

**CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TIC**

**1 - Fase de Gestão da Contratação: Início do contrato**

<b>Gestor do Contrato</b>	<b>Fiscal Requisitante</b>	<b>Fiscal Técnico</b>	<b>Fiscal Administrativo</b>	<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	<b>Embasamento legal</b>
X	X	X	X	1- a realização de reunião inicial, a ser registrada em ata, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação da Equipe de Fiscalização do Contrato, da contratada e dos demais interessados por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos: a) presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto; b) entrega, por parte da contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência; e c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;	IN SGD/ME 94/2022, Art. 31  O disposto neste artigo é dispensável para soluções compostas exclusivamente por fornecimento de bens de TIC
X	X	X		2- Repassar à contratada conhecimentos necessários à execução dos serviços ou fornecimento de bens;	
X				3- Disponibilizar infraestrutura à contratada, quando couber	

**2 - Fase de Gestão da Contratação: Encaminhamento formal da demanda**

X				1- Encaminhar formalmente as demandas, por meio de Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato, contendo no mínimo: I - a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos; II - o volume estimado de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato; III - o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; IV - a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da solução. 2- garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.	IN SGD/ME 94/2022, Art. 32
---	--	--	--	--	----------------------------

**3 - Fase de Gestão da Contratação: Monitoramento**

X		<b>APOIO</b>		1- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;	
X				2- acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;	
X			<b>APOIO</b>	3- acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;	
X			<b>APOIO</b>	4- coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;	
X				5- coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;	IN SGD/ME 94/2022, Art. 33, inciso I
X				6- elaborar com as informações obtidas durante a execução do contrato o relatório final de consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;	
X		<b>APOIO</b>	<b>APOIO</b>	7- emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;	
X				8- confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo...;	
X				9- tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;	
X				10- encaminhar formalmente as demandas à contratada;	
X	<b>APOIO</b>	<b>APOIO</b>	<b>APOIO</b>	11- manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;	

X				12- encaminhar as demandas de correção não cobertas por garantia à contratada;	IN SGD/ME 94/2022, Art. 33, inciso I
X				13- encaminhar a indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa;	
X				14- autorizar o faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada; e	
X				15- encaminhar à Área Administrativa os eventuais pedidos de modificação contratual;	
		X		16- informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência e/ou possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;	IN SGD/ME 94/2022, Art. 33, inciso II, III e IV
		X		17- fiscalizar a execução do contrato...;	
		X		18- comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual;	
	APOIO	X		19- confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, com o apoio do Fiscal Requisitante;	
	X	X		20- avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato...;	
	X	X		21- identificar não conformidades com os termos contratuais...;	
		X	X	22- verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;	
	X	X	X	23- encaminhar as demandas de correção à contratada;	
		X	X	Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;	
	X	X		24- verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato...;	
			X	25- atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis...;	
			X	26- verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;	
<b>4 - Fase de Gestão da Contratação: Renovação Contratual</b>					
X				1- Para fins de prorrogação contratual, o Gestor do Contrato, com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, deverá encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento.	IN SGD/ME 94/2022, Art. 36
		X	APOIO	2- A pesquisa de preços que visa a subsidiar a decisão da Administração em renovar ou prorrogar a contratação deverá ser realizada pelo Fiscal Técnico com o apoio do Fiscal Administrativo, de acordo com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 2021, e suas atualizações	
<b>5 - Fase de Gestão da Contratação: Gerenciamento dos Riscos</b>					
X	X	X	X	1- Proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos, realizando as seguintes atividades: I - reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento; e II - identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos. 2- O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser juntado aos autos do processo administrativo, pelo menos: I - ao final da elaboração do Termo de Referência; II - ao final da fase de Seleção do Fornecedor; III - uma vez ao ano, durante a gestão do contrato; e IV - após eventos relevantes. 3- Assinar o Mapa de Gerenciamento de Riscos.	IN SGD/ME 94/2022, Art. 38,