

PROJETO: DEFINIR PROCESSO FORMAL DE GESTÃO CONTRATUAL (DEFINIÇÃO DE PROCESSO DE TRABALHO E INSTRUMENTO **NORMATIVO INTERNO)**

Número do Projeto: 11/2011-2

Código do Projeto:COA GESTAO CONTRATUAL

Versão: 3

Área demandante: Comitê de Planejamento e Gestão

Data da versão: 24/09/2013

COORDENADOR: Des. Paulo José Ribeiro Mota

(NOME)

GERENTE DE PROJETO: Rita Kotomi Yuri

rita.yuri@trtsp.jus.br (NOME) (TELEFONE/RAMAL) (ENDERECO ELETRÔNICO)

1. Identificação

Definir processo formal de gestão contratual (definição de processo de trabalho e instrumento normativo Nome do projeto:

3150-2320

interno)

Número do projeto: 11/2011-2

2. Responsáveis

Área responsável pela execução Comissão de Orçamento e Aquisições e Secretaria de Controle Interno

Parceiros na execução Comissão de Tecnologia da Informação e todas as áreas Administrativas do Tribunal



3. Cronograma	
Data de início do projeto	04/04/2011
4. Beneficiários	
Beneficiados diretos	Tribunal
Área de abrangência	Assegurar a regular gestão contratual das aquisições e contratações na área de TI
5. Escopo	
Problematização (por quê?)	A inexistência de controles observada na gestão dos contratos de TI provoca risco de ineficiência no acompanhamento da execução contratual, com possibilidade de as empresas contratadas estarem descumprindo cláusulas pactuadas, o que pode resultar em qualidade/prazo de serviços entregues insatisfatório
6. Meta	
Meta (para quê?)	Implantar controles que promovam a regular gestão contratual
7. Metodologia	
Metodologia (como?)	- Edição de atos normativos
8. Embasamento conceitual	
Conceitos e normativos	Recomendação do TCU:
	"9.2.12 - em atenção ao disposto na Constituição Federal, art. 37, caput (princípio da eficiência), implemente controles que promovam a regular gestão contratual e que permitam identificar se todas as obrigações do contratado foram cumpridas antes do ateste do serviço, observando as práticas contidas no <i>Cobit</i> 4.1, ME3.3 -



	Avaliação da conformidade com requisitos externos, DS2.4 - Monitoramento de desempenho do fornecedor e Al5.2 - Gerenciamento de contratos com fornecedores (item 3.25);" (Ac. TCU 2.938/2010, p. 3, item 9.2.12) Detalhamento na p. 31, item 3.25 do Ac. TCU 2.938/2010 Normativos: Lei 8.666/1993 Instrução Normativa n. 4/2010 – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Instrução Normativa n. 2/2008 – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Decreto nº 2.271/1997
9. Organização Atividades	 Aguardar a elaboração, edição e publicação do normativo de modelo de processo de aquisição e contratação do Tribunal, previsto no Projeto 11/2011 Auditar, por amostragem, o processo de gestão/fiscalização de contratos no Tribunal Elaborar normativo sintético sobre gestão e fiscalização de contratos, que precederá um manual sobre a mesma matéria Aprovar e publicar o normativo sobre gestão e fiscalização de contratos Mapear o processo de gestão e fiscalização existente no Órgão e definir o processo ideal, mediante reuniões com as principais áreas envolvidas. Levantar detalhamento das atividades das principais áreas envolvidas nas gestão e fiscalização de contratos. Elaborar minuta de Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos



8.	Validar a minuta do Ma	anual de Gestão	e Fiscalização	de Contratos d	com diversas	áreas do Tribunal
٠.	randar a miniata do m	anaan ao ootaa	o i localização	ac commade	JOIII GIVOI GGG	areae ae rribariar

- 9. Elaborar a versão final, aprovar e publicar
- 10. Implantar o manual normativo de forma gradual

10. Resultados

Resultados esperados

Melhorar o processo de gestão contratual de bens e serviços de TI, de forma a identificar efetivamente se todas as obrigações do contratado foram cumpridas, antes do ateste do serviço.

11. Custos

Recursos financeiros previstos

Não se aplica

Detalhamento das atividades

Atividade	Responsável	Início	Término
Aguardar a elaboração, edição e publicação do normativo de modelo de processo de aquisição e contratação do Tribunal, previsto no Projeto 11/2011	Secretaria de Controle Interno	04/04/2011	13/09/2012
2. Auditar, por amostragem, o processo de gestão/fiscalização de contratos no Tribunal	Secretaria de Controle Interno	14/09/2012	30/11/2012



3. Elaborar normativo sintético sobre gestão e fiscalização de contratos, que precederá um manual sobre a mesma matéria	Secretaria de Controle Interno	05/11/2012	09/11/2012
Aprovar e publicar o normativo sobre gestão e fiscalização de contratos	SGII, SCI, SETIN, SAA, SCOF, Assessoria Jurídica, Presidência, Diretoria Geral da Administração (DGA)	12/11/2012	30/11/2012
5. Mapear o processo de gestão e fiscalização existente no Órgão e definir o processo ideal, mediante reuniões com as principais áreas envolvidas.	SGII, SCI, SETIN, SAA, SCOF, Assessoria Jurídica, Diretoria Geral da Administração (DGA)	01/03/2013	28/06/2013
6. Levantar detalhamento das atividades das principais áreas envolvidas nas gestão e fiscalização de contratos.	SGII, SETIN, SAA, SCOF, Assessoria Jurídica, Diretoria Geral da Administração (DGA)	01/07/2013	31/07/2013
7. Elaborar minuta de Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos	SGII, SCI, SETIN, SAA, SCOF, Assessoria Jurídica, Diretoria Geral da Administração (DGA)	01/08/2013	25/09/2013
8. Validar a minuta do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos com diversas áreas do Tribunal	SGII, SCI, SETIN, SAA, SCOF, Assessoria Jurídica, Diretoria Geral da Administração (DGA)	26/09/2013	25/10/2013
9. Elaborar a versão final, aprovar e publicar	SGII, Presidência, Diretoria Geral da Administração (DGA)	28/10/2013	29/11/2013
10. Implantar o processo normativo de forma gradual	SGII, SCI, SETIN, SAA, SCOF, Assessoria Jurídica e demais áreas envolvidas na Gestão e Fiscalização de Contratos.	02/12/2013	6 meses após publicação do manual