



Diretoria de Desenvolvimento Gerencial
Coordenação Geral de Educação a Distância

PCTI - Planejamento da Contratação de TI

Conteúdo para impressão

Módulo 2: Análise de Viabilidade da Contratação e Plano de Sustentação

Brasília 2014
Atualizado em: dezembro de 2013.

Fundação Escola Nacional de Administração Pública

Presidente

Paulo Sergio de Carvalho

Diretor de Desenvolvimento Gerencial

Paulo Marques

Diretora de Formação Profissional

Maria Stela Reis

Diretor de Comunicação e Pesquisa

Pedro Luiz Costa Cavalcante

Diretora de Gestão Interna

Aíla Vanessa de Oliveira Cançado

Coordenadora-Geral de Educação a Distância

Natália Teles da Mota

Conteudista

Cristiano Rocha Heckert (2012)

Revisão e atualização

Cristiano Rocha Heckert (2013)

Diagramação realizada no âmbito do acordo de Cooperação Técnica FUB/CDT/Laboratório Latitude e ENAP.

© ENAP, 2014

ENAP Escola Nacional de Administração Pública

Diretoria de Comunicação e Pesquisa

SAIS – Área 2-A – 70610-900 — Brasília, DF

Telefone: (61) 2020 3096 – Fax: (61) 2020 3178

Módulo 2: Análise de Viabilidade da Contratação e Plano de Sustentação	5
2.1 Introdução e Objetivos.....	5
2.2 Análise de Viabilidade da Contratação	5
2.2.1 Quando desenvolver internamente e quando contratar.....	7
2.2.2 Comparação entre custos das soluções.....	7
2.2.3 Escolha da Solução de Tecnologia da Informação	8
2.3 Requisitos do Demandante	9
2.4 Requisitos Tecnológicos	10
2.5 Requisitos adicionais	12
2.5.1 Aderência à e-PING	12
2.5.2 Aderência à e-MAG	12
2.5.3 Aderência às regulamentações da ICP-Brasil.....	13
2.5.4 Aderência ao e-ARQ Brasil.....	13
2.6 Avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão.....	13
2.7 Plano de Sustentação.....	14
2.8 Prazo das contratações públicas.....	15
2.9 Recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio	18
2.10 Continuidade do fornecimento da Solução em caso de interrupção contratual	18
2.11 Transição contratual e encerramento do contrato	20
2.12 Estratégia de independência em relação à contratada.....	21
Encerramento.....	21

Módulo 2:

Análise de Viabilidade da Contratação e Plano de Sustentação

2.1 Introdução e Objetivos

Vamos iniciar nossos estudos?

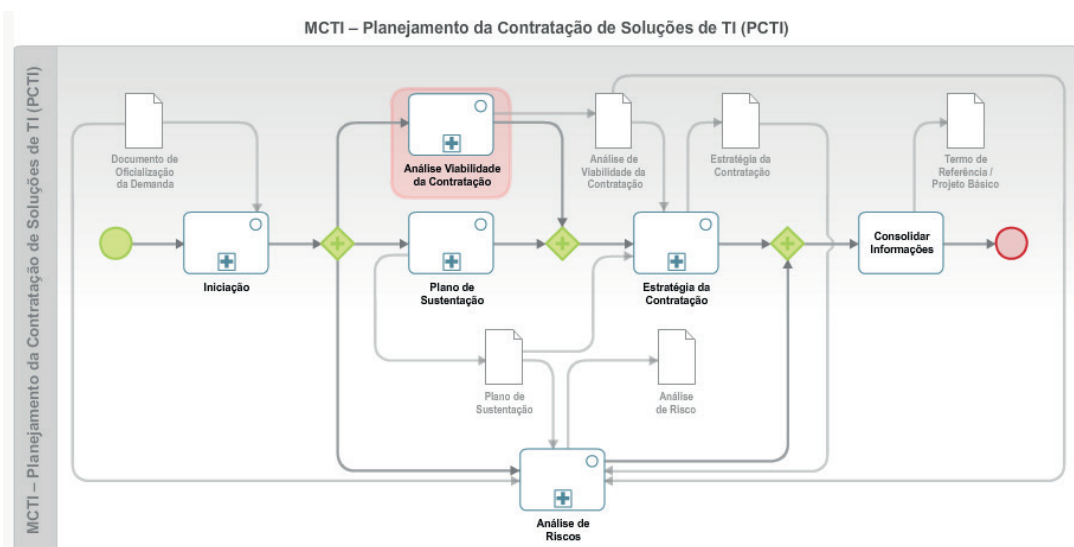


Neste módulo vamos estudar os artefatos Análise de Viabilidade da Contratação e Plano de Sustentação. Nossos objetivos são:

- Compreender os processos de elaboração dos artefatos Análise de Viabilidade da Contratação e Plano de Sustentação;
- Produzir os artefatos Análise de Viabilidade da Contratação e Plano de Sustentação a partir de modelos pré-preenchidos.

2.2 Análise de Viabilidade da Contratação

Este é o primeiro dos cinco documentos sob responsabilidade da Equipe de Planejamento da Contratação, após ter sido instituída no Documento de Oficialização da Demanda. Os outros são: Plano de Sustentação, Estratégia da Contratação, Análise de Riscos e Termos de Referência, estudados neste e nos módulos seguintes deste curso.



Os quatro primeiros documentos compõem o processo de contratação, mas não são divulgados publicamente. Eles podem ser consolidados em um único documento, se a Equipe de Planejamento da Contratação assim preferir. Apenas o Termo de Referência, que contém a síntese dos elementos mais importantes dos outros quatro artefatos, integrará o edital de chamamento do processo licitatório.

Extrato da Legislação: IN 04/2010

Art. 10. A fase de Planejamento da Contratação consiste nas seguintes etapas:

- I - Análise de Viabilidade da Contratação;
- II - Plano de Sustentação;
- III - Estratégia da Contratação;
- IV - Análise de Riscos; e
- V - Termo de Referência ou Projeto Básico.

Parágrafo único. Os documentos resultantes das etapas elencadas nos incisos I a IV poderão ser consolidados em um único documento, a critério da Equipe de Planejamento da Contratação.

O principal objetivo da Análise de Viabilidade da Contratação é definir e especificar os requisitos de negócio e tecnológicos de uma determinada demanda. A partir da especificação dos requisitos, é possível buscar alternativas de Soluções de Tecnologia da Informação que atendam àquela necessidade. Essas soluções podem estar disponíveis no mercado, em outro órgão ou entidade da Administração Pública ou no Portal do Software Público Brasileiro. Caso não se encontre nenhuma solução pronta, será necessário desenvolver uma solução específica, que pode ser feita internamente pela área de Tecnologia da Informação do órgão ou, na maioria das vezes, contratada no mercado.

SAIBA MAIS!

O Portal do Software Público Brasileiro - SPB

Disponível em www.softwarepublico.gov.br, o SPB é composto de um conjunto de Soluções de Tecnologia da Informação, desenvolvidas por órgãos públicos ou particulares, disponíveis gratuitamente para download, instalação e utilização por qualquer interessado. O Portal é construído a partir da filosofia do software livre, segundo a qual o software é tratado como um bem público sobre o qual não se cobram licenças de uso.

O Portal conta com mais de 50 Soluções disponíveis e mais de 100.000 usuários cadastrados. Cada Solução tem uma comunidade associada na qual usuários e desenvolvedores debatem sua utilização e na qual versões atualizadas do código e da documentação podem ser permanentemente publicadas.

2.2.1 Quando desenvolver internamente e quando contratar

Vimos no módulo 1 deste curso que a Administração Pública deve se concentrar nas atividades de planejamento, coordenação, supervisão e controle, delegando, sempre que possível, as tarefas de execução à iniciativa privada, por meio de contratações.

A partir dessa orientação legal, conclui-se que uma Solução de Tecnologia da Informação só deve ser desenvolvida internamente pela equipe de TI do próprio órgão quando:

- a) A alternativa de desenvolvimento interno seja avaliada como mais eficiente que a contratação em termos de custo, prazo e qualidade; e
- b) O órgão dispuser de equipe própria capaz de desenvolver a solução sem prejudicar suas atribuições de planejamento, coordenação, supervisão e controle das demais demandas de Tecnologia da Informação.

2.2.2 Comparação entre custos das soluções

A comparação das alternativas de Soluções de Tecnologia da Informação capazes de atender a determinada necessidade deve ser feita em bases objetivas. Para isso, é necessário que, já na etapa de Análise de Viabilidade da Contratação, seja feito um orçamento preliminar estimativo de cada Solução. Esse orçamento será posteriormente refinado para a solução escolhida, na etapa de Estratégia da Contratação, na qual será realizada uma pesquisa de mercado para validar e detalhar o orçamento preliminar.

O orçamento estimado deve levar em consideração os Custos Totais de Propriedade de cada Solução de TI, os quais contemplam os valores de aquisição dos ativos e de seus insumos, assim como os custos de garantia e manutenção.

SAIBA MAIS!

Total Cost of Ownership - TCO

O *Total Cost of Ownership* ou Custo Total de Propriedade é um critério de escolha entre alternativas tecnológicas muito utilizado no setor privado. Este conceito defende que, ao se comparar duas ou mais Soluções de Tecnologia da Informação, não se deve considerar apenas o custo de aquisição (ou de desenvolvimento) de cada uma delas. Deve-se considerar o custo total que a aquisição e consequente propriedade daquele ativo trará ao contratante. Engloba, assim, custos de aquisição/desenvolvimento, instalação, treinamento, operação e manutenção.

A consideração do Custo Total de Propriedade é especialmente relevante no setor público, pois este trabalha com orçamentos anuais em geral não transferíveis para os exercícios seguintes. Além disso, há uma separação no orçamento para despesas de custeio (Grupo de Natureza de Despesa - 3) e de investimento (GND - 4).

Não é raro encontrar contratações que prevêm orçamento para a aquisição da Solução de TI, mas se esquecem de prever o orçamento necessário à sua manutenção

depois de colocada em produção. Para coibir essa prática, a Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000 (conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal), obriga que, ao criar qualquer despesa nova, a Administração estime seu impacto orçamentário-financeiro nos exercícios seguintes.

Extrato da Legislação: Lei de Responsabilidade Fiscal

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

... § 4o As normas do caput constituem condição prévia para:

I - empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras;

...

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

§ 1o Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

2.2.3 Escolha da Solução de Tecnologia da Informação

A escolha da Solução de TI deve considerar os aspectos discutidos até aqui e ser justificada no documento Análise de Viabilidade da Contratação. Esse artefato deve trazer uma descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de Tecnologia da Informação escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem.

A justificativa deve mostrar também o alinhamento da Solução escolhida com as necessidades de negócio e com a estratégia organizacional, expressa em seu Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI.

Como em todos os atos administrativos, a escolha da Solução de TI deve identificar os benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

SAIBA MAIS!**Eficácia, eficiência, efetividade e economicidade**

Os chamados 4 E's são critérios utilizados para escolha entre alternativas na Administração Pública. Entretanto, seus conceitos são muitas vezes confundidos. Por isso, trazemos uma definição sucinta de cada um deles:

Eficácia: Refere-se ao produto gerado (*output*). Uma Solução de TI é eficaz se entrega os produtos especificados.

Eficiência: Refere-se à relação entre o produto gerado (*output*) e os recursos consumidos na sua geração (*inputs*). Uma Solução de TI é eficiente se possui uma boa relação entre os produtos entregues e os recursos consumidos.

Efetividade: Refere-se aos resultados alcançados em função do produto gerado (*outcome*). Uma Solução de TI é efetiva se produz as transformações desejadas na organização a partir dos produtos entregues.

Economicidade: Refere-se à economia de recursos proporcionada. Uma Solução de TI é econômica se traz redução nos custos da organização.

2.3 Requisitos do Demandante

Embora a IN 04/2010 afirme que a Análise de Viabilidade da Contratação é de responsabilidade de toda a Equipe de Planejamento da Contratação, há uma clara divisão de atribuições no que se refere à especificação dos requisitos: enquanto o Integrante Requisitante é responsável pela definição dos requisitos listados no art. 12, cabe ao Integrante Técnico especificar os requisitos tecnológicos (listados no art. 13).

Os requisitos especificados pelo Integrante Requisitante compreendem:

a) Requisitos de negócio

Definem as necessidades do demandante e os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação.

b) Requisitos de capacitação

Definem as necessidades de treinamento para utilização da Solução de TI, considerando seu público alvo, carga horária e materiais didáticos a serem utilizados. Na prática, muitas vezes, não se define previamente os requisitos de capacitação, gerando uma “queda de braço” entre contratante e fornecedor no momento de entrega da Solução de TI: o primeiro resolve exigir uma capacitação que não fora anteriormente prevista e para a qual o segundo não se preparou nem precisou.

c) Requisitos legais

Definem as normas com as quais a Solução de TI deve estar em conformidade. Abrangem tanto a legislação geral quanto as normas específicas do órgão contratante.

d) Requisitos de manutenção

Definem as necessidades de serviços, pelo fornecedor, de manutenção:

- Preventiva: Visa evitar a ocorrência de defeitos;
- Corretiva: Visa corrigir defeitos observados;
- Evolutiva: Visa melhorar a usabilidade da Solução com base em sugestões colhidas junto aos usuários;
- Adaptativa: Visa adaptar a Solução a mudanças na legislação ou no contexto organizacional.

e) Requisitos temporais

Definem as datas de entrega da Solução de TI contratada. Essas datas podem ser definidas tanto em termos de calendário (por exemplo, deve estar disponível antes da Copa do Mundo em 2014) quanto em termos de prazo (por exemplo, deve estar disponível seis meses após o início da execução do projeto).

f) Requisitos sociais, ambientais e culturais

Definem as necessidades específicas relacionadas a costumes, idiomas e ao meio ambiente como, por exemplo, tratamento diferenciado por gênero ou grupo social, ou uso de tecnologias e materiais que não agredem o meio ambiente.

2.4 Requisitos Tecnológicos

Cabe ao Integrante Técnico definir, quando aplicáveis, os seguintes requisitos tecnológicos da Solução de TI a ser contratada (os quais devem estar sempre em conformidade com os requisitos do demandante discutidos no item anterior):

a) Requisitos de arquitetura tecnológica

Definem os requisitos de hardware, software, linguagem de programação, interfaces, entre outros. São importantes para garantir a compatibilidade da Solução a ser contratada com o ambiente de TI da contratante e, conseqüentemente, sua capacidade de manutenção após a finalização dos serviços pela contratada.

b) Requisitos de projeto e de implementação

Estabelecem o processo de desenvolvimento de software, as técnicas e métodos, a forma de gestão, a necessidade de documentação, dentre outros.

c) Requisitos de implantação

Definem o processo de disponibilização da solução no ambiente de produção, como também em ambientes de homologação e treinamento da contratante, caso existam.

d) Requisitos de garantia e manutenção

Definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre contratante e fornecedor.

e) Requisitos de capacitação (do ponto de vista tecnológico)

Definem o ambiente tecnológico onde serão feitos os treinamentos, os perfis dos instrutores, dentre outros.

f) Requisitos de experiência profissional da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação

Definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros.

g) Requisitos de formação da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação

Definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros.

h) Requisitos de metodologia de trabalho

Deverão observar as metodologias próprias da contratante, caso existam.

i) Requisitos de segurança da informação

Deverão especificar as exigências relativas a controle de acesso, uso de senhas e outras ferramentas de segurança.

j) Demais requisitos aplicáveis

Definem requisitos que não tenham sido contemplados nos itens anteriores, mas que a área de tecnologia da informação considere importantes para adequação aos padrões e normas do órgão contratante.

2.5 Requisitos adicionais

Além dos requisitos do demandante e tecnológicos específicos de cada contratação, a Instrução Normativa SLTI/MP 04 de 2010 prevê outros requisitos que devem ser observados por todas as Soluções contratadas pela Administração Pública Federal, discutidos a seguir.

- Aderência à e-PING;
- Aderência à e-MAG;
- Aderência às regulamentações da ICP-Brasil;
- Aderência ao e-ARQ Brasil.

2.5.1 Aderência à e-PING

Os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - e-PING (disponíveis em www.governoeletronico.gov.br) definem um *“conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) na interoperabilidade de Serviços de Governo Eletrônico, estabelecendo as condições de interação com os demais Poderes e esferas de governo e com a sociedade em geral”*.

As áreas cobertas pela e-PING estão segmentadas em:

- Interconexão;
- Segurança;
- Meios de Acesso;
- Organização e Intercâmbio de Informações;
- Áreas de Integração para Governo Eletrônico.

Para cada um desses segmentos foram especificados componentes, para os quais são estabelecidos padrões. Os padrões são revisados anualmente por grupos de trabalho compostos por diversos órgãos da Administração Pública e consolidados no Documento de Referência, aprovado pela Comissão de Coordenação.

A IN 04/2010 obriga que as Soluções de TI a serem contratadas pela Administração Pública Federal observem políticas, premissas e especificações técnicas definidas na e-PING.

2.5.2 Aderência à e-MAG

O Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico - e-MAG (disponível em www.governoeletronico.gov.br) consiste em um *“conjunto de recomendações para que o processo de acessibilidade dos sítios e portais do governo brasileiro seja conduzido de forma padronizada e de fácil implementação”*. Atende, assim, ao Decreto nº 5.296 de 2004, que torna obrigatória a acessibilidade nos portais e sítios eletrônicos da administração pública na rede mundial de computadores para o uso das pessoas com necessidades especiais, visando garantir-lhes o pleno acesso aos conteúdos disponíveis.

Semelhantemente à e-PING, a IN 04/2010 também obriga que as Soluções de TI a serem contratadas pela Administração Pública Federal observem políticas, premissas e especificações técnicas definidas na e-MAG.

2.5.3 Aderência às regulamentações da ICP-Brasil

A Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) é uma *“cadeia hierárquica e de confiança que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação do cidadão quando transacionando no meio virtual, como a Internet”*.

Ela é gerida pelo Instituto de Tecnologia da Informação, vinculado à Casa Civil da Presidência da República. Maiores informações podem ser obtidas em <http://www.iti.gov.br/index.php/certificacao-digital/certificado-digital>.

A IN 04/2010 obriga que as Soluções de TI a serem contratadas pela Administração Pública Federal sejam aderentes às observações da ICP-Brasil, quando houver necessidade de utilização de certificação digital.

2.5.4 Aderência ao e-ARQ Brasil

O Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil é uma *“especificação de requisitos que estabelece um conjunto de condições a serem cumpridas pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos a fim de garantir a sua confiabilidade e autenticidade, assim como seu acesso”*.

A IN 04/2010 obriga que as Soluções de TI a serem contratadas pela Administração Pública Federal observem as orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil. Esta exigência é aplicável apenas quando o objetivo da Solução de TI a ser contratada abranger a gestão de documentos arquivísticos digitais e não digitais.

2.6 Avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão

O último item da análise de viabilidade consiste na avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual. Esse item servirá de subsídio para a elaboração do Plano de Inserção, logo no início da fase de Gerenciamento do Contrato.

A avaliação das necessidades de adequação do ambiente deve abranger, no que couber:

a) Infraestrutura tecnológica

É necessário algum investimento adicional na infraestrutura tecnológica para suportar a Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada?

b) Infraestrutura elétrica

A rede elétrica do órgão será capaz de suportar a Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada ou será preciso ampliá-la?

c) Espaço físico

As instalações atuais comportam a Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada (inclusive em termos de segurança) ou será preciso ampliar o espaço físico?

d) Mobiliário

Será preciso adquirir novo mobiliário, tanto para a fase de desenvolvimento da Solução de TI, quanto para após sua entrada em produção?

e) Logística

O órgão possui capacidade de armazenagem, movimentação e suprimento para suportar a Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada?

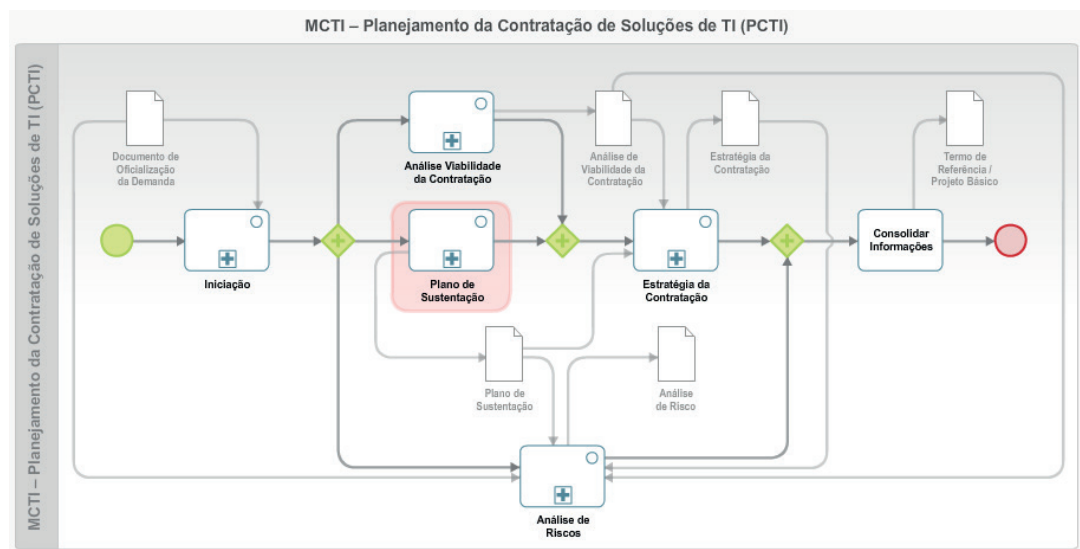
f) Outras que se apliquem

O que mais a área de tecnologia da informação considera importante para adequação aos padrões e normas do órgão contratante?

Vale destacar que, assim como todos os artefatos da fase de Planejamento da Contratação, a Análise de Viabilidade da Contratação deverá ser aprovada e assinada por todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.

2.7 Plano de Sustentação

A elaboração deste artefato pode acontecer em paralelo à Análise de Viabilidade da Contratação, sendo ambos inputs para a Estratégia da Contratação. A elaboração do Plano de Sustentação é de responsabilidade dos Integrantes Técnico e Requisitante, mas ele deverá ser aprovado e assinado por todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.



O Plano de Sustentação tem como finalidade garantir a continuidade da operação da Solução de Tecnologia da Informação após o término do contrato, tanto se esse término ocorrer de forma programada quanto inesperada.

2.8 Prazo das contratações públicas

A legislação que rege as contratações pela Administração Pública (Lei nº 8.666/93) impede a formulação de contratos com duração indeterminada (art. 57, § 3º). Assim, é certo que toda contratação, mesmo que tudo ocorra dentro do planejado, um dia irá acabar. Diante disso, a contratante precisa, de antemão, se preparar para garantir a continuidade da operação da Solução de TI contratada após a expiração do contrato.

O prazo dos contratos de fornecimento de Soluções de Tecnologia da Informação será:

Regra geral: Limitado ao exercício financeiro (ano) em que foi feita a contratação.

De até 48 meses: Para aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática (p.ex.: contratação de licença de uso de software).

De até 60 meses: Para serviços executados de forma contínua, desde que estender o contrato seja mais vantajoso para a Administração do que realizar um novo processo de contratação. Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, esse prazo poderá ser prorrogado por mais 12 meses além dos 60.

De até 120 meses:

Para:

- quando houver possibilidade de comprometimento da segurança nacional, nos casos estabelecidos em decreto do Presidente da República, ouvido o Conselho de Defesa Nacional;
- para as compras de material de uso pelas Forças Armadas, com exceção de materiais de uso pessoal e administrativo, quando houver necessidade de manter a padronização requerida pela estrutura de apoio logístico dos meios navais, aéreos e terrestres, mediante parecer de comissão instituída por decreto;
- para o fornecimento de bens e serviços, produzidos ou prestados no País, que envolvam, cumulativamente, alta complexidade tecnológica e defesa nacional, mediante parecer de comissão especialmente designada pela autoridade máxima do órgão;
- nas contratações de empresas, consórcios de empresas ou entidades nacionais de direito privado sem fins lucrativos voltadas para atividades de pesquisa, de reconhecida capacitação tecnológica no setor, visando à realização de atividades de pesquisa e desenvolvimento, que envolvam risco tecnológico, para solução de problema técnico específico ou obtenção de produto ou processo inovador.

Do tempo necessário: Do tempo necessário para o desenvolvimento e entrega da Solução de TI (previsto no ato convocatório) desde que os produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual.

Extrato da Legislação: Lei nº 8666/93

Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

I - aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses;

III - (Vetado).

IV - ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

V - às hipóteses previstas nos incisos IX, XIX, XXVIII e XXXI do art. 24, cujos contratos poderão ter vigência por até 120 (cento e vinte) meses, caso haja interesse da administração.

§ 3 oÉ vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado.

§ 4 oEm caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o prazo de que trata o inciso II do caput deste artigo poderá ser prorrogado por até doze meses.

Hipóteses em que pode ser prorrogada a vigência do contrato

Prorrogar a vigência de um contrato sem a devida previsão legal pode levar o gestor público à cadeia! Isso porque a prorrogação pode ser entendida como uma modificação no ato convocatório que beneficie a contratada. Em outras palavras, aqueles que perderam ou não participaram da licitação podem alegar que, se soubessem que o prazo de entrega da Solução de TI seria maior, teriam oferecido proposta mais vantajosa, alterando o resultado final da licitação. Conforme a Lei nº 8.666/93:

Art. 92. Admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, em favor do adjudicatário, durante a execução dos contratos celebrados com o Poder Público, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais, ou, ainda, pagar fatura com preterição da ordem cronológica de sua exigibilidade, observado o disposto no art. 121 desta Lei:

Pena - detenção, de dois a quatro anos, e multa.

As hipóteses em que são possíveis prorrogações nos prazos de execução, conclusão e entrega estão previstas no § 1º do art. 57 da mesma Lei. São elas:

- I - alteração do projeto ou especificações, pela Administração;
- II - superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- III - interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;
- IV - aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;
- V - impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- VI - omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

Ressalta-se que qualquer prorrogação de prazo deve ser justificada por escrito e celebrada por meio de Aditivo ao Contrato, examinado pela Consultoria Jurídica e aprovado pela autoridade competente para celebrar contrato.

2.9 Recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio



O Plano de Sustentação deve avaliar de que recursos materiais o órgão ou entidade pública precisa dispor para garantir a continuidade do negócio após o término do contrato. Por exemplo, o contrato pode definir que, durante sua execução, a Solução de TI ficará hospedada no ambiente tecnológico da contratada. Porém, uma vez encerrado o contrato, a Solução terá que ser necessariamente migrada para o ambiente da contratante. Isso pode implicar a necessidade de aquisição de hardware, mobiliário ou até mesmo espaço físico para hospedar a Solução.

Muito provavelmente serão necessários também recursos humanos para operar e manter a Solução. Se o órgão não dispuser de tais profissionais, será necessário contratá-los, seja por concurso público para integrarem o quadro permanente da instituição, seja por contrato de prestação de serviços terceirizados.

Como tais processos são demorados, é importante prever sua necessidade ainda na fase de Planejamento da Contratação da Solução de TI para que sejam tomadas as providências necessárias com a devida antecedência.

Não é raro encontrar na Administração Pública situações em que não se prevê com antecedência os recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio. O órgão torna-se, então, refém da contratada, recorrendo muitas vezes a aditivos contratuais não previstos originalmente, expondo o órgão a riscos desnecessários e podendo o gestor ser acusado de desídia (falta de planejamento).

2.10 Continuidade do fornecimento da Solução em caso de interrupção contratual

É preciso prever também um plano de contingência para garantir a continuidade do fornecimento da Solução de TI em caso de interrupção contratual não programada. Vários motivos podem levar à interrupção de um contrato, seja por não cumprimento das obrigações pactuadas por uma das partes, seja por dificuldades ou até mesmo falência da contratada.

O órgão público deve antecipar essa possibilidade, prevendo que medidas deverão ser tomadas caso ela se concretize. Dependendo do risco de sua ocorrência e do prejuízo que a descontinuidade no fornecimento e operação da Solução de TI possa representar, deve-se prever estruturas de backup prontamente disponíveis ou rapidamente mobilizáveis.

Extrato da Legislação: Lei nº 8666/93 - Motivos para a rescisão do contrato

Art. 78. Constituem motivo para rescisão do contrato:

- I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- IV - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- V - a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 desta Lei;
- IX - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- X - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- XII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- XIII - a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 desta Lei;
- XIV - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- XV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- XVI - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;
- XVII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Parágrafo único. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

XVIII - descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis. (Incluído pela Lei nº 9.854, de 1999)

Art. 79. A rescisão do contrato poderá ser:

- I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo anterior;
- II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- III - judicial, nos termos da legislação;

2.11 Transição contratual e encerramento do contrato

A transição contratual pode ser da contratada para a contratante ou para uma nova contratada.

Segundo a IN 04/2010, as atividades de transição contratual e encerramento do contrato, que devem estar previstas no artefato Plano de Sustentação, incluem:

Entrega: A entrega de versões finais dos produtos e da documentação.

Transferência: A transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação.

Devolução: A devolução de recursos de propriedade da contratante que tenham sido disponibilizados à contratada durante a execução contratual.

Revogação: A revogação de perfis de acesso dos profissionais da contratada aos ambientes da contratante.

Eliminação: A eliminação de caixas postais no servidor de correio eletrônico da contratante que tenham sido disponibilizadas à contratada.

Outras: Transferência de códigos-fonte da contratada para a contratante; Transferência da hospedagem de sistemas que porventura ainda estejam rodando em servidores da contratada para a contratante, entre outras atividades.

SAIBA MAIS!**Sobreposição de contratos**

Embora a legislação vede que um mesmo órgão público tenha dois contratos com o mesmo objeto vigentes simultaneamente, já há um entendimento, referendado pelo Tribunal de Contas da União, de que é possível prever uma pequena sobreposição entre dois contratos (em geral de até três meses) para fins de transição contratual.

Nesse período, para aqueles serviços considerados críticos e complexos, a contratada cujo contrato está expirando deverá repassar todo o conhecimento necessário à continuidade do fornecimento da Solução de TI à nova contratada.

A sobreposição, quando necessária, deve estar prevista e justificada no planejamento de ambas as contratações (a que se expira e a que se inicia).

2.12 Estratégia de independência em relação à contratada

Por fim, é importante que a contratação preveja mecanismos que garantam a independência do órgão ou entidade contratante em relação à contratada. Segundo a IN 04/2010, esta “estratégia de independência” deverá contemplar, pelo menos:

Transferência: A forma de transferência de conhecimento tecnológico pela contratada à contratante.

Direitos: Os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos documentos e produtos elaborados ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que tais direitos não vierem a pertencer à Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal.

Encerramento

No módulo que encerramos, estudamos:

- Os artefatos Análise de Viabilidade da Contratação e Plano de Sustentação;
- Como preenchê-los.

Caso possua alguma dúvida relacionada ao conteúdo, retome os estudos e entre em contato com o seu tutor.