

Rotina de Gestão Contratual na CGTI

1. Coordenador-Geral da CGTI encaminha memorando e o Formulário Indicação Gestores e Fiscais à Área Administrativa para publicação no Diário Oficial da União, conforme Anexos II e III;
2. Gestor do Contrato elabora o Plano de Inserção juntamente com o Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Fiscal Requisitante, conforme Anexo XVII do Manual de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação;
3. Fiscal Técnico providencia a abertura do processo de fiscalização, que deverá compor o Histórico de Gerenciamento do Contrato;
4. Gestor do Contrato convoca os integrantes da Reunião Inicial por email;
 - 4.1 São integrantes da reunião inicial: Área de TI (Gestor do Contrato e Fiscal Técnico com respectivos Substitutos); Fiscal Requisitante; Área Administrativa; Representante Legal da Contratada e/ou Diretor; Preposto e Substituto e demais envolvidos;
5. Os integrantes da Reunião Inicial discutem toda a pauta e Fiscal Técnico preenche check list constante do Anexo V;
 - 5.1 A pauta conterà, no mínimo: nomeação do Preposto e Substituto pelo Representante legal da Contratada; atribuições do Preposto; formas de comunicação e esclarecimentos de questões operacionais, administrativas e de gerenciamento.
 - 5.2 Deverão ser verificados ainda, credenciamento prévio da Contratada: metodologias de trabalho, certificados, atestados, avaliações e alocação de recursos necessários; indicação da equipe de trabalho: comprovantes de qualificação profissional aderentes às exigências do edital e indicação do líder; breve apresentação do Plano de Inserção pelo Gestor do Contrato: treinamento, papéis e responsabilidades de todos os envolvidos durante a execução do contrato.
 - 5.3 Preposto entrega ao Fiscal Técnico, os Termos de ciência da declaração de sigilo e respeito às normas assinados pelos empregados envolvidos na execução do contrato, conforme modelo Anexo XVIII do Manual de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação.
 - 5.4 Ocorrerá o mesmo procedimento do item anterior no caso da chegada de novos empregados.
 - 5.5 Entrega pelo Representante Legal da Contratada do Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas vigentes no órgão, conforme modelo Anexo XIX do Manual de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação;
 - 5.6 Gestor do Contrato providencia a elaboração da Ata da Reunião Inicial, conforme Anexo VI.

6. Gestor do Negócio registra as demandas por meio das ferramentas adotadas pelo MinC e/ ou as apresentam ao Coordenador-Geral de TI;

7. Fiscal Técnico convoca por email: Gestor do Contrato; Fiscal Requisitante; Coordenador de Infraestrutura e/ou representante e Preposto para a reunião da abertura da primeira OS, que deverá estar em conformidade com o modelo constante do Anexo XX do Manual de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação;

7.1 Gestor do Contrato formaliza o encaminhamento da OS ao Preposto conforme modelo informado no item anterior.

7.2 Conforme prazo e norma estipulados em contrato e/ou Metodologia adotada por este Ministério, Preposto elabora o Plano de Trabalho (cronograma, custos e demais recursos necessários à execução do serviço).

7.3 Gestor do Contrato providencia a elaboração da Ata de Abertura da OS, conforme Anexo VI.

8. Gestor do Contrato convoca por email: Fiscal do Contrato; Fiscal Requisitante; Coordenador de Infraestrutura e/ou representante e Preposto para a Reunião de Entendimento;

8.1 Preposto apresenta Plano de Trabalho a todos os presentes, os quais possuem autonomia para propor alterações.

8.2 Com a aprovação do Plano de Trabalho, os envolvidos irão assinar a Declaração de Ciência e Autorização para Execução da Ordem de Serviço, Anexo VIII.

8.3 Em caso de não aprovação, Preposto deverá refazer o Plano de Trabalho, conforme prazo definido em conjunto com todos os envolvidos.

Parágrafo único. Toda solicitação que modifique o Plano de Trabalho acordado em reunião de Entendimento, deverá ser autorizada pelo Gestor do Contrato, Fiscal Técnico e Fiscal Requisitante, mediante Declaração constante do Anexo IX.

9. Fiscal Técnico acompanha toda a execução da Ordem de Serviço e verifica se o serviço está de acordo com os parâmetros definidos em contrato e com o escopo estabelecido;

10. Para uma melhor execução, Fiscal Técnico estabelece reuniões de ponto de controle com Gestor do Contrato, Fiscal Requisitante e preposto;

11. Fiscal Técnico registra no formulário ocorrências as definições estabelecidas nas reuniões de ponto de controle, conforme Anexo X;

12. Fiscal Técnico registra no formulário as ocorrências de todos os atos relacionados à execução do contrato e, em caso de aplicação de sanções, comunicará formalmente ao Gestor de Contratos, que irá encaminhar o processo à Área Administrativa para providências;

12.1 A decisão para aplicação das penalidades de multa e/ou equivalentes, ficará a cargo da Diretoria de Gestão Interna.

13. Fiscal Técnico convoca por email: Gestor do Contrato; Fiscal Requisitante; Coordenador de Infraestrutura e/ou representante e Preposto para a reunião de fechamento da primeira OS;

13.1 O Fiscal Técnico convocará os envolvidos na execução contratual para as reuniões de abertura e fechamento de OS.

13.2 Todas as reuniões de abertura e fechamento de OS serão procedidas de Ata, com assinatura dos presentes.

14. A partir do recebimento do produto, Fiscal Técnico elabora o Termo de Recebimento Provisório, conforme modelo constante dos Anexos XXI e XXII do Manual de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação.

14.1 O Termo de Recebimento Provisório deverá ser assinado pelo Fiscal Técnico e Preposto;

15. Fiscal Técnico e Fiscal Requisitante avaliam em conjunto a qualidade dos serviços realizados, conforme critérios de aceitação previamente definidos e em caso de não conformidade com os termos contratuais;

15.1 Será definido em conjunto pelo Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Requisitante e Preposto o prazo para as devidas correções.

15.2 Gestor do Contrato encaminha as demandas de correção ao Preposto;

16. Fiscal Técnico solicita formalmente ao Preposto a documentação necessária quanto à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, bem como as exigidas em contrato para efeitos de pagamento;

17. Fiscal Técnico encaminha ao Gestor do Contrato Termo de Recebimento Provisório e documentação administrativa, conforme item 16;

18. Gestor do Contrato convoca por email: Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo, Fiscal Requisitante e Gestor de Negócio para a execução dos seguintes procedimentos:

18.1 Fiscal Administrativo: verificação das cláusulas contratuais com a execução atual e verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.

18.1.2 Será disponibilizado um computador na CGTI ao Fiscal Administrativo para que sejam efetuadas consultas aos Sistemas necessários para atendimento do item anterior, caso seja necessário.

18.2 Fiscal Técnico: verificação da manutenção das condições classificatórias, pontuadas e da habilitação técnica estipuladas em edital.

18.3 Gestor de Negócio e Fiscal Requisitante: verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.

18.4 Gestor do Contrato e Requisitante da Solução: Elaboração do Termo de Recebimento Definitivo.

18.4.1 O Termo de Recebimento Definitivo deverá ser assinado pelo Gestor do Contrato e Fiscal Requisitante.

Parágrafo único. Após conclusão dos procedimentos adotados neste item, todos os envolvidos assinam o formulário de ocorrências e o Gestor do Contrato autoriza a emissão da nota fiscal, encaminhando a declaração de autorização da emissão da Nota Fiscal ao Preposto, Anexo XIII;

19. Preposto entrega ao Fiscal Técnico a nota fiscal;

20. Fiscal Técnico atesta a nota fiscal;

21. Fiscal Técnico encaminha o processo de pagamento à Coordenação de Execução Financeira contendo: memorando à CGEX e nota fiscal atestada pelo Fiscal técnico juntamente com os documentos administrativos exigidos em contrato e já conferidos pelo Fiscal Administrativo e despacho com a ciência do Coordenador; a Ordem de Serviço; Relatório dos Produtos entregues; os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo; formulário de ocorrências com a assinatura dos presentes, constantes do parágrafo único, item 18.

22. Fiscal Técnico acompanha se o pagamento foi efetuado dentro do prazo estipulado em contrato e recebe processo de pagamento com o despacho de confirmação da liquidação pelo Setor Financeiro.