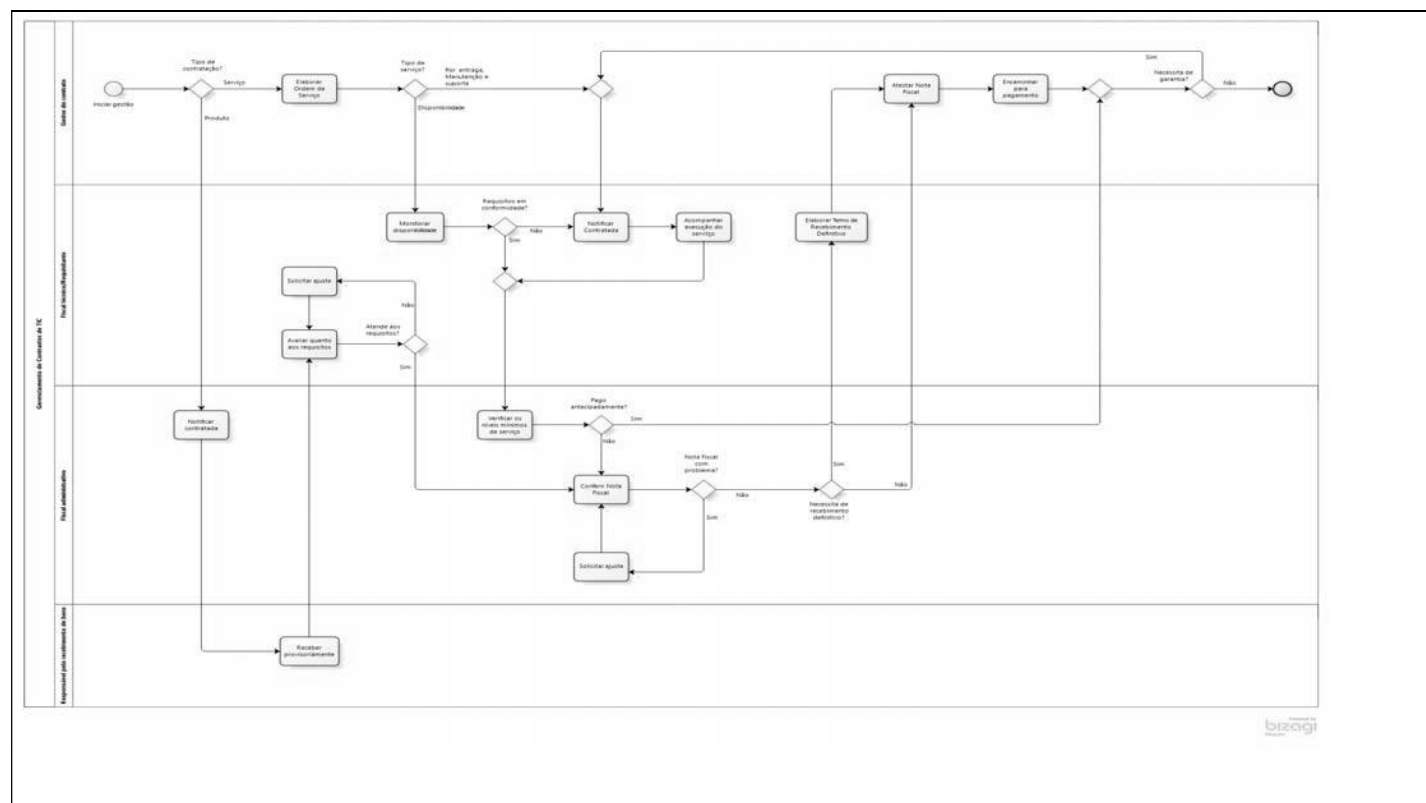


PORTARIA N.º 751/2019**Anexo****Processo: Gerenciamento de Contratos de TIC****1. Diagrama do Processo****2. Delimitação do escopo**

- Identificar e estabelecer os passos necessários ao Processo de Gestão de Contratos de TIC no Tribunal Regional Eleitoral do Ceará.

3. Papéis

- Gestor do Contrato:** Responsável por todas as etapas da gestão do contrato e ateste de serviços e materiais.
- Fiscal Técnico/Requisitante:** Responsável por monitorar níveis de serviço, emitir chamados/ordens de serviço, acompanhar tecnicamente a execução do objeto e avaliar o cumprimento dos requisitos técnicos da contratação.
- Fiscal administrativo:** Responsável por reunir informações dos fiscais técnico e requisitante para conferência do cumprimento das exigências técnicas, de negócio e administrativas da contratação, conferir níveis mínimos de serviço, conferir e encaminhar notas fiscais para pagamento.
- Responsável pelo recebimento dos bens:** Responsável pelo recebimento de materiais em caráter provisório (quantitativo). O recebimento provisório pode ser desempenhado por um representante da SEQUI, ou da unidade em que o objeto será entregue. O recebimento definitivo será realizado pelo fiscal administrativo e/ou por uma comissão designada para tal finalidade.

4. Descrição das Atividades**4.1 Iniciar a Gestão**

Objetivo: Reunir a equipe de gestão para discutir os detalhes do objeto a ser executado, os papéis e responsabilidades.

- Papéis: Gestor do contrato, fiscais do contrato, contratada.
- Entradas: Edital de licitação e contrato.
- Atividades:
 - Dar ciência da nomeação, atribuições e responsabilidades ao gestor, fiscais do contrato e substitutos, dando possibilidade de se declarar impedido, quando cabível.
 - Realizar reunião inicial com a contratada, gestor e fiscais do contrato.
 - Enviar e-mail a todos os participantes e demais interessados com os assuntos tratados na reunião inicial.
- Saídas: Ciência dos papéis a serem desempenhados pela equipe de gestão.

4.2 Tipo de contratação?

Momento de decisão que apresenta caminhos alternativos exclusivos dentro do fluxo. Neste instante, apenas um caminho poderá ser seguido.

- Objetivo: Verificar se a contratação é para a aquisição de um produto, ou a prestação de um serviço de TIC.
- Papéis: Gestor do Contrato
- Entradas: Edital de licitação e contrato.
- Atividades: Avaliar o tipo de contratação
- Saídas: Aquisição de Produto ou Contratação de Serviço

4.3 Notificar contratada

- Objetivo: Notificar a empresa contratada para que proceda à entrega do produto, execução do serviço, ajuste na execução do serviço, ou à manutenção do produto em garantia, conforme estipulado no contrato.
- Papéis: Fiscal Técnico/Requisitante
- Entradas: Problema técnico detectado ou inconformidade quanto ao serviço prestado.
- Atividades: Notificar a empresa contratada conforme mecanismos definidos no contrato (telefone, e-mail, integração de sistemas, aplicativo web), registrando-o no sistema próprio.
- Saídas: Registro de notificação.

4.4 Receber Provisoriamente

- Objetivo: Efetuar o recebimento provisório de produtos.
- Papéis: Responsável pelo Recebimento de Bens
- Entradas: Registro de notificação.
- Atividades:
 - Aferir quantitativo recebido
 - Atestar recebimento
 - Apontar eventuais não conformidades
- Saídas: Produto recebido provisoriamente.

4.5 Avaliar quanto aos Requisitos

- Objetivo: Avaliar se o produto entregue está de acordo com as especificações técnicas previstas no edital.
- Papéis: Fiscal Técnico/Requisitante.
- Entradas: Edital, proposta da contratada, informações referentes ao produto, produto recebido provisoriamente.
- Atividades: Aferir se o produto recebido possui as especificações técnicas constantes na contratação.
- Saídas: Produto avaliado.

4.6 Atende aos requisitos?

Momento de decisão que apresenta caminhos alternativos exclusivos dentro do fluxo. Neste instante, apenas um caminho poderá ser seguido.

- Objetivo: Verificar se o produto entregue atende aos requisitos da contratação.
- Papéis: Fiscal Técnico/Requisitante.
- Entradas: Edital de licitação e contrato.
- Atividades: Avaliar o tipo de contratação
- Saídas: sim ou não

4.7 Solicitar ajuste

- Objetivo: Solicitar ajuste, complementação ou substituição do produto apresentado.
- Papéis: Fiscal Técnico/Requisitante.
- Entradas: Edital, proposta da contratada, informações referentes ao produto.
- Atividades: Notificar a contratada para proceder ajuste, complementação ou substituição do produto apresentado.
- Saídas: Solicitação de ajuste.

4.8 Elaborar ordem de serviço

- Objetivo: Elaborar ordem para a execução de serviço, conforme previsto no contrato.
- Papéis: Gestor do Contrato.
- Entradas: Escopo do serviço a ser executado.
- Atividades: Elaborar ordem de serviço, descrevendo detalhadamente o escopo, prazo, custo, datas, entregas e demais informações definidas no contrato.
- Saídas: Ordem de serviço elaborada.

4.9 Tipo de serviço?

Momento de decisão que apresenta caminhos alternativos exclusivos dentro do fluxo. Neste instante, apenas um caminho poderá ser seguido.

- Objetivo: Verificar qual o tipo de serviço contratado.
- Papéis: Gestor do Contrato
- Entradas: Edital de licitação e contrato.
- Atividades: Avaliar o tipo de contratação
- Saídas: Disponibilidade, por entrega ou manutenção e suporte

4.10 Monitorar disponibilidade

- Objetivo: Acompanhar a disponibilidade dos serviços contratados.
- Papéis: Fiscal Técnico/Requisitante.
- Entradas: Contrato, dados de monitoramento e de gestão de serviços.
- Atividades: Monitorar a disponibilidade dos serviços.
- Saídas: Relatório de disponibilidade, emissão de alertas.

4.11 Requisitos em conformidade?

Momento de decisão que apresenta caminhos alternativos exclusivos dentro do fluxo. Neste instante, apenas um caminho poderá ser seguido.

- Objetivo: Verificar se o serviço apresenta disponibilidade conforme contratado.
- Papéis: Fiscal Técnico/Requisitante.
- Entradas: Edital de licitação, contrato, alerta emitido.
- Atividades: Avaliar se o serviço apresenta disponibilidade conforme requisitos da contratação
- Saídas: Sim ou não

4.12 Notificar contratada

- Objetivo: Notificar a empresa contratada para que proceda à entrega do produto, execução do serviço, ajuste na execução do serviço, ou à manutenção do produto em garantia, conforme estipulado no contrato.
- Papéis: Fiscal Técnico/Requisitante
- Entradas: Problema técnico detectado ou inconformidade quanto ao serviço prestado.
- Atividades: Notificar a empresa contratada conforme mecanismos definidos no contrato (telefone, e-mail, integração de sistemas, aplicativo web), registrando-o no sistema próprio.
- Saídas: Registro de notificação.

4.13 Acompanhar a execução do serviço

- Objetivo: Acompanhar a execução do serviço conforme notificação.
- Papéis: Fiscal Técnico/Requisitante.
- Entradas: Registro de notificação.
- Atividades:
- Verificar a execução do serviço demandado, acompanhando os técnicos da contratada, quando necessário.
- Registrar as datas e horários de início de atendimento, conclusão e demais prazos.
- Registrar não conformidades na execução do serviço.
- Absorver o conhecimento gerado na execução do serviço, quando aplicável.
- Saídas: Registro de ocorrências.

4.14 Evento intermediário de sincronização

Momento que apresenta a união de caminhos distintos dentro do fluxo. Neste instante, um caminho comum será seguido.

4.15 Verificar os Níveis Mínimos de Serviço

- Objetivo: Verificar se o serviço executado atendeu aos níveis mínimos contratados.
- Papéis: Fiscal Administrativo.
- Entradas: Contrato, registros de notificações e registros de ocorrências.
- Atividades:
- Conferir ordens de serviço, registros de chamados e relatórios emitidos pela contratada e/ou pelo Tribunal, conforme o caso.
- Calcular valores a serem faturados, de acordo com a natureza do contrato, e eventuais descontos aplicáveis, informando à contratada.
- Apontar não conformidades passíveis de aplicação de sanções à área competente do Tribunal.
- Saídas: Serviço avaliado.

4.16 Pago antecipadamente?

Momento de decisão que apresenta caminhos alternativos exclusivos dentro do fluxo. Neste instante, apenas um caminho poderá ser seguido.

- Objetivo: Verificar se o serviço foi pago antecipadamente.
- Papéis: Fiscal Administrativo.
- Entradas: Contrato.
- Atividades: Verificar junto aos controles a forma de remuneração do contrato e foi pago ou ainda necessita de pagamento
- Saídas: Sim ou não

4.17 Conferir Nota Fiscal

- Objetivo: Conferir os dados da nota fiscal.
- Papéis: Fiscal Administrativo

- Entradas: Nota fiscal.
- Atividades:
- Aferir se os dados da nota fiscal como valor, descrição dos serviços e/ou materiais, CNPJ, nota de empenho estão dentro do exigido.
- Emitir certidões de regularidade fiscal.
- Saídas: Nota fiscal conferida.

4.18 Nota fiscal com problema?

Momento de decisão que apresenta caminhos alternativos exclusivos dentro do fluxo. Neste instante, apenas um caminho poderá ser seguido.

- Objetivo: Decidir se o documento fiscal apresentado está em conformidade com o contratado.
- Papéis: Fiscal Administrativo.
- Entradas: Nota fiscal conferida.
- Atividades: Julgar se a nota fiscal está em conformidade com o serviço prestado
- Saídas: Sim ou não

4.19 Solicitar ajuste

- Objetivo: Solicitar à contratada que procede a ajustes no documento fiscal.
- Papéis: Fiscal Administrativo
- Entradas: Nota fiscal com problemas.
- Atividades: Notificar a contratada para que proceda ao ajuste da nota fiscal.
- Saídas: Nota fiscal ajustada.

4.20 Necessita de recebimento definitivo?

Momento de decisão que apresenta caminhos alternativos exclusivos dentro do fluxo. Neste instante, apenas um caminho poderá ser seguido.

- Objetivo: Avaliar se a contratação necessita apresentação de documento de recebimento definitivo.
- Papéis: Fiscal Administrativo.
- Entradas: Contrato.
- Atividades: Julgar se a contratação necessita da apresentação de termo de recebimento definitivo.
- Saídas: Sim ou não

4.21 Elaborar Termo de Recebimento Definitivo

- Objetivo: Elaborar termo de recebimento definitivo do produto ou serviço.
- Papéis: Fiscal Técnico/Requisitante.
- Entradas: Nota fiscal, contrato, edital, produto avaliado, serviço avaliado.
- Atividades: Elaborar documento atestando a conformidade da entrega.
- Saídas: Termo de Recebimento Definitivo.

4.22 Atestar a Nota Fiscal

- Objetivo: Atestar a nota fiscal.
- Papéis: Gestor do contrato
- Entradas: Nota fiscal conferida, Termo de Recebimento Definitivo.
- Atividades: Firmar ateste da nota fiscal e documentação referente à fiscalização do contrato.
- Saídas: Nota fiscal atestada.

4.23 Encaminhar para Pagamento

- Objetivo: Encaminhar a nota fiscal para pagamento.
- Papéis: Gestor do contrato
- Entradas: Nota fiscal atestada.
- Atividades: Encaminhar o Processo Administrativo para pagamento.
- Saídas: Nota fiscal encaminhada para pagamento.

4.24 Necessita de garantia?

Momento de decisão que apresenta caminhos alternativos exclusivos dentro do fluxo. Neste instante, apenas um caminho poderá ser seguido.

- Objetivo: Avaliar se o produto ou serviço necessita que a garantia seja acionada.
- Papéis: Gestor.
- Entradas: Contrato, produto ou serviço recebido.
- Atividades: Avaliar se a contratação pode se utilizar de garantia.
- Saídas: Sim ou não

4.25 Evento final

- Encerramento do processo.