

# Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação (GCTI)

*Slides*

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



**Enap** Escola Nacional de Administração Pública

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

**Enap** Ministério da Administração Federal e do Patrimônio da União **BRASIL**

---

---

---

---

---

---

---

---

## Apresentação do Colaborador

**Enap** Escola Nacional de Administração Pública

---

---

---

---

---

---

---

---

## Apresentação dos Participantes

### Dinâmica Ser Humano

- >Desenhar a parte do corpo do SER HUMANO escrita no cartão.
- >Falar NOME, ÓRGÃO e EXPERIÊNCIA EM GESTÃO DE CONTRATOS.
- >Fixe a parte do corpo que desenhou no quadro, montando assim o SER HUMANO.

**Enap** Escola Nacional de Administração Pública

---

---

---

---

---

---

---

---

### Contrato de Convivência

- Horários
- Não uso do Celular
- Não consumir alimentos na sala de aula/laboratório
- Compromisso/comprometimento
- Presença mínima em 80% das aulas
- Respeito às Ideias
- Uso obrigatório do Crachá
- Pontualidade/Assiduidade
- Coadministração do tempo
- Foco/objetividade
- Arca do Conhecimento



---

---

---

---

---

---

---

---

### Competências do Curso GCTI

#### Ao final você será capaz de...

Compreender, aplicar e avaliar os elementos necessários para realização de uma boa gestão contratual, de acordo com os processos, tarefas e atividades dispostas na Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014 e na legislação e jurisprudência vigentes.



---

---

---

---

---

---

---

---

### Didática do Curso

- Momentos de Conexão diária
- Exposição Dialogada
- Produção Individual e Coletiva
- Práticas de Elaboração de Artefatos
- Discussão e Debates



---

---

---

---

---

---

---

---




---

---

---

---

---

---

---

---




---

---

---

---

---

---

---

---

### Apresentação da Agenda

		AULAS				
		1	3	5	7	9
1ª Parte	Apresentações	Gestor de Contratos de TI	Encaminhamento de Demandas	Recebimento Provisório e Definitivo	Encerramento e Transição Contratual	
Intervalo						
2ª Parte	Apresentação do Curso	Plano de Inserção	Monitoramento da Execução Contratual	Rejeição Contratual	Auditoria	
Intervalo						
3ª Parte	Modelo de Gestão Contratual de TI do SISP	Plano de Fiscalização	Monitoramento da Execução Contratual	Ajustes, Alterações e Anormalidades Contratuais	Auditoria	
Intervalo						
4ª Parte	Modelo de Gestão Contratual de TI do SISP	Reunio Inicial	Listas de Verificação	Ajustes, Alterações e Anormalidades Contratuais	Encerramento do Curso	
		35 horas/aula		15 minutos de intervalo		

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Competências da Aula

> Apresentar os aspectos legais envolvidos na gestão contratual da administração pública.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Guia Prático para Contratação de Soluções de TI do SISP



**Descreve o Modelo de Contratação de Soluções de TI – MCTI da APF IN SLTI/MP 04, 2014**

- > Contextualização do Planejamento de TI na APF.
- > Descrição detalhada de processos.
- > Artefatos.
- > Atores.
- > Templates dos artefatos para preenchimento.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Gestão de Contratos

> Gestão é sinônimo de administração, direção. É o ato de gerir, administrar ou dirigir alguma coisa. (Dicionário Michaelis)

> 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.

> Todo contrato visa à obtenção de resultados específicos.

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

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Legislação Aplicada

- >A Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, fala, em seus artigos 66 a 76, sobre a fase de gestão contratual.
- >A Instrução Normativa SLTI/MP n° 02/2008 e a n° 04/2014 detalham mais este processo.
- >Também modelos, *frameworks* e normas nacionais e internacionais como COBIT, MPS.BR, PMBOK e ISO/ABNT tratam do assunto.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Legislação Aplicada

- >Mas é do ponto vista legal que a administração pública vincula sua responsabilidade pela realização das atividades de gestão contratual.
- >A Lei n° 8.666/93 trata, em seu Capítulo III, dessas atividades.
- >Além disso, o Decreto n° 2.271, de 7 de julho de 1997, também trata de atividades de gestão contratual.
- >Da mesma forma, podemos citar o Decreto-Lei n° 200, de 25 de fevereiro de 1967, e o Decreto n° 7.174, de 12 de maio de 2010.
- >Baseada nesta legislação, a SLTI/MP elaborou o Modelo de Contratação de Soluções de TI do SISP, materializado pela IN SLTI/MP n° 4/2014.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Elementos para uma Boa Gestão Contratual

- >Deverá ser realizada por um representante da Administração, conforme orienta o artigo n° 67 da Lei n° 8.666/93.
- >Para a realização de uma boa gestão contratual é necessário que alguns elementos sejam observados pelo Gestor do Contrato com vistas a:
  - >verificar o bom andamento do contrato;
  - >recompensar de forma justa o executor do contrato;
  - >garantir a continuidade do objeto contratual;
  - >recompensar de forma justa a contratante pela inexecução.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Elementos para uma Boa Gestão Contratual

- > Os principais elementos que suprem as necessidades citadas anteriormente são:
- > definição de indicadores e métricas;
- > especificação de um modelo de remuneração;
- > definição de garantias contratuais;
- > definição de sanções a serem aplicadas.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Elementos para uma Boa Gestão Contratual

#### Indicadores e Métricas

- > Verificar se a contratação está gerando os resultados esperados.
- > Definir bem o que iremos utilizar para medir (comparar) se esses resultados estão sendo alcançados, bem como a forma como iremos fazer essa medição.
- > “Sempre que a prestação do serviço objeto da contratação puder ser avaliada por determinada unidade quantitativa de serviço prestado, esta deverá estar prevista no edital e no respectivo contrato, e será utilizada como um dos parâmetros de aferição de resultados.” (Decreto n° 2.271/97)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Elementos para uma Boa Gestão Contratual

#### Indicadores e Métricas

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

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Elementos para uma Boa Gestão Contratual

#### Modelo de Remuneração (premissas)

- > Vinculação a resultados e ao método de mensuração.
- > 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.
- > Vinculação à regularidade comercial, fiscal, trabalhista e previdenciária.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Elementos para uma Boa Gestão Contratual

#### Modelo de Remuneração (premissas)

- > 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 esses encargos, pois, diferente disto, estaria a administração pública sendo conivente com tais irregularidades.
- > Vedação de indexação a qualquer índice de preços, fixação de remuneração ou benefícios e de reembolso de despesas de transporte e/ou hospedagem.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Elementos para uma Boa Gestão Contratual

#### Garantias Contratuais

- > 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". (Dicionário Michaelis)
- > Logo, a garantia está altamente relacionada ao risco.
- > **Tipos de Garantias**
- > Garantias financeiras, limitadas ao máximo de 5% do valor do contrato. (Art. 6º, VI; Art. 56)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Elementos para uma Boa Gestão Contratual

#### Garantias Contratuais

##### > Tipos de Garantias

- > Responsabilidade pelos defeitos: cabe à contratada o reparo e a correção de defeitos advindos da execução contratual. (Lei n° 8.666/93, Art. 69)
- > Responsabilidade pelos danos: a contratada também é responsável pelos danos causados pela execução contratual. (Lei n° 8.666/93, Art. 70)
- > Responsabilidade pelos testes exigidos pelas normas. (Lei n° 8.666/93, Art. 75)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Elementos para uma Boa Gestão Contratual

#### Garantias Contratuais

##### > Tipos de Garantias

- > Assunção ou ocupação e utilização dos meios de prestação: esta é uma forma de garantir a continuidade do objeto da contratação em caso de rescisão contratual. (Lei n° 8.666/93, Art. 80, I e II)
- > Responsabilidade pelos resultados: ambas (ou todas) são responsáveis pelo atingimento dos resultados esperados com a contratação. (Lei n° 8.666/93, Art. 66 e Decreto n° 2.271/97, Art. 6º)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Elementos para uma Boa Gestão Contratual

#### Sanções Contratuais

- > Sanção é uma "cláusula, condição ou circunstância que impele ou pune a violação" de alguma regra e "assegura a execução" contratual. (Dicionário Michaelis)
- > Devem estar previstas no modelo de gestão contratual e para serem aplicadas necessitam do registro formal da ocorrência que gerou a sanção (Histórico de Gestão do Contrato).

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Elementos para uma Boa Gestão Contratual

#### Sanções Contratuais

- > **Advertência:** ocorre em situações de baixa gravidade em que o impacto na execução contratual não seja tão relevante. (Lei n° 8.666, Art. 87, I)
- > **Multa:** para situações mais graves que as de Advertência e que possuem impacto relevante na execução contratual. (Lei n° 8.666, Art. 87, II)
- > **Suspensão temporária (≤ 2 anos):** em situações de alta gravidade e que provocam prejuízos à administração pública. (Lei n° 8.666, Art. 87, III)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Elementos para uma Boa Gestão Contratual

#### Sanções Contratuais

- > **Inidoneidade (≤ 2 anos):** 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. (Lei n° 8.666, Art. 87, IV)
- > Declarar a contratada inidônea é competência exclusiva do ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Elementos para uma Boa Gestão Contratual

#### Sanções Contratuais (considerações)

- > "Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela administração ou cobrada judicialmente". (Art. 87, § 1° da Lei n° 8.666/93)
- > "A advertência, a suspensão temporária e a declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com as multas previstas. Neste caso, a contratada tem 5 (cinco) dias úteis para elaborar defesa prévia". (art. 87, § 1° da Lei n° 8.666/93)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Elementos para uma Boa Gestão Contratual

#### Sanções Contratuais (considerações)

> Segundo a IN SLTI/MP n° 04/2014, cabe aos fiscais do contrato encaminhar ao gestor do contrato os problemas detectados para que o mesmo solicite a aplicação das devidas sanções à área administrativa. (IN SLTI/MP n° 04/2014, art. 25., III, b, c, d, e, g).

> 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Apresentação da Agenda

AULAS					
	1	3	5	7	9
1ª Parte	Apresentações	Gestor de Contratos de TI	Encaminhamento de Demandas	Recebimento Provisório e Definitivo	Encerramento e Transição Contratual
Intervalo					
2ª Parte	Apresentação do Curso	Plano de Inserção	Monitoramento da Execução Contratual	Rejeição Contratual	Auditoria
Intervalo					
3ª Parte	Modelo de Gestão Contratual de TI do SISP	Plano de Fiscalização	Monitoramento da Execução Contratual	Ajustes, Alterações e Anormalidades Contratuais	Auditoria
Intervalo					
4ª Parte	Modelo de Gestão Contratual de TI do SISP	Reunião Inicial	Listas de Verificação	Ajustes, Alterações e Anormalidades Contratuais	Encerramento do Curso

35 horas/aula

15 minutos de intervalo

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Competências da Aula

> 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Estudo Dirigido

- 4 grupos 'Atores'; 'Artefatos'; 'Processos e Atividades'.
- Ler os itens referentes a seu tema.
- Discutir a relação entre eles e os temas dos outros grupos.
- Elaborar uma mini apresentação, expondo seus pontos de vista.
- Apresentar o conteúdo estudado.



---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### O Modelo de Contratação do SISP – MCTI

- 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Elementos do Modelo (atores)

- Um ator reúne um conjunto de responsabilidades atribuídas a uma entidade (pessoa, área, papel).

#### Gestor do Contrato

- "A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da administração especialmente designado" (Lei n° 8.666/93, art. 67). Também definido formalmente pelo Decreto n° 2.271/97.

- Responsabilidades:

- registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Elementos do Modelo (atores)

#### Gestor do Contrato

- > Responsabilidades: solicitar a seus superiores, em tempo hábil, as decisões e providências que ultrapassem sua competência.
- > Definição da IN SLTI/MP n° 04/2014: "servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente".
- > É essencial que o servidor detenha conhecimentos relacionados à gestão contratual, não necessariamente à solução de TI.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Elementos do Modelo (atores)

#### Fiscais do Contrato e Preposto da Contratada

- > A Lei n° 8.666/93 define a figura do fiscal e do preposto, que é o representante da contratada.
- > Cabe ao fiscal do contrato acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, fazendo o recebimento provisório, tratando das faltas e defeitos de execução e encaminhando situações extraordinárias a seu superior.
- > A IN SLTI/MP n° 04/2014 define a figura dos três fiscais: técnico, administrativo e requisitante.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Elementos do Modelo (atores)

#### 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Elementos do Modelo (atores)

#### Interações



---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Elementos do Modelo (artefatos)

➤ Artefatos são documentos ou informações geradas ao longo de um processo. São entradas para realização de outras atividades do mesmo processo.

➤ O edital, a proposta vencedora e o contrato são documentos que inicializam o processo de execução contratual e a gestão contratual.

#### Histórico de Gestão do Contrato

➤ Contém o registro das ocorrências previsto na Lei n° 8.666/93 e no Decreto n° 2.271/97. Pode ser elaborado como uma planilha, conforme prevê a IN SLTI/MP n° 04/2014.



---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Elementos do Modelo (artefatos)

#### Plano de Fiscalização

➤ Define o processo de fiscalização do contrato, contendo a metodologia de fiscalização, documentos, ferramentas e recursos necessários à fiscalização.

➤ Elaborado com base no modelo de gestão.

#### Plano de Inserção

➤ Tem como objetivo inserir a contratada no contexto da execução contratual. A contratada deve receber este documento para poder iniciar as atividades relacionadas ao contrato.



---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Elementos do Modelo (artefatos)

#### Ordem de Serviço – OS – ou de Fornecimento de Bens – OFB

- > É um instrumento de controle utilizado para a formalização das demandas e verificação de resultados.
- > O Guia Prático para Contratação de Soluções de TI do SISP traz uma sugestão de modelo para este artefato.

#### Termo de Recebimento Provisório

- > Documento que formaliza a prestação dos serviços descritos na OS ou a entrega dos bens descritos na OFB. Não atesta a qualidade dos serviços prestados ou dos bens fornecidos.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Elementos do Modelo (artefatos)

#### Termo de Recebimento Definitivo

- > Este documento formaliza a aceitação dos serviços prestados ou dos bens entregues, após a avaliação da qualidade e da verificação da manutenção dos termos contratuais, iniciando o processo de autorização de pagamento à contratada.

#### 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. Além disso, deve-se verificar a possibilidade da aplicação de sanção contratual.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Elementos do Modelo (processos e atividades)

- > São 5 os processos de trabalho envolvidos na gestão contratual de soluções TI. 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.

---

---

---

---

---

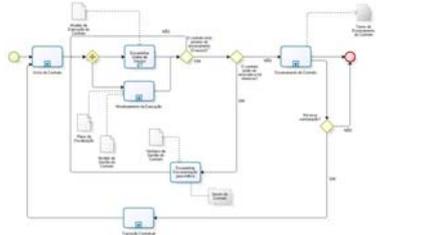
---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Elementos do Modelo (processos e atividades)



---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Elementos do Modelo (processos e atividades)

#### Iniciação Contratual

- > 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, 3 atividades estão envolvidas neste processo: elaboração do plano de inserção e do plano de fiscalização; realização da reunião inicial.

---

---

---

---

---

---

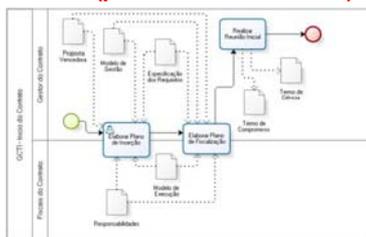
---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Elementos do Modelo (processos e atividades)

#### Iniciação Contratual



---

---

---

---

---

---

---

---

## Apresentação da Agenda

AULAS					
	1	3	5	7	9
1ª Parte	Apreensões	Gestor de Contratos de TI	Encaminhamento de Demandas	Recebimento Provisório e Definitivo	Encerramento e Transição Contratual
Intervalo					
2ª Parte	Apresentação do Curso	Plano de Inserção	Monitoramento da Execução Contratual	Rejeição Contratual	Auditoria
	2	4	6	8	10
3ª Parte	Modelo de Gestão Contratual de TI do SISP	Plano de Fiscalização	Monitoramento da Execução Contratual	Ajustes, Alterações e Anormalidades Contratuais	Auditoria
Intervalo					
4ª Parte	Modelo de Gestão Contratual de TI do SISP	Reunio Inicial	Listas de Verificação	Ajustes, Alterações e Anormalidades Contratuais	Encerramento do Curso

35 horas/aula

15 minutos de intervalo

**Enap** Escola Nacional de Administração Pública

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Competências da Aula

- 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.
- Conhecer os modelos de termo de compromisso e termo de ciência.
- Elaborar um plano de inserção.

**Enap** Escola Nacional de Administração Pública

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Assumindo a Gestão de um Contrato de TI

- Dividir a turma em grupos (ideal 4 grupos).
- Distribuir um contrato para cada grupo.
- Elaborar um *checklist* contendo quais documentos gostariam de receber e ler a partir do momento que são designados como gestor do contrato.
- Identificar 5 riscos presentes na minuta do contrato e elaborar 5 estratégias para minimizar esses riscos.
- Apresentar os riscos encontrados.



**Enap** Escola Nacional de Administração Pública

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Plano de Inserção

- >O objetivo é inserir a contratada no contexto da execução contratual.
- >Prevê os procedimentos, atividades e alocação de material necessários para o início da execução do contrato.
- >Elaborado pelo gestor e pelos fiscais do contrato.
- >Recomenda-se que sua elaboração seja iniciada logo após a aprovação do TR/PB. Utilizar: proposta vencedora, modelo de gestão, modelo de execução, especificação de requisitos e responsabilidades.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Plano de Fiscalização

- >O objetivo é orientar os fiscais do contrato quanto aos procedimentos a serem executados durante o processo de fiscalização do contrato.
- >Prevê procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos termos de recebimento provisório e definitivo, ferramentas de acompanhamento de indicadores contratuais, listas de verificação e roteiros de teste.
- >Elaborado pelo gestor e pelos fiscais do contrato.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### 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, etc.).
- >É o momento da apresentação formal do preposto e entrega dos termos de compromisso e de ciência, por parte da contratada.
- >Apresentação do plano de inserção e plano de fiscalização e prestação de demais esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato, por parte da contratante.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Plano de Inserção



- > Os grupos devem Elaborar Plano de Inserção para o Contrato contendo:
- > conhecimentos necessários à contratada para a execução dos serviços ou ao fornecimento de bens;
- > infraestrutura disponibilizada à contratada, quando couber.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Apresentação da Agenda

AULAS					
	1	3	5	7	9
1ª Parte	Apresentações	Gestor de Contratos de TI	Encaminhamento de Demandas	Recebimento Provisório e Definitivo	Encerramento e Transição Contratual
Intervalo					
2ª Parte	Apresentação do Curso	Plano de Inserção	Monitoramento da Execução Contratual	Rejeição Contratual	Auditoria
Intervalo					
3ª Parte	Modelo de Gestão Contratual de TI do SISP	Plano de Fiscalização	Monitoramento da Execução Contratual	Ajustes, Alterações e Anormalidades Contratuais	Auditoria
Intervalo					
4ª Parte	Modelo de Gestão Contratual de TI do SISP	Reunião Inicial	Listas de Verificação	Ajustes, Alterações e Anormalidades Contratuais	Encerramento do Curso

35 horas/aula      15 minutos de intervalo

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Competências da Aula

- > Compreender e aplicar os processos, tarefas e atividades envolvidas na iniciação contratual.
- > Elaborar um plano de fiscalização.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Plano de Fiscalização

- > Os grupos devem elaborar plano de fiscalização para o contrato contendo:
  - > procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos termos de recebimento provisório e definitivo;
  - > ferramentas de acompanhamento de indicadores contratuais;
  - > Listas de verificação e roteiros de teste.



---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Reunião Inicial

- > Os grupos devem realizar reunião inicial:
  - > apresentação do plano de inserção e plano de fiscalização.
  - > perguntas e questionamentos pelos demais grupos.



---

---

---

---

---

---

---

---

## Apresentação da Agenda

AHLAS					
	1	3	5	7	9
1ª Parte	Apresentações	Gestor de Contratos de TI	Encaminhamento de Demandas	Recebimento Provisório e Definitivo	Encerramento e Transição Contratual
Intervalo					
2ª Parte	Apresentação do Curso	Plano de Inserção	Monitoramento da Execução Contratual	Rejeição Contratual	Auditoria
Intervalo					
3ª Parte	Modelo de Gestão Contratual de TI do SISP	Plano de Fiscalização	Monitoramento da Execução Contratual	Ajustes, Alterações e Anormalidades Contratuais	Auditoria
Intervalo					
4ª Parte	Modelo de Gestão Contratual de TI do SISP	Reunião Inicial	Listas de Verificação	Ajustes, Alterações e Anormalidades Contratuais	Encerramento do Curso
35 horas/aula			15 minutos de intervalo		

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Competências da Aula

- Compreender e aplicar os processos, tarefas e atividades envolvidas no encaminhamento formal 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Encaminhamento Formal de Demandas

- Nessa 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.
- Dessa forma, cabe ao gestor e aos fiscais avaliar a oportunidade e conveniência da emissão das OS ou de OFB, considerando as condições definidas durante a fase de planejamento da contratação, especialmente no estudo técnico preliminar e termo de referência ou projeto básico, e em consonância com o cronograma de execução física e financeira do contrato.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Encaminhamento Formal de Demandas

#### Modelo

- Conforme art. 33 da IN SLTI/MP nº 04/2014:
- definição e a especificação dos serviços ou bens;
- volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas contratuais;
- cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus prazos; e
- identificação dos responsáveis pela solicitação na área requisitante da solução.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Encaminhamento Formal de Demandas

#### Procedimentos

- > Em regra, as demandas devem ser encaminhadas ao preposto. Entretanto, existem algumas exceções:
- > nos casos de função de apoio administrativo, e desde que as tarefas estejam descritas no contrato (IN SLTI/MP n° 02/2008, Art. 8° );
- > quando o objeto da contratação prever o atendimento direto (IN SLTI/MP n° 02/2008, Art. 10).

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Encaminhamento Formal de Demandas

#### Cuidados

- > A IN SLTI/MP n° 02/2008 veda à administração praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:
- > exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos;
- > direcionar a contratação de pessoas para trabalhar;
- > promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores;
- > considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Encaminhamento Formal de Demandas

#### Cuidados

- > A IN SLTI/MP n° 04/2014 veda:
- > estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da contratada;
- > prever em Edital a remuneração dos funcionários da contratada;
- > indicar pessoas para compor o quadro funcional da contratada;
- > demandar ao preposto que os funcionários da contratada executem tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Encaminhamento Formal de Demandas

#### Cuidados

- > A IN SLTI/MP n° 04/2014 veda:
- > reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais;
- > prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da administração na gestão interna dos fornecedores;
- > prever em edital exigência de que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da solução, antes da contratação.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Encaminhamento Formal de Demandas

#### Cuidados

- > A IN SLTI/MP n° 04/2014 ressalta que:
- > o encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando garantir que os prazos de entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Elaboração da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens



- > Escolher item ou um conjunto de itens contratuais que terão sua execução monitorada.
- > Elaborar a ordem de serviço ou de fornecimento de bens para o(s) item(s) contratual(is) escolhido(s).

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Monitoramento da Execução Contratual

> 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 18 atividades.

- > Receber o objeto.
- > Elaborar o termo de recebimento provisório.
- > Avaliar a qualidade do objeto recebido.
- > Identificar as não conformidades existentes.
- > Avaliar aderência aos termos contratuais.
- > Verificar manutenção das condições classificatórias.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Monitoramento da Execução Contratual

> 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 18 atividades.

- > Encaminhar as demandas de correção necessárias.
- > Efetuar as correções necessárias.
- > Enviar indicação de glosa e/ou sanção.
- > Rejeitar lote.
- > Elaborar termo de recebimento definitivo.
- > Autorizar emissão de nota fiscal.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Monitoramento da Execução Contratual

> 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 18 atividades.

- > Emitir nota fiscal.
- > Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.
- > Verificar manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade.
- > Verificar manutenção das condições definidas.
- > Encaminhar pedido de modificação contratual.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Monitoramento da Execução Contratual

- > 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 18 atividades.
- > Manter histórico de gestão do contrato.
- > Os atores envolvidos são: gestor do contrato, fiscal técnico do contrato, fiscal requisitante do contrato, fiscal administrativo do contrato e contratada (preposto).

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Monitoramento da Execução Contratual

#### Fundamentos e Prerrogativas

- > A Lei nº 8.666/93, a IN SLTI/MP nº 02/2008 e a IN SLTI/MP nº 04/2014 são os principais normativos utilizados pelo MCTI no processo de monitoramento da execução contratual.
- > 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".

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Monitoramento da Execução Contratual

#### Prerrogativas da Administração Pública

- > O direito de fiscalizar.
- > A responsabilidade superior delegada.
- > A autoridade para determinar.
- > 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.

---

---

---

---

---

---

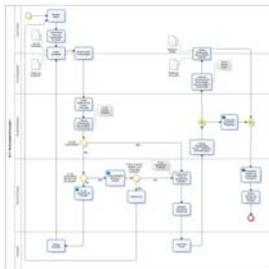
---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Monitoramento da Execução Contratual

#### O Processo



---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Monitoramento da Execução Contratual

#### Recebimento Provisório

- > A Lei n° 8.666/93 afirma em seu art. 73 que: "executado o contrato, o seu objeto será recebido:
- > I - em se tratando de obras e serviços: a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento ou 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".

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Monitoramento da Execução Contratual

#### Recebimento Provisório

- > Também de acordo com a IN SLTI/MP n° 04/2014, cabe ao fiscal técnico do contrato o recebimento provisório do objeto ou dos itens do objeto constantes da OS ou OFB.
- > A materialização deste recebimento se dá através da confecção e emissão do termo de recebimento provisório.
- > O objeto contratual pode ser recebido em partes. Neste caso as tarefas envolvidas no recebimento, tanto provisório como definitivo, devem ser executadas para cada conjunto de itens constante da OS ou da OFB.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Monitoramento da Execução Contratual

#### Recebimento Definitivo

> A Lei nº 8.666/93 afirma em seu art. 73 que: "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;

> II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos: b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e aceitação".

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Monitoramento da Execução Contratual

#### Recebimento Definitivo

> Também de acordo com a IN SLTI/MP nº 04/2014, cabe ao gestor do contrato, em conjunto com o fiscal requisitante, o recebimento definitivo dos itens constantes da OS ou da OFB.

> A materialização deste recebimento se dá através da confecção e emissão do termo de recebimento definitivo.

> Para proceder o recebimento definitivo, uma avaliação de qualidade e conformidade do produto/serviço se faz necessária. **É imprescindível a participação de todos os fiscais.**

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Monitoramento da Execução Contratual

#### Observações

> A Lei traz a possibilidade da utilização de outros instrumentos de recebimento: o termo circunstanciado e o recibo, cabíveis somente nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, onde é inviável a emissão de um termo de recebimento para cada equipamento.

> Mesmo após a emissão do termo de recebimento definitivo, a contratada continua respondendo civilmente pela "solidez e segurança da obra ou do serviço executado".

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Monitoramento da Execução Contratual

#### Observações

- >O recebimento provisório poderá ser dispensado em alguns casos. É o que afirma o artigo 74 da Lei nº 8.666/93:
- >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 (R\$ 80 mil).
- >Parágrafo único. Nos casos deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo".

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Monitoramento da Execução Contratual

#### Observações

- >Os procedimentos necessários para validação técnica do objeto contratual (ou itens da OS ou OFB) podem ser custeados pela contratada, caso os procedimentos constantes desta validação sejam "exigidos por normas técnicas oficiais". (art. 75, Lei nº 8.666/93)
- >Antes da emissão do termo de recebimento definitivo deve-se verificar se a execução dos serviços ou o fornecimento dos bens constantes da OS ou OFB estão de acordo com os termos contratuais e legislação vigente.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Monitoramento da Execução Contratual

#### Responsabilidade por Danos

- >Cabe à contratante verificar se a contratada cumpre de forma correta suas responsabilidades.
- >Alguns mecanismos podem ser utilizados para ajudar na formalização deste processo.
- >O MCTI traz o termo de ciência e o termo de manutenção de sigilo, cujo objetivo é garantir o sigilo das informações da contratante, bem como o respeito às normas de segurança por parte dos empregados da contratada.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Monitoramento da Execução Contratual

#### Responsabilidade por Encargos

- > No caso dos encargos trabalhistas, a responsabilidade da administração é subsidiária.
- > 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.
- > No caso dos encargos fiscais e comerciais, a administração só responde se a situação for regular.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Monitoramento da Execução Contratual

#### Subcontratação

- > 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.
- > É permitida pela legislação. Entretanto, existe uma série de limitações que devem ser observadas. (art. 72 da Lei n° 8.666/93)
- > Em alguns casos, a administração até incentiva a subcontratação, como é o caso da Lei Complementar n° 123/2006.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Monitoramento da Execução Contratual

#### Mensuração Objetiva

- > Mensurar é o ato de medir, ou seja, avaliar ou determinar a medida, extensão ou grandeza.
- > 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.
- > Ver IN SLTI/MP n° 02/2008.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Monitoramento da Execução Contratual

#### 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.
- > Ver IN SLTI/MP nº 02/2008.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Monitoramento da Execução Contratual

#### 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.
- > Ver IN SLTI/MP nº 02/2008.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Monitoramento da Execução Contratual

#### Fiscalização das Obrigações Trabalhistas

- > É responsabilidade do fiscal administrativo a fiscalização.
- > Diversos dispositivos legais trazem a obrigatoriedade de tal ato por parte da administração pública contratante.
- > 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Apresentação da Agenda

AULAS					
	1	3	5	7	9
1ª Parte	Apresentações	Gestor de Contratos de TI	Encaminhamento de Demandas	Recebimento Provisório e Definitivo	Encerramento e Transição Contratual
Intervalo					
2ª Parte	Apresentação do Curso	Plano de Inserção	Monitoramento da Execução Contratual	Rejeição Contratual	Auditoria
Intervalo					
3ª Parte	Modelo de Gestão Contratual de TI do SISP	Plano de Fiscalização	Monitoramento da Execução Contratual	Ajustes, Alterações e Anormalidades Contratuais	Auditoria
Intervalo					
4ª Parte	Modelo de Gestão Contratual de TI do SISP	Reunião Inicial	Listas de Verificação	Ajustes, Alterações e Anormalidades Contratuais	Encerramento do Curso

35 horas/aula

15 minutos de intervalo




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Competências da Aula

- 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.
- Compreender o processo de acompanhamento formal da gestão contratual.




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Monitoramento da Execução Contratual

- Verificar as situações de ocorrência em processos de gestão contratual.
- Elaborar proposta de soluções para as situações apresentadas.
- Apresentar a solução.
- Debater as soluções apresentadas.




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Listas de Verificação

- > Permite a avaliação do contrato e da contratada
- > De sua aplicação resultam 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.
- > É prevista na norma NBR ISO 19011 (ABNT, 2002) como um dos instrumentos de auditoria, sendo aplicável à fiscalização de contratos.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Listas de Verificação

- > É uma lista de perguntas objetivas que, quando respondidas (aplicadas) e pontuadas, geram uma avaliação detalhada e global do contrato e Contratada.
- > **De maneira resumida, a aplicação das LVs tem por objetivo:**
  - > fornecer um "script" para a equipe de fiscalização;
  - > 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;

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Listas de Verificação

- > De maneira resumida, a aplicação das LVs tem por objetivo:
- > 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Listas de Verificação

- > A aplicação da lista gera a cada pergunta não atendida:
- > **Registro de não conformidade:** é gerado quando a pergunta não atendida é um requisito legal ou um item no qual a contratada tenha sido deficiente.
- > Para o tratamento da não conformidade é requerida a elaboração de um plano de ação corretiva pela contratada que evite a reincidência.
- > **Registro de pendência:** possui trâmite mais simplificado cujo encerramento se dá quando a pergunta da LV possa ser respondida de forma afirmativa.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Histórico de Gestão do Contrato

- > Segundo o inciso XIV do artigo 34 da IN SLTI/MP nº 04/2014, deve-se registrar formalmente "todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica".
- > Cabe ao Gestor do Contrato esta responsabilidade.
- > 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Monitoramento da Execução Contratual

**O Processo**

**Enap** Escola Nacional de Administração Pública

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Listas de Verificação e Histórico de Gestão

- >Elaborar lista de verificação contendo os itens necessários para monitorar a execução contratual de acordo com o contrato de cada grupo.
- >Apresentar as listas de verificação.
- >Elaborar histórico de gestão do contrato contendo ocorrências positivas e negativas da execução contratual.
- >Apresentar o histórico de gestão.

**Enap** Escola Nacional de Administração Pública

---

---

---

---

---

---

---

---

## Apresentação da Agenda

AHRAS					
	1	3	5	7	9
<b>1ª Parte</b>	Apresentações	Gestor de Contratos de TI	Encaminhamento de Demandas	Recebimento Preliminar e Definitivo	Encerramento e Transição Contratual
Intervalo					
<b>2ª Parte</b>	Apresentação do Curso	Plano de Inserção	Monitoramento da Execução Contratual	Rejeição Contratual	Auditoria
	2	4	6	8	10
<b>3ª Parte</b>	Modelo de Gestão Contratual de TI do SISP	Plano de Fiscalização	Monitoramento da Execução Contratual	Ajustes, Alterações e Anormalidades Contratuais	Auditoria
Intervalo					
<b>4ª Parte</b>	Modelo de Gestão Contratual de TI do SISP	Reunião Inicial	Listas de Verificação	Ajustes, Alterações e Anormalidades Contratuais	Encerramento do Curso

**35 horas/aula                      15 minutos de intervalo**

**Enap** Escola Nacional de Administração Pública

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Competências da Aula

- Reconhecer os processos, tarefas e atividades envolvidas no monitoramento da execução contratual.
- Elaborar termo de recebimento provisório e termo de recebimento definitivo, conforme descrito na IN SLTI/MP nº 04/2014.
- Elaborar termo de rejeição.
- Detectar a necessidade de ajustes contratuais e propor estes ajustes.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Recebimento Provisório

- Elaborar termo de recebimento provisório para a ordem de serviço ou de fornecimento de bens elaborada anteriormente.
- Apresentar o termo de recebimento provisório.



---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Recebimento Definitivo

- Elaborar lista de verificação contendo os passos ou itens necessários para realizar o recebimento definitivo da ordem de serviço ou de fornecimento de bens elaborada anteriormente.
- Elaborar termo de recebimento definitivo.
- Apresentar a lista de verificação e o respectivo termo de recebimento definitivo.



---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Termo de Rejeição

- >Elaborar termo de rejeição para a ordem de serviço ou de fornecimento de bens elaborada anteriormente.
- >Apresentar o termo de rejeição com a lista de verificação em anexo.



---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### 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.

- >Deve-se atentar, entre outros fatores, para:
  - >alteração contratual preservar o núcleo imutável do objeto;
  - >aditivo de 25% para imprevistos;
  - >aditivo superior a 25% apenas em casos excepcionais (L8666/93, Art. 65, § 1º ; Ac1014/07-P);
  - >jogo de planilha pela contratada.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Prazos Contratuais

>**Art. 57 da Lei nº 8.666/93.**

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

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

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Prazos Contratuais

> Art. 57 da Lei n° 8.666/93.

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

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

> V - às hipóteses previstas nos incisos IX, XIX, XXVIII e XXXI do art. 24, (até 120 meses).

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Prazos Contratuais

> Art. 57 da Lei n° 8.666/93.

> § 1º 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-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

> I - alteração do projeto ou especificações, pela AP;

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

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Prazos Contratuais

> Art. 57 da Lei n° 8.666/93.

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

> IV - aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;

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

> VI - omissão ou atraso de providências a cargo da administração [...].

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Prazos Contratuais

> **Art. 57 da Lei n° 8.666/93.**

- > § 2º Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.
- > § 3º É vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado.
- > § 4º 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Alterações Contratuais

- > O fiscal requisitante do contrato deve verificar se os requisitos de necessidade, economicidade e oportunidade da contratação continuam sendo satisfeitos.
- > Caso positivo, encerra-se o processo de monitoramento.
- > Caso negativo, o fiscal deve elaborar uma solicitação de modificação contratual, com os requisitos e encaminhar ao gestor.
- > Baseado nesta, o gestor elabora um pedido de alteração contratual, indicando as condições que não mais atendem, em conformidade como o **art. 65 da Lei n° 8.666/93.**

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Alterações Contratuais

- > 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Apresentação da Agenda

AULAS					
	1	3	5	7	9
1ª Parte:	Apresentações	Gestor de Contratos de TI	Encaminhamento de Demandas	Recebimento Provisório e Definitivo	Encerramento e Transição Contratual
Intervalo					
2ª Parte:	Apresentação do Curso	Plano de Inserção	Monitoramento da Execução Contratual	Rejeição Contratual	Auditoria
Intervalo					
3ª Parte:	Modelo de Gestão Contratual de TI do SISP	Plano de Fiscalização	Monitoramento da Execução Contratual	Ajustes, Alterações e Anormalidades Contratuais	Auditoria
Intervalo					
4ª Parte:	Modelo de Gestão Contratual de TI do SISP	Reunião Inicial	Listas de Verificação	Ajustes, Alterações e Anormalidades Contratuais	Encerramento do Curso

35 horas/aula

15 minutos de intervalo




---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Competências da Aula

- Detectar a necessidade de ajustes contratuais e propor estes ajustes.
- Reconhecer a importância da definição e especificação de atividades necessárias para transição, encerramento e situações especiais.




---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Ajuste Contratual e Tratamento de Anormalidades

- Avaliar no contrato dos demais grupos situações passíveis de ajustes e alterações.
- Propor aos demais os ajustes e alterações analisadas.
- Preparar um pedido de alteração/ajuste e uma justificativa de negação de pedido de alteração/ajuste contratual.




---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### 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.

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

> Além disso, o artigo 78 lista outros motivos para rescisão.

> Já o artigo 79 trata das formas de rescisão contratual.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Inexecução e Rescisão Contratual

> São três as formas de rescisão contratual: unilateral (por parte da administração), amigável e judicial.

#### > Rescisão Unilateral (motivos)

> Não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações etc.

> Cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.

> Lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade da conclusão nos prazos.

> Atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Inexecução e Rescisão Contratual

#### > Rescisão Unilateral (motivos):

> Paralisação sem justa causa e prévia comunicação.

> Subcontratação total ou parcial do objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital.

> Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução.

> Cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Inexecução e Rescisão Contratual

#### >Rescisão Unilateral (motivos):

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

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Inexecução e Rescisão Contratual

- >**Casos que o contratado tem direito a devolução de garantia, pagamentos devidos e pagamento do custo de desmobilização.**
- >Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas.
- >Supressão, por parte da AP, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido na Lei.
- >Suspensão de sua execução, por ordem escrita da AP (+ de 120 dias), salvo em alguns casos, assegurado ao contratado, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações até normalização.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Inexecução e Rescisão Contratual

- >**Casos que o contratado tem direito a devolução de garantia, pagamentos devidos e pagamento do custo de desmobilização.**
- >Atraso (+ que 90 dias) dos pagamentos, salvo em alguns casos, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até normalização.
- >Não liberação, por parte da administração, de área, local ou objeto para execução nos prazos contratuais.
- >Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Inexecução e Rescisão Contratual

#### >Consequências de uma Rescisão Unilateral:

- >I - assunção imediata do objeto do contrato pela administração;
- >II - ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato;
- >III - execução da garantia contratual;
- >IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à administração.
- > § 3º Na hipótese do inciso II, deve ser precedido de autorização expressa do ministro ou secretário (Estado/Municip.).

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Transição Contratual

>Essas 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 a manutenção dos níveis dos serviços.

>O prazo de transição deve ser suficientemente planejado, de forma que não ocorra interrupção de serviços e/ou do fornecimento dos bens.

>Deve-se utilizar o estudo técnico preliminar como insumo para a execução deste processo.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Encerramento do Contrato

- >O processo de encerramento do contrato é formalizado pela assinatura do termo de encerramento do contrato.
- >Os requisitos para o encerramento formal do contrato devem estar definidos no próprio contrato e no estudo técnico preliminar.
- >Os motivos que ensejam o encerramento do contrato:
  - >expiração normal da vigência (com ou sem substituição);
  - >rescisão antecipada do contrato;
  - >inexecução total ou parcial do contrato;
  - >defeito persistente na execução do contrato.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Encerramento do Contrato

#### Procedimentos Necessários

- >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;
  - >remoção dos perfis de acesso do contrato anterior;
  - >troca de senhas sensíveis conhecidas no contrato anterior;

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Encerramento do Contrato

#### Procedimentos Necessários

- >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;
- >demais procedimentos específicos da contratação.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Encerramento do Contrato

#### Garantia dos Direitos de Propriedade Intelectual

- > Obter declaração contratual de posse e domínio dos direitos.
- > Obter registro no portfólio de TI e no CMDB.
- > 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Encerramento do Contrato

#### Segurança da Informação (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.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Encerramento do Contrato

#### Procedimentos Específicos aos Serviços Continuados (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.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Encerramento do Contrato

#### Procedimentos Específicos aos Serviços Continuados

- > 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Apresentação da Agenda

AULAS					
	1	3	5	7	9
1ª Parte	Apresentações	Gestor de Contratos de TI	Encaminhamento de Demandas	Recebimento Provisório e Definitivo	Encerramento e Transição Contratual
Intervalo					
2ª Parte	Apresentação do Curso	Plano de Inserção	Monitoramento da Execução Contratual	Rejeição Contratual	Auditoria
Intervalo					
3ª Parte	2	4	6	8	10
3ª Parte	Modelo de Gestão Contratual de TI do SISP	Plano de Fiscalização	Monitoramento da Execução Contratual	Ajustes, Alterações e Anormalidades Contratuais	Auditoria
Intervalo					
4ª Parte	Modelo de Gestão Contratual de TI do SISP	Reunão Inicial	Listas de Verificação	Ajustes, Alterações e Anormalidades Contratuais	Encerramento do Curso

35 horas/aula

15 minutos de intervalo

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Competências da Aula

- > Reconhecer a importância da definição e especificação de atividades necessárias para transição e encerramento contratual, e em situações especiais.
- > Definir atividades necessárias para transição e encerramento contratual, e em situações especiais.
- > Aplicar os processos, tarefas e atividades envolvidas no processo de gestão de contratos de TI.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Encerramento Contratual



- > Avaliar em seu contrato todas as situações necessárias para o bom encerramento do contrato.
- > Se for o caso, elaborar lista de verificação de encerramento do contrato.
- > Apresentar as considerações.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Resposta à Auditoria



- > Analisar os questionamentos da Auditoria.
- > Elaborar um documento contendo as respostas para os questionamentos da Auditoria contendo:
  - > descrição do problema;
  - > providências de resolução (contingências);
  - > o que está sendo feito para evitar futuras recorrências.
- > Atentar para a fundamentação legal e embasamento técnico da resposta.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Apresentação da Agenda

		AULAS				
		1	3	5	7	9
1ª Parte	Apresentações	Gestor de Contratos de TI	Encaminhamento de Demandas	Recebimento Provisório e Definitivo	Encerramento e Transição Contratual	
Intervalo						
2ª Parte	Apresentação do Curso	Plano de Inserção	Monitoramento da Execução Contratual	Rejeição Contratual	Auditoria	
		2	4	6	8	10
3ª Parte	Modelo de Gestão Contratual de TI do SISP	Plano de Fiscalização	Monitoramento da Execução Contratual	Ajustes, Alterações e Anormalidades Contratuais	Auditoria	
Intervalo						
4ª Parte	Modelo de Gestão Contratual de TI do SISP	Reunião Inicial	Listas de Verificação	Ajustes, Alterações e Anormalidades Contratuais	Encerramento do Curso	
		35 horas/aula		15 minutos de intervalo		

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Competências da Aula

>Aplicar os processos, tarefas e atividades envolvidas no processo de gestão de contratos de soluções de TI.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gestão de Contratos de TI

### Resposta à Auditoria



- >Analisar os questionamentos da Auditoria.
- >Elaborar um documento contendo as respostas para os questionamentos da Auditoria contendo:
  - >descrição do problema;
  - >providências de resolução (contingências);
  - >o que está sendo feito para evitar futuras recorrências.
- >Atentar para a fundamentação legal e embasamento técnico da resposta.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Encerramento do Curso

---

---

---

---

---

---

---

---