Enap Escola Nacional de Administração Pública

Programa DGTI

Módulo 1
GCTI - Gestão de Contratos de TI

Brasília - 2015

Conteúdo para impressão

Fundação Escola Nacional de Administração Pública

Presidente
Gleisson Rubin

Diretor de Desenvolvimento Gerencial
Paulo Marques

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

Enap
Andrea Filatro (Orientadora Técnico-Metodológica)
Vera Demoliner (Planejadora Educacional)
Anderson Souza de Araújo (Autor do Conteúdo)
Anderson Souza de Araújo (Revisor do Conteúdo)

UNIAC/UNISERPRO/SERPRO
Cristiane Linhares de Souza (Chefe do Setor de Atendimento ao Cliente - UNIAC)
Patrícia Lopes (Designer Instrucional)
Carlos Ely Pimenta (Revisor de Texto)
Leonardo Gomes Godinho (Designer Gráfico)
Márcio de Oliveira Lopes (Ilustradores)
Túlio Márcio de Oliveira (Ilustradores)

Revisão textual e diagramação 2015 realizada no âmbito do acordo de Cooperação TécnicaFUB/CDT/ Laboratório Latitude e Enap.

© Enap, 2015

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

1 Introdução e Objetivos 4

2 Gestão de contratos 4

3 Legislação aplicada 5

4 Elementos Necessários para uma Boa Gestão Contratual 5
4.1 Indicadores e Métricas 6
4.2 Modelo de Remuneração 7
4.3 Garantias Contratuais 8
4.4 Sanções 10

5 Modelo de Gestão Contratual 12

6 Elementos do Modelo da fase de Gestão Contratual (atores) 12
6.1 O Gestor do Contrato 12
6.2 Fiscais do Contrato e Preposto da Contratada 14
6.3 Autoridade Competente e Autoridade Máxima 15
6.4 Interações 17

7 Elementos do Modelo da fase de Gestão Contratual (artefatos) 18
7.1 Histórico de Gestão do Contrato 18
7.2 Modelo de Execução 19
7.3 Modelo de Gestão 20
7.4 Plano de Inserção 22
7.5 Plano de Fiscalização 22
7.6 Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens 23
7.7 Termo de Recebimento Provisório 24
7.8 Termo de Recebimento Definitivo 25
7.9 Termo de Rejeição 26

8 Elementos do Modelo da fase de Gestão COntratual (processs e atividades) 27

9 Atividades do Processo de Iniciação Contratual 28

10 Inserção 30
10.1 Conteúdo 31
10.2 Modelo 32

11 Plano de Fiscalização 32
11.1 Conteúdo 33
11.2 Modelo 34

12 Reunião Inicial 34

13 Encerramento 35

Unidade 1 - Conteúdo Multimídia - 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 Gestão 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 4/2014).

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 o Plano de Inserção e o Plano de Fiscalização;
- Conhecer os modelos de Termo de Compromisso e Termo de Ciência.

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 da celebração 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.

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 n° 8.666, de 21 de junho de 1993 dispõe, em seus artigos 66 a 76, sobre a fase de gestão contratual. As Instruções Normativas SLTI/MP n° 02/2008 e n° 4/2014 detalham mais este processo, no qual 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 a realização das atividades de gestão contratual.

A Lei n° 8.666/93 dispõe, em seu Capítulo III, das atividades de gestão contratual que devem ser executadas pela Administração Pública. Além disso, o Decreto n° 2.271, de 7 de julho de 1997 , também trata de atividades de gestão contratual. Da mesma forma, podemos citar o Decreto-Lei n° 200, de 25 de fevereiro de 1967 e o Decreto n° 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 - SISP do Governo Federal. O modelo foi normatizado pela Instrução Normativa SLTI/MP n° 4, de 11 de setembro de 2014 (IN SLTI/MP n° 4/2014). Assim sendo, veremos, ao longo deste curso, de que forma a legislação influencia na execução deste processo por parte da Administração Pública.

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 n° 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.

Enap

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

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

Os principais elementos que suprem as necessidades elencadas acima são:

- Modelo de gestão
- 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 da especificação destes elementos. Vejamos em mais detalhes cada um dos elementos supracitados.

4.1 Indicadores e Métricas

Conforme vimos anteriormente, um contrato está sempre vinculado a um conjunto de resultados que se espera ser alcançado pela contratação do(s) bem(ns) ou do(s) serviço(s) objeto do contrato. Logo, para se verificar a geração dos resultados esperados na contratação, 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 n° 2.271/97 fala, em seu artigo 3°, § 1°, 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".*

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 para que tomemos as decisões necessárias em tempo hábil para garantir que os resultados pretendidos com a contratação sejam 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 casos semelhantes, de forma que, após uma análise comparativa das soluções e casos 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 de indicadores e métricas:

- 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;

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 n° 2.271/97, em seu artigo 3°, § 1°:

> *"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 n° 8.666/93, em seu artigo 40, § 2°:

> *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;*

Regularidade

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, de outro modo, 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.

Enap

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, de 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 n° 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;

Vejamos o que diz a IN SLTI/MP n° 4/2014:

Art. 7 o 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;

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 n° 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.

§ 2o A garantia a que se refere o caput deste artigo não excederá a cinco por cento do valor do contrato e terá seu valor atualizado nas mesmas condições daquele, ressalvado o previsto no parágrafo 3o deste artigo.

Art. 87 [...]

§ 1 o 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 n° 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.

Enap

Responsabilidade pelos danos
Responsabilidade pelos danos (Lei n° 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 n° 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 n° 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.

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 inadequado para aquele propósito.

Isto é o que deve acontecer com uma contratada se 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 Gestão do Contrato, conforme recomenda a IN SLTI/MP n° 4/2014 e o artigo 67 da Lei n° 8.666/93. São tipos de sanções previstas em lei:

Advertência	**Advertência (Lei n° 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 n° 8.666/93 .
Multa	**Multa (prevista no edital ou contrato) (Lei n° 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 n° 8.666/93 .**
Suspensão temporária	**Suspensão temporária (≤2anos) (Lei n° 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 n° 8.666/93.**
Inidoneidade	**Inidoneidade (≤2anos) (Lei n° 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, § 1° da Lei n° 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, § 2° da Lei n° 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 n° 4/2014, 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 n° 4/2014, art. 34, II, III, IV, V e VII). 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.

5 Modelo de Gestão Contratual

Como sabemos, o MCTI, descrito na IN SLTI/MP n° 4/2014, 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 os atores e artefatos da fase de Gestão do Contrato de Soluções de TI - GCTI - envolvidos no MCTI. Os processos e atividades serão detalhados nos próximos módulos do curso.

6 Elementos do Modelo da fase de Gestão Contratual (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).

6.1 O Gestor do Contrato

A Lei n° 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 n° 2.271/97. A Lei n° 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 n° 8.666/93, art. 67, § 1°).

Além disso, deve o gestor solicitar a seus superiores, em tempo hábil, as decisões e providências que ultrapassarem sua competência. (Lei n° 8.666/93, art. 67, § 2°).

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.

§ 1° 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.

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

O Decreto n° 2.271/97 definiu formalmente a figura do Gestor do Contrato em seu artigo 6°. Também a Instrução Normativa SLTI/MP n° 02/2008, em seu artigo 31, confirma este entendimento, bem como a Instrução Normativa SLTI/MP n° 4/2014 define, em seu artigo 2°, o gestor do contrato como sendo o "servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, 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

[...]

VIII -GESTOR DO CONTRATO: servidor designado para coordenar e comandar o

processo da fiscalização da execução contratual. É o representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997, 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 soluções para regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas nesta Instrução Normativa

INSTRUÇÃO NORMATIVA N o 4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014

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

[...]

V - Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade;

[...]

6.2 Fiscais do Contrato e Preposto da Contratada

O Gestor do Contrato é apenas um dos atores ou participantes deste processo. Além dele, a Lei n° 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 n° 4/2014 define a figura dos três Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante, além da figura do Preposto da Contratada. 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. 68. O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do 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;

INSTRUÇÃO NORMATIVA N o 4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014
Art. 2 o Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

[...]

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

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

VIII - 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;

IX - Preposto: representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

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 do escopo da gestão de contratos de Tecnologia da Informação. Vejamos o que diz a legislação.

LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 7 o 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.

§ 1 o 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.

[...]

§ 2 o 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 conterá 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:

[...]

§ 1 o 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:
[...]

§ 2 o 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:

[...]

§ 1 o 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:
[...]

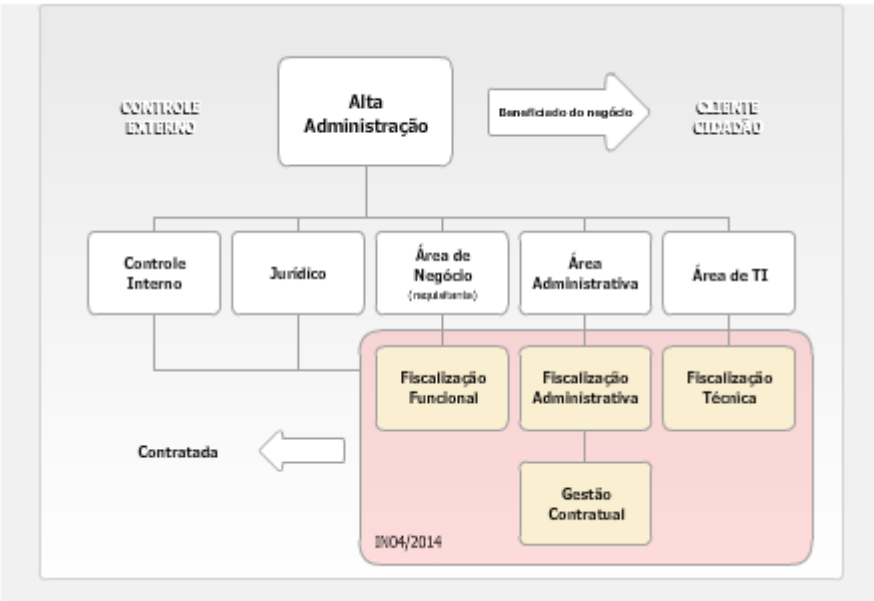
XII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

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:



Enap

7 Elementos do Modelo da fase de Gestão Contratual (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 n° 8.666/93, Art. 67, § 1º; Decreto n° 2.271/97, Art. 6º)
- Histórico de gestão do contrato (IN4/2014, Art. 34, XIV)
- Modelo de Execução (IN4/2014, Art. 2º. [...]: XX)
- Modelo de Gestão (IN4/2014, Art. 2º. [...]: XXI)
- Plano de Inserção (IN4/2014, Art. 2º. [...]: XVI)
- Plano de Fiscalização (IN4/2014, Art. 2º. [...]: XVII)
- Lista de Verificação (IN4/2014, Art. 2º. [...]: XVIII)
- Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens (Ac786/06-P e IN4/2014, Art. 2°, XIX)
- Termo de Recebimento Provisório (L8666/93, Art. 73, I, a)
- Termo de Recebimento Definitivo (L8666/93, Art. 73, I, b)
- Termo de Rejeição (Lei n° 8.666/93, Art. 76)
- Comunicações à contratada
- Solicitação de sanção
- Solicitação de repactuação (Decreto n° 2.271/97, Art. 5º)

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

7.1 Histórico de Gestão do Contrato

O registro das ocorrências está previsto na Lei n° 8.666/93 e no Decreto n° 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.

§ 1 o 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 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.

Para isso, pode-se utilizar o Histórico de Gestão do Contrato, conforme orientação da IN SLTI/MP n° 4/2014. Tal histórico pode ser elaborado como uma planilha com registro das ocorrências positivas e negativas relacionadas à execução contratual.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014

Art.31. A fase de Gestão 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.

Art. 34. O monitoramento da execução deverá observar o disposto no Plano de Fiscalização da contratada e o disposto no Modelo de Gestão do contrato, e consiste em:

[...]

XIV - manutenção do Histórico de Gestão 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.

7.2 Modelo de Execução

O Modelo de Execução contém a definição dos procedimentos necessários e suficientes ao adequado fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, por meio da definição dos principais procedimentos de execução contratual.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014

Art. 19. O Modelo de Execução do contrato deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível:

I - fixação das rotinas de execução, com a definição de processos e procedimentos de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, envolvendo:

a) prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços e locais de entrega, quando aplicáveis;

b) documentação mínima exigida, observando modelos adotados pela contratante, padrões de qualidade e completude das informações, a exemplo de modelos de desenvolvimento de software, relatórios de execução de serviço e/ou fornecimento, controles por parte da contratada, ocorrências etc.; e

c) papeis e responsabilidades, por parte da contratante e da contratada, quando couber.

Enap

II - quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens a serem fornecidos, para comparação e controle;

III - definição de mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a Administração, adotando-se preferencialmente as

Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens;

IV - forma de pagamento, que será efetuado em função dos resultados obtidos; e

V - elaboração dos seguintes modelos de documentos:

a) termo de compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada; e

b) termo de ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação.

Parágrafo único. A critério da Equipe de Planejamento da Contratação, os elementos dispostos no inciso V deste artigo poderão constar como Anexo do Termo de Referência ou Projeto Básico.

7.3 Modelo de Gestão

O Modelo de Gestão contém a definição dos mecanismos necessários à gestão e à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação, objetivando minimizar os riscos de falha no fornecimento da Solução, por meio da definição de controles adequados para os principais elementos que a compõe, levando-se em consideração ferramentas, computacionais ou não, processos e recursos materiais e humanos disponíveis.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014

Art. 20. O Modelo de Gestão do contrato, definido a partir do Modelo de Execução do Contrato, deverá contemplar as condições para gestão e fiscalização do contrato de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível:

I - fixação dos Critérios de Aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis de serviços com os valores mínimos aceitáveis para os principais elementos que compõe a Solução de Tecnologia da Informação;

II - procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e nos incisos XXII e XXIII do art. 2º desta IN, abrangendo:

a) metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas, observando:

1. definição de mecanismos de inspeção e avaliação da Solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços;

2. adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;

3. origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato, conforme disposto na alínea "b" do inciso I do art. 19 desta IN;

4. definição de Listas de Verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato; e

5. garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;

b) disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato, inclusive quanto à qualificação técnica e disponibilidade de tempo para aplicação das Listas de Verificação e roteiros de testes;

c) demais elementos necessários à elaboração do Plano de Fiscalização, conforme disposto no inciso XVII do art. 2º e inciso II do art. 32 desta IN;

III - fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, que só deverá ocorrer quando a contratada:

a) não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos Critérios de Aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

IV - definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com os arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666, de 1993, juntamente com o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, observando:

a) vinculação aos termos contratuais;

b) proporcionalidade das sanções previstas ao grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações;

c) as situações em que advertências ou multas serão aplicadas, com seus percentuais correspondentes, que obedecerão a uma escala gradual para as sanções recorrentes;

d) as situações em que o contrato será rescindido por parte da Administração devido ao não atendimento de termos contratuais, da recorrência de aplicação de multas ou outros motivos;

e) as situações em que a contratada terá suspensa a participação em licitações e impedimento para contratar com a Administração; e

f) as situações em que a contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, conforme previsto em Lei;

Enap

V - procedimentos para emissão de nota fiscal e pagamento, descontados os valores oriundos da aplicação de eventuais glosas ou sanções.

Parágrafo único. Como apoio à definição dos elementos do Modelo de Gestão do Contrato deverá ser observada a Análise de Riscos, conforme disposto no art. 13 desta IN.

7.4 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 4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014

Art. 2 o 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;

[...]

Art. 32. As atividades de início do contrato compreendem:
I - elaboração do Plano de Inserção da contratada, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, observando o disposto nos arts. 17, 18, 19 e 20 e a
proposta vencedora, contemplando, no mínimo:
a) o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e
b) a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber;

[...]

7.5 Plano de Fiscalização

O Plano de Fiscalização, elaborado com base no Modelo de Gestão, define o processo de fiscalização do contrato, contendo a metodologia de fiscalização, os documentos ou as ferramentas, computacionais ou não, além dos controles adotados, recursos materiais e humanos disponíveis e necessários à fiscalização, entre outros.

Para apoio ao Plano de Fiscalização, poderá ser elaborada uma Lista de Verificação ou utilizada uma ferramenta estruturada contendo um conjunto de elementos que devem ser acompanhados pelos Fiscais do contrato durante a execução contratual.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014

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

[...]

XVII - Plano de Fiscalização: documento elaborado com base no Modelo de Gestão que define o processo de fiscalização do contrato, contendo a metodologia de fiscalização, os documentos ou as ferramentas, computacionais ou não, e controles adotados, recursos materiais e humanos disponíveis e necessários à fiscalização, entre outros;

Art. 32. As atividades de início do contrato compreendem:
[...]

II - elaboração do Plano de Fiscalização da contratada, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, observando o disposto nos arts. 17, 18, 19 e 20 e a proposta da contratada, contemplando, no mínimo:

a) o refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;

b) configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e

c) refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.

7.6 Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens

A Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens é um instrumento de controle utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato . 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.

IMPORTANTE

Importante ressaltar a inovação trazida no parágrafo único, do art. 33, da IN SLTI/MP 04/2014, a qual dispõe que “o encaminhamento das demandas deverá ser planejado, visando garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços que compõem a solução de tecnologia da informação estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual”.

Enap

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014

Art. 31. A fase de Gestão 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.

Art. 33. O encaminhamento formal de demandas deverá ocorrer preferencialmente por meio do encaminhamento de Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato, disposto no art. 19, e deverá conter, no mínimo:
I - a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;
II - o volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato;
III - o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e
IV - a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da Solução.
Parágrafo único. O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços que compõe a Solução de Tecnologia da Informação, satisfeitas as condições dispostas no art. 19 desta norma, estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.

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.

7.7 Termo de Recebimento Provisório

O Termo de Recebimento Provisório é o documento que declara formalmente que os serviços elencados na Ordem de Serviço foram prestados ou que os bens elencados na Ordem de Fornecimento de Bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceitação.

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;
[...]

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014
Art. 2 o 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;

Art. 34. O monitoramento da execução deverá observar o disposto no Plano de Fiscalização da contratada e o disposto no Modelo de Gestão do contrato, e consiste em:
I - confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

7.8 Termo de Recebimento Definitivo

Após a avaliação da qualidade dos serviços prestados ou dos bens entregues, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação, bem como a verificação de conformidades com os 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.

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:

[...]

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;

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

[...]

Enap

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 11 DE SETEMBO DE 2014

Art. 2 o 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. 34. O monitoramento da execução deverá observar o disposto no Plano de Fiscalização da contratada e o disposto no Modelo de Gestão do contrato, e consiste em:

[...]

VIII - 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 nos incisos I a VII deste artigo

7.9 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 necessidade da aplicação de sanção contratual.

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 N o 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.

8 Elementos do Modelo da fase de Gestão COntratual (processs e atividades)

O Modelo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação - MCTI, descrito na IN SLTI/MP no 4/2014, determina a realização de 5 processos de trabalho para um uma boa gestão contratual. São eles:

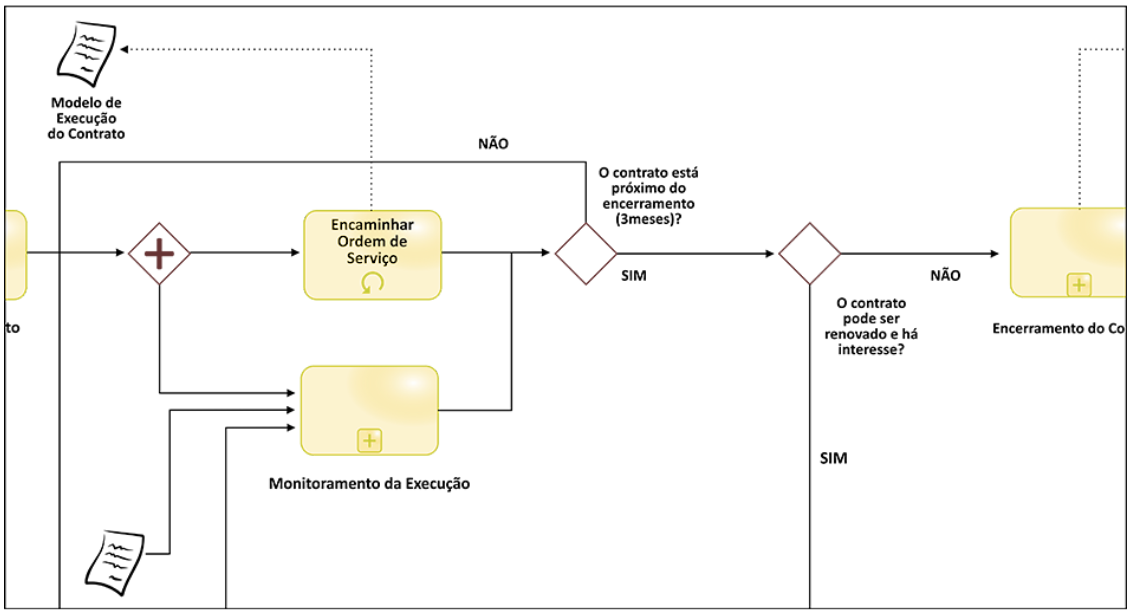
- A iniciação contratual;
- O encaminhamento de demandas através das ordens de serviço ou de fornecimento de bens;
- O monitoramento da execução contratual;
- A transição contratual; e
- O encerramento do contrato.

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.

O Modelo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação - MCTI, descrito na IN SLTI/MP no 4/2014, determina a realização de 5 processos de trabalho para um 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.



Clique aqui para visualizar o processo completo em PDF.

Observe que existe um processo chamado de Início do Contrato. 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 Serviços ou de Fornecimento de Bens à Contratada. Paralelamente a isto, ocorre o processo Monitoramento da Execução para estas 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.

Próximo ao encerramento do contrato, deve ser avaliado se há interesse e possibilidade de renovação contratual. Caso haja, executar o processo Encaminhar Documentação para Aditivo.

Se durante a execução contratual ocorrer, por algum motivo, a necessidade de substituição da contratada, é necessária a execução do processo 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 Encerramento do Contrato, que veremos mais adiante.

9 Atividades do Processo de Iniciação Contratual

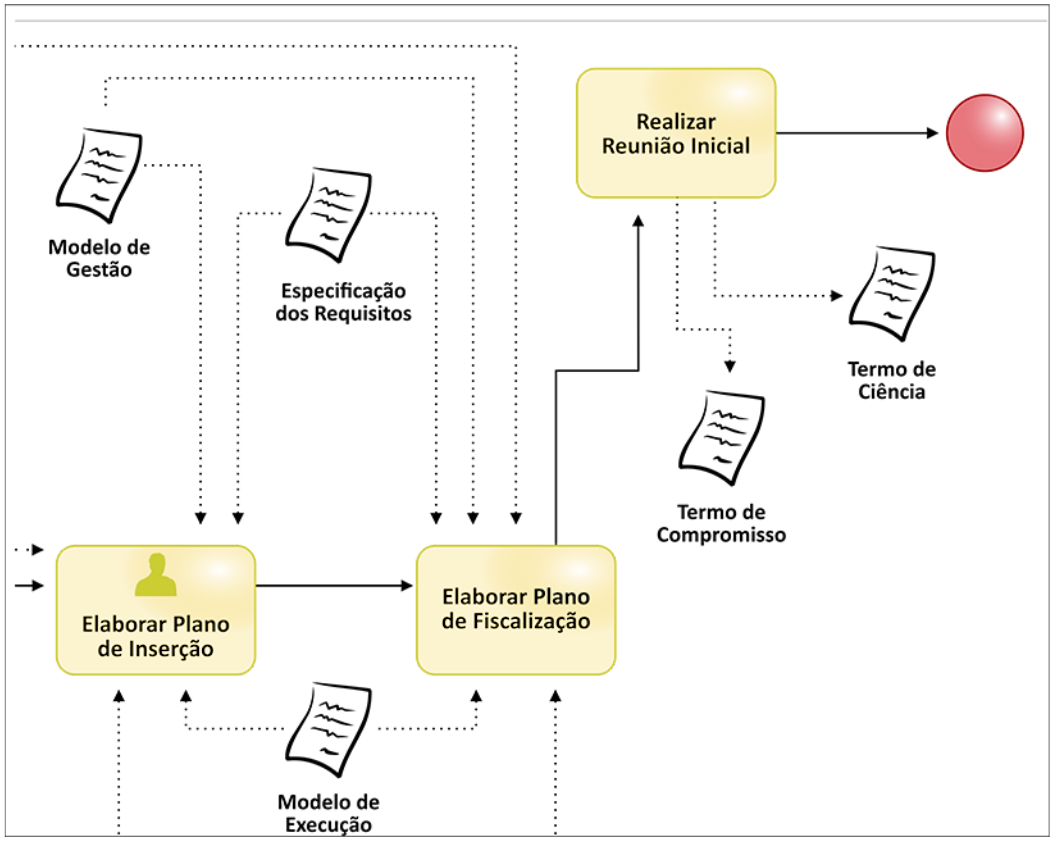
A iniciação do contrato é a tarefa em que são dispostos e organizados todos os elementos (pessoas, processos e tecnologias) necessários à realização do objeto e ao alcance do objetivo da contratação. Trata-se de uma fase crítica, pois as falhas de entendimento dos papéis e responsabilidades de cada elemento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

Basicamente, três atividades estão envolvidas neste processo:

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

A critério do Gestor e dos Fiscais do contrato, o Plano de Inserção e o Plano de Fiscalização poderão compor um único documento

O gráfico a seguir ilustra o processo de Início do Contrato da fase de Gestão Contratual.



Clique aqui para visualizar o processo completo em PDF.

Inicialmente devem ser elaborados os Planos de Inserção e de Fiscalização, 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 os Planos de Inserção e de Fiscalização.

Vejamos o que diz a IN SLTI/MP no 4/2014.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014

Art. 31. A fase de Gestão 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.
Art. 32. As atividades de início do contrato compreendem:
I - elaboração do Plano de Inserção da contratada, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, observando o disposto nos arts. 17, 18, 19 e 20 e a proposta vencedora, contemplando, no mínimo:
a) o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e
b) a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber;
II - elaboração do Plano de Fiscalização da contratada, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, observando o disposto nos arts. 17, 18, 19 e 20 e a proposta da contratada, contemplando, no mínimo:
a) o refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de

Gestão do contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
b) configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e
c) refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.
III - 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:
a) presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma;
b) entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme art. 19, inciso V; e
c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.
Parágrafo único. A critério do Gestor e dos Fiscais do contrato, o Plano de Inserção e o Plano de Fiscalização poderão compor um único documento.

10 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 4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014

Art. 32. As atividades de início do contrato compreendem:
I - elaboração do Plano de Inserção da contratada, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, observando o disposto nos arts. 17, 18, 19 e 20 e a
proposta vencedora, contemplando, no mínimo:
a) o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e
b) a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber;

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:

- Proposta vencedora;
- Especificação de requisitos (IN4, art. 17)

- Responsabilidades das partes (IN4, Art. 18);
- Modelo de Execução do contrato (IN4, Art. 19);
- Modelo de Gestão do contrato (IN4, Art. 20).

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	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.).

Enap

Enap

IMPORTANTE

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)

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.

11 Plano de Fiscalização

Um Plano de Fiscalização tem como principal objetivo orientar os fiscais do contrato quanto aos procedimentos a serem executados durante o processo de fiscalização do contrato. Portanto, é necessário que o mesmo contenha os seguintes elementos:

- o refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
- configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores;
- refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.

Art. 32. As atividades de início do contrato compreendem:

I - .....
II - elaboração do Plano de Fiscalização da contratada, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, observando o disposto nos arts. 17, 18, 19 e
20 e a proposta da contratada, contemplando, no mínimo:
a) o refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
b) configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e
c) refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.

IMPORTANTE

O Plano de Fiscalização deve ser elaborado pelo Gestor e pelos Fiscais do Contrato. É importante que ele seja elaborado em sequência ao Plano de Inserção. Para sua composição deve-se utilizar as seguintes referências:

- Proposta da contratada;
- Especificação de requisitos (IN4, art. 17)
- Responsabilidades das partes (IN4, art. 18)
- Modelo de Execução do Contrato (IN4, art. 19)
- Modelo de Gestão do Contrato (IN4, art. 20)

11.1 Conteúdo

Conforme mencionado anteriormente, o Plano de Fiscalização deve conter, basicamente, três itens: o refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão, configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores e
refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes.

- Refinamento dos procedimentos de teste e inspeção
- Configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não
- Refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes.

11.2 Modelo

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

Demonstração Plano de Fiscalização

12 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.

A reunião deve servir para apresentação e revisão dos Planos de Inserção e Fiscalização em face dos esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato, por parte da contratante e das requisições manifestadas pela contratada e aceitas pela contratante.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014

Art. 32. As atividades de início do contrato compreendem:
[...]

III - 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:
a) presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma;
b) entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme art. 19, inciso V; e
c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão 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""
- 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.

13 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 dos Plano de Inserção e de Fiscalização;
- A importância da reunião inicial para esclarecimentos;
- Modelos de Termo de Compromisso e Termo de Ciência.

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

Enap