



**GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ARTEFATO PROCESSO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE TIC**

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS
DIRETORIA DE ORÇAMENTO DE ESTATAIS
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DE ESTATAIS**

BRASÍLIA - 2018

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO
E GESTÃO**
**SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA
DAS EMPRESAS ESTATAIS**

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Fernando Antonio Ribeiro Soares

Secretário

Márcia Abrahão Moura

Reitora

André Nunes

Diretor do Departamento de Orçamento de Estatais

Sanderson Cesar Macedo Barbalho

Diretor do Centro de Apoio ao Desenvolvimento
Tecnológico – CDT

Gerson Batista Pereira

Coordenador-Geral de Gestão da Informação de Estatais

Rafael Timóteo de Sousa Júnior

Coordenador do Laboratório de Tecnologias
da Tomada de Decisão – LATITUDE

EQUIPE TÉCNICA

Natal Henrique Troz Guglilhermi – SEST

Otávio Porto Barbosa – SEST

EQUIPE TÉCNICA

Georges Daniel Amvame Nze

(Pesquisador Sênior)

Claudia Jacy Barrenco Abbas

(Pesquisador Sênior)

Edna Dias Canedo

(Pesquisador Sênior)

Rodrigo de Souza Goncalves

(Pesquisador Sênior)

Adyr Andrade de Menezes

Amanda Aline Figueiredo Carvalho

Bruno Justino Garcia Praciano

Demétrio Antônio da Silva Filho

Fabricio de Oliveira Taguatinga

Glauber Luiz Lopes da Silva

Jean Victor Ribeiro Vieira

João Batista Alves Diniz

Jorge Guilherme Silva dos Santos

José Maria dos Reis Lisboa

Leomar Camargo de Souza

Marcus Vinicius Bomfim Guimaraes Barbalho

Moramay Coutinho Guimarães Coelho

Pedro Thiago Rocha de Alcântara

Priscilla Gonçalves da Silva e Souza

Rafaella Aparecida Rosa Lima

Rosa Cristina Portela Dias Jácome

Ruyther Parente da Costa

Victor Matheus da Silva

B823g

Brasil. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Governança de tecnologia da informação : artefato processo de gestão de contratos de TIC / Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais, Coordenação-Geral de Gestão da Informação de Estatais; Universidade de Brasília. -- Brasília : MP, 2018.
21 p.

1. Governança Digital 2. Tecnologia da Informação 3. Empresa Estatal
4. Administração Pública I. Título II. Universidade de Brasília.

CDU 658.115:004

HISTÓRICO DE VERSÕES

15/03/2018 | Versão 1.0

Descrição: Inclusão dos artefatos, definição do processo, adequação do passo-a-passo, objetivos e capa ao processo.

Autor: Edna Dias Canedo e Priscilla Gonçalves da Silva e Souza.

Revisor: Natal Henrique Troz Guglilhermi e Otávio Porto Barbosa.

SUMÁRIO

| | |
|-----------------------------------------------------|----|
| INTRODUÇÃO | 5 |
| VISÃO GERAL | 5 |
| 2.1. Objetivo..... | 5 |
| 2.2. Justificativa..... | 5 |
| PROCESSO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE TIC | 6 |
| 3.1. Definição..... | 6 |
| 3.2. Passo a passo..... | 6 |
| ARTEFATOS | 7 |
| 4.1. Documentos | 7 |
| 4.1.1 Documentos | 9 |
| 4.1.2 Documentos | 10 |
| 4.1.3 Documentos | 12 |
| 4.1.4 Documentos | 13 |
| 4.1.5 Documentos | 14 |
| 4.1.6 Documentos | 16 |
| 4.1.7 Documentos | 17 |
| 4.1.8 Documentos | 18 |
| 4.1.9 Documentos | 19 |
| 4.1.10 Documentos | 20 |
| REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 21 |
| 5.1. Documentos | 21 |

INTRODUÇÃO

Em observância às normas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TIC) do Poder Executivo Federal, disseminadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SETIC/MP), na condição de Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) e, conforme preconiza o Decreto Presidencial nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP), como Órgão Setorial integrante do SISP, vincula-se aos preceitos definidos pelo Sistema relativamente à governança e gestão de tecnologia da informação.

Diante do tema e também em decorrência de orientação do TCU, conforme Acórdão 3051/2014 a SEST deve atuar no desenvolvimento de ações que promovam a disseminação da cultura de Governança de TIC nas Empresas Estatais, para facilitar o cumprimento dos objetivos definidos e exigidos no planejamento estratégico, como também na racionalização de recursos e retorno financeiro/operacional.

VISÃO GERAL

2.1. Objetivo

Identificar e apontar os passos necessários, de acordo com as práticas listadas em literatura e conhecimento prático, para o Processo de Gestão de Contratos de TIC nas diferentes Empresas Estatais.

2.2. Justificativa

A SEST, institucionalmente, como órgão de Coordenação e Governança das Empresas Estatais, deve promover e orientar a Governança de TIC dessas entidades. As iniciativas nesse sentido devem ser planejadas e priorizadas a partir do alinhamento dos investimentos de TIC aos objetivos estratégicos das organizações.

PROCESSO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE TIC

3.1. Definição

O Processo de Gestão de Contratos de TIC visa gerenciar os serviços de TIC prestados por todos os tipos de fornecedores para atender aos requerimentos da Estatal.

Nesse sentido, este processo define práticas para selecionar fornecedores, gerir os relacionamentos e contratos de TIC e monitorar o desempenho dos fornecedores para efetividade e conformidade na prestação dos serviços.

3.2. Passo a passo






Para implantação do Processo de Gestão de Contratos de TIC, é preciso executar as seguintes atividades:






- 1 - Selecionar fornecedores utilizando os critérios estabelecidos pela Estatal.
- 2 - Realizar com o fornecedor as atividades especificadas no contrato firmado entre os fornecedores e Estatal.
- 3 - Selecionar, monitorar e analisar os processos.
- 4 - Selecionar, monitorar e analisar os contratos de TIC com os fornecedores.
- 5 - Identificar e avaliar o relacionamento com os fornecedores.
- 6 - Gerenciar relacionamento com fornecedores e contratos de TIC.
- 7 - Gerenciar os riscos dos contratos de TIC com os fornecedores.
- 8 - Monitorar o desempenho dos fornecedores de acordo com as métricas definidas pela Estatal.
- 9 - Monitorar a conformidade dos contratos de TIC da Estatal.

ARTEFATOS

4.1. Documentos

Os modelos dos documentos para o Processo de Gestão de Contratos de TIC estão disponíveis para download no endereço eletrônico <http://www.planejamento.gov.br/aceso-a-informacao/institucional/unidades/sest>, conforme lista a seguir:

| Estabelecer Condições de Contratação | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Edital de Contratação de TI | Nome: Edital de Contratação de TI |
| | Objetivo: Estabelecer condições de contratação aos possíveis fornecedores interessados na prestação de serviço à Estatal. |
| Definir a Forma de Prestação de Serviço | |
|  Termo de Referência (Projeto Base) | Nome: Termo de Referência (Projeto Base) |
| | Objetivo: Caracterizar a obra ou serviço objeto de licitação, elaborado com base nas indicações de estudos técnicos preliminares, que assegurem viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo do mesmo e a definição de métodos e prazos de execução. |
| Definir Métricas e Indicadores | |
|  Indicadores e Métricas para Aferir Resultados | Nome: Indicadores e Métricas para Aferir Resultados |
| | Objetivo: Definir métricas e indicadores a serem utilizados no processo de gerência do contrato. |
| Definir o Serviço a Ser Prestado | |
|  Ordens de Serviço (ou de Fornecimento de Bens) | Nome: Ordens de Serviço (ou de Fornecimento de Bens) |
| | Objetivo: Definir e especificar concretamente os serviços a serem realizados segundo as métricas definidas e os serviços realizados. |
| Definir Plano para Controlar o Processo de Contratação | |
|  | Nome: Plano de Gerenciamento de Contrato de TIC |
| | Objetivo: |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Plano de Gerenciamento de Contrato de TIC</p> | <p>Definir processos, responsáveis e ferramentas para acompanhar o processo de contratação e manter o controle das ações necessárias para que os serviços contratados sejam prestados sem prejuízos.</p> |
| <p>Especificar Informações de Interesse para a Contratada</p> | |
|  <p>Comunicações à Contratada</p> | <p>Nome: Comunicações à Contratada</p> <hr/> <p>Objetivo: Especificar/caracterizar informações necessárias para a contratada.</p> |
| <p>Registrar Serviços Prestados e/ou Bens Entregues</p> | |
|  <p>Termo de Recebimento Provisório</p> | <p>Nome: Termo de Recebimento Provisório</p> <hr/> <p>Objetivo: Declarar formalmente quais serviços foram prestados e/ou bens entregues, para posterior análise de qualidade.</p> |
| <p>Registrar Adequação de Serviços Prestados e/ou Bens Entregues</p> | |
|  <p>Termo de Recebimento Definitivo</p> | <p>Nome: Termo de Recebimento Definitivo</p> <hr/> <p>Objetivo: Declarar formalmente que os serviços prestados e/ou bens entregues atendem aos requisitos estabelecidos no contrato.</p> |
| <p>Registrar Rejeição à Serviços Prestados e/ou Bens Entregues</p> | |
|  <p>Termo de Rejeição</p> | <p>Nome: Termo de Rejeição</p> <hr/> <p>Objetivo: Declarar formalmente à contratada que os serviços prestados e/ou bens entregues foram avaliados, mas não serão recebidos por estarem em desacordo com os requisitos estabelecidos no contrato.</p> |
| <p>Avaliar o Desempenho dos Fornecedores</p> | |
|  <p>Relatório de Desempenho do Fornecedor/Contratada</p> | <p>Nome: Relatório de Desempenho do Fornecedor/Contratada</p> <hr/> <p>Objetivo: Avaliar o desempenho dos fornecedores das Estatais de forma contínua e promover o desenvolvimento de parceiros com relacionamentos sustentáveis.</p> |

4.1.1 Edital de Contratação de TI

EDITAL N° <número do edital>

O <Estatal> levam ao conhecimento dos interessados que, na forma da <Base regulatória e normativa> e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, farão realizar <Modo de Contratação> mediante as condições estabelecidas neste Edital.

DO OBJETO

<Redigir artigos que descrevam o objeto de contratação do edital.>

DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

<Redigir artigos referentes aos recursos orçamentais destinados ao contrato.>

DA PARTICIPAÇÃO

<Redigir artigos que descrevam os requisitos para participar do edital.>

DA PROPOSTA

<Redigir artigos que descrevam como será feita a proposta dos participantes no edital.>

DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

<Redigir artigos que descrevam o processo de classificação das propostas.>

DA NEGOCIAÇÃO

<Redigir artigos que definam a possibilidade de negociação da contratante dadas as propostas recebidas.>

DA DEMONSTRAÇÃO DOS SERVIÇOS

<Redigir artigos que definam os critérios de demonstração dos serviços da contratada.>

DA HABILITAÇÃO

<Redigir artigos que descrevam o processo de habilitação dos participantes.>

DO RECURSO

<Redigir artigos referentes a recursos aos resultados do edital.>

DA HOMOLOGAÇÃO

<Redigir artigos referentes a homologação do resultado.>

DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

<Redigir artigos referentes a assinatura do contrato com vencedor do edital.>

DAS SANÇÕES

<Redigir artigos referentes a aplicação de sanções aos participantes do edital.>

DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

<Redigir artigos referentes a esclarecimentos e impugnação do edital.>

DISPOSIÇÕES FINAIS

<Redigir artigos referentes a outros aspectos do edital.>

DOS ANEXOS

<Listar anexos que fazem parte do edital.>

Aprovado em ____ de _____ de _____.

<nome completo da autoridade máxima da Estatal >

<cargo da autoridade máxima da Estatal >

Observações:

O Edital deve observar o XIV da LEI Nº 13.303, DE 30 DE JUNHO DE 2016: nas contratações visando ao cumprimento do disposto nos artigos 3º, 4º, 5º e 20 da Lei no 10.973, de 2 de dezembro de 2004, observados os princípios gerais de contratação dela constantes;

4.1.2 Termo de Referência (Projeto Base)

1. Objeto

<Descrever o objeto a ser contratado, com todas as suas especificações.>

2. Justificativa

<Justificar a necessidade de contratação.>

3. Forma de Prestação de Serviços ou Execução do projeto

<Identificar como os serviços contratados serão prestados.>

4. Metodologia de Avaliação

<Descrever como será avaliado o serviço prestado ou produto entregue>

5. Descrição de Tarefas

<Descrever tarefas para execução do projeto ou prestação do serviço.>

6. Obrigações da Contratada

<Listar todas as obrigações da parte contratada.>

7. Obrigações da Contratante

<Listar todas as obrigações da parte contratante.>

8. Medidas Acauteladoras

<Elicitar medidas legais e normativas acauteladoras do contrato.>

9. Controle de Execução do Contrato

<Identificar medidas de controle da contratante a contratada>

10. Das Infrações e Sanções

<Listar infrações e sanções cabíveis.>

11. Da Vigência do Contrato

<Descrever a vigência do Contrato>

Aprovado em ____ de _____ de _____.

<nome completo da autoridade máxima da Estatal >

<cargo da autoridade máxima da Estatal >

Observações:

Um **projeto básico**, é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

Deve conter os seguintes elementos:

- Desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos construtivos com clareza;
- Soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- Identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a execução;
- Informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- Subsídios para a montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- O orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

4.1.3 Indicadores e Métricas para Aferir Resultados

Indicadores e Métricas e para Aferir os Resultados <Sigla da estatal>

1. Introdução

<Introduzir o documento de Indicadores e Métricas.>

2. Conceitos e Definições

<Listar e definir os conceitos importantes.>

3. Marcos

<Definir marcos temporais de medição.>

4. Ferramentas, Técnicas e Metodologias

<Listar ferramentas usadas no processo de medição.>

5. Métricas e Indicadores

<Listar e definir as métricas e indicadores.>

Aprovado em ___ de _____ de _____.

<nome completo da autoridade máxima da Estatal
>
<cargo da autoridade máxima da Estatal >

Observações:

A finalidade desse documento é fornecer um ponto de referência sobre as métricas e indicadores a serem usados na gerencia de contratos. É imprescindível definir os indicadores e métricas a serem usados nesse processo.

Para isso, faz-se necessário descrever os conceitos inerentes a esses processos de medição e definir marcos e ferramentas para aplicar as métricas e indicadores.

Sobre tudo, é imprescindível listar as métricas e indicadores a serem usados, definindo como eles serão empregados e qual a formula de seus cálculos.

4.1.4 Ordens de Serviço (ou de Fornecimento de Bens)

Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens
<Sigla da estatal>

Controle de Versões

<Inserir os dados das versões.>

| Versão | Data | Autor | Notas da Revisão |
|--------|------|-------|------------------|
| | | | |

1. Identificação

<Identificar a ordem de serviço>

2. Especificação dos Produtos/Serviços e Volumes

<Listar e especificação de produtos e serviços a que se refere a ordem de serviço.>

3. Cronograma

<Definir o cronograma de prestação de serviços e entregas de produtos.>

4. Datas e Prazos

<Definir os prazos de início e fim. >

5. Acordo

<Identificação e assinaturas de responsáveis das partes.>

Aprovado em ____ de _____ de _____.
<nome completo da autoridade máxima da Estatal >
<cargo da autoridade máxima da Estatal >

Observações:

As ordens de fornecimento ou serviço nada mais são do que comandos concretos expedidos pela Administração para que o contratado realize os fornecimentos em quantidade, prazo e local definidos no edital, em razão das demandas efetivas que precisam ser satisfeitas. Deve conter, no mínimo:

- A definição e a especificação dos serviços a serem realizados;
- O volume de serviços solicitados e realizados segundo as métricas definidas;
- Os resultados ou produtos solicitados e realizados;

O cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; a avaliação da qualidade dos serviços realizados e as justificativas do avaliador;

A identificação dos responsáveis pela solicitação, pela avaliação da qualidade e pela atestação dos serviços realizados, os quais não podem ter nenhum vínculo com a empresa contratada;

4.1.5 Plano de Gerenciamento de Contrato de TIC

Plano de Gerenciamento do Contrato de TI <Sigla da estatal>

Controle de Versões

<Inserir os dados das versões.>

| Versão | Data | Autor | Notas da Revisão |
|--------|------|-------|------------------|
| | | | |

1. Objetivo do Plano de Gerenciamento do Contrato de TI

<Descrever o objetivo do Plano de Gerenciamento do Contrato de TI.>

2. Gerenciamento do Contrato de TI

<Usar as seções seguintes para identificar os componentes do Plano de Gerenciamento do Contrato de TI.>

2.1. Processo (s) do Contrato de TI

<Descrever o(s) Processo(s) de Gestão do Contrato de TI.>

2.2. Documentos Padronizados de Problemas

<Descrever os documentos padronizados a serem usadas nos processos. Indique onde estão armazenados, como serão usados, e os responsáveis envolvidos.>

2.3. Responsabilidades do Contrato de TI

<Descrever as responsabilidades, referentes aos processos, de cada membro da equipe, mesmo que já citados em outros tópicos do documento.>

| Membro da Equipe | Responsabilidades |
|------------------|-------------------|
| | |

2.4. Ferramentas Usadas

<Listar as ferramentas que serão empregadas. Descrever como serão usadas e o responsável por isso.>

| Ferramenta | Descrição | Quando aplicar | Responsavel |
|------------|-----------|----------------|-------------|
| | | | |

Aprovado em ____ de _____ de ____.

<nome completo da autoridade máxima da Estatal
>

<cargo da autoridade máxima da Estatal >

Observações:

A gerencia do Contrato tem por objetivo acompanhar o processo de contratação, garantindo a documentação plena do que foi acordado e mantendo controle de todas as ações necessárias para que os serviços contratados sejam prestados sem prejuízos futuros.

Para que uma boa gerencia de contratos aconteça, é necessário planejar detalhadamente as atividades do processo.

O planejamento deve ser completo e eficiente. O gerenciamento do contrato correto deve atender ao cumprimento de normas e regulamentações, controlar os riscos do contrato e os limites das operações.

A boa gerencia do contrato deve ter como finalidade:

- Possibilitar o cumprimento do contrato;
- Atender o objeto do contrato
- Evitar litígios;
- Minimizar dúvidas;
- Reduzir a necessidade de demandas judiciais;
- Manter clima favorável entre partes contratantes e contratadas.

4.1.6 Comunicações à Contratada

Comunicações à Contratada da <Sigla da estatal>

Controle de Versões

<Inserir os dados das versões.>

| Versão | Data | Autor | Notas da Revisão |
|--------|------|-------|------------------|
| | | | |

1. Quadro de Comunicações

QUADRO DE INFORMAÇÕES

| Qual informação | Qual propósito | Quem é o responsável | Quem aprova ou valida | Quem deve ser consultado | Quem deve ser informado | Quando e Qual periodicidade | Onde serão armazenadas | Template | Procedimento, melhores práticas | Processo | Área de conhecimento | Comentários |
|-----------------|----------------|----------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------------|------------------------|----------|---------------------------------|----------|----------------------|-------------|
| | | | | | | | | | | | | |

2. Registro das partes interessadas

| Código | Informação | Interessado |
|--------|------------|-------------|
| | | |

Aprovado em ____ de _____ de _____.
 <nome completo da autoridade máxima da Estatal >
 <cargo da autoridade máxima da Estatal >

Observações:

A comunicação entre as partes (Contratante e Contratada) será feita por carta, entregue contra recibo ou pelo correio com aviso de recepção na sede das mesmas, ou através de e-mail e ou qualquer outro mecanismo. As partes devem definir como será e seguir o protocolo definido.

4.1.7 Termo de Recebimento Provisório

Termo de Recebimento Provisório
 <Sigla da estatal>

1. Identificação

<Identificar a o contrato, o objeto do contrato, a contratante e a contratada referente aos recebimentos.>

2. Especificação dos Produtos/Serviços e Volumes Recebidos

<Listar e especificar os produtos e serviços recebidos.>

3. Data

<Registrar a data de recebimento.>

De Acordo

<Identificação e assinaturas de responsáveis das partes.>

Aprovado em ____ de _____ de _____.

<nome completo da autoridade máxima da Estatal >

<cargo da autoridade máxima da Estatal >

Observações:

O Termo de Recebimento Provisório é uma declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceitação.

4.1.8 Termo de Recebimento Definitivo

Termo de Recebimento Definitivo

<Sigla da estatal>

1. Identificação

<Identificar o contrato, o objeto do contrato, a contratante e a contratada referente aos recebimentos.>

2. Especificação dos Produtos/Serviços e Volumes Recebidos

<Listar e especificar os produtos e serviços recebidos.>

3. Data

<Registrar a data de recebimento.>

De Acordo

<Identificação e assinaturas de responsáveis das partes.>

Aprovado em ____ de _____ de _____.
<nome completo da autoridade máxima da Estatal >
<cargo da autoridade máxima da Estatal >

Observações:

O Termo de Recebimento Definitivo é uma declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato.

4.1.9 Termo de Rejeição

Termo de Rejeição <Sigla da estatal>

1. Identificação

<Identificar a o contrato, o objeto do contrato, a contratante e a contratada referente às rejeições.>

2. Especificação dos Produtos/Serviços e Volumes Rejeitados

<Listar e especificar os produtos e serviços rejeitados.>

3. Data

<Registrar a data de recebimento.>

De Acordo

<Identificação e assinaturas de responsáveis das partes.>

Aprovado em ____ de _____ de _____.

<nome completo da autoridade máxima da Estatal >
<cargo da autoridade máxima da Estatal >

Observações:

O Termo de Rejeição declara formalmente a Contratada que os serviços prestados ou os bens fornecidos foram devidamente avaliados, mas não serão recebidos, por estarem em desacordo com os requisitos estabelecidos no contrato abaixo referenciado, de acordo com os motivos expressos no contrato para que o contrato de TI seja rejeitado.

A estatal rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato de TI.

4.1.10 Relatório de Desempenho do Fornecedor/Contratada

Relatório de Desempenho do Fornecedor/Contratada

<Sigla da estatal>

1. Identificação

<Identificar a o contrato, o objeto do contrato, a contratante e a contratada.>

2. Desempenho do Fornecedor/Contratada

<Listar critérios de avaliação e seus pesos. E o desempenho do fornecedor/contratada em cada critério.>

3. Nota de Desempenho Final

<Registrar a soma ponderada das notas de desempenho.>

Aprovado em ____ de _____ de _____.

<nome completo da autoridade máxima da Estatal >
<cargo da autoridade máxima da Estatal >

Observações:

O objetivo deste relatório é avaliar o desempenho dos fornecedores das estatais de forma contínua e promover o desenvolvimento dos parceiros com relacionamentos sustentáveis.

Os principais critérios a serem observados para a avaliação do desempenho dos fornecedores convergem para:

- Preço/custo do fornecimento;
- Qualidade dos produtos; •
- Tempo/prazo/velocidade de entrega;
- Confiabilidade e;
- Flexibilidade do fornecedor.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

5.1. Documentos

- Planejamento Estratégico da Secretaria 2015-2018.
- Guia de Comitê de TIC do SISP (Versão 2.0 – 2016).
- Guia do PDTIC do SISP (Versão 2.0 Beta – 2015).
- Guia de Gerenciamento de Projetos do SISP (Versão 1.0 MGP-SISP – 2011).
- Guia de Metodologia de Gerenciamento de Portfólio de Projetos do SISP (Versão 1.0 MGPP-SISP – 2013).
- Guia de Processo de Software do SISP (Versão 1.0 PSW-SISP – 2012).
- Guia de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (GovTIC) do SISP (Versão 2.0 – 2017).