

MODELO DE GESTÃO DE CONTRATOS DA CGTI

PROCEDIMENTO CGTI Nº 01/2011

DEFINE OS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À GESTÃO CONTRATUAL NO ÂMBITO DA CGTI.

Considerando a publicação da Instrução Normativa da Secretaria de Logística de Tecnologia da Informação nº 4, de 12 de novembro de 2010 e Manual de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação,

Considerando a implantação da Rotina de Gestão Contratual,

Considerando a necessidade de normatização da execução contratual,

Considerando o que dispõem os artigos 58, inciso III, e 67, caput, da Lei nº 8.666/93,

RESOLVE:

Art.1º A designação de Gestores e Fiscais de contrato dar-se-á da seguinte forma:

- a) Gestor do Contrato - indicado pela Diretoria de Gestão Interna;
- b) Fiscal Técnico - indicado pelo Coordenador-Geral de TI;
- c) Fiscal Administrativo - indicado pelo Coordenador-Geral de Recursos Logísticos;
- d) Fiscal Requisitante - indicado pela autoridade competente da Área Requisitante da Solução;

Art.2º O formulário de indicação de Gestores e Fiscais deverá ser assinado pelas autoridades que procederem às indicações e será documento necessário para publicação da Portaria, conforme anexos II e III.

Parágrafo Único. Os Fiscais e os Fiscais Substitutos de contrato deverão ser comunicados com antecedência e deverão ser nomeados juntamente com a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União.

Art.3º Em caso de movimentação de pessoal, o servidor fiscal de contrato e/ou substituto, deverá informar a sua saída com antecedência à autoridade que o indicou, para que seja providenciada a devida substituição, que será formalizada e motivada no Formulário de Ocorrências pelo Gestor do Contrato.

Art.4º Será encaminhado memorando às autoridades das Áreas Requisitantes da Solução pelo Coordenador-Geral de TI, para que indiquem, no prazo máximo de cinco dias úteis, os Gestores de Negócio que irão acompanhar a execução do contrato.

Art.5º São atribuições do Fiscal Técnico e Fiscal Técnico Substituto do Contrato:

- providenciar a abertura do processo de fiscalização, que deverá compor o Histórico de Gerenciamento do Contrato;
- elaborar o Plano de Inserção;
- convocar reuniões para Abertura e Fechamento de cada Ordem de Serviço, todas com registro em Ata;
- acompanhar o prazo de execução da ordem de serviço, conforme cronograma;
- solicitar à Contratada a correção de eventuais falhas técnicas na ordem de serviço;
- verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;
- verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- manter entendimento com os chefes dos setores, quando o objeto do contrato for manutenção de equipamentos distribuídos em várias áreas, visando ao controle: das peças substituídas, com identificação do equipamento para fins de garantia; periodicidade da manutenção e inclusão e exclusão de equipamentos.
- comunicar ao Gestor de contratos sobre quaisquer problemas na prestação dos serviços e/ou entrega do objeto;
- registrar no Formulário de Ocorrências todos os fatos relacionados com a execução do contrato, tomando as providências necessárias;
- comunicar formalmente ao Preposto e ao Gestor de Contratos os eventuais atrasos nos prazos de entrega, com prova de recebimento;
- rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto e em desconformidade com as cláusulas contratuais, tendo a Contratada cinco dias úteis para apresentar defesa prévia;
- sugerir ao Gestor do Contrato modificações de projetos ou especificações aprovadas, alterações de prazos ou cronograma, instruindo-o das informações relativas à execução do contrato e eventuais consequências da modificação sugerida nos custos previstos;
- solicitar ao preposto as comprovações trabalhistas e sociais constantes no § 5º, inciso I, do art. 34 da Instrução Normativa nº 2 de 2008, para posterior conferência do Fiscal Administrativo;
- receber as comprovações exigidas no art. 36 da Instrução Normativa nº 2 de 2008 e anexá-las à nota fiscal/fatura, após verificação do Fiscal Administrativo;
- solicitar ao preposto, no caso de prorrogação de contrato de prestação de serviços, cópia da convenção coletiva de trabalho registrada na Delegacia Regional do Trabalho, ou cópia do Dissídio Coletivo;

- solicitar ao preposto a cópia da folha de ponto e/ou documento que comprove a presença dos profissionais, caso a alocação seja presencial para que as faltas e/ou ausências não justificadas sejam glosadas na Nota Fiscal, conforme Súmula 338/TST.
- elaborar o Termo de Recebimento Provisório;
- manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação;
- avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas de acordo com critérios de Aceitação;
- identificar não conformidades com os termos contratuais;
- encaminhar o Termo de Recebimento Provisório e documentação Administrativa ao Gestor de Contratos;
- receber do Preposto a nota fiscal para pagamento;
- atestar a nota Fiscal;
- em caso de incorreções na nota fiscal a Contratada deverá ser notificada para as devidas correções;
- após solicitação da Área Administrativa, encaminhar ao preposto questões relativas à prorrogação de contrato com a devida antecedência e justificativa para manifestação da Contratada;
- solicitar, em tempo hábil, ao superior hierárquico a adoção de providências que ultrapassem sua competência;
- criar mecanismos de controle de qualidade.
- propostas de glosa.

Parágrafo único. O Fiscal Técnico do Contrato preferencialmente deve ser aquele servidor lotado no local onde o serviço/posto será efetivamente prestado.

Art.6º São atribuições do Gestor do Contrato:

- elaborar Plano de Inserção;
- convocar os responsáveis para as reuniões: Inicial, de Entendimento e Autorização da Emissão de Nota Fiscal, conforme Rotina de Gestão Contratual, todas registradas em Ata;
- elaborar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo juntamente com Fiscal Requisitante, conforme prazo contratual;
- formalizar o encaminhamento da Ordem de Serviço ao Preposto juntamente com a Declaração de Ciência e Autorização para execução da OS;
- encaminhar as demandas de correção ao Preposto;
- autorizar a emissão da nota fiscal e encaminhar a Declaração de Autorização de Emissão da Nota Fiscal ao preposto;
- manter um arquivo organizado, preferencialmente digitalizado, para cada via do contrato, projeto básico/termo de referência, aditivos e outros que se fizerem necessários para consulta rápida;
- observar a ordem cronológica dos pagamentos efetuados para que o valor total do contrato não seja ultrapassado;
- acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto e informar à Área Administrativa das oscilações bruscas;
- avaliar a manutenção das condições técnicas exigidas na fase de habilitação que permitiram à Contratada vencer o certame licitatório;

- verificar a real necessidade de alteração contratual, observando os prazos e as devidas formalizações;

- encaminhar à Área Administrativa as solicitações de alteração contratual, com as devidas justificativas (Aditivos, Apostilamentos, Retificações, etc.);
- indicar as notificações e penalidades, encaminhando-as à Área Administrativa para a devida formalização e providências à Diretoria de Gestão Interna;
- quando necessário, propor à Diretoria de Gestão Interna, a descentralização das atividades de acompanhamento e fiscalização de contratos ou a formalização de comissão para controle de aquisições e serviços quando a execução ocorrer fora do Ministério ou exigir qualificação técnica especializada;
- encaminhar à Área Administrativa solicitação de aditamento contratual, devidamente justificado e com a documentação necessária, com 60 dias de antecedência;
- manutenção de registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica.

Art.7º São atribuições do Gestor de Negócio (Requisitante da Solução):

- participar em todas as fases de desenvolvimento quando se tratar de soluções de Tecnologia da Informação afetas à sua área, inclusive na aceitação dos bens e serviços eventualmente contratados;
- apresentar demandas e priorizar o seu atendimento, conforme planejado pela sua área;
- aprovar sob a ótica negocial os produtos entregues pela Contratada, nos termos da Proposta de Ordem de Serviço, do Contrato, da Proposta da Contratada, do Termo de Referência e do Edital;

Parágrafo único. O Gestor de Negócios é o responsável pelas decisões, validações e homologações, sendo proibida a transferência de suas atribuições a terceiros, salvo em caso excepcional devidamente formalizado e justificado e, ainda, o terceiro deverá estar acompanhado do Gestor Substituto ou mediante nova indicação.

Art.8º Antes do encaminhamento da solicitação de prorrogação à Área Administrativa, o Gestor do Contrato juntamente com o Fiscal Técnico e o Gestor de Negócio deverá observar:

- a) desempenho da Contratada;
- b) pesquisa de mercado realizada em pelo menos 3 empresas do ramo ou em Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes e
- c) manifestação da Contratada em relação à prorrogação e ao reajuste de preços;

Parágrafo único. No caso da Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas e Sítios Internet – CODESIS, o Gestor de Negócios, além das informações constantes deste artigo, deverá ter ciência da Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas adotada pelo MinC, das Ferramentas Rational Team Concert e:

- a) definir as funcionalidades do produto;
- b) registrar demandas na ferramenta de gestão;
- c) priorizar as demandas;
- d) participar das reuniões de entendimento para elaboração da Ordem de Serviço;
- e) participar de reuniões de levantamento das funcionalidades do Sistema;
- f) dirimir dúvidas existentes na equipe de Desenvolvimento;
- g) atentar para as mudanças de escopo;

- h) testar as funcionalidades do Sistema e
- i) responsabilizar-se pelas homologações.

Art.9º São atribuições do Fiscal Requisitante:

- verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade de contratação;
- verificar manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação;
- juntamente com o Fiscal Técnico, avaliar a qualidade dos serviços e identificar as conformidades legais.
- elaborar o Termo de Recebimento Definitivo;

Art.10º São atribuições do Fiscal Administrativo:

- verificação de aderência aos termos contratuais;
- verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
- juntamente com o Fiscal Técnico, verificar as condições de manutenção das condições classificatórias, pontuadas e da habilitação técnica.

Art.11º Caberá à Área Administrativa, dentre outras definidas em Normativo próprio:

- atendimento aos normativos internos;
- verificação da vantajosidade do preço (estabelecer periodicidade e método para verificação);
- cobrar e receber da Contratada a garantia contratual, inclusive, nova garantia no caso de renovação do contrato;
- registrar em sistema de controle adequado os contratos em execução e os respectivos períodos de vigência;
- providenciar a análise administrativa das solicitações de repactuação, as quais já foram analisadas tecnicamente pelo respectivo Fiscal Administrativo;
- analisar as propostas da Contratada em caso de alteração durante o processo de prorrogação e encaminhá-las para ciência e análise do Gestor do Contrato;
- iniciar, em tempo hábil, os procedimentos necessários à prorrogação dos contratos em vigor ou a realização de nova contratação, de forma que não ocorra interrupção dos serviços contratados;
- controlar a vigência dos contratos e verificar a possibilidade de prorrogação ou necessidade da abertura de um novo processo licitatório, observando os prazos:
 - a) 150 dias antes do término do contrato, quando se tratar de licitação na modalidade Concorrência;
 - b) 120 dias antes do término do contrato, quando se tratar de licitação na modalidade Tomada de Preços;
 - c) 90 dias do término do contrato, quando se tratar de inexigibilidade de licitação ou licitação na modalidade de Convite ou Pregão;
 - d) 60 dias antes do término do contrato, quando se tratar de prorrogação de contrato e
 - e) 30 dias antes do término do contrato, quando se tratar de Dispensa de Licitação.
- no encerramento do contrato deverá assegurar-se da adequada liquidação de todas as obrigações contratuais;
- efetuar as pesquisas de preços em relação a novas contratações.
- comunicar e encaminhar à Diretoria de Gestão Interna a aplicação de penalidades.

Art.12º Caberá ao Preposto, dentre outras atribuições necessárias à execução contratual:

- entregar na Reunião Inicial, os termos de ciência da declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão assinados pelos empregados envolvidos nos serviços;
- acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor junto à Contratante;
- receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- elaborar Plano de Trabalho;

Parágrafo único. O Preposto e Substituto serão nomeados pelo Representante Legal da empresa e deverão exercer suas funções no local da execução do contrato, sendo o horário integral e sem ônus para a Contratante.

Art.13º Durante a execução do contrato a comunicação dar-se-á da seguinte forma:

- a) todos os serviços disponibilizados com a Contratada serão tratados diretamente com o Preposto, bem como informações, reclamações e/ou sugestões;
- b) toda atividade de fiscalização que ensejar encaminhamento de documentos à Área Administrativa será feito por intermédio do Gestor de contrato;
- c) o Fiscal Técnico se reportará sempre ao Gestor do contrato, salvo em casos excepcionais e com justificativa formalizada ao Gestor;
- d) o Gestor do contrato encaminhará à Área Administrativa todas as formalizações para aplicação de penalidades;
- e) caberá à Diretoria de Gestão Interna a aplicação de multas, advertências e demais penalidades;
- f) qualquer irregularidade detectada pela Contratada e/ou solicitação de informação e/ou reclamações deverão ser comunicadas pelo Preposto ao Fiscal Técnico;

Parágrafo único. Sempre que necessário, a Contratante convocará reunião com o Preposto para esclarecimentos que se fizerem necessários. As reuniões poderão ser gravadas e disponibilizadas em meio digital;

Art.14º Os processos relacionados à Gestão Contratual de TI serão divididos em:

- processo administrativo – da Área Administrativa;
- processo de pagamento – para movimentação à Coordenação de Execução Financeira;
- processo de fiscalização – para acompanhamento do Fiscal Técnico;

Art.15º Deverá conter, no mínimo, nos processos, os seguintes documentos assinados:

1) Processo de Fiscalização:

- a) Documento de Abertura do Processo de Fiscalização do Contrato;
- b) Cópia do contrato;
- c) Cópia da Proposta Comercial;
- d) Formulário de Indicação dos Gestores e Fiscais;
- e) Cópia da Portaria de Nomeação de Gestores e Fiscais de Contrato;
- f) Termo de Nomeação do Preposto;
- g) Currículo dos Profissionais;
- h) Documento de Oficialização da Demanda;
- i) Análise de Viabilidade da Contratação;
- j) Plano de Sustentação;
- k) Estratégia da Contratação;
- l) Análise de Riscos;
- m) Plano de Inserção da Empresa;
- n) Termo de Ciência;
- o) Termo de Compromisso;
- p) Ata de Reunião Inicial;
- q) Demais Atas de Reunião;
- r) Registro de Ocorrências (Termo Rejeição, sanção, glosa multa, etc.);
- s) Cópias das Ordens de Serviço e respectivos Termos Provisórios e Definitivos;
- t) Demais documentos relacionados à execução contratual;

2) Processo de Pagamento:

- a) Documento de Abertura - Processo de Pagamento;
- b) Cópia do Contrato;
- c) Despacho ao Coordenador-Geral de TI;
- d) Ordem de Serviço (originais e numeração seqüencial adequada);
- e) Relatório dos Produtos entregues;
- f) Termos de Recebimento Provisório e Definitivo (originais);
- g) Análise de qualidade, quando for o caso;
- h) Memorando à Coordenação de Execução Financeira - CGEX;
- i) Nota Fiscal juntamente com comprovante de regularidade fiscal e demais documentos exigidos em contrato;
- j) Demais documentos necessários (específico da área orçamentária) e
- k) Nota de empenho para liquidação;

3) Processo Administrativo:

- a) Documento de Abertura do Processo Histórico de Gerenciamento do Contrato;
- b) Edital;
- c) Ata de Registro de Preço;
- d) Termo de Referência;
- e) Proposta Comercial;
- f) Garantia (cláusula contratual);
- g) Aditamento e Aditivos;
- h) Repactuação;
- i) Portaria de Nomeação de Gestores e Fiscais de Contrato, entre outros específicos da área.

Parágrafo único. Os anexos desta Portaria referentes à execução contratual, deverão constar no processo de fiscalização, item 1 do artigo 15º.

Art.16º O início da execução contratual dar-se-á com a elaboração do Plano de Inserção pelo Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Fiscal Requisitante, contemplando:

- a) repasse de conhecimentos necessários para a execução dos serviços à Contratada;
- b) a disponibilização de infraestrutura à Contratada, quando couber;
- c) reunião de alinhamento das expectativas;
- d) checagem de compreensão do objetivo, do objeto, do modelo de prestação de serviços, do modelo de gestão, das obrigações e das penalidades;
- e) releitura do Edital, Contrato e termos da proposta vencedora;
- f) manutenção das condições habilitatórias e pontuadas e
- g) confirmação de cronogramas (etapas, faturamento, etc.).

Art. 17º Deverá ser realizada a Reunião Inicial, que tratará:

- a) assinatura do termo de compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, assinado pelo Representante Legal da Contratada;
- b) entrega pelo preposto do termo de ciência da declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança assinado pelos empregados envolvidos na execução contratual, bem como dos novos que surgirem;
- c) apresentação do Preposto pelo Representante Legal da empresa, juntamente com o Termo de Nomeação assinado pelo referido Representante;
- d) apresentação de documentos exigidos (credenciamento prévio): metodologia de trabalho, certificados/atestados/avaliações/alocação de recursos necessários etc.;
- e) indicação da equipe de trabalho, comprovantes de qualificação profissional aderente às exigências do edital;
- f) indicação do líder e dos mecanismos de liderança;
- g) alocação dos recursos e aviso à Contratada;
- h) treinamento no uso do sistema e/ou ferramenta de todos os envolvidos na execução do contrato e que sejam usuários do sistema;
- i) confirmação do repasse dos conhecimentos necessários;
- j) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato e
- k) assinatura da Ata.

Art.18º O fluxo de gestão contratual será a Rotina de Gestão Contratual anexada a este Normativo e deverá seguir no mínimo:

- 1) as solicitações de demandas serão registradas em formulário e/ou sistema específico segundo metodologia adotada pelo órgão;
- 2) gestor de Negócio e Fiscal Requisitante devem analisar e priorizar as demandas para execução, com ciência do Fiscal Técnico;
- 3) reunião de Abertura da Ordem de Serviço;
- 4) reunião de Entendimento para apresentação do Plano de Trabalho;
- 5) assinatura da Declaração de Ciência e Autorização da Execução da Ordem de Serviço;
- 6) caso seja necessário refazer o Plano, o prazo será decidido em conjunto com todos que participaram da reunião de Entendimento;
- 7) no período da execução da Ordem de Serviço, Fiscal Técnico deverá acompanhar todo o serviço e verificar se há compatibilidade com o escopo definido;
- 8) quando necessário, Fiscal Técnico estabelecerá reuniões de ponto de controle com Gestor do Contrato, Fiscal Requisitante e Preposto;
- 9) Fiscal Técnico registra as ocorrências no Formulário de Ocorrências;
- 10) reunião de Fechamento da Ordem de Serviço com Gestor do Contrato; Fiscal Requisitante; Coordenador de Infraestrutura e/ou representante e Preposto;
- 11) autorização para emissão da nota fiscal pelo Gestor do Contrato.

Art.19º Deverá ser registrado em Ata, com assinatura de todos os presentes, toda abertura e/ou fechamento de Ordem de Serviço.

Parágrafo único. Toda solicitação que modifique o Plano de Trabalho acordado em reunião de Entendimento, deverá ser autorizada pelo Gestor do Contrato, Fiscal Técnico e Fiscal Requisitante, mediante formulário constante do Anexo IX.

Art.20º Durante a monitoração da execução contratual deverá ser verificada pelos Fiscais Técnico e Requisitante, a manutenção do Plano de Sustentação, que deverá abordar: segurança da informação, recursos materiais e humanos, transferência de conhecimento, transição contratual e continuidade dos serviços em eventual interrupção contratual.

Art.21º Para cada contrato deverá ter pelo menos uma Ordem de Serviço e/ou quantas forem necessárias, contendo no mínimo:

- 1) definição e especificação dos serviços;
- 2) 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 de bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;
- 4) identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da Solução.

Art. 22º Após executado o contrato, o objeto será recebido:

a) em se tratando de obras e serviços:

- provisoriamente, pelo Fiscal Técnico, por meio do Termo de Recebimento Provisório assinado em até 15 dias da comunicação escrita da Contratada;
- definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, por meio do Termo de Recebimento Definitivo após comprovação da entrega do objeto de acordo com os termos contratuais; (o prazo deste não poderá exceder a 30 dias, salvo em casos excepcionais e previstos em edital.

b) em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

- provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação;

Parágrafo único. Os prazos para emissão dos Termos informados neste artigo serão definidos conforme metodologia adotada pelo órgão e/ou de acordo com as cláusulas contratuais, observando o prazo máximo disposto no Art. 73 da Lei 8.666.

Art. 23º Em relação aos serviços com fornecimento de material deverá ser verificado pela Área Administrativa juntamente com o Fiscal Técnico se o material a ser utilizado na execução dos serviços está em conformidade com o estabelecido em contrato e em documento apresentado pela Contratada que relacione as respectivas quantidades e especificações técnicas, como marca, qualidade e forma de uso.

Art. 24º O pagamento será efetuado mensalmente e em até cinco dias úteis após o recebimento pela Coordenação de Execução Financeira: da Ordem de Serviço, dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, Relatórios contendo os Produtos entregues, da Nota Fiscal de Serviços/Fatura devidamente atestada contendo a descrição dos serviços executados e documentos administrativos conferidos pelo Fiscal Administrativo.

Parágrafo único. Considera-se para efeito deste artigo, documentos administrativos: as cópias das comprovações dos recolhimentos das contribuições sociais FGTS e INSS, correspondentes ao mês da última competência vencida e da folha de pagamento compatível com o efetivo declarado, na forma do § 4º do art. 31 da Lei 9.032/95 e se for o caso, os exigidos na Instrução Normativa 02.

Art.25º No caso de subcontratação deverá ser observado o disposto no artigo 72 da Lei 8666, que diz: “O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração”.

Parágrafo único. A subcontratação deverá estar prevista no edital e no contrato. Após autorização formal do Gestor do contrato, a Contratada deverá informar toda a descrição da parte que será subcontratada contendo prazo, quantidade, metodologia e dados cadastrais da subcontratada.

Art. 26º Sempre que necessário, no caso de subcontratação, o processo será encaminhado à jurídica e/ou controle interno para a correta execução do contrato.

Art. 27º De acordo com o artigo 65 da Lei 8.666/93 - os contratos poderão ser alterados desde que haja interesse da Administração e para atender ao interesse público e para que as modificações sejam válidas será necessária a justificativa por escrito e previamente autorizada por autoridade competente. As alterações podem ser unilaterais ou por acordo entre as partes:

1) Unilaterais:

- a) Alteração qualitativa: quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos.
- b) Alteração quantitativa: quando for necessária a modificação do valor do contrato em razão do acréscimo ou diminuição nos quantitativos do seu objeto.

2) Acordo entre as partes:

- a) quando for conveniente substituir a garantia efetuada para execução do contrato.
- b) quando for necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviços ou do fornecimento.
- c) quando for necessária modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido seu valor inicial atualizado;
- d) quando for necessário restabelecer as relações inicialmente pactuadas, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

Parágrafo único. A Administração poderá alterar o contrato quando necessários acréscimos ou supressões, desde que respeitados os seguintes limites:

- a) para compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% do valor atualizado do contrato;
- b) para reforma de edifício ou de equipamento: acréscimos até o limite de 50% do valor atualizado do contrato.

Art.28º Conforme Art. 77 a 80 da Lei 8666/93 - A inexecução total ou parcial do contrato pode acarretar a sua rescisão com as consequências estabelecidas no próprio contrato e previstas em lei ou regulamento. São motivos para rescisão do contrato:

- a) O não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- c) o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- d) a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- e) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, da execução do objeto, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, quando não admitida no ato convocatório e no contrato;
- f) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- g) o cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- h) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- i) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- j) a alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- k) razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Administração, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

l) a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido;

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

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

Art.29º Conforme Art. 87 da Lei 8666/93 - A Administração pode prever no contrato a aplicação de multa por inexecução total ou parcial do objeto. A aplicação da multa não impede a Administração de rescindir o contrato, e de aplicar simultaneamente ao contratado advertência, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

Art. 30º Se a garantia prestada for inferior ao valor da multa, o contratado, além de perder o valor da garantia, responderá pela diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração. Podem ser aplicadas ao contratado as sanções a seguir:

a) advertência;

b) multa, de acordo com o previsto no contrato;

c) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, ou de 05 (cinco) anos quando da Licitação modalidade Pregão (Lei 10.520/02);

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo único. Além das penalidades citadas, o contratado fica sujeito às demais sanções civis e penais previstas em lei. Para validade da aplicação das penalidades é indispensável que seja assegurado ao contratado o direito de ampla defesa e do contraditório, no prazo de cinco dias úteis. As penalidades deverão estar motivadas em processo administrativo.

Art. 31º Para o encerramento do contrato e transição contratual deverão ser observados o Plano de Sustentação e:

a) planejamento e continuidade dos serviços;

b) cuidados com Segurança da Informação: remoção dos perfis de acesso, trocas de senhas sensíveis conhecidas, recuperação e guarda segura dos LOGS (processo de registro de eventos relevantes no sistema computacional), recuperação de todos os documentos classificados ou que devam permanecer com a Contratante;

c) a Contratada deverá devolver todos os recursos de propriedade da Contratante, como: licenças de softwares, serviços (ex: conexão de dados), manuais e documentos classificados ou que devam permanecer com a Contratante.

Art.32º A transferência de conhecimentos ocorrerá com treinamentos a serem realizados pela Contratada aos usuários finais focando a parte operacional do sistema com todas as

suas funcionalidades e aos técnicos da Contratante focando a solução adotada, tanto na tecnologia utilizada no desenvolvimento quanto na utilização deste.

Art.33º A utilização dos sistemas pelos usuários deve ser acompanhada até o final da garantia, a fim de assegurar a efetividade dos treinamentos.

Art. 32º Na transição contratual, a Contratada deverá transmitir de forma gradativa, no período de 60 (sessenta) dias anterior ao término do contrato, todas as informações acerca dos serviços que presta. Além disso, deverá estar disponível para prestar suporte, esclarecimentos e tirar dúvidas.

Art. 34º No caso de eventual interrupção contratual, a fim de garantir a continuidade dos serviços, a Contratada deverá entregar todos os artefatos no estado em que estiverem para que a Contratante assuma a execução dos serviços. Fica mantido o prazo de 60 (sessenta) dias para transmissão de todas as informações acerca dos serviços que presta para a Contratante ou para outra empresa indicada pela Contratante. A Contratada receberá o pagamento pelos serviços prestados e estará sujeita às sanções cabíveis.

Art. 35º A Contratada deverá apresentar garantia de funcionamento dos produtos desenvolvidos pelo período mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de seu recebimento definitivo, comprometendo-se a efetuar as necessárias correções, sem ônus adicionais para a Contratante durante este prazo. Este período servirá para avaliação, por parte da Contratante, dos artefatos recebidos. No período de avaliação será verificada a aderência às normas, consistência e estabilidade dos produtos entregues. Os produtos ficarão sob garantia contra defeitos ocultos, falhas e mau funcionamento.

Parágrafo único. Durante esse período, a Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Art. 36º O suporte técnico dos artefatos deverá ser prestado durante todo o período de garantia dos produtos já entregues, mediante as condições que se seguem, sem qualquer ônus adicional para a Contratante e dar-se-á da seguinte forma: acionado via email ou sistema eletrônico, a critério da Contratante e no caso do sistema eletrônico, deverá ser fornecido número único de chamado para acompanhamento.

Parágrafo único. O suporte técnico deverá ser prestado utilizando-se como base, sempre, a última versão do artefato entregue pela Contratada e aceita pela Contratante.

DISPOSIÇÕES FINAIS

- Deverá ser observada na execução contratual a antecedência de todo o fluxo de Planejamento da Contratação, conforme estabelecido pela IN04 de 2010: Entrega do Documento de Oficialização da Demanda pelo Requisitante da Solução à Área de Tecnologia Informação - TI e encaminhamento desta ao SPOA para prosseguimento ou não da Contratação, que deverá estar alinhado ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e ao Planejamento Estratégico do Órgão.
- Caberá à Área Administrativa a emissão de declarações, certidões e atestados de capacidade técnica das empresas contratadas.
- As notas fiscais eletrônicas deverão conter cópia do documento de autenticidade e/ou endereço no rodapé do site para tal consulta;
- Os produtos gerados (relacionados a TI) com grande quantidade de volume e/ou mídias, deverão ser arquivados na Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação após referência formalizada no processo de pagamento. (verificar normas de protocolo)
- Deverá ser antecedida à inclusão das cópias simples nos processos a conferência com o documento original e/ou sistema específico (SIAFI/SIAPE/ETC), devendo os de grande relevância conter o carimbo de “confere com o original” e a devida assinatura;
- Deverão estar preferencialmente assinados com caneta esferográfica de tinta azul, os documentos gerados por essa CGTI, como Termos, Memorandos, Ofícios, Despachos, entre outros, como forma de padronização, eficiência a fim de evitar a comparação entre originais e cópias;
- Deverá ser observado em cada processo o Termo de Fechamento e Abertura dos volumes, bem como o Termo de Encerramento, com a finalização da Contratação;
- As autoridades que indicarem servidores para as funções de fiscal e Gestor de Contrato, deverão solicitar cursos à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas para capacitação daqueles e melhor execução do gerenciamento de contratos no âmbito deste Ministério.
- Os Fiscais e Substitutos de Contrato deverão observar nos processos de sua competência a Instrução Normativa nº 5 de 19 dezembro de 2002.
- Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão resolvidos por esta Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação com tomada de decisão da Diretoria de Gestão Interna.

JOSÉ EDUARDO ARAGÃO FILHO
Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação