APENSO IV – FLUXO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA

(Operação Assistida)

Este anexo define os procedimentos para acompanhamento da execução, critérios de medição e a metodologia de pagamento baseada no **Instrumento de Medição de Resultado (IMR):**

1. A execução dos serviços de Operação Assistida (Itens 02 e 03) dar-se-á sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço (OS), observando-se o fluxo a seguir, com definição clara de responsabilidades, critérios de aceite e tratamento de eventuais inconformidades.

2. A demanda será formalizada pela unidade requisitante do MPMG, podendo ser o GSI ou STI, por meio de descrição objetiva do serviço pretendido, contendo a identificação do problema ou necessidade, o resultado esperado, eventuais restrições e a vinculação ao Catálogo de Serviços (Anexo II), de modo a assegurar o enquadramento adequado no escopo contratual.

3. Recebida a solicitação, a Contratada deverá proceder à análise técnica da demanda, avaliando sua viabilidade e complexidade, e apresentar plano de trabalho contendo a delimitação do escopo, as premissas consideradas, os riscos identificados, o cronograma estimado, a quantificação do esforço em Horas de Serviço Técnico (HST), conforme parâmetros do Catálogo de Serviços, bem como a indicação expressa de eventuais pré-requisitos necessários à execução, de natureza técnica, operacional ou negocial, tais como disponibilidade de acessos, infraestrutura, dados, validações institucionais ou alinhamentos prévios com áreas envolvidas. A estimativa deverá ser suficientemente fundamentada para permitir a adequada análise pela fiscalização, inclusive no que se refere à dependência de condições externas que possam impactar prazo, esforço ou resultado esperado.

4. O Fiscal Técnico do contrato analisará o plano de trabalho apresentado, verificando sua aderência ao objeto contratado, a adequação da estimativa de esforço, a razoabilidade dos prazos propostos e a existência de saldo contratual disponível. Estando de acordo, autorizará a execução da demanda e solicitará ao Gestor Administrativo a emissão da Ordem de Serviço.

5. O Gestor Administrativo será responsável pela formalização da Ordem de Serviço no âmbito do processo administrativo, devendo consignar, no mínimo, a identificação da demanda, o escopo autorizado, o quantitativo de HST aprovado, o prazo de execução, os responsáveis envolvidos e a vinculação ao contrato. A Ordem de Serviço será registrada no SEI e encaminhada à Contratada, constituindo-se como instrumento formal de registro da autorização previamente concedida pelo Fiscal Técnico, sendo que o prazo de execução terá início a partir da autorização da execução ou de data previamente acordada entre as partes, independentemente da data de formalização da Ordem de Serviço.

6. A execução dos serviços deverá observar os termos definidos na autorização da execução e na correspondente Ordem de Serviço, bem como as disposições contratuais aplicáveis, incluindo padrões técnicos, requisitos de qualidade e prazos inicialmente estabelecidos.

Durante a execução, o Fiscal Técnico realizará o acompanhamento contínuo das atividades, admitindo, sempre que tecnicamente justificável e no interesse da Administração, ajustes pontuais no escopo originalmente definido, com vistas a assegurar a aderência do produto às necessidades institucionais e evitar a alocação de esforço em soluções que se tornem obsoletas no decorrer da execução.

Nessas hipóteses, as adequações deverão ser formalmente registradas no processo administrativo, a ser conduzido por meio de sistema próprio da Contratante ou outro meio formal adequado de registro e acompanhamento, tendo como referência o formulário anexo instituído para a execução de serviços sob demanda, podendo ensejar, quando necessário, a readequação dos prazos e do esforço estimado, o que só poderá ser autorizado pelo Gestor do Contrato, após manifestação dos fiscais técnicos, desde que preservado o equilíbrio contratual e mantida a vinculação ao objeto originalmente contratado.

7. Concluída a execução, a Contratada formalizará a entrega do serviço, disponibilizando os artefatos produzidos, tais como códigos, pipelines, modelos, relatórios ou dashboards, acompanhados da respectiva documentação técnica, em condições de permitir sua adequada avaliação e utilização pelo MPMG.

8. O Fiscal Técnico procederá à análise do entregável, verificando sua conformidade com o escopo definido na Ordem de Serviço, a qualidade técnica e a completude da documentação apresentada.

Uma vez formalizada, pela Contratada, a comunicação de conclusão do serviço, acompanhada da disponibilização dos artefatos e da documentação exigida, será efetuado o recebimento provisório, exclusivamente para fins de registro de que a entrega foi realizada.

A partir desse registro, terá início o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para análise técnica detalhada do objeto, ao término do qual, estando o serviço em conformidade com as exigências contratuais, será efetuado o recebimento definitivo, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

9. Caso sejam identificadas inconformidades, o Fiscal Técnico deverá rejeitar, total ou parcialmente, o serviço entregue, solicitando à Contratada a correção ou refazimento no prazo que vier a ser fixado, sem ônus adicional para a Administração. Nessas situações, o prazo para aceite ficará suspenso até a regularização do objeto, sendo reiniciado a partir da nova entrega.

10. Verificada a conformidade definitiva do objeto, o Fiscal Técnico autorizará a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, que será formalizado pelo Gestor Administrativo no âmbito

do processo SEI. O recebimento definitivo constitui condição para o faturamento dos serviços executados.

11. Em caso de atraso na execução do serviço, a Contratada deverá apresentar justificativa formal, acompanhada da documentação comprobatória pertinente, a ser analisada pela fiscalização. Independentemente da justificativa apresentada, o atraso poderá ensejar a aplicação de penalidades contratuais, inclusive multa, bem como o registro de ocorrência contratual para fins de avaliação de desempenho e eventual adoção de medidas mais gravosas, conforme previsto no contrato. Adicionalmente, poderá haver retenção de valores até a conclusão da apuração administrativa, conforme regra contratual aplicável.

12. Após o recebimento definitivo do serviço, a Contratada estará autorizada a emitir a respectiva nota fiscal, a qual deverá conter a identificação do contrato, da Ordem de Serviço, do objeto executado e demais informações exigidas para fins de liquidação da despesa. Eventuais inconsistências na nota fiscal implicarão sua devolução para regularização, com suspensão da contagem dos prazos de pagamento até a reapresentação correta, conforme prática contratual.

13. Recebida a nota fiscal devidamente instruída, o Gestor Administrativo procederá à conferência documental e ao respectivo encaminhamento à unidade financeira competente, observando as orientações da Diretoria de Administração Financeira. A liquidação e o pagamento ocorrerão após o ateste definitivo da despesa, no prazo contratualmente estabelecido, contado do recebimento da nota fiscal regular, em conformidade com os procedimentos internos e normativos aplicáveis.

14. Nos casos em que houver aplicação de penalidades pecuniárias, glosas ou retenções decorrentes de inadimplemento contratual, os valores poderão ser descontados do montante a pagar à Contratada, observando-se o devido processo administrativo para apuração dos fatos e garantia do contraditório e da ampla defesa.

O fluxo ora descrito assegura a rastreabilidade dos atos, a segregação de funções entre fiscalização técnica e gestão administrativa, e o adequado controle da execução contratual, alinhando-se às boas práticas de governança e às disposições da Lei nº 14.133/2021.

ANEXO ÚNICO
FORMULÁRIO – EXECUÇÃO DE SERVIÇO SOB DEMANDA (ORDEM DE SERVIÇO)
1. Identificação

a. Contrato nº: [clique aqui para preencher]

b. Unidade Demandante: [clique aqui para preencher]
c. Fiscal Técnico: [clique aqui para preencher]
d. Gestor Administrativo: [clique aqui para preencher]
e. Contratada: [clique aqui para preencher]
f. Data da solicitação: [clique aqui para preencher]

2. Definição da Demanda

a. Descrição da demanda: [clique aqui para preencher]
b. Objetivo / resultado esperado: [clique aqui para preencher]
c. Vinculação ao Catálogo de Serviços: [clique aqui para preencher]
d. Contexto e justificativa: [clique aqui para preencher]

3. Plano de Trabalho (Contratada)

a. Escopo detalhado: [clique aqui para preencher]
b. Premissas consideradas: [clique aqui para preencher]
c. Riscos identificados: [clique aqui para preencher]
d. Pré-requisitos (técnicos, operacionais, negociais): [clique aqui para preencher]
e. Estimativa de esforço (HST): [clique aqui para preencher]
f. Cronograma proposto: [clique aqui para preencher]

4. Autorização da Execução

a. Data da autorização: [clique aqui para preencher]
b. Manifestação do Fiscal Técnico: [clique aqui para preencher]
c. Ajustes solicitados antes da autorização: [clique aqui para preencher]
d. Número da Ordem de Serviço: [clique aqui para preencher]

5. Registro da Execução

a. Atividade realizada: [clique aqui para preencher]

b. Responsável: [clique aqui para preencher]
c. Data de início: [clique aqui para preencher]
d. Data de conclusão: [clique aqui para preencher]
e. Produto/resultado: [clique aqui para preencher]
f. Situação (Em andamento/Concluído/Pendente): [clique aqui para preencher]
g. Registros relevantes / intercorrências: [clique aqui para preencher]

6. Ajustes de Escopo

a. Houve ajuste de escopo (Sim/Não): [clique aqui para preencher]
b. Descrição da alteração: [clique aqui para preencher]
c. Justificativa técnica: [clique aqui para preencher]
d. Impacto no prazo: [clique aqui para preencher]
e. Impacto no HST: [clique aqui para preencher]
f. Aprovação do Fiscal Técnico: [clique aqui para preencher]

7. Entrega

a. Data de entrega: [clique aqui para preencher]
b. Artefatos entregues: [clique aqui para preencher]
c. Documentação técnica: [clique aqui para preencher]
d. Pendências identificadas: [clique aqui para preencher]

8. Avaliação Técnica

a. Atende ao escopo (Sim/Não): [clique aqui para preencher]
b. Atende aos requisitos técnicos (Sim/Não): [clique aqui para preencher]
c. Necessidade de ajustes (Sim/Não): [clique aqui para preencher]
d. Descrição das inconformidades: [clique aqui para preencher]
e. Prazo de refazimento: [clique aqui para preencher]

9. Recebimento

a. Data do recebimento provisório: [clique aqui para preencher]
b. Observações: [clique aqui para preencher]
c. Data do recebimento definitivo: [clique aqui para preencher]
d. Número da nota fiscal: [clique aqui para preencher]