

CGU

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



PROCESSO DE

PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS DE TI

VERSÃO 1.0

DEZEMBRO/2018

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

SAS, Quadra 01, Bloco A, Edifício Darcy Ribeiro
70070-905 – Brasília-DF

Wagner de Campos Rosário

Ministro da Transparência e Controladoria-Geral da União

José Marcelo Castro de Carvalho

Secretário-Executivo

Antônio Carlos Bezerra Leonel

Secretário Federal de Controle Interno

Gilberto Waller Junior

Ouvidor-Geral da União

Antônio Carlos Vasconcellos Nóbrega

Corregedor-Geral da União

Cláudia Taya

Secretária de Transparência e Prevenção da Corrupção

Henrique Aparecido da Rocha

Diretor de Tecnologia da Informação

Equipe Técnica

Luciano Trindade Altoé
Raniere Araujo de Campos

Brasília, dezembro de 2018.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
11/2018	0.9	Elaboração do Documento	Luciano Trindade Altoé
12/2018	1.0	Revisão para publicação	Raniere Araujo de Campos

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	6
2.	OBJETIVO DO PROCESSO	6
3.	ESCOPO	6
4.	REFERÊNCIAS.....	6
5.	BENEFÍCIOS ESPERADOS	7
6.	DEFINIÇÕES.....	7
7.	POLÍTICAS DO PROCESSO.....	8
	POLÍTICA 01: PLANEJAMENTO PARA A GESTÃO DOS CONTRATOS COM FOCO NA PRORROGAÇÃO. 8	
	POLÍTICA 02: TODO NOVO CONTRATO DEVE SER CADASTRADO NO SISTEMA CORPORATIVO	11
	POLÍTICA 03: TODO CONTRATO DEVE TER SEU CICLO DE VIDA GERENCIADO	11
	POLÍTICA 04: PROCESSO NÃO PRORROGADO DEVERÁ SER ENCERRADO FORMALMENTE.....	12
8.	PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	12
	GESTOR DE CONTRATOS	12
	FISCAL TÉCNICO	13
	FISCAL REQUISITANTE.....	13
	FISCAL ADMINISTRATIVO	13
9.	FLUXO E ATIVIDADES DO PROCESSO	15
	MANIFESTAÇÃO DO GESTOR DE CONTRATO ACERCA DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL	15
	MANIFESTAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA ACERCA DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL	18
	PESQUISA DE PREÇOS PARA GARANTIR A VANTAJOSIDADE DO PREÇO CONTRATADO	19
	COM RELAÇÃO AO MERCADO	19
	MANIFESTAÇÃO DO GESTOR DE CONTRATOS, DA UNIDADE JURÍDICA E DA UNIDADE GESTORA DE CONTRATOS DA CGU, CGCON (COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS).....	21
10.	GESTÃO DOS CONTRATOS – SUBSÍDIO PARA NOVAS CONTRATAÇÕES	23
	ANEXOS	24
	ANEXO I - Mensagem Automática HPSM para o Gestor v.9.....	26
	ANEXO II - Modelo-Relatório de Execução Contratual v.1	28
	ANEXO III - Modelo-Solicitação do Gestor de Manifestação ao Fiscal Req.-Téc.	30
	[NOME]	30
	ANEXO IV – Modelo-Manifestação na Continuidade da Prestação do Serviço-Fiscal Requisitante v.1	31
	ANEXO V – Modelo-Manifestação na Continuidade da Prestação do Serviço-Fiscal Técnico v.2	32
	ANEXO VI – Modelo-Manifestação na Continuidade da Prestação do Serviço-Fiscal Téc.-Req. v.2	33
	ANEXO VII - Modelo-Despacho - Manifestação do Gestor do Contrato v.2	34
	ANEXO VIII - Modelo-Ofício Solicitação Prorrogação Empresa-Pregão	35
	ANEXO IX - Modelo-E-mail Envio Ofício Empresa-Prorrogação	36
	ANEXO X - Modelo-E-mail Solicitação Pesquisa de Preços-Prorrogação	37

ANEXO XI - Relatório de Pesquisa de Preços	38
ANEXO XII - Modelo - E-mail Pesquisa Junto a Fornecedores v.1.....	45
ANEXO XIII - Modelo-Despacho para a Coordenação enviar a CGCON v.4	46
ANEXO XIV – Check List DTI – Prorrogação Contratual – Manifestação do Gestor	48

1. INTRODUÇÃO

Este documento visa detalhar o Processo de Prorrogação dos Contratos de Prestação de Serviços de TI no âmbito do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União – CGU, geridos pela Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI.

Os serviços continuados necessitam estar ativos ininterruptamente, independentemente de sua prorrogação contratual ou de uma nova contratação de serviços. A prorrogação do Contrato é o fato que permite a continuidade do que foi pactuado em contrato e seu prazo preestabelecido. Os contratos de prestação de serviço de forma contínua podem ter sua duração prorrogada por sucessivos períodos iguais, com o mesmo contratado e o mesmo objeto, com o objetivo de obter preços e condições mais vantajosas para a Administração, no limite máximo de sessenta meses, admitindo-se a prorrogação por mais doze meses, em caráter excepcional.

Os contratos são geridos pelas duas Coordenações-Gerais vinculadas à DTI, Coordenação-Geral de Sistemas de Informação, CGSIS e a Coordenação-Geral de Infraestrutura, CGTEC. A equipe do Escritório de Contratos de TI, lotada no Gabinete da DTI, é a responsável pelo acompanhamento junto aos gestores dos contratos vigentes, e pelo Processo de Prorrogação Contratual.

O documento está estruturado nos seguintes tópicos:

- Objetivo do Processo;
- Escopo;
- Referências;
- Benefícios Esperados;
- Definições;
- Políticas do Processo;
- Papéis e Responsabilidades;
- Fluxo e Atividades do Processo.

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O Processo de Prorrogação de Contratos de TI no âmbito da DTI/CGU tem como objetivo principal:

Mitigar riscos inerentes à gestão dos contratos, garantindo sua plena execução dentro das normas vigentes e com observância aos prazos rígidos inerentes aos ritos contratuais.

3. ESCOPO

Este documento visa explicar o processo de prorrogação de serviços contratados, não abordando requisitos relativos à sua contratação inicial.

4. REFERÊNCIAS

[1] Instrução Normativa MP/SLTI Nº 4, de 11 de setembro de 2014, com alterações realizadas pela Instrução Normativa Nº 2, de 12 de janeiro de 2015, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

[2] Instrução Normativa MP/SG Nº 5, de 25 de maio de 2017, dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

[3] Instrução Normativa MP/SLTI Nº 5, de 27 de junho de 2014, dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

5. BENEFÍCIOS ESPERADOS

Os benefícios esperados com a implementação do Processo de Prorrogação dos Contratos de TI no âmbito da DTI/CGU são os seguintes:

- Garantia de execução das atividades necessárias à prorrogação contratual de acordo com as normas vigentes;
- Padronização de procedimentos, mitigando riscos de inconformidade e gerando rapidez na execução das atividades;
- Disponibilidade de informações tempestivas sobre o processo de prorrogação contratual, bem como informações sobre o estágio de suas diversas fases;
- Disponibilidade de informações sobre os contratos reunidas em apenas um sistema corporativo, facilitando a gestão.

6. DEFINIÇÕES

Algumas definições são necessárias para a melhor compreensão do processo em tela:

- **HPSM – HP Service Manager:** O Service Manager é a solução de gerenciamento de serviços empresariais da HP. Seus aplicativos integrados foram desenvolvidos para implementação pré-configurada, com fluxos de trabalho de práticas recomendadas que ajudam as organizações a fornecer suporte para sua infraestrutura e aumentar a vantagem competitiva em seus negócios centrais. O Service Manager permite que as empresas gerenciem suas operações de serviço e suporte. Ele fornece as ferramentas e fluxos de trabalho necessários para gerenciar ativos corporativos: as pessoas, conhecimento, informações, processos, equipamentos, documentação, software e todos os recursos tangíveis coletivamente conhecidos como infraestrutura. No módulo específico de "Contratos" são armazenadas as informações dos contratos sob a gestão da DTI.
- **Contratos "A Serem Prorrogados", "Prorrogados", "Em Andamento" ou "Não Prorrogados":** São estágios dos contratos sob a gestão da DTI. Esta classificação auxilia a gestão da informação nas diversas fases de execução do processo de prorrogação contratual. Cada etapa tem um tratamento diferenciado que será detalhado neste processo.

7. POLÍTICAS DO PROCESSO

Políticas são intenções e/ou expectativas gerenciais documentadas formalmente. São utilizadas para direcionar decisões e para garantir o desenvolvimento e a implementação consistente de processos, papéis e atividades.

A seguir são documentadas as políticas que orientam a execução do Processo de Prorrogação de Contratos no âmbito da DTI/CGU:

POLÍTICA 01: PLANEJAMENTO PARA A GESTÃO DOS CONTRATOS COM FOCO NA PRORROGAÇÃO
Descrição
Os contratos são cadastrados após sua publicação, que deverão ser informados pela área competente, CGCON, este cadastramento é realizado numa ferramenta corporativa de Gerenciamento de Serviços (ITSM), no módulo de contratos.
É impreterível que todos os contratos após sua publicação sejam cadastrados no referido sistema, pois a manutenção da base de dados com todas as informações contratuais é primordial para o correto gerenciamento dos contratos no âmbito da DTI.
Segue um demonstrativo da tela do módulo de contratos após seu cadastramento (Quadro 1).
Razão
Realizar a organização sistêmica dos contratos com informações necessárias para a gestão do processo de prorrogação contratual
Benefícios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Possibilitar ao Gestor, aos Fiscais, ao Escritório de Contratos de TI e demais unidades da DTI a rapidez e precisão na coleta de informações; ▪ Facilitar a exportação das informações em diferentes formatos digitais para o efetivo gerenciamento; ▪ Manipular as informações em uma única base de dados corporativa.
Informações complementares
Após identificação dos contratos a expirar no ano vigente, deverão ser incluídos todos os Processos SEI no filtro, "Acompanhamento Especial" -> (Prorrogação 2018) para efetivo controle processual.
Os grupos específicos relativos a este processo dentro do Acompanhamento Especial são os seguintes:
<ol style="list-style-type: none"> a) 2018 - Não Prorrogados; b) 2018 - Prorrogações em Andamento; c) 2018 – Prorrogados; d) Processos Fase Seleção Fornecedor;
Segue a tela do SEI com os grupos no Acompanhamento Especial (Quadro 2).
As inclusões dos processos para acompanhamento deverão respeitar as fases respectivas conforme descrito no item anterior.
Faz-se necessário detalhar o item d) Processos Fase Seleção Fornecedor. Neste grupo serão acompanhados aqueles processos que estão em sua fase final de planejamento de contratação, iniciando a fase de contratação pela DGI.

O objetivo é iniciar o processo de designação de gestores e fiscais antes mesmo da contratação, evitando iniciar esta ação apenas após o contrato assinado, fase em que o tempo é reduzido para a indicação e publicação de portaria respectiva.

Após a assinatura do contrato e a publicação da portaria, deverão ser abertos os processos financeiros e os processos de designações de fiscais.

Deverá ainda ser migrado para planilha específica todos os contratos com vencimento de prazo em até 12 meses, planilha “Gestão de Contratos v.3.xlsx”, localizado no Sharepoint, “DTIGAB/Documentos/Escritório de Contratos de TI/Prorrogação Contratual/Gestão”.

Os contratos incluídos na planilha de gestão devem estar com todas as informações necessárias para sua plena gestão, a seguir a descrição dos campos que serão preenchidos após exportação do HPSM:

- a) Campos informativos: ano do contrato, ID do contrato, status do contrato (expirado/corrente), número do processo, unidade gestora, nome da empresa, CNPJ da empresa, objeto contratado, nome curto do objeto, data de assinatura do contrato, data de início do contrato/aditivo, data de vencimento do contrato, se é ou não prorrogável, data máxima de prorrogação, data do término do suporte técnico (se houver), observações do campo de vigência do contrato, valor do contrato/aditivo, forma de pagamento, valor mensal, forma de contratação, observações relativo ao CT, situação ("Prorrogado", "Prorrogação em andamento", "A ser prorrogado", "Não prorrogável").

Deverá ser iniciado o processo de prorrogação contratual 150 dias antes de seu vencimento, para que as etapas subsequentes do processo sejam atendidas prontamente, veremos a seguir que as etapas envolvem algumas unidades da CGU para o encerramento do ciclo do processo.

Para checagem e ponto de controle de verificação, todo primeiro dia do mês deverá ser levantando via HPSM, módulo de “Contratos”, os contratos a vencer com 150 dias, a fim de checar o levantamento anteriormente realizado.

Quadro 1:

Detalhes do Contrato

Número do Contrato: 003/2018 Data de Criação: 03/04/2018 Data de Assinatura: 31/01/2018 Data Máx de Prorrogação: 31/01/2018 Gestor do Contrato: ANTONIOM Fiscal Requisitante: LUIZCSS Fiscal Técnico: KLERYSTONRSS Fiscal Administrativo: TATIANACJ Tipo Fornecedor: Pessoa Jurídica Fornecedor (CNPJ): 97.546.325/0001-06 Nome do Fornecedor: SBM COMÉRCIO E SERVIÇOS EM TELECOMUNICAÇÕES E INFORMÁTICA E RELI- Objeto: Componentes de infraestrutura de rede de dados, Cabo óptico MM 50/125 SC-LC (item 5) e Patch-cord CAT5e 2,5 metros (item 6) Periodicidade de Pagamento: Mensal Forma de Pagamento: Total por 24 Exigibilidade: Exigível Modalidade da Licitação: Pregão NUP (SEI): 00190.100625/2018-18 Edital: 014/2017 - CGU Ata de Registro de Preços: 001/2018 - CGU Valor Vigente: R\$ 19.589,80 Valor de Investimento: Valor de Custo: Observações:	Status: Vigente Regulação: Tipo IV 4 Tipo de Contrato: Contratos de compra Data de Início: 31/01/2018 Data de Expiração: 30/04/2019 Gestor Substituto do Contrato: LEONARDOAM Fiscal Requisitante Substituto: TIMOTHEOBB Fiscal Técnico Substituto: VICTORDML Fiscal Administrativo Substituto: Grupo de Notificações: ect1@cgu.gov.br Empenho: 2018NE800040 ID do Projeto (CA PPM):
--	---

VIGÊNCIA - O Contrato terá prazo de vigência de 15 (quinze) meses, a contar da data de sua assinatura

GARANTIA - A CONTRATADA estará obrigada ao cumprimento do prazo de, no mínimo, 12 (doze) meses de garantia, contados a partir do primeiro dia útil após o aceite dos mesmos. A garantia deverá ser prestada on-site

- Acelte
- Suporte Técnico
- Ativos
- Termos Aditivos
- Atividades
- Anexos - 1 arquivo(s) anexado(s)

Quadro 2:

SEI - Acompanhamento Esp | Portal de Serviços: Fazer Lei | IntraCGU - Pesquisa | Licitações, Contratos e Doc

https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador.php?acao=acompanhamento_listar&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000879&infra_hash=2d89cb162b582f64f975944c70ac8907c15bbr

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Para saber+ Menu Pesquisa | ESCRITÓRIO DE CONTRATOS DE TI

Acompanhamento Especial

Todos
 2018 - Não Prorrogados
 2018 - Prorrogados em andamento
 2018 - Prorrogados
 2018 - Contratações Provenientes de ATA/CGU
 Processos Fase Seleção Fornecedor
 Processos de Designação de Fiscais

Lista de Acompanhamentos (9 registros):

<input type="checkbox"/>	Processo	Usuário	Data	Grupo	Observação	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	00190.114406/2017-35	elainepeiveira	13/08/2018 10:28:09	2018 - Prorrogações em andamento	CT 041/2017 - Inteligência	
<input type="checkbox"/>	00190.112942/2017-04	elainepeiveira	28/07/2018 14:11:51	2018 - Prorrogações em andamento	CT 34/2017 - NCT INFORMATICA - CT 05/2018	
<input type="checkbox"/>	00190.106355/2017-78	elainepeiveira	08/11/2018 11:03:21	2018 - Prorrogações em andamento	CT 007/2018-SERPRO	
<input type="checkbox"/>	00190.104076/2017-70	elainepeiveira	13/08/2018 10:25:22	2018 - Prorrogações em andamento	CT 46/2017- SUPORTE INFORMATICA SOLUÇÕES LTDA	
<input type="checkbox"/>	00190.001353/2016-11	juliawmr	15/03/2018 12:28:12	2018 - Prorrogações em andamento	07/2016 - Serpro - (16/03/2019)	
<input type="checkbox"/>	00190.024502/2015-21	juliawmr	15/03/2018 12:23:30	2018 - Prorrogações em andamento	042/2015 - INTELIGÊNCIA DE NEGÓCIOS - Suporte QlikView	
<input type="checkbox"/>	00190.006180/2015-38	juliawmr	15/03/2018 12:28:28	2018 - Prorrogações em andamento	04/2016 - Clarity - (29/03/2019)	
<input type="checkbox"/>	00190.109088/2016-18	juliawmr	15/03/2018 12:29:22	2018 - Prorrogações em andamento	007/2017 - Licenciamento Microsoft - Brasoftware - 22/02/2019	
<input type="checkbox"/>	00190.001037/2016-31	juliawmr	15/03/2018 12:25:22	2018 - Prorrogações em andamento	036/2015 - Fábrica de Software: Polys Informática LTDA	

POLÍTICA 02: TODO NOVO CONTRATO DEVE SER CADASTRADO NO SISTEMA CORPORATIVO	
Descrição	<p>A eficiente gestão decorrerá de controles adequados e precisos, desta forma, todo novo contrato de TI, deverá ser informado pela unidade competente pela finalização do processo de assinatura e publicação, CGCON, e que por sua vez realiza a comunicação à DTI, especificamente o Escritório de Contratos de TI.</p> <p>Ao receber a notificação, o cadastramento parcial deverá ocorrer em até 2 dias úteis no HPSM pelo Escritório de Contratos de TI, ficando tão somente pendente a designação do Gestor e dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo, que dependerá da indicação do Gestor de Contratos e da publicação pela área competente, CGCON. Após a publicação da Portaria de Designação do Gestor e dos Fiscais, o cadastramento final deverá ocorrer em até 2 dias úteis com as informações que estavam ora pendentes.</p>
Razão	Garantir a conformidade, a unicidade e a precisão das informações sobre os contratos para utilização no âmbito da DTI.
Benefícios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Possibilitar ao Gestor, aos Fiscais, ao Escritório de Contratos de TI e demais unidades da DTI a rapidez e precisão na coleta de informações; ▪ Facilitar a exportação das informações em diferentes formatos digitais para o efetivo gerenciamento; ▪ Manipular as informações em uma única base de dados corporativa.
Informações complementares	<p>As seguintes informações são primordiais para o cadastramento no HPSM:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificação: número do contrato, do processo e informação de qual unidade da DTI irá gerir o contrato, para cadastro posterior das demais informações relativas ao contrato; ▪ Data/hora, tipo de operação, operador e descrição: Registrada automaticamente pelo HPSM, o tipo de operação é o registro da ação do usuário no sistema, pode ser, inclusão, alteração ou exclusão. O sistema registra o operador previamente cadastrado. A descrição é a demonstração da ação que foi efetuada no HPSM, demonstrando o registro anterior e o processado; ▪ Relatórios: o HPSM prevê variáveis formas de geração de relatórios, por data, por período, por definição de campos, facilitando a produção de informações gerenciais; ▪ Vinculação de Artefatos: Para finalização do cadastro é necessária a vinculação dos artefatos: Edital; Ata de Registro de Preços, Empenho, Aceite Provisório/Definitivo e Fornecedor (CNPJ).

POLÍTICA 03: TODO CONTRATO DEVE TER SEU CICLO DE VIDA GERENCIADO	
Descrição	<p>Os contratos deverão ser prorrogados, conforme legislação vigente, num prazo máximo de 60 meses, no entanto, a cada prorrogação deverá ser observado se há novos planejamentos em curso com a possibilidade de novas contratações com escopo similares ou que englobarão atuais contratos.</p> <p>Desta forma, os contratos a serem prorrogados que se enquadram nesta situação, deverão ser objeto de cuidadosa análise junto ao gestor para que analise o prazo máximo de prorrogação, evitando inconformidade no caso de dois contratos similares estarem ativos.</p> <p>Para tanto, além da avaliação do Gestor de Contratos, deverá ser avaliada junto à empresa contratada a possibilidade de prorrogação com prazo reduzido. Caso a empresa esteja de acordo, o Ofício de</p>

solicitação de prorrogação contratual deverá conter expressamente o prazo que ambos, contratante e contratado, desejam prorrogar o contrato vigente.
Esta etapa será detalhada no processo que será comentado neste documento.
Razão
Garantir conformidade nos contratos vigentes, considerando o escopo dos novos contratos que estão na fase de Planejamento da Contratação.
Benefícios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evitar replicação de escopos similares; ▪ Garantir a conformidade nos Termos Aditivos.
Informações complementares
Os documentos comentados neste documento deverão estar apensados no processo SEI respectivo (Processo de Contratação).

POLÍTICA 04: PROCESSO NÃO PRORROGADO DEVERÁ SER ENCERRADO FORMALMENTE
Descrição
O contrato prorrogado por meio de Termo Aditivo segue seu ciclo da mesma forma que o contrato original. O contrato não prorrogado, no entanto, deverá seguir ritos específicos, garantindo que não haverá pendências que possam gerar passivos para a administração.
Razão
Garantir a conformidade nos contratos de TI.
Benefícios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar os contratos e verificar pendências se porventura houver, sanando em curto espaço de tempo; ▪ Registrar as ocorrências identificadas ao longo do contrato, registrando no Processo SEI para futura consulta.

8. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Um papel é um conjunto de responsabilidades, atividades e autoridades definidas em um processo e atribuídas a uma pessoa, equipe ou função. A seguir são apresentados os papéis envolvidos no Processo de Prorrogação de Contratos de TI:

GESTOR DE CONTRATOS
Perfil
São competências recomendadas para este perfil: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência em gestão contratos de TI, bem como, conhecimento técnico em TI e de gestão de pessoas, atuando no planejamento e na execução para o sucesso dos objetivos contidos nos contratos; ▪ Conhecimentos em Gerenciamento de Serviços Terceirizados de TI; ▪ Capacidade analítica para tomar decisões e propor melhorias; ▪ Conhecimento da legislação e normas técnicas que englobam as contratações de Serviços Terceirizados de TI e Contratações em geral.
Objetivos
Assegurar a execução do processo de Prorrogação de Contratos de TI no âmbito da Diretoria de Tecnologia da Informação da CGU.
Tarefas/Atividades
Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da

documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros (Art. 40, Inciso I, IN nº 05/2017).

FISCAL TÉCNICO

Perfil

São competências requeridas para este perfil:

- Conhecimento técnico em TI e desejável conhecimento em gestão de projetos;
- Capacidade de acompanhar a execução e a conformidade contratual;
- Boa capacidade de comunicação;
- Capacidade de interação para solução de eventuais problemas;
- Conhecedor as melhores práticas e quanto às normas e legislações vigentes com relação ao gerenciamento de Serviços Terceirizados de TI e Contratações em geral;
- Possuir dinamismo e organização no acompanhamento da execução do contrato.

Objetivos

Acompanhar a execução contratual nos moldes contratados.

Tarefas/Atividades

Acompanhar e avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do Público Usuário, que é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto (Art. 40, Incisos II e V, IN nº 05/2017).

FISCAL REQUISITANTE

Perfil

Deter o conhecimento técnico da solução ou do serviço requisitado pela unidade.

Objetivos

Fiscalizar o contrato sob o ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação (Art. 2º, Inciso VIII, IN nº 04/2014).

Tarefas/Atividades

Acompanhar e avaliar a execução do objeto do ponto de vista funcional, emitindo, quando necessário pareceres a respeito do desempenho da Solução de Tecnologia da Informação.

FISCAL ADMINISTRATIVO

Perfil

São competências requeridas para este perfil:

- Conhecer as atividades administrativas que englobam a execução do contrato;
- Boa capacidade de comunicação e organização.

Objetivos

Fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos. (Art. 2º, Inciso IV-b, IN nº 04/2014).

Tarefas/Atividades

Acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento (Art. 40, Inciso III, IN nº 05/2017).

A IN nº 04/2014 menciona a necessidade do Fiscal Técnico ao longo de toda a norma atuando nas atividades administrativas que englobam os contratos administrativos.

A matriz RACI é um método utilizado para definir os papéis e responsabilidades dos atores envolvidos em um processo. RACI é um acrônimo em inglês para:

- **Responsible** (Responsável):
 - Pessoa, função ou unidade organizacional responsável pela execução de uma atividade no âmbito de um processo.
- **Accountable** (Responsabilizado):
 - É o dono da atividade.
 - Deverá fornecer os meios para que a atividade possa ser executada.
 - Será responsabilizado caso a atividade não alcance os seus objetivos.
 - Cada atividade só pode possuir um Accountable.
- **Consulted** (Consultado):
 - Pessoas que deverão ser consultadas durante a execução da atividade.
 - As informações levantadas junto a essas pessoas tornam-se entradas para a execução da atividade.
- **Informed** (Informado):
 - Pessoas que serão informadas acerca do progresso da execução da atividade.

A matriz RACI a seguir documenta a relação existente entre as atividades do processo e os papéis envolvidos na execução dessas.

ATIVIDADE	GESTOR DE CONTRATOS	FISCAL TÉCNICO	FISCAL REQUISITANTE	FISCAL ADMINISTRATIVO
Manifestação do Gestor de Contrato, do Fiscal Técnico e do Fiscal Requisitante acerca da prorrogação contratual	R/A	C	C	
Manifestação da empresa contratada acerca da prorrogação contratual	A/I			
Pesquisa de Preços para garantir a vantajosidade do preço contratado com relação ao mercado	R			
Manifestação do Gestor de Contratos, da Unidade Jurídica e da Unidade Gestora de Contratos da CGU, CGCON (Coordenação de Gestão de Contratos)	A			

Atualização das informações no sistema corporativo (HPSM) e de controle (Planilha de Gestão de Contratos)				
---	--	--	--	--

Responsável – R; Responsabilizado - A; Consultado – C; Informado – I

9. FLUXO E ATIVIDADES DO PROCESSO

O processo de Prorrogação Contratual está definido em etapas com o objetivo de atender as normas vigentes, bem como a metodologia adotada pela DTI.

No intuito de acessar o Mapa de Processo atualizado, segue o link para acesso ao arquivo:

https://cgugovbr.sharepoint.com/:u:/s/ou-se-dtigab/ETs_MbMrav9MtdhiPfQaNdYBEGkwR_oae2I3Y9TeOMK7iw?e=R8IC30

Ao longo do processo, será mencionado sobre os diversos modelos existentes para facilitar a gestão contratual e com o objetivo de padronizar os procedimentos que serão realizados, tanto pelo Gestor do Contrato, como pelos demais envolvidos, Fiscais Técnicos e Fiscais Requisitantes.

Considerando as normas vigentes e a metodologia aplicada pela DTI, o Processo de Prorrogação Contratual é composto por 05 fases, a saber:

- a) Manifestação do Gestor de Contratos acerca da prorrogação contratual;
- b) Manifestação da empresa contratada acerca da prorrogação contratual;
- c) Pesquisa de Preços para garantir a vantajosidade do preço contratado com relação ao mercado;
- d) Manifestação do Gestor de Contratos, da Unidade Jurídica e da Unidade Gestora de Contratos da CGU, CGCON (Coordenação de Gestão de Contratos);
- e) Atualização das informações no sistema corporativo (HPSM) e de controle (Planilha de Gestão de Contratos).

A seguir são detalhadas as fases do Processo de Prorrogação Contratual:

PROC1 - MANIFESTAÇÃO DO GESTOR DE CONTRATO ACERCA DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL
Objetivo
Manifestar interesse com relação a prorrogação contratual.
Início
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recebimento de mensagem automática do sistema HPSM via e-mail.
Entradas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manifestação via Despacho SEI dos Fiscais Técnico e Requisitante sobre a execução do contrato.
Saídas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manifestação via Despacho SEI do Gestor de Contrato acerca da viabilidade de prorrogação contratual.
Descrição das tarefas e fluxos de informação

O HPSM, módulo de contratos, está otimizado para encaminhar mensagens de alerta via e-mail com texto padrão, Anexo I – *Mensagem Automática HPSM para o Gestor v.9¹* ao Gestor de Contratos com antecedências de 150, 120 e 90 dias, com o objetivo de tratar das providências cabíveis previstas nas normas vigentes (IN nº 4 e IN nº 5).

Descrição detalhada da atividade

Os itens que deverão ser respondidos devem atender os seguintes requisitos normativos do Anexo IX, Da Vigência e da Prorrogação, da IN nº 5, item 3 e os seguintes subitens:

- a) Estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

Com o objetivo de avaliar a qualidade, a quantidade, o tempo e o modo da prestação dos serviços, se estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no contrato a ser prorrogado, bem como se há inconformidade contratual que implique em penalidade à empresa, o Fiscal Técnico deverá preencher um Relatório de Execução Contratual com as informações mensais, conforme modelo definido, Anexo II - *Modelo-Relatório de Execução Contratual v.1*.

Além dos itens abordados, deverá também ser reavaliado o Mapa de Riscos da contratação, que deverá ser revisitado no processo à época da contratação.

Caso não haja o Mapa de Riscos, deverá ser produzido um Mapa de Riscos a partir do modelo padrão. As variáveis a serem incluídas no Mapa de Riscos, serão definidas conforme a prorrogação contratual em tela, as orientações estão descritas na mensagem destinada ao Gestor de Contratos, Anexo I deste documento, item 2.4 e seus subitens:

“2.4. Solicitamos ainda, que conforme previsto nas normas vigentes, IN 04/2014, art. 13 e demais artigos e IN 05/2017, art. 25 e demais artigos, a elaboração do Mapa de Riscos considerando o objeto contratual, bem como a escala de probabilidade e impacto que possam causar durante a execução do contrato.

2.4.1. Portanto, após manifestação de prorrogação favorável pelo Gestor, este receberá do Escritório de Contratos de TI, via despacho no processo, solicitação de Mapa de Riscos, que contemplará os riscos propostos e deverá ser apreciado, complementado e finalizado em conjunto com a CGCON, com orientações específicas que serão repassadas posteriormente.

2.4.2. Após mapeados os riscos e concluída a versão final, o Escritório de Contratos de TI incluirá no SEI o referido arquivo.”

O modelo de Mapa de Riscos, caso não tenha sido realizado no ato da contratação, estará disponível na mesma pasta no Sharepoint, orientada aos Gestores e Fiscais, *“Modelo-Riscos Prorrogação Contratual v.1”*

No mesmo modelo de despacho solicitando a elaboração de Mapa de Riscos, item 2.4.1, a CGCON apreciará o referido Mapa, complementando e finalizando com relação aos pressupostos riscos

¹ Os Anexos apresentados ao longo deste processo estão arquivados na pasta no Sharepoint com livre acesso aos Gestores, Fiscais e servidores lotados no GABDTI, no seguinte endereço: *“DTIGAB/Documentos/Escritório de Contratos de TI/Documentos Gestores e Fiscais/Modelos Prorrogação-Pareceres dos Fiscais e Gestores-SEI*

pertinentes ao seu processo. Após finalização do referido Mapa, a CGCON comunicará ao Escritório de Contratos de TI que disponibilizará a versão final no processo SEI.

O Mapa de Riscos somente será elaborado pela CGCOM caso o contrato tenha garantia contratual.

Portanto, o preenchimento do documento Mapa de Riscos é elaborado em arquivo que é disponibilizado na nuvem na pasta específica de cada contrato a ser prorrogado.

Tendo em vista o prazo estimado para cada etapa do processo, com o objetivo de atingir o tempo médio das atividades para a prorrogação contratual, o Gestor de Contratos tem 10 dias úteis para se manifestar via processo SEI, para tanto se subsidiará de informações que serão recebidas pelos Fiscais Técnico e Requisitante.

O Gestor de Contratos solicitará as informações aos Fiscais Técnico e Requisitante, para consolidar posicionamento sobre a prorrogação contratual, utilizando o modelo padrão, Anexo III - *Modelo-Solicitação de Manifestação do Gestor ao Fiscal Req.-Téc.*

Os Fiscais Técnicos e Requisitantes podem acumular a função e atuarem tanto como Fiscais Técnicos, bem como Fiscais Requisitantes. Para tanto, foram criados modelos para ambas as situações, despachos que serão remetidos via processo em resposta à solicitação do Gestor de Contratos:

1. Anexo IV - *Modelo-Manifestação na Continuidade da Prestação do Serviço-Fiscal Requisitante v.1* – despacho que deverá ser realizado em resposta ao Gestor do Contratos pelo Fiscal Requisitante, caso não esteja acumulando a função de Fiscal Técnico;
2. Anexo V - *Modelo-Manifestação na Continuidade da Prestação do Serviço-Fiscal Técnico v.2* - despacho que deverá ser realizado em resposta ao Gestor do Contratos pelo Fiscal Técnico, caso não esteja acumulando a função de Fiscal Requisitante;
3. Anexo VI - *Modelo-Manifestação na Continuidade da Prestação do Serviço-Fiscal Téc.-Req. v.2* - despacho que deverá ser realizado em resposta ao Gestor do Contratos pelo Fiscal Técnico e Fiscal Requisitante, caso não esteja acumulando ambas funções.

Após manifestação dos Fiscais via processo SEI, o Gestor de Contratos, de posse das informações recebidas, elaborará sua manifestação via Despacho SEI, modelo padrão, Anexo VII - *Modelo-Despacho - Manifestação do Gestor do Contrato v.2* e disponibilizará sua manifestação no processo SEI para continuidade do fluxo e sequência das próximas fases.

Importante ressaltar que, neste despacho, o Gestor de Contratos solicitará ao Escritório de Contratos de TI alguns requisitos previstos em Instrução Normativa, a saber:

- a) Solicitar à empresa contratada a manifestação favorável quanto à prorrogação do contrato ou até o término de novo certame licitatório para a contratação dos serviços; (IN5, ANEXO IX, Item 3, e) [ESTA ÚLTIMA ASSERTIVA, INFORMAR SE FOR O CASO].
- b) Realizar pesquisa de mercado, a fim de demonstrar que o preço praticado no contrato continua vantajoso para a Administração; (IN5, ANEXO IX, Item 3, d).
- c) Elaborar e enviar despacho solicitando a prorrogação do contrato à CGCON para aditamento do contrato após apreciação do Gestor de Contratos.

No caso de contratos realizados por Inexigibilidade, deverá ser utilizado modelo similar que não contempla a etapa de pesquisa de preços, Anexo VII – *Modelo para a Coordenação enviar a CGCON-Inexigibilidade v.2*.

Esta etapa de Manifestação do Gestor de Contratos acerca da prorrogação contratual finaliza com o arquivamento dos despachos de manifestação com relação à gestão contratual, como explanado nos itens anteriores, ressaltando que neste momento os demais despachos, dos Fiscais Técnico e Requisitante também deverão estar apensos ao processo via SEI.

PROC2 - MANIFESTAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA ACERCA DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL	
Objetivo	
	Manifestar interesse com relação à prorrogação contratual.
Início	
	Envio de comunicação via Ofício pela DTI/CGU solicitando manifestação sobre a prorrogação contratual.
Entradas	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recebimento pela empresa do Ofício da DTI/CGU.
Saídas	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envio de comunicação via Ofício pela empresa para a DTI/CGU se manifestando sobre a prorrogação contratual.
Descrição das tarefas e fluxos de informação	
	<p>Após a manifestação do gestor faz-se necessária a manifestação formal da empresa contratada, que terá 5 dias úteis para se manifestar.</p> <p>A manifestação deverá ser encaminhada via representante legal da empresa.</p>
Descrição detalhada da atividade	
	<p>O Escritório de Contratos encaminha Ofício à empresa, via protocolo, com o objetivo de registrar formalmente o processo de prorrogação contratual, pois trata-se de um ato administrativo.</p> <p>Os modelos de Ofícios estão descritos nos Anexos VIII - <i>Modelo-Ofício Solicitação Prorrogação Empresa-Pregão</i> e Anexo IX - <i>Modelo-E-mail Envio Ofício Empresa-Prorrogação</i>. Estes modelos encontram-se arquivados no Sharepoint no endereço: DTIGAB/Documentos/Escritório de Contratos de TI/Prorrogação Contratual/Gestão/Modelos e Orientações/Modelo Ofícios Empresa”.</p> <p>Após o envio formal via protocolo da CGU, o Escritório de Contratos de TI, encaminha via escaneada por e-mail com o objetivo de adiantar o referido processo de prorrogação contratual.</p> <p>O modelo de e-mail a ser encaminhado está descrito no Anexo IX - <i>Modelo-E-mail Envio Ofício Empresa-Prorrogação</i>, também arquivado na mesma pasta com os Modelos e Orientações.</p> <p>Ressaltando que após os 5 dias úteis, caso a empresa não se manifeste, deverá ser reiterada a solicitação via e-mail e via telefone.</p> <p>Estaremos reforçando o ponto da gestão ao longo de todo esse Processo de Prorrogação Contratual, pois são muitas variáveis que podem ocorrer ao longo de todo o período, a gestão não fará parte do escopo deste trabalho, no entanto, é fundamental a atuação gerencial para o sucesso do Termo Aditivo assinado dentro do prazo previsto.</p> <p>Abordando o conteúdo do Ofício, há a necessidade de arguir a empresa sobre o prazo de Prorrogação por 12 meses ou até o término de novo certame licitatório para contratação dos serviços, previsto no item 2 do referido Ofício. A última assertiva somente deverá ser incluída se o Gestor de Contratos solicitar prorrogação por um prazo menor que o previsto contratualmente, conforme trecho do referido item:</p> <p style="padding-left: 40px;">"2. A prorrogação dar-se-á pelo período de 12 (doze) meses, ou até o termino de novo certame licitatório para contratação dos serviços [ESTA ÚLTIMA ASSERTIVA, INFORMAR SE FOR O CASO]."</p>

Aproveitando o contato com a empresa, deverão também ser solicitados documentos que serão necessários para a assinatura do Termo Aditivo, embora esta gestão seja da responsabilidade da CGCON, o Escritório de Contratos de TI, em uma visão integrada da CGU, solicitará por meio da comunicação oficial o que for pertinente ao processo.

Seguem os documentos solicitados no item 4 do Ofício:

- a) Declaração da empresa relativa ao cumprimento do disposto no artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal, nos termos do artigo 27, V, da Lei. 8.666/1993;
- b) Contrato social atualizado e a documentação atualizada do Representante Legal (procuração, se for o caso).

PROC3 - PESQUISA DE PREÇOS PARA GARANTIR A VANTAJOSIDADE DO PREÇO CONTRATADO COM RELAÇÃO AO MERCADO
Objetivo
Garantir que a prorrogação contratual seja vantajosa para a administração, considerando o preço contratado com relação ao mercado
Início
Após a manifestação favorável da empresa quanto à prorrogação contratual
Entradas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envio do número do Contrato e do processo SEI para a Divisão de Planejamento da Contratação elaborar o Relatório de Pesquisa de Preços
Saídas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relatório de Pesquisa de Preços elaborado conforme previsto em norma vigente (IN MP/SLTI Nº 5, de 27 de junho de 2014, IN MP/SG Nº 5, de 25 de maio de 2017)
Descrição das tarefas e fluxos de informação
Esta etapa inicia após finalizada a etapa de dois predecessores: a manifestação formal do Gestor de Contratos e a manifestação formal da empresa contratada, com o "de acordo" para o prosseguimento da prorrogação contratual.
Descrição detalhada da atividade
<p>Com os documentos de manifestação do Gestor e da empresa, apensos no processo SEI, deverá ser encaminhado à Divisão de Planejamento e Contratações do Gabinete da DTI, e-mail solicitando o Relatório de Pesquisa de Preços relativa a contratação objeto de prorrogação.</p> <p>O modelo padrão de e-mail a ser encaminhado àquela Divisão está descrito no Anexo X - <i>Modelo E-mail Solicitação Pesquisa de Preços-Prorrogação</i>, arquivado no Sharepoint no endereço: DTIGAB/Documentos/Escritório de Contratos de TI/Prorrogação Contratual/Gestão/Modelos e Orientações/Modelos - Etapa Pesquisa de Preços".</p> <p>O prazo para o envio do Relatório de Pesquisa de Preços é de 30 dias corridos.</p> <p>O Relatório deve atender os seguintes requisitos normativos, considerando a IN 05/2014 da SLTI/MP:</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>"Art. 2º:</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>(Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017):</i></p>

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico

<http://paineldeprecos.planejamento.gov.br;>

II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.”

O Anexo XI - *Relatório de Pesquisa de Preços* contempla um modelo de Relatório de Pesquisa de Preços que deverá ser apreciado pelo responsável do Escritório de Contratos de TI e posteriormente pelo Gestor de Contratos. Para tanto, o Escritório encaminhará a manifestação via despacho para a apreciação do Gestor, que por sua vez encaminhará à CGCON para dar sequência à assinatura do Termo Aditivo.

O Relatório deverá conter inicialmente o objeto contratado, bem como, o(s) item(ns), a(s) descrição(ões), a(s) unidade(s), a(s) quantidade(s), o(s) valor(es) unitário(s), o(s) valor(es) total(is), desta forma representado por um quadro resumo.

Deverá apresentar o valor total da licitação que será objeto de comparação de preços.

Visando detalhar o Relatório de Pesquisa de Preços, o conteúdo é dividido em 4 tópicos, conforme definição da IN 05/2014 da SLTI/MP:

- a) Painel de Preços: disponível no endereço eletrônico, <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>. Deverão ser procurados no portal a palavra chave do objeto contratado, ressaltando que deverá ser observado o que está descrito na norma, conforme item a seguir;
- b) Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluído nos 180 (cento e oitenta) dia anteriores à data da pesquisa de preços: esta pesquisa para os serviços e insumos de TI são bem restritos, deverá inclusive ser ampliado a palavra chave do objeto a fim de obter sucesso na busca. Ao encontrar o objeto similar contratado por outro ente público, deverá ser apresentado no relatório, a tela demonstrativa que foi pesquisada.
- c) Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso: pouco usual para as pesquisas para os serviços ou insumos de TI, pois as necessidades específicas não estão demonstradas em sítios eletrônicos, devendo neste momento ser justificado no relatório que o objeto em tela não é possível de ser encontrado.
- d) Pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias: de forma paralela ao trabalho de pesquisa no Painel de Preços, deverá ser disparado para fornecedores diversos, solicitações de propostas a fim de compor os preços comparativos e validar se o preço praticado pelo contrato vigente do fornecedor contratado está de acordo com o praticado no mercado e concomitantemente é o menor preço praticado.

No Anexo XII - *Modelo - E-mail Pesquisa Junto a Fornecedores v.1*, está descrito o modelo de e-mail a ser encaminhado aos fornecedores. Nesta solicitação deverá conter todas as informações que foram fornecidas no TR da contratação inicial.

O Relatório deverá apresentar, após a descrição da metodologia adotada, onde estão os artefatos de cada documento elaborado: pesquisa no Pannel de Preços, contratações similares com outros entes públicos, pesquisa publicada em sites de internet e/ou pesquisa com os fornecedores, exemplo descrito no anexo do tópico do Relatório de Pesquisa, "Documentação Comprobatória", vide Anexo XI - *Relatório de Pesquisa de Preços*.

Após elaborada esta etapa e recebido o Relatório da Divisão de Planejamento e Contratações, o Escritório de Contratos de TI deverá apreciar e repassar para análise do Gestor de Contratos, que posteriormente encaminhará o Relatório para a CGCON, via despacho SEI, com todo o conteúdo até aqui elaborado.

Caso seja comprovado por meio do Relatório de Pesquisa de Preços, que o preço não é vantajoso para a administração comparativamente com o mercado, o Gestor renegociará o preço para dentro dos padrões ora pesquisados.

PROC4 - MANIFESTAÇÃO DO GESTOR DE CONTRATOS, DA UNIDADE JURÍDICA E DA UNIDADE GESTORA DE CONTRATOS DA CGU, CGCON (COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS)

Objetivo

Repassar informações técnicas e de mercado para a unidade responsável pela elaboração e assinatura do Termo Aditivo

Início

Encaminhamento de Despacho SEI à CGCON para elaboração e assinatura do Termo Aditivo

Entradas

- Envio de informações com 60 dias que antecedem o encerramento do contrato (informações previstas na IN nº 05/2017, Anexo IX item 3 e seus subitens).

Saídas

- Termo Aditivo apreciado pelo Jurídico e assinado pela empresa e pela Autoridade Administrativa da CGU (Ordenador de Despesas).

Descrição das tarefas e fluxos de informação

A manifestação do Gestor de Contratos, via despacho SEI, visa elencar todos os itens elaborados e apensos ao processo até esta etapa do processo, por isso a importante leitura do referido anexo, haja vista que se trata de um resumo de tudo que foi visto neste processo.

O modelo de despacho para envio à CGCON está descrito no Anexo XIII - *Modelo-Despacho para a Coordenação enviar a CGCON v.4*.

Descrição detalhada da atividade

Cada artefato que será encaminhado para apreciação da unidade de contratos deve ser apresentado com base nas normas vigentes, IN nº 04/2014 e IN nº 05/2017, por isso a importância de ao longo do despacho realizar referências com relação a norma, incluindo todos os pontos necessários para a prorrogação do contrato à luz dos normativos vigentes.

Após a elaboração do despacho e apensação ao processo SEI, deverá ser elaborado um check list contemplando todos os itens obrigatórios para a prorrogação contratual.

O check list foi construído visando também atender a Lei 8.886/93 e alguns questionamentos da Consultoria Jurídica (CONJUR), o artefato está descrito no Anexo XIV – *Check List DTI - Prorrogação Contratual - Manifestação do Gestor*.

A CGCON apreciará o processo analisando os itens pertinentes à sua atribuição e encaminhará ao Jurídico, conforme o caso.

O processo é encaminhado na primeira prorrogação contratual, onde a CONJUR emite um Parecer Referencial, para as demais prorrogações não é necessário o envio do processo ao Jurídico, bastando tão somente seguir o Parecer Referencial.

No entanto, na existência de dúvida jurídica, na especificação (delimitação) clara da dúvida existente, a CGCON pode encaminhar o processo para análise jurídica restrita o ponto de dúvida suscitado, que deverá ser claramente delimitado.

Nos contratos que serão encerrados, devem ser analisadas e fornecidas as seguintes informações via Processo SEI:

- Existência de pendências relacionadas a penalidades administrativas aplicadas à empresa;
- Existência de outras pendências (multas, faturas vincendas, faturas vencidas, dentre outras).

As informações devem ser prestadas até o mês subsequente ao encerramento contratual.

Após a informações serem fornecidas via processo SEI, a unidade competente realizará tanto as baixas contábeis, como anulação de empenho, conta de contratos, depósitos e cauções, se houver, para posterior arquivamento do processo.

PROC5 – ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NO SISTEMA CORPORATIVO (HPSM) E DE CONTROLE (PLANILHA DE GESTÃO DE CONTRATOS)	
Objetivo	Atualizar em Sistema Corporativo as informações do contrato prorrogado.
Início	Publicação do Extrato do Contrato no DOU.
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informação pela CGCON de que o contrato foi prorrogado; ▪ Monitoramento da Publicação do Extrato no DOU.
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atualização das informações no HPSM, funcionalidade de Contratos.
Descrição das tarefas e fluxos de informação	<p>A CGCON encaminhará e-mail ao ECTI para dar conhecimento de que o Termo Aditivo foi assinado e publicado.</p> <p>O monitoramento também deverá ser realizado com o acompanhamento do processo de contratação no SEI, caso não seja recebida a informação pela CGCON.</p>
Descrição detalhada da atividade	Após as atividades desenvolvidas pela CGCON na última etapa de Prorrogação Contratual, conforme descrito no item anterior, a unidade gestora dos contratos, por acordo de serviço, comunicará por e-mail o ECTI sobre o Termo Aditivo assinado e publicado.

O ECTI ao receber a informação ou após o monitoramento do processo SEI, verificará que o Termo Aditivo foi assinado e publicado, acessará o HPSM para realizar a atualização com as novas informações:

- Data de início;
- Data de Expiração;
- Valor Vigente (se houver reajuste);
- Observação;
- Suporte (se houver);
- Termos Aditivos;
- Anexos.

Após a inclusão de dados do Termo Aditivo no HPSM, deverá ser alterado o status do campo "Prorrogação em Andamento" para "Prorrogado" na planilha de Gestão de Contratos.

10. GESTÃO DOS CONTRATOS – SUBSÍDIO PARA NOVAS CONTRATAÇÕES

A geração de relatório para a gestão do processo de prorrogação é fundamental para obter o conhecimento necessário a respeito de cada contrato passível ou não de prorrogação contratual.

Para tanto, anualmente é gerado via HPSM um relatório que será exportado para o Excel com todos os campos necessários, a saber: Ano, Id do Contrato, Status, NUP, CGSIS/CGTEC, Empresa, CNPJ, Objeto, Nome Curto do Objeto, Data de Assinatura do Contrato, Data Início do Contrato/Aditivo, Data da Expiração do Contrato/Aditivo (Histórico), Data de Vencimento do Contrato, Possibilidade de Prorrogação, Data Máxima de Prorrogação, Data Início e Data Fim Suporte Técnico, Observações (campo vigência do contrato), Valor Contrato/Aditivo, Forma de Pagamento, Valor Mensal, Forma de Contratação, Observação Relativa ao CT, Situação do Processo ("A ser Prorrogado", "Não Prorrogado", "Prorrogação Em Andamento", "Prorrogado").

Cada fase é acompanhada para se obter o resultado, de prorrogar ou não um contrato no tempo hábil.

Segue os principais benefícios de realizar esta atividade:

- Garantir a efetiva gestão contratual no ciclo anual.
- Garantir a conformidade na prorrogação dos contratos;
- Avaliar o estoque de contratos que são objeto de prorrogação com o objetivo de fundir ou racionalizar contratos similares;
- Registrar as diversas ocorrências das etapas da prorrogação em um só banco de dados.

O responsável pelo Escritório de Contratos de TI, de posse da base de dados anual, avaliará junto aos gestores os contratos que irão vencer nos 150 dias contados a partir do início do ano comercial.

Esta estimativa de 150 dias advém dos cálculos médios do tempo de duração do processo de prorrogação contratual em históricos anteriores.

Nesta avaliação identificam-se alguns pontos de importância:

- Contratos que não são passíveis de prorrogação contratual;

- Similaridade de escopo com novos projetos de contratação, que podem ser aglutinados no momento de um novo projeto na fase de planejamento da contratação.

Toda avaliação considera o que é mais vantajoso para a administração, levando em conta o menor custo.

Como artifício de controle, mensalmente é extraído do HPSM as informações dos contratos que irão vencer a 150 dias, realizando uma comparação, haja vista que a inserção de dados no HPSM é realizada manualmente.

ANEXOS

No intuito de facilitar o acesso aos arquivos, a seguir estarão descritos os links para acesso aos documentos atualizados.

Após a relação dos links que estarão atualizados, serão demonstrados os diversos anexos no intuito de clarificar o entendimento do conteúdo abordado.

- [ANEXO I - Mensagem Automática HPSM para o Gestor v.9:](https://cgugovbr.sharepoint.com/:w:/s/ou-se-dtigab/EUzRdJGq1eFlmqWyseudmnIBKOMCSIGdoK0wwawCpDG_sA?e=teAZfQ)
https://cgugovbr.sharepoint.com/:w:/s/ou-se-dtigab/EUzRdJGq1eFlmqWyseudmnIBKOMCSIGdoK0wwawCpDG_sA?e=teAZfQ
- [ANEXO II - Modelo-Relatório de Execução Contratual v.1:](https://cgugovbr.sharepoint.com/:w:/s/ou-se-dtigab/EV78YQa9FM1LuotP9wgBBdABEQIvVKmnsH-O4SSKSIDi6A?e=L5gUKV)
<https://cgugovbr.sharepoint.com/:w:/s/ou-se-dtigab/EV78YQa9FM1LuotP9wgBBdABEQIvVKmnsH-O4SSKSIDi6A?e=L5gUKV>
- [ANEXO III - Modelo-Solicitação do Gestor de Manifestação ao Fiscal Req.-Téc.:](https://cgugovbr.sharepoint.com/:w:/s/ou-se-dtigab/EQJpoMD210tMqUw03B5E5bQBBeSBjXm_Pr33di3b4H9tysQ?e=reVkJDr)
https://cgugovbr.sharepoint.com/:w:/s/ou-se-dtigab/EQJpoMD210tMqUw03B5E5bQBBeSBjXm_Pr33di3b4H9tysQ?e=reVkJDr
- [ANEXO IV – Modelo-Manifestação na Continuidade da Prestação do Serviço-Fiscal Requisitante v.1:](https://cgugovbr.sharepoint.com/:w:/s/ou-se-dtigab/ESWy7GrFUCvFiQ0v6hwDeYsBW6gFXdEqkhIefifQHjk-Ag?e=hvU3Aa)
<https://cgugovbr.sharepoint.com/:w:/s/ou-se-dtigab/ESWy7GrFUCvFiQ0v6hwDeYsBW6gFXdEqkhIefifQHjk-Ag?e=hvU3Aa>
- [ANEXO V – Modelo-Manifestação na Continuidade da Prestação do Serviço-Fiscal Técnico v.2:](https://cgugovbr.sharepoint.com/:w:/s/ou-se-dtigab/EQ6tvtwacvJHpqi6JHJ6wK4BMZGKilzKNtiFiMPGr9ArOQ?e=pYckA2)
<https://cgugovbr.sharepoint.com/:w:/s/ou-se-dtigab/EQ6tvtwacvJHpqi6JHJ6wK4BMZGKilzKNtiFiMPGr9ArOQ?e=pYckA2>
- [ANEXO VI – Modelo-Manifestação na Continuidade da Prestação do Serviço-Fiscal Téc.-Req. v.2 :](https://cgugovbr.sharepoint.com/:w:/s/ou-se-dtigab/ESEfaY6sovI0qKsIWylwikBgdmB7f_5fxKvE4mlygeE6g?e=WH0POp)
https://cgugovbr.sharepoint.com/:w:/s/ou-se-dtigab/ESEfaY6sovI0qKsIWylwikBgdmB7f_5fxKvE4mlygeE6g?e=WH0POp
- [ANEXO VII - Modelo-Despacho - Manifestação do Gestor do Contrato v.2:](https://cgugovbr.sharepoint.com/:w:/s/ou-se-dtigab/ERysE9khlZFrF5dbzQC80MB4V9qK91YoDDE8hRi_vOBwg?e=r3Qaam)
https://cgugovbr.sharepoint.com/:w:/s/ou-se-dtigab/ERysE9khlZFrF5dbzQC80MB4V9qK91YoDDE8hRi_vOBwg?e=r3Qaam
- [ANEXO VIII - Modelo-Ofício Solicitação Prorrogação Empresa-Pregão:](https://cgugovbr.sharepoint.com/:w:/s/ou-se-dtigab/EZXNfJgOC05DjZ_5nB6IAd8BYgH95egj4wQRRvYSrq3J2Q?e=ZsTkZ2)
https://cgugovbr.sharepoint.com/:w:/s/ou-se-dtigab/EZXNfJgOC05DjZ_5nB6IAd8BYgH95egj4wQRRvYSrq3J2Q?e=ZsTkZ2
- [ANEXO IX - Modelo-E-mail Envio Ofício Empresa-Prorrogação:](https://cgugovbr.sharepoint.com/:w:/s/ou-se-dtigab/EToEaoDIUKZDrTYUSSNGVxwBAy_IT5tU_4Eg00wGcbdSXA?e=RTC790)
https://cgugovbr.sharepoint.com/:w:/s/ou-se-dtigab/EToEaoDIUKZDrTYUSSNGVxwBAy_IT5tU_4Eg00wGcbdSXA?e=RTC790

- [ANEXO X - Modelo-E-mail Solicitação Pesquisa de Preços-Prorrogação:](https://cgugovbr.sharepoint.com/:w:/s/ou-se-dtigab/EToEaoDIUKZDrTYUSSNGVxwBAy_IT5tU_4Eg00wGcbdSXA?e=RTC790)
https://cgugovbr.sharepoint.com/:w:/s/ou-se-dtigab/EToEaoDIUKZDrTYUSSNGVxwBAy_IT5tU_4Eg00wGcbdSXA?e=RTC790
- ANEXO XI - Relatório de Pesquisa de Preços:
Relatório único futuras alterações.
- ANEXO XII - Modelo - E-mail Pesquisa Junto a Fornecedores v.1
- [ANEXO XIII - Modelo-Despacho para a Coordenação enviar a CGCON v.4:](https://cgugovbr.sharepoint.com/:w:/s/ou-se-dtigab/ERysE9khILZFrF5dbzQC80MB4V9qK91YoDDE8hRi_vOBwg?e=r3Qaam)
https://cgugovbr.sharepoint.com/:w:/s/ou-se-dtigab/ERysE9khILZFrF5dbzQC80MB4V9qK91YoDDE8hRi_vOBwg?e=r3Qaam
- [ANEXO XIV – Check List DTI – Prorrogação Contratual – Manifestação do Gestor:](https://cgugovbr.sharepoint.com/:w:/s/ou-se-dtigab/ERysE9khILZFrF5dbzQC80MB4V9qK91YoDDE8hRi_vOBwg?e=r3Qaam)
https://cgugovbr.sharepoint.com/:w:/s/ou-se-dtigab/ERysE9khILZFrF5dbzQC80MB4V9qK91YoDDE8hRi_vOBwg?e=r3Qaam

ANEXO I - Mensagem Automática HPSM para o Gestor v.9

Assunto: Encerramento do contrato nº [CT/ANO]

Prezado Senhor

[NOME DO GESTOR DO CONTRATO]

Gestor do Contrato nº {\$RECORD.contract_id}

1. Analisando o contrato em tela, firmado com a empresa {\$RECORD.brief_description}, cujo objeto é {\$RECORD.cgu_objeto}, e que teve início em {início}, verificamos que o término da vigência se dará em {fim}.

2. Solicitamos que seja colhida manifestação do Fiscal Requisitante, quanto a necessidade de continuidade da prestação do serviço objeto do referido contrato, bem como a justificativa e o motivo que a Administração mantém interesse na realização do serviço em tela (IN5, ANEXO IX, Item 3a e 3c).

2.1. Solicitamos ainda, a avaliação do Fiscal Técnico se a qualidade, quantidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no referido contrato, bem como se há inconformidade contratual que implique em penalidade à empresa (IN5, ANEXO IX, Item 3, b).

2.1.1 Informar também, se o contratado mantém as condições iniciais de habilitação, se for o caso. (IN5, ANEXO IX, Item 3, f).

2.2. As respostas aos questionamentos deverão ser consolidadas em um Despacho SEI no processo orçamentário da contratação/aquisição em comento, indicando a necessidade, ou não, da prorrogação desse contrato pelo prazo previsto ou até o término de novo certame licitatório para a contratação dos serviços, se for o caso.

2.3. Pedimos ainda, que o despacho, disponível no SEI – Modelo de Despacho - Manifestação do Gestor do Contrato, seja elaborado no prazo máximo de 10 dias úteis, e que tramite o processo para a equipe de Escritório de Contratos de TI para realização dos procedimentos necessários a prorrogação ou encerramento do contrato.

2.4. Solicitamos ainda, que conforme previsto nas normas vigentes, IN 04/2014, art. 13 e demais artigos e IN 05/2017, art. 25 e demais artigos, a elaboração do Mapa de Riscos considerando o objeto contratual, bem como a escala de probabilidade e impacto que possam causar durante a execução do contrato.

2.4.1. Portanto, após manifestação de prorrogação favorável pelo Gestor, este receberá do Escritório de Contratos de TI, via despacho no processo, solicitação de Mapa de Riscos, este arquivo contemplará os riscos propostos, que deverá ser apreciado, complementado e finalizado em conjunto com a CGCON, com orientações específicas que serão repassadas posteriormente.

2.4.2. Após mapeados os riscos e finalizada a versão final, o Escritório de Contratos de TI incluirá no SEI o referido arquivo.

3. Caso já tenha adotado as providências acima, favor desconsiderar esta mensagem.
4. Caso não seja possível a prorrogação do contrato e seja de interesse a continuidade da prestação do serviço, orientamos que seja seguido o processo de uma nova contratação, IntraCGU -> Gestão Administrativa -> Tecnologia da Informação -> Planejamento e Governança de TI.
 - 4.1 Salientando que neste caso, o processo de nova contratação deverá iniciar com pelo menos 8 (oito) meses de antecedência, haja vista os prazos que envolvem o certame licitatório.
5. Colocamo-nos à disposição para dirimir eventuais dúvidas.

Obs.: esta é uma mensagem automática da ferramenta de gestão de contratos de TI.

Atenciosamente

Escritório de Contratos de TI

Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI

(61) 2020-7246

ANEXO II - Modelo-Relatório de Execução Contratual v.1

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Relatório de Execução do Contrato

ANEXO IX, IN nº 5**DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO**

3. Nas contratações de serviços continuados, o contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, podendo ser prorrogados, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que a instrução processual contemple:

b) relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente e caso haja alguma inconformidade, informar sobre a aplicação de penalidades

Nº do Contrato	[Nº/ANO]
Vigência do Contrato:	Início: [MM/ANO] Fim: [MM/ANO]

Mês/Ano da prestação do Serviço	Os serviços foram prestados adequadamente, dentro da qualidade esperada?	Existe alguma inconformidade contratual que implique em penalidade?	Nº Processo do SEI na qual houve a avaliação do serviço para efetuação do pagamento
Jan/[ANO]			Termo circunstanciado de recebimento SEI (XXX)
Fev/[ANO]			Termo circunstanciado de recebimento SEI (XXX)
Mar/[ANO]			Termo circunstanciado de recebimento SEI (XXX)
Abr/[ANO]			Termo circunstanciado de recebimento SEI (XXX)
Mai/[ANO]			Termo circunstanciado de recebimento SEI (XXX)
Jun/[ANO]			Termo circunstanciado de recebimento SEI (XXX)
Jul/[ANO]			Termo circunstanciado de recebimento SEI (XXX)
Ago/[ANO]			Termo circunstanciado de recebimento SEI (XXX)
Set/[ANO]			Termo circunstanciado de recebimento SEI (XXX)
Out/[ANO]			Termo circunstanciado de recebimento SEI (XXX)
Nov/[ANO]			Termo circunstanciado de recebimento SEI (XXX)
Dez/[ANO]			Termo circunstanciado de recebimento SEI (XXX)

[NOME]
[CARGO]

ANEXO III - Modelo-Solicitação do Gestor de Manifestação ao Fiscal Req.-Téc.

DESPACHO GESTOR DO CONTRATO

Assunto: Prorrogação do contrato nº [Nº/ANO]

Ao
Fiscal Requisitante, e
Fiscal Técnico,

1. Em atendimento à solicitação (SEI [Nº DOC]) de continuidade da prestação do serviço amparado pelo contrato em tela, solicito informar o que segue.

1.1. Pelo Fiscal Requisitante, demonstrar sua natureza continuada da prestação do serviço (IN5, ANEXO IX, Item 3, a).

1.1.1 Solicito ainda, informar, motivos e justificativas que mantém interesse na realização dos serviços. (IN5, ANEXO IX, Item 3, c).

1.2. Pelo Fiscal Técnico, solicito relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente, dentro dos padrões de qualidade exigidos, respeitando os requisitos técnicos e condições especificadas pela CGU, se for o caso, bem como se há inconformidade contratual que implique em penalidade (IN5, ANEXO IX, Item 3, b).

1.2.1. Informar também, se o contratado mantém as condições iniciais de habilitação, se for o caso. (IN5, ANEXO IX, Item 3, f).

2. Para atender ao prazo previsto no processo de Prorrogação em curso, solicito o atendimento destas informações por meio de despacho no processo em tela, num prazo de [DD] dias úteis.

Atenciosamente,

[NOME]

[GESTOR DO CONTRATO]

**ANEXO IV – Modelo-Manifestação na Continuidade da Prestação do Serviço-Fiscal
Requisitante v.1**

DESPACHO FISCAL REQUISITANTE

Assunto: Manifestação do Fiscal Requisitante na continuidade da prestação do serviço do contrato nº [Nº/ANO]

Prezado Senhor

[NOME DO GESTOR DO CONTRATO]

Gestor do Contrato nº [Nº/ANO]

1. Em resposta a sua solicitação quanto a necessidade da continuidade do serviço que vem sendo prestado por meio do contrato nº [Nº/ANO], firmado com a empresa [NOME DA EMPRESA], e cujo objeto é [OBJETO DO CT], apresento as informações a seguir relacionadas.

2. Com relação aos serviços prestados, demonstro a seguir que a forma de **prestação dos serviços tem natureza continuada** e tem sido executado dentro dos padrões de qualidade requeridos, cumprindo as condições especificadas pela CGU. (IN5, ANEXO IX, Item 3, a).

2.1. Da Forma de Prestação dos Serviços de Natureza Continuada:

[DEMONSTRAR QUE A FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS TEM NATUREZA CONTINUADA]

3. Considerando que persiste a existência da necessidade dos serviços prestados pela referida empresa, é conveniente e oportuno renovar o contrato em comento ou até o término de novo certame licitatório para a contratação dos serviços **[ESTA ÚLTIMA ASSERTIVA, INFORMAR SE FOR O CASO]**, devido aos **motivos** e **justificativas** descritas a seguir. (IN5, ANEXO IX, Item 3, c).

3.1. Do(s) Motivo(s):

[DESCREVER O MOTIVO CONCILIANDO ÀS NECESSIDADES CONTIDAS NO TR]

3.2. Da(s) Justificativa(s):

[DESCREVER AS JUSTIFICATIVAS CONCILIANDO ÀS DESCRITAS NO TR, SE FOR O CASO]

4. Posto isso, sugiro o envio destes autos à equipe do Escritório de Contratos de TI para solicitar a empresa contratada a manifestação favorável quanto à prorrogação do contrato, realizar pesquisa de mercado, a fim de demonstrar que o preço praticado no contrato continua vantajoso para a Administração, e retornar os autos ao Gestor de Contrato para que realize a análise e decida quanto à sua prorrogação.

[NOME]

[CARGO]

**ANEXO V – Modelo-Manifestação na Continuidade da Prestação do Serviço-Fiscal Técnico
v.2**

DESPACHO FISCAL TÉCNICO

Assunto: Manifestação do Fiscal Técnico na continuidade da prestação do serviço do contrato nº [Nº/ANO]

Prezado Senhor

[NOME DO GESTOR DO CONTRATO]

Gestor do Contrato nº [Nº/ANO]

1. Em resposta a sua solicitação quanto a necessidade da continuidade do serviço que vem sendo prestado por meio do contrato nº [Nº/ANO], firmado com a empresa [NOME DA EMPRESA], e cujo objeto é [OBJETO DO CT], apresento as informações a seguir relacionadas.

2. Com relação aos serviços prestados, informo que ele tem sido executado dentro dos padrões de qualidade técnicas exigidos, cumprindo as condições especificadas pela CGU, bem como não há inconformidade contratual que implique em penalidade à empresa, conforme demonstrado no Relatório de Execução do Contrato, (SEI [Nº DOC]). **[COM RELAÇÃO À PENALIDADE, AJUSTAR CONFORME O CASO]** (IN5, ANEXO IX, Item 3, b).

2.1 Informo ainda, que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação, conforme documento (SEI [Nº DOC]). (IN5, ANEXO IX, Item 3, f). **[INCLUIR ESTE ITEM, SE FOR O CASO]**.

3. É o que tenho para relatar.

[NOME]

[CARGO]

**ANEXO VI – Modelo-Manifestação na Continuidade da Prestação do Serviço-Fiscal Téc.-
Req. v.2**

DESPACHO FISCAL REQUISITANTE/FISCAL TÉCNICO

Assunto: Manifestação do Fiscal Requisitante e do Fiscal Técnico na continuidade da prestação do serviço do contrato nº [Nº/ANO]

Prezado Senhor

[NOME DO GESTOR DO CONTRATO]

Gestor do Contrato nº [Nº/ANO]

1. Em resposta a sua solicitação quanto a necessidade da continuidade do serviço que vem sendo prestado por meio do contrato nº [Nº/ANO], firmado com a empresa [NOME DA EMPRESA], e cujo objeto é [OBJETO DO CT], apresento as informações a seguir relacionadas.

2. Acumulando as funções de Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico, com relação aos serviços prestados, informo que ele tem sido executado dentro dos padrões de qualidade técnicas e de requisitos exigidos, cumprindo as condições especificadas pela CGU, bem como não há inconformidade contratual que implique em penalidade à empresa, conforme demonstrado no Relatório de Execução do Contrato, (SEI [Nº DOC]). **[COM RELAÇÃO À PENALIDADE, AJUSTAR CONFORME O CASO]**.

2.1 Informo ainda, que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação, conforme documento (SEI [Nº DOC]). (IN5, ANEXO IX, Item 3, f). **[INCLUIR ESTE ITEM, SE FOR O CASO]**.

3. Considerando que persiste a existência da necessidade dos serviços prestados pela referida empresa, é conveniente e oportuno renovar o contrato em comento ou até o término de novo certame licitatório para a contratação dos serviços **[ESTA ÚLTIMA ASSERTIVA, INFORMAR SE FOR O CASO]**, devido aos **motivos e justificativas** descritas a seguir. (IN5, ANEXO IX, Item 3, c).

3.1. Do(s) Motivo(s):

[DESCREVER O MOTIVO CONCILIANDO ÀS NECESSIDADES CONTIDAS NO TR]

3.2. Da(s) Justificativa(s):

[DESCREVER AS JUSTIFICATIVAS CONCILIANDO ÀS DESCRITAS NO TR, SE FOR O CASO]

4. Posto isso, sugiro o envio destes autos à equipe do Escritório de Contratos de TI para solicitar a empresa contratada a manifestação favorável quanto à prorrogação do contrato, realizar pesquisa de mercado, a fim de demonstrar que o preço praticado no contrato continua vantajoso para a Administração, e retornar os autos ao Gestor de Contrato para que realize a análise e decida quanto à sua prorrogação.

[NOME]

[CARGO]

ANEXO VII - Modelo-Despacho - Manifestação do Gestor do Contrato v.2

DESPACHO GESTOR DO CONTRATO

Assunto: Prorrogação do contrato nº [Nº/ANO]

À

Equipe do Escritório de Contratos de TI,

1. Em atendimento à solicitação (SEI [Nº DOC]) de continuidade da prestação do serviço amparado pelo contrato em tela, informamos o que segue.

1.1. Conforme registrado pelo Fiscal Requisitante (SEI [Nº DOC]), a necessidade desse serviço se mantém e é fundamental para o bom desenvolvimento das atividades do Requisitante, conforme motivos e justificativas apresentados. (IN5, ANEXO IX, Item 3, c).

1.2. A natureza continuada da prestação do serviço aqui tratado está formalmente demonstrada em diversos documentos juntados ao processo, dentre os quais se destacam o Despacho (SEI [Nº DOC]). (IN5, ANEXO IX, Item 3, a).

1.3. Conforme registrado pelo Fiscal Técnico no processo de fiscalização, o contrato tem sido executado dentro dos padrões de qualidade exigidos, respeitando os requisitos técnicos e condições especificadas pela CGU, bem como não há inconformidade contratual que implique em penalidade (SEI [Nº DOC]). (IN5, ANEXO IX, Item 3, b).

1.3.1 Comprova ainda, que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação, conforme documento (SEI [Nº DOC]). (IN5, ANEXO IX, Item 3, f) **[INCLUIR ESTE ITEM, SE FOR O CASO]**.

2. Considerando as informações apresentadas pelo Fiscal Requisitante e pelo Fiscal Técnico, manifesto pela prorrogação do contrato em comento ou até o término de novo certame licitatório para a contratação dos serviços **[ESTA ÚLTIMA ASSERTIVA, INFORMAR SE FOR O CASO]** e solicito as providências a seguir.

- a. Solicitar à empresa contratada a manifestação favorável quanto à prorrogação do contrato ou até o término de novo certame licitatório para a contratação dos serviços; (IN5, ANEXO IX, Item 3, e) **[ESTA ÚLTIMA ASSERTIVA, INFORMAR SE FOR O CASO]**.
- b. Realizar pesquisa de mercado, a fim de demonstrar que o preço praticado no contrato continua vantajoso para a Administração; (IN5, ANEXO IX, Item 3, d) e
- c. Elaborar e enviar despacho solicitando a prorrogação do contrato a CGCON para aditamento do contrato após minha apreciação.

Atenciosamente,

[NOME]**[GESTOR DO CONTRATO]**

ANEXO VIII - Modelo-Ofício Solicitação Prorrogação Empresa-Pregão

Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União
Diretoria de Tecnologia da Informação
SAS Quadra 1, Bloco "A", Ed. Darcy Ribeiro - 70070-905 - Brasília, DF
61-20207246 - www.cgu.gov.br

Ofício nº [Nº]/Sigla da área que expediu o Ofício/CGU [**Item padrão SEI, não incluir**]
Brasília, [DD] de [MM] de [ANO].

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)
[Nome do Executivo que assinou o CT]
[Nome do Órgão/Empresa]
[Endereço do Órgão/Empresa]
[CEP – Cidade-Estado]

Assunto: **Prorrogação do Contrato nº [CT/ANO].**

Senhor(a) [Cargo],

1. Em referência ao Contrato CGU nº [Nº/ANO], celebrado entre esta CGU e a [NOME DA EMPRESA], e cujo [Objeto], cujo vencimento está previsto para [DD/MM/ANO].
2. A prorrogação dar-se-á pelo período de 12 (doze) meses, ou até o termino de novo certame licitatório para contratação dos serviços [**ESTA ÚLTIMA ASSERTIVA, INFORMAR SE FOR O CASO**].
3. Solicito manifestação dessa empresa quanto à prorrogação contratual, num prazo de 5 dias úteis e aproveito para solicitar que esta seja assinada por um representante legal da empresa.
4. Solicito ainda, a adoção das seguintes providências, nos encaminhando:
 - a. Declaração da empresa relativo ao cumprimento do disposto no artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal, nos termos do artigo 27, V, da Lei. 8.666/1993;
 - b. Contrato social atualizado e a documentação atualizada do Representante Legal (procuração, se for o caso).
5. Coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

[Nome do Signatário]

[Cargo do Signatário]

ANEXO IX - Modelo-E-mail Envio Ofício Empresa-Prorrogação

Assunto: [CT/ANO] - Manifestação de interesse quanto a prorrogação do contrato CGU nº [CT/ANO]

=====

À

[NOME DA EMPRESA]

Senhor(a) [CARGO],

1. Encaminhamos, em anexo, cópia do Ofício nº [nº OFÍCIO], original foi encaminhado nesta data via protocolo/Correios, solicitando a manifestação dessa empresa quanto ao interesse de prorrogação do contrato CGU nº [CT/ANO].
2. Considerando a proximidade da vigência do contrato, solicitamos a gentileza de manifestação no **prazo de 5 dias úteis**, para que seja dado prosseguimento ao processo.
3. Aproveitamos para solicitar que a manifestação seja assinada por um representante legal da empresa.
4. Coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

[NOME]

[CARGO RESPONSÁVEL PELO ESCRITÓRIO DE CONTRATOS DE TI]

ANEXO X - Modelo-E-mail Solicitação Pesquisa de Preços-Prorrogação

Assunto: [CT/ANO] - Solicitação de Pesquisa de Preços - prorrogação do contrato CGU nº [CT/ANO]

=====

Prezado Chefe de Divisão,

1. Recebemos manifestação favorável quanto a prorrogação contratual da empresa, [NOME DA EMPRESA], CT nº [CT/ANO].
2. Portanto, atualizamos a planilha “Prorrogações em Andamento 2018” para providências quanto à elaboração do Relatório de Pesquisa de Preços.
3. Conforme definido em fluxo, o prazo para atendimento quanto à produção do Relatório de Pesquisa de Preços é de 22 dias úteis.

Atenciosamente,

[NOME]

[CARGO RESPONSÁVEL PELO ESCRITÓRIO DE CONTRATOS DE TI]

ANEXO XI - Relatório de Pesquisa de Preços**Relatório Pesquisa de Preços – 34/2015**

Objeto: A prestação de serviços presenciais e não presenciais de desenvolvimento, manutenção, sustentação e documentação de sistemas na área de Tecnologia da Informação – TI, de forma continuada, nas tecnologias Java, dotNet e PHP (item 1), incluindo a realização de testes automatizados.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	prestação de serviços presenciais e não presenciais de desenvolvimento, manutenção, sustentação e documentação de sistemas na área de Tecnologia da Informação – TI, de forma continuada, nas tecnologias Java, dotNet e PHP (item 1), incluindo a realização de testes automatizados.	PF	1500	507,74	R\$ 761.619,33
VALOR TOTAL					R\$ 761.619,33

O valor da licitação está estimado em **R\$ R\$ 761.619,33** (setecentos e sessenta e um mil e seiscentos e dezanove reais e trinta e três centavos).

Demanda CGU:

Tecnologias de desenvolvimento: Java, dotNet e PHP.

Utilizar a métrica de pontos de função (PF) como unidade de desenvolvimento.

Fontes de Dados

Para a pesquisa de preços foram utilizados:

1. em atendimento ao artigo 2º da [INC5/2014 da SLTI/MP](#), alterado pela IN 03/2017:
 - 1.1. Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldepregos.planejamento.gov.br/>;
 - 1.2. contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;
 - 1.3. pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou
 - 1.4. pesquisa com os fornecedores.
2. em atendimento à [Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016, da STI/MP](#):
 - 2.1. considerar as planilhas sobre contratações de soluções de TI disponíveis no sítio Consulta Licitações de TI do NCTI, disponível em <http://www.governoeletronico.gov.br/eixos-de-atuacao/governo/sistema-de-administracao-dos-recursos-de-tecnologia-da-informacao-sisp/ncti-nudeo-de-contratacoes-de-tecnologia-da-informacao/consulta-licitacoes-de-ti>.
3. para ampliação da busca, foi utilizado, ainda:
 - 3.1. o Site Compras Governamentais, disponível em <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>;
 - 3.2. o Site de Dados Abertos de Compras Governamentais, disponível em <http://compras.dados.gov.br/>.

Pesquisas

Para o 1.1:

O site painel de preços foi acessado diversas vezes entre os dias 17/07/2018 a 19/09/2018;

Para buscar no site objeto semelhante ao contratado no contrato 36/2015 da CGU, foi utilizada a palavra chave "pontos de função" no filtro "Objeto da Compra", limitada aos últimos 180 (cento e oitenta) dias. Em seguida, foram excluídos do resultado as licitações que não utilizavam a métrica Ponto de Função – PF como parâmetro para desenvolvimento de software, bem como os processo de compras que envolviam apenas o serviço de consultoria técnica ou treinamento. Dessa forma, conseguimos eleger 7 (sete) processos de compras compatíveis conforme descrito no documento SEI 0888866.

Para o 1.3:

Pela natureza do serviço, não foi feita busca na internet utilizando ferramentas de buscas tipo Google ou Bing.

Para o 2.1:

Foi utilizada especificamente a planilha "Fábrica de Software", disponível diretamente pelo endereço <https://www.governodigital.gov.br/transformacao/compras/documentos/2018-07-servicos-ti-preco-publico-fabrica-de-software.ods>;

O arquivo foi acessado em 18/09/2018.

Em seguida, foram excluídos do resultado as licitações que não utilizavam a métrica Ponto de Função – PF como parâmetro para desenvolvimento de software, bem como os processo de compras que envolviam apenas o serviço de consultoria técnica ou treinamento. Dessa forma, conseguimos eleger 8 (oito) processos de compras, envolvendo 10 itens distintos, compatíveis ao descrito no contrato 36/2015 - CGU. Conforme descrito no documento SEI 0888873.

Para o 3.1:

O sistema Compras Governamentais, por meio da "Pesquisa Textual - Editais", disponível em http://comprasnet.gov.br/aceso.asp?url=/ConsultaLicitacoes/ConsLicitacao_texto.asp, acessado em 18/09/2018 e

A pesquisa foi feita no período de 01/01/2018 a 18/09/2018;

A palavra chave utilizada foi: "pontos de função".

Não foram encontrados resultados de licitações **distintos** dos evidenciados anteriormente nas consultas ao site [painel de preços](#) e a [planilha do governo digital](#).

COMPARAÇÃO DE PREÇOS

Modalidade de Compra	UASG	Nome	item	Valor unitário do Ponto de Função
Dispensa 01/2018	110235	Secretaria nacional de juventude - PR	7	R\$778,00
Dispensa 08/2018	201004	Coordenação Geral de Aquisições-MP	3	R\$1.123,91
PE 02/2018	201004	Coordenação Geral de Aquisições-MP	1	R\$488,09
PE 02/2018	590001	Conselho Nacional do Ministério Público	1	R\$479,00
PE 07/2018	250110	Coordenação Geral de Material e Patrimônio	1	R\$851,01
PE 17/2018	925041	Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão	1	R\$267,00

PE 17/2018	925041	Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão	2	R\$267,00
PE 17/2018	925041	Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão	3	R\$267,00
PE 07/2018	364102	CNPQ - Administração Geral	1	R\$510,00
PE 13/2018	114601	IBGE	1	R\$433,29
PE 46/2017	70027	Tribunal Regional Eleitoral - TO	1	R\$320,00
PE 46/2017	70027	Tribunal Regional Eleitoral - TO	2	R\$320,00
PE 02/2018	395001	Empresa de Planejamento e Logística	2	R\$495,61
PE 02/2018	395001	Empresa de Planejamento e Logística	1	R\$519,58
PE 18/2018	153978	INEP	1	R\$776,49
PE 07/2018	250110	Ministerio da Saúde	1	R\$851,01
PE 1610/2017	943001	Governo estado Ceará	5	R\$1.020,00

Valor Unitário Médio R\$:	R\$574,53
----------------------------------	------------------

Assim, tendo como parâmetro o valor unitário do ponto de função, nota-se claramente que o valor praticado pela CGU está abaixo do valor médio praticado no mercado. Portanto, tendo em vista a vantagem econômica demonstrada, **recomenda-se a prorrogação do contrato 36/2015.**

Documentação Comprobatória

A documentação comprobatória segue com o seguinte conteúdo:

- Relatórios Painel de Preços: SEI 0888866;
- Relatório Planilha Governo Eletrônico: SEI 0888873;
- Documentos PE 02/2018 - MP: SEI 0888734, 0888742, 0888745;
- Documentos PE 02/2018 – CNMP: SEI 0888749, 0888753, 0888756.
- Documentos PE 17/2018 – SEGPLAN: 0888800, 0888804, 0888806.
- Documentos PE 07/2018 – CNPQ: 0888820, 0888822, 0888826;
- Documentos PE 46/2017 – TRE: 0888827, 0888831, 0888835;
- Documentos PE 02/2018 - EPL MP: 0888840, 0888843;
- Documentos PE 13/2018 - IBGE: 0888844, 0888847, 0888851;
- Documentos PE 07/2018 – MS : 0888855, 0888859;
- Documentos PE 1610/2017 – Gov. Ceará: 0888863, 0888864.

[NOME]

[SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO]

Documentação Comprobatória

- a) **Relatório Painel de Preços:**

(index.html)

MINISTÉRIO DO
**PLANEJAMENTO,
 DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**

Relatório gerado dia 18/9/2018 às 22:08
 Quantidade total de registros: 7
 Registros apresentados: 1 a 7

EXPORTAR EM PDF

MÉDIA **R\$ 614,67** MEDIANA **R\$ 519,58** MENOR **R\$ 320**

Filtros Aplicados

Objeto da Compra

8 of 51182

Ano da Compra

2018

Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do Material/Serviço	Descrição do Item	Descrição Complementar	Unidade de Fornecedor	Quantidade Ofertada	Valor Unitário	Fornecedor	Órgão	UASG	Data da Compra
00046/2017	00001	Pregão	22128	MANUTENCAO / INSTALACAO / DESENVOLVIMENTO SOFTWARE	SUSTENTAÇÃO SOFTWARE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES / CONDIÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA. SUSTENTAÇÃO DE SOFTWARE: DIZ RESPEITO ÀS ATIVIDADES NECESSÁRIAS PARA MANTER OS SOFTWARES FUNCIONANDO A CONTENTO. PEQUENAS EVOLUÇÕES E ACRÉSCIMOS DE FUNCIONALIDADES SÃO ESPERADAS NESTE TIPO DE SERVIÇO, MAS NUNCA A PONTO DO SOFTWARE SE TORNAR INCOMPATÍVEL COM A VERSÃO	UNIDADE	1.500	R\$ 320,00	K R P CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DE INFORMACAO LTDA	JUSTICA ELEITORAL	070027 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL/TO	30/01/2018

Painel de Compras

18/09/2018 22:09

					ANTERIOR; DEMAIS INFORMAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA								
00046/2017	00002	Pregão	22128	MANUTENCAO / INSTALACAO / DESENVOLVIMENTO SOFTWARE	NOVOS PROJETOS SOFTWARE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES / CONDIÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA.	UNIDADE	1.500	R\$ 320,00	K R P CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DE INFORMACAO LTDA	JUSTICA ELEITORAL	070027 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL/TO	30/01/2018	
00002/2018	00002	Pregão	22128	MANUTENCAO / INSTALACAO / DESENVOLVIMENTO SOFTWARE	MANUTENÇÃO DE SOFTWARE	PONTO DE FUNÇÃO	1.124	R\$ 495,61	HITSS DO BRASIL SERVICOS TECNOLOGICOS LTDA.	EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGISTICA S.A - EPL	395001 - EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA S.A - EPL	06/04/2018	
00002/2018	00001	Pregão	22128	MANUTENCAO / INSTALACAO / DESENVOLVIMENTO SOFTWARE	DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	PONTO DE FUNÇÃO	7.170	R\$ 519,58	HITSS DO BRASIL SERVICOS TECNOLOGICOS LTDA.	EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGISTICA S.A - EPL	395001 - EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA S.A - EPL	06/04/2018	
00018/2018	00001	Dispensa de Licitação	25852	DESENVOLVIMENTO DE NOVO SOFTWARE - JAVA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COMPREENDENDO O DE SENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES, PADRÕES TÉCNICOS DE DESEMPENHO E QUALIDADE ESTABELECIDOS PELO INEP, MEDIANTE ORDENS DE SERVIÇO DIMENSIONADAS PELA MÉTRICA DE PONTOS DE FUNÇÃO, EM REGIME DE FÁBRICA DE SOFTWARE, LIMITADA AO QUANTITATIVO MÁXIMO DE 6.859 PONTOS DE FUNÇÃO, SEM GARANTIA DE CONSUMO MÍNIMO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES.	PONTOS DE FUNÇÃO	6.859	R\$ 776,49	CAST INFORMATICA S/A	INST.NACIONAL DE ESTE PESQUISAS EDUCACIONAIS	153978 - MEC/INEP/INST.NAC.DE ESTE PESQ.EDUCAC./DF	06/09/2018	
00007/2018	00001	Pregão	25917	DESENVOLVIMENTO DE NOVO SOFTWARE - OUTRAS LINGUAGENS	DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS	PONTO DE FUNÇÃO	50.000	R\$ 851,01	CAST INFORMATICA S/A	MINISTERIO DA SAUDE	250110 - COORDENAÇÃO GERAL DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	13/07/2018	
									P4PRO				

<http://paineldepregos.planejamento.gov.br/relatorio-resumido>

Página 2 de 3

Painel de Compras

18/09/2018 22:09

01610/2017	00005	Pregão	27260	SERVICOS AUXILIARES DE TECNOLOGIA INFORMACAO E COMUNICACAO	DESENVOLVIMENTO DE INTEGRAÇÃO COM WEBSERVICES EM JAVA OU .NET - CONFORME ESPECIFICADO NO EDITAL E SEUS ANEXOS.	PONTO DE FUNÇÃO	500	R\$ 1.020,00	PROJETOS DE TECNOLOGIA E GESTAO EMPRESARIAL LTDA.	ESTADO DO CEARA	943001 - GOVERNO DO ESTADO DO CEARA	11/04/2018
------------	-------	--------	-------	--	--	-----------------	-----	--------------	---	-----------------	-------------------------------------	------------

<http://paineldepregos.planejamento.gov.br/relatorio-resumido>

Página 3 de 3

b) Relatório Planilha Governo Eletrônico:

Modalidade Compra	UASG	Nome UASG	Nº Licitação	Ano Licitação	Item	Objeto Compra	Material Serviço	Unidade Fornecimento	Valor Unitário Homologado
Dispensa de Licitação	110235	SECRETARIA NACIONAL DE JUVENTUDE - PR	00001	2018	00007	Objeto: Execução do Programa Identidade Jovem, atendendo às necessidades da Secretaria Nacional de Juventude, conforme serviços estabelecidos baseado na elaboração e gestão de mecanismos de identificação dos beneficiários da identidade jovem extraído do banco de dados do CADÚnico, oferta de instrumento de consulta e comprovação da identificação dos beneficiários (cartão virtual) e canais de acesso à informação, além de elaboração de relatórios.	DESENVOLVIMENTO DE NOVO SOFTWARE - JAVA	PONTO DE FUNÇÃO	778,00
Dispensa de Licitação	201004	MP-COORDENAÇÃO GERAL DE AQUISIÇÕES	00008	2018	00003	Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos, na área de tecnologia da informação, a serem executados de forma continuada, visando a hospedagem, suporte e desenvolvimento/manutenção do Sistema de Complementação de Aposentadorias e Pensões (SICAP).	DESENVOLVIMENTO DE NOVO SOFTWARE - JAVA	PONTO DE FUNÇÃO	1.123,91
Pregão	201004	MP-COORDENAÇÃO GERAL DE AQUISIÇÕES	00002	2018	00001	Objeto: Pregão Eletrônico - Registro de preços para eventual contratação de serviços de Tecnologia da Informação para atender necessidades em relação a desenvolvimento, manutenção, mensuração, suporte, execução de testes, controle de qualidade e sustentação de soluções de software, utilizando a metodologia ágil de desenvolvimento do Processo de Entrega de Soluções (PES) do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP).	DESENVOLVIMENTO DE NOVO SOFTWARE - JAVA	PONTOS DE FUNÇÃO	488,09
Pregão	590001	CONSELHO NACIONAL DO MINISTERIO PUBLICO	00002	2018	00001	Objeto: Pregão Eletrônico - Prestação de serviços técnicos de desenvolvimento de software na linguagem de programação Java, na modalidade presencial, com adoção de práticas ágeis, e em conformidade com as normas e padrões estabelecidos pelo Conselho Nacional do Ministério Público.	DESENVOLVIMENTO DE NOVO SOFTWARE - JAVA	PONTO DE FUNÇÃO (PF)	479,00
Pregão	250110	COORDENAÇÃO GERAL DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	00007	2018	00001	Objeto: Pregão Eletrônico - Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Tecnologia da Informação TI envolvendo desenvolvimento, manutenção e documentação de sistemas informatizados, apoio à garantia e controle da qualidade do produto e do processo de produção de software e aferição de sistemas em pontos de função, pelo período de 12 (doze) meses, na forma de serviços continuados, sob demanda, executados SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA	DESENVOLVIMENTO DE NOVO SOFTWARE - OUTRAS LINGUAGENS	PONTO DE FUNÇÃO	851,01
Pregão	925041	SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	00017	2018	00001	Objeto: Pregão Eletrônico - Registro de Preços visando a contratação de pessoas jurídicas para desenvolvimento, manutenções corretiva e evolutiva, teste de sistemas de informação, visando atender as necessidades da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal, conforme condições e especificações constantes no Edital e seus Anexos.	DESENVOLVIMENTO DE NOVO SOFTWARE - OUTRAS LINGUAGENS	PONTO DE FUNÇÃO	267,00
Pregão	925041	SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	00017	2018	00002	Objeto: Pregão Eletrônico - Registro de Preços visando a contratação de pessoas jurídicas para desenvolvimento, manutenções corretiva e evolutiva, teste de sistemas de informação, visando atender as necessidades da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal, conforme condições e especificações constantes no Edital e seus Anexos.	DESENVOLVIMENTO DE NOVO SOFTWARE - OUTRAS LINGUAGENS	PONTO DE FUNÇÃO	267,00
Pregão	925041	SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	00017	2018	00003	Objeto: Pregão Eletrônico - Registro de Preços visando a contratação de pessoas jurídicas para desenvolvimento, manutenções corretiva e evolutiva, teste de sistemas de informação, visando atender as necessidades da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal, conforme condições e especificações constantes no Edital e seus Anexos.	DESENVOLVIMENTO DE NOVO SOFTWARE - OUTRAS LINGUAGENS	PONTO DE FUNÇÃO	267,00
Pregão	364102	CNPQ - ADMINISTRACAO CENTRAL	00007	2018	00001	Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de empresas especializadas na prestação de Serviços de Tecnologia da Informação, para atender necessidades do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.	DESENVOLVIMENTO DE NOVO SOFTWARE - OUTRAS LINGUAGENS	PONTO DE FUNÇÃO	510,00
Pregão	114601	IBGE-FUN.INST.BRAS.GEOGRAFIA E ESTATISTICA	00013	2018	00001	Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de serviço de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, na plataforma Oracle	MANUTENCAO DE SOFTWARE (CORRETIVA, PREVENTIVA, ADAPTATIVA)	PONTO DE FUNÇÃO	433,29

c) **Documentos PE:** Apresentar os diversos editais dos Pregões Eletrônicos (PE) encontrados na pesquisa.

ANEXO XII - Modelo - E-mail Pesquisa Junto a Fornecedores v.1

Prezados (as),

1. O Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CNPJ: 26.664.015/0001-48) em virtude da necessidade de contratação de **[tipo de contratação/vigência]**, solicitamos proposta.
2. Solicitamos ainda, o obséquio de realizar estimativa de preço conforme especificações contidas no quadro abaixo, com validade de pelo menos 60 dias, do referido serviço nos quantitativos abaixo:

<i>Descrição</i>	<i>Velocidade</i>	<i>Valor mensal</i>	<i>Valor total</i>
[XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX]	[XXXXXXXXXXXXX]	R\$	R\$
	[XXXXXXXXXXXXX]	R\$	R\$
		R\$	R\$
		R\$	R\$
		R\$	R\$

3. Com o intuito de agilizar nossos processos internos, gentileza enviar a proposta **com a maior brevidade possível**.
4. Na hipótese de existência de Ata de Registro de Preços vigente, solicitamos o envio do Edital bem como da Ata de RP em questão, em formato digital, avaliando previamente se os prazos de garantia/entrega/instalação e as especificações técnicas da CGU são integralmente atendidos, bem como se a quantidade registrada é suficiente para adesão.
5. Acrescentamos que a proposta será válida somente se assinada por um representante legal da empresa, podendo o documento ser digitalizado ou assinatura digital.
6. Ademais, durante esse período receberemos contribuições técnicas acerca deste Termo de Referência, as quais serão oportunamente apreciadas.
7. Encontro-me à disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,

[NOME]

[CARGO RESPONSÁVEL PELO ESCRITÓRIO DE CONTRATOS DE TI]

ANEXO XIII - Modelo-Despacho para a Coordenação enviar a CGCON v.4

DESPACHO ESCRITÓRIO DE CONTRATOS DE TI

Processo: [Nº SEI]

Contrato: [Nº/ANO]

Assunto: Prorrogação Contratual CT [Nº/ANO] – [Objeto do Contrato].

Prezado Senhor Coordenador-Geral da [NOME DA UNIDADE DE CONTRATAÇÕES],

1. Trata-se de providências solicitadas no Despacho do Escritório de Contratos de TI (SEI [N. DOC]), visando a verificação junto à contratada sobre o interesse em prorrogação do contrato nº [Nº/ANO] e a eventual comprovação da vantagem dos preços atualmente contratados.

2. A natureza continuada da prestação do serviço está formalmente demonstrada em diversos documentos juntados ao processo, dentre os quais se destacam o Despacho (SEI [Nº DOC]). (IN5, ANEXO IX, Item 3, a).

3. Conforme registrado no processo de fiscalização, o contrato tem sido executado dentro dos padrões de qualidade exigidos, respeitando os requisitos técnicos e condições especificadas pela CGU (SEI [Nº DOC]). (IN5/2017, ANEXO IX, Item 3, b).

3.1 Com relação aos motivos e justificativas de que a CGU mantém interesse na realização do serviço, estão descritos no mesmo despacho (IN5, ANEXO IX, Item 3, c).

3.2 O contratado mantém as condições iniciais de habilitação, conforme documento (SEI [Nº DOC]). (IN5, ANEXO IX, Item 3, f). **[INCLUIR ESTE ITEM, SE FOR O CASO].**

4. A empresa, em resposta ao Ofício nº [Nº/ANO], (SEI [Nº DOC]), manifestou-se favorável à prorrogação do contrato pelo período de [Nº MESES] meses, ou até o término de novo certame licitatório para contratação dos serviços **[ESTA ÚLTIMA ASSERTIVA, INFORMAR SE FOR O CASO]** (SEI [N. DOC]) (IN5, ANEXO IX, Item 3, e).

5. Foi elaborado Relatório de Pesquisa de Preços (RP), (SEI [Nº DOC]), onde foi comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração (IN5, ANEXO IX, Item 3, d).

5.1 O referido RP visou demonstrar a pesquisa de preços mediante a utilização dos seguintes parâmetros (IN5/2014, SLTI/MPOG, Art. 2º e subitens).

5.1.1 Foi realizada pesquisa de preços no Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>, conforme item [Nº DO ITEM DO RP] (IN5/2014, SLTI/MPOG, Art. 2º, inciso I).

5.1.2. Com relação às contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços, está demonstrado no RP conforme item [Nº DO ITEM DO RP] (IN5/2014, SLTI/MPOG, Art. 2º, inciso II).

5.1.3. Considerando a especificidade do objeto, não foi realizada a busca utilizando pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, tais como, Google ou Bing (Microsoft). **[INFORMAR SE FOR O CASO]** (IN5/2014, SLTI/MPOG, Art. 2º, inciso III).

5.1.4. Com relação à pesquisa com fornecedores, conforme item do RP, **[Nº DO ITEM DO RP]**, foram anexadas ao processo **[QTD. PROPOSTAS]** propostas de mercado, a saber: **EMPRESA** (SEI **[Nº DOC]**), **EMPRESA** (SEI **[N. DOC]**) e **EMPRESA** (SEI **[Nº DOC]**), com o objetivo de demonstrar o preço praticado nos serviços, (IN5/2014, SLTI/MPOG, Art. 2º, inciso IV).

5.1.4.1. Os valores propostos pelas empresas, estão demonstrados no RP, no Quadro Comparação de Preços, item **[Nº DO ITEM DO RP]**, demonstrando vantagem quanto ao preço proposto pela empresa contratada, desta forma o preço praticado no contrato continua vantajoso para a CGU. (IN5, ANEXO IX, Item 3, d).

6. A contratada no que se refere à qualificação técnica, mantém as condições de habilitação, **[INCLUIR DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA]** (SEI **[Nº DOC]**) (art. 30 da Lei nº 8.666/1993).

7. Conforme previsto nas normas vigentes, IN 04/2014, art. 13 e IN 05/2017, art. 25, foi elaborado/atualizado o Mapa de Riscos considerando o objeto contratual, bem como a escala de probabilidade e impacto que possam causar durante a execução do contrato (SEI **[Nº DOC]**).

8. Diante destas considerações, e tendo em vista que persiste a necessidade dos serviços continuados, mostra-se conveniente e oportuna a prorrogação do referido contrato pelo período de **[Nº MESES]** (**ESCREVER POR EXTENSO**) meses ou até o término de novo certame licitatório para contratação dos serviços **[ESTA ÚLTIMA ASSERTIVA, INFORMAR SE FOR O CASO]**, uma vez que se trata de serviço essencial às atividades desta CGU, não sendo possível sua interrupção sem que haja prejuízo a essa instituição. (IN5, ANEXO IX, Item 3, a).

[NOME]

[CARGO DO RESP. EQUIPE DO ESCRITÓRIO DE CONTRATOS DE TI]

De acordo.

Encaminhe-se à Coordenação de Gestão de Contratos – **[NOME DA UNIDADE DE CONTRATAÇÕES]**, para providenciar a prorrogação do contrato.

[NOME]

Coordenador-Geral da **[CGTEC/CGSIS]**

ANEXO XIV – Check List DTI – Prorrogação Contratual – Manifestação do Gestor**CHECK LIST DTI – PRORROGAÇÃO CONTRATUAL – MANIFESTAÇÃO DO GESTOR**

Processo: [Nº SEI]			
Nº CT: [Nº CT/ANO]			
Objeto: [OBJETO]			
ANÁLISE PROCESSUAL			
ITEM IN nº 5/2017 e Orientações Diversas	DESCRIÇÃO DO ITEM	SIM / NÃO	DOC. SEI
1. Anexo IX, Item 3.a) estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada.			
2. Anexo IX, Item 3.b) relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente.			
3. Anexo IX, Item 3.c) justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço.			
4. Manifestação com relação ao prazo de prorrogação.			
5. A área gestora avaliou e documentou nos autos a comprovação da manutenção das condições de habilitação pela contratada, no que se refere à qualificação técnica (art. 30 da Lei nº 8.666/1993), quando for o caso?			
6. Anexo IX, Item 3.e) manifestação expressa da contratada informando o			

interesse na prorrogação.			
7. Anexo IX, Seção III, Art. 25, Planilha Mapa de Riscos.			
8. Anexo IX, Art. 3º e 57, II, da Lei nº 8666/1993 e Anexo IX, item 3, “d”, da IN Nº 05/2017, observando-se os procedimentos da IN SLTI nº 05, de 27/06/2014, com a redação da IN nº 03, de 24/04/2017, Relatório de Pesquisa de Preços.			
9. Planilha Mapa Comparativo de Preços.			
10. Anexo IX, Item 3.d) comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração.			
11. Inexigibilidade- No caso de prorrogação decorrente de inexigibilidade de licitação, a comprovação da vantajosidade econômica observou o procedimento previsto na Orientação Normativa AGU nº 17/2009? (“É obrigatória a justificativa de preço na inexigibilidade de licitação, que deverá ser realizada mediante a comparação da proposta apresentada com preços praticados pela futura contratada junto a outros órgãos públicos ou pessoas privadas.”)			