



Diretoria de Desenvolvimento Gerencial
Coordenação Geral de Educação a Distância

Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação (GCTI)

Conteúdo para impressão

Módulo 1: Gestão de contratos de TI

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 Caçado

Coordenadora-Geral de Educação a Distância: Natália Teles da Mota

Conteudista:

Anderson Souza de Araújo

Revisão e Atualização:

Anderson Souza de Araújo (2013)

Diagramação, revisão de texto e desenho instrucional 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

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| Módulo 1: Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação (GCTI) | 5 |
| 1.1 Introdução e Objetivos | 5 |
| 1.2 Gestão de contratos | 6 |
| 1.3 Legislação aplicada | 6 |
| 1.4 Elementos Necessários para uma Boa Gestão Contratual | 7 |
| 1.4.1 Indicadores e Métricas | 8 |
| 1.4.2 Modelo de Remuneração | 9 |
| 1.4.3 Garantias Contratuais | 11 |
| 1.4.4 Sanções | 15 |
| 1.5 Modelo de Contratação | 17 |
| 1.6 Elementos do Modelo (atores) | 18 |
| 1.6.1 O Gestor do Contrato | 18 |
| 1.6.2 Fiscais do Contrato e Preposto da Contratada | 20 |
| 1.6.3 Autoridade Competente e Autoridade Máxima | 21 |
| 1.6.4 Interações | 23 |
| 1.7 Elementos do Modelo (artefatos) | 24 |
| 1.7.1 Histórico de Gerenciamento do Contrato | 25 |
| 1.7.2 Plano de Sustentação | 26 |
| 1.7.3 Plano de Inserção | 26 |
| 1.7.4 Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens | 27 |
| 1.7.5 Termo de Recebimento Provisório | 28 |
| 1.7.6 Termo de Recebimento Definitivo | 29 |
| 1.8 Elementos do Modelo (processos e atividades) | 31 |

| | |
|--|-----------|
| 1.9 Atividades do Processo de Iniciação Contratual..... | 32 |
| 1.10 Plano de Inserção..... | 34 |
| 1.10.1 Conteúdo | 35 |
| 1.10.2 Modelo | 36 |
| 1.10.3 Reunião Inicial..... | 57 |
| Encerramento..... | 58 |

Módulo 1: Gestão de contratos de TI

1.1 Introdução e Objetivos

Vamos iniciar nossos estudos?



Neste módulo, iremos contextualizar a gestão contratual na Administração Pública, apresentando uma visão geral da fase de Gerenciamento do Contrato de Solução de TI - GCTI, os processos, tarefas e atividades envolvidas na iniciação contratual segundo o Modelo de Contratação de Soluções de TI (IN SLTI/MP nº 04/2010).

Nossos objetivos são:

- Apresentar os aspectos legais envolvidos na gestão contratual da Administração Pública;
- Reconhecer a importância da gestão contratual para a Administração Pública;
- Distinguir os processos, artefatos (documentos) e atores (papéis) da fase GCTI;
- Compreender e aplicar os processos, tarefas e atividades envolvidas na iniciação contratual;
- Elaborar um Plano de Inserção;
- Conhecer os modelos de Termo de Compromisso e Termo de Ciência.

1.2 Gestão de contratos

O *Dicionário Michaelis da língua portuguesa* define **gestão** como sinônimo de administração, direção. É o ato de gerir, administrar ou dirigir alguma coisa.

Em uma competição de Rali, o piloto dirige o carro pelo melhor caminho que o fará chegar ao lugar desejado. Se dirigir bem há uma maior probabilidade de atingir seu objetivo, ou seja, chegar ao destino determinado. Se dirigir mal, a probabilidade diminui consideravelmente.

Já um **contrato** pode ser definido como um acordo ou convenção entre duas ou mais partes, para a execução de alguma coisa, sob determinadas condições, para o alcance de resultados específicos. Por esta definição podemos perceber que todo contrato visa à obtenção de resultados específicos.

Assim sendo, para que seja alta a probabilidade de alcançarmos os **resultados** esperados (atingir objetivos) através do firmamento de um contrato, é necessário dirigir bem, ou seja, gerenciar ou gerir de forma eficiente e eficaz os nossos contratos.

Este curso apresenta uma série de procedimentos e boas práticas com vistas à realização de uma gestão contratual com eficiência, eficácia e segurança jurídica.

1.3 Legislação aplicada

A legislação enfatiza bem o procedimento licitatório, entretanto ainda fala pouco sobre o planejamento da contratação e sobre gestão contratual. Isso faz com que esta atividade seja a menos desenvolvida e a mais nebulosa na legislação vigente. A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 fala, em seus artigos 66 a 76, sobre a fase de gestão contratual. A Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008 e a nº 04/2010 detalham mais este processo, uma vez que é aqui que vão ser gerados os benefícios prometidos pela contratação (resultados esperados).

A gestão contratual também encontra-se descrita em diversos modelos, *frameworks* e normas nacionais e internacionais como: *Control Objectives for Information and Related Technology* - COBIT; Melhoria de Processos do *Software* Brasileiro - MPS.BR; *Project Management Body of Knowledge* - PMBOK, algumas normas da *International Organization for Standardization* - ISO e da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT. Mas é do ponto vista legal que a Administração Pública vincula sua responsabilidade pela realização das atividades de gestão contratual.

A Lei nº 8.666/93 trata, em seu Capítulo III, das atividades de gestão contratual que devem ser executadas pela Administração Pública. Além disso, o Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, também trata de atividades de gestão contratual. Da mesma forma, podemos citar o Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 e o Decreto nº 7.174 de 12 de maio de 2010, entre outros.

Foi baseada nesta legislação que a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão elaborou o Modelo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação - MCTI do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Governo Federal. O modelo foi normatizado pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 04, de 12 de novembro de 2010 (IN SLTI/MP nº 04/2010). Assim sendo, veremos, ao longo deste curso, de que forma a legislação influencia na execução deste processo por parte de Administração Pública.

1.4 Elementos Necessários para uma Boa Gestão Contratual

A gestão contratual deverá ser realizada por um representante da Administração, conforme orienta o artigo 67 da Lei nº 8.666/93. Este representante é conhecido como Gestor do Contrato.



LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

Para a realização de uma boa gestão contratual é necessário que alguns elementos sejam observados pelo Gestor do Contrato com vistas a:

- Verificar o bom andamento do contrato
- Recompensar de forma justa o executor do contrato (contratada)
- Garantir a continuidade do objeto contratual, durante e após a sua execução
- Recompensar de forma justa a contratante pela inexecução total, parcial ou inadequada do contrato por parte da contratada

Os principais elementos que suprem as necessidades elencadas acima são:

- Definição de indicadores e métricas
- Especificação de um modelo de remuneração
- Definição de garantias contratuais
- Definição de sanções a serem aplicadas

Algumas orientações devem ser seguidas quando da definição e especificação destes elementos. Vejamos em mais detalhes cada um dos elementos supracitados.

1.4.1 Indicadores e Métricas

Conforme vimos anteriormente, um contrato está sempre vinculado a um conjunto de resultados que se espera ser alcançado através da contratação do(s) bem(s) ou do(s) serviço(s) objeto do contrato. Logo, para verificar se a contratação está gerando os resultados esperados, é necessário definir bem o que iremos utilizar para medir (comparar) se estes resultados estão sendo alcançados, bem como a forma como iremos fazer esta medição. É o que chamamos de **Indicadores e Métricas**. O Decreto nº 2.271/97 fala, em seu artigo 3º, § 1º, que:

“Sempre que a prestação do serviço objeto da contratação puder ser avaliada por determinada unidade quantitativa de serviço prestado, esta deverá estar prevista no edital e no respectivo contrato, e será utilizada como um dos parâmetros de aferição de resultados”.



DECRETO N º 2.271, DE 7 DE JULHO DE 1997

Art . 3º O objeto da contratação será definido de forma expressa no edital de licitação e no contrato exclusivamente como prestação de serviços.

§ 1º Sempre que a prestação do serviço objeto da contratação puder ser avaliada por determinada unidade quantitativa de serviço prestado, esta deverá estar prevista no edital e no respectivo contrato, e será utilizada como um dos parâmetros de aferição de resultados.

§ 2º Os órgãos e entidades contratantes poderão fixar nos respectivos editais de licitação, o preço máximo que se dispõem a pagar pela realização dos serviços, tendo por base os preços de mercado, inclusive aqueles praticados entre contratantes da iniciativa privada.

Portanto, é de suma importância a definição dos parâmetros para aferição dos resultados (indicadores e métricas), para que possamos ter um bom nível de controle da execução do contrato e tomar as decisões necessárias em tempo hábil para garantir que os resultados pretendidos com a contratação serão efetivamente alcançados.

Esta definição deve ser feita de acordo com objeto da contratação. Portanto, não existe uma padronização em relação à definição de indicadores e métricas. Recomenda-se a prospecção de soluções e cases semelhantes, de forma que, após uma análise comparativa das soluções e cases encontrados, possa se chegar a uma métrica concisa e com indicadores bem definidos. Também podem ser usados alguns padrões, como a ISO 9126, ISO 15939 etc.

Alguns exemplos:

- Tempo necessário para a transmissão do conceito lógico durante o treinamento dos usuários
- Índice de compatibilidade com um produto de referência
- Percentagem de defeitos detectados
- Tempo de resolução de problemas

1.4.2 Modelo de Remuneração

Pensando na vinculação da contratação ao alcance de resultados, fica evidente que a remuneração da contratada também deve seguir esta mesma linha, uma vez que alcançar estes resultados é de responsabilidade de ambas as partes. Logo, algumas premissas devem ser observadas na hora de elaborar este modelo. São elas:

Resultados

Vinculação a resultados e ao método de mensuração

Nunca é demais lembrar o que diz o Decreto nº 2.271/97, em seu artigo 3º, § 1º:

“Sempre que a prestação do serviço objeto da contratação puder ser avaliada por determinada unidade quantitativa de serviço prestado, esta deverá estar prevista no edital e no respectivo contrato, e será utilizada como um dos parâmetros de aferição de resultados”.

Planilha

Vinculação à planilha de formação de preços, vedados impostos personalíssimos

A Planilha de Quantitativos e Preços Unitários deve fazer parte do edital da contratação, pois a mesma serve como referência na fase de Seleção do Fornecedor. Vejamos o que diz a Lei nº 8.666/93, em seu artigo 40, § 2º:



Lei 8.666/93, Art. 40. [...] § 2º Constituem anexos do edital, dele fazendo parte integrante: II - orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários;

Vinculação à regularidade comercial, fiscal, trabalhista e previdenciária

Isto ocorre devido ao fato de que, uma vez contratada a prestação de um serviço ou o fornecimento de bens, a contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. Logo a contratada só recebe se estiver em dia com todos estes encargos, pois, diferente disto, estaria a Administração Pública sendo conivente com tais irregularidades. Neste caso, há prejuízo, também, para a própria Administração Pública, uma vez que grande parte destes encargos são devidos pela contratada à Administração Pública.



LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993. Art. 71. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

Indexação

Vedação de indexação a qualquer índice de preços, fixação de remuneração de reembolso de salários ou benefícios e de reembolso de despesas de transporte e/ou hospedagem

As vedações estão previstas em lei e devem ser observadas sempre na elaboração do modelo de remuneração da contratada. Vejamos o que diz o Decreto nº 2.271/97:



DECRETO No 2.271, DE 7 DE JULHO DE 1997

Art . 4º É vedada a inclusão de disposições nos instrumentos contratuais que permitam:

[...]

III - previsão de reembolso de salários pela contratante;

Veamos o que diz a IN SLTI/MP nº 04/2010:



Art. 7º É vedado:

[...]

II - prever em edital a remuneração dos funcionários da contratada;

[...]

V - reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;

1.4.3 Garantias Contratuais

Segundo o *Dicionário Michaelis da língua portuguesa*, uma **garantia** pode ser entendida como um “compromisso que o vendedor assume de entregar ao comprador a coisa vendida isenta de defeitos ou de vícios”; ou ainda o “meio pelo qual o credor se previne contra o devedor de quaisquer riscos que a transação possa acarretar”. Neste contexto, percebe-se que a garantia está altamente relacionada ao risco.

Em um processo de contratação existe uma série de riscos envolvidos. Imagine que você aluga um imóvel para uma pessoa por um ano e no terceiro mês ela fica desempregada e não pode mais pagar o aluguel. Neste caso, é necessário que o contrato de locação contenha cláusulas que garantam, de alguma forma, o ressarcimento do locador pelos meses que, eventualmente, não serão pagos.

Da mesma forma ocorre em um contrato de soluções de TI. São as chamadas **garantias contratuais**. A legislação define algumas formas de garantias, como:

Garantias Financeiras

Garantias financeiras (máx 5%) (Lei nº 8.666/93, Art. 6º, VI; Art. 56)

As garantias financeiras estão limitadas ao máximo de 5% do valor total do contrato. Vejamos o que diz a lei:



LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 6 [...]

VI - Seguro-Garantia - o seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos;

Art. 56. A critério da autoridade competente, em cada caso, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras.

Art. 87 [...]

§ 1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

Responsabilidade pelos defeitos

Responsabilidade pelos defeitos (Lei nº 8.666/93, Art. 69)

Neste caso a lei é bem clara, pois cabe à contratada o reparo e correção de defeitos advindos da execução contratual. Vejamos:



LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 69. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Responsabilidade pelos danos

Responsabilidade pelos danos (Lei nº 8.666/93, Art. 70)

De mesma forma que os defeitos, a contratada também é responsável pelos danos causados pela execução contratual. Vejamos o que diz a Lei nº 8.666/93:



LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 70. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

Responsabilidade pelos testes

Responsabilidade pelos testes exigidos pelas normas (Lei nº 8.666/93, Art. 75)



LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 75. Salvo disposições em contrário constantes do edital, do convite ou de ato normativo, os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

Meios de Prestação

Assunção ou ocupação e utilização dos meios de prestação (Lei nº 8.666/93, Art. 80, I e II)

Esta é uma forma de garantir a continuidade do objeto da contratação em caso de rescisão contratual. É o princípio da continuidade dos serviços públicos, ou seja, o contrato pode ser rescindido, mas deve haver meios de a contratante dar continuidade ao objeto da contratação. Vejamos o que diz a Lei nº 8.666/93:



LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 80. A rescisão [...] acarreta as seguintes conseqüências [...]:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, na forma do inciso V do art. 58 desta Lei;

Responsabilidade pelos resultados (Lei nº 8.666/93, Art. 66 e Decreto nº 2.271/97, Art. 6º)

Como já havíamos falado antes, sendo um contrato “um acordo ou convenção entre duas ou mais partes”, ambas (ou todas) são responsáveis pelo atingimento dos resultados esperados com a contratação. Vejamos o que diz a lei:



LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 66. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

DECRETO N º 2.271, DE 7 DE JULHO DE 1997

Art . 6º A administração indicará um gestor do contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.

1.4.4 Sanções

Se você chutar uma bola, muito provavelmente ela vai percorrer uma certa distância pela terra ou pelo ar. Entretanto, se você chutar uma pedra é pouco provável que ela saia do lugar. Pior ainda é que você corre o sério risco de se machucar. Na verdade é o preço que você paga por tentar utilizar um objeto errado para um propósito errado.

Isto é o que deve acontecer com uma contratada quando ela não respeita ou não cumpre algum termo contratual. Ou seja, ela deve pagar o preço pelos erros cometidos. Para isso, também é necessário que este “preço” esteja definido em contrato. É o que chamamos de **sanção**. Segundo o *Dicionário Michaelis da língua portuguesa*, uma sanção é uma “cláusula, condição ou circunstância que impele ou pune a violação” de alguma regra e “assegura a execução” contratual.

As sanções devem estar previstas no modelo de gestão contratual e para serem aplicadas necessitam do registro formal da ocorrência que gerou a sanção. Este registro pode ser feito através do Histórico de Gerenciamento do Contrato, conforme recomenda a IN SLTI/MP nº 04/2010 e pelo artigo 67 da Lei nº 8.666/93. São tipos de sanções previstas em lei:

Advertência

Advertência (Lei nº 8.666, Art. 87, I)

Ocorre em situações de baixa gravidade em que o impacto na execução contratual não seja tão relevante. Está regulamentada no inciso I do artigo 87 da **Lei nº 8.666/93**.

Multa

Multa (prevista no edital ou contrato) (Lei nº 8.666, Art. 87, II)

Para situações mais graves que as de Advertência e que possuem impacto relevante na execução contratual. Está regulamentada pelo inciso II do artigo 87 da **Lei nº 8.666/93**.

Suspensão temporária

Suspensão temporária (≤2anos) (Lei nº 8.666, Art. 87, III)

Em situações de alta gravidade e que provocam prejuízos à Administração Pública, pode a contratante solicitar a suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos. Está regulamentada no inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

Inidoneidade

Inidoneidade (≤2anos) (Lei nº 8.666, Art. 87, IV)

Segundo o *Dicionário Michaelis da língua portuguesa*, idoneidade é “o conjunto de qualidades que distinguem o indivíduo, pela boa prática dos deveres e costumes”. Assim, a inidoneidade ocorre quando um indivíduo ou instituição não cumpre com seus deveres ou costumes. Ela é aplicada em situações de alta gravidade e que provocam grandes prejuízos à Administração Pública. Declarar a contratada inidônea é competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal.

Considerações

Alguns pontos relevantes cabe aqui observar. São eles:

- “Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente”. (Art. 87, § 1º da Lei nº 8.666/93)
- “A advertência, a suspensão temporária e a declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com as multas previstas. Neste caso, a contratada tem 5 (cinco) dias úteis para elaborar defesa prévia”. (art. 87, § 1º da Lei nº 8.666/93).



LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Aplicação

Segundo a IN SLTI/MP nº 04/2010, cabe aos Fiscais do contrato encaminhar ao Gestor do contrato os problemas detectados para que o mesmo solicite a aplicação das devidas sanções à Área Administrativa. (IN SLTI/MP nº 04/2010, art. 25., III, b, c, d, e, g). Logo, conclui-se que os Fiscais verificam as imperfeições, encaminham-nas ao gestor, que indica à Área Administrativa as sanções que devem ser aplicadas, baseado no parecer emitido pelos Fiscais.

A Área Administrativa é responsável pela aplicação das sanções (é quem instrui). Com exceção da declaração de inidoneidade, que, como vimos anteriormente, é competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal. Veremos mais adiante sobre este processo.

1.5 Modelo de Contratação

Como sabemos, o MCTI, descrito na IN SLTI/MP nº 04/2010, apresenta um conjunto de processos e atividades, baseadas em boas práticas e na legislação vigente. Estas atividades devem ser realizadas quando da contratação de soluções de tecnologia da informação. Este “modelo de contratação” é composto por um conjunto de elementos necessários e suficientes para a realização de uma contratação eficiente, eficaz e com segurança jurídica. São elementos do MCTI:

- atores (papéis);
- artefatos (entradas e saídas);
- fases, processos e atividades.

Neste módulo apresentaremos uma visão geral da fase de Gerenciamento do Contrato de Soluções de TI - GCTI, os atores e artefatos envolvidos no MCTI. Os processos e atividades serão detalhados nos próximos módulos do curso.

1.6 Elementos do Modelo (atores)

Para garantir uma boa gestão alguns fatores são necessários: planejamento, organização, liderança e controle das pessoas que compõem um órgão, bem como das tarefas e atividades por elas realizadas. Para isso, existem alguns “atores” que participam deste processo. Devemos pensar na palavra “ator” como um conjunto de responsabilidades atribuídas a uma entidade (pessoa, área, papel).

1.6.1 O Gestor do Contrato

A Lei nº 8.666/93 estabelece em seu artigo 67 que “a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição”.

Este representante é o que chamamos de Gestor do Contrato, conforme definido formalmente pelo Decreto nº 2.271/97. A Lei nº 8.666/93 afirma ainda que é dele a responsabilidade pelo registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. (Lei nº 8.666/93, art. 67, § 1º).

Além disso, deve o gestor solicitar a seus superiores, em tempo hábil, as decisões e providências que ultrapassem sua competência. (Lei nº 8.666/93, art. 67, § 2º).



LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

O Decreto nº 2.271/97 definiu formalmente a figura do Gestor do Contrato em seu artigo 6º. Também a Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008, em seu artigo 31, confirma este entendimento, bem como a Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2010 define, em seu artigo 2º, o gestor do contrato como sendo o “servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente”. No nosso exemplo da competição de Rali, o Gestor do Contrato é como se fosse o piloto do carro.



DECRETO N º 2.271, DE 7 DE JULHO DE 1997

Art. 6º A administração indicará um gestor do contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.

INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 02, DE 30 DE ABRIL DE 2008

ANEXO I

[...]

XVIII - FISCAL OU GESTOR DO CONTRATO é o representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados, conforme o disposto nesta Instrução Normativa;

INSTRUÇÃO NORMATIVA N º 04, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2010

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

[...]

IV - Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente;

[...]

1.6.2 Fiscais do Contrato e Preposto da Contratada

Mas o Gestor do Contrato é apenas um dos atores ou participantes deste processo. Além dele, a Lei nº 8.666/93 define a figura do Fiscal e do Preposto, que é o representante da contratada. Cabe ao Fiscal do Contrato acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, fazendo o recebimento provisório, tratando das faltas e defeitos de execução e encaminhando situações extraordinárias a seu superior. É como se fosse o copiloto do carro ou o “navegador”. Vale lembrar que a Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2010 define a figura dos três Fiscais: Técnico, Administrativo e Requisitante. Falaremos mais adiante sobre eles.



LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

[...]

Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2010

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

[...]

V - Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

VI - Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

VII - Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 68. O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.

1.6.3 Autoridade Competente e Autoridade Máxima

Também existe a figura da Autoridade Competente, que é responsável pela adjudicação do objeto do contrato, designação do representante da Administração (Gestor do Contrato) e aplicação de sanções. Em alguns momentos a autoridade competente é a Autoridade Máxima do órgão contratante. Além disso, existem outros trâmites administrativos que fogem um pouco do nosso escopo. Vejamos o que diz a legislação.



LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 7º As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte seqüência:

- I - projeto básico;
- II - projeto executivo;
- III - execução das obras e serviços.

§ 1º execução de cada etapa será obrigatoriamente precedida da conclusão e aprovação, pela autoridade competente, dos trabalhos relativos às etapas anteriores, à exceção do projeto executivo, o qual poderá ser desenvolvido concomitantemente com a execução das obras e serviços, desde que também autorizado pela Administração.

[...]

§ 2º As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:

- I - houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório;

Art. 40. O edital conterà no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, e indicará, obrigatoriamente, o seguinte:

[...]

§ 1º O original do edital deverá ser datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expedir, permanecendo no processo de licitação, e dele extraindo-se cópias integrais ou resumidas, para sua divulgação e fornecimento aos interessados.

Art. 43. A licitação será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos:

[...]

VI - deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação.

Art. 49. A autoridade competente para a aprovação do procedimento somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

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

[...]

§ 2º Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.

Art. 73 . Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

Art. 79 . A rescisão do contrato poderá ser:

[...]

§ 1º A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

Art. 24. É dispensável a licitação:

[...]

XXVIII - 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. (Incluído pela Lei nº 11.484, de 2007).

Art. 78 . Constituem motivo para rescisão do contrato:

[...]

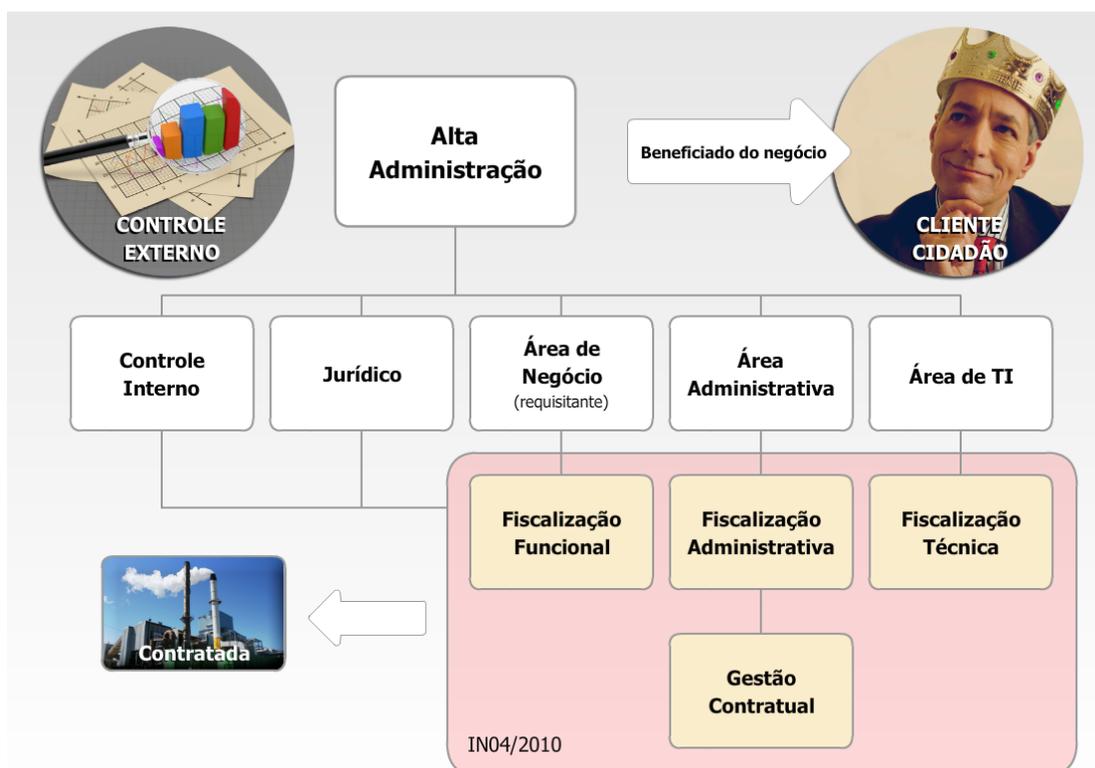
XII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

1.6.4 Interações

Para garantir uma boa gestão contratual os atores descritos anteriormente precisam interagir com diversas pessoas, áreas e instituições internas e externas à organização contratante. São eles:

- Usuários do serviço / produto contratado
- Clientes internos do negócio
- Clientes externos
- Área Jurídica
- Área Administrativa
- Área Orçamentária
- Administração superior
- Controle Interno
- Controle Externo
- Cidadão

Vejamos a seguir como ocorre a interação na Gestão Contratual:



1.7 Elementos do Modelo (artefatos)

Em uma boa gestão contratual alguns artefatos (documentos, informações) são gerados ao longo do processo. Estes artefatos vão servir como entrada para realização de outras atividades dentro do processo de gestão contratual. Vale lembrar que estamos realizando atos administrativos na condição de Administração Pública, e como tal estes devem ser registrados formalmente. São eles:

- Edital
- Termo de Referência
- Contrato
- Registro de ocorrências (Lei nº 8.666/93, Art. 67, § 1º; Decreto nº 2.271/97, Art. 6º)
- Histórico de gerenciamento do contrato (IN4/10, Art. 25., III, n)
- Plano de sustentação (modelo de gestão) (IN4/10, Art. 14)
- Plano de inserção (IN4/10, Art. 2º. [...]: XVI)
- Ordens de Serviços ou de Fornecimento de Bens (Ac786/06-P e IN4/10, Art. 25, § 2º)
- Termo de Recebimento Provisório (L8666/93, Art. 73, I, a)
- Termo de Recebimento Definitivo (L8666/93, Art. 73, I, b)
- Termo de Rejeição (Lei nº 8.666/93, Art. 76)
- Comunicações à contratada
- Solicitação de sanção
- Solicitação de repactuação (Decreto nº 2.271/97, Art. 5º)

O **edital**, a **proposta vencedora** e o **contrato** são documentos que inicializam todo o processo de execução contratual e, conseqüentemente, a gestão contratual. Eles foram gerados nas fases anteriores do processo de contratação: Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor.

1.7.1 Histórico de Gerenciamento do Contrato

O registro das ocorrências está previsto na Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 2.271/97. O objetivo é formalizar as ocorrências para futuras providências, inspeções, fiscalizações contratuais, bem como subsidiar tomadas de decisão.



LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

DECRETO Nº 2.271, DE 7 DE JULHO DE 1997

Art. 6º A administração indicará um gestor do contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.

Para isso, pode-se utilizar o Histórico de Gerenciamento do Contrato, conforme orientação da IN SLTI/MP nº 04/2010. Tal histórico pode ser elaborado como uma planilha com registro das ocorrências positivas e negativas relacionadas à execução contratual.



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2010

Art. 25. A fase de Gerenciamento do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato e compreende as seguintes tarefas:

[...]

III - monitoramento da execução, que consiste em:

[...]

n) manutenção do Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato;

1.7.2 Plano de Sustentação

O Plano de Sustentação visa garantir a sustentabilidade da contratação e seu conteúdo é definido pela IN SLTI/MP nº 04/2010. Este artefato foi elaborado na fase de Planejamento da Contratação e servirá como base para elaboração do Plano de Inserção.



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2010

Art. 14. O Plano de Sustentação será elaborado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, contendo no mínimo:

I - recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio;

II - continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual;

III - atividades de transição contratual e encerramento do contrato, que incluem: [...]

IV - estratégia de independência do órgão ou entidade contratante com relação à contratada [...]

1.7.3 Plano de Inserção

O Plano de Inserção tem como objetivo, como o próprio nome diz, inserir a contratada no contexto da execução contratual. A contratada deve receber este documento para poder iniciar as atividades relacionadas ao contrato.



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2010

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

[...]

XVI - Plano de Inserção: documento que prevê as atividades de alocação de recursos necessários para a contratada iniciar o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

[...]

1.7.4 Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens

A Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens é um instrumento de controle utilizado para a formalização das demandas e verificação de resultados. O Guia Prático para Contratação de Soluções de TI do SISP traz uma sugestão de modelo para Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2010

Art. 25. A fase de Gerenciamento do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato e compreende as seguintes tarefas:

[...]

§ 2º Para cada contrato, deverá haver pelo menos uma Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, ou tantas quantas forem necessárias para consecução do objeto contratado.

Ac 786/06-P. Relatório: 88

Outro ponto importante da metodologia de mensuração de serviços e resultados consiste na utilização de um instrumento de controle, a "ordem de serviço" ou "solicitação de serviço". Este instrumento deve ser empregado nas fases de solicitação, acompanhamento, avaliação, atestação e pagamento dos serviços.

1.7.5 Termo de Recebimento Provisório

O Termo de Recebimento Provisório é o documento que formaliza a prestação dos serviços elencados na Ordem de Serviço ou a entrega dos bens elencados na Ordem de Fornecimento de Bens. Entretanto, é bom lembrar que este termo não atesta a qualidade dos serviços prestados ou dos bens fornecidos.



LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

[...]

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2010

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

[...]

XVIII - Termo de Recebimento Provisório: declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceitação;

1.7.6 Termo de Recebimento Definitivo

Após a avaliação da qualidade dos serviços prestados ou dos bens entregues, bem como verificação da manutenção dos termos contratuais, deve ser emitido o Termo de Recebimento Definitivo. Este documento formaliza a aceitação dos serviços prestados ou dos bens entregues e inicia o processo de autorização de pagamento à contratada.



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2010

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

[...]

XIX - Termo de Recebimento Definitivo: declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato;

Art. 25. A fase de Gerenciamento do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato e compreende as seguintes tarefas:

[...]

III - monitoramento da execução, que consiste em:

[...]

h) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do Gestor e do Fiscal Requisitante do Contrato, com base nas informações produzidas nas alíneas "a" a "g" deste inciso;

1.7.7 Termo de Rejeição

Caso os serviços prestados ou bens entregues estejam em desacordo com o que foi definido em contrato, a Administração deverá rejeitá-los emitindo um Termo de Rejeição. Além disso, deve-se verificar a possibilidade da aplicação de sanção contratual.

O Decreto nº 2.271/97 elenca a possibilidade de repactuação contratual, que deve também ser devidamente formalizada em documento apropriado.



LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 76. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

DECRETO Nº 2.271, DE 7 DE JULHO DE 1997

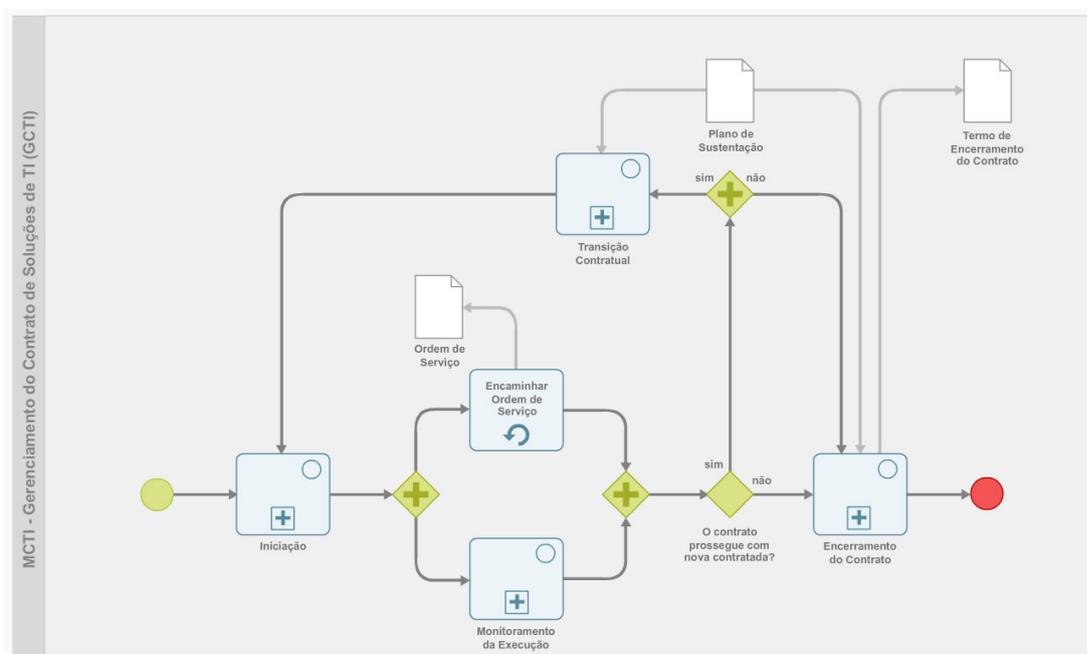
Art. 5º Os contratos de que trata este Decreto, que tenham por objeto a prestação de serviços executados de forma contínua poderão, desde que previsto no edital, admitir repactuação visando a adequação aos novos preços de mercado, observados o interregno mínimo de um ano e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

1.8 Elementos do Modelo (processos e atividades)

O Modelo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação - MCTI, descrito na IN SLTI/MP no 04/2010, determina a realização de 5 processos de trabalho para uma boa gestão contratual. São eles:

- A iniciação contratual;
- O encaminhamento de demandas através das ordens de serviço ou de fornecimento de bens;
- O monitoramento da execução contratual;
- A transição contratual; e
- O encerramento do contrato.

Cada processo envolve um conjunto de atividades e produz um conjunto de artefatos que veremos em detalhe a partir do próximo módulo. O fluxo a seguir ilustra a forma como estes cinco processos estão organizados.



Observe que existe um processo chamado de Iniciação. O objetivo aqui é dar início à execução dos trabalhos (execução contratual). Entretanto, uma série de informações e pontos relevantes devem ser esclarecidos entre os envolvidos na contratação (contratante, contratada e seus respectivos representantes) para que se iniciem os trabalhos.

Durante a execução contratual, a Contratante encaminha ordens de serviço ou de fornecimento de bens à Contratada. Paralelamente a isto, ocorre o processo de monitoramento da execução destas ordens de serviço ou de fornecimento de bens. Este é o mais amplo processo da fase de GCTI e estudaremos em detalhes suas atividades mais adiante.

Se durante a execução contratual ocorrer, por algum motivo, a necessidade de substituição da contratada, é necessária a execução do processo de transição contratual, conforme podemos observar no gráfico.

No final, algumas atividades devem ser realizadas para garantir, também, um bom encerramento contratual. É o que está descrito no processo de encerramento do contrato, que veremos mais adiante.

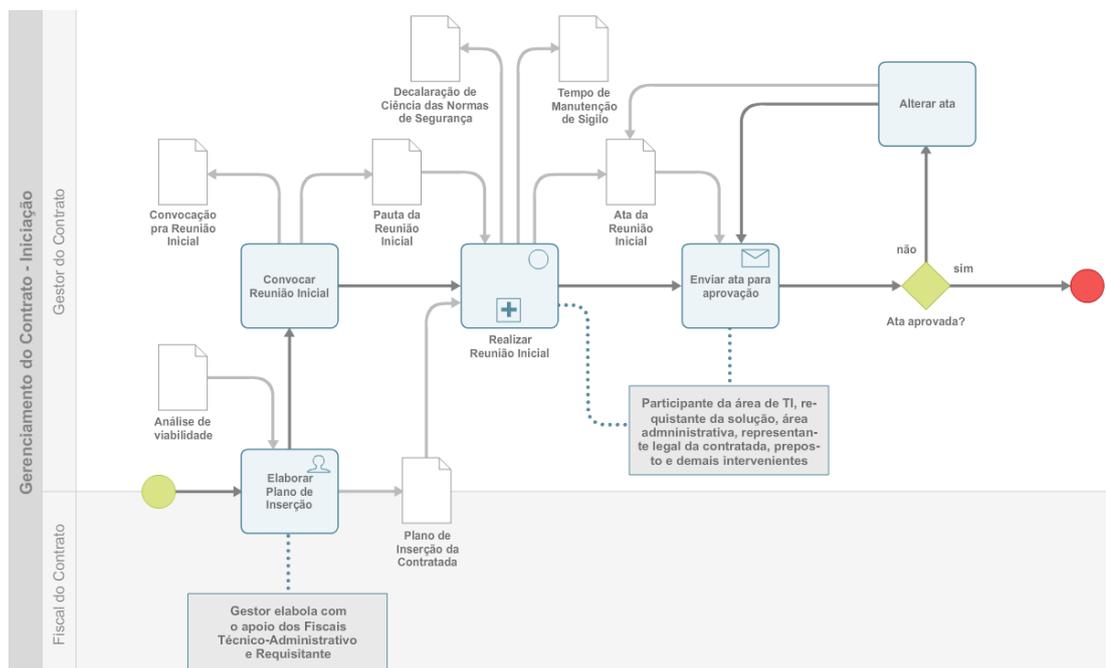
1.9 Atividades do Processo de Iniciação Contratual

A iniciação do contrato é a tarefa em que são dispostos e organizados todos os elementos (pessoas, processos e tecnologias) necessários à realização do objeto e ao alcance do objetivo da contratação. Trata-se de uma fase crítica, pois as falhas de entendimento dos papéis e responsabilidades de cada elemento envolvido poderão causar prejuízos irreversíveis ao desempenho da contratação.

Basicamente, duas atividades estão envolvidas neste processo:

- Elaboração do Plano de Inserção;
- Realização da reunião inicial com todos os envolvidos na contratação.

O gráfico a seguir ilustra o processo de Iniciação da fase de Gestão Contratual.



Inicialmente deve ser elaborado o Plano de Inserção, pelo Gestor do Contrato, com apoio dos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato. Em seguida, o Gestor deve convocar uma Reunião Inicial com todos os envolvidos na contratação, gerando uma ata que deve ser aprovada por todos os participantes. Nesta Reunião, devem ser entregues pela Contratada, devidamente assinados, o Termo de Compromisso e o Termo de Ciência. É nesta reunião que a contratante apresenta à contratada seu Plano de Inserção.



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2010

Art. 25. A fase de Gerenciamento do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato e compreende as seguintes tarefas:

I - início do contrato, que abrange:

a) elaboração do Plano de Inserção da contratada, observando o disposto no art. 11, inciso V desta norma, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, que contemplará no mínimo:

1. o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e

2. a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber;

b) realização de reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

1. presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma;

2. entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme art. 15, inciso VI; e 3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato;

3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato;

[...]

1.10 Plano de Inserção

Um Plano de Inserção tem como principal objetivo inserir a contratada no contexto da execução contratual. Para isso, é necessário que ele contenha ao menos os seguintes itens:

- O repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens;
- A disponibilização de infraestrutura à contratada.

Ou seja, o Plano de inserção deve descrever quais conhecimentos, no contexto da contratação, devem ser repassados à contratada. Além disso, o Plano deve conter também qual a infraestrutura necessária que a contratante deve disponibilizar à contratada para viabilizar a execução contratual.



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2010

Art. 25. A fase de Gerenciamento do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato e compreende as seguintes tarefas:

I - início do contrato, que abrange:

a) elaboração do Plano de Inserção da contratada, observando o disposto no art. 11, inciso V desta norma, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, que contemplará no mínimo:

1. o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e
2. a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber;

Responsabilidades

O Plano de Inserção deve ser elaborado pelo Gestor e pelos Fiscais do Contrato. É interessante que ele comece a ser elaborado logo após a aprovação do TR/PB. Para isso, deve-se utilizar:

- Análise de Viabilidade (IN4, Arts. 11, I e V, 12 e 13);
- Plano de Sustentação (IN4, Art. 14);
- Estratégia da Contratação (IN4, Art. 15);
- Análise de riscos (IN4, Art. 16).

1.10.1 Conteúdo

Conforme mencionado anteriormente, o Plano de Inserção deve conter, basicamente, dois itens: repasse de conhecimentos e infraestrutura a ser disponibilizada.

Repasse de conhecimentos

- Objetivo(s) da contratação (objetivo de negócio)
- Indicadores e mecanismos de aferição do sucesso do contrato;
- Mecanismos de gestão do contrato (papéis, responsabilidades, procedimentos e artefatos);
- Mecanismos de reconhecimento da execução, liquidação e pagamento;
- Todas as normas e procedimentos de segurança da informação;
- Mecanismos de transferência de conhecimento;
- Mecanismos de transição contratual;
- Mecanismos de continuidade de negócio;
- Mecanismos de tratamento de riscos;
- Outros que se fizerem necessários.

Infraestrutura

- Se presencial
 - ambiente de trabalho: sala, mesa, cadeira, armário, telefone, uniforme, crachá da empresa, ar-condicionado, água, café etc.;
 - equipamentos: microcomputador, impressora, ponto de rede etc.;
 - consumíveis de TI e software.
- Identificação e senha de acesso; recursos de informação necessários; perfis de acesso com rastreabilidade; segregação de funções etc.;
- Regras de acesso físico às dependências (uniforme, crachá, horário etc.) e/ou lógico aos sistemas (links, acesso remoto, ambiente de desenvolvimento e de testes, LOG etc.);
- Alocação dos elementos (negociação com fornecedores/ clientes internos):
 - Acordo (OLA) com almoxarifado, patrimônio, segurança e suporte predial, recursos humanos (suporte médico), administração etc.;
 - Acordo (SLA) com clientes de negócio (classificação das informações, autorização para perfis de acesso, procedimentos de segurança etc.).

Todas as ações que puderem ser antecipadas à assinatura do contrato devem ser providenciadas a tempo (ambientes, equipamento etc) para que o início dos serviços se dê o mais breve possível. Pequenos ajustes são necessários após a assinatura do contrato, como por exemplo:

- Proposta da licitante contratada (houve mudanças?)
- Versão final do contrato (houve mudanças?)
- Risco: O risco de uma perda de serviço diminui sensivelmente (risco baixo)

1.10.2 Modelo

O Guia Prático para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação do SISP apresenta um template (modelo para preenchimento) do Plano de Inserção . A seguir, conheça as instruções para preenchimento.

GCTI | Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação

Nº do Grupo: Data: Turma:

Tutor:

Participantes:

PLANO DE INSERÇÃO

1 - Identificação

Área Requisitante da Solução:

(Etapa 1 de 40)

Contrato Nº:

No campo **Área Requisitante da Solução**, você deverá inserir a identificação da Área Requisitante da Solução.

PLANO DE INSERÇÃO

1 - Identificação

| | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| Área Requisitante da Solução: | <input type="text"/> |
| Contratada: | <input type="text"/> |
| | Contrato N°: <input type="text"/> |



(Etapa 2 de 40)

No campo **Contratada**, você deverá inserir a identificação da empresa contratada para prover a solução.

2.2- Objetivos da Contratação

2.2.1 - <objetivo>

2.2.2 - <objetivo>

2.2.3 - <objetivo>

2.2. ... - <objetivo>

1 - Identificação

| | | |
|-------------------------------|----------------------|-----------------------------------|
| Área Requisitante da Solução: | <input type="text"/> | |
| Contratada: | <input type="text"/> | |
| Nome do Projeto: | <input type="text"/> | Contrato N°: <input type="text"/> |



(Etapa 3 de 40)

No campo **Nome do Projeto**, você deverá inserir o nome exclusivo para o projeto, diferente dos demais projetos da instituição.

2.2.1 - <objetivo>

2.2.2 - <objetivo>

2.2.3 - <objetivo>

2.2. ... - <objetivo>

1 - Identificação

| | | | |
|-------------------------------|--|--------------|--|
| Área Requisitante da Solução: | | | |
| Contratada: | | | |
| Nome do Projeto: | | Contrato N°: | |

2 – Visão Geral do Projeto

2.1 – Justificativa da Contratação

2.2– Objetivos da Contratação

2.2.1 – <objetivo>

2.2.2 – <objetivo>

2.2.3 – <objetivo>

2.2. ... – <objetivo>

(Etapa 4 de 40)

No campo **Contrato N°**, você deverá inserir o número do contrato.

1 - Identificação

| | | | |
|-------------------------------|--|--------------|--|
| Área Requisitante da Solução: | | | |
| Contratada: | | | |
| Nome do Projeto: | | Contrato N°: | |

2 – Visão Geral do Projeto

2.1 – Justificativa da Contratação

2.2– Objetivos da Contratação

2.2.1 – <objetivo>

2.2.2 – <objetivo>

2.2.3 – <objetivo>

2.2. ... – <objetivo>

3 – Metodologia de Trabalho

3.1 – Forma de Encaminhamento das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens

(Etapa 5 de 40)

Na seção 2 – **Visão Geral do Projeto**, você deverá inserir a descrição sucinta e clara do objeto da contratação.

| | | | |
|-------------------------------|--|--------------|--|
| Área Requisitante da Solução: | | | |
| Contratada: | | | |
| Nome do Projeto: | | Contrato N°: | |

2 – Visão Geral do Projeto

2.1 – Justificativa da Contratação

2.2– Objetivos da Contratação

2.2.1 – <objetivo>

2.2.2 – <objetivo>

2.2.3 – <objetivo>

2.2. ... – <objetivo>

3 – Metodologia de Trabalho

3.1 – Forma de Encaminhamento das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens

3.2 – Execução do Projeto

(Etapa 6 de 40)

No campo 2.1 – **Justificativa da Contratação**, você deverá descrever os fatos que motivaram a contratação.

| | | | |
|------------------|--|--------------|--|
| da Solução: | | | |
| Contratada: | | | |
| Nome do Projeto: | | Contrato N°: | |

2 – Visão Geral do Projeto

2.1 – Justificativa da Contratação

2.2– Objetivos da Contratação

2.2.1 – <objetivo>

2.2.2 – <objetivo>

2.2.3 – <objetivo>

2.2. ... – <objetivo>

3 – Metodologia de Trabalho

3.1 – Forma de Encaminhamento das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens

3.2 – Execução do Projeto

(Etapa 7 de 40)

No campo 2.2 – **Objetivos da Contratação**, você deverá inserir o detalhamento dos objetivos a serem alcançados com a contratação, alinhados às metas e objetivos estratégicos definidos no PDTI e no Planejamento Estratégico do Órgão.

2 – Visão Geral do Projeto

- 2.1 – Justificativa da Contratação
- 2.2– Objetivos da Contratação
 - 2.2.1 – <objetivo>
 - 2.2.2 – <objetivo>
 - 2.2.3 – <objetivo>
 - 2.2. ... – <objetivo>

(Etapa 8 de 40)

Na seção 3 – **Metodologia de Trabalho**, você deverá detalhar como será a metodologia de trabalho.

3 – Metodologia de Trabalho

- 3.1 – Forma de Encaminhamento das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens
- 3.2 – Execução do Projeto
- 3.3 – Ferramentas de Controle
 - 3.3.1 <controle>

 Programa de Desenvolvimento de Gestores de Tecnologia da Informação

- 2.1 – Justificativa da Contratação
- 2.2– Objetivos da Contratação
 - 2.2.1 – <objetivo>
 - 2.2.2 – <objetivo>
 - 2.2.3 – <objetivo>
 - 2.2. ... – <objetivo>

3 – Metodologia de Trabalho

3.1 – Forma de Encaminhamento das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens

- 3.2 – Execução do Projeto
- 3.3 – Ferramentas de Controle
 - 3.3.1 <controle>

(Etapa 9 de 40)

No campo 3.1 – **Forma de Encaminhamento das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens**, você deverá inserir a descrição da maneira como serão repassadas as Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens à Contratada, detalhando seu procedimento.

 Programa de Desenvolvimento de Gestores de Tecnologia da Informação

2.1 – Justificativa da Contratação

2.2– Objetivos da Contratação

2.2.1 – <objetivo>

2.2.2 – <objetivo>

2.2.3 – <objetivo>

2.2. ... – <objetivo>

3 – Metodologia de Trabalho

3.1 – Forma de Encaminhamento das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens

3.2 – Execução do Projeto



(Etapa 10 de 40)

No campo 3.2 – **Execução do Projeto**, você deverá descrever os principais procedimentos para execução do projeto.

3.3 – Ferramentas de Controle

3.3.1 <controle>



Programa de Encaminhamento de
Gestores de Tecnologia da Informação

2.1 – Justificativa da Contratação

2.2– Objetivos da Contratação

2.2.1 – <objetivo>

2.2.2 – <objetivo>

2.2.3 – <objetivo>

2.2. ... – <objetivo>

3 – Metodologia de Trabalho

3.1 – Forma de Encaminhamento das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens

3.2 – Execução do Projeto

3.3 – Ferramentas de Controle



(Etapa 11 de 40)

No campo 3.3 – **Ferramentas de Controle**, você deverá inserir a relação das ferramentas que serão utilizadas para controle do contrato.

3.3.1 <controle>



2.1 – Justificativa da Contratação

2.2– Objetivos da Contratação

2.2.1 – <objetivo>

2.2.2 – <objetivo>

2.2.3 – <objetivo>

2.2. ... – <objetivo>

3 – Metodologia de Trabalho

3.1 – Forma de Encaminhamento das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens

3.2 – Execução do Projeto

3.3 – Ferramentas de Controle

3.3.1 <controle>

DG

(Etapa 12 de 40)

No campo **Controle**, você deverá inserir a descrição dos controles realizados por cada uma das ferramentas.

GCTI  Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação

Ferramenta:

3.3.2 <controle>

Ferramenta:

3.3.3 <controle>

Ferramenta:

3.3. ... <controle>

Ferramenta:

(Etapa 13 de 40)

No campo **Ferramenta**, você deverá inserir a descrição da ferramenta a ser utilizada para controle do projeto.

4 – Execução do Contrato

4.1 – Papéis e Responsabilidade

4.1.1 – <papel>

Responsabilidades:

4.1.2 – <papel>

4 – Execução do Contrato

4.1 – Papéis e Responsabilidade

4.1.1 – <papel>

Responsabilidades:

4.1.2 – <papel>

Responsabilidades:

4.1.3 – <papel>

Responsabilidades:

4.1. ... – <papel>

Responsabilidades:

4.2 – Partes Interessadas

4.2.1 – <área / órgão / setor>

Impacto:

4.2.2 – <área / órgão / setor>

Impacto:

4.2.3 – <área / órgão / setor>

Impacto:



(Etapa 14 de 40)

Na seção 4 – **Execução do Contrato**, você deverá apresentar os aspectos gerais da execução do contrato.

3.3.3 <controle>

Ferramenta:

3.3. ... <controle>

Ferramenta:

4 – Execução do Contrato

4.1 – Papéis e Responsabilidade

4.1.1 – <papel>

Responsabilidades:

4.1.2 – <papel>

Responsabilidades:

4.1.3 – <papel>

Responsabilidades:

4.1. ... – <papel>

Responsabilidades:

4.2 – Partes Interessadas

4.2.1 – <área / órgão / setor>



(Etapa 15 de 40)

No campo 4.1 – **Papéis e Responsabilidades**, você deverá indicar os papéis e responsabilidades na execução do contrato.

Ferramenta:

3.3. ... <controle>

Ferramenta:

4 – Execução do Contrato

4.1 – Papéis e Responsabilidade

4.1.1 – <papel>

Responsabilidades:

4.1.2 – <papel>

Responsabilidades:

4.1.3 – <papel>

Responsabilidades:

4.1. ... – <papel>

Responsabilidades:

4.2 – Partes Interessadas

4.2.1 – <área / órgão / setor>

Impacto:

(Etapa 16 de 40)

No campo **papel**, você deverá inserir a definição dos perfis profissionais envolvidos no projeto.

3.3. ... <controle>

Ferramenta:

4 – Execução do Contrato

4.1 – Papéis e Responsabilidade

4.1.1 – <papel>

Responsabilidades:

4.1.2 – <papel>

Responsabilidades:

4.1.3 – <papel>

Responsabilidades:

4.1. ... – <papel>

Responsabilidades:

4.2 – Partes Interessadas

4.2.1 – <área / órgão / setor>

Impacto:

(Etapa 17 de 40)

No campo **Responsabilidades**, para cada papel, você deverá descrever as responsabilidades atribuídas no decorrer do projeto para o perfil relacionado.

Responsabilidades:

4.1.3 – <papel>

Responsabilidades:

4.1. ... – <papel>

Responsabilidades:

4.2 – Partes Interessadas

4.2.1 – <área / órgão / setor>

Impacto:

4.2.2 – <área / órgão / setor>

Impacto:

4.2.3 – <área / órgão / setor>

Impacto:

4.2. ... – <área / órgão / setor>

Impacto:



(Etapa 18 de 40)

No campo 4.2 – **Partes Interessadas**, você deverá indicar as áreas, os órgãos e setores envolvidos na execução do contrato.



Programa de Desenvolvimento de
Gestores de Tecnologia da Informação

4.1.3 – <papel>

Responsabilidades:

4.1. ... – <papel>

Responsabilidades:

4.2 – Partes Interessadas

4.2.1 – <área / órgão / setor>

Impacto:

4.2.2 – <área / órgão / setor>

Impacto:

4.2.3 – <área / órgão / setor>

Impacto:

4.2. ... – <área / órgão / setor>

Impacto:



(Etapa 19 de 40)

No campo **área / órgão / setor**, você deverá inserir a identificação das áreas, órgãos e setores interessados no projeto.



Programa de Desenvolvimento de
Gestores de Tecnologia da Informação

4.1.3 – <papel>
Responsabilidades:

4.1. ... – <papel>
Responsabilidades:

4.2 – Partes Interessadas

4.2.1 – <área / órgão / setor>
Impacto:

4.2.2 – <área / órgão / setor>
Impacto:

4.2.3 – <área / órgão / setor>
Impacto:

4.2. ... – <área / órgão / setor>
Impacto:

(Etapa 20 de 40)

No campo **Impacto**, você deverá inserir a definição do grau de importância do projeto para cada área / órgão / setor.



Programa de Desenvolvimento de Gestores de Tecnologia da Informação



Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação

4.3 – Fatores Críticos de Sucesso

4.3.1 – <fator>

4.3.2 – <fator>

4.3.3 – <fator>

4.3. ... – <fator>

4.4 – Premissas da Contratação

4.4.1 – <premissa>

4.4.2 – <premissa>

4.4.3 – <premissa>

4.4. ... – <premissa>

(Etapa 21 de 40)

No campo 4.3 – **Fatores Críticos de Sucesso**, você deverá inserir a descrição das melhorias indispensáveis a serem obtidas com a implantação da solução.

4.3.1 – <fator>

4.3.2 – <fator>

4.3.3 – <fator>

4.3. ... – <fator>

4.4 – Premissas da Contratação

4.4.1 – <premissa>

4.4.2 – <premissa>

4.4.3 – <premissa>

4.4. ... – <premissa>



(Etapa 22 de 40)

No campo 4.4 – **Premissas da Contratação**, você deverá inserir a relação das premissas a serem observadas para a implementação da solução, isto é, das condições essenciais ao sucesso do projeto que se assume estarão presentes ou serão atendidas ao longo da sua execução.

4.5 – Restrições da Contratação

4.3.1 – <restrição>

4.3.2 – <restrição>

4.3.3 – <restrição>

4.4.1 – <premissa>

4.4.2 – <premissa>

4.4.3 – <premissa>

4.4. ... – <premissa>

4.5 – Restrições da Contratação

4.3.1 – <restrição>

4.3.2 – <restrição>

4.3.3 – <restrição>

4.3. ... – <restrição>



(Etapa 23 de 40)

No campo 4.5 – **Restrições da Contratação**, você deverá inserir a descrição das restrições a serem observadas no decorrer da execução do projeto, ou seja, das condições em que determinadas atividades que integram o projeto devem ser realizadas.

4.6 – Entregas Planejadas

| Id | Entrega | Marco | Duração | Data de Entrega |
|----|---------|-------|---------|-----------------|
| 1 | | √ | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

4.4.3 – <premissa>

4.4. ... – <premissa>

4.5 – Restrições da Contratação

4.3.1 – <restrição>



(Etapa 24 de 40)

No campo 4.6 – **Entregas Planejadas**, você deverá inserir a relação dos objetos entregáveis previstos no andamento contratual.

4.6 – Entregas Planejadas

| Id | Entrega | Marco | Duração | Data de Entrega |
|-----|---------|-------|---------|-----------------|
| 1 | | √ | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | √ | | |
| ... | | | | |

4.4. ... – <premissa>

4.5 – Restrições da Contratação

4.3.1 – <restrição>

4.3.2 – <restrição>



(Etapa 25 de 40)

No campo **Entrega**, você deverá inserir a descrição do objeto entregável.

4.6 – Entregas Planejadas

| Id | Entrega | Marco | Duração | Data de Entrega |
|-----|---------|-------|---------|-----------------|
| 1 | | √ | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | √ | | |
| ... | | | | |

4.4.3 – <premissa>

4.4. ... – <premissa>

4.5 – Restrições da Contratação

4.3.1 – <restrição>

4.3.2 – <restrição>

4.3.3 – <restrição>

4.3. ... – <restrição>



(Etapa 26 de 40)

No campo **Marco**, você deverá, para cada entrega, definir se esta é um marco de projeto, ou não.

4.6 – Entregas Planejadas

| Id | Entrega | Marco | Duração | Data de Entrega |
|-----|---------|-------|---------|-----------------|
| 1 | | √ | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | √ | | |
| ... | | | | |

4.4.3 – <premissa>

4.4. ... – <premissa>

4.5 – Restrições da Contratação

4.3.1 – <restrição>

4.3.2 – <restrição>

4.3.3 – <restrição>

4.3. ... – <restrição>



(Etapa 27 de 40)

No campo **Duração**, você deverá inserir a definição do tempo de execução para o entregável relacionado.

4.6 – Entregas Planejadas

| Id | Entrega | Marco | Duração | Data de Entrega |
|-----|---------|-------|---------|-----------------|
| 1 | | √ | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | √ | | |
| ... | | | | |

4.4. ... - <premissa>

4.5 – Restrições da Contratação

4.3.1 - <restrição>

4.3.2 - <restrição>

4.3.3 - <restrição>

4.3. ... - <restrição>



(Etapa 28 de 40)

No campo **Data de Entrega**, você deverá inserir a data prevista para a entrega.

4.6 – Entregas Planejadas

| Id | Entrega | Marco | Duração | Data de Entrega |
|-----|---------|-------|---------|-----------------|
| 1 | | √ | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | √ | | |
| ... | | | | |

4.7 – Infraestrutura a Ser Disponibilizada à Contratada

| Id | Recurso | Início | Fim |
|-----|---------|--------|-----|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| ... | | | |



(Etapa 29 de 40)

No campo 4.7 – **Infraestrutura a ser Disponibilizada à Contratada**, você deverá inserir a relação dos recursos a serem disponibilizados pela Contratante à Contratada para viabilizar a execução do contrato.

| | Métrica |
|--|---------|
| | |
| | |
| | |
| | |

4.9 – Resultados Esperados

4.9.1 - <entrega>

Benefício:

4.9.2 - <entrega>

Benefício:

4.9.3 - <entrega>

4.7 – Infraestrutura a Ser Disponibilizada à Contratada

| Id | Recurso | Início | Fim |
|-----|---------|--------|-----|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| ... | | | |

4.8 – Indicadores de Qualidade (Etapa 30 de 40)

| Id | Métrica |
|-----|---------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| ... | |

No campo **Recurso**, você deverá inserir a descrição do recurso necessário.

4.9 – Resultados Esperados

4.9.1 – <entrega>
Benefício:

4.9.2 – <entrega>
Benefício:

4.9.3 – <entrega>

4.7 – Infraestrutura a Ser Disponibilizada à Contratada

| Id | Recurso | Início | Fim |
|-----|---------|--------|-----|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| ... | | | |

4.8 – Indicadores de Qualidade (Etapa 31 de 40)

| Id | Indicador |
|-----|-----------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| ... | |

No campo **Início**, você deverá inserir a data inicial de disponibilidade do recurso relacionado.

4.9 – Resultados Esperados

4.9.1 – <entrega>
Benefício:

4.9.2 – <entrega>
Benefício:

4.9.3 – <entrega>

4.7 – Infraestrutura a Ser Disponibilizada à Contratada

| Id | Recurso | Início | Fim |
|-----|---------|--------|-----|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| ... | | | |

4.8 – Indicadores de Qualidade

| Id | Indicador |
|-----|-----------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| ... | |

(Etapa 32 de 40)

No campo **Fim**, você deverá inserir a data final de disponibilidade do recurso relacionado.

4.9 – Resultados Esperados

4.9.1 – <entrega>
Benefício:

4.9.2 – <entrega>
Benefício:

4.9.3 – <entrega>

GCTI  Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação

(Etapa 33 de 40)

No campo 4.8 – **Indicadores de Qualidade**, você deverá inserir a Relação dos indicadores de qualidade a serem utilizados para o controle da execução do contrato.

Contratada

| | Início | Fim |
|--|--------|-----|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

4.8 – Indicadores de Qualidade

| Id | Indicador | Métrica |
|-----|-----------|---------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| ... | | |

4.9 – Resultados Esperados

4.9.1 – <entrega>

4.7 – Infraestrutura a Ser Disponibilizada à Contratada

| Id | Recurso | Início | Fim |
|-----|---------|--------|-----|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| ... | | | |



(Etapa 34 de 40)

No campo **Indicador**, você deverá inserir a descrição dos indicadores de qualidade a serem observados no projeto.

4.8 – Indicadores de Qualidade

| Id | Indicador | Métrica |
|-----|-----------|---------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| ... | | |

4.9 – Resultados Esperados

4.9.1 – <entrega>

4.7 – Infraestrutura a Ser Disponibilizada à Contratada

| Id | Recurso | Início | Fim |
|-----|---------|--------|-----|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| ... | | | |



(Etapa 35 de 40)

No campo **Métrica**, para cada indicador você deverá descrever a unidade de medida que será adotada.

4.8 – Indicadores de Qualidade

| Id | Indicador | Métrica |
|-----|-----------|---------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| ... | | |

4.9 – Resultados Esperados

4.9.1 – <entrega>

4.8 – Indicadores de Qualidade

| Id | Indicador | Métrica |
|-----|-----------|---------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| ... | | |

4.9 – Resultados Esperados

4.9.1 – <entrega>

Benefício:

4.9.2 – <entrega>

Benefício:

4.9.3 – <entrega>

Benefício:

4.9. ... – <entrega>

Benefício:



(Etapa 36 de 40)

No campo 4.9 – **Resultados Esperados**, você deverá inserir os dados relativos a entrega e benefício.

| Id | Indicador | Métrica |
|-----|-----------|---------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| ... | | |

4.9 – Resultados Esperados

4.9.1 – <entrega>

Benefício:

4.9.2 – <entrega>

Benefício:

4.9.3 – <entrega>

Benefício:

4.9. ... – <entrega>

Benefício:



(Etapa 37 de 40)

No campo **entrega**, você deverá inserir a relação dos objetos entregáveis previstos no andamento contratual.

| | | |
|-----|--|--|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| ... | | |

4.9 – Resultados Esperados

4.9.1 – <entrega>

Benefício:



(Etapa 38 de 40)

No campo **Benefício**, para cada entrega você deverá descrever os benefícios a serem auferidos.

4.9.2 – <entrega>

Benefício:

4.9.3 – <entrega>

Benefício:

4.9. ... – <entrega>

Benefício:

Contratada

<Nome>

Matrícula: <Matr.>

_____, ____ de _____ de 20____.



(Etapa 39 de 40)

No campo 5 – **Instruções Complementares**, você deverá descrever qualquer instrução complementar que deva ser observada para viabilizar ou facilitar o sucesso da execução contratual. Ao final, assinam todos os Fiscais do Contrato, o Gestor do Contrato, preenchendo-se a data de aprovação do artefato. Deverá também constar o "ciente" da Contratada.



Programa de Desenvolvimento de Gestores de Tecnologia da Informação



(Etapa 40 de 40)

Apesar de algumas informações já estarem contidas em outros documentos gerados anteriormente, nem sempre os participantes da execução contratual estão familiarizados com estes documentos. Daí a necessidade de estas informações estarem contidas no Plano de Inserção.

5 – Instruções Complementares

| Fiscais do Contrato | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Fiscal Técnico | Fiscal Requirante | Administrativo |
| _____ <Nome> Matrícula: <Matr.> | _____ <Nome> Matrícula: <Matr.> | _____ <Nome> Matrícula: <Matr.> |

| Gestor do Contrato |
|---|
| _____ <Nome> Matrícula: <Matr.> Recebido |

1.10.3 Reunião Inicial

A reunião inicial é o marco que definirá o início da execução contratual. É convocada pelo Gestor do Contrato e deve contar com a participação de todos os envolvidos na contratação (fiscais, preposto, contratada etc.). É o momento da apresentação formal do preposto e entrega dos Termos de Compromisso e de Ciência, por parte da contratada. Apresentação do Plano de Inserção e prestação de demais esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato, por parte da contratante.



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2010

Art. 25.

I - início do contrato, que abrange:

[...]

b) realização de reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

1. presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma;
2. entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme art. 15, inciso VI; e
3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato;

INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 2, DE 30 DE ABRIL DE 2008

Art. 30.

[...]

§ 1º O prazo mínimo previsto para início da prestação de serviço continuado com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada deverá ser o suficiente de modo a possibilitar a preparação do prestador para o fiel cumprimento do contrato.

Importante !

É interessante que a reunião inicial figure no edital como obrigatória e o seu descumprimento implica rescisão por inexecução total do contrato. Entretanto, é preciso cautela com relação à fixação do prazo para sua realização, conforme consta na IN SLTI/MP n.º 02/2008.

Por se tratar de uma reunião formal do contrato, deve haver uma **convocação**, uma **pauta** e também uma **ata** .

A **convocação** deverá ser estendida a todos os envolvidos, quais sejam:

- Fiscais técnico, requisitante e administrativo
- Área requisitante
- Área técnica
- Área administrativa (contrato, pagamento etc.)
- Área jurídica
- Controle interno
- Contratada (representante legal no contrato: preposto?)
- Outros

A **pauta** deve conter, no mínimo:

- Confirmação do credenciamento
- Confirmação do repasse dos conhecimentos necessários
- Confirmação da alocação dos recursos necessários
- Assinatura do “Termo de Compromisso” e do “Termo de Ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo e das Normas de Segurança”
- Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativos e de gerenciamento do contrato
- Outras questões que se fizerem necessárias

Por fim, a **ata** deverá conter pelo menos o registro de todas as ocorrências da reunião e a assinatura com aprovação de todos os envolvidos.

Encerramento

Encerramos o módulo 1 e aqui estudamos sobre:

- Aspectos legais envolvidos na gestão contratual da Administração Pública;
- A importância da gestão contratual para a Administração Pública.
- Modelo de Contratação e seus elementos: atores (papéis), artefatos (entradas e saídas) e fases, processos e atividades.
- Processos, tarefas e atividades envolvidas na iniciação contratual;
- Elaboração um Plano de Inserção;
- Modelos de Termo de Compromisso e Termo de Ciência.

Caso possua alguma dúvida relacionada ao conteúdo, retome os estudos.