

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025/MTI

Dispõe sobre as regras relativas às competências, e o fluxo do funcionamento e do faturamento operacional das Parcerias Estratégicas no âmbito da Empresa Mato-grossense de Tecnologia e Informação - MTI.

O DIRETOR PRESIDENTE, O DIRETOR ADMINISTRATIVO, O DIRETOR DE RELACIONAMENTO COM O CLIENTE E O DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO QUE COMPÕEM A DIRETORIA EXECUTIVA DA EMPRESA MATO-GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - MTI, doravante denominada apenas como MTI, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o art. 28, §§ 3º e 4º da Lei Federal nº 13.303 de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre o Estatuto Jurídico das empresas estatais e suas subsidiárias;

CONSIDERANDO o art. 28, §§ 3º e 4º da Lei Federal nº 13.303 de 30 de junho de 2016;

CONSIDERANDO as principais atribuições, competências, a formação, conhecimentos e habilidades para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação do atual Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) e seus respectivos aditivos;

RESOLVEM:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Estabelecer normas relativas às competências e ao fluxo operacional tanto do funcionamento, quanto do faturamento das Parcerias Estratégicas no âmbito da Empresa Mato-grossense de Tecnologia e Informação - MTI.

Art. 2º. Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Agentes da Parceria (Pública ou Privada): são as pessoas que atuarão nas atividades inerentes aos fluxos de operacionalização e de faturamento das parcerias estratégicas no âmbito da MTI, sendo que:

a) Do lado da MTI (Parceira Pública): os agentes compreendem todos os empregados públicos (efetivos, temporários ou comissionados) vinculados a MTI, que devem atuar nas funções e atividades definidas nesta Instrução Normativa.

b) Do lado da Parceira Privada: o agente compreende as pessoas indicadas pela parceira privada para atuarem em conjunto com a MTI, perante determinada parceria de negócios, nas funções e atividades definidas nesta Instrução Normativa.

II - Parceira Pública: Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI.

III - Parceira Privada: pessoa jurídica (de direito privado ou público) selecionada pela MTI para celebrar contrato de parceria vinculada a oportunidade de negócio específica e definida, nos moldes do art. 28, § 3º, inciso II, da Lei nº 13.303/2016 e do Regulamento de Parceria e outras Formas Associativas.

IV - Venda: é uma ação realizada pela parceria estratégica, onde o parceiro público e privado promove a venda de seus produtos ou serviços.

V - Pós-venda: é uma estratégia de atendimento que visa melhorar a experiência do cliente após a compra de um produto ou serviço. O objetivo é garantir a satisfação do cliente e a fidelização da marca.

VI - Kick off: reunião de kick off é realizada na fase inicial de um projeto para alinhar todos os detalhes entre os stakeholders envolvidos - cliente, gestor do projeto e membros da equipe, por exemplo. Ela faz parte do planejamento estratégico e define o escopo, incluindo as metas, os prazos e os direcionamentos. Esta reunião pode ser feita tanto no início da assinatura do contrato com as partes interessadas e conduzida pela DIRC, quanto já com a assinatura da OS, com o Facilitador Líder de Produto.

VII - Homologação: trata-se de uma reunião específica, com o objetivo claro de validar e formalizar a entrega de uma determinada solução digital desenvolvida e ou parte dela (release ou pacote). Esse procedimento é materializado por meio de um Termo de Homologação e Aceite, que será assinado pelas partes interessadas;

VIII - Relatório de Atividades da Entrega Realizada (RAER): é um documento único que descreve a entrega realizada pela MTI, que utiliza de toda comunicação visual da marca da parceria, é formado pela junção do relatório de entregáveis produzidos pelo parceiro, com as devidas aferições, validações técnicas, de qualidade e agregações da MTI realizadas na entrega. Com todas as validações e aferições seguindo o Catálogo de Serviços e demais orientativos técnicos. O Modelo Base consta no anexo I.

IX - Documentos de Faturamento: os documentos de faturamento compreendem o Relatório de Atividades da Entrega Realizada (RAER), Termo

de Homologação e Aceite assinado pelo demandante, Ordem de Serviço, Contrato e Indicativo de Percentual de Execução do Parceiro.

Art. 3º. Estabelecer as seguintes diretrizes gerais para a operacionalização das Parcerias Estratégicas:

I - Os artefatos utilizados de determinada Parceria Estratégica estabelecida, devem seguir o padrão de identidade visual dos produtos e da marca dessa.

II - Os Parceiros Privados devem buscar a integração de suas ferramentas institucionais com as ferramentas da MTI.

III - A Diretoria de Relacionamento com o Cliente - DIRC deverá manter uma lista atualizada e publicizada de uso interno da MTI, de todos os papéis e designações dos agentes definidos na Parceria Estratégica e Modelo de Negócio estabelecido. Esta lista deve ser revisada a cada 30 dias, e deve conter as informações de todos os colaboradores do parceiro e da MTI envolvidos.

IV - O Colaborador Técnico do Parceiro (CTEP) deverá ter todos os acessos lógicos, físicos e de ambiente para a sua atuação, considerando a política de segurança da informação da MTI, e mediante as assinaturas dos termos de sigilo, privacidade, entre outros e conforme a necessidade dos acessos e do perfil.

Parágrafo Único. Os acessos do Colaborador Técnico do Parceiro terão duração conforme objeto da parceria e monitorado mensalmente.

## CAPÍTULO II

### DAS DESIGNAÇÕES DOS AGENTES DA PARCERIA

#### Seção I

##### Das Designações dos Agentes da MTI - Parceira Pública

Art. 4º. Para efeitos desta Instrução Normativa são adotadas as seguintes definições aos agentes (empregados públicos) indicados a atuarem tanto nos fluxos do funcionamento, quanto do faturamento de parceria estratégica estabelecida:

I - Gestor Estratégico da Parceria (GESP-MTI): empregado público lotado na DIRC (Diretoria de Relacionamento com o Cliente), responsável por atuar como gestor estratégico em Parceria Estratégica estabelecida e definida;

II - Gestor Administrativo da Parceria (GAMP-MTI): empregado público lotado na DIRC (Diretoria de Relacionamento com o Cliente), responsável, por atuar como gestor administrativo em Parceria Estratégica estabelecida e definida;

III - Consultor de Relacionamento Comercial (CONS-MTI): empregado público lotado na DIRC (Diretoria de Relacionamento com o Cliente), responsável pelo relacionamento com o cliente, que trabalha em conjunto com o seu par da parceria estratégica que atua na prospecção, identificação de necessidades, oportunidades e propostas junto aos clientes da MTI;

IV - Gestor Técnico da Parceria (GTEP-MTI): empregado público titular da Unidade de Gestão e lotado na DTIC (Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação), responsável por atuar como gestor técnico na supervisão e designação dos projetos, implantação e operação de produtos e soluções desenvolvidos para determinada parceria estratégica conforme a oportunidade de negócio estabelecida e definida;

V - Gerente Operacional (Gerente Operacional-MTI): empregado público titular da gerência operacional, lotado na DTIC (Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação), que considerando as atribuições do regimento interno, atua na implantação, operacionalização e deliberação dos projetos, produtos e soluções dentro da área de atuação da parceria estabelecida e definida;

VI - Facilitador Líder de Produto (FALP-MTI): empregado público responsável por atuar como facilitador e líder de projetos, produtos e soluções digitais dentro da sua área de atuação;

VII - Especialista - Líder Técnico (ESPT-MTI): empregado público responsável por atuar como especialista e liderança técnica de projetos, produtos e soluções, alinhado com a área de Arquitetura da MTI, dentro da sua área de atuação.

Art. 5º. As indicações dos agentes que irão atuar pela MTI (Parceira Pública), conforme competências definidas no caput deste artigo considerará as atribuições do Regimento Interno da MTI e as atribuições estabelecidas para cada figura, como rotinas de trabalho.

#### Seção II

##### Das Designações dos Agentes da Parceira Estratégica - Parceira Privada

Art. 6º. Para os efeitos desta Instrução Normativa são adotadas as seguintes designações/definições aos agentes indicados pela parceira privada como colaboradores das empresas parceiras a atuarem como facilitadores dos procedimentos e fluxos dos processos de parceria estratégica estabelecida e definida:

I - Gestor Estratégico do Parceiro (GEPE): pessoa indicada pela parceira privada para atuar na gestão estratégica e negocial do parceiro.

II - Gestor Administrativo do Parceiro (GAPE): pessoa indicada pela parceira privada para atuar na gestão administrativa do parceiro, em conjunto com a parceira pública;

III - Consultor de Relacionamento Comercial do Parceiro (CONP): pessoa indicada pela parceira privada, responsável pelo relacionamento com o cliente que atuará em conjunto com o agente indicado pela parceira pública (MTI), atuando na prospecção, identificação de necessidades, oportunidades, orçamentos e propostas junto aos clientes;

IV - Gestor de Implantação e Operação do Parceiro (GIOP): pessoa indicada pela parceira privada para atuar na gestão da implantação e operação técnica das soluções da parceria;

V - Colaborador Técnico do Parceiro (CTEP): pessoa indicada pela parceira privada responsável por atuar tecnicamente na parceria, tendo sua função definida conforme modelo de negócio, modelo de referência e catálogo de serviços, os projetos, produtos e soluções dentro da sua área de atuação da parceria;

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DA PARCEIRA PÚBLICA - MTI

Art. 7º. Para os efeitos desta Instrução Normativa são definidas como atribuições dos agentes indicados pela MTI:

§1º. São atribuições do Gestor Estratégico da Parceria (GESP-MTI):

I - Coordenar no aspecto geral a gestão estratégica da parceria estabelecida;

II - Gerir o retorno financeiro, delegando às áreas pertinentes diligências necessárias;

III - Atuar como intermediador central na comunicação entre a MTI e o parceiro estratégico, garantindo uma comunicação eficaz e transparente entre todas as pessoas e áreas envolvidas;

IV - Gerir o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no modelo de negócio da parceria;

V - Identificar e propor oportunidades de melhoria e otimização da parceria, visando o alcance de resultados positivos para ambas as partes;

VI - Coordenar agendas periódicas estratégicas de resultados da parceria, junto a Diretoria Executiva da MTI e promover a divulgação negocial e do modelo de negócio entre as áreas da MTI;

§ 2º. São atribuições do Gestor Administrativo da Parceria (GAMP-MTI):

I - Avaliar e demonstrar sistematicamente a execução do objeto estabelecido na parceria estratégica, consignando o cumprimento das obrigações, aferindo por meio de indicadores o cumprimento dos resultados, os cronogramas executados, a utilização dos artefatos, materiais, técnicas e recursos humanos exigidos para a execução dos contratos, por meio de relatório detalhado;

II - Quando necessário, determinar a correção de falhas administrativas, ocorrências ou faltas, informando o GESP-MTI quanto às providências a serem adotadas;

III - Coordenar e gerenciar todas as atividades administrativas relacionadas à parceria estratégica entre a MTI e o parceiro estratégico.

§ 3º. São atribuições do Gestor Técnico da Parceria (GTEP-MTI):

I - Avaliar sistematicamente a execução técnica dos projetos, produtos e soluções da parceria, acompanhando o cumprimento das obrigações técnicas estabelecidas pela arquitetura;

II - Supervisionar a qualidade técnica das entregas, o cumprimento dos resultados, o cronograma das entregas em execução, a utilização técnica correta dos artefatos, materiais, e recursos envolvidos na execução dos contratos, determinando a correção de falhas;

III - Observar a correta aplicação dos fluxos, orientativos técnicos e procedimentos, informando a GESP-MTI providências que precisam ser adotadas;

IV - Garantir, em conjunto com a área técnica de sua atuação, a qualidade técnica dos projetos, produtos e soluções desenvolvidas, bem como o cumprimento dos requisitos e especificações acordados;

V - Supervisionar as atividades de desenvolvimento, implantação, implementação e operação dos projetos, produtos e soluções, garantindo o cumprimento dos prazos e a entrega dentro dos padrões estabelecidos;

VI - Realizar a interface entre as equipes técnicas da MTI e equipes técnicas do parceiro estratégico, garantindo uma colaboração eficaz e produtiva;

VII - Identificar e propor soluções técnicas inovadoras e eficientes, visando o sucesso da parceria e a satisfação dos clientes;

VIII - Manter sistemática de comunicação entre o GENP-MTI e GESP-MTI.

§ 4º. São atribuições do Consultor de Relacionamento Comercial (CORE-MTI):

I - Prover o relacionamento com o cliente da parceria de forma conjunta com a Parceira Privada;

II - Atuar na prospecção, identificação de necessidades e de oportunidades, bem como na elaboração de orçamentos e propostas tanto dos clientes já estabelecidos da parceria, como de potenciais clientes da parceria.

§ 5º. São atribuições do Gerente Operacional (Gerente Operacional-MTI):

I - Gerir os projetos de implantação que serão designados;

II - Designar o Facilitador Líder de Produto, Especialista (Líder Técnico) e demais envolvidos, para execução dos projetos, produtos e soluções oriundas da parceria estratégica, preparando o ambiente de execução, verificando saldo contratual e gerenciando as OS abertas para o trabalho em conjunto com o parceiro;

III - Mitigar e tratar riscos operacionais na sua área de atuação;

IV - Autorizar e assinar os relatórios da sua área de atuação;

V - Encerrar os projetos executados na sua área em conjunto com os times atuantes da MTI e parceiros.

VI - Deliberar sobre conflitos técnicos tendo como suporte a área de Arquitetura da MTI, Centro de Excelência, facilitadores líderes de produtos e especialistas (líder técnico)

VII - Gerir o saldo e os prazos das Ordens de Serviço sob sua Gerência.

§ 6º. São atribuições do Facilitador Líder de Produto (FALP):

I - Gerir plano, roadmap e conhecimento dos projetos, produtos e soluções designadas;

II - Alinhar, formalizar, priorizar e definir requisitos críticos de negócio em conjunto com os parceiros e demais partes interessadas;

III - Manter relacionamento pró ativo e contínuo com os clientes da sua área de atuação, parceiros da MTI envolvidos, com demais áreas da MTI e partes interessadas envolvidas;

IV - Elaborar, gerir e assinar o Relatório de Atividades da Entrega Realizada, elaborar e assinar demais documentos técnicos, relatórios e artefatos pertinentes a sua área de atuação;

V - Atuar como facilitador, removendo obstáculos e impedimentos na entrega dos resultados e serviços almejados;

VI - Realizar a condução eficaz dos projetos, produtos, serviços e esteiras de entrega;

VII - Acompanhar se o ambiente de execução está adequado e acompanhar o desempenho das entregas da Equipe Designada, buscando a eficiência na execução das atividades e tarefas críticas ou emergências;

VIII - Conduzir e facilitar agendas e reuniões com as partes interessadas na sua área de atuação;

IX - Aferir as entregas realizadas conforme catálogos e manuais e Orientações Técnicas, produzindo e assinando os relatórios necessários.

§ 7º. São atribuições do Especialista - Líder Técnico (ESPT):

I - Apoiar e acompanhar tecnicamente o desenvolvimento, manutenção e sustentação de projetos, produtos e soluções de TIC;

II - Realizar revisões técnicas e assegurar que os artefatos técnicos produzidos estão utilizando os repositórios corretos e nos padrões definidos, conforme orientação arquitetural;

III - Orientar, conforme padrão arquitetural estabelecido, ações relacionadas à arquitetura, segurança, infraestrutura de TI e ferramentas de desenvolvimento;

IV - Assegurar junto a equipe de atuação o gerenciamento de configuração das aplicações envolvidas contribuindo para a continuidade de negócio;

V - Realizar diagnósticos técnicos, garantindo que a disponibilização de versões de produção esteja conforme arquitetura e esteira de desenvolvimento, deliberando sobre conflitos técnicos;

VI - Auxiliar na configuração de ambientes de desenvolvimento, realizando atividades que visem a garantia da qualidade, tais como: acompanhamento e controle dos critérios e parâmetros determinantes da qualidade das entregas, definidos pela arquitetura, bem como propor e acompanhar a mitigação de riscos técnicos do projeto;

VII - Promover, conforme definição arquitetural a implantação de soluções de automatização da esteira de desenvolvimento de soluções digitais que estejam alinhadas com as melhores práticas arquiteturais (ex: testes unitários, integração contínua, DevOps, qualidade de código, etc);

VIII - Realizar atividades que visam conformidade aos padrões da MTI (padrão de desenvolvimento, esteira de desenvolvimento, Banco de dados, Segurança, etc).

Art. 8º. O não cumprimento das atribuições definidas nesta Instrução Normativa, sem qualquer justificativa formal do agente responsável, poderá ensejar responsabilização do mesmo nos moldes das normas internas da MTI, a exemplo do Código de Conduta e Integridade e do Código Disciplinar, bem como da CLT.

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DA PARCEIRA PRIVADA

Art. 9º. Para os efeitos desta Instrução Normativa são definidas como atribuições dos agentes indicados pela Parceira Privada:

§ 1º. São atribuições do Gestor Estratégico do Parceiro (GEPE):

- I - Representar a parceira privada em processos, projetos e deliberações estratégicas;
- II - Atuar em deliberações estratégicas e negociais da parceria;
- III - Garantir o cumprimento dos prazos, dos cronogramas, das metas e da qualidade, conforme acordadas;
- IV - Designar a equipe que irá atuar nas entregas técnicas.

§ 2º. São atribuições do Gestor Administrativo do Parceiro (GAPE):

I - Representar administrativamente a parceira, atuando em todas as atividades administrativas de gestão da parceria, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais, as assinaturas de ordens de serviço, o trâmite dos processos administrativos, entre outros.

§ 3º. São atribuições do Gestor de Implantação e Operação do Parceiro (GIOP):

- I - Realizar propostas e orçamentos técnicos para elaboração de Ordens de Serviços;
- II - Registrar o aceite técnico nas ordens de serviço;
- III - Designar equipe técnica que irá atuar nas entregas técnicas;
- IV - Atuar em todas as atividades de gestão de projetos, implantação e operação dos fluxos das entregas técnicas realizadas em parceria, conforme plano e fluxo de operação estabelecido.

§ 4º. São atribuições do Consultor de Relacionamento Comercial do Parceiro (CONP):

- I - Prover o relacionamento com o cliente da parceria de forma conjunta com a Parceira Pública (MTI);
- II - Atuar na prospecção, identificação de necessidades e de oportunidades, bem como na elaboração de orçamentos e propostas tanto dos clientes já estabelecidos da parceria, como de potenciais clientes da parceria.

§ 5º. São atribuições do Colaborador Técnico do Parceiro (CTEP):

- I - Desenvolver as atividades técnicas de acordo com os produtos da parceria, garantindo a qualidade dos produtos e soluções desenvolvidas, seguindo as melhores práticas, e definição nos respectivos modelos de negócio;
- II - Assegurar que os artefatos produzidos para as soluções estão utilizando os repositórios corretos e nos padrões definidos pela área técnica da MTI.
- III - seguir o padrão arquitetural estabelecido e trabalhar de forma colaborativa para recomendar, sugerir e melhorar as respectivas arquiteturas necessárias;
- IV - Realizar ações relacionadas à infraestrutura de TI, ferramentas de desenvolvimento e outros conforme necessidade;
- V - Assegurar junto à equipe de atuação, o gerenciamento de configuração das aplicações envolvidas contribuindo para a continuidade de negócio;
- VI - Realizar diagnósticos técnicos, conforme demanda e produzir todos os relatórios técnicos das entregas realizadas;
- VII - Realizar continuamente atividades que visam a garantia da qualidade, tais como: acompanhamento e controle dos critérios e parâmetros determinantes da qualidade das entregas, definidos ou acordados pela arquitetura da MTI

## CAPÍTULO V

### DO FLUXO OPERACIONAL DO FUNCIONAMENTO DA PARCERIA

Art. 10. Para os efeitos desta Instrução Normativa fica definido o fluxo operacional do funcionamento das parcerias estratégicas por oportunidade de negócios estabelecidas no âmbito da MTI, nos seguintes termos:

- I - A DIRC, por meio da venda, deve prospectar, elaborar orçamentos e propostas e conduzir o processo para a contratação da Solução de TIC,

considerando e gerindo a atuação das partes interessadas e das áreas envolvidas;

§ 1º. Toda proposta final enviada para o Cliente, deve ter a assinatura do Gerente de Unidade Técnica, deve conter a assinatura de todos os Gerentes de Unidade envolvidos na entrega;

I - A DIRC, deve apresentar um consultor de relacionamento comercial para cada produto, solução ou serviço ofertado por meio da parceria estratégica;

II - A DIRC, após contratação, por meio da pós-venda, deve recepcionar, verificar o saldo contratual, vigência contratual e cadastrar a Ordem de Serviço emitida pelo cliente no MTI NOW, e informar a DTIC para execução.

§ 2º. Quando o cliente requerer assinatura de Ordem de Serviço, seja por meio de documento com assinatura digital ou sistema próprio do cliente, assinará o representante de venda, pós-venda, e o Gerente de Unidade da DTIC quando for necessário. É essa Ordem de Serviço que será cadastrada no MTI NOW;

§ 3º. A plataforma para controle e cadastro das Ordens de Serviço é a "MTI NOW" visando a automação do fluxo de cadastro e controle de Ordens de Serviço na plataforma;

§ 4º. A DIRC, após assinatura do contrato, deve conduzir a agenda de kick off do contrato;

I - A DTIC, por meio da Unidade de Gestão responsável pela implantação e operação, na pessoa do Gerente de Unidade, deve designar a gerência operacional responsável ou em casos específicos e justificados o responsável direto para a execução, assumindo esse as atribuições e papéis específicos para a execução;

§ 5º. Quando se tratar de projeto de implantação que tenha mais de um parceiro, a Unidade de Gestão e respectivamente a Gerência Operacional e demais envolvidos, que são responsáveis pelo produto final, deve conduzir as etapas de acordo com cada papel;

§ 6º. Os parceiros envolvidos na implantação e operação devem se comunicar com todos os parceiros envolvidos, devendo o Gerente de Unidade e o Gerente Operacional promover a facilitação, integração e comunicação entre os mesmos;

§ 7º. Sempre que necessário o GESP-MTI, deverá ser envolvido para negociação com os parceiros;

I - A Gerência Operacional responsável, na pessoa do Gerente Operacional (GEOP-MTI), deve conferir, validar, acompanhar o saldo da OS e enviar a OS para o parceiro privado, na pessoa do Gestor de Implantação e Operação do Parceiro (GIOP), para aceite técnico e também ajustar a execução na plataforma "MTI NOW" e designar o Facilitador Líder de Produto (FALP) para a execução;

II - O Parceiro Privado, na pessoa do Gestor de Implantação e Operação do Parceiro (GIOP), deve aceitar a Ordem de Serviço e designar a equipe de execução em até 5 (cinco) dias úteis;

III - O Facilitador Líder de Produto (FALP), com o aceite da OS pelo Parceiro Privado e com a equipe designada, deve marcar e conduzir a agenda de kick off da Ordem de Serviço, em até no máximo 5 (cinco) dias úteis;

IV - O Gestor de Implantação e Operação do Parceiro (GIOP), a partir da reunião de Kick off, deve iniciar de imediato a execução das atividades com o time designado, seguindo todas as Orientações Técnicas (OTs), Guia de Desenvolvimento de Soluções Digitais, Guia de Gestão de Projetos, Fluxo de Incidentes, Fluxo de Requisição de Serviços e Catálogo de Serviço previsto, com os devidos registros na plataforma MTI NOW;

V - O Facilitador Líder de Produto (FALP), deve realizar reuniões periódicas, de preferência diária e/ou no máximo semanal; implementando e mantendo o conceito ágil na construção do produto ou serviço e na liderança no desenvolvimento das soluções; acompanhando a evolução dos artefatos e da entrega da solução à medida que estão sendo desenvolvidos. Devendo também, semanalmente, verificar os serviços e entregáveis, aferindo na medida em que a entrega está sendo executada, conforme Catálogo de Serviço e demais Orientações Técnicas, Guias e Fluxo;

VI - O Especialista - Líder Técnico (ESPT), deve orientar e monitorar a adoção da arquitetura e infraestrutura definida para a Solução Digital implementada. E ainda, deliberar sobre o conteúdo técnico dos artefatos produzidos durante a entrega, garantindo a qualidade, porém, utilizando-se preferencialmente de formas, técnicas e ferramentas automatizadas e quando pertinente das esteiras de desenvolvimento em conjunto e conforme orientação da área de Arquitetura da MTI. Realizar reuniões periódicas (semanais ou quinzenais) com o time de implantação e operação, mantendo uma sistemática de acompanhamento em conjunto com parceiro e Facilitador Líder de Produto (FALP).

VII - O Gerente Operacional (GEOP-MTI), deve acompanhar com uma sistemática de preferência diária e no máximo semanal, a execução dos projetos e operação, sendo suporte e reunindo-se com o Facilitador Líder de Produto (FALP), e quando necessário com Especialista - Líder Técnico (ESPT) para mitigar riscos e tratar problemas identificados;

VIII - O Facilitador Líder de Produto (FALP), deve produzir e validar e assinar o Relatório de Atividades da Entrega Realizada (RAER) de acordo com o Catálogo de serviço e respectivas orientações técnicas, conforme cada parceria.

§ 8º. A aferição técnica completa da entrega deve ser contínua com a execução, deve acontecer na medida que o projeto, atividade ou operação é executada e seu fechamento deve ocorrer antes da Homologação com o demandante, quando necessário algum ajuste mínimo

oriundos da homologação, os mesmos devem ocorrer no máximo em 2 (dois) dias úteis após a homologação do demandante

I - O Facilitador Líder de Produto (FALP), após aferição técnica da entrega, deve conduzir a homologação junto ao demandante, de forma clara e objetiva o que foi acordado com o demandante, ao final da reunião deve colher as assinaturas no Termo de Homologação e Aceite e enviar a esse demandante a Pesquisa de Satisfação da Entrega Realizada.

§ 9º. O Termo de Homologação e Aceite deverá ser produzido de forma prévia à reunião da homologação e assinado imediatamente após a reunião de homologação. Caso não ocorra a homologação em até 5 (cinco) dias úteis após reunião, o documento será considerado homologado, ocorrendo assim a homologação tácita.

I - A DIRC atuará sobre todos os contratos para que a cláusula relativa à homologação possua regras claras, objetivas e definidas, tanto quanto a forma, os artefatos e a homologação tácita.

II - O Facilitador Líder de Produto (FALP) é o responsável pelo fechamento e assinatura final do Relatório de Atividades da Entrega Realizada- RAER junto com o CTEP - Colaborador Técnico do Parceiro responsável, mediante a assinatura e aprovação direta do Gerente Operacional ou Gerente de Unidade.

§ 10º. As aferições realizadas devem estar de acordo com o catálogo de serviço e respectivas orientações técnicas e de qualidade, conforme parceria estabelecida, ocorrendo, obrigatoriamente, a medida que a execução da entrega está sendo desenvolvida, quando for homologar com o demandante a aferição já foi realizada.

§ 11º. Após essas etapas, o Facilitador Líder de Produto (FALP) ou o Gerente Operacional deve disponibilizar de imediato o Relatório de Atividades da Entrega Realizada- RAER, o Termo de Homologação e Aceite na plataforma MTI NOW, para sequência ao processo de faturamento.

## CAPÍTULO VI

### DO FLUXO OPERACIONAL DO FATURAMENTO

Art. 11. Para os efeitos desta Instrução Normativa fica definido o fluxo operacional para o faturamento das parcerias estratégicas por oportunidade de negócios no âmbito da MTI, nos seguintes termos:

I - A DTIC enviará faturamento para a DIRC, em até 3 (três) dias úteis após a homologação da entrega da Solução Digital, Produto ou Serviço.

§ 1º. Os Documentos de Faturamento são compostos por: Relatório de Atividades da Entrega Realizada (RAER), Termo de Homologação e Aceite assinado pelo demandante, Ordem de Serviço, Contrato e Indicativo de Percentual de Execução do Parceiro.

I - O envio do faturamento deve ser realizado de forma automatizada por meio do sistema próprio MTI Infocenter, e quantas vezes forem necessárias.

§ 2º. O Sistema MTI Infocenter deve ser ajustado e adaptado para que esse fluxo ocorra de forma célere.

§ 3º. Caso o sistema apresente algum tipo de impedimento para o lançamento ou indisponibilidade, o envio deverá ser feito, imediatamente, pelo e-mail vendas@mti.mt.gov.br destinado à DIRC com cópia para DTIC no e-mail dtic@mti.mt.gov.br.

I - O MTI Infocenter é o sistema para gestão de ativos, e deverá ser mantido evoluído e adaptado para que haja automatização do processo, porém, caso venha a ser substituído, o novo sistema deve assumir completamente o mesmo papel realizando a sincronização de dados e informações.

II - Quando se tratar de execução de serviço continuado, produtos e soluções com faturamento mensal, a DTIC deve enviar o faturamento em até 3 (três) dias úteis, após o último dia útil do mês em que a execução foi realizada.

III - A DIRC deve realizar os procedimentos prévios a emissão da nota que será encaminhada para o faturamento até o dia 10 (dez) do mês corrente, não havendo nos dias 28 a 31 do mês (quando houver), ações de faturamento motivadas por questões contábeis.

IV - A DIRC fica responsável pelos procedimentos prévios à emissão da nota até o dia 10 (dez) de cada mês, garantindo a integridade dos dados tratados nos sistemas MTI Infocenter e Protheus.

V - Os procedimentos prévios à emissão da nota no sistema MTI Infocenter compreendem a verificação e apuração dos dados de consumo dos clientes finais da parceria definida e a correção de eventuais inconsistências antes do processamento. No sistema Protheus os valores apurados devem ser parametrizados conforme as condições comerciais e fiscais acordadas no Modelo de Negócio da parceria definida, assegurando a correta aplicação de preços e prazos.

§ 4º. Somente após a consolidação e validação das informações verificadas e apuradas nos sistemas MTI Infocenter e Protheus, respectivamente é que estas poderão ser transmitidas à DAFI para a emissão de notas fiscais.

I - A DAFI fica responsável por realizar os procedimentos finais do faturamento, tais como a emissão de notas fiscais, emissão de DAR - Documento de Arrecadação, pedido de venda, juntada das certidões relativas à habilitação e providências para envio do ofício e do processo de pagamento ao cliente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após recebimento da DIRC.

§ 5º. Os documentos que compõem o processo de faturamento e pagamento devem estar devidamente assinados pelo Gerente de Faturamento e o Gerente da Unidade responsável.

I - A DAFI dará ciência e prestará as informações necessárias tanto ao parceiro privado (no e-mail oficial informado pelo mesmo), quanto à DIRC, em relação ao envio do processo de pagamento ao cliente.

II - A DAFI deve comunicar o setor financeiro do Parceiro Privado e a DIRC em até 2 (dois) dias úteis, quando identificado o pagamento por parte do cliente final.

§ 6º. A comunicação ao Parceiro Privado se dará por meio do e-mail oficial indicado por ele.

I - A DAFI deve comunicar à DIRC via e-mail, sobre o pagamento do Cliente, anexando o Relatório de Registro de Receita Integrada (RSS) apontando sobre qual fatura e qual parceiro privado foi realizado o pagamento.

II - A DIRC deve abrir e encaminhar à DAFI o Processo de Repasse Financeiro do Parceiro Privado, em até 3 (três) dias úteis, após o recebimento da comunicação de pagamento do Cliente.

III - A DIRC deve seguir todos os procedimentos e diretrizes formais de pagamento no Processo de Repasse Financeiro do Parceiro Privado, conferindo todas as etapas e validando-as.

§ 7º. O Processo de Repasse Financeiro do Parceiro Privado deve conter os seguintes itens: Contrato, Ordem de Serviço, Termo de Homologação e Aceite, RSS (Relatório de Registro de Receita Integrada), Nota Fiscal da parte do Parceiro e as Certidões necessárias.

I - A DAFI realizará o repasse financeiro ao parceiro privado no prazo máximo de 10 (dez) dias, por meio do Processo de Repasse Financeiro do Parceiro, seguindo as rotinas internas e legais de trabalho.

II - A somatória de dias úteis de todo o fluxo de repasse financeiro ao parceiro, após o recebimento do Cliente não pode ultrapassar o limite máximo de 15 dias úteis.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os agentes da Parceria Pública indicados para atuarem como Gestor Estratégico da Parceria (GESP-MTI), Gestor Administrativo da Parceria (GAMP-MTI) e Gestor Técnico da Parceria (GTEP-MTI) da parceria em execução, devem atuar, obrigatoriamente e concomitantemente, como gestor, fiscal administrativo e fiscal técnico, da parceria em execução, respectivamente.

Art. 13. Toda e qualquer negociação de valores de produtos e serviços oriundos da parceria terão sua negociação conduzida pelo Gestor Estratégico da Parceria (GESP-MTI).

Art. 14. Deverá ser criado um novo modelo de documento na ferramenta SIGADOC para a tramitação do Processo de Repasse Financeiro de Parceria em até 30 dias contando a data da publicação desta Instrução Normativa, o qual compreenderá todos os formulários e documentos padrões necessários.

Art. 15. Os prazos serão contados em dias úteis.

Art. 16. Essa Instrução Normativa deve ter seus fluxos e processos monitorados em busca de melhoria contínua e aperfeiçoamento.

Art. 17. Todos os papéis e designações apresentadas na IN, poderão ser executados concomitantemente, uma pessoa poderá exercer mais de um papel quando justificado.

Art. 18. Os casos omissos serão avaliados e decididos pela Diretoria Executiva - DIREX, oportunamente.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 08 de janeiro de 2025.

CLEBERSON ANTÔNIO SÁVIO GOMES

Diretor Presidente da MTI

CÉSAR FERNANDO BERRIEL VIDOTTO

Diretor Administrativo

SÓCRATES FARIAS DE BARROS

Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação

PAULO MÁRCIO PINHEIRO MACEDO



Diretor de Relacionamento com Cliente

## ANEXO I

"Este documento é um modelo base do Relatório de Atividades da Entrega Realizada (RAER) que poderá ser detalhado quando necessário"

[LOGO DA PARCERIA]

Contrato: << número do contrato >>

Ordem de Serviço: << número da OS que está sendo executada exemplo: >>

Tipo da Ordem de Serviço: << O tipo definido no momento da abertura da OS >>

Entrega Realizada (Release / Mês): <<se for projeto o fechamento é por release, se for sustentação / manutenção é mensal, se for visão, é entrega única, se serviço contínuo por mês, etc...>>

### Objetivo

<<Descrição do Objetivo do Relatório - Relatar as atividades da entrega realizada>>

<<Descrição das Atividades>>

### Descrição das Atividades

Serviços Utilizados / Complexidade	Quantidade de ocorrências	de UST por Ocorrência	Total de UST
<<Serviço do catálogo e complexidade, se houver>>	<< quantidade de ocorrências >>	de <<quantidade de ocorrência >>	de UST por <<total de ust>>
	Total de UST		<<total geral de UST do pacote de entrega realizada>>

<< Evidenciar a entrega realizada com prints, medições, links, documentos etc...>>

## DETALHAMENTO

Tarefa	Descrição da Tarefa	Item do Catálogo / Complexidade
<< Número Now >>	Service << Descrição da tarefa atendida que consumiu o item do Catálogo >>	do <<Serviço do catálogo e complexidade, se houver>>

Cuiabá, <<dia>>, <<mês>> de <<ano>>

Assinaturas de:

Colaborador Técnico do Parceiro

Facilitador Líder de Produto (FALP-MTI)

Gerente Operacional ou Gerente de UG

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 5c1ee170

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)