










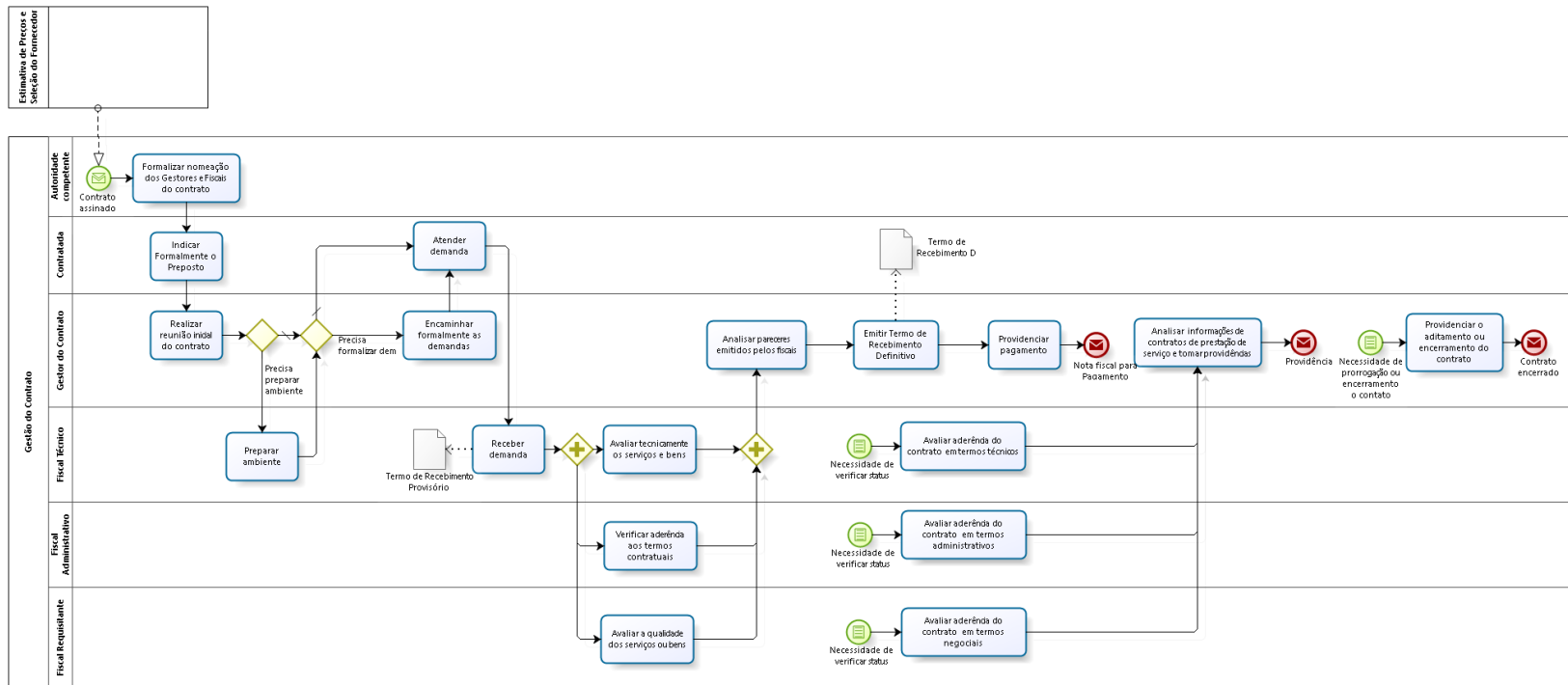
# **Contratações de TI – Gestão de Contrato**

## Índice

1	GC-PREPARAÇÃO .....	4
1.1	GESTÃO DO CONTRATO.....	5
1.1.1	Elementos do processo .....	5
1.1.1.1	<input type="checkbox"/> Formalizar nomeação dos Gestores e Fiscais do contrato .....	5
1.1.1.2	<input type="checkbox"/> Indicar Formalmente o Preposto .....	5
1.1.1.3	<input type="checkbox"/> Realizar reunião inicial do contrato .....	5
1.1.1.4	<input type="checkbox"/> Preparar ambiente.....	6
1.1.1.5	<input type="checkbox"/> Encaminhar formalmente as demandas .....	6
1.1.1.6	<input type="checkbox"/> Atender demanda .....	7
1.1.1.7	<input type="checkbox"/> Receber demanda .....	7
1.1.1.8	<input type="checkbox"/> Avaliar a qualidade dos serviços ou bens .....	8
1.1.1.9	<input type="checkbox"/> Analisar pareceres emitidos pelos fiscais.....	8
1.1.1.10	<input type="checkbox"/> Emitir Termo de Recebimento Definitivo .....	8
1.1.1.11	<input type="checkbox"/> Providenciar pagamento .....	9
1.1.1.12	<input type="checkbox"/> Avaliar tecnicamente os serviços e bens .....	9
1.1.1.13	<input type="checkbox"/> Verificar aderência aos termos contratuais .....	9
1.1.1.14	<input type="checkbox"/> Analisar informações de contratos de prestação de serviço e tomar providências.....	9
1.1.1.15	<input checked="" type="checkbox"/> Providência .....	10
1.1.1.16	<input type="checkbox"/> Avaliar aderência do contrato em termos administrativos .....	11
1.1.1.17	<input type="checkbox"/> Avaliar aderência do contrato em termos técnicos .....	11
1.1.1.18	<input type="checkbox"/> Avaliar aderência do contrato em termos negociais .....	11
1.1.1.19	<input checked="" type="checkbox"/> Contrato encerrado.....	11
1.1.1.20	<input type="checkbox"/> Providenciar o aditamento ou encerramento do contrato .....	11
1.1.1.21	<input checked="" type="checkbox"/> Necessidade de verificar status da contratada .....	13

1.1.1.22	 Necessidade de verificar status da contratada ..... 13
1.1.1.23	 Necessidade de verificar status da contratada ..... 13
1.1.1.24	 Necessidade de prorrogação ou encerramento o contato ..... 13
1.1.1.25	 Termo de Recebimento Provisório ..... 14
1.1.1.26	 Termo de Recebimento Definitivo ..... 14
1.1.1.27	 Gestor do Contrato ..... 14
1.1.1.28	 Fiscal Técnico ..... 14
1.1.1.29	 Fiscal Administrativo ..... 14
1.1.1.30	 Fiscal Requisitante ..... 14

# 1 GC-PREPARAÇÃO



## 1.1 GESTÃO DO CONTRATO

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 Formalizar nomeação dos Gestores e Fiscais do contrato

**Descrição**

Conforme Art. 36, deverá ser instituída Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual que será composta pelos seguintes papéis:

I – Fiscal Requisitante;

II – Fiscal Técnico;

III – Fiscal Administrativo do Contrato;

IV – Gestor do Contrato.

Neste momento, a autoridade competente deve formalizar essa indicação, seja por meio de portaria ou outro instrumento, conforme regras internas da instituição.

#### 1.1.1.2 Indicar Formalmente o Preposto

**Descrição**

A contratada deverá indicar formalmente o seu preposto de forma tempestiva.

#### 1.1.1.3 Realizar reunião inicial do contrato

**Descrição**

A reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato, deve ter a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, do preposto e outros participantes da contratada e dos

demais intervenientes por ele identificados. Essa reunião deve ser realizada para esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato, bem como para o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens.

#### 1.1.1.4 Preparar ambiente

##### **Descrição**

Sempre que necessário, o Fiscal Técnico deverá disponibilizar para a contratada toda a infraestrutura requerida para a execução do serviço.

Baseado no resultado da licitação, o Fiscal Técnico deve garantir o refinamento dos procedimentos de teste e inspeção para fins de ateste de recebimento provisório e definitivo.

O Fiscal Técnico deverá acompanhar os indicadores (de controles gerais como desempenho, disponibilidade e qualidade) durante a vigência do contrato. Além disso, ele deverá, com base nos recursos disponíveis, elaborar ou refinar (caso já exista) a listas de verificação e roteiros de teste necessários para a verificação da conformidade dos serviços ou bens fornecidos.

#### 1.1.1.5 Encaminhar formalmente as demandas

##### **Descrição**

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, e deverá conter, no mínimo:

1. a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;

2. o volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato;
3. o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e
4. a identificação dos responsáveis pela solicitação na área requisitante da Solução de TI.

O encaminhamento de demanda deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços que compõe a Solução de TI, satisfeitas as condições dispostas no modelo de execução do contrato, estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.

1.1.1.6  Atender demanda

1.1.1.7  Receber demanda

**Descrição**

Emitir o Termo de Recebimento Provisório ao receber provisoriamente os bens ou serviços.

Lembrando que, o recebimen provisório será feito pelos servidores lotados nas áreas de patrimônio ou material para aquisições de bens e materiais respectivamente; pelo fiscal técnico, nos demais casos.

1.1.1.8  Avaliar a qualidade dos serviços ou bens

**Descrição**

O fiscal requisitante deverá avaliar a qualidade do que está sendo entregue e a aderência aos requisitos do Termo de Referência.

1.1.1.9  Analisar pareceres emitidos pelos fiscais

**Descrição**

O Gestor do Contrato deverá analisar as informações recebidas dos fiscais e,

1. encaminhar as demandas de correção à contratada, quando houver;
2. encaminhar indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa;
3. autorizar o preposto da contratada a emitir as nota(s) fiscal(is);
4. manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas que impactem na execução do contrato, por ordem histórica.

1.1.1.10  Emitir Termo de Recebimento Definitivo

**Descrição**

O Gestor do Contrato deverá providenciar a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, que será assinado por Comissão de Recebimento Definitivo e terá sua composição formalizada nos autos do processo licitatório, contendo, no mínimo 3 servidores.

**Atentar para o fato de que** nos casos de aquisição de materiais e de contratação de soluções de TI, cujos valores sejam inferiores ao limite estabelecido no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, o recebimento definitivo poderá ser realizado por único servidor da Comissão de Recebimento Definitivo.



1.1.1.11  Providenciar pagamento

**Descrição**

O Gestor do Contrato deverá atestar nota fiscal e encaminhá-la para pagamento, juntamente com todos os documentos que compõem o histórico da gestão do contrato.

Após pagamento, acompanhar o saldo contratual e, quando for o caso, solicitar ao responsável pela execução orçamentária de reforço orçamentário evitando-se desenvolvimento de atividades sem cobertura contratual ou sem recurso.

1.1.1.12  Avaliar tecnicamente os serviços e bens

**Descrição**

O Fiscal Técnico deverá avaliar a qualidade do que está sendo entregue e a aderência aos termos do contrato, bem como a manutenção das condições classificatórias.

1.1.1.13  Verificar aderência aos termos contratuais

**Descrição**

O fiscal administrativo deverá verificar documentação da contratada para identificar se ela mantém as condições classificatórias e se permanece aderente aos termos do contrato. Isso pode ser feito por meio da emissão de certidões negativas, entre outros.

1.1.1.14  Analisar informações de contratos de prestação de serviço e tomar providências

**Descrição**

O Gestor do Contrato deverá analisar as informações recebidas dos fiscais e,

1. encaminhar as demandas de correção à contratada, quando houver;

2. encaminhar indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa;
3. autorizar o preposto da contratada a emissão de nota(s) fiscal(is);
4. manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas que impactem na execução do contrato, por ordem histórica;
5. encaminhar à área competente eventuais pedidos de modificação contratual;
6. No caso de substituição do preposto por parte da contratada, o Gestor do Contrato deverá solicitar a designação formal do novo preposto, bem como a entrega de Termo de Ciência;
7. No caso de substituição ou inclusão de empregados por parte da contratada, o Gestor do Contrato deverá solicitar ao preposto entrega de Termo de Ciência assinado pelos novos empregados diretamente envolvidos na execução contratual.

1.1.1.15  Providência

**Descrição**

As saídas podem ser:

- notificação para aplicar sanções;
- ateste de nota fiscal para pagamento;
- solicitação de modificação contratual;
- solicitação de reforço de nota de empenho ou solicitação de prorrogação contratual.

1.1.1.16  Avaliar aderência do contrato em termos administrativos

**Descrição**

O fiscal administrativo deverá, periodicamente, verificar documentação da contratada para identificar se ela mantém as condições classificatórias e se permanece aderente aos termos do contrato. Isso pode ser feito por meio da emissão de certidões negativas, entre outros.

1.1.1.17  Avaliar aderência do contrato em termos técnicos

**Descrição**

Os fiscais técnicos deverão, periodicamente (quando se tratar de prestação de serviço), avaliar a qualidade técnica do que está sendo entregue. Além disso, deverá informar se é vantajosa a prorrogação do contrato, quando solicitado pelo Gestor do Contrato.

1.1.1.18  Avaliar aderência do contrato em termos negociais

**Descrição**

O fiscal requisitante deverá, no caso de prestação de serviço, avaliar periodicamente a qualidade do que está sendo entregue e a aderência aos termos do contrato. Além disso, deverá informar se é vantajosa a prorrogação do contrato, quando solicitado pelo Gestor do Contrato.

1.1.1.19  Contrato encerrado

**Descrição**

Quando se tratar de interrupção abrupta, deverá ser emitido Termo de Encerramento de Contrato.

1.1.1.20  Providenciar o aditamento ou encerramento do contrato

**Descrição**

As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e 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 de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de TI;

IV – a devolução de recursos;

V – a revogação de perfis de acesso;

VI – a eliminação de caixas postais;

VII - a devolução ao contratante dos dados pessoais confiados ao contratado e a eliminação das cópias; e

VII – outras que se apliquem.

Nas atividades de prorrogação contratual:

I - Consultar a autoridade máxima da área requisitante da solução e a contratada sobre o interesse na prorrogação, atentando para os prazos processuais estabelecidos

II - No caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no histórico de gestão do contrato, na disponibilidade orçamentária e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação (verificar isso juntos aos fiscais), encaminhar à Área Administrativa documentação explicitando os motivos para tal aditamento, obedecendo aos procedimentos estabelecidos pela instituição.

1.1.1.21  Necessidade de verificar status da contratada

**Descrição**

Receber material ou avaliar serviço prestado mensalmente. Essa atividade pode, inclusive, ser provocada pelo Gestor do Contrato antes da realização do pagamento, pode ser iniciada em virtude de algo detectado durante a execução contratual ou pela necessidade de prorrogação da vigência contratual.

1.1.1.22  Necessidade de verificar status da contratada

**Descrição**

Receber material ou avaliar serviço prestado periodicamente. Essa atividade pode, inclusive, ser provocada pelo Gestor do Contrato antes da realização do pagamento, pode ser iniciada em virtude de algo detectado durante a execução contratual ou pela necessidade de prorrogação da vigência contratual.

1.1.1.23  Necessidade de verificar status da contratada

**Descrição**

Receber material ou avaliar serviço prestado mensalmente. Essa atividade pode, inclusive, ser provocada pelo Gestor do Contrato antes da realização do pagamento, pode ser iniciada em virtude de algo detectado durante a execução contratual ou pela necessidade de prorrogação da vigência contratual.

1.1.1.24  Necessidade de prorrogação ou encerramento o contato

**Descrição**

O contrato poderá ser encerrado em virtude do término da vigência ou por causa de evento que impossibilite a continuidade da vigência contratual.

1.1.1.25  Termo de Recebimento Provisório

**Descrição**

Declaração formal de que o objeto foi entregue para posterior análise da conformidade de qualidade baseada nos critérios de aceitação. Embora esteja na raia do Fiscal Técnico, esse recebimento será feito pelos servidores lotados nas áreas de patrimônio ou material para aquisições de bens e materiais respectivamente e, pelo Fiscal Técnico, nos demais casos.

1.1.1.26  Termo de Recebimento Definitivo

**Descrição**

Declaração formal que comprova a adequação do objeto aos termos contratuais, emitida após o decurso do prazo de observação ou vistoria.

1.1.1.27  Gestor do Contrato

**Descrição**

**Gestor do Contrato:** servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da área requisitante da solução de TI, designado para comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, a quem compete ainda fazer a ponte entre os Fiscais do contrato.

1.1.1.28  Fiscal Técnico

**Descrição**

**Fiscal Técnico:** servidor representante da área de TI, conhecedor da tecnologia a ser utilizada na solução ora contratada, a quem compete fiscalizar o contrato do ponto de vista técnico

1.1.1.29  Fiscal Administrativo

**Descrição**

**Fiscal Administrativo do Contrato:** servidor representante de área administrativa da instituição diversa à área de TI, indicado para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

1.1.1.30  Fiscal Requisitante

**Descrição**

**Fiscal Requisitante:** servidor representante da área requisitante da solução de TI, conhecedor da necessidade de negócio a ser atendida por meio da solução ora contratada, a quem compete fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da solução de TI contratada.