



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO¹

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
15/06/2023	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Luiz Gustavo
25/09/2023	1.1	Revisão Carlos	Carlos Antônio

Gestão do Contrato

INTRODUÇÃO

Em conformidade com o item 7.3 do Guia de Contratações de TIC constante da Resolução CNJ nº 468, de 15 de julho de 2022, devem ser observadas as informações constantes nos Critérios de Aceitação dispostos no Plano de Fiscalização.

Deve ser observado o estabelecimento de padrões de Acordos de Níveis de Serviço, para servirem de referência à contratação de serviços de suporte nos casos em que estes sejam providos diretamente pelos fabricantes e para as soluções de TI mais disseminadas, observando a Lei 8.666/1993, art. 11, art.15, inciso I; e a IN - SLTI/MPDG 4/2014, art. 20, inciso I.

Observa-se também o estabelecimento de penalidades padrões que sejam compatíveis e diretamente relacionadas ao descumprimento desses níveis de serviço, de forma a induzir a aplicação das sanções contratuais sempre que necessárias ao bom desenvolvimento da execução contratual.

¹ Etapa 14 da elaboração do Termo de Referência



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

1 – CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO (MÉTRICA E PERIODICIDADE) e METODOLOGIA/FORMAS DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ADEQUAÇÃO DA SOLUÇÃO ÀS ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS E TECNOLÓGICAS	
Métrica 1	
Indicador de qualidade	Os equipamentos entregues atendem aos requisitos técnicos exigidos no termo de referência.
Mínimo aceitável	Os equipamentos estão em conformidade com as exigências do termo de referência.
Ferramentas de medição	Confrontamento entre a documentação oficial do fornecedor e os requisitos do edital.
Periodicidade de aferição	Na data de entrega dos equipamentos
Mecanismos de inspeção e avaliação da solução	-
Ferramentas de avaliação	Edital e documentação do fabricante
Forma de obtenção das informações	Contratada deve fornecer documentação do fabricante do equipamento
Listas de verificação e de roteiros de teste aplicáveis	Termos do edital
Inspeções e diligências aplicáveis	-
Métrica 2	
Indicador de qualidade	Implementação de funcionalidades atualmente em uso na infraestrutura de rede do Contratante.
Mínimo aceitável	Implementação de funcionalidades atualmente em funcionamento (iBGP, eBGP, OSPF, QoS, SNMP, VLAN, ACL)
Ferramentas de medição	Equipamentos em estado operacional com funcionalidades implementadas.
Periodicidade de aferição	Após a conclusão da instalação e configuração da solução.
Mecanismos de inspeção e avaliação da solução	-



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Ferramentas de avaliação	-
Forma de obtenção das informações	Acesso aos equipamentos e monitoramento de seu funcionamento.
Listas de verificação e de roteiros de teste aplicáveis	Funcionalidades atualmente em funcionamento (iBGP, eBGP, OSPF, QoS, SNMP, VLAN, ACL).
Inspeções e diligências aplicáveis	-

2 – Procedimentos para emissão de Nota Fiscal

Etapa 1	Verificação da execução do contrato levando em consideração as disposições do tópico “1 – ROTINAS DE EXECUÇÃO” do documento Modelo de Execução do Contrato ² .
Etapa 2	Aferição dos critérios dispostos no item “5 – FORMA DE PAGAMENTO EM FUNÇÃO DOS RESULTADOS” do documento Modelo de Execução do Contrato.
Etapa 3	Autorização para emissão da Nota Fiscal.
Etapa 4	Verificação da conformidade da Nota Fiscal e ateste.
Etapa 5	Encaminhamento para pagamento conforme disposições do item “8. Critérios de liquidação e pagamento”, do Termo de Referência.

3 – Dos papéis e responsabilidades

A equipe de gestão da contratação é responsável por fiscalizar a execução contratual e deverá realizar todas as atividades das etapas de gestão do contrato.

Para fins de papéis e responsabilidades, consideram-se as seguintes atribuições:

I - Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Demandante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

II - Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;

² Doc. id. [24689-2023-7](#)



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

III - Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa do órgão, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes, obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e demais obrigações contratuais.

IV - Fiscal Demandante do Contrato: servidor representante da Área Demandante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC.

V - Fiscais auxiliares de campo: no caso de serviços complexos e/ou descentralizados poderão ser indicados para apoiar a equipe de gestão de contrato, visando à efetividade da fiscalização.

3.1. Os membros da equipe de fiscalização do contrato, cada qual em seu âmbito de atuação, anotarão no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei n. 14.133/2021, art. 117, § 1º).

3.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, quaisquer dos integrantes da equipe de fiscalização do contrato, cada qual em seu âmbito de atuação, emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

3.3. Os membros da equipe de fiscalização do contrato, cada qual em seu âmbito de atuação, informarão ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

3.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, qualquer dos integrantes da equipe de fiscalização do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

3.5. O fiscal demandante do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

3.6. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

3.7. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, relatadas por qualquer dos integrantes da equipe de fiscalização, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

3.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

3.8.1. O gestor do contrato informará, se for o caso, à autoridade superior as ocorrências que ultrapassem sua competência.

3.8.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos integrantes da equipe de fiscalização quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

3.8.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n. 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

3.8.4. Ao fim do contrato, o gestor elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.