

Considerando, como referência, o "Guia de boas práticas em contratações de soluções de tecnologia da informação, versão 2.0 - 2014", do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, que descreve os processos, atividades e artefatos de um Modelo de Contratação de Soluções de TI (MCTI), com o objetivo de apoiar os profissionais na realização de contratações e gestão de contratos de soluções de TI;

Considerando a importância do alinhamento do processo de trabalho de gestão de contratos às boas práticas, disposições legais e normativas vigentes.

RESOLVE:

Art. 1º As competências relativas ao processo de trabalho de gestão de contratos de tecnologia da informação (TI) são as dispostas nesta Portaria.

Parágrafo único. O processo de trabalho referido no caput é definido por meio de documentação gráfica e textual das atividades, dos atores e dos artefatos necessários ao acompanhamento, fiscalização e encerramento de contratos de TI, publicada no Portal do TCE com acesso restrito ao público interno.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, são adotadas as seguintes definições:

I - fiscal do contrato: servidor indicado pela unidade gestora de solução de TI para fiscalizar a execução contratual;

II - gestor do contrato: servidor responsável pela unidade gestora de solução de TI;

III - preposto da contratada: representante e principal interlocutor da contratada junto ao TCE-PA, responsável por receber, diligenciar, encaminhar e responder a questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

IV - equipe técnica: servidores indicados pela Secretaria de Tecnologia da Informação (SETIN) para auxiliar no acompanhamento da execução técnica do contrato;

V - termo de recebimento provisório: documento que garante à contratada que os itens constantes da ordem de serviço ou de fornecimento de bens foram entregues à contratante para avaliação; e

VI - termo de recebimento definitivo: documento emitido após a avaliação da qualidade dos itens entregues, de acordo com os critérios de aceitação definidos no contrato, identificando, se for o caso, as não conformidades.

Art. 3º Para os efeitos desta Portaria, compete ao fiscal do contrato:

I - participar, quando couber, da reunião inicial com o preposto da contratada e o gestor do contrato;

II - solicitar à SETIN, caso necessário, a indicação de equipe técnica para auxiliar nas atividades de fiscalização;

III - verificar a compatibilidade da execução dos serviços ou fornecimento dos bens com as regras e especificações pertinentes e notificar o gestor do contrato quando identificados desvios;

IV - confeccionar e assinar o termo de recebimento provisório, quando couber, e o termo de recebimento definitivo de serviço ou produto entregue;

V - verificar a manutenção das condições classificatórias, pontuadas e de habilitação, exigidas na licitação;

VI - participar do encerramento do contrato e, quando couber, das ações necessárias à transferência de conhecimento e de tecnologia por parte da contratada;

VII - encaminhar as notas fiscais/faturas para pagamento, anexando, se for o caso, os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da empresa contratada;

VIII - manter histórico de fiscalização do contrato;

IX - manifestar-se quanto à manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da continuidade de prestação dos serviços para fins de prorrogação, e comunicar ao gestor do contrato, com antecedência, para decisão sobre a prorrogação do contrato ou a solicitação de nova contratação; e

X - adotar providências para o encerramento do contrato.

Art. 4º Para os efeitos desta Portaria, compete ao gestor do contrato:

I - acompanhar e supervisionar a fiscalização do contrato;

II - conhecer e manifestar-se quanto à aplicação de sanção, prorrogação de vigência, alteração e repactuação de contrato;

III - encaminhamento formal de ordem de serviço ou de fornecimento de bens ao preposto da contratada;

IV - realizar, quando couber, reunião inicial com a contratada para fins de alinhamento de expectativas e esclarecimentos relativos a questões operacionais e de gerenciamento do contrato;

V - repassar ao preposto da contratada informações necessárias à execução dos serviços ou fornecimento dos bens contratados;

VI - assinar o termo de recebimento definitivo para fins de encaminhamento para pagamento;

VII - atestar a prestação dos serviços e entrega dos bens nas notas fiscais/faturas para fins de pagamento;

VIII - demandar tempestivamente junto a contratada providências que se mostrarem necessárias à regularização de eventuais desvios observados na execução dos serviços ou fornecimento de bens;

IX - propor aplicação de glosas e sanções;

X - manter o secretário de tecnologia da informação ciente dos problemas ocorridos na execução dos contratos;

XI - solicitar à contratada, quando necessário e com auxílio da Secretaria de Administração (SEADM), prorrogação da data de vencimento das notas fiscais/faturas emitidas, nos casos em que o pagamento não puder ser efetuado até a data indicada;

XII - realizar análise prévia de pedidos de alteração e repactuação contratual, encaminhando-os a SEADM;

XIII - verificar a necessidade, a economicidade e a oportunidade da continuidade de prestação dos serviços para fins de prorrogação, e solicitar, com antecedência que permita o processamento, a devida prorrogação do contrato ou a solicitação de nova contratação; e

XIV - adotar providências para o encerramento do contrato;

Art. 5º Para os efeitos desta Portaria, compete à SETIN:

I - conhecer e manifestar-se quanto às demandas encaminhadas ao preposto da contratada, quando couber;

II - designar equipe técnica, quando couber; e

III - manter atualizada a documentação do processo de trabalho de gestão de contratos de tecnologia da informação;

Art. 6º Os casos omissos serão dirimidos pela SETIN.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Protocolo: 137593

PORTARIA Nº 31.750, DE 11 DE JANEIRO DE 2017.

Dispõe sobre o processo de trabalho de planejamento da contratação de soluções de tecnologia da informação.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fulcro no artigo 15, inciso XLIV, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Pará - Ato nº 63/2014;

Considerando a necessidade de se definir e aprimorar o processo de trabalho de planejamento da contratação de soluções de tecnologia da informação (TI), com objetivo de reduzir custos e tempo de execução de procedimentos, além de melhorar a qualidade e a efetividade das atividades de planejamento da contratação, em atenção ao princípio constitucional da eficiência e conforme ação 43 do Plano de Gestão 2015-2017 do Tribunal de Contas do Estado do Pará (TCE-PA) que trata da implantação de processo de contratação de bens e serviços de TI;

Considerando a necessidade de se implantar processos que visem ao aperfeiçoamento da gestão da TI, em observância ao Plano Estratégico 2016-2021 do TCE-PA, no que se refere à ação estratégica "Aperfeiçoar a governança e a gestão da Tecnologia da Informação (TI)";

Considerando as disposições da Resolução nº 18.855 do TCE-PA, de 01 de dezembro de 2016, que instituiu o Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação;

Considerando, como referência, as deliberações do Tribunal de Contas da União (TCU) constantes do item 9.1.6 do Acórdão nº 1.603/2008 - TCU - Plenário, que recomendam a implementação de processo de trabalho formalizado de contratação de bens e serviços de TI nos órgãos integrantes da estrutura do Poder Judiciário federal e do Ministério Público da União;

Considerando, como referência, o "Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação, versão 1.0 - 2012", do TCU, publicado com intuito de contribuir para que órgãos e entidades planejem as contratações de bens e serviços de TI, de forma a utilizá-las para alavancar suas operações e entregar os resultados almejados pela sociedade, com mais eficácia, eficiência e transparência;

Considerando, como referência, o "Guia de boas práticas em contratações de soluções de tecnologia da informação, versão 2.0 - 2014", do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, que descreve os processos, atividades e artefatos de um Modelo de Contratação de Soluções de TI (MCTI), com o objetivo de apoiar os profissionais na realização de contratações e gestão de contratos de soluções de TI;

Considerando, como referência, a Instrução Normativa nº 4, de 11 de setembro de 2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MP), que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de TI, no âmbito do Poder Executivo federal;

RESOLVE:

Art. 1º As competências relativas ao processo de trabalho de planejamento de contratação de soluções de tecnologia da informação (TI) são as dispostas nesta Portaria.

Parágrafo único. O processo de trabalho referido no caput é definido por meio de documentação gráfica e textual das atividades, dos atores e dos artefatos necessários para o planejamento da contratação, publicada no Portal do TCE com acesso restrito ao público interno.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, são adotadas as seguintes definições:

I - documento de oficialização de demanda (DOD): documento que contém o detalhamento da necessidade da área demandante da solução a ser contratada;

II - instrumentos de planejamento institucional: instrumentos de planejamento de cunho tático ou estratégico, como Plano Estratégico do TCE-PA, Plano de Gestão do TCE-PA, Plano Estratégico de TI, Plano Diretor de TI, Plano de Contratações de TI, entre outros;

III - estudo técnico preliminar: documento que contém as informações necessárias para avaliar o atendimento às necessidades de negócio da instituição e a viabilidade técnica e econômica da contratação.

IV - análise de riscos: documento que contém a descrição, análise e tratamento dos riscos que possam vir a comprometer o sucesso da contratação; e

V - equipe de planejamento da contratação: equipe de servidores indicados para proceder ao planejamento de contratação, composta por:

1. integrante demandante: servidor indicado pela área demandante da solução, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada, participando das etapas afetas ao planejamento da contratação, descritas no processo de trabalho;

2. integrante técnico: servidor indicado pela Secretaria de Tecnologia da Informação (SETIN), responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada, participando das etapas afetas ao planejamento da contratação, descritas no processo de trabalho;

Parágrafo único. Nos casos em que a unidade demandante da solução for uma das unidades de TI, os papéis de integrante técnico e integrante demandante poderão ser exercidos por um mesmo servidor.

Art. 3º Para os efeitos desta portaria, compete à unidade demandante de solução de TI:

I - produzir e encaminhar o DOD para provimento de solução de TI, com indicação de no mínimo:

1. a) descrição sumária da solução, com indicação dos principais requisitos e dos produtos a serem gerados;

2. b) justificativa da oportunidade ou necessidade de negócio a ser atendida e benefícios esperados;

3. c) indicação dos dispositivos constantes dos planos institucionais e/ou dos planos de TI com as quais a solução está alinhada;

4. d) indicação das unidades gestora e provedora e, se necessário, da fonte de recursos; e

5. e) indicação do integrante demandante para participar da equipe de planejamento da contratação.

II - acompanhar o planejamento da contratação de solução de TI demandada, por meio do integrante demandante designado;

III - manifestar-se sobre a adequação do planejamento da contratação às necessidades de negócio, mediante a assinatura do estudo técnico preliminar, termo de referência e análise de riscos; e

IV - designar o servidor que atuará como fiscal do contrato, antes do término das atividades de confecção do termo de referência ou projeto básico.

Art. 4º Para os efeitos desta portaria, compete à SETIN:

I - conhecer a demanda por solução de TI e deliberar acerca do início dos estudos técnicos preliminares da contratação;

II - submeter a demanda ao Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação, nos termos do Art. 6º da Resolução nº 18.855 do TCE-PA, de 01 de dezembro de 2016;

III - designar integrante técnico para compor a equipe de planejamento da contratação;

IV - acompanhar o planejamento da contratação de solução de TI demandada, por meio do integrante técnico designado;

V - manifestar-se acerca da inviabilidade de contratação de solução de TI, caso seja apontada pela equipe de planejamento, e comunicá-la à área demandante;

VI - aprovar estudos técnicos preliminares, análise de riscos e o termo de referência ou projeto básico, elaborados pela equipe de planejamento da contratação;

VII - encaminhar os documentos produzidos, depois de concluído o processo de planejamento da contratação, à Secretaria de Administração (SEADM), para seleção do fornecedor; e

VIII - manter atualizada a documentação do processo de trabalho de planejamento da contratação de soluções de tecnologia da informação.

Art. 5º Compete à equipe de planejamento da contratação:

I - elaborar e assinar o estudo técnico preliminar, a análise de riscos e o projeto básico ou termo de referência; e

II - submeter à avaliação do secretário de tecnologia da informação os documentos produzidos durante o processo de planejamento da contratação e, se for o caso, realizar os ajustes necessários.

Art. 6º Para os efeitos desta portaria, compete ao ordenador de despesas do TCE-PA:

I - avaliar o estudo técnico preliminar e manifestar-se sobre o prosseguimento da contratação, levando em consideração:

1. a justificativa da contratação e o alinhamento às necessidades institucionais;

2. o custo total estimado para contratar a solução de TI; e

3. a disponibilidade orçamentária e financeira do TCE-PA.

Art. 7º Os casos omissos serão dirimidos pela SETIN.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Protocolo: 137592