

PLANEJAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TIC – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO

Em conformidade com as novas IN's nº 01/2019 e nº 02/2019 e a Jurisprudência do TCU

APRESENTAÇÃO

O curso de Gestão e Fiscalização de Contratos de TIC na Administração Pública objetiva apresentar e discutir de forma instrumental os temas atuais mais polêmicos relativos à gestão de contratos atinentes aos bens e serviços de TIC sob a ótica da jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU) e das regras jurídicas gerais que regem as licitações e contratos administrativos.

A QUEM SE DESTINA

Integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional que atuam nas áreas de tecnologia da informação como gestores de contrato, compradores, especificadores ou que sejam tomadores de decisão envolvidos com governança de TIC.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Aplicação das recomendações e prescrições da Legislação de Licitações e Contratos e das IN's nº 01/2019 e nº 02/2019 e Lei 13.303/2016, no acompanhamento da execução dos contratos de Tecnologia da Informação.
- Desenvolvimento de mecanismos eficazes de gestão dos contratos de TIC.
- Conhecimento da jurisprudência dos Tribunais Superiores e do TCU aplicáveis às matérias abordadas durante o curso.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Introdução

- 1.1. Governança de TI.
- 1.2. O modelo Cobit 4.1 aplicado à Administração Pública.
- 1.3. As Estratégias Gerais de TI e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) em órgãos públicos.

2. Gerenciamento do Contrato de Solução de TI

2.1. Iniciação da Gestão do Contrato.

- _ GCTI-P1.1 – Elaborar Plano de Inserção;
- _ GCTI-P1.2 – Convocar Reunião Inicial;
- _ GCTI-P1.3 – Realizar Reunião Inicial;
- _ GCTI-P1.4 – Alterar Ata;
- _ Ator: Gestor do Contrato;
- _ Ator: Fiscal Técnico do Contrato;
- _ Ator: Fiscal Requisitante do Contrato;
- _ Ator: Fiscal Administrativo do Contrato;
- _ Artefato: Plano de Inserção;
- _ Artefato: Termo de Compromisso;
- _ Artefato: Termo de Ciência.

2.2. Elaboração de Ordem de Serviço ou de Fornecimento.

- _ Definição e especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;
- _ Volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos, segundo as métricas definidas;
- _ Cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e
- _ Identificação dos responsáveis pela solicitação do bem ou serviço na Área Requisitante da Solução.

2.3. Monitoramento da Execução.

- _ GCTI-P3.1 – Receber Objeto;
- _ GCTI-P3.2 – Elaborar Termo de Recebimento Provisório;

- _ GCTI-P3.3 – Avaliar Qualidade;
- _ GCTI-P3.4 – Analisar Desvios de Qualidade;
- _ GCTI-P3.5 – Encaminhar Demandas de Correção;
- _ GCTI-P3.6 – Efetuar Correções; ⇔
- _ GCTI-P3.7 – Verificar Aderência aos Termos Contratuais;
- _ GCTI-P3.8 – Indicar Termos Não Aderentes;
- _ GCTI-P3.9 – Encaminhar Sanções Para Área Administrativa;
- _ GCTI-P3.10 – Elaborar Termo de Recebimento Definitivo;
- _ GCTI-P3.11 – Autorizar Emissão de Nota Fiscal;
- _ GCTI-P3.12 – Emitir Nota Fiscal;
- _ GCTI-P3.13 – Verificar Irregularidades Fiscais, Trabalhistas e Previdenciárias;
- _ GCTI-P3.14 – Verificar Manutenção da Necessidade, Economicidade e Oportunidade; e
- _ GCTI-P3.15 – Encaminhar Pedido de Alteração Contratual.

2.4. Transição Contratual.

- _ Mecanismos de transição contratual.

2.5. Encerramento do Contrato o Plano de Sustentação Contratual.

2.6 Artefatos da Gestão dos Contratos de TI

- _ Análise de Riscos;
- _ Termo de Referência ou Projeto Básico;
- _ Plano de Inserção;
- _ Termo de Ciência;
- _ Termo de Compromisso;
- _ Ordem de Serviço;
- _ Termo de Recebimento Provisório;
- _ Termo de Recebimento Definitivo;e
- _ Termo de Encerramento do Contrato.

METODOLOGIA

A metodologia para construção do conhecimento dos participantes será aplicada da seguinte forma:

- exposição participativa com uso de recursos multimídia, diálogo com uso de textos, e outros recursos, exercícios e vivências em grupo, incorporando contribuições dos saberes e experiência dos participantes;
- estudos de casos.

CARGA HORÁRIA

O curso terá a duração de 16 horas, em dois dias consecutivos.

PROFESSOR – Alberto Almeida dos Santos

Mestre em Sistemas de Gestão pelo Departamento de Engenharia de Produção da UFF - Universidade Federal Fluminense - Especialista em Gestão Pública pela Universidade Candido Mendes - Pedagogo com habilitações em Gestão Educacional e Pedagogia Empresarial pela Universidade Estácio de Sá.

Em sua atuação docente, atua no Laboratório de Tecnologia Gestão de Negócios e Meio Ambiente – LATEC / **UFF** e no Núcleo de Inovação, Tecnologia e Sustentabilidade – NITS em projetos da UFF, voltados para Administração Pública. Além disso, possui larga experiência como professor em cursos de pós-graduação. Atualmente, do ponto de vista da pesquisa acadêmica, as operações logísticas sustentáveis nas organizações públicas têm sido seu maior foco de interesse. Seus trabalhos acadêmicos, de consultoria e assessoria têm sido de significativa relevância para as organizações em que atua, sendo importante destacar que, ao longo de sua carreira profissional, participou na organização de diversos eventos e foi conferencista convidado em outros tantos. Além de ter sólida formação na área pública, possui ampla capacitação complementar desenvolvida por meio de cursos de extensão universitária e atualização profissional.

Professor e consultor do **IDEMP** – Instituto de Desenvolvimento Empresarial, onde ministra os seguintes treinamentos: "Planejamento, Gestão e Fiscalização de Contratos de TI"; "TI - Elaboração de Planilhas de Custos e Seleção de Fornecedores"; "Contratação de Bens e Serviços na Área de Tecnologia da Informação".