



GESTÃO DE CONTRATAÇÕES

Sumário

1. ASSUNTO/OBJETIVO	2
2. FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO	2
3. UNIDADE GESTORA.....	2
4. PÚBLICO ALVO.....	2
5. RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS	2
6. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA	2
7. DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS	2
8. FLUXOS, FORMULÁRIOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS	3
9. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES	5
10. PROCEDIMENTOS.....	8
11. RELATÓRIOS GERENCIAIS E INDICADORES	14
12. CONSIDERAÇÕES FINAIS	14



GESTÃO DE CONTRATAÇÕES¹

1. ASSUNTO/OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para a Gestão dos Contratações relacionados à área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) deste Tribunal.

2. FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO

A Gestão de Contratações deve abranger desde o planejamento até a gestão de contratos, passando pela seleção do fornecedor, tudo relacionado aos contratos de prestação de serviços, licenciamento de softwares e fornecimento de materiais e equipamentos de TIC da Secretaria de Informática do TJPA.

3. UNIDADE GESTORA

Secretaria de Informática do TJPA.

4. PÚBLICO ALVO

Todas as subunidades da Secretaria de Informática do TJPA.

5. RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

Não se aplica.

6. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- Instrução Normativa CNJ n. 44, de 17 de julho de 2012.
- Lei n. 8.666/1993.
- Lei nº 10.520/2002

7. DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS

Gestão de contratos: Conjunto de atos e procedimentos voltados ao acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos, com vistas ao seu integral cumprimento e atendimento às necessidades do Tribunal.

¹ Baseado no Manual do Processo Contratações de TIC do TRE-RN, VERSÃO 2.0



Fiscal do contrato: também conhecido como gestor do contrato, é o servidor vinculado ao Tribunal com atribuições de fiscalizar a execução do contrato quanto aos aspectos físicos e operacionais dos contratos administrativos, podendo ser auxiliado por terceiros contratados para subsidiá-lo de informações necessárias para o desempenho dessa finalidade, conforme caput do artigo 67 da Lei n. 8.666/1993.

Preposto: é o particular indicado pela contratada e devidamente aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato. Trata-se de agente responsável pela gestão operacional, in loco, da obra, fornecimento de bem ou prestação de serviço objeto do contrato, devendo atender às solicitações da Administração com presteza, visando ao cumprimento das obrigações assumidas.

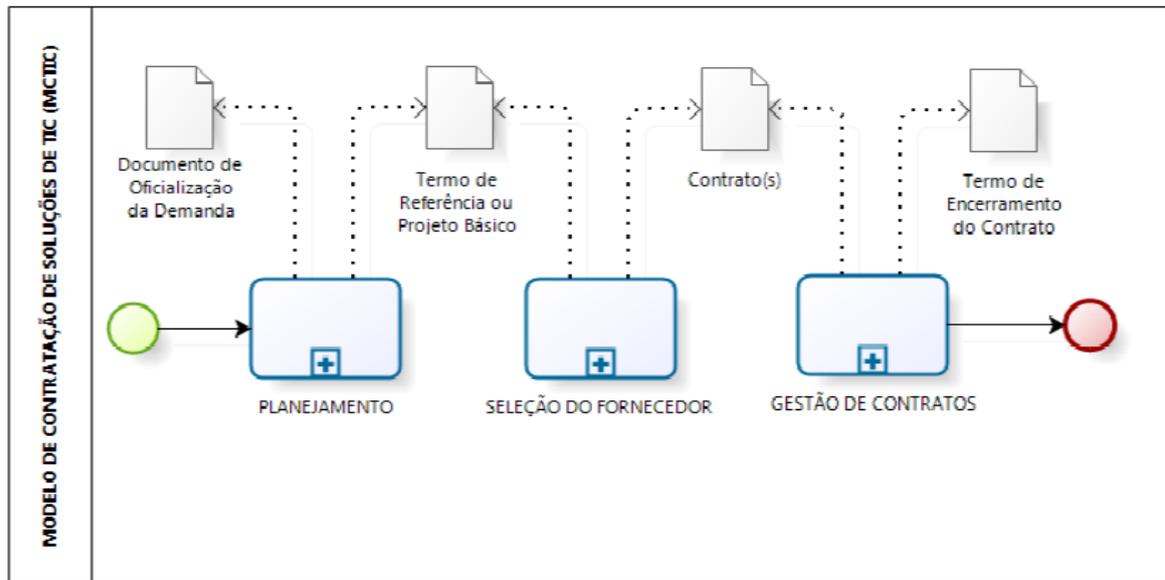
Contrato administrativo: é um acordo de vontades, de que participa a Administração e que, tendo por objetivo direto a satisfação de interesses públicos, está submetido a regime jurídico de direito público, exorbitante e derogatório do direito comum.

Fiscalização do contrato: compreende o acompanhamento da sua execução, cabendo ao representante designado pela Administração aferir os métodos empregados e os resultados obtidos, tendo por base os parâmetros definidos nos instrumentos convocatório e contratual. A fiscalização não ocorre, portanto, de maneira subjetiva: o gestor está vinculado às disposições editalícias e contratuais, as quais devem ser fielmente observadas durante toda a vigência do contrato.

8. FLUXOS, FORMULÁRIOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

A Gestão de Contratações é composta por três fases, em conformidade com o diagrama de fluxos abaixo:

- Planejamento
- Seleção do fornecedor
- Gestão de contratos



8.1 Planejamento

As contratações deverão ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), alinhados aos planos estratégicos da unidade e do órgão. O planejamento é imprescindível, independentemente da fase de Seleção do Fornecedor, uma vez que “planejar” é dever constitucional da administração pública.

Assim sendo, esta primeira fase de Planejamento é composta por 3 (três) processos:

1. Instituição da Equipe de Planejamento
2. Estudos Preliminares
3. Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico

8.2 Seleção do fornecedor

O processo Seleção de Fornecedor de Soluções de TIC produz o artefato Contrato e deve ser realizado à luz das Leis nºs 8.666/93 e 10.520/2012 e da legislação suplementar.

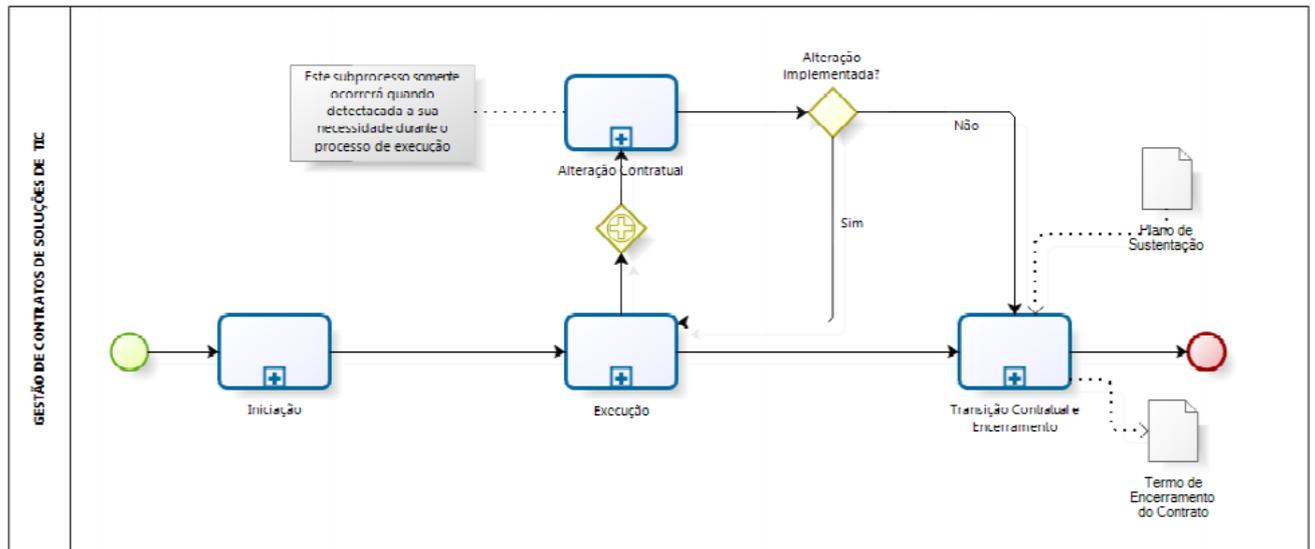
8.3 Gestão de contratos

A fase de Gestão de Contratos visa acompanhar e garantir o fornecimento dos bens e a adequada prestação dos serviços que compõem a solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, durante todo o período de execução do Contrato.



Esta fase, resumidamente, possui 4 (quatro) processos:

- Iniciação
- Execução
- Alteração Contratual
- Transição Contratual e Encerramento



Os processos serão detalhados mais adiante, no item PROCEDIMENTOS.

9. **COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

Fiscal do contrato: A Lei nº 8.666/93 atribui ao fiscal autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

Conforme preconiza o art. 66 da Lei nº 8.666/93, o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes da citada lei, respondendo cada qual pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

O fiscal é responsável civil, penal e administrativamente pelos atos praticados no exercício do encargo (Lei n. 8.112/1990, artigos 121, 122 e 127; Lei n. 8.666/1993, artigo 82). Pelo exercício irregular das atribuições cominadas às funções de fiscal, o servidor nomeado estará sujeito às seguintes penalidades:

- a) advertência;



- b) suspensão;
- c) demissão;
- d) cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- e) destituição de cargo em comissão;
- f) destituição de função comissionada.

A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e as contravenções imputadas ao servidor nessa qualidade.

São crimes contra a Administração Pública: improbidade administrativa, aplicação irregular de dinheiro público, lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional e corrupção.

O Fiscal tem a obrigação de realizar o registro de todas as ocorrências relacionadas ao contrato e a determinação da reparação de eventuais vícios que venham a surgir durante a execução do ajuste, devendo ter uma postura proativa – antecipando-se aos problemas e evitando-se prejuízos para a Administração – bem como deve buscar os melhores meios, a fim de atender ao interesse público, levando ao conhecimento dos seus superiores as decisões e providências que ultrapassarem a sua competência.

Fiscal tem, entre outras, as seguintes atribuições:

- Acompanhar e fiscalizar a execução física do objeto da contratação;
- Verificar se na entrega de materiais, na execução de obras ou na prestação de serviços, as especificações e as quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- Aferir e atestar se o objeto contratado foi ou vem sendo executado em conformidade com o que foi pactuado;
- Acompanhar, fiscalizar e controlar a parte documental vinculada ao contrato (situação de regularidade fiscal e trabalhista da contratada, bem como a manutenção das demais condições de habilitação durante toda a execução do contrato);
- Verificar o cumprimento, por parte da contratada, das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias;
- Solicitar junto a contratada a comprovação do pagamento da garantia contratual em favor do TJPA;
- Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- Receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;



- Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
- Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
- Acompanhar junto ao Departamento Financeiro a movimentação dos saldos em contas vinculadas;
- Notificar a contratada, para que regularize os documentos fiscais, quando necessário;
- Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
- Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o pertinente processo administrativo, conforme os seguintes prazos:
 - a) no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do vencimento quando se tratar de mera renovação com a solicitação de prorrogação, para confecção do referido Termo Aditivo ou;
 - b) no prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias antes do vencimento quando se tratar de nova contratação, com a solicitação de abertura de novo processo, obedecendo neste caso as determinações previstas na Resolução de nº 182 do CNJ;
- Informar à Divisão Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- Encaminhar à unidade de programação orçamentária e financeira, com a devida antecedência, os pedidos de emissão de empenho para o contrato ainda em vigor para previsão no exercício seguinte.

Preposto tem, entre outras, as seguintes atribuições:

- Fiscalizar o contrato sob a perspectiva da empresa contratada, ao mesmo tempo em que faz a interface com o gestor do contrato;
- Deve resolver os problemas detectados na execução contratual e apresentar as soluções para o adequado cumprimento da avença;
- Deve dar ordens diretas aos empregados da empresa contratada, cabendo a ele, entre outras atribuições:
 - Verificar, quando a mensuração da execução dos serviços terceirizados envolver postos de trabalho, se estes estão devidamente cobertos;
 - Salvar, no âmbito do local de trabalho e fora dele, os direitos dos empregados que sejam amparados pela legislação trabalhista;
 - Fiscalizar se os empregados estão observando o horário de descanso intrajornadas e interjornadas;



- Quando houver previsão de serviço em hora suplementar, fazer que os empregados observem os limites autorizados pela autoridade competente, sem prejuízo da observância das restrições previstas na legislação trabalhista.

10. PROCEDIMENTOS

Planejamento

As contratações deverão ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), alinhado ao planejamento estratégico da unidade e do órgão.

Esta fase é composta por 5 (cinco) processos, cujos resultados são compilados ao final de cada etapa gerando o Termo de Referência ou Projeto Básico:

1. Iniciação
2. Análise de Viabilidade da Contratação
3. Sustentação do Contrato
4. Análise de Riscos
5. Estratégia da Contratação

A fase de Planejamento da Contratação de TIC deve ser conduzida pela Área Demandante, conforme Resolução nº 182/2013 - CNJ (Art. 2º, inciso XIII, alínea "a" e Art. 3º, inciso VII, § 2º).

Seleção do fornecedor

O processo Seleção do Fornecedor de Soluções de TIC produz o artefato Contrato e deve ser realizado à luz das Leis nºs 8.666/93 e 10.520/2012 e da legislação suplementar.

Gestão de Contratos

A Gestão de Contratos de TIC é uma das etapas em um processo de contratação de soluções de TIC, que, em função da Resolução nº 182/CNJ, inicia-se com a formalização de Documento de Oficialização de Demanda (DOD) pela área demandante.

A fase de Gestão de Contratos visa acompanhar e garantir o fornecimento dos bens e a adequada prestação dos serviços que compõem a solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, durante todo o período de execução do Contrato.



Como já dito antes, ela compreende 4 (quatro) processos:

- Iniciação
- Execução
- Alteração Contratual
- Transição Contratual e Encerramento

a) Iniciação

Neste processo, o fiscal do contrato toma ciência do mesmo e estabelece contato com a empresa de forma a acompanhar e garantir o fornecimento dos bens e a adequada prestação dos serviços que compõem a solução de TIC, durante todo o período de execução do contrato.

Na iniciação, o fiscal deverá extrair, a partir do instrumento de formalização do contrato, as seguintes informações:

- Objeto do contrato;
- Período de vigência;
- Valor contratado;
- Prazo e local de entrega do bem ou execução do serviço;
- Parâmetros ou indicadores de qualidade / performance;
- Prazo de garantia;
- Procedimentos para suporte técnico.

É necessária uma reunião inicial com a empresa contratada para alinhamento do cronograma de entrega/execução dos serviços de acordo com os prazos estabelecidos em contrato e com as necessidades do Tribunal.

Tais procedimentos devem ser elencados e formalizados num documento, do tipo Plano de Implantação.

Assim, o Fiscal do Contrato, ao final desse processo de inicial, deverá:

- elaborar e validar o documento formal do tipo Plano de Implantação;
- realizar a reunião inicial com a Contratada.

- Subetapa: Elaborar Plano de Implantação

O Fiscal do Contrato deverá elaborar o Plano de Implantação da Contratada, prevendo os procedimentos, atividades e alocação de material, necessários para o início da execução do contrato, o qual contemplará, no mínimo:



- a) O repasse à Contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens.
- b) A disponibilização de infraestrutura à Contratada, quando couber.

Essa atividade constitui responsabilidade do Fiscal do Contrato, recomendando-se solicitar o apoio de outros servidores de área técnica correlata com o objeto, da área administrativa e da área do demandante.

- Subetapa: Convocar reunião inicial com a Contratada

O Fiscal do Contrato deverá convocar a reunião inicial, encaminhando à Contratada, via mensagem eletrônica, a respectiva pauta e outros documentos pertinentes e necessários ao início do contrato, por exemplo, as normas de segurança vigentes no órgão, o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e o Termo de Ciência sendo que estes dois últimos necessitam da coleta de assinaturas e entrega no ato da reunião inicial. Esta atividade de reunião será dirigida pelo Fiscal do Contrato, sendo recomendável a participação das seguintes pessoas:

- a) Apoio técnico correlato com o objeto do contrato;
- b) Representante da área Demandante;
- c) Apoio Administrativo;
- d) Representante legal e o preposto da Contratada;
- e) Os demais intervenientes cuja presença se considere necessária.

Na convocação para participar da reunião inicial devem constar:

- a) data da reunião
- b) local de realização
- c) horário de início e de término
- d) a pauta da reunião

É importante uma confirmação prévia da participação de cada um dos convocados e, se possível, envio de lembrete com antecedência de 24 horas da reunião. Para elaborar a pauta da reunião inicial, recomenda-se que sejam observados os seguintes aspectos:

- a) Presença do representante legal da Contratada, que apresentará o Preposto ou funcionário representante, responsável por acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- b) Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e do Termo de Ciência das normas de segurança



vigentes no órgão, assinados, respectivamente, pelo representante legal e funcionários da Contratada que prestarão serviços no órgão;
c) Definição e identificação dos meios de comunicação formais entre a Contratante e a Contratada;
d) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato.

Na reunião inicial, o Gestor do Contrato deverá lavrar a respectiva ata, para aprovação e assinatura por cada um dos participantes.

b) Execução

O processo de Execução tem a finalidade de solicitar a entrega ou execução do serviço, bem como receber o objeto ou serviço contratado e gerir o Contrato.

Nesta etapa, o fiscal do contrato monitora a vigência do contrato para efeito de avaliar a necessidade de prorrogação, além de acompanhar as entregas de bens ou serviços para efeito de certificação das notas fiscais para execução dos respectivos pagamentos.

Inicialmente, o Fiscal devem encaminhar formalmente a Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens ao Preposto da Contratada.

A Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens deverá conter:

- a) A definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos.
- b) O volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos, segundo as métricas definidas.
- c) O cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos.
- d) A identificação dos responsáveis pela solicitação do bem ou serviço da área demandante da solução.
- e) A ciência pelo Preposto da Contratada.

O Fiscal deverá receber da Contratada os itens especificados na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens que fazem parte do objeto da contratação. A forma de recebimento deve estar definida em Contrato/Termo de Referência ou Projeto Básico.

O Fiscal deverá também elaborar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de serviço ou de Fornecimento de Bens.



O Termo de Recebimento Provisório é a declaração formal do Fiscal do contrato de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos critérios de aceitação.

Em seguida, o Fiscal avaliará periodicamente e formalmente, pelo menos duas vezes a cada 12 (doze) meses, a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos, e, ainda, a aderência do objeto aos termos contratuais, observando-se o seguinte:

- a) avaliação da qualidade e da conformidade com as especificações do objeto;
- b) verificação da aderência aos termos contratuais, podendo contar nesse caso com o apoio Administrativo.

A partir desta atividade, pode-se seguir dois caminhos diferentes:

- a) Caso a qualidade e aderência estejam de acordo com os critérios de aceitação estabelecidos, segue-se para a atividade "Elaborar Termo de Recebimento Definitivo";
- b) Do contrário, os eventuais desvios de qualidade ou aderência deverão ser descritos e encaminhados ao superior hierárquico do Fiscal do Contrato para análise e adoção das medidas pertinentes.

O Fiscal do Contrato, caso necessário, deverá solicitar correções à Contratada. Quando estiver tudo em conformidade, ele, juntamente com o Responsável Demandante, devem elaborar o Termo de Recebimento Definitivo. Caso contrário, o Fiscal do Contrato indica sanções que devem ser aplicadas pela área Administrativa por meio de processo administrativo próprio.

Após o Termo de Recebimento Definitivo, o Fiscal do Contrato autoriza a emissão da Nota Fiscal à Contratada.

A empresa Contratada emite a respectiva Nota Fiscal para fins de recebimento do pagamento.

O Fiscal, com o apoio da área Administrativa, deve verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias. Caso esteja tudo em conformidade, ele, juntamente com o superior hierárquico, atesta a Nota Fiscal e encaminha à área competente para pagamento.

Alteração dos contratos administrativos



O processo de Alteração Contratual decorre da constatação de necessidade de readequação do objeto durante a execução do Contrato.

O Fiscal e o Responsável Demandante podem identificar necessidades de eventual alteração contratual, podendo decorrer de:

- a) adequação qualitativa ou quantitativa do objeto;
- b) mudança nos cenários interno ou externo que afetem a execução do contrato.

Neste caso, uma solicitação de modificação contratual deverá ser elaborada, relatando os quesitos não satisfeitos e encaminhá-la ao Controle Interno da Secretaria de Informática.

O Fiscal do Contrato, por sua vez, entrará em contato com a Contratada para saber da viabilidade de atendimento da alteração contratual solicitada, indicando a documentação que deverá acompanhar a resposta em caso positivo.

Estando tudo em conformidade, o Fiscal encaminhará pedido de alteração contratual Controle Interno da Secretaria de Informática.

Após conferir a conformidade do pedido de alteração contratual, o Controle Interno ratificará e o encaminhará ao Secretário de Informática para ciência e posterior envio a Área Administrativa. Esta, por sua vez, verificará a conveniência e a oportunidade de alteração contratual solicitada pelo Fiscal do Contrato, observando os seguintes aspectos:

- a) confirmação da economicidade da alteração;
- b) disponibilidade orçamentária;
- c) respaldo contratual e legal, com a elaboração de minuta de instrumento adequado à alteração solicitada.

Após autorização e formalização da alteração contratual, o Fiscal do contrato dará seguimento à execução do mesmo.

Transição ou Rescisão dos contratos administrativos

A Transição ou Rescisão Contratual objetiva minimizar o risco de descontinuidade de serviços ou fornecimento de bens, observando-se, conforme o caso, a manutenção dos níveis dos serviços.

No caso de Transição, o prazo deve ser muito bem avaliado, mensurado e planejado pelo Fiscal do contrato, de forma que não haja interrupção dos serviços e/ou do fornecimento dos bens. Deve-se utilizar o Plano de Sustentação (elaborado anteriormente à contratação na fase de Estudos



Preliminares) como insumo para a execução deste processo. Algumas atividades elencadas no processo de encerramento do contrato também devem ser realizadas nesta etapa.

A Rescisão Contratual deve observar o adequado tratamento dos aspectos legais da contratação. Os requisitos para o encerramento formal do contrato devem estar definidos no próprio Contrato e incluídos no Plano de Sustentação.

Havendo a continuidade da solução por uma nova Contratada, o processo de Gestão do Contrato será reiniciado.

11. RELATÓRIOS GERENCIAIS E INDICADORES

O Controle Interno da Secretaria de Informática é o setor competente para:

- a) Manter atualizado o cadastro dos contratos da Secretaria de Informática;
- b) O cadastro, além da data de vencimento, também indicará a quantidade de dias que restam para o seu encerramento;
- c) Não há indicadores ainda definidos.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Controle Interno da Secretaria de Informática é o setor competente para, de forma proativa ou reativa, enviar alertas aos Fiscais de contratos acerca dos eventos e procedimentos extraordinários a serem cumpridos de forma tempestiva.