

# Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação (GCTI)

*Apostila*

Diretoria de Desenvolvimento Gerencial  
Programa de Desenvolvimento de Gestores  
de Tecnologia da Informação (DGTI)





*Apostila*

Enap

# **Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação (GCTI)**

Anderson Souza de Araújo

Brasília – 2013

**Fundação Escola Nacional de Administração Pública***Presidente*

Gleisson Cardoso Rubin

*Diretor de Desenvolvimento Gerencial*

Paulo Marques

*Diretora de Formação Profissional*

Maria Stela Reis

*Diretora de Comunicação e Pesquisa*

Marizaura Reis de Souza Camões

*Diretor de Gestão Interna*

Cassiano de Souza Alves

*Coordenadora-Geral de Programas de Capacitação:* Marcia Serôa da Motta Brandão; *Editor:* Marizaura Reis de Souza Camões; *Coordenador-Geral de Comunicação e Editoração:* Janaína Cordeiro de Moraes Santos; *Revisão:* Renata Fernandes Mourão, Roberto Carlos R. Araújo e Simonne Maria de Amorim Fernandes; *Capa:* Ana Carla Gualberto Cardoso; *Editoração eletrônica:* Maria Marta da Rocha Vasconcelos

*Ficha catalográfica:* Equipe da Biblioteca Graciliano Ramos/ENAP

---

A663g    Araújo, Anderson Souza de  
          Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação (GCTI) /  
          Anderson Souza de Araújo. -- Brasília: ENAP, 2013.  
          87 p. : il.

Programa de Desenvolvimento de Gestores de Tecnologia da  
Informação (DGTI).

Inclui conteúdo dos módulos 1, 2 e 3.

1. Administração Pública. 2. Gestão de Contratos. 3. Tecnologia  
da Informação. I. Título.

CDU 658.721:004

---

© ENAP, 2013

**ENAP Escola Nacional de Administração Pública**

Diretoria de Comunicação e Pesquisa

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

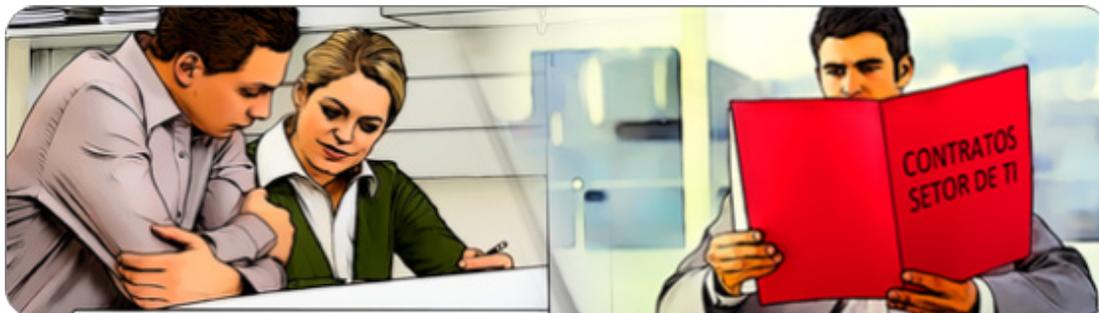
Telefone: (61) 2020 3096 – Fax: (61) 2020 3178

## MÓDULO 1

<b>Unidade 1 - Conteúdo Multimídia - 1</b> .....	<b>7</b>
<b>1.1 Introdução e Objetivos</b> .....	<b>7</b>
<b>1.2 Gestão de contratos</b> .....	<b>7</b>
<b>1.3 Legislação aplicada</b> .....	<b>8</b>
<b>1.4 Elementos Necessários para uma Boa Gestão Contratual</b> .....	<b>8</b>
1.4.1 <i>Indicadores e Métricas</i> .....	9
1.4.2 <i>Modelo de Remuneração</i> .....	10
1.4.3 <i>Garantias Contractuais</i> .....	11
1.4.4 <i>Sanções</i> .....	13
<b>1.5 Modelo de Gestão Contratual</b> .....	<b>15</b>
<b>1.6 Atores do Modelo da fase de Gestão Contratual</b> .....	<b>15</b>
1.6.1 <i>O Gestor do Contrato</i> .....	15
1.6.2 <i>Fiscais do Contrato e Preposto da Contratada</i> .....	17
1.6.3 <i>Autoridade Competente e Autoridade Máxima</i> .....	18
1.6.4 <i>Interações</i> .....	20
<b>1.7 Artefatos do Modelo da fase de Gestão Contratual</b> .....	<b>21</b>
1.7.1 <i>Histórico de Gestão do Contrato</i> .....	21
1.7.2 <i>Modelo de Execução</i> .....	22
1.7.3 <i>Modelo de Gestão</i> .....	23
1.7.4 <i>Plano de Inserção</i> .....	25
1.7.5 <i>Plano de Fiscalização</i> .....	25
1.7.6 <i>Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens</i> .....	26
1.7.7 <i>Termo de Recebimento Provisório</i> .....	27
1.7.8 <i>Termo de Recebimento Definido</i> .....	28
1.7.9 <i>Termo de Rejeição</i> .....	29
<b>1.8 Processos e atividades do Modelo da fase de Gestão Contratual</b> .....	<b>30</b>
<b>1.9 Atividades do Processo Início do Contrato</b> .....	<b>31</b>
<b>1.10 Plano de Inserção</b> .....	<b>33</b>
1.10.1 <i>Conteúdo</i> .....	34
1.10.2 <i>Modelo</i> .....	35
<b>1.11 Plano de Fiscalização</b> .....	<b>35</b>
1.11.1 <i>Conteúdo</i> .....	36
1.11.2 <i>Modelo</i> .....	37
<b>1.12 Reunião Inicial</b> .....	<b>37</b>
<b>Encerramento</b> .....	<b>38</b>



## Unidade 1 - Conteúdo Multimídia - 1



### 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.

### 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 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.

### 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 dispõe, em seus artigos 66 a 76, sobre a fase de gestão contratual. As Instruções Normativas SLTI/MP nº 02/2008 e nº 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 nº 8.666/93 dispõe, 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 4](#), de 11 de setembro de 2014 (IN SLTI/MP nº 4/2014). Assim sendo, veremos, ao longo deste curso, de que forma a legislação influencia na execução deste processo por parte da 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 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.

#### **1.4.1 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 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 quanti ativa de serviço prestado, esta deverá estar prevista no edital e no respecti o contrato, e será utili ada 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;

### 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 quanti ativa de serviço prestado, esta deverá estar prevista no edital e no respecti o contrato, e será utili ada 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 qua ti ati os 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.



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 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;

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



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.*

*§ 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 [...]*

*§ 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 normati o, os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.*

### 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 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 nº 4/2014 e o artigo 67 da Lei nº 8.666/93. São tipos de sanções previstas em lei:

<b>Advertência</b>	<b>Advertência (Lei nº 8.666, Art. 87, I)</b> 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 .
<b>Multa</b>	<b>Multa (prevista no edital ou contrato) (Lei nº 8.666, Art. 87, II)</b> 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 .
<b>Suspensão temporária</b>	<b>Suspensão temporária (≤2anos) (Lei nº 8.666, Art. 87, III)</b> 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.
<b>Inidoneidade</b>	<b>Inidoneidade (≤2anos) (Lei nº 8.666, Art. 87, IV)</b> Segundo o <i>Dicionário Michaelis da língua portuguesa</i> , 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, § 2º 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 moti os 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 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 nº 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.

## **1.5 Modelo de Gestão Contratual**

Como sabemos, o MCTI, descrito na IN SLTI/MP nº 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.

## **1.6 Atores do Modelo da fase de Gestão Contratual**

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 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.*

*§ 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 4/2014 define, em seu artigo 2º, 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 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.*

*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 fis alização 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 fis alização 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 na Instrução Normativ*

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

*Art. 2 o Para fins de ta Instrução Normativa, onsidera-se:*

*[...]*

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

*[...]*



### **1.6.2 Fiscais do Contrato e Preposto da Contratada**

O Gestor do Contrato é apenas um dos atores ou participantes deste processo. Além dele, a Lei 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 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 fis alizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertine tes 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 fis alização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;*

[...]

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

VII - Fiscal Administrati o do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fis alizar o contrato quanto aos aspectos administrati os;

VIII - Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fis alizar 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 r ferentes ao andamento contratual;

.....

### 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 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 particula , à seguinte seqüência:

I - projeto básico;

II - projeto executi o;

III - execução das obras e serviços.

§ 1 o execução de cada etapa será obrigatoriamente precedida da conclusão e aprovação, pela autoridade competente, dos trabalhos relati os às etapas anteriores, à exceção do projeto executi o, 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 pro esso licitatório;

*Art. 40. O edital conterà no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da reparti ão 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, pertin nte e suficiente para justifi ar 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 fi ará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:*

*[...]*

*§ 2 o Toda prorrogação de prazo deverá ser justifi ada 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 fis alização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;*

*b) definitiva nte, 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;

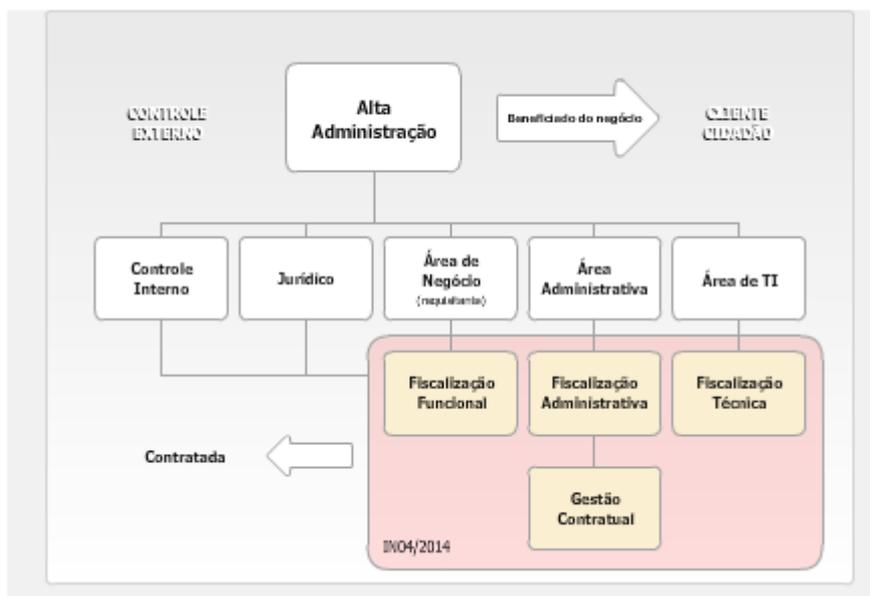


### 1.6.4 Interações

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 Artefatos do Modelo da fase de Gestão Contratual

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 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. 2º, 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 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 Gestão 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 Gestão do Contrato, conforme orientação da IN SLTI/MP nº 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.*



### **1.7.2 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 - fi ação 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) papéis e responsabilidades, por parte da contratante e da contratada, quando couber.*

*II - quanti ação ou estimativ prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens a serem ornechos, para comparação e controle;*

*III - defini ão de mecanismos formais de comunicação a serem utili ados 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;*

*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.*

.....

### **1.7.3 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 fis alização do contrato de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível:*

*I - fi ação 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 Defini ão, 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 especifi ações 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 - fiscalização 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;

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.

.....

#### **1.7.4 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. 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;

[...]

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;

[...]

.....

#### **1.7.5 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 de ta IN, considera-se:

[...]

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

Art. 32. As atividades de início do ontrato 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 refin mento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Defini o;

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

c) refina mento ou elaboração de Listas de Verifi ação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.



### 1.7.6 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”.



**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. 33. O encaminhamento formal de demandas deverá ocorrer preferencialmente por meio do encaminhamento de Ordens de Serviço ou Fornecedor 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 compõem 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.*



### **1.7.7 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 Fornecedor 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. 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;*

*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;*



**1.7.8 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:*

[...]

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

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014**

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. 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

.....

#### **1.7.9 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 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.

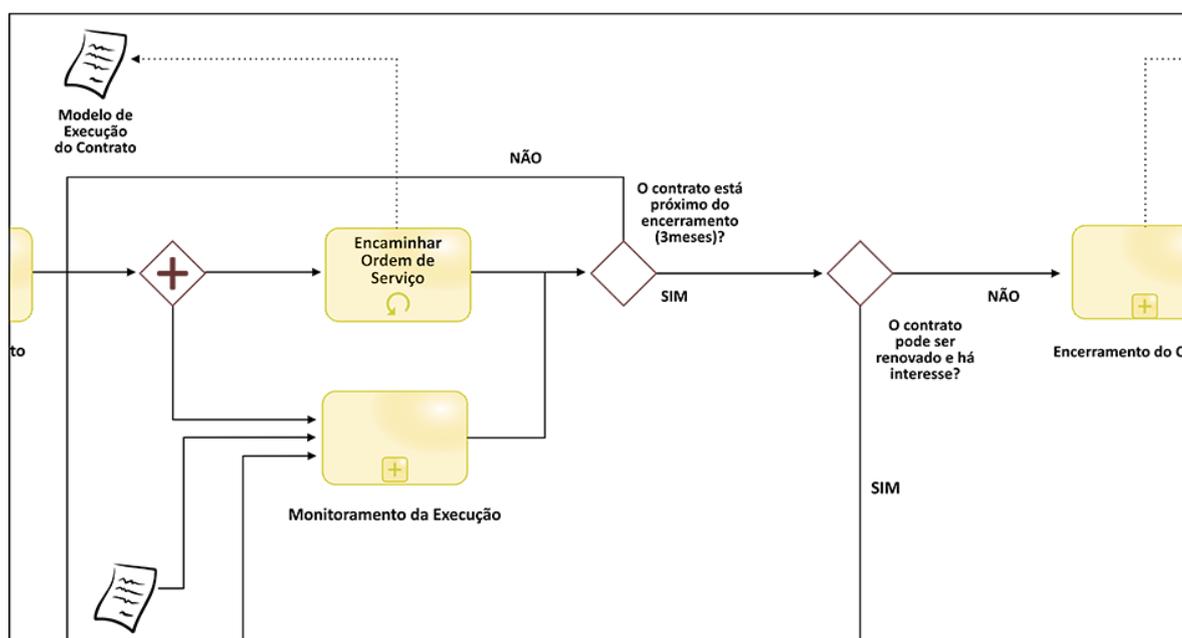
.....

## 1.8 Processos e atividades do Modelo da fase de Gestão Contratual

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.

## 1.9 Atividades do Processo Início do Contrato

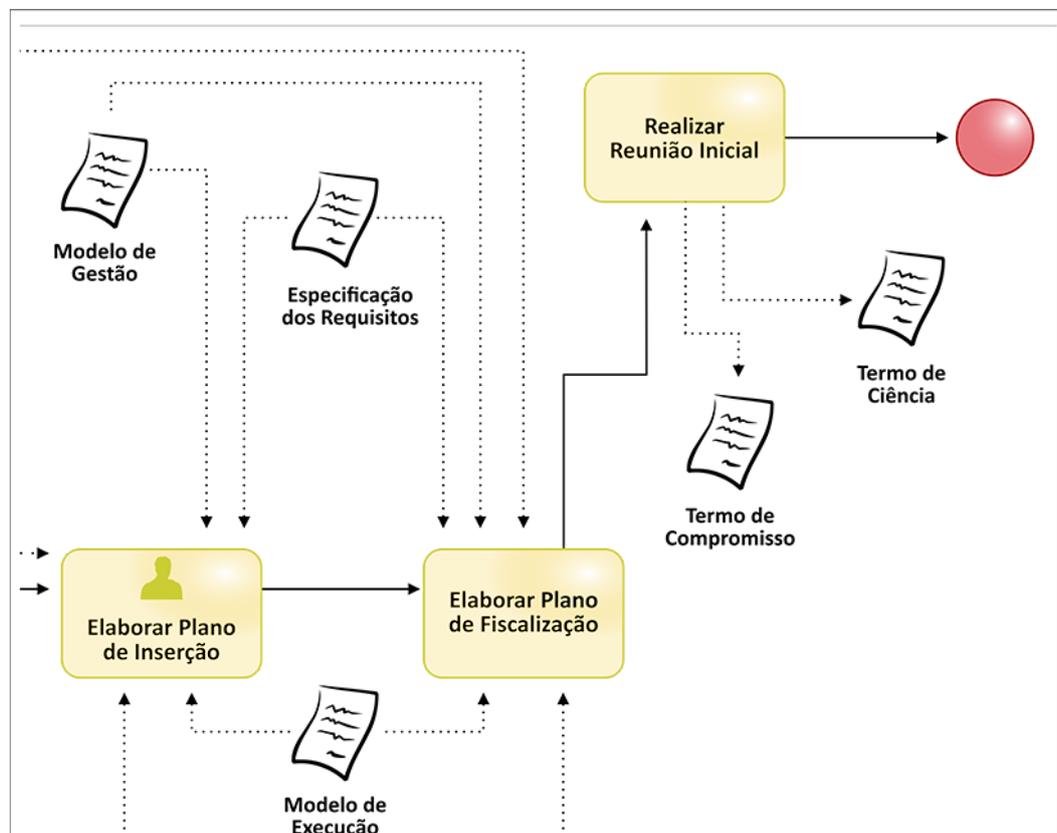
A iniciação do contrato é a tarefa em que são dispostos e organizados todos os elementos (pessoas, processos e tecnologias) necessários à realização do objeto e ao alcance do objetivo da contratação. Trata-se de uma fase crítica, pois as falhas de entendimento dos papéis e responsabilidades de cada elemento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

*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.*

### **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 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).

### 1.10.1 Conteúdo

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

<b>Repasse de conhecimentos</b>	<p>Repasse de conhecimentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo(s) da contratação (objetivo de negócio)</li> <li>• Indicadores e mecanismos de aferição do sucesso do contrato;</li> <li>• Mecanismos de gestão do contrato (papéis, responsabilidades, procedimentos e artefatos);</li> <li>• Mecanismos de reconhecimento da execução, liquidação e pagamento;</li> <li>• Todas as normas e procedimentos de segurança da informação;</li> <li>• Mecanismos de transferência de conhecimento;</li> <li>• Mecanismos de transição contratual;</li> <li>• Mecanismos de continuidade de negócio;</li> <li>• Mecanismos de tratamento de riscos;</li> <li>• Outros que se fizerem necessários.</li> </ul>
---------------------------------	--

<p>Infraestrutura</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Se presencial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ambiente de trabalho: sala, mesa, cadeira, armário, telefone, uniforme, crachá da empresa, ar-condicionado, água, café etc.;</li> <li>• equipamentos: microcomputador, impressora, ponto de rede etc.;</li> <li>• consumíveis de TI e software.</li> </ul> </li> <li>• <b>Identificação e senha de acesso; recursos de informação necessários; perfis de acesso com rastreabilidade; segregação de funções etc.;</b></li> <li>• <b>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.);</b></li> <li>• <b>Alocação dos elementos (negociação com fornecedores/ clientes internos):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordo (OLA) com almoxarifado, patrimônio, segurança e suporte predial, recursos humanos (suporte médico), administração etc.;</li> <li>• Acordo (SLA) com clientes de negócio (classificação das informações, autorização para perfis de acesso, procedimentos de segurança etc.).</li> </ul> </li> </ul>
-----------------------	---



## 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)

### 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.



## 1.11 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.



### **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014**

*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)

### 1.11.1 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.

### 1.11.2 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

## 1.12 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 Administrativos 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 nº 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, administrativas 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 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.

## MÓDULO 2

Unidade 2 - Conteúdo Multimídia - 2 .....	41
2.1 Introdução e Objetivos.....	41
2.2 Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens .....	41
2.2.1 Conteúdo .....	42
2.2.2 Template.....	42
2.2.3 Procedimentos.....	42
2.2.4 Cuidados ao Encaminhar as Demandas.....	43
2.3 Atividades e Atores do Monitoramento .....	45
2.4 Fundamentos e Prerrogativas .....	45
2.4.1 Prerrogativas.....	48
2.5 O Processo.....	49
2.6 Dois Tipos de Recebimento .....	51
2.7 Recebimento Provisório.....	51
2.7.1 Modelo de Termo de Recebimento Provisório.....	52
2.8 Recebimento De initivo .....	53
2.8.1 Modelo de Termo de Recebimento De initivo .....	54
2.9 Observações .....	55
2.10 Avaliação da Execução .....	56
2.11 Responsabilidade por Danos.....	57
2.12 Responsabilidade por Encargos.....	58
2.13 Subcontratação .....	59
2.14 Mensuração Objetiva.....	60
2.15 Controle da Produtividade .....	61
2.16 Controle do Material Empregado .....	61
2.17 Registro de Ocorrências .....	62
2.18 Fiscalização das Obrigações Trabalhistas .....	63
Encerramento.....	66



## Unidade 2 - Conteúdo Multimídia - 2



### 2.1 Introdução e Objetivos

#### Vamos iniciar nossos estudos?

Neste módulo vamos estudar os processos, tarefas e atividades envolvidas no encaminhamento de demandas contratuais, no Monitoramento da Execução e na Verificação da Aderência Contratual, segundo o Modelo de Contratação de Soluções de TI do SISP (IN SLTI/MP nº 4/2014).

Nossos objetivos são:

- Compreender e aplicar os processos, tarefas e atividades envolvidas no encaminhamento de demandas contratuais;
- Conhecer o modelo de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;
- Entender a importância do processo de monitoramento da execução contratual;
- Reconhecer os processos, tarefas e atividades envolvidas no monitoramento da execução contratual;
- Reconhecer os processos, tarefas e atividades envolvidas no recebimento provisório e definitivo do objeto contratual;
- Elaborar Termo de Recebimento Provisório e Termo de recebimento Definitivo, conforme descrito no MCTI.

### 2.2 Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens

Nesta atividade, o Gestor do Contrato deve encaminhar formalmente as demandas ao Preposto da Contratada, através de um documento chamado Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.

A Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens é o documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato. (IN SLTI/MP nº 4/2014, art. 2º, inciso XIX)

Vale observar que a IN SLTI/MP nº 4/2014, em seu art. 33, Parágrafo Único, estabelece que:



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014

Art. 33.

[...]

*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, satis eitas as condições dispostas no art. 19 desta norma, estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.*

Dessa forma, cabe ao Gestor e aos Fiscais avaliar a oportunidade e conveniência da emissão das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, considerando as condições definidas durante a fase de Planejamento da Contratação, especialmente no Estudo Técnico Preliminar da Contratação e Termo de Referência ou Projeto Básico, e em consonância com o Cronograma de Execução Física e Financeira do Contrato. (Art. 23, II, da IN SLTI/MP no 4/2014)

### **2.2.1 Conteúdo**

A Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, conforme art. 33, da IN SLTI/MP nº 4/2014, deverá conter:

- Definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;
- Volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato;
- Cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e
- Identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da Solução.

### **2.2.2 Template**

O Guia Prático para Contratação de Soluções de TI do SISP apresenta um template para Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens . Clique sobre a animação a seguir para conhecer as instruções de preenchimento.

[Demonstração Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens](#)

### **2.2.3 Procedimentos**

Em regra, as demandas devem ser encaminhadas ao Preposto (Lei 8.666/93, art. 68; e IN SLTI/MP nº 4/2014, art. 33). Entretanto, existem algumas exceções:

Nos casos de função de apoio administrativo, e desde que as tarefas estejam descritas no contrato (IN2/08, Art. 8º)

Quando o objeto da contratação prever o atendimento direto (IN2/08, Art. 10)

Vejamos o que diz a legislação:



**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.*

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014**

*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[...]*

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

*Art. 8º Poderá ser admitida a alocação a função de apoio administrativo, desde que todas as tarefas a serem executadas estejam previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, admitindo-se pela administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas previamente definidas*

*Art. 10. É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:*

*I - exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;*

*[...]*



#### **2.2.4 Cuidados ao Encaminhar as Demandas**

Além da competência do Gestor do Contrato e do Preposto da Contratada, considerando as exceções citadas acima, deve-se observar alguns dispositivos legais que influenciam neste processo. Vejamos o que afirma a Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008.



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

***Art. 10. É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência***

*na administração da contratada, tais como: [...]*

*II - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;*

*III - promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e*

*IV - considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.*

.....

Também sobre este assunto, a IN SLTI/MP nº 4/2014 traz algumas vedações que devem ser observadas quando do encaminhamento das demandas à contratada.



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

**Art. 7 o É vedado:**

*I - estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da contratada;*

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

*III - indicar pessoas para compor o quadro funcional da contratada;*

*IV - demandar ao preposto que os funcionários da contratada executem tarefas fora do escopo do objeto da contratação;*

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

*VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores;*

*VII - prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da Solução, antes da contratação;*

*VIII - adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos;*

*IX - contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido;*

.....

## 2.3 Atividades e Atores do Monitoramento

Segundo o Guia Prático para Contratação de Soluções de TI do SISP, no MCTI o processo de Monitoramento da Execução contratual consiste na realização de 15 atividades:

- Receber o Objeto;
- Confeccionar o Termo de Recebimento Provisório;
- Avaliar a Qualidade do Objeto Recebido;
- Identificar Não Conformidades;
- Analisar os Desvios de Qualidade Existentes;
- Verificar Aderência aos Termos Contratuais;
- Verificar Manutenção das Condições Classificatórias;
- Encaminhar as Demandas de Correção Necessárias;
- Efetuar as Correções Necessárias, com vistas a adequar o objeto aos termos contratuais;
- Encaminhar Indicação de Glosas e Sanções Para Área Administrativa;
- Confeccionar o Termo de Recebimento Definitivo;
- Autorizar Emissão de Nota Fiscal;
- Emitir Nota Fiscal;
- Verificar Regularidades Fiscais, Trabalhistas e Previdenciárias;
- Verificar Manutenção da Necessidade, Economicidade e Oportunidade;
- Verificar Manutenção das Condições Definidas nos Modelos de Execução e Gestão;
- Encaminhar Pedido de Modificação Contratual;
- Manter Histórico de Gestão do Contrato.

Os atores envolvidos neste processo são:

- Gestor do Contrato;
- Fiscal Técnico do Contrato;
- Fiscal Requisitante do Contrato;
- Fiscal Administrativo do Contrato;
- Contratada (preposto).

Neste e nos próximos módulos, veremos em detalhes todas estas atividades.

## 2.4 Fundamentos e Prerrogativas

A Lei nº 8.666/93, a IN SLTI/MP nº 02/2008 e a IN SLTI/MP nº 4/2014 são os principais normativos utilizados pelo MCTI no processo de Monitoramento da Execução Contratual. Vejamos o que diz a Lei no 8.666/93 sobre este processo.



### **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 consequências de sua inexecução total ou parcial.*

*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 ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

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

.....

Já a IN SLTI/MP nº 02/2008 afirma que:

.....  .....

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

**Art. 33.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base no Acordo de Níveis de Serviço, quando houver, previamente definido no ato convocatório e pactuado pelas partes.

§ 1º O prestador do serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

§ 2º O órgão contratante deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

**Art. 34.** A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

.....



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014**

*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, que 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;*

*II) avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justas ativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;*

*III) identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;*

*IV) verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;*

*V) verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato;*

*VI) encaminhamento das demandas de correção à contratada, a cargo do Gestor do Contrato;*

*VII) encaminhamento de indicação de sanções por parte do Gestor do Contrato para a Área Administrativa*

*VIII) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definido 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;*

*IX) autorização para emissão de nota(s) fiscais, a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da contratada, a cargo do Gestor do Contrato;*

*X) verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;*

*XI) verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do Fiscal Requisitante do Contrato;*

*XII) verificação de manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;*

*XIII) encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do Gestor do Contrato; e*

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;



### 2.4.1 Prerrogativas

Segundo o Dicionário Michaelis da língua portuguesa, prerrogativa é “direito, inerente a um ofício ou posição, de usufruir um certo privilégio ou exercer certa função”. Pode ser entendida ainda como um “direito ou privilégio especial pertencente a uma pessoa, grupo ou classe de indivíduos”.

São prerrogativas da Administração Pública:

#### O direito de fiscalizar

Vejamos o que diz a Lei no 8.666/93 sobre o “direito de fiscalizar”, pertencente à Administração Pública.



#### LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de

I - modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

II - rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 desta Lei;

III - fiscalizar-lhes a execução;

IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

V - nos casos de serviços essenciais, ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato, na hipótese da necessidade de acautelar a execução administrativa de faltas contratuais pelo contratado, bem como na hipótese de rescisão do contrato administrativo.

§ 1º As cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos administrativos não poderão ser alteradas sem prévia concordância do contratado.

§ 2º Na hipótese do inciso I deste artigo, as cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.



## A responsabilidade superior delegada

Também a Lei nº 8.666/93 fala sobre a “responsabilidade superior delegada”.



### **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.*

## A autoridade para determinar

Além disso, não podemos nos esquecer de que a Administração Pública tem “autoridade para determinar”. É o que afirma a Lei nº 8.666/93 em seus artigos 67, §1º; e 78, inciso VII.



### **LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993**

*Art. 67.*

*[...]*

*§ 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.*

*[...]*

*Art. 78. Constituem motivo para rescisão do contrato:*

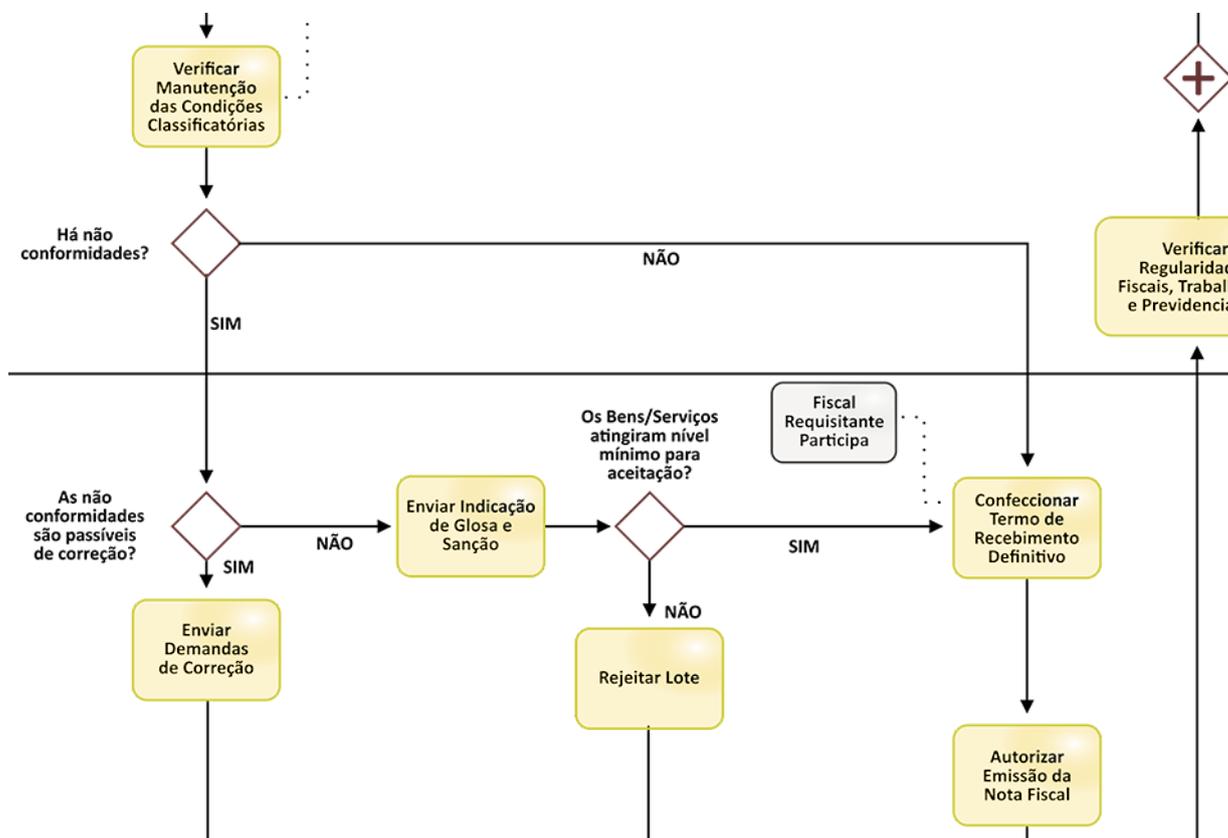
*[...]*

*VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;*

Estas prerrogativas são usadas pela Administração Pública para monitorar a execução dos contratos que ela firma com a iniciativa privada. Suas origens são as próprias Leis.

## 2.5 O Processo

O gráfico a seguir apresenta o processo de Monitoramento do Contrato:



[Clique aqui](#) para visualizar o processo completo em PDF.

O **monitoramento** tem início com o recebimento, pelo Fiscal Técnico, do Objeto da Contratação. Tal recebimento dá-se de forma total ou parcial. No caso de recebimento parcial, o Fiscal Técnico receberá os itens constantes da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens específica (OS ou OFB). O processo deve ser executado tantas vezes quantas forem necessárias para o recebimento total do objeto do contrato.

Uma vez recebidos todos os itens constantes da OS ou OFB, deve-se elaborar um **Termo de Recebimento Provisório**, a ser entregue ao Preposto ou Representante da Contratada. Este documento garante à Contratada que o(s) item(s) constante(s) da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens foram entregues à Contratante para avaliação.

Após receber o Objeto e emitir o Termo de Recebimento Provisório, o Fiscal Técnico deve **avaliar a qualidade dos itens recebidos** de acordo com os critérios de aceitação definidos no Contrato. Os desvios de qualidade identificados devem ser encaminhados ao Gestor do Contrato, que é o responsável por decidir motivadamente sobre o encaminhamento para a **aplicação de penalidade** ou o envio para correção dos desvios pela Contratada. No caso de aplicação de penalidade, as mesmas devem ser identificadas e enviadas à Área Administrativa para aplicação das sanções previstas em contrato. Caso os desvios de qualidade identificados sejam enviados à Contratada para correção, caberá ao Fiscal Técnico nova avaliação da qualidade dos itens corrigidos. A eventual **devolução para correção de desvios** não isenta a Contratada de eventuais penalidades, a serem aplicadas quando do recebimento definitivo.

Na análise da conformidade dos itens, o Fiscal Administrativo deve **verificar se a execução da OS ou OFB se deu de forma aderente aos termos contratuais**. Em caso de não aderência, o Fiscal Administrativo deve indicar os termos que não estão aderentes ao Contrato e o Gestor do Contrato deve, então, encaminhar as devidas sanções para Área Administrativa. Estando o processo aderente, o Gestor do Contrato e o Fiscal Requisitante do Contrato devem elaborar o Termo de Recebimento Definitivo, que será entregue à Contratada.

Em seguida, o Gestor do Contrato deve **autorizar a emissão de Nota Fiscal** e o Fiscal Administrativo deve verificar a regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária da Contratada. Caso sejam identificadas irregularidades, as mesmas devem ser relatadas ao Gestor, para que este encaminhe as respectivas sanções à Área Administrativa. Inexistindo irregularidades, o Fiscal Requisitante deve verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da Contratação, dando continuidade à execução contratual. Caso verifique que não se mantêm as condições supracitadas, o Fiscal Requisitante deve solicitar ao Gestor que encaminhe a devida alteração contratual, com o objetivo de assegurar a manutenção da necessidade, economicidade e/ou oportunidade da contratação. O Gestor encaminha, então, para a Área Administrativa o Pedido de Alteração Contratual.

A cada atividade do processo de Monitoramento da Execução, deve ser verificado pelo Fiscal Técnico do Contrato e pela Área Requisitante da Solução se as condições dispostas no Plano de Fiscalização e no Modelo de Gestão estão sendo mantidas. Da mesma forma, o Gestor do Contrato deve manter o “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”. ( IN SLTI/MP no 4/2014, art. 34, XIV)

## 2.6 Dois Tipos de Recebimento

Segundo o *Dicionário Michaelis da língua portuguesa*, recebimento é o ato de receber ou tomar posse. A Lei nº 8.666/93 afirma que, no contexto das contratações públicas, o recebimento do objeto se dará de duas formas: provisoriamente e definitivamente. A IN SLTI/MP nº 4/2014, em seus artigos 2º e 34, também elenca a necessidade de se efetuarem os dois tipos de recebimento.

## 2.7 Recebimento Provisório

A Lei nº 8.666/93 fala, em seu artigo 73, sobre o recebimento provisório do objeto do contrato.



### **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;*





Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 34, inciso I, da Instrução Normativa nº 4/2014 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de 11/09/2014, que os serviços e/ou bens, integrantes da O.S./OFB acima identificada, ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à adequação da Solução de Tecnologia da Informação e à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato pela Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços e/ou bens ocorrerá em até \_\_\_ dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato acima identificado.

Note que é necessário indicar o prazo para que a contratante efetue o recebimento definitivo, que, conforme o artigo 73, inciso II, § 3º da Lei no 8.666/93, é de no máximo 90 dias.

## 2.8 Recebimento Definitivo

A Lei nº 8.666/93 fala em seu artigo 73 sobre o recebimento definitivo do objeto do contrato:

.....  .....

**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: [...]*

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

*§ 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.*

.....

Também a IN SLTI/MP nº 4/2014 afirma, em seu artigo 34, inciso VIII, que “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 . ”

Portanto, cabe ao Gestor do Contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, o recebimento definitivo do objeto ou dos itens do objeto constantes da OS ou da OFB. A materialização deste recebimento se dá através da confecção e emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

É importante lembrar que, para proceder o recebimento definitivo, uma avaliação de qualidade e conformidade do produto/serviço se faz necessária. Portanto, é imprescindível a participação do Fiscal Técnico do Contrato e do Fiscal Administrativo do Contrato, provendo ao Fiscal Requisitante do Contrato e ao Gestor do Contrato as informações necessárias para atestação técnica e administrativa dos itens constantes de OS ou OFB.



**INSTRUÇÃO NORMATIVA No 4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014**

Art. 2º Para fins de ta Instrução Normativa, onsidera-se:

[...]

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

**2.8.1 Modelo de Termo de Recebimento Definitivo**

A seguir, apresentamos o modelo de Termo de [Recebimento Definitivo](#) sugerido no Guia Prático para Contratação de Soluções de TI.

**GCTI** Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação

Nº do Grupo:  Data:  Nome:   
Tutor:   
Participantes:

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

**Identificação**

Contrato Número:	Nº da OS / OFB:
Objeto:	
Gestor do Contrato:	
Fiscal Requisitante do Contrato:	

Por este instrumento, os servidores acima identificados atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 25, inciso III, alínea "g" da Instrução Normativa nº 4 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de 12/11/2010, que o(s) serviço(s) ou bem(ns) integrantes da Ordem de Serviço ou de Fomento de Bens acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato supracitado.

**De Acordo**

Gestor do Contrato	Fiscal Requisitante do Contrato
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<Nome>	<Nome>
Matrícula: <Matr>	Matrícula: <Matr>
_____ de _____ de 20____	

**DGTI** Programa de Desenvolvimento de Gestores de Tecnologia da Informação

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no art. 34, inciso VIII, da Instrução Normativa nº 4 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG, de 11/09/2014, que os serviços ou bens integrantes da OS/OFB acima identificada, ou conforme

definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, atendem às exigências especificadas no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato acima referenciado.

## 2.9 Observações

É importante observarmos ainda alguns pontos e exceções trazidas pela legislação.



**LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993**

Art. 73, II [...]

*§ 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.*

*§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem é o profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.*



Neste caso a Lei elenca a possibilidade da utilização de outros instrumentos de recebimento: o Termo Circunstanciado e o Recibo. Mas somente nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, onde é inviável a emissão de um Termo de Recebimento para cada equipamento. É importante observar no § 2º que, mesmo após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, a contratada continua respondendo civilmente pela “solidez e segurança da obra ou do serviço executado”.

O Recebimento **Provisório** poderá ser dispensado em alguns casos. É o que afirma o artigo 74 da Lei nº 8.666/93:



**LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993**

Art. 74. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

*I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;*

*II - serviços profissionais*

*III - obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea “a”, desta Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade*

*Parágrafo único. Nos casos deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo.*



Ainda sobre a atestação técnica a Lei nº 8.666/93 afirma que:



## **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.*

Significa dizer que os procedimentos necessários para validação técnica do objeto contratual (ou itens da OS ou OFB) podem ser custeados pelo contratado, caso os procedimentos constantes desta validação sejam “exigidos por normas técnicas oficiais”.

### **2.10 Avaliação da Execução**

Segundo o Guia Prático para Contratação de Soluções de TI da SLTI/MP (página 86):

*“... o Fiscal Administrativo deve avaliar a Aderência aos Termos Contratuais e com o apoio do Fiscal Técnico, verificar se foram mantidas as Condições Classificatórias referentes à pontuação obtidas e à habilitação técnica.*

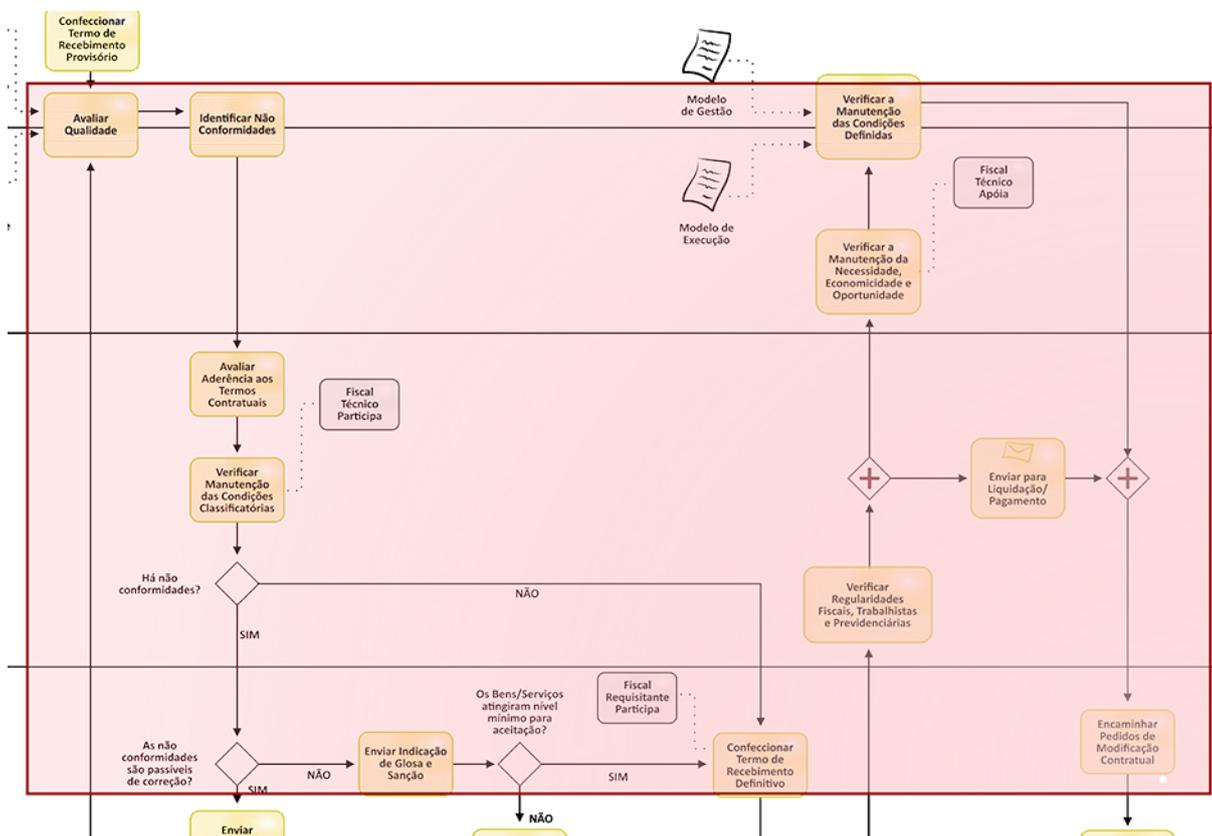
*Havendo não conformidades, as mesmas devem ser encaminhadas ao Gestor do Contrato, que é o responsável por decidir sobre o encaminhamento para a aplicação de penalidade ou o envio das demandas para correção pela Contratada. Caso as não conformidades sejam enviadas à Contratada para correção, caberá ao Fiscal Técnico nova avaliação da qualidade dos itens corrigidos.*

*A eventual devolução para correção de desvios não isenta a Contratada de eventuais penalidades, a serem aplicadas quando do recebimento definitivo.*

*No caso de aplicação de penalidade, devem ser avaliados se os bens ou serviços estão dentro dos limites mínimos dos Critérios de Aceitação definidos em contrato. Caso não estejam, o lote deve ser rejeitado, caso contrário, o Gestor do Contrato deve enviar a indicação da penalidade à Área Administrativa para aplicação das glosas e sanções previstas em contrato.*

*Inexistindo não conformidades ou sendo aceito o lote, o Gestor do Contrato e o Fiscal Requisitante do Contrato devem elaborar o Termo de Recebimento Definitivo, que será entregue à Contratada.”*

O gráfico a seguir mostra parte do processo de Monitoramento da Execução que contempla estas atividades.



[Clique aqui](#) para visualizar o processo completo em PDF.

## 2.11 Responsabilidade por Danos

O artigo 70 da Lei nº 8.666/93 afirma que:

“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.”

Assim sendo, cabe à contratante verificar se a contratada cumpre de forma correta suas responsabilidades.

Alguns mecanismos podem ser utilizados para ajudar na formalização desta responsabilidade. Entre eles, o MCTI elenca o Termo de Ciência e o Termo de Compromisso. O objetivo é garantir o sigilo das informações da contratante, bem como o respeito às normas de segurança por parte dos empregados da contratada.



### INSTRUÇÃO NORMATIVA No 4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014

rt. 19. [...]

V - elaboração dos seguintes modelos de documentos:

a) termo de compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito as

*normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado pelo representante legal da fornecedor; 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;*

Art. 34. [...]

*Parágrafo Único No caso de substituição ou inclusão de empregados por parte da contratada, o preposto deverá entregar termo de ciência assinado pelos novos empregados envolvidos na execução contratual, conforme art. 19, inciso V.*



## 2.12 Responsabilidade por Encargos

Com relação aos encargos, há de se verificar os que são:

- Trabalhistas;
- Fiscal e comercial;
- Previdenciários.

No caso dos **encargos trabalhistas, a responsabilidade da Administração é subsidiária**. A responsabilidade subsidiária tem como causa a culpa ou a responsabilidade objetiva da sociedade empresarial contratante (não empregador), de modo que, em caso de falha da terceirizada em face do seu empregado (por exemplo, o tomador dos serviços não fiscalizou o cumprimento das obrigações trabalhistas pela empresa contratada - negligência), aquela, por tirar proveito do trabalho, responderá pelas verbas devidas ao empregado, embora não seja seu empregador, evitando-se o enriquecimento indevido. Vejamos o que afirma a súmula 331 do Tribunal Superior do Trabalho.



### **Súmula nº 331 do TST**

*I - A contratação de trabalhadores por empresa interposta é ilegal, formando-se o vínculo diretamente com o tomador dos serviços, salvo no caso de trabalho temporário (Lei nº 6.019, de 03.01.1974).*

*II - A contratação irregular de trabalhador, mediante empresa interposta, não gera vínculo de emprego com os órgãos da Administração Pública direta, indireta ou fundacional (art. 37, II, da CF/1988).*

*III - Não forma vínculo de emprego com o tomador a contratação de serviços de vigilância (Lei nº 7.102, de 20.06.1983) e de conservação e limpeza, bem como a de serviços especializados ligados à atividade-meio do tomador, desde que inexistente a pessoalidade e a subordinação direta.*

*IV - O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações, desde que haja participação da relação processual e conste também do título executivo judicial.*

V - Os entes integrantes da Administração Pública direta e indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas condições do item IV, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada.

VI – A responsabilidade subsidiária do tomador de serviços abrange todas as verbas decorrentes da condenação referentes ao período da prestação laboral.



É importante ressaltar o que afirma o inciso III da súmula: “Não forma vínculo de emprego com o tomador [...] desde que inexistente a pessoalidade e a subordinação direta.”

Outro ponto importante é o que afirma o inciso IV: “O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços”.

No caso dos encargos previdenciários a responsabilidade da Administração é solidária. Na responsabilidade solidária o credor poderá propor a ação em face de qualquer um dos devedores, ou contra apenas um deles (para receber o total devido).

Vejamos o que diz a Lei n o 8.666/93:



### **LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993**

Art. 71 [...]

*§ 1 o A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis. (Redação dada pela Lei nº 9.032, de 1995)*

*§ 2 o A Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. (Redação dada pela Lei nº 9.032, de 1995)*

[...]



No caso dos encargos fiscais e comerciais, a Administração só responde pelos encargos sob sua responsabilidade.

## **2.13 Subcontratação**

Segundo o *Dicionário Michaelis da língua portuguesa*, subcontratar é o ato de ajustar com um terceiro a execução de um contrato. A subcontratação ocorre quando a contratada contrata uma outra entidade para executar partes da obra, serviço ou fornecimento relativos ao contrato firmado entre ela (contratada) e Administração Pública.

A subcontratação é permitida pela legislação. Entretanto, existe uma série de limitações que devem ser observadas. Deve-se fiscalizar, em qualquer caso, o atendimento ao limite estabelecido e observar com cuidado o problema da tributação em cascata. Vejamos o que diz a Lei nº 8.666/93:



**LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993**

*Art. 72. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração.*

*Art. 78. Constituem motivo para rescisão do contrato:*

[...]

*VI - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;*

Em alguns casos, a Administração até incentiva a subcontratação, como é o caso da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.



**Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**

*Art. 72. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades*

*Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública poderá realizar processo licitatório:*

[...]

*II - em que seja exigida dos licitantes a subcontratação de microempresa ou de empresa de pequeno porte, desde que o percentual máximo do objeto a ser subcontratado não exceda a 30% (trinta por cento) do total licitado;*

## 2.14 Mensuração Objetiva

Mensurar é o ato de medir, ou seja, avaliar ou determinar a medida, extensão ou grandeza. *(Dicionário Michaelis da língua portuguesa)*

A Lei fala que a mensuração deve ser objetiva, de preferência expressa numericamente, e que possa estabelecer resultados, recursos humanos, qualidade, quantidade, execução da rotina, cumprimento de obrigações e satisfação dos usuários.

Vejamos o que diz a IN SLTI/MP nº 02/2008:



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

*Art. 34. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:*

*I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;*

*II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;*

*III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;*

*IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;*

*V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e*

*VI - a satisfação do público usuário.*



## **2.15 Controle da Produtividade**

Uma das formas de prover qualidade aos gastos públicos é estabelecer mecanismos de acompanhamento da produtividade da contratada. Se o fornecedor é mais produtivo, ajustar contrato para custar menos. Se o fornecedor é menos produtivo, prejuízo dele ou multa e rescisão. Vejamos o que afirma a IN SLTI/MP nº 02/2008.



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

*Art. 34. [...]*

*§ 1º O fiscal ou gestor do contrato ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.*



## **2.16 Controle do Material Empregado**

No caso de execução de serviços com fornecimento de material, como toner, cartucho de tinta, papel, cabos, peças de reposição etc., deve-se sempre estabelecer mecanismos de verificação da conformidade do material empregado. Vejamos o que diz a IN SLTI/MP nº 02/2008.



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

*Art. 34. [...]*

*§ 2º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação*

detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.



## 2.17 Registro de Ocorrências

Todas as ocorrências (cumprimento e descumprimento) devem ser registradas, pois os atos administrativos necessitam de formalização e documentação. É a base para o encaminhamento administrativo. A Lei determina alguns instrumentos de registro de ocorrências contratuais. Vejamos o que diz a legislação:



### **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 anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

### **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 que 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;

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

Art. 34. [...]

§ 3º O representante da Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fim do cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 4º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666 de 1993.

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

Art. 35. Quando da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho. (Alterado pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/11/2009)

Parágrafo único. Até que a contratada comprove o disposto no caput, o órgão ou entidade contratante deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1(um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto no instrumento convocatório e nos incisos IV e V do art. 19-A desta Instrução Normativa. (Redação dada pela INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 6, de 23 de Dezembro de 2013)



## 2.18 Fiscalização das Obrigações Trabalhistas

É responsabilidade do Fiscal Administrativo a fiscalização quanto ao cumprimento, por parte da contratada, das obrigações trabalhistas. Diversos dispositivos legais elencam a obrigatoriedade de tal ato por parte da Administração Pública contratante. Vejamos:



**INSTRUÇÃO NORMATIVA MP 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 que consiste em:

[...]

X) verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;

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

Art. 34. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

[...]

§ 5º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade ( RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

3. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

c) entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou

*acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*

*5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*

*d) entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*

*1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*

*2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*

*3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*

*4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*

.....

Note que a IN SLTI/MP nº 02/2008 trata especificamente das “contratações continuadas”, em que existe a figura do trabalhador da contratada dedicado exclusivamente à contratante.

O mesmo artigo 34 da IN SLTI/MP nº 02/2008 também trata dos casos de trabalhadores de cooperativas e outras entidades não regidas pela CLT.

.....  .....

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

*Art. 34. [...]*

*§ 5º [...]*

*II - No caso de cooperativas*

*a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;*

*b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa*

*c) comprovante de distribuição de sobras e produção;*

*d) comprovante da aplicação do FATES - Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;*

*e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;*

*f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e*

*g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas*

*III - No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público - OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.*



## **Encerramento**

**Encerramos o módulo 2 e aqui estudamos sobre:**

- Processos, tarefas e atividades envolvidas no **encaminhamento de demandas contratuais**;
- O processo de Monitoramento da Execução, seus fundamentos e prerrogativas;
- Processos, tarefas e atividades envolvidas no **recebimento provisório e definitivo do objeto contratual**;
- Elaboração do Termo de Recebimento Provisório e do Termo de Recebimento Definitivo;
- Processos, tarefas e atividades envolvidas na verificação da **aderência contratual** descritos na fase de Gestão do Contrato de Solução de TI - GCTI, do Modelo de Contratação de Soluções de TI (IN SLTI/MP nº 4/2014).

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

## MÓDULO 3

Unidade 3 - Conteúdo Multimídia - 3 .....	69
3.1 Introdução e Objetivos.....	69
3.2 Histórico de Gestão do Contrato .....	69
3.3 Avaliação Qualitativa da Gestão Contratual .....	70
3.4 Listas de Verificação.....	70
3.4.1 Aplicação da Lista de Verificação.....	71
3.5 O Processo de Monitoramento e Fiscalização.....	71
3.6 Avaliação de Problemas e Ajustes Contratuais .....	72
3.7 Prazos Contratuais .....	75
3.8 Alterações Contratuais.....	76
3.9 Inexecução e Rescisão Contratual .....	78
3.9.1 Rescisão Unilateral .....	78
3.10 Transição Contratual .....	82
3.11 Encerramento do Contrato.....	83
3.11.1 Motivos para o Encerramento do Contrato.....	84
3.12 Procedimentos Especiais.....	84
3.12.1 Garantia dos direitos de propriedade intelectual.....	85
3.12.2 Segurança da Informação .....	86
3.12.3 Procedimentos específicos aos serviços continuados .....	86
Encerramento.....	87



## Unidade 3 - Conteúdo Multimídia - 3



### 3.1 Introdução e Objetivos

#### Vamos iniciar nossos estudos?

O objetivo deste módulo é apresentar os processos, tarefas e atividades envolvidas no Acompanhamento da Gestão Contratual, no Tratamento de Anormalidades e Ajustes de Contrato e nas fases de Encerramento e Transição Contratual.

Nossos objetivos são:

- Compreender o processo de acompanhamento formal da Gestão Contratual;
- Detectar, analisar e tratar as anormalidades advindas da execução contratual;
- Detectar a necessidade de ajustes contratuais e propor estes ajustes;
- Reconhecer a importância da definição e especificação de atividades necessárias para execução e transição contratual;
- Definir atividades necessárias para execução e transição contratual.

### 3.2 Histórico de Gestão do Contrato

Segundo o inciso XIV do artigo 34 da IN SLTI/MP nº 4/2014, deve-se registrar formalmente “todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica”. Cabe ao Gestor do Contrato a responsabilidade pela manutenção deste histórico.

Para garantir a segurança jurídica dos atos administrativos necessários à execução do contrato, é necessário que todas as ocorrências relacionadas ao andamento contratual estejam registradas e devidamente documentadas.

No MCTI este registro é feito no Histórico de Gestão do Contrato. É responsabilidade do Gestor do Contrato a manutenção desse histórico.



#### **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;*



### **3.3 Avaliação Qualitativa da Gestão Contratual**

A Gestão Contratual envolve, por parte da Contratante, uma avaliação do andamento do contrato e do desempenho da Contratada. A avaliação do desempenho da Contratada e da forma como ela executa suas atividades são tão importantes quanto a qualidade dos produtos entregues.

É importante para a Contratante verificar por amostragem, ao longo do contrato, o desempenho não somente dos produtos entregues pela Contratada, mas também a forma como ela conduz as atividades contratuais.

### **3.4 Listas de Verificação**

Um dos processos que permite a avaliação do contrato e da Contratada é a aplicação de Listas de Verificação (LV), que resultam em indicadores de desempenho geral e específico (qualidade, segurança, meio ambiente etc.), sendo que as eventuais pendências e não conformidades detectadas devem ser acompanhadas, tratadas e registradas.

A Lista de Verificação é prevista na norma NBR ISO 19011 (ABNT, 2002) como um dos instrumentos de auditoria, sendo aplicável à fiscalização de contratos que pode ser caracterizado como um processo de auditoria.

As Listas de Verificação (LVs) são constituídas de perguntas objetivas que, quando respondidas (aplicadas) e pontuadas, geram uma avaliação detalhada e global do contrato e da Contratada.. De maneira resumida, as LVs tem por objetivo:

- Fornecer um “script” para a equipe de fiscalização da Contratante;
- Propiciar o registro das observações e evidências das pendências ou não conformidades detectadas;
- Fornecer um “passo a passo” sobre o que deve ser verificado, garantindo que todos os “pontos críticos” sejam verificados;
- Gerar indicadores de conformidade e de encerramento das pendências ou não conformidades detectadas;
- Gerar um boletim com indicação de desempenho da Contratada a ser utilizado em contratações futuras.

### 3.4.1 Aplicação da Lista de Verificação

A aplicação da Lista de Verificação ao contrato e à Contratada gera a cada pergunta não respondida ou não atendida uma Pendência ou uma Não Conformidade.

- **Registro de Pendência**

Possui um trâmite mais simplificado cujo encerramento se dá quando a pergunta constante da LV possa ser respondida de forma afirmativa.

- **Registro de Não Conformidade**

É gerado quando a pergunta não atendida é:

- Um requisito legal;
- Um item no qual a Contratada tenha sido deficiente segundo avaliação resultante da aplicação de LVs ao contrato.

Para o tratamento da Não Conformidade é requerida a elaboração de um **Plano de Ação Corretiva** pela Contratada que evite a reincidência das Não Conformidades.

### 3.5 O Processo de Monitoramento e Fiscalização

Durante a execução contratual, problemas podem acontecer. Estes problemas são o que chamamos de anormalidades, ou seja, quando o fluxo de execução do contrato não segue seus trâmites normais. Além da detecção das anormalidades, é necessário também avaliá-las e tratá-las.

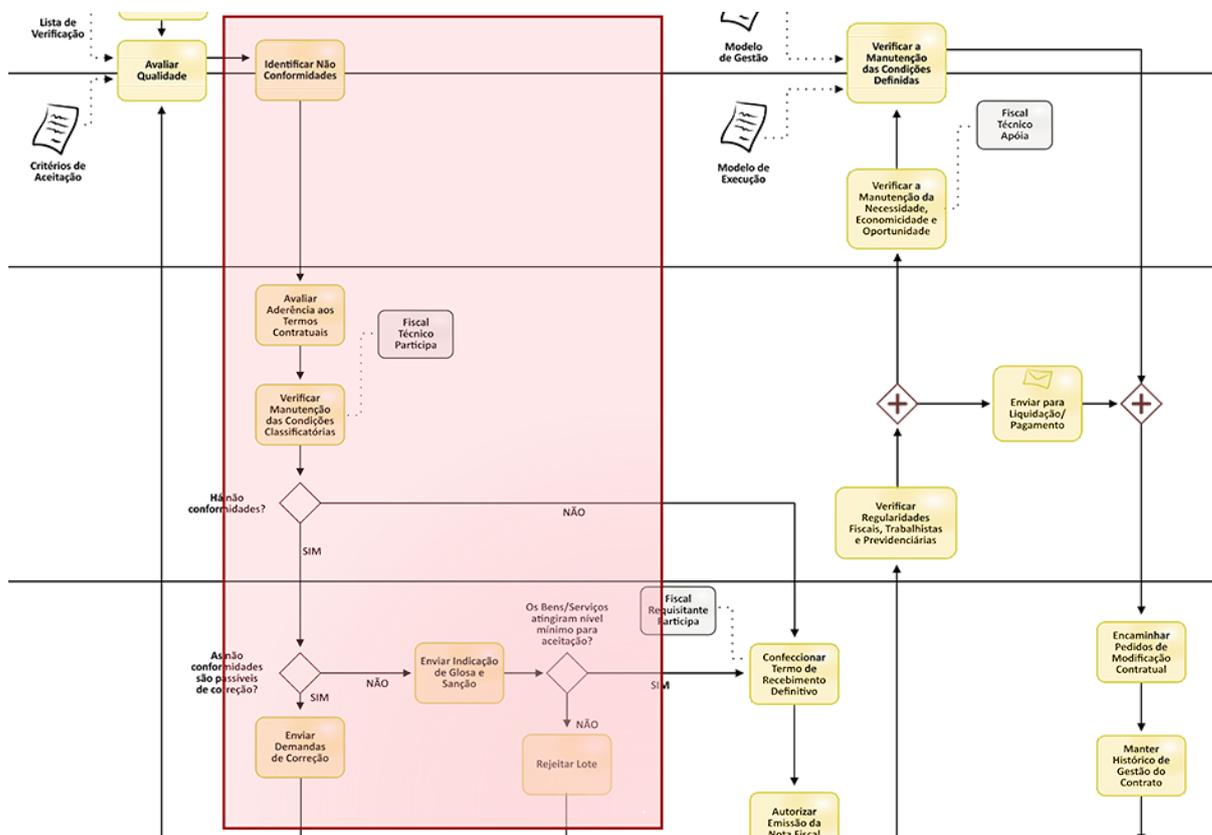
Além disso, em determinadas situações, como nas elencadas nos incisos XI e XII do artigo 34 da IN SLTI/MP nº 4/2014, pode ser necessário ajustar o contrato para a nova realidade apresentada.

O Guia Prático para Contratação de Soluções de TI afirma que *“nesta atividade, o Fiscal Administrativo o deverá verificar a aderência do objeto aos termos contratuais definidos”*

Caso o Fiscal Administrativo entenda que há plena aderência do objeto aos Termos Contratuais, deve-se então elaborar Termo de Recebimento Definitivo; do contrário, deve-se indicar formalmente quais os termos que não estão aderentes ao contrato. *“Este documento deve, então, ser encaminhado ao Gestor do Contrato”*.

De posse do documento formalizando os termos não aderentes ao contrato, o Gestor do Contrato deve, com base no contrato, indicar as sanções que devem ser aplicadas à contratada. Estas sanções são aplicadas pela Área Administrativa da contratante. Logo, o Gestor do Contrato deve encaminhar documento formal à Área Administrativa, solicitando que as sanções indicadas sejam devidamente aplicadas.

A seguir apresentamos o gráfico “Tratamento de Anormalidades e Ajuste Contratual”, que ilustra esse processo:



[Clique aqui](#) para visualizar o processo completo em PDF.

### 3.6 Avaliação de Problemas e Ajustes Contratuais

Existem diversos casos que podem ensejar alteração ou rescisão contratual. Portanto, um acompanhamento formal de desvios contratuais se faz necessário. Este acompanhamento, como vimos anteriormente, deve ser realizado pelo Gestor e Fiscais do Contrato. Devem ser observadas questões como nível de serviço exigido não atendido, mudança em metodologias e/ou quantitativos, mudança em serviços de operação de rede etc.

Deve-se atentar para:

- Alteração contratual para preservar o núcleo imutável do objeto;
- Aditivo de 25% para imprevistos;
- Aditivo superior a 25% apenas em casos excepcionais
- Jogo de planilha pela Contratada

Vejamos o que diz a Lei:

.....  .....

**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 A 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;*

*II - existir orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;*

*III - houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;*

*IV - o produto dela esperado estiver contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual de que trata o art. 165 da Constituição Federal, quando for o caso.*

*§ 3o É vedado incluir no objeto da licitação a obtenção de recursos financeiros para sua execução, qualquer que seja a sua origem, exceto nos casos de empreendimentos executados e explorados sob o regime de concessão, nos termos da legislação específica.*

*[...]*

*Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:*

*I - unilateralmente pela Administração:*

*a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;*

*b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;*

*II - por acordo das partes:*

*a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;*

*b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;*

*c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;*

*d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro*

*inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)*

*§ 1o O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.*

*§ 2o Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo anterior, salvo: (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)*

*[...]*

*II - as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)*

*§ 3o Se no contrato não houverem sido contemplados preços unitários para obras ou serviços, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no § 1o deste artigo*

*§ 4o No caso de supressão de obras, bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente corrigidos, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.*

*§ 5o Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.*

*§ 6o Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.*

*[...]*

*§ 8o A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.*

.....

### 3.7 Prazos Contratuais

Em regra, a duração dos contratos fica adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários. Entretanto existem algumas exceções. Vejamos o que diz a Lei:



#### **LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993**

*Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei fi ará adstrita à vigência dos respecti os créditos orçamentários, exceto quanto aos relati os:*

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

*II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)*

*[...]*

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

*[...]*

*§ 1 o Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-finan eiro, desde que ocorra algum dos seguintes moti os, devidamente autuados em processo:*

*[...]*

*II - superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;*

*III - interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;*

*IV - aumento das quantida es inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;*

*V - impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;*

*VI - omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.*

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

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

§ 4 o Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o prazo de que trata o inciso II do caput deste artigo poderá ser prorrogado por até doze meses. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)



### 3.8 Alterações Contratuais

Segundo o Guia Prático para Contratação de Soluções de TI, “o Fiscal Requisitante do Contrato deve verificar se os quesitos de necessidade, economicidade e oportunidade da contratação continuam sendo satisfeitos”. Caso positivo, encerra-se o processo de Monitoramento da Execução Contratual para esta OS ou OFB. “Caso negativo, o Fiscal Requisitante deve elaborar uma Solicitação de Modificação Contratual, relatando os quesitos não satisfeitos, e encaminhá-la ao Gestor”.

Baseado na solicitação encaminhada pelo Fiscal Requisitante, o Gestor do Contrato deverá elaborar um Pedido de Alteração Contratual, indicando as condições que não mais atendem aos quesitos de manutenção da necessidade, economicidade e/ou oportunidade da contratação, em conformidade como o art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.



#### **LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993**

Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

II - por acordo das partes:

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

*d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)*

*§ 1º O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.*

*§ 2º Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo anterior, salvo: (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)*

*I - (VETADO) (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)*

*II - as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)*

*§ 3º Se no contrato não houverem sido contemplados preços unitários para obras ou serviços, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no § 1º deste artigo*

*[...]*

*§ 6º Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.*

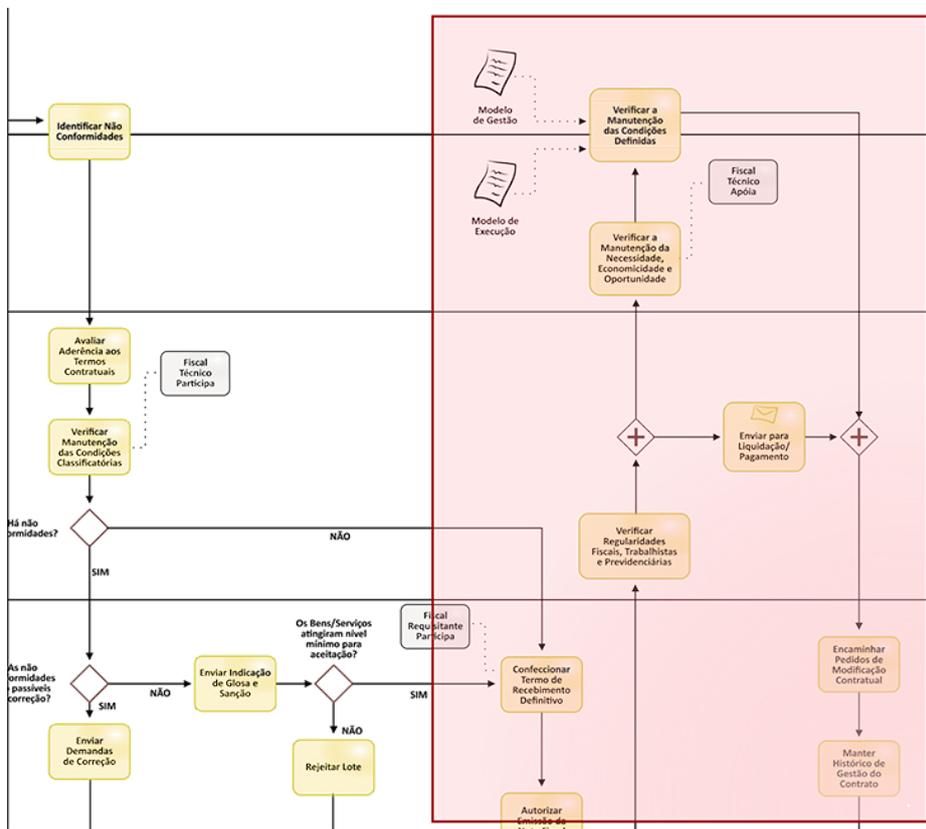
*[...]*

*§ 8º A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.*



Este pedido deve ser encaminhado à Área Administrativa, para as devidas providências. “O Gestor poderá incluir, neste pedido, sugestões de alterações necessárias, devidamente justificadas”. Finda esta atividade, encerra-se o processo de Monitoramento da Execução contratual para esta OS ou OFB.

O gráfico a seguir ilustra este processo.



[Clique aqui](#) para visualizar o processo completo em PDF.

### 3.9 Inexecução e Rescisão Contratual

Além dos casos mencionados anteriormente, podem existir outras situações de maior gravidade que ensejam uma possível rescisão contratual. A Seção V do Capítulo III da Lei nº 8.666/93 trata das situações de inexecução e/ou rescisão contratual.



.....

#### LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 77. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

.....

O artigo 78 fala dos fatores motivadores de uma rescisão contratual. Vejamos:



.....

#### LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 78. Constituem motivo para rescisão do contrato:

- I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados

*IV - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;*

*V - a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;*

*VI - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;*

*VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;*

*VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 desta Lei;*

*IX - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;*

*X - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;*

*XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;*

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

*XIII - a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 desta Lei;*

*XIV - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;*

*XV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;*

*XVI - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;*

*XVII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.*

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

Já o artigo 79 trata das formas de rescisão contratual. Vejamos:



**LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993**

Art. 79. A rescisão do contrato poderá ser:

*I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo anterior;*

*II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;*

*III - judicial, nos termos da legislação;*

Portanto, são três as formas de rescisão contratual: unilateral (por parte de Administração), amigável e judicial.

### **3.9.1 Rescisão Unilateral**

No caso de rescisão unilateral os motivos são:

- Não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- Cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- Lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- Atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- Paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- Subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- Cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;
- Decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- Dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- 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;

- Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Ainda no artigo 79, vale observar o que dizem os parágrafos 1º, 2º e 5º.



.....

**LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993**

Art. 79. [...]

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

*§ 2º Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo anterior, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:*

*I - devolução de garantia*

*II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;*

*III - pagamento do custo da desmobilização.*

[...]

*§ 5º Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.*

.....

Os casos em que o contratado tem direito a devolução de garantia, pagamentos devidos e pagamento do custo de desmobilização são aqueles em que a rescisão decorre de:

- 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;
- Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º da Lei nº 8.666/93;
- Suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- Atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- Não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

- Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

As consequências de uma possível rescisão unilateral são descritas no artigo 80.



LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

*Art. 80. A rescisão de que trata o inciso I do artigo anterior acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei:*

*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;*

*III - execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;*

*IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.*

*§ 1º A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II deste artigo fi a a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.*

*§ 2º É permitido à Administração, no caso de concordata do contratado, manter o contrato, podendo assumir o controle de determinadas atividades de serviços essenciais.*

*§ 3º Na hipótese do inciso II deste artigo, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do Ministro de Estado competente, ou Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso.*

Note que, no caso de ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato por parte da Administração Pública, esta deverá ser precedida de autorização expressa do Ministro de Estado competente, ou Secretário Estadual ou Municipal.

### 3.10 Transição Contratual

Antes de se encerrar o contrato, é necessário que algumas atividades sejam realizadas com vistas a garantir:

- a continuidade de serviços;
- o tratamento dos aspectos legais;

- a transferência de recursos;
- a transferência de conhecimento; e
- a avaliação dos resultados alcançados.

Estas atividades também devem ser realizadas no caso da continuidade contratual com outra contratada (transição contratual).

A transição contratual deve ser cuidadosamente planejada, de modo a minimizar o risco da descontinuidade de serviços ou fornecimento de bens, observando-se, conforme o caso, a manutenção dos níveis dos serviços. O prazo de transição deve ser suficientemente planejado, de forma que não ocorra interrupção dos serviços e/ou do fornecimento dos bens. Deve-se utilizar o Estudo Técnico Preliminar como insumo para a execução deste processo. As atividades descritas no processo de encerramento do contrato também devem ser realizadas na transição contratual, uma vez que se encerra também um contrato. Vejamos como o assunto é abordado pela IN nº 04.



#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014**

*Art. 35. As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar:*

*I - a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração;*

*II - a entrega de versões finais dos produtos e da documentação;*

*III - a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;*

*IV - a devolução de recursos;*

*V - a revogação de perfis de acesso;*

*VI - a eliminação de caixas postais; e*

*VII - outras que se apliquem.*

### **3.11 Encerramento do Contrato**

O processo de Encerramento do Contrato é formalizado pela assinatura do Termo de Encerramento do Contrato. Para isso, o Gestor do Contrato deve preparar e apresentar tal termo ao Preposto ou ao Representante Legal da Contratada, observando o adequado tratamento dos aspectos legais da contratação. Este termo deve ser assinado pelos representantes legais da Contratante e da Contratada.

Os requisitos para o encerramento formal do contrato devem estar definidos no próprio Contrato e incluídos no Estudo Técnico Preliminar. Abaixo constam as disposições literais da IN nº 04.



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014**

*Art. 35. As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar:*

*I - a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração;*

*II - a entrega de versões finais dos produtos e da documentação;*

*III - a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;*

*IV - a devolução de recursos;*

*V - a revogação de perfis de a esso;*

*VI - a eliminação de caixas postais; e*

*VII - outras que se apliquem.*

*Art. 36. No caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento.*

### **3.11.1 Motivos para o Encerramento do Contrato**

São motivos que ensejam o encerramento do contrato por parte da contratante:

- Expiração normal da vigência (com ou sem substituição);
- Rescisão antecipada do contrato, motivada por:
  - inexecução total ou parcial do contrato;
  - defeito persistente na execução do contrato.

Nos casos de rescisão antecipada, a Administração poderá assumir o objeto do contrato e os recursos da contratada necessários à sua execução, reter créditos e executar garantias e multas devidas.

### **3.12 Procedimentos Especiais**

Antes de se encerrar o contrato devem ser executados procedimentos específicos para assegurar a continuidade dos serviços, quando se tratar de **serviços contínuos ou de substituição da Contratada**, tais como:

- Recuperação ou transferência de recursos de propriedade da Contratante tais como:
  - Documentos (manuais, mapas, documentações etc.);
  - Bens físicos (computadores, equipamentos de rede, mobiliário etc.);
  - Licenças de programas de computador (como software básico e software ferramental);
  - Serviços (conexão de dados, serviços 0800, ramais virtuais etc.).
- Remoção dos perfis de acesso do contrato anterior;
- Troca de senhas sensíveis conhecidas no contrato anterior (usuários virtuais; adm. Rede; senha Master etc.);
- Recuperação e guarda segura dos LOGs relativos ao contrato anterior;
- Inclusão de perfis com base no novo contrato;
- Troca de todas as senhas e/ou chaves de acesso que sejam de conhecimento dos empregados da Contratada;
- Atentar para a asseguaração (por evidências concretas) de transferência de conhecimento de:
  - Arquitetura e operação da infraestrutura e de sistemas;
  - Modelos e regras de negócio;
  - Demandas de clientes e seu estágio de atendimento.
- Algumas formas de evidenciar:
  - Teste de execução da prática (fazer);
  - Apresentações (responder a perguntas);
  - Acompanhamento ao longo do tempo (socialização).
- Recuperação de todos os documentos classificados ou que devam permanecer com a contratante;
- Demais procedimentos específicos da contratação.

### ***3.12.1 Garantia dos direitos de propriedade intelectual***

Para garantir os direitos de propriedade intelectual sobre a Solução contratada, recomenda-se:

- Obter declaração contratual de posse e domínio dos direitos patrimoniais de todos os produtos intelectuais produzidos em decorrência do contrato (L8666/93, art. 111 e L9609/98, art. 4º);
- Obter registro no portfólio de TI e no CMDDB;
- Obter, quando conveniente, registro no INPI;
- Evitar documentos produzidos com logotipo da contratada;
- Evitar sistemas com logotipo ou referências à contratada;
- Proibir qualquer tipo de propaganda sem autorização prévia;
- Evitar citar os contratados em palestras/apresentações.



LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 111. A Administração só poderá contratar, pagar, premiar ou receber projeto ou serviço técnico especializado desde que o autor ceda os direitos patrimoniais a ele relativos e a Administração possa utilizá-lo de acordo com o previsto no regulamento de concurso ou no ajuste para sua elaboração.

Parágrafo único. Quando o projeto referir-se a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fabricação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

LEI Nº 9.609, DE 19 DE FEVEREIRO DE 1998

Art. 4º Salvo estipulação em contrário, pertencerão exclusivamente ao empregador, contratante de serviços ou órgão público, os direitos relativos ao programa de computador, desenvolvido e elaborado durante a vigência de contrato ou de vínculo estatutário, expressamente destinado à pesquisa e desenvolvimento, ou em que a atividade do empregado, contratado de serviço ou servidor seja prevista, ou ainda, que decorra da própria natureza dos encargos concernentes a esses vínculos.

### 3.12.2 Segurança da Informação

Com relação à **segurança da Informação** deve-se atentar para:

- Cancelamento de chaves de acesso a sistemas;
- Recuperação das chaves de acesso aos ambientes físicos (chaves, crachás, tokens etc.);
- Recuperação de todos os documentos classificados ou que devam permanecer com o contratante, tais como:
  - modelos de dados e de objetos;
  - arquitetura de ambiente;
  - códigos-fonte;
  - configurações;
  - roteiros de “deployment” e “scripts”;
  - “logs” e erros conhecidos;
  - bases de conhecimento;
  - bases de ocorrências etc.

### 3.12.3 Procedimentos específicos aos serviços continuados

No caso de **serviços continuados** deve-se estabelecer procedimentos específicos no sentido de evitar:

- Descontinuidade de serviços;
- Queda no nível dos serviços;
- Prazo insuficiente para transição;
- Pagamento ao anterior por serviços já encerrados e transferidos;
- Pagamento ao anterior sem cobertura contratual;

- Sabotagem ou não cooperação do anterior;
- Alegação de dificuldades do novo contratado.

Além disso, deve-se atentar para a liquidação das obrigações contratuais. Assim sendo, as pessoas designadas para emitir o Termo de Recebimento Definitivo deverão assegurar-se da adequada liquidação de TODAS as obrigações contratuais, por meio de procedimento adequadamente planejado e de relatório detalhado.

Após o encerramento do contrato recomenda-se uma análise das lições aprendidas, resultando em melhoria nos processos para o melhor planejamento e realizações de futuras contratações.

## **Encerramento**

Encerramos o módulo 3 e aqui estudamos sobre:

- Histórico de gestão do contrato;
- Processos, tarefas e atividades envolvidas no Acompanhamento da Gestão Contratual;
- Os processos de detectar, analisar e tratar as anormalidades advindas da execução contratual;
- Os processos de detectar a necessidade de ajustes contratuais e propor estes ajustes;
- A importância da definição e especificação de atividades necessárias para execução e transição contratual.

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