

Assessoria da Presidência

Portaria

PORTARIA PRESIDÊNCIA N.º 258/2019 TRE/PRE/ASJES - INSTITUI O PROCESSO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL.

O Desembargador DIVONCIR SCHREINER MARAN, PRESIDENTE DO EGRÉGIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL EM EXERCÍCIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 22, inciso VI, do Regimento Interno do Tribunal (Resolução TRE/MS n.º 170/1997), e

Considerando a edição do Acórdão nº 1233/2012, do Plenário do Tribunal de Contas da União, que recomendam ao CNJ a promoção de ações voltadas para a normatização e o aperfeiçoamento dos controles e processos de governança, dentre eles a elaboração de um modelo de processo de gestão de contratos de TI para os entes sob sua jurisdição, observando as boas práticas sobre o tema;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o processo de Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação, através do Manual do processo de Gestão de Contratos de TI, constante do Anexo único desta Portaria, que estabelece a rotina de procedimentos a serem adotados para a gestão dos contratos da STI, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul.

Art. 2º Caberá à Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação realizar a revisão do Manual de processo de Gestão de Contratos de TI, pelo menos uma vez ao ano ou a qualquer momento quando houver necessidade de mudança no processo, e sugerir melhorias ao Comitê Executivo de Tecnologia da Informação - CETI.

Art. 3º Esta norma é de cumprimento obrigatório.

Art. 4º Os casos omissos serão resolvidos pelo CETI.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura

Campo Grande (MS), na data da assinatura digital.

Desembargador DIVONCIR SCHREINER MARAN

Presidente em substituição

ANEXO 1

MANUAL DO PROCESSO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE TI

ÍNDICE

1 PROCESSO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE TI 3

DIAGRAMA 1

PROCESSO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE TI

A Seção de Contratos deve coletar as assinaturas do representante da empresa que ganhou o processo licitatório e do Diretor-Geral do TRE-MS no termo contratual e solicitar nota de empenho para as aquisições e contratações imediatas, cujo orçamento está reservado para tal. Após a emissão da nota de empenho pela Coordenadoria de Orçamento, Planejamento Estratégico e Gestão (COPEG), o processo deve seguir para a Seção de Gestão de Contratos, para que esta insira as orientações necessárias para a fiscalização acompanhar a execução do contrato e encaminhar o processo de contratação para a fiscalização. No caso das Atas de Registros de Preços (ARPs), o processo de contratação segue direto para a Seção de Gestão de Contratos, que deverá verificar se há recurso orçamentário para solicitar algum item da ARP. Se tiver orçamento disponível, encaminhar para a COPEG emitir a nota de empenho para os itens necessários a serem adquiridos. Caso contrário, aguardar disponibilização de orçamento durante toda a vigência da ARP. A partir da emissão da nota de empenho, a fiscalização inicia a execução contratual e passa a monitorar os prazos de entrega do fornecedor ou a execução do serviço continuado; realiza o aceite dos materiais ou serviços e encaminha as Notas Fiscais para a Coordenadoria de Finanças e Contabilidade (COFIC) realizar o pagamento. Depois de pagas as notas fiscais da execução do contrato, a fiscalização deve informar no processo de contratação que o contrato está finalizado, não havendo mais necessidade de fiscalização. Encaminha para a Seção de Gestão de Contratos que verificará se há saldo no empenho. Caso exista saldo, encaminhará para a COPEG cancelar o saldo e, em seguida, encerra e arquiva o processo.

[Redacted content]