



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ

PORTARIA Nº 591/2024

Dispõe sobre o processo de Gerenciamento de Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 23, inciso XXVII, do Regimento Interno deste Tribunal,

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 468/2022, no tocante à Gestão dos Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO que o Índice de Governança, Gestão e Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (iGovTIC-JUD), concebido pelo Conselho Nacional de Justiça, prevê a formalização e revisão do processo de Gerenciamento de Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

CONSIDERANDO as atribuições do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGOVTIC) definidas no art. 2º da Portaria TRE-CE nº 575/2024;

CONSIDERANDO a implantação de práticas que favoreçam a governança da tecnologia da informação no âmbito deste Tribunal;

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar o processo de Gerenciamento dos Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará.

Art. 2º O processo tem por fundamento as seguintes referências legais e normativas:

I – Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, anexo da Resolução CNJ nº 468/2022, no tocante à Gestão dos Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II – Resolução CNJ nº 370/2021, que dispõe sobre a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);

III – Resolução CNJ nº 325/2020, que dispõe sobre a Estratégia Nacional do Poder Judiciário 2021-2026.

Art. 3º O fluxo do processo e a descrição das atividades, papéis e responsabilidades dos envolvidos constam no Anexo desta Portaria e serão publicados na intranet e na internet.

Art. 4º O processo estabelecido nesta Portaria será revisto anualmente a partir da sua publicação ou, quando necessário, em menor prazo.

Art. 5º Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGOVTIC).

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria TRE-CE nº 751/2019.

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Fortaleza, 14 de junho de 2024.

DESEMBARGADOR RAIMUNDO NONATO SILVA SANTOS

Presidente

ANEXO

PROCESSO: GERENCIAMENTO DE CONTRATOS DE TIC

Objetivo

O processo de Gerenciamento de Contratos de TIC tem por finalidade garantir a adequada prestação dos serviços e/ou fornecimento dos bens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução e vigência do contrato.

Proprietário

Chefe da Seção de Gestão e Administração de TIC (SEGAT)

Delimitação do escopo

Gerenciar de forma efetiva a execução dos contratos de TIC.

Glossário:

Gestão: conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle que visam garantir o atendimento dos objetivos do órgão;

Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas a coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente do órgão.

Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;

Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa do órgão, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes, obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e demais obrigações contratuais.

Ordem de Fornecimento de Bens ou de Serviço: documento utilizado para solicitar à empresa contratada o fornecimento de bens e/ou a prestação de serviços;

Termo de Recebimento Provisório: declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação.

Termo de Recebimento Definitivo: declaração formal de que os serviços prestados ou bens

fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação.

Etapas e Tarefas

ETAPA 01 - INÍCIO DO CONTRATO	
Convocar reunião inicial do contrato	
Descrição:	Detalhar as atividades necessárias ao início da gestão e execução do contrato.
Papéis:	Gestor do Contrato
Considerações Importantes:	Envolve a participação dos Fiscais Técnico e Administrativo do Contrato e da Contratada
Entradas:	Contrato
Saídas:	Ata da reunião
Atividades:	Convocar reunião com empresa e seus representantes técnicos e administrativos. (Gestor do Contrato) Prestar esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato. (Fiscais Técnicos e administrativos) Repassar à contratada os conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens (Fiscais Técnicos e administrativos) Registrar em ata (Gestor do Contrato)
Ferramentas:	Microsoft Teams, Office 365 e SEI

ETAPA 02 – ENCAMINHAMENTO FORMAL DA DEMANDA	
Especificar a demanda	
Descrição:	Detalhar as atividades executadas para o encaminhamento formal de demandas.
Papéis:	Gestor do Contrato
Considerações Importantes:	
Entradas:	Modelos de Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) Modelos de Ordem de Serviço (OS) Contrato
Saídas:	Ordem de Serviço (OS) Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) Cronograma de atividades ou entregas

Atividades:	Realizar a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos pela contratada. Estimar o volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas contratuais. Elaborar o cronograma de realização dos serviços ou de entrega dos bens.
Ferramentas:	Office 365
Formalizar o envio da ordem de serviço	
Descrição:	Formalizar a demanda comunicando a empresa.
Papéis:	Gestor do Contrato
Considerações Importantes:	Solicitar a confirmação de recebimento da OS/OFB
Entradas:	Ordem de Serviço e/ou de Fornecimento de Bens Cronograma de fornecimento ou execução Nota de Empenho
Saídas:	Processo SEI e Email (via SEI)
Atividades:	Instruir solicitação da demanda em processo SEI específico contendo: Contrato; Ordem de Serviço; Cronograma e Nota de Empenho. Enviar solicitação via SEI por e-mail
Ferramentas:	SEI e Outlook 365

ETAPA 03 – MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO DA ORDEM/SERVIÇO

Receber o serviço ou o bem provisoriamente

Descrição:	Detalhar as atividades executadas para recebimento provisório do bem ou serviço
Papéis:	Fiscal Técnico
Considerações Importantes:	
Entradas:	Bem ou serviço
Saídas:	Termo de Recebimento Provisório
Atividades:	Receber o objeto provisoriamente conferindo as características básicas estabelecidas na OS/OFB (nota fiscal, volume, quantidade, data da entrega etc.) Emitir o Termo de Aceite Provisório
Ferramentas:	SEI e Office365

Receber o serviço ou o bem definitivamente

Descrição:	Detalhar as atividades executadas para o recebimento definitivo do bem ou serviço
Papéis:	Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Gestor do Contrato Demandante
Considerações Importantes:	
Entradas:	Bem ou serviço recebidos provisoriamente
Saídas:	Termo de Recebimento Definitivo Pedido de Correção ou Adequação do Bem ou Serviço
Atividades:	Avaliar a qualidade dos bens ou serviços e identificar possíveis não-conformidades técnicas e/ou contratuais (Fiscais Técnicos e Administrativos) Encaminhar demandas para possíveis correções ou refazimento do serviço (Gestor do Contrato) Emitir o Termo de Aceite Definitivo (Gestor do Contrato e Fiscal Técnico)
Ferramentas:	SEI e Office365
Encaminhar para pagamento	
Descrição:	Detalhar as atividades executadas para o pagamento do bem recebido ou do serviço prestado
Papéis:	Fiscal Administrativo
Considerações Importantes:	O Fiscal Administrativo poderá encaminhar a indicação de glosas e sanções, caso sejam identificadas.
Entradas:	Termo de Recebimento Definitivo Termo de Aceite (Serviços Continuados) Planilhas de SLA (Serviços Continuados) Nota Fiscal Certidões Fiscais
Saídas:	Autorização de pagamento Ordem Bancária
Atividades:	Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento. Instruir processo SEI com: Termo de Recebimento Definitivo Termo de Aceite (Serviços Continuados) Planilhas de SLA (Serviços Continuados) Nota Fiscal Certidões Fiscais Encaminhar o pagamento à área competente
Ferramentas:	SEI e Office365

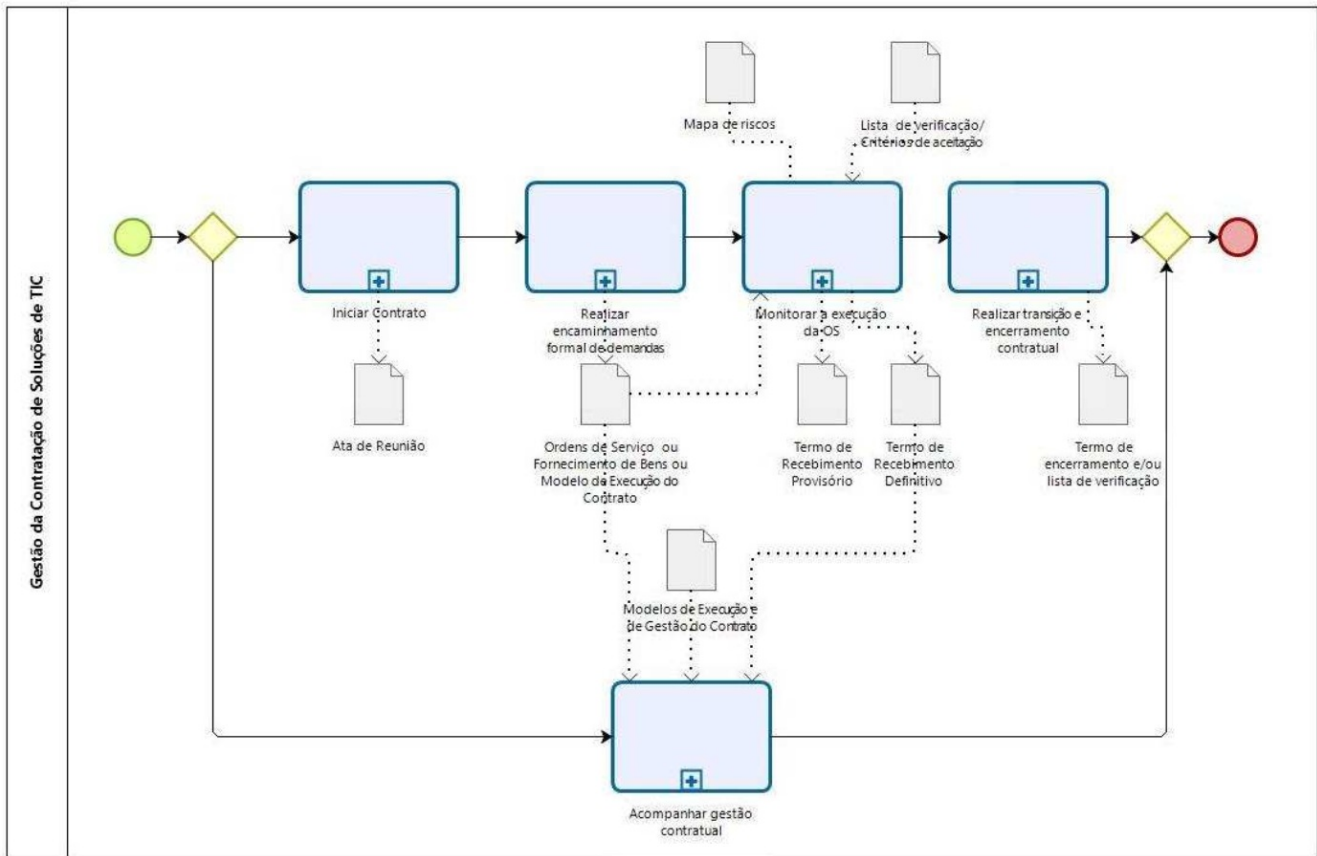
ETAPA 04 – ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL**Acompanhar gestão contratual**

Descrição:	Detalhar o processo de gestão contratual
Papéis:	Gestor do Contrato, Fiscais Técnicos e Administrativos
Considerações Importantes:	
Entradas:	Contrato Documento de Gestão do Contrato
Saídas:	Planilhas de controle e acompanhamento contratual Listas dinâmicas de monitoramento
Atividades:	Monitorar a execução das OSs/OFBs; Monitorar os níveis de serviços estipulados; Monitorar a manutenção da necessidade e economicidade do contrato; Monitorar a necessidade de aditivos, prorrogações e reajustes; Atualizar mapa de riscos; Manter histórico da gestão contratual;
Ferramentas:	SEI e Office365

ETAPA 05 – ENCERRAMENTO CONTRATUAL**Encerrar contrato**

Descrição:	Detalhar o processo de encerramento contratual
Papéis:	Gestor do Contrato
Considerações Importantes:	
Entradas:	Contrato Modelo de Transição Contratual (caso necessário)
Saídas:	Termo de Encerramento do Contrato
Atividades:	Realizar transição (caso necessário); Emitir o Termo de Encerramento do Contrato;
Ferramentas:	SEI e Office365

Mapeamento (Macroprocessos)



Documento assinado eletronicamente por **RAIMUNDO NONATO SILVA SANTOS, DESEMBARGADOR PRESIDENTE**, em 14/06/2024, às 13:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida em https://sei.tre-ce.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&d_orgao_acesso_externo=0&cv=0000660147&crc=933197AB, informando, caso não preenchido, o código verificador **0000660147** e o código CRC **933197AB**.