**Histórico de Revisões**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Versão | Descrição | Autor |
| DD/MM/AAAA | 1.0 | Finalização da primeira versão do documento | XXXXXXXXXXXX |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ATENÇÃO!**< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade>.<Conforme **ACÓRDÃO 172/2021 – TCU -PLENÁRIO**, os órgãos e entidades federais têm o dever legal de realizar o planejamento prévio de cada contratação de TIC, inclusive daquelas viabilizadas mediante adesão a ARPs, que vai além do mero preenchimento formal dos artefatos previstos na legislação>.  |

**HISTÓRICO DE GESTÃO DO CONTRATO**

|  |
| --- |
| **INTRODUÇÃO** |
| Através do Histórico de Gestão do Contrato serão documentados os principais pontos/acontecimentos, positivos ou negativos, que ocorreram durante a execução do contrato, organizados por ordem temporal.Este documento poderá servir de insumo para a atualização do Mapa de Gerenciamento de Riscos e para subsidiar o Gestor do Contrato para fins de renovação contratual.**Referências: Arts. 33, inciso I, alínea “k” e 36 IN SGD/ME Nº 94/2022.** |

|  |
| --- |
| **1 – IDENTIFICAÇÃO** |
| **CONTRATO Nº** | XXXX/AAAA |
| **CONTRATADA** | <nome da contratada> | **CNPJ** | XXXXXXX |
| **INÍCIO VIGÊNCIA** | <DD/MM/AAAA> | **FIM VIGÊNCIA** | <DD/MM/AAAA> |
| **SOLUÇÃO DE TIC** | <Objeto do contrato> |

|  |
| --- |
| **2 – REGISTRO DE EVENTOS** |
| <data> | <Nome do evento> |
| … | … |
|  |  |
| **Exemplo:** |
| 21/05/21 | Realização da Reunião Inicial. |
| 25/05/21 | Realização de reunião de transferência de conhecimento das áreas de negócio para a empresa contratada. |
| 27/05/21 | Liberação de acesso aos recursos computacionais para os funcionários da contratada (e-mail, ferramenta de gestão de demandas, etc.). |
| … | … |
| 02/08/21 | Abertura do processo administrativo sancionador, considerando a aplicabilidade de sanções decorrentes do não atingimento dos indicadores de níveis de serviço de junho/2021, apresentados no Relatório de Fiscalização nº 3/2019. |
|  |  |

|  |
| --- |
| **3 – PONTOS DE MELHORIA** |
| 1 | <Descrição dos pontos que foram observados como deficientes e que devem ser melhorados neste tipo de contratação>. |
| … | … |
|  |  |

|  |
| --- |
| **4 – BOAS PRÁTICAS OBSERVADAS NA CONTRATAÇÃO** |
| 1 | <Descrição dos pontos positivos na execução do contrato e que podem ser considerados com boas práticas neste tipo de contratação>. |
| … | … |
|  |  |

|  |
| --- |
| **5 – ASSINATURA** |

< Conforme art. 33, inciso I, alínea “k” da IN SGD/ME nº 94/2022, o Histórico de Gestão do Contrato é de responsabilidade do Gestor do Contrato, mas todos os fiscais do contrato o apoiam nesta tarefa.

Assim, o documento poderá conter as assinaturas de todos os integrantes da Equipe de Fiscalização do Contrato, a critério dos procedimentos adotados no órgão/entidade.

Este registro pode ser realizado com o apoio de ferramenta computacional, assim como também pode constar em seção específica em Relatório de Fiscalização do Contrato>.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**<Nome>**

Gestor do Contrato

Matr.: <Nº da matrícula>

Local, xx de xxxxx de xxxx.