



Especificação de Processo Fiscalização de Contratos

Versão 1.0



Histórico de Revisão

Data	Versão	Descrição	Autor
16/12/05	1.0	Elaboração da primeira versão do modelo para documentação dos processos da SETEC	Mônica Ramos



Sumário

1. Introdução	4
2. Tabela de Stakeholders	4
3. Diagrama de Contexto	4
4. Diagrama de Atividades	5
5. Tabela de Atividades	8
5.1. Processo de Fiscalização de Contratos de Bens e Serviços de TI	8
5.2. Processo de Alinhamento de expectativas sobre contratos de bens e serviços de TI	16
5.3. Processo de avaliação de equipamentos de TI para efeito de recebimento	23
5.4. Processo de indicação de membros para comissão de recebimento de bens e serviços de TI .29	
5.5. Processo de liquidação de faturas de contratos de bens e serviços de TI	31
5.6. Processo de elaboração de portaria na qual são indicados membros para comissão de recebimento de equipamento de TI	34
5.7. Processo de atestação da fatura	37
5.8. Processo de renovação do contrato	42
6. Tabela de Mapeamento de papéis para Pessoas/Unidades	44
7. Tabela de Papéis e Competências	44



1. INTRODUÇÃO

O objetivo deste documento é definir as diretrizes que devem ser seguidas para o processo de Fiscalização de Contratos, bem como explicitar os instrumentos a serem utilizados no processo.

2. TABELA DE STAKEHOLDERS

Esta tabela tem como objetivo identificar as pessoas que desempenham os papéis abaixo relacionados.

*Entenda-se **Pessoas de referência** como aquelas pessoas que mais entendem do processo e **Gestor do Processo** como o titular da unidade gestora do processo.*

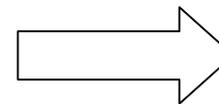
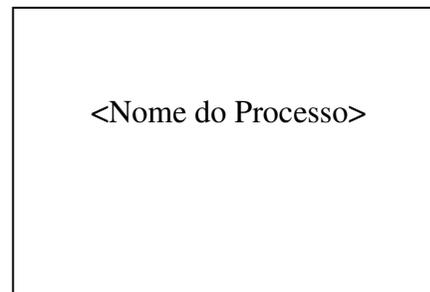
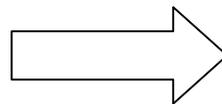
<i>Stakeholders</i>	<i>Nomes de Pessoas</i>
Executores	
Gestor do Processo	
Pessoas de Referência	

3. DIAGRAMA DE CONTEXTO

Entrada 01

Entrada 02

.....



Saída 01

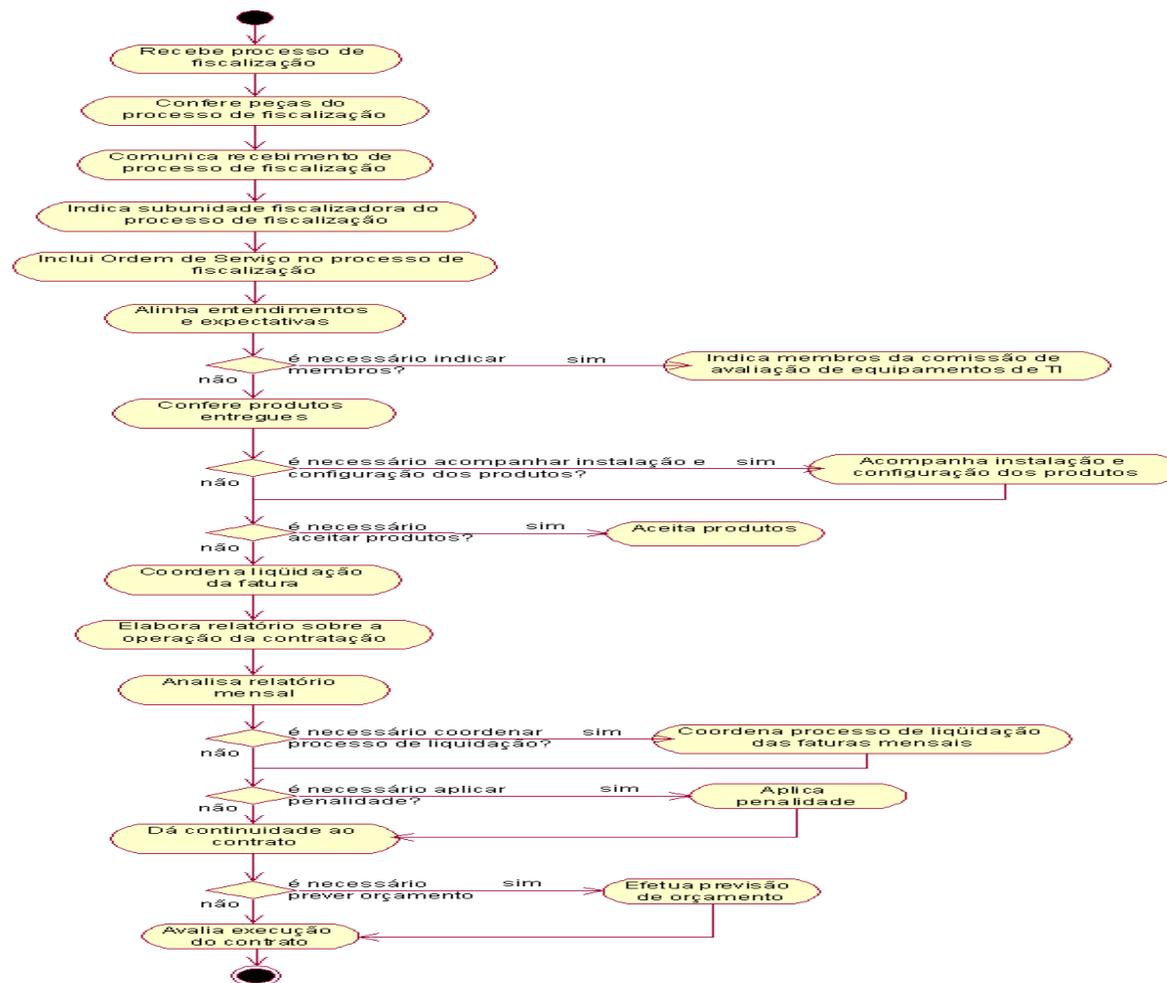
Saída 02

.....



4. DIAGRAMA DE ATIVIDADES

O diagrama de contexto tem como principal objetivo dar uma visão geral sobre o processo que está sendo mapeado. Para tanto, deve apresentar as entradas e saídas relacionadas.



As atividades são conectadas através de arcos (transições), que mostram as dependências entre elas.

Símbolos utilizados para elaborar o Diagrama de Atividades

Símbolos do Diagrama de Atividades

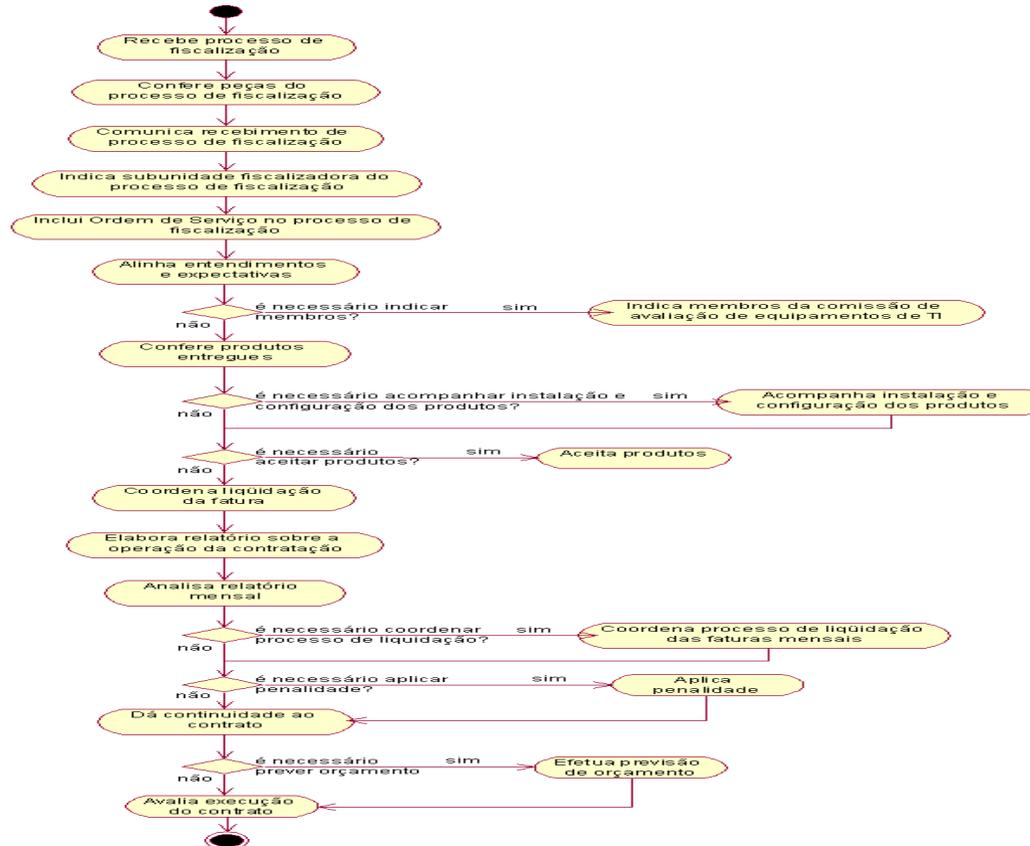


Quando vários passos forem executados em seqüência e tiverem apenas um responsável, podem ser agrupados em uma única atividade, para simplificação do fluxo.



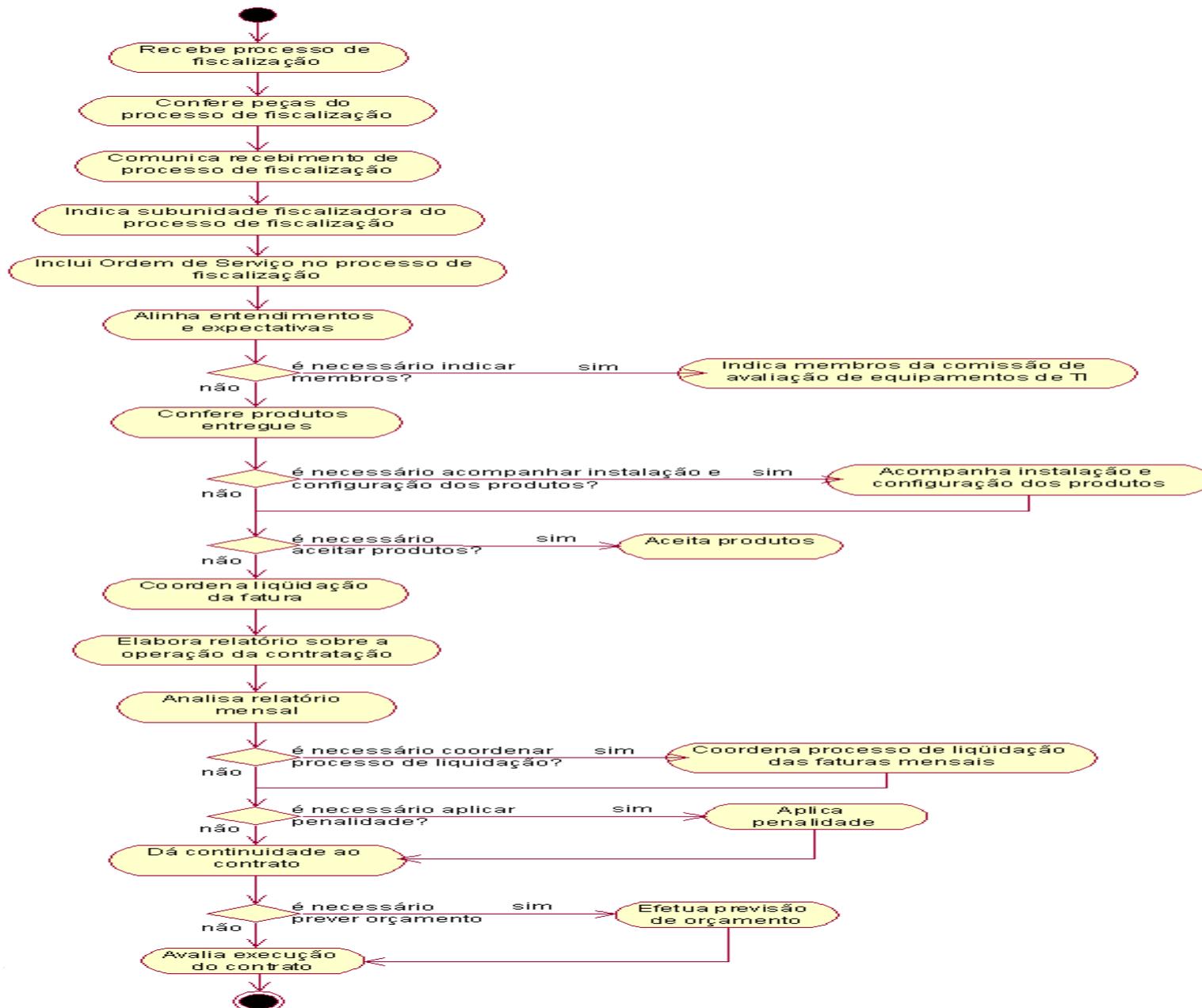
5. TABELA DE ATIVIDADES

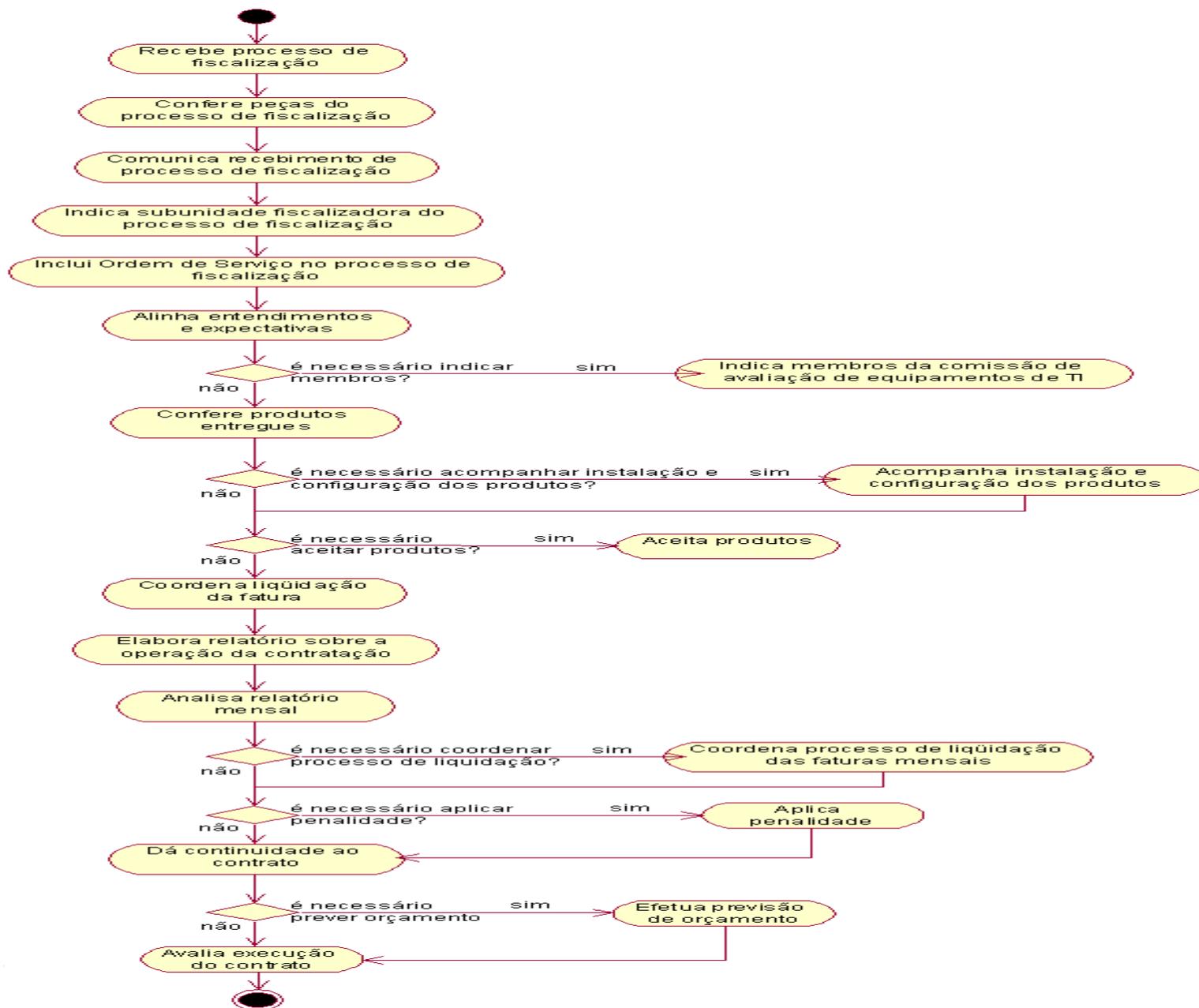
5.1. Processo de Fiscalização¹ de Contratos de Bens e Serviços de TI



¹ É imprescindível documentar os eventos do contrato no processo de fiscalização, que inclui toda a documentação fornecida pela empresa e pelo TCU (e.g. memorandos e atas de reunião).

Razão: registrar o histórico do contrato, para: a) embasar atitudes futuras (e.g. aplicação de penalidades), b) viabilizar o rastreamento de eventos para responder a questionamentos feitos em auditorias e c) servir de base para processos de contratação futuros.







composta pelos seguintes atributos:

ID - Representa o identificador único de cada atividade descrita no processo.

Atividade - Nomeia a atividade descrita no processo.

Descrição - Descreve de forma sucinta e objetiva a atividade que compõe o processo. Se conveniente, é possível indicar a periodicidade de execução de cada atividade. Deve seguir o seguinte padrão: [<periodicidade>] [<papel>] <ação>.

Entrada - Contém todos os artefatos que servem como entrada para a execução da atividade que está sendo descrita. Tais artefatos podem ser documentos, templates, formulários padrão, dentre outros.

Saída - Contém todos os artefatos que servem como saída para a execução da atividade que está sendo descrita. Tais artefatos podem ser documentos, templates, formulários padrão, dentre outros. Uma atividade que não produza nenhuma saída pode indicar falha em sua definição. Uma saída que não seja utilizada por outras atividades pode indicar sua inutilidade.

Responsável - Identifica o responsável pela atividade que está sendo descrita. Não são colocados nomes de pessoas, e sim, o papel que desempenha tal função. Cada atividade possui sempre um único responsável.

Participante - Identifica os participantes envolvidos na execução da atividade que está sendo descrita. Assim como na identificação do responsável, são colocados os papéis que desempenham tal função. São listados apenas os participantes essenciais.

Normas e Ferramentas - Contém todas as normas e ferramentas utilizadas para apoiar a execução da atividade que está sendo descrita. Podem ser documentos, formulários padrão, exemplos, diretrizes, orientações, documentos de referência, normas, dentre outros.

Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Responsável	Participante	Normas e Ferramentas
-----------	-----------	---------	-------	-------------	--------------	----------------------



Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Responsável	Participante	Normas e Ferramentas
Recebe processo de fiscalização	Recebe processo de fiscalização encaminhado pela Semat.	Processo de Fiscalização		SA - Setec	Semat	
Confere peças do processo de fiscalização	Serviço de Atendimento é responsável por conferir se as seguintes peças ² estão presentes no processo de fiscalização: <ul style="list-style-type: none">• Contrato assinado;• Edital de Licitação;• Proposta da empresa;• Pontuações das empresas (no caso de licitação do tipo Técnica e Preço ou Melhor Técnica);• Declaração do licitante de que entregará equipamento com a configuração da amostra fornecida durante o processo licitatório, quando for o caso; e,• Extrato de publicação do contrato no Diário Oficial da União.			SA - Setec		

² Peças que compõe o processo de fiscalização:

- Contrato assinado -

Razão: Para que a subunidade da Setec, responsável pela fiscalização, saiba quais são as condições do contrato.

- Edital de licitação -

Razão: Para que a subunidade da Setec, responsável pela fiscalização, saiba quais são as condições contratuais não incluídas no contrato e que são remetidas ao edital de licitação.

- Proposta da empresa -

Razão: Para que a subunidade da Setec, responsável pela fiscalização, saiba quais são as condições contratuais não incluídas no contrato e que constam na proposta adjudicatária (v.g., configuração de um determinado equipamento).

- Pontuações das empresas, no caso de licitação do tipo Técnica e Preço ou Melhor Técnica -

Razão: para complementar dados da proposta técnica e usar a pontuação como agravante na aplicação de multas, caso a licitante não cumpra algum item para o qual tenha ganhado pontos e que tenham sido significativos para ganhar a licitação (e.g. prazo de entrega e qualificação da equipe técnica).

- Se for o caso, declaração da licitante de que entregará equipamento com a configuração da amostra fornecida durante o processo licitatório e não aquela que consta na proposta técnica da empresa, caso a amostra entregue apresente itens divergentes a maior do que consta na proposta técnica -



Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Responsável	Participante	Normas e Ferramentas
Comunica recebimento de processo de fiscalização	Serviço de Atendimento (SA) da Setec comunica ao seu Secretário a chegada de novo processo de fiscalização.	(Como???)		SA - Setec	Secretário da Setec	
Indica subunidade fiscalizadora do processo de fiscalização	Secretário da Setec, com o apoio do SA, indica uma subunidade da Setec responsável pela fiscalização do contrato (subunidade fiscalizadora), por meio da expedição de Ordem de Serviço.		Ordem de Serviço	Secretário da Setec	SA - Setec	
Inclui Ordem de Serviço no processo de fiscalização	Serviço de Atendimento - SA da Setec inclui a Ordem de Serviço no processo de fiscalização.					
Alinha entendimentos e expectativas	Subunidade fiscalizadora executa o processo de alinhamento de entendimentos e expectativas com a contratada.					
Indica membros da comissão de avaliação de equipamentos de TI	Serviço de Atendimento da Setec indica membros para comissão de avaliação de equipamentos de Tecnologia da Informação para efeito de recebimento, se for o caso.		(Como???)	SA - Setec		
Confere produtos entregues	Comissão de recebimento verifica se os produtos entregues estão de acordo com as especificações que constam do edital, com a proposta da empresa e com as amostras, caso tenham sido entregues.			Comissão de recebimento		

Razão: garantir que o produto entregue seja igual ou superior à amostra entregue no processo licitatório.

- Extrato de publicação do contrato no Diário Oficial da União.

Razão: garantir que o contrato tenha tido a publicidade adequada.



Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Responsável	Participante	Normas e Ferramentas
Acompanha instalação e configuração dos produtos	Comissão de recebimento acompanha a instalação e a configuração dos produtos, se for o caso.			Comissão de recebimento		
Aceita produtos	Comissão de recebimento efetua aceite dos produtos, se for o caso.			Comissão de recebimento		
Coordena liquidação da fatura	Subunidade fiscalizadora coordena o processo de liquidação da fatura relativa ao objeto do aceite.			Subunidade fiscalizadora		
Elabora relatório sobre a operação da contratação	Subunidade fiscalizadora elabora relatório sobre a operação da contratação, com os seguintes elementos básicos: <ul style="list-style-type: none">• objetivos perseguidos;• descrição das principais fases da contratação;• objetivos alcançados;e,• sugestões para operações futuras.			Subunidade fiscalizadora		
Analisa relatório mensal	Subunidade fiscalizadora audita e analisa relatório mensal entregue pela contratada, quando for o caso. A contratada deve entregar relatório mensal de execução dos trabalhos até o quinto dia útil do mês seguinte. Se necessário, a subunidade fiscalizadora reúne-se mensalmente com a contratada para discutir o relatório mensal, até o décimo dia útil do mês seguinte.			Subunidade fiscalizadora	Contratada	



Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Responsável	Participante	Normas e Ferramentas
Coordena processo de liquidação das faturas mensais	Subunidade fiscalizadora coordena o processo de liquidação da faturas mensais , se for o caso.			Subunidade fiscalizadora		
Aplica penalidade	Com o apoio do SA, a subunidade fiscalizadora executa o processo de aplicação de penalidade (advertência, multa, suspensão de contratação com o TCU e inidoneidade para contratar com toda a administração pública) ao longo do contrato, se necessário.			Subunidade fiscalizadora	Serviço de Atendimento	
Dá continuidade ao contrato	Subunidade fiscalizadora executa a parte da Setec relativa à continuação do contrato (e.g. repactuação ou prorrogação), se necessário.			Subunidade fiscalizadora		
Efetua previsão de orçamento	Quando for o caso, a Setec prevê orçamento para a continuação do contrato no ano seguinte e informa às unidades adequados o orçamento previsto (e.g. Presidência e Segedam).			Setec		
Avalia execução do contrato	Subunidade fiscalizadora discute os problemas do contrato com colegas da Setec e registra os problemas e as soluções as serem considerados nas futuras contratações.					



5.2. *Processo de Alinhamento de expectativas sobre contratos de bens e serviços de TI³*



³ A contrada é convocada para reunião assim que a Setec é comunicada em relação à assinatura do contrato. Tal reunião deve ser objetiva, atendo-se aos itens da pauta e respeitando os horários de início e fim da reunião. Além disso, há que prestar especial atenção a prazos, punições e eventuais requisitos técnicos ou procedimentos que não sejam considerados triviais.

O processo termina quando o ofício de convocação, o ofício de envio da ata de reunião e a ata assinada são arquivados em papel e em meio eletrônico.



A tabela de Atividades é composta pelos seguintes atributos:

ID - Representa o identificador único de cada atividade descrita no processo.

Atividade - Nomeia a atividade descrita no processo.

Descrição - Descreve de forma sucinta e objetiva a atividade que compõe o processo. Se conveniente, é possível indicar a periodicidade de execução de cada atividade. Deve seguir o seguinte padrão: [<periodicidade>] [<papel>] <ação>.

Entrada - Contém todos os artefatos que servem como entrada para a execução da atividade que está sendo descrita. Tais artefatos podem ser documentos, templates, formulários padrão, dentre outros.

Saída - Contém todos os artefatos que servem como saída para a execução da atividade que está sendo descrita. Tais artefatos podem ser documentos, templates, formulários padrão, dentre outros. Uma atividade que não produza nenhuma saída pode indicar falha em sua definição. Uma saída que não seja utilizada por outras atividades pode indicar sua inutilidade.

Responsável - Identifica o responsável pela atividade que está sendo descrita. Não são colocados nomes de pessoas, e sim, o papel que desempenha tal função. Cada atividade possui sempre um único responsável.

Participante - Identifica os participantes envolvidos na execução da atividade que está sendo descrita. Assim como na identificação do responsável, são colocados os papéis que desempenham tal função. São listados apenas os participantes essenciais.

Normas e Ferramentas - Contém todas as normas e ferramentas utilizadas para apoiar a execução da atividade que está sendo descrita. Podem ser documentos, formulários padrão, exemplos, diretrizes, orientações, documentos de referência, normas, dentre outros.

Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Responsável	Participante	Normas e Ferramentas
-----------	-----------	---------	-------	-------------	--------------	----------------------



Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Responsável	Participante	Normas e Ferramentas
Analisa peças do processo de fiscalização	<p>Subunidade fiscalizadora analisa as seguintes peças, que estão presentes no processo de fiscalização, buscando identificar dúvidas que já tenham sido levantadas pelo TCU e/ou pela contratada em contratos formais e informais:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contrato assinado;• Edital de Licitação;• Proposta da empresa;• Pontuações das empresas (no caso de licitação do tipo Técnica e Preço ou Melhor Técnica);• Declaração do licitante de que entregará equipamento com a configuração da amostra fornecida durante o processo licitatório, quando for o caso; e,• Extrato de publicação do contrato no Diário Oficial da União. <p>Subunidade fiscalizadora gera relatório contendo respostas às dúvidas apresentadas pela contratada.</p>	Processo de fiscalização		Subunidade fiscalizadora		



Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Responsável	Participante	Normas e Ferramentas
Elabora pauta da reunião	<p>Subunidade fiscalizadora, em conjunto com o SA, elabora a pauta da primeira reunião, com base na análise dos documentos supracitados.</p> <p>Os seguintes pontos que devem ser abordados na reunião:</p> <ul style="list-style-type: none">• objeto da contratação;• produtos intermediários (e.g. produtos de etapas do projeto ou relatórios mensais referentes a serviços contínuos);• prazos estabelecidos;• níveis de serviço estabelecidos;• principais condições de realização do serviço;• principais condições relativas à forma de pagamento;• veiculação de notícias fora do Tribunal sobre a contratação ou sobre o uso do produto ou serviço gerado, produzidas em função de ações da contratada;• principais penalidades estabelecidas; e,• indicação formal do preposto da empresa.		Pauta da reunião	Subunidade fiscalizadora	SA - Setec	



Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Responsável	Participante	Normas e Ferramentas
Identifica participantes da reunião	<p>Subunidade fiscalizadora identifica os participantes da reunião. É aconselhável a presença das seguintes pessoas:</p> <p>Do TCU -</p> <ul style="list-style-type: none">• Secretário da Setec;• chefe do SA da Setec;• pelo menos uma das pessoas da equipe designada para elaborar a solicitação de contratação;• chefe do Serviço de Configuração e Mudanças – Seconf;• chefe da área que fiscalizará o contrato;• chefe da unidade gestora da solução de TI que será apoiada pela contratação (pode uma outra unidade do TCU, e.g. Seplan); e,• chefes de outras unidades e entidades envolvidas (e.g. UCP, no caso de contratações no escopo do Projeto de Modernização do TCU, financiado em parte pelo BID). <p>Da contratada:</p> <p>preposto da contratada junto ao TCU; e, pelo menos uma pessoa da área de execução do contrato (e.g. gerente de implementação de produtos ou serviços, ou gerente da área de assistência técnica).</p>		Lista de participantes da reunião	Subunidade fiscalizadora		



Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Responsável	Participante	Normas e Ferramentas
Prepara material para reunião	Subunidade fiscalizadora, em conjunto com o SA, levanta o material necessário para a realização da reunião e o SA tira as cópias necessárias.		Material necessário a realização da reunião	Subunidade fiscalizadora	SA - Setec	
Agenda Reunião	Secretária do Secretário da Setec contacta todas as pessoas no âmbito do TCU e da empresa para agendar data, horário de início e de fim da primeira reunião. Secretário envia ofício à contratada, de modo a formalizar o agendamento da reunião e informar a pauta (vide modelo de ofício no anexo I). Se o material necessário estiver em meio eletrônico, o envia via <i>e-mail</i> e informa, no ofício, que o envio será eletrônico.	Lista de participantes da reunião Pauta da reunião Material necessário a realização da reunião	Ofício de convocação de reunião	Secretário da Setec	Secretária do Secretário da Setec	
Realiza prévia da reunião	Pessoas lotadas na Setec se reúnem para fazer uma prévia da reunião geral dois dias antes do evento, de modo a se prepararem para a reunião.			Setec (???)		
Realiza reunião	Subunidade fiscalizadora realiza a reunião. O Secretário da Setec ou servidor designado por ele é o responsável pela condução da reunião no dia e horário marcados. Os pontos levantados na pauta são abordados. É solicitada à contratada que expresse suas expectativas com relação ao contrato. Subunidade fiscalizadora elabora ata de reunião, a envia a todos os participantes e coleta as respectivas assinaturas.		Ata de reunião	Subunidade fiscalizadora		



Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Responsável	Participante	Normas e Ferramentas
<<<Encerra>> reunião	<p>SA da Setec envia a ata de reunião à contratada via ofício assinado pelo Secretário.</p> <p>SA inclui o ofício de convocação, o ofício de envio da ata de reunião e a ata assinada no processo de fiscalização.</p> <p>SA arquiva o ofício de convocação, o ofício de envio da ata de reunião e a ata assinada em papel e em meio eletrônico.</p>	<p>Ofício de convocação de reunião</p> <p>Ata de reunião</p> <p>Processo de Fiscalização</p>	<p>Ata de reunião</p> <p>Ofício de envio da ata de reunião</p>	SA - Setec		



5.3. **Processo de avaliação de equipamentos de TI para efeito de recebimento**

A tabela de Atividades é composta pelos seguintes atributos:

ID - Representa o identificador único de cada atividade descrita no processo.

Atividade - Nomeia a atividade descrita no processo.

Descrição - Descreve de forma sucinta e objetiva a atividade que compõe o processo. Se conveniente, é possível indicar a periodicidade de execução de cada atividade. Deve seguir o seguinte padrão: [<periodicidade>] [<papel>] <ação>.

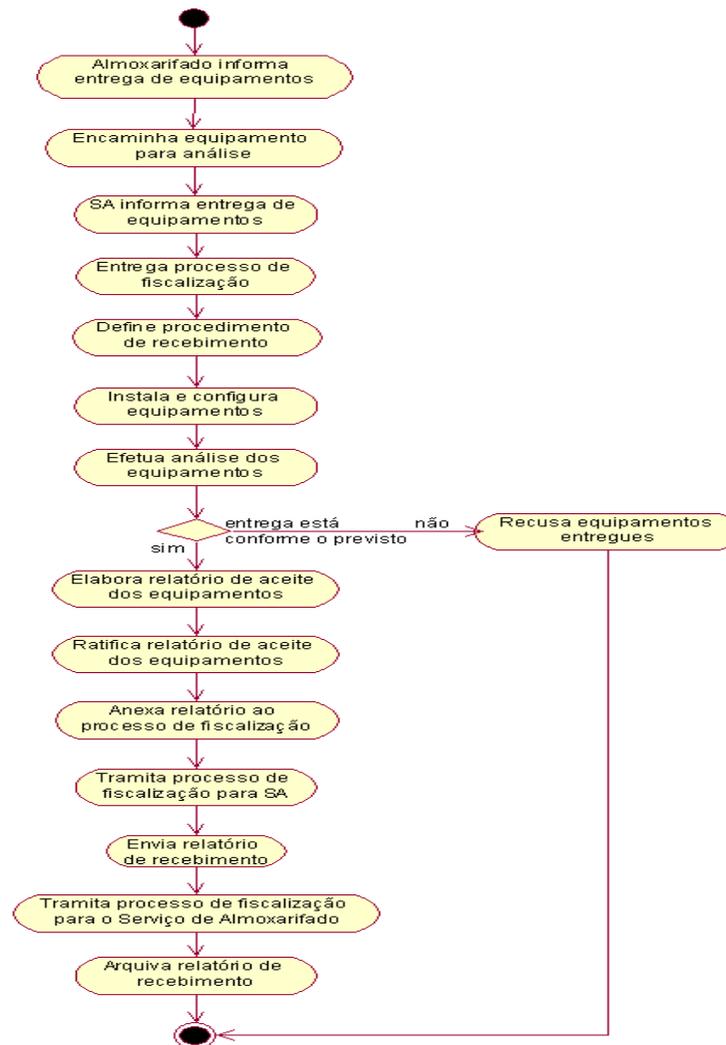
Entrada - Contém todos os artefatos que servem como entrada para a execução da atividade que está sendo descrita. Tais artefatos podem ser documentos, templates, formulários padrão, dentre outros.

Saída - Contém todos os artefatos que servem como saída para a execução da atividade que está sendo descrita. Tais artefatos podem ser documentos, templates, formulários padrão, dentre outros. Uma atividade que não produza nenhuma saída pode indicar falha em sua definição. Uma saída que não seja utilizada por outras atividades pode indicar sua inutilidade.

Responsável - Identifica o responsável pela atividade que está sendo descrita. Não são colocados nomes de pessoas, e sim, o papel que desempenha tal função. Cada atividade possui sempre um único responsável.

Participante - Identifica os participantes envolvidos na execução da atividade que está sendo descrita. Assim como na identificação do responsável, são colocados os papéis que desempenham tal função. São listados apenas os participantes essenciais.

Normas e Ferramentas - Contém todas as normas e ferramentas utilizadas para apoiar a execução da atividade que está sendo descrita. Podem ser documentos, formulários padrão, exemplos, diretrizes, orientações, documentos de referência, normas, dentre outros.



Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Responsável	Participante	Normas e Ferramentas
-----------	-----------	---------	-------	-------------	--------------	----------------------



Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Responsável	Participante	Normas e Ferramentas
Almoxarifado informa entrega de equipamentos	O Serviço de Almoxarifado envia Memorando informando a entrega dos equipamentos.	Memorando	Memorando	Serviço de Almoxarifado		
Encaminha equipamento para análise	O Serviço de Almoxarifado encaminha equipamento para análise.	Equipamento	Equipamento	Serviço de Almoxarifado		
SA informa entrega de equipamentos	O Serviço de Administração da Setec (SA da Setec) avisa os componentes da Comissão de Recebimento que os equipamentos já foram entregues e que os equipamentos para análise estão disponíveis na Setec.			SA da Setec	Comissão de Recebimento	
Entrega processo de fiscalização	SA da Setec entrega o processo de fiscalização da licitação para o Presidente da Comissão de Recebimento.	Processo de fiscalização	Processo de fiscalização	SA da Setec	Comissão de Recebimento	
Define procedimento de recebimento	O Presidente da Comissão convoca os membros para decidir como serão executados os procedimentos de recebimento, com base no edital de licitação.			O Presidente da Comissão de Recebimento		
Instala e configura equipamentos	Os equipamentos encaminhados à Setec são instalados e configurados.	Equipamento		Comissão de Recebimento		



Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Responsável	Participante	Normas e Ferramentas
Efetua análise dos equipamentos	<p>Efetua-se a análise de amostras dos equipamentos entregues. Essa análise tem que se ater aos pontos verificados durante a análise das amostras entregues durante a licitação. Deve levar em conta os seguintes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">• especificações técnicas;• pontuações técnicas;• proposta da licitante vencedora;• declaração da licitante de que entregará equipamento com a configuração da amostra fornecida durante o processo licitatório e não aquela que consta na proposta técnica da empresa, se houver;• condições de entrega (e.g. prazo de entrega). <p>Deve-se comparar as amostras dos equipamentos entregues durante e depois da licitação para verificar se existentes discrepâncias que prejudiquem o Tribunal.</p>	Equipamento		Comissão de Recebimento		
Recusa equipamentos entregues	<p>Se os equipamentos os as condições de entregue não estiverem de acordo com o previsto em algum dos itens citados no item anterior, então parte-se para o processo de trabalho de recusa dos equipamentos entregues e abandona-se o processo atual. Do contrário executam-se os passos seguintes do presente processo.</p>			Comissão de Recebimento		



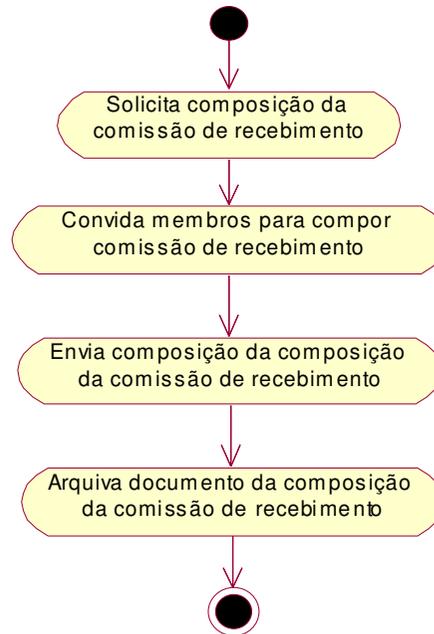
Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Responsável	Participante	Normas e Ferramentas
Elabora relatório de aceite dos equipamentos	<p>Elabora-se relatório de aceite dos equipamentos, contendo as informações a seguir (exemplo em anexo):</p> <ul style="list-style-type: none">• nº do processo que contém o trâmite da licitação;• identificação da licitação;• identificação e data da portaria que indica a Comissão de Recebimento;• nome da adjudicatária;• quantidade total de equipamentos contratados;• nº de equipamentos entregues para análise.• resumo dos procedimentos de análise da amostra de equipamentos;• resumo da configuração dos equipamentos entregues e lista de acessórios entregue (e.g. capas de proteção e mídias de instalação);• tabela comparativa com os resultados de testes executados durante a licitação e durante o recebimento dos produtos.• informação de que os produtos atendem às exigências da licitação, estão de acordo com a proposta da licitante vencedora e com a declaração da licitante de que entregará equipamento com a configuração da amostra fornecida durante o processo licitatório e não aquela que consta na proposta técnica da empresa, se houver;• recomendação da aplicação de sanções, se necessário (e.g. no caso de descumprimento do prazo de entrega).		Relatório de aceite dos equipamentos	Comissão de Recebimento		



Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Responsável	Participante	Normas e Ferramentas
Ratifica relatório de aceite dos equipamentos	Todos os membros da Comissão de Recebimento assinam o relatório de recebimento.	Relatório de aceite dos equipamentos		Comissão de Recebimento		
Anexa relatório ao processo de fiscalização	Anexa-se o relatório de aceite dos equipamentos no processo de fiscalização.	Relatório de aceite dos equipamentos Processo de fiscalização		Comissão de Recebimento		
Tramita processo de fiscalização para SA	Envia-se o processo de fiscalização para o SA da Setec para tramitá-lo para o Serviço de Almojarifado.	Processo de fiscalização		Comissão de Recebimento	SA da Setec	
Envia relatório de recebimento	Envia-se o relatório de recebimento à caixa postal do SA da Setec, via correio eletrônico, para ser arquivada em pasta no sarq_prod.	Relatório de aceite dos equipamentos	Relatório de aceite dos equipamentos	Comissão de Recebimento	SA da Setec	
Tramita processo de fiscalização para o Serviço de Almojarifado	O SA da Setec tramita o processo para o Serviço de Almojarifado. O SA da Setec envia uma mensagem eletrônica com o relatório de recebimento para o Serviço de Almojarifado para acelerar a chegada do relatório de recebimento.	Processo de fiscalização	Processo de fiscalização Relatório de aceite dos equipamentos	SA da Setec	Serviço de Almojarifado.	
Arquiva relatório de recebimento	O SA da Setec arquiva o relatório de recebimento na pasta Relatórios de recebimento??? no sarq_prod.	Relatório de aceite dos equipamentos		SA da Setec		



5.4. Processo de indicação de membros para comissão de recebimento de bens e serviços de TI



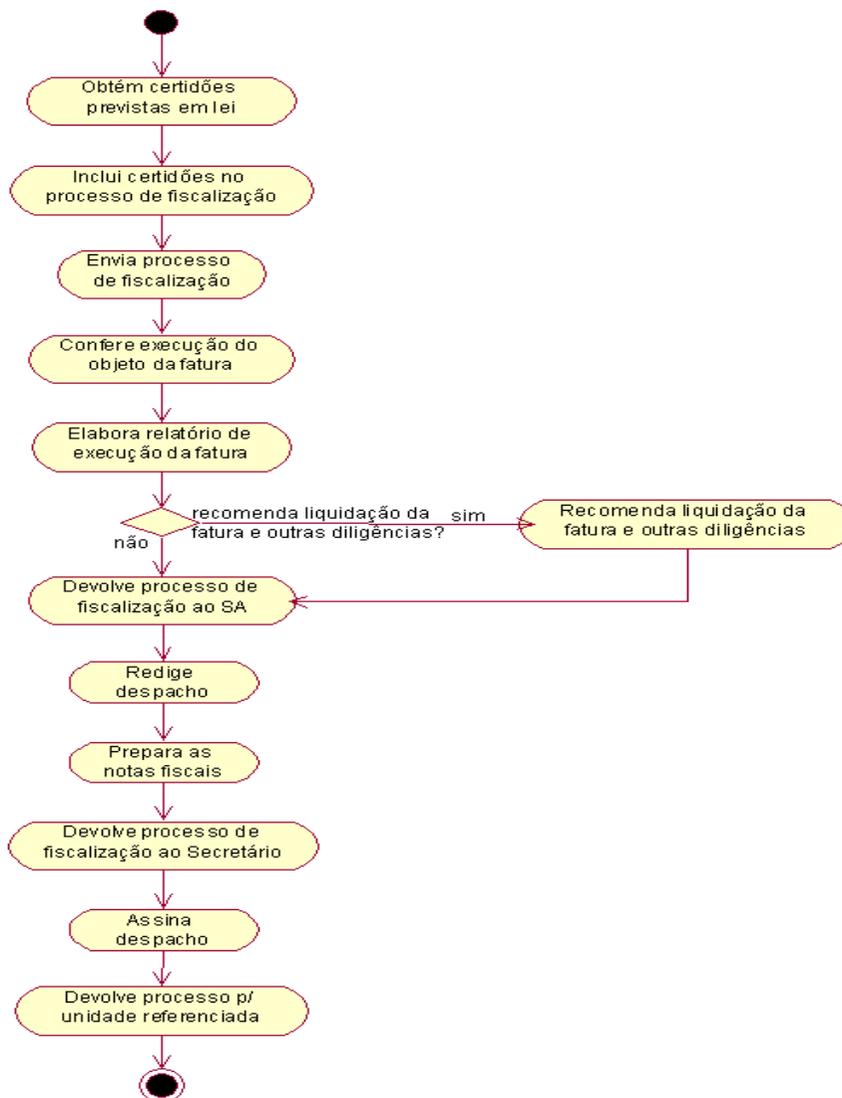
Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Responsável	Participante	Normas e Ferramentas
Solicita composição da comissão de recebimento	Segedam envia memorando à Setec solicitando a indicação de pelo menos 3 membros e 2 suplentes para compor a comissão de recebimento prevista no escopo de um determinado processo licitatório.		Memorando de solicitação	Segedam	Setec	



Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Responsável	Participante	Normas e Ferramentas
Convida membros para compor comissão de recebimento	SA identifica e convida pessoas que possam compor a comissão. Se pertinente, o SA da Setec indica pessoas para receber equipamentos contratados em várias licitações, que terão respaldo em uma única portaria. Os candidatos naturais para compor a comissão de recebimento são: <ul style="list-style-type: none">• as pessoas que elaboraram a solicitação da contratação do objeto a ser recebido, que inclui as especificações técnicas do produto;• as pessoas que fazem parte da subunidade fiscalizadora do contrato;• as pessoas da Setec que usarão o produto a ser recebido.	Memorando de solicitação		SA da Setec		
Envia composição da comissão de recebimento	SA da Setec envia um memorando à Segedam com a lista das pessoas que comporão a comissão de recebimento, os suplentes e quem a presidirá (exemplo em anexo).		Memorando da composição da comissão da comissão	SA da Setec	Segedam	
Arquiva documento da composição da comissão de recebimento	SA da Setec arquiva a cópia do memorando em papel e em meio eletrônico.	Memorando da composição da comissão da comissão	Cópia do memorando da composição da comissão da comissão	SA da Setec		



5.5. Processo de liquidação de faturas de contratos de bens e serviços de TI





Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Responsável	Participante	Normas e Ferramentas
Obtém certidões previstas em lei	SA da Setec obtém certidões relativas a pagamento de tributos e outras obrigações previstas em lei (e.g. recolhimento de INSS e FGTS).	Certidões previstas em lei		SA da Setec		
Inclui certidões no processo de fiscalização	SA da Setec inclui as certidões obtidas no processo de fiscalização.	Certidões previstas em lei Processo de fiscalização		SA da Setec		
Envia processo de fiscalização	SA da Setec envia o processo de fiscalização à subunidade fiscalizadora.	Processo de fiscalização		SA da Setec	Subunidade fiscalizadora	
Confere execução do objeto da fatura	Subunidade fiscalizadora verifica se o objeto da fatura foi executado de acordo com os lista de parâmetros previstos em contrato (e.g. objeto a executar, custo, prazo, alcance de níveis de serviço estabelecidos e apresentação de relatórios).	Objeto da fatura Lista de parâmetros previstos em contrato		Subunidade fiscalizadora		
Elabora relatório de execução da fatura	Subunidade fiscalizadora elabora despacho espelhando o que foi levantado e o inclui no processo de fiscalização.	Processo de fiscalização	Despacho (Levantamento de aderência ao contrato)	Subunidade fiscalizadora		
Recomenda liquidação da fatura e outras diligências	Subunidade fiscalizadora pode recomendar a liquidação da fatura e/outras providências, como a solicitação de diligências e a aplicação de penalidades.			Subunidade fiscalizadora		
Devolve processo de fiscalização ao SA	Subunidade fiscalizadora remete o processo de fiscalização ao SA da Setec.	Processo de fiscalização	Processo de fiscalização	Subunidade fiscalizadora	SA da Setec	
Redige despacho	SA da Setec redige despacho adequado e o inclui no processo de fiscalização.	Processo de fiscalização	Despacho (2)	SA da Setec		
Prepara as notas fiscais	SA da Setec prepara as notas fiscais para assinatura.		Notas fiscais		SA da Setec	



Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Responsável	Participante	Normas e Ferramentas
Devolve processo de fiscalização ao Secretário	SA da Setec remete o processo de fiscalização ao Secretário da Setec para assinatura.	Processo de fiscalização	Processo de fiscalização		Secretário da Setec	
Assina despacho	Secretário da Setec assina o despacho, se considerar que está adequado, e envia o processo de fiscalização para o SA da Setec para providências. Se o despacho apresentar problemas, Secretário da Setec toma as providências necessárias.	Despacho (2)	Processo de fiscalização	Secretário da Setec	SA da Setec	
Devolve processo p/ unidade referenciada	SA da Setec encaminha o processo para a unidade referenciada no despacho do Secretário da Setec.			SA da Setec	Unidade referenciada no despacho do Secretário da Setec	



5.6. *Processo de elaboração de portaria na qual são indicados membros para comissão de recebimento de equipamento de TI*





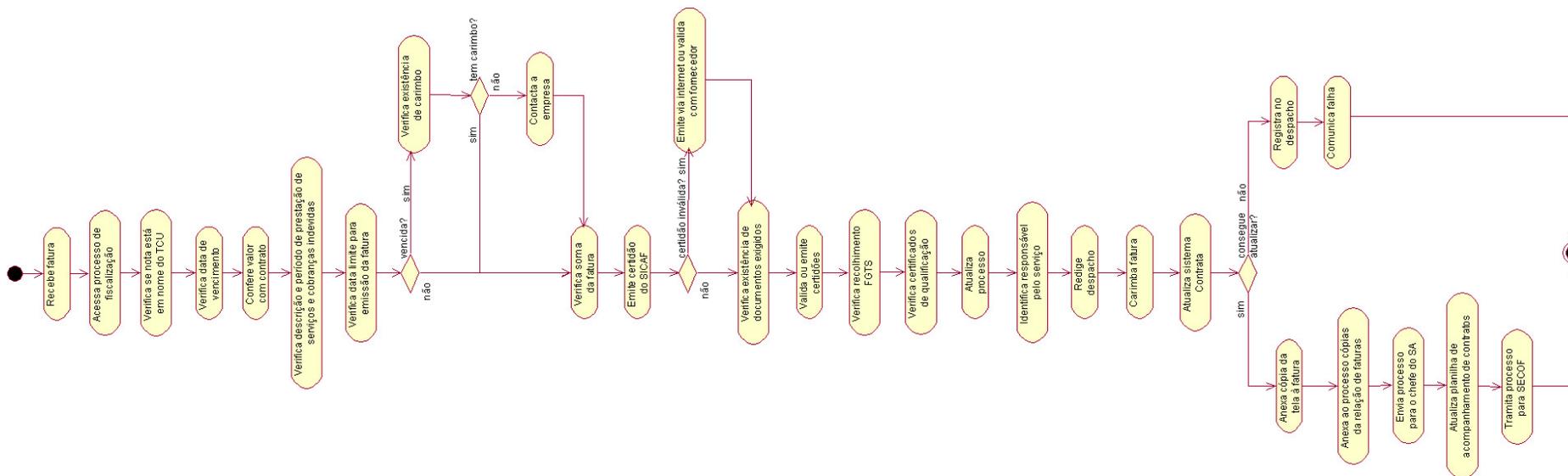
Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Responsável	Participante	Normas e Ferramentas
Solicita composição da comissão de recebimento	Segedam envia memorando à Setec solicitando a indicação de pelo menos 3 membros e 2 suplentes para compor a comissão de recebimento prevista no escopo de um determinado processo licitatório.		Memorando de solicitação	Segedam	Setec	
Convida membros para compor comissão de recebimento	SA identifica e convida pessoas que possam compor a comissão. Se pertinente, o SA da Setec indica pessoas para receber equipamentos contratados em várias licitações, que terão respaldo em uma única portaria. Os candidatos naturais para compor a comissão de recebimento são: <ul style="list-style-type: none">• as pessoas que elaboraram a solicitação da contratação do objeto a ser recebido, que inclui as especificações técnicas do produto;• as pessoas que fazem parte da subunidade fiscalizadora do contrato;• as pessoas da Setec que usarão o produto a ser recebido.	Memorando de solicitação		SA da Setec		
Envia composição da comissão de recebimento	SA da Setec envia um memorando à Segedam com a lista das pessoas que comporão a comissão de recebimento, os suplentes e quem a presidirá.		Memorando da composição da comissão	SA da Setec	Segedam	
Elabora portaria de composição da comissão de recebimento	A Segedam elabora portaria designando os membros para compor a comissão de recebimento, os suplentes e o presidente da comissão.		Portaria	Segedam		
Solicita publicação no DOU	A Segedam envia a portaria para publicação no Diário Oficial da União (DOU).	Portaria	Portaria	Segedam		



Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Responsável	Participante	Normas e Ferramentas
Solicita publicação no BI-TCU	A Segedam a envia a portaria para publicação no Boletim Interno do Tribunal (BI-TCU).	Portaria	Portaria	Segedam		
Monitora DOU e BI-TCU	A Segedam monitora o DOU e o BI-TCU para descobrir as datas de publicação da portaria naquelas publicações.			Segedam		
Inclui portaria no processo de fiscalização	A Segedam envia cópia da portaria com indicação das datas de publicação no DOU e no BI-TCU para a Divisão de Contratos Administrativos (Dicad), para que conste no processo de fiscalização, a ser enviado para a Setec.	Portaria	Cópia da portaria	Segedam	Divisão de Contratos Administrativos	



5.7. Processo de atestação da fatura



Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Responsável	Participante	Normas e Ferramentas
Recebe fatura	SA recebe a fatura (acompanhada das certidões e documentação exigida no Contrato e Edital conforme orientação emitida pela SECOI por meio do Comunica nº 05/2005 de 08/06/2005 – não necessário – basta caso o SicaF esteja ok)	Fatura		SA da Setec		
Acessa processo de fiscalização		Processo de fiscalização		SA da Setec		



Anexa checklist	Anexar checklist à capa do processo	Checklist Processo de fiscalização		SA da Setec		
Verifica se nota está em nome do TCU		Fatura		SA da Setec		
Verifica data de vencimento	Se data de vencimento for próximo, até 3 dias, tratar com urgência	Fatura		SA da Setec		
Confere valor com contrato		Fatura Contrato		SA da Setec		
Verifica descrição e período de prestação de serviços e cobranças indevidas		Fatura		SA da Setec		
Verifica data limite para emissão da fatura		Fatura		SA da Setec		
Verifica existência de carimbo		Fatura		SA da Setec		
Contacta a empresa				SA da Setec		
Verifica soma da fatura		Fatura		SA da Setec		
Emite certidão do SICAF			Certidão do SICAF	SA da Setec		
Emite via internet ou valida com fornecedor	1. INSS 2. FGTS 3. Destacar o vencimento com marca-texto 4. Caso vença em menos de três dias úteis à partir da saída da Setec, enviar e-mail ou ofício para a empresa, solicitando providências e comunicando o impacto no prazo de pagamento da fatura			SA da Setec		
Verifica existência de documentos exigidos	SA verifica se constam todos os documentos exigidos no ofício enviado à empresa, de acordo com o edital e o contrato.	Fatura		SA da Setec		



Valida ou emite certidões	SA valida ou emite, quando for o caso, as certidões: i. Certidão Positiva de Débitos de Tributos e Contribuições Federais com Efeitos de Negativa (www.receita.fazenda.gov.br / Certidões / Pessoa Jurídica / Confirmação da Autenticidade das Certidões / CNPJ e NRO) ii. Certidão Quanto à Dívida Ativa da União Negativa – ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa (www.pgfn.fazenda.gov.br / Serviços / Certidão quanto à Dívida Ativa / CNPJ / caracteres fornecidos / Pesquisar) iii. Certidão Positiva de Débitos com Efeito de Negativa (www.fazenda.df.gov.br / Serviços / Certidão Negativa Online / Validar Certidão / Número da Certidão / CNPJ / Detalhar ... Finalidade: verificação de débito, pode ser “junto ao gdf”, caso a certidão for positiva) iv. Certidão Municipal...	Certidões		SA da Setec		
Verifica recolhimento FGTS	Quando pertinente, se constam recolhimentos de FGTS no caso de demissão??? Licença maternidade???? (igual da Brasforte ???)			SA da Setec		
Verifica certificados de qualificação		Fatura		SA da Setec		
Atualiza processo	AS insere documentos no processo, numerar e rubricar as folhas.	Processo de fiscalização		SA da Setec		
Identifica responsável pelo serviço				SA da Setec		



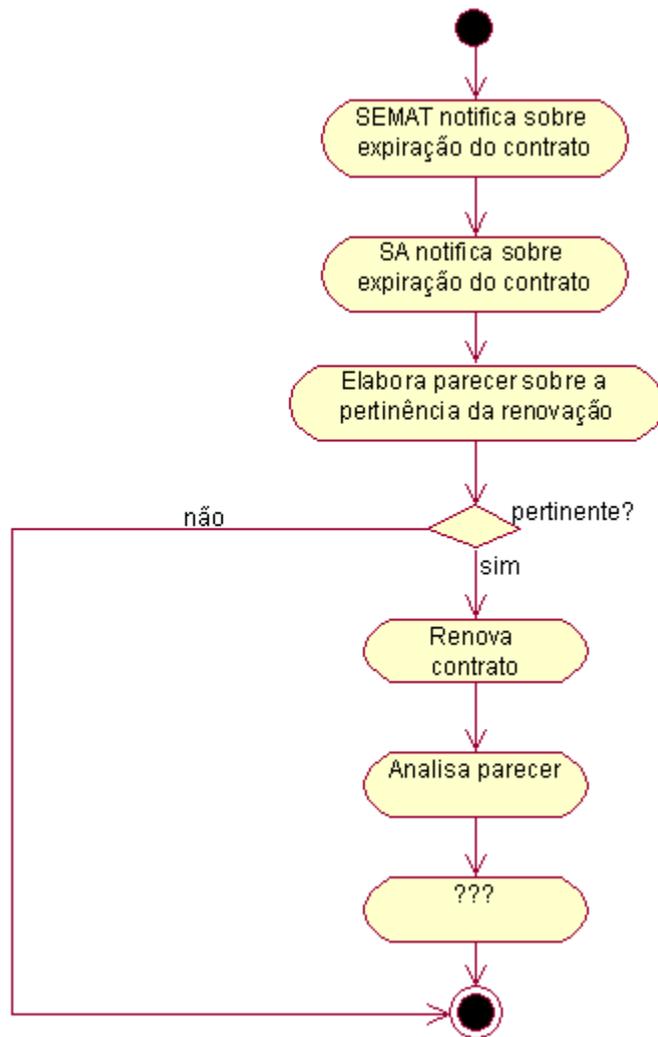
Redige despacho	SA redige despacho com, no mínimo, as seguintes informações: a. nome da empresa b. serviço c. período d. nº da fatura e. valor f. INSS g. FGTS h. informar se houver alguma glosa ou ajustes nos valores i. nome do diretor ou chefe de serviço responsável pelo serviço		Despacho	SA da Setec		
Carimba fatura	SA carimba na fatura a. carimbo para atestação b. carimbo de quem vai atestar a fatura. (Normalmente o secretário)	Fatura		SA da Setec		
Atualiza sistema Contrata	SA lança informações no sistema contrata quando for o caso. (Intranet/Sigaweb/Contrata/Atualizar Fatura/Incluir)			SA da Setec		
Anexa cópia da tela à fatura	Se conseguir lançar, anexar cópia da tela do Contrata com a fatura incluída e anexar ao processo com as respectivas faturas			SA da Setec		
Registra no despacho	Se não conseguir lançar, registrar no despacho, tirar cópia da nota fiscal para lançamento oportuno com nº e ano do contrato;			SA da Setec		
Comunica falha	AS envia e-mail para a SEMAT comunicando a falha no Contrata		E-mail	SA da Setec		
Anexa ao processo cópias da relação de faturas	SA junta ao processo, cópia da relação de faturas lançadas no Contrata	Relação de faturas		SA da Setec		
Envia processo para o chefe do SA	SA encaminha ao Chefe do SA para revisão	Processo de fiscalização		SA da Setec		



Recolhe assinaturas	SA colhe assinatura do chefe ou diretor. SA colhe assinatura do secretário no local carimbado na fatura e no despacho	Fatura Despacho		SA da Setec		
Atualiza planilha de acompanhamento de contratos	SA lança na planilha de acompanhamento de contratos (o mês) (_sarq_prod\Unidades\SEINF\Planos\Planos de Compras\aaaa\Utilização dos Recursos de Tecnologia da Informação - aaaa.xls)	Planilha de acompanhamento de contratos		SA da Setec		
Tramita processo para SECOF	SA tramita TC para a SECOF. O Despacho deve ser a última folha do processo. A relação de faturas deve ser inserida antes do Despacho.	Processo de fiscalização		SA da Setec		



5.8. Processo de renovação do contrato





Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Responsável	Participante	Normas e Ferramentas
SEMAT notifica sobre expiração do contrato	A Semat notifica a Setec que o contrato está para expirar.			Semat	Setec	
SA notifica sobre expiração do contrato	O SA da Setec notifica a subunidade fiscalizadora.			SA da Setec	Subunidade fiscalizadora	
Elabora parecer sobre a pertinência da renovação	A subunidade fiscalizadora emite parecer sobre a pertinência ou não da renovação.		Parecer sobre a pertinência da renovação	Subunidade fiscalizadora		
Renova contrato	Se o contrato for renovado, então a subunidade fiscalizadora toma as providências cabíveis, como: <ul style="list-style-type: none">• Verificar se os custos praticados continuam compatíveis com os preços de mercado;• Questionar a empresa sobre o interesse de renovar o contrato. Se for o caso, indicar que será necessário renegociar o custo;• Negociar diminuição e/ou reajuste de preço com a contratada;• Enviar o processo para o SA. Se tiver havido negociação de custo, também enviar no processo os documentos relativos à negociação de custos.	Processo		Subunidade fiscalizadora		
Envia processo para o SA	A subunidade fiscalizadora envia o processo ao SA.	Processo	Processo	Subunidade fiscalizadora		
Analisa parecer	O SA verifica se o parecer da subunidade fiscalizadora está adequado formalmente e em termos de conteúdo. Se o parecer estiver adequado, envia ao Secretário. Se o parecer não estiver adequado, então discute com a subunidade fiscalizadora sobre os problemas encontrados.	Parecer sobre a pertinência da renovação		SA da Setec		



???						
-----	--	--	--	--	--	--

6. TABELA DE MAPEAMENTO DE PAPÉIS PARA PESSOAS/UNIDADES

A tabela de mapeamento de papéis para pessoas/unidades tem como principal objetivo manter a impessoalidade no tratamento dos papéis na documentação dos processos da SETEC e é assim estruturada:

Papéis	Pessoas/Unidades
Clientes imediatos	Setec, Secretário-geral de Administração, Secretaria de Controle Interno e unidades da Segecex que têm o TCU como unidade jurisdicionada.
Clientes finais	Usuários dos produtos e serviços contratados.

7. TABELA DE PAPÉIS E COMPETÊNCIAS

A tabela de papéis e competências tem como objetivo apresentar descrição das competências relacionadas aos papéis mapeados no processo em questão. Possui a seguinte estrutura:

Papéis	Competências
	<ul style="list-style-type: none">• Administração de contratos de bens e serviços de TI.• Conceito de níveis de serviço.