



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL SECRETARIA-GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 1, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016.

Dispõe sobre os procedimentos relativos à contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação e à gestão dos respectivos contratos no âmbito do Ministério Público Federal.

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 6º, incisos III e V, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria PGR/MPF nº 382, de 5/5/2015](#), tendo em vista o disposto na [Resolução nº 102, de 23/9/2013](#), do Conselho Nacional do Ministério Público, e o que consta no Processo Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.011509/2014-36, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os procedimentos relativos à contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação e à gestão dos respectivos contratos no âmbito do Ministério Público Federal - MPF serão disciplinados por esta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O disposto nesta Instrução Normativa, opcionalmente, não se aplicará às contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 23, inciso II, alínea "a", da [Lei nº 8.666/1993](#), as quais devem observar aos dispositivos legais aplicáveis que exigem o planejamento, justificativa, elaboração do projeto básico e do termo de referência bem como a gestão do contrato.

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Área Requisitante da Solução: unidade do órgão que demande a contratação de uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - Área de Tecnologia da Informação e Comunicação: unidade organizacional do MPF responsável por gerir a Tecnologia da Informação e Comunicação da unidade;

III - Área Administrativa: unidade do MPF com competência para planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas aos processos de contratação;

IV - Equipe de Planejamento da Contratação: equipe responsável pelo planejamento da contratação, composta por, no mínimo:

a) Integrante Técnico: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela autoridade competente dessa área;

b) Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área;

c) Integrante Requisitante: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área.

V - Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, designado pela autoridade da área requisitante, para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual;

VI - Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

VII - Fiscal Administrativo do Contrato: servidor da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, para os contratos da Procuradoria Geral da República, e da Área Administrativa, para os contratos das demais unidades, a ser indicado pela autoridade competente, para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

VIII - Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IX - Preposto: representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

X - Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação: conjunto de bens e/ou serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação;

XI - Requisitos: conjunto de especificações necessárias para definir a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada;

XII - Documento de Oficialização da Demanda: documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da Solução a ser atendida pela contratação;

XIII - Estudo Técnico Preliminar da Contratação: documento que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação;

XIV - Análise de Riscos: documento que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso em todas as fases da contratação;

XV - Plano de Inserção: documento que prevê as atividades de alocação de recursos necessários para a contratada iniciar o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XVI - Plano de Fiscalização: documento que define o processo de fiscalização do contrato, contendo a metodologia de fiscalização, os documentos ou as ferramentas, computacionais ou não, e controles adotados, recursos materiais e humanos disponíveis e necessários à fiscalização, e contém a definição dos procedimentos necessários e suficientes ao adequado fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, por meio da definição dos principais procedimentos de execução contratual, entre outros;

XVII - Lista de Verificação: documento ou ferramenta estruturada contendo um conjunto de elementos que devem ser acompanhados pelos Fiscais do contrato durante a execução contratual, permitindo à Administração o registro e a obtenção de informações padronizadas e de forma objetiva;

XVIII - Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens: documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato;

XIX - Modelo de Execução: modelo que contém a definição dos procedimentos necessários e suficientes ao adequado fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, por meio da definição dos principais procedimentos de execução contratual;

XX - Termo de Recebimento Provisório: declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidades baseadas nos Critérios de Aceitação;

XXI - Termo de Recebimento Definitivo: declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato;

XXII - Critérios de Aceitação: parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados;

XXIII - Prova de Conceito: amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência;

XXIV - Gestão: conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle relativas às Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação que visam garantir o atendimento dos objetivos do órgão;

XXV - Plano Diretor de Tecnologia da Informação: instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação e Comunicação que visa atender às necessidades tecnológicas e de informação de um órgão para um determinado período;

XXVI - Plano Estratégico de Tecnologia da Informação: instrumento que define os objetivos estratégicos da área de tecnologia da informação e comunicação, seus indicadores e metas.

Art. 3º As contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação deverão estar aderentes ao Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

Art. 4º Não poderão ser objeto de contratação:

I - mais de uma Solução de Tecnologia da Informação em um único contrato;

II - mais de uma solução para a mesma demanda, salvo por levantamento de necessidades específicas; e

III - gestão de processos de Tecnologia da Informação, incluindo gestão de segurança da informação.

Parágrafo único. O apoio técnico aos processos de planejamento e avaliação da qualidade das Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação poderá ser objeto de contratação, desde que sob supervisão exclusiva de servidores do órgão.

Art. 5º Nos casos em que a avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação seja objeto de contratação, a contratada que provê a respectiva solução não poderá ser a mesma que avalia, mensura ou apoia a fiscalização.

Art. 6º É vedado:

I - estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da contratada;

II - prever em edital a remuneração dos funcionários da contratada;

III - indicar pessoas para compor o quadro funcional da contratada;

IV - demandar a execução de serviços ou tarefas que escapem ao escopo do objeto da contratação, mesmo que haja assentimento do preposto ou da própria contratada;

V - reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;

VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores;

VII - prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da Solução, antes da contratação;

VIII - adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos;

IX - contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido; e

X - nas licitações do tipo técnica e preço:

a) incluir critérios de pontuação técnica que não estejam diretamente relacionados com os requisitos da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada ou que frustrem o caráter competitivo do certame;

b) fixar os fatores de ponderação das propostas técnica e de preço sem justificativa, salvo quando o fator de ponderação for 50% (cinquenta por cento) para técnica e 50% (cinquenta por cento) para preço; e

c) fixar os fatores de ponderação das propostas técnicas superiores a 60% (sessenta por cento).

CAPÍTULO II

DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 7º As contratações de Soluções de Tecnologia da Informação deverão seguir três fases:

I - Planejamento da Contratação;

II - Seleção do Fornecedor; e

III - Gestão do Contrato.

Seção I

Planejamento da Contratação

Art. 8º A fase de Planejamento da Contratação consiste nas seguintes etapas:

I - Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;

II - Estudo Técnico Preliminar da Contratação;

III - Análise de Riscos; e

IV - Termo de Referência.

§ 1º Os documentos resultantes das etapas elencadas nos incisos II e III deste artigo poderão ser consolidados em um único documento, a critério da Equipe de Planejamento da Contratação.

§ 2º Ressalvado o caso em que o órgão ou a unidade seja partícipe da licitação, quando são dispensáveis as etapas III e IV do caput deste artigo, é obrigatória a execução de todas as etapas da fase de Planejamento da Contratação, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de:

I - inexigibilidade;

II - dispensa de licitação ou licitação dispensada;

III - criação e adesão à Ata de Registro de Preços.

Art. 9º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá acompanhar, apoiar e/ou realizar, quando determinado pelas áreas responsáveis, todas as atividades das fases de Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor.

Parágrafo único. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá manter registro histórico de:

I - fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consulta e audiência públicas, decisão de autoridade competente, ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos artefatos do Planejamento da Contratação; e

II - documentos gerados e/ou recebidos, a exemplo dos artefatos previstos nesta norma, pesquisas de preço de mercado, e-mails, atas de reunião, dentre outros.

Subseção I

Da Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação

Art. 10. A fase de Planejamento da Contratação terá início após o recebimento de Documento de Oficialização da Demanda - DOD, a cargo da Área Requisitante da Solução, que conterá no mínimo:

I - descrição da necessidade, considerando os objetivos estratégicos e as exigências corporativas da instituição;

II - explicitação da motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com o atendimento da necessidade por Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - indicação de Integrante Requisitante, que participará da Equipe de Planejamento da Contratação caso fique estabelecido que o atendimento da necessidade se dará a partir de uma contratação.

§ 1º Recebido o DOD, a autoridade competente da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação avaliará o alinhamento da demanda ao PDTI, devendo:

I - decidir motivadamente sobre o prosseguimento do atendimento da necessidade;

II - solicitar, caso não tenha sido realizado previamente, a execução de análises pelo corpo técnico da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, com a participação da Área Requisitante, a fim de que se levante as alternativas para o atendimento da demanda.

§ 2º Caso a autoridade competente da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação verifique e estabeleça que é oportuno o atendimento da demanda por meio de contratação, esta deverá:

I - indicar o Integrante Técnico para composição e coordenação da Equipe de Planejamento da Contratação;

II - solicitar à autoridade competente da Área Administrativa a indicação do Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação;

III - instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, conforme exposto no art. 2º, inciso IV.

Subseção II

Do Estudo Técnico Preliminar da Contratação

Art. 11. O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será realizado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, compreendendo as seguintes atividades:

I - definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas, e/ou dos requisitos necessários e suficientes à escolha da Solução de Tecnologia da Informação, a partir da avaliação do DOD e do levantamento de:

- a) demandas dos potenciais gestores e usuários da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- b) soluções disponíveis no mercado; e
- c) análise de projetos similares realizados por outros órgãos da Administração Pública.

II - avaliação das diferentes soluções que atendam aos requisitos, considerando:

- a) a disponibilidade de solução similar em outro órgão da Administração Pública;
- b) as soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro (<http://www.softwarepublico.gov.br>);
- c) a capacidade e alternativas do mercado, inclusive a existência de software livre ou software público;
- d) a observância, às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - e-PING e Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico – e-MAG;
- e) a aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, conforme a [Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/8/2001](#), quando houver necessidade de utilização de certificação digital;
- f) a observância, quando aplicável, às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, quando o objetivo da solução abranger a gestão de documentos arquivísticos digitais e não digitais, conforme Resolução do CONARQ nº 32, de 17/5/2010; e
- g) o orçamento estimado.

III - análise e comparação entre os custos totais de propriedade das soluções identificadas, levando-se em conta os valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia e manutenção;

IV - escolha da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação e justificativa da solução escolhida, que contemple, no mínimo:

a) descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem;

b) alinhamento em relação às necessidades de negócio e aos macro requisitos tecnológicos; e

c) identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

V - avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão para viabilizar a execução contratual, abrangendo no que couber:

a) infraestrutura tecnológica;

b) infraestrutura elétrica;

c) logística;

d) espaço físico;

e) mobiliário; e

f) outras que se apliquem.

VI - avaliação e definição dos recursos materiais e humanos necessários à implantação e à manutenção da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VII - definição dos mecanismos para continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação em eventual interrupção contratual;

VIII - indicação da fonte dos recursos para a contratação; e

IX - declaração da viabilidade ou inviabilidade da contratação.

§ 1º O Estudo Técnico Preliminar será aprovado e assinado pelos Integrantes Requisitante e Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação.

§ 2º Quando da declaração de inviabilidade da contratação, a autoridade competente deverá decidir motivadamente pelo prosseguimento da contratação.

Subseção III

Da Análise de Riscos

Art. 12. A Análise de Riscos será elaborada pela Equipe de Planejamento da Contratação contendo os seguintes itens:

I - identificação dos principais riscos que possam comprometer o sucesso dos processos de contratação e de gestão contratual;

II - identificação dos principais riscos que possam fazer com que a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação não alcance os resultados que atendam às necessidades da contratação;

III - mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado;

IV - definição das ações previstas a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados a cada risco;

V - definição das ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem; e

VI - definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

§ 1º A Análise de Riscos permeia todas as etapas da fase de Planejamento da Contratação e será consolidada em documento final próprio.

§ 2º A Análise de Riscos será aprovada e assinada pela Equipe de Planejamento da Contratação.

Subseção IV

Do Termo de Referência

Art. 13. O Termo de Referência será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação e conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I - definição do objeto da contratação;

II - justificativa para contratação e descrição da Solução de Tecnologia da Informação;

III - especificação dos requisitos da contratação;

IV - definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

V - modelo de execução do contrato;

VI - modelo de acompanhamento;

VII - estimativas de preços da contratação e adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro;

VIII - regime de execução do contrato; e

IX - critérios para seleção do fornecedor.

§ 1º Nas licitações do tipo técnica e preço, deve-se:

I - incluir, para cada atributo técnico da planilha de pontuação, sua contribuição percentual com relação ao total da avaliação técnica; e

II - proceder a avaliação do impacto de pontuação atribuída em relação ao total de pontos, observando se os critérios de maior peso são de fato os mais relevantes e se a ponderação atende ao princípio da razoabilidade.

§ 2º A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará a viabilidade de:

I - parcelamento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada, em tantos itens quanto se comprovarem técnica e economicamente viáveis, justificando-se a decisão de parcelamento ou não da Solução; e

II - permitir consórcio ou subcontratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, observado o disposto nos arts. 33 e 72 da [Lei nº 8.666/1993](#), respectivamente, justificando-se a decisão.

§ 3º A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará, ainda, a necessidade de licitações e contratações separadas para os itens que, devido a sua natureza, possam ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, conforme disposto no art. 23, § 1º, da [Lei nº 8.666/1993](#).

§ 4º O Termo de Referência, a critério da Área Requisitante da Solução ou da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, poderá ser disponibilizado em consulta ou audiência pública, a fim de avaliar a completude e a coerência da especificação dos requisitos, a adequação e a exequibilidade dos critérios de aceitação.

§ 5º O Termo de Referência será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e aprovado pelo requisitante e pelo responsável pela área de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 14. A definição do objeto da contratação deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento.

Art. 15. A justificativa para contratação deverá conter no mínimo:

I - relação entre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e os objetivos estratégicos, conforme disposto no art. 10, inciso I; e

II - descrição da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, contendo o detalhamento da necessidade dos bens e serviços que a compõe, com demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, conforme inciso IV do art. 11.

Art. 16. Na especificação dos requisitos da contratação, compete:

I - ao Integrante Requisitante, com apoio do Integrante Técnico, definir, quando aplicáveis, os seguintes requisitos:

a) de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;

b) de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos;

c) legais, que definem as normas com as quais a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deve estar em conformidade;

d) de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;

e) temporais, que definem datas de entrega da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação contratada;

f) de segurança, juntamente com o Integrante Técnico; e

g) sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros.

II - ao Integrante Técnico especificar, quando aplicáveis, os seguintes requisitos tecnológicos:

a) de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;

b) de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;

c) de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;

d) de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas;

e) de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre outros;

f) de experiência profissional da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros;

g) de formação da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros;

h) de metodologia de trabalho;

i) de segurança da informação; e

j) demais requisitos aplicáveis.

Parágrafo único. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá garantir o alinhamento entre os requisitos definidos no inciso I e especificados no inciso II deste artigo.

Art. 17. A definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador do registro de preços, quando aplicável, deverá observar:

I - a definição das obrigações do contratante contendo, no mínimo, a obrigação de:

a) nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, conforme o disposto no art. 28;

b) encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência, observado o disposto nos arts. 31 e 32;

c) receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, observado o disposto no art. 20;

d) aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços;

e) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

f) comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;

g) definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

h) realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas; e

i) prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer.

II - a definição das obrigações da contratada contendo, no mínimo, a obrigação de:

a) indicar formalmente preposto apto a representá-la junto ao contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

b) atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

c) reparar quaisquer danos diretamente causados ao contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo contratante;

d) propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelo contratante, cujo representante terá poderes para

sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

e) manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

f) quando especificada, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;

g) manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação durante a execução do contrato, conforme art. 17, inciso I, alínea “g”;

h) fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas; e

i) ceder, quando estipulado em contrato, os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração.

III - a definição das obrigações do órgão gerenciador do registro de preços contendo, além do disposto no [Decreto nº 7.892/2013](#), atualizado pelo [Decreto nº 8.250/2014](#), no mínimo, a obrigação de:

a) efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

b) conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

c) aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

d) autorizar ou não o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação para órgão não participante da Ata de Registro de Preços, desde que prevista no instrumento convocatório, consultando o beneficiário da Ata e verificando as condições de fornecimento, de forma a evitar extrapolações dos limites de produtividade ou de capacidade mínima de fornecimento da Solução;

e) definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes, não participantes, contendo:

1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível;

2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável, a exemplo de ordem de serviço ou fornecimento de bens, aplicação de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior.

f) definir mecanismos de controle de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, observando, entre outros:

1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;

2. as regras para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação aos órgãos não participantes, desde que previsto no instrumento convocatório, cujo fornecimento não poderá prejudicar os compromissos já assumidos e as futuras contratações dos órgãos participantes do registro de preços;

3. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela contratada;

4. as regras para a substituição da Solução registrada por meio de apostilamento, garantida a realização de Prova de Conceito, observado o disposto no inciso III, alínea “e”, item 2 deste artigo e desde que previsto o apostilamento, em função de atualizações tecnológicas existentes no seguimento de informática, na Ata de Registro de Preços; e

5. a previsão da exigência para realização de diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

Art. 18. Caberá à Equipe de Planejamento da Contratação a elaboração do Modelo de Execução do Contrato que deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível:

I) fixação das rotinas de execução, com a definição de processos e procedimentos de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, envolvendo:

a) prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços e locais de entrega, quando aplicáveis;

b) documentação mínima exigida, observando modelos adotados pela contratante, padrões de qualidade e completude das informações, a exemplo de modelos de desenvolvimento de software, relatórios de execução de serviço e/ou fornecimento, controles por parte da contratada, ocorrências etc.; e

c) papéis e responsabilidades, por parte do contratante e da contratada, quando couber.

II) quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens a serem fornecidos, para comparação e controle;

III) definição de mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a Administração, adotando-se preferencialmente as Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens;

IV) forma de pagamento, que será efetuado em função dos resultados obtidos; e

V) elaboração dos seguintes documentos:

a) termo de compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão, a ser assinado pelo representante legal da contratada; e

b) termo de ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão, a ser assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação.

Parágrafo único. A critério da Equipe de Planejamento da Contratação, os elementos dispostos no inciso V deste artigo poderão constar como Anexo do Termo de Referência.

Art. 19. Caberá à Equipe de Planejamento da Contratação a elaboração do Modelo de acompanhamento do contrato, que deverá contemplar as condições para gestão e fiscalização do contrato de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, observando, quando possível:

I - fixação dos Critérios de Aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis de serviços com os valores mínimos aceitáveis para os principais elementos que compõe a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, conforme disposto no art. 73 da [Lei nº 8.666/1993](#), e nos incisos XIX e XX do art. 2º, abrangendo:

a) metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação às especificações funcionais e tecnológicas, observando:

1. definição de mecanismos de inspeção e avaliação da Solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços;

2. adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;

3. origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato, conforme disposto na alínea “a” do inciso II do art. 30;

4. definição de Listas de Verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato; e

5. garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;

b) disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato, inclusive quanto à qualificação técnica e disponibilidade de tempo para aplicação das Listas de Verificação e roteiros de testes;

c) demais elementos necessários à elaboração do Plano de Fiscalização, conforme disposto no inciso XVI do art. 2º e inciso II do art. 30;

III - fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, que só deverá ocorrer quando a contratada:

a) não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos Critérios de Aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

IV - definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com os arts. 86, 87 e 88 da [Lei nº 8.666/1993](#), juntamente com o art. 7º da [Lei nº 10.520/2002](#), observando:

a) vinculação aos termos contratuais;

b) proporcionalidade das sanções previstas ao grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações;

c) as situações em que advertências ou multas serão aplicadas, com seus percentuais correspondentes, que obedecerão a uma escala gradual para as sanções recorrentes;

d) as situações em que o contrato será rescindido por parte da Administração devido ao não atendimento de termos contratuais, da recorrência de aplicação de multas ou outros motivos;

e) as situações em que a contratada terá suspensa a participação em licitações e impedimento para contratar com a Administração; e

f) as situações em que a contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, conforme previsto em Lei;

V - procedimentos para emissão de nota fiscal e pagamento, descontados os valores oriundos da aplicação de eventuais glosas ou sanções.

Parágrafo único. Como apoio à definição dos elementos do Plano de Fiscalização do Contrato deverá ser observada a Análise de Riscos, conforme disposto no art. 12.

Art. 20. A critério da Equipe de Planejamento da Contratação, as obrigações definidas no art. 19 poderá ser consolidada nas obrigações estabelecidas no art. 17.

Art. 21. A estimativa de preço da contratação deverá ser realizada pela Equipe de Planejamento da Contratação, a partir de orçamento detalhado, e será composta por preços unitários e fundamentada em pesquisa no mercado, a exemplo de contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores ou tarifas públicas.

Art. 22. A adequação orçamentária e o cronograma físico-financeiro serão elaborados pelos Integrantes Requisitante e Técnico, contendo:

I - a estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão, com indicação das fontes de recurso; e

II - cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases da Solução a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõe, e a previsão de desembolso para cada uma delas.

Art. 23. O regime de execução do contrato deverá ser definido pela Equipe de Planejamento da Contratação, observando o disposto no inciso VIII do art. 6º da [Lei nº 8.666, de 1993](#).

Parágrafo único. Nas licitações por preço global, cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras (NTB), de acordo com o art. 3º, § 5º, da [Lei nº 8.666, de 1993](#).

Art. 24. A definição, pelo Integrante Técnico, dos critérios técnicos de julgamento das propostas para a fase de Seleção do Fornecedor deverá observar o seguinte:

I - a utilização de critérios correntes no mercado;

II - a possibilidade de considerar o somatório de atestados relativos ao mesmo quesito de capacidade técnica, quando necessário para a comprovação da aptidão;

III - a vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas do governo federal;

IV - a vedação de pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante;

V - a vedação de pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica; e

VI - a justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para o contratante.

Seção II

Seleção do Fornecedor

Art. 25. A fase de Seleção do Fornecedor observará as normas pertinentes, incluindo o disposto na [Lei nº 8.666, de 1993](#), na [Lei nº 10.520, de 2002](#), no [Decreto nº 2.271, de 1997](#), no [Decreto nº 3.555, de 2000](#), no [Decreto nº 5.450, de 2005](#), no [Decreto nº 7.174, de 2010](#), no [Decreto nº 7.892, de 2013](#) e no [Decreto nº 8.250, de 2014](#).

Parágrafo único. É obrigatória a utilização da modalidade Pregão para as contratações de que trata esta Instrução Normativa sempre que a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação for enquadrada como bens ou serviços comuns, preferencialmente na forma eletrônica.

Art. 26. A fase de Seleção do Fornecedor terá início com o encaminhamento do Termo de Referência pela Área de Tecnologia da Informação à Área Administrativa.

Art. 27. Caberá a Área de Tecnologia da Informação, com a participação do Integrante Técnico, durante a fase de Seleção do Fornecedor:

I - analisar as sugestões feitas pelas Áreas Administrativa e Jurídica para o Termo de Referência e demais documentos, e aprovar os documentos que compõem o edital;

II - apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes; e

III - apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes.

Art. 28. A fase de Seleção do Fornecedor se encerrará com a assinatura do contrato e com a nomeação do:

I - Gestor do Contrato e o respectivo substituto;

II - Fiscal Técnico do Contrato e o respectivo substituto;

III - Fiscal Requisitante do Contrato e o respectivo substituto; e

IV - Fiscal Administrativo do Contrato e o respectivo substituto.

§ 1º As nomeações descritas neste artigo serão realizadas pela autoridade competente da Área Administrativa, observado o disposto nos incisos V a VIII do art. 2º.

§ 2º Os Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato poderão ser os Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.

§ 3º Os substitutos assumirão as responsabilidades de seus titulares em seus afastamentos legais e impedimentos, bem como nos casos de desligamento, até a designação de novo servidor para o exercício das atribuições pertinentes.

§ 4º A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

Seção III

Gestão do Contrato

Art. 29. A fase de Gestão do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação durante todo o período de execução do contrato.

Parágrafo único. São atribuições, além de outras dispostas nesta Instrução Normativa:

I - Do Gestor do contrato:

a) acompanhar e administrar o contrato administrativo proporcionando não só ao contratante como à contratada os meios legais para o ideal desempenho das atividades contratadas;

b) sugerir as pertinentes aplicações de penalidades com a respectiva descrição cabível em cada caso, encaminhando posteriormente à unidade competente para dispor sobre a matéria;

c) solicitar à área competente os pertinentes ajustes contratuais, sempre acompanhados das devidas comprovações e justificativas necessárias.

II - Do Fiscal Técnico do Contrato:

a) manter o controle e registro das ocorrências;

b) realizar o atesto da nota fiscal ou da fatura que será emitido após verificação da regularidade da prestação do serviço ou da entrega do bem pelo fiscal do contrato.

III - Do Fiscal Requisitante do Contrato:

a) manter o controle e registro das ocorrências;

b) prestar informações relativas à execução do contrato ao gestor e aos fiscais, com o intuito de indicar se as expectativas da área requisitante estão sendo atendidas.

c) enviar relatório sempre que solicitado pelo gestor com as informações relativas às ocorrências, bem como em relação à qualidade dos serviços/produtos fornecidos, para fins de consolidação ou para aferição de possíveis multas/glosas de pagamento da contratada.

IV - Do Fiscal Administrativo do Contrato:

a) manter controle individualizado, por contrato, para arquivamento de documentos relativos à sua execução, tais como: cópia do contrato, cópias dos termos aditivos, relatórios de execução do serviço, cópias de correspondências enviadas e recebidas, devendo juntar os documentos originais ao processo de contratação da empresa, com o apoio dos fiscais;

b) receber a nota fiscal ou fatura, verificar a regularidade documental e encaminhar para análise por parte do fiscal técnico do contrato;

c) verificar a regularidade da documentação apresentada pela contratada, bem como as características técnicas do objeto licitado, para fins de liquidação da obrigação financeira assumida pela Administração;

d) verificar a regularidade da documentação apresentada pela contratada para fins de comprovação do cumprimento dos encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias;

e) oficialar a contratada quando houver necessidade de substituição de nota fiscal ou fatura e/ou ausência da regularidade trabalhista, previdenciária e fiscal, assim como a prorrogação do prazo de vencimento da nota fiscal ou fatura, quando não houver tempo hábil para o procedimento de pagamento;

f) promover e instruir os procedimentos relativos a pagamentos;

g) acompanhar o saldo contratual e, quando for o caso, solicitar reforço orçamentário, evitando-se desenvolvimento de atividade sem cobertura contratual ou sem recurso;

h) informar à área de execução orçamentária e financeira sobre a necessidade de eventuais glosas a serem executadas, detalhando o item contratual e demais informações necessárias a subsidiar o cálculo para o efetivo pagamento e demais providências necessárias;

i) controlar a vigência do contrato e consultar o gestor e a empresa sobre o interesse na prorrogação, atentando para o prazo de 180 dias antes do término do contrato;

j) incluir e manter atualizado no sistema de informações de contratos os dados das empresas e dos contratos administrativos celebrados pela respectiva unidade do MPF;

k) manter o controle e registro das ocorrências;

l) realizar anualmente a abertura e composição do processo de pagamento para cada exercício financeiro, com os seguintes documentos:

1. despacho de autuação contendo as informações a seguir:

2. número do processo original;

3. número do contrato e dos respectivos termos aditivos, quando houver;

4. inscrição genérica (SIAFI);

5. vigência do contrato;

6. valor mensal do contrato;

7. razão social e CNPJ da contratada;

8. objeto do contrato;

9. nota de empenho;

10. portaria de designação do fiscal;

11. documento fiscal;

12. certidões de comprovação da regularidade da empresa, conforme descrito em cláusula contratual; e

13. planilha de controle e de execução orçamentária e financeira de contrato.

m) solicitar a abertura de volumes do processo anual de pagamento quando este atingir o limite de folhas estabelecido em instrumento normativo vigente.

n) providenciar, após recebimento e análise dos documentos fiscais e das certidões de regularidade da empresa, em confronto com o termo contratual e com a legislação vigente, a juntada aos autos de toda a documentação obrigatória para pagamento. A validade das certidões quando do envio à área de execução orçamentária, deverá ser verificada, atualizando as vencidas.

o) verificar a autenticidade das certidões emitidas pelas empresas, por meio eletrônico, salvo se estas estiverem devidamente autenticadas em cartório, devendo datar e firmar a comprovação na respectiva certidão;

p) assinar o documento, por segurança, quando da emissão de certidão de regularidade da empresa ou do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;

q) observar junto ao responsável pela execução orçamentária da Unidade Gestora - UG/Unidade Administrativa Gestora - UAG se o saldo constante no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI e na nota de empenho é suficiente para a liquidação da despesa a ser paga no mês;

r) solicitar ao responsável pela execução orçamentária da UG/UAG, na hipótese em que o valor do saldo do empenho não comportar o montante da despesa, o provisionamento do crédito orçamentário necessário ao complemento da despesa e o reforço da nota de empenho; sendo que: o encaminhamento do processo de pagamento à área de execução orçamentária e financeira somente ocorrerá após a verificação e confirmação da existência de saldo suficiente para a quitação da despesa; e o arquivamento do processo de pagamento por exercício financeiro somente ocorrerá quando todos os faturamentos relativos ao respectivo exercício financeiro estiverem pagos.

Subseção I

Do Início do Contrato

Art. 30. As atividades de início do contrato compreendem:

I - elaboração do Plano de Inserção da contratada, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, observado o disposto nos arts. 16 a 19, e a proposta vencedora, contemplando, no mínimo:

a) o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e

b) a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber;

II - elaboração do Plano de Fiscalização da contratada, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, observado o disposto nos arts. 16 a 19, observando, quando possível:

a) o refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;

b) configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e

c) refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.

III - realização de reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, cuja pauta observará, no mínimo:

a) presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma;

b) entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme art. 20, inciso V; e

c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

IV - No início da execução do contrato, o fiscal administrativo disponibilizará aos fiscais e seus substitutos todos os documentos necessários ao bom desempenho da função, tais como: cópias ou arquivos digitais do projeto básico ou do termo de referência, do edital, da proposta, do contrato ou do instrumento que o supra, bem como de aditivos celebrados, se for o caso, acompanhados do ato de designação e da nota de empenho.

Parágrafo único. A critério do Gestor e dos Fiscais do contrato, o Plano de Inserção e o Plano de Fiscalização poderão compor um único documento.

Subseção II

Do Encaminhamento Formal de Demandas

Art. 31. 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, disposto no art. 18, e deverá conter, no mínimo:

I - a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;

II - o volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato;

III - o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e

IV - a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da Solução.

Parágrafo único. O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços que compõe a Solução de Tecnologia da Informação, satisfeitas as condições dispostas no art. 19, estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.

Subseção III

Do Monitoramento da Execução

Art. 32. O monitoramento da execução deverá observar o disposto no Plano de Fiscalização da contratada e o disposto no Modelo de Gestão do contrato, e consiste em:

I - confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, de acordo com o plano de execução, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

II - avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

III - identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

IV - verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;

V - verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato;

VI - encaminhamento das demandas de correção à contratada, a cargo do Gestor do Contrato ou, por delegação de competência, do Fiscal Técnico do Contrato;

VII - encaminhamento de indicação de glosas e sanções por parte do Gestor do Contrato para a Área Administrativa;

VIII - confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo com base nas informações produzidas nos incisos I a VII deste artigo, a cargo do Gestor e do Fiscal Requisitante, a fim de subsidiar o recebimento definitivo pela CRM – Comissão de Recebimento de Materiais, estabelecida conforme art. 15, § 8º, da [Lei 8.666/1993](#);

IX - emissão de nota(s) fiscal(is), pela contratada, conforme Plano de Inserção;

X - verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;

XI - encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do Gestor do Contrato; e

XII - manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato, podendo ser mantidos em formato eletrônico.

§ 1º No caso de substituição ou inclusão de empregados por parte da contratada, o preposto deverá entregar termo de ciência assinado pelos novos empregados envolvidos na execução contratual.

§ 2º Para o acompanhamento e a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, inclusive a conferência dos valores recolhidos pelas contratadas relativos aos contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo exigirá, entre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas cujos empregados sejam regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

a) cópia do comprovante nominal de recolhimento mensal da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados locados nos postos de serviços da contratante, sob pena de rescisão contratual;

b) cópia do comprovante nominal de recolhimento mensal do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS referente ao mês anterior;

c) comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior, ou na forma estabelecida no contrato;

d) comprovante de fornecimento de vale-transporte e de auxílio alimentação, quando cabível;

e) comprovante de pagamento do décimo terceiro salário, da concessão de férias e do correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;

f) comprovante do cumprimento da convenção do acordo coletivo ou da sentença normativa;

g) demais obrigações dispostas em outras normas em relação aos empregados vinculados ao contrato.

II - no caso de sociedades diversas, tais como as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que as rege.

§ 3º Para fins de cumprimento das obrigações previstas neste artigo, a comprovação será feita por documento que permita aferir o adimplemento em relação a cada empregado alocado na execução do contrato.

§ 4º O fiscal administrativo deverá solicitar à contratada a entrega, no prazo de quinze dias, por amostragem, de quaisquer dos seguintes documentos:

I - extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão contratante, cópia do contracheque assinado pelo empregado relativo a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibo de depósito bancário;

II - comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

§ 5º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada ensejará a aplicação das sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

Art. 33. Nos casos de rescisão contratual a que se refere o § 5º do art. 32, assim como nas finalizações de contratos por escoamento de prazo de vigência, o fiscal administrativo verificará o pagamento das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

Parágrafo único. O provisionamento de valores para o pagamento das verbas rescisórias a que se refere o caput deste artigo deverá ser previsto no edital de contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva e serão depositados pela Administração contratante em conta vinculada específica, quando de sua implementação.

Subseção IV

Das Sanções Administrativas

Art. 34. Cabe aos fiscais técnico e/ou requisitante dar início ao procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual com vistas à aplicação de sanções administrativas, encaminhando ao gestor do contrato para ciência e manifestação.

§ 1º Constatada a irregularidade, o gestor do contrato deverá notificar a empresa solicitando a regularização da questão e a justificativa pelo não cumprimento da cláusula contratual no prazo máximo de cinco dias úteis, a qual será analisada ou verificada pelos fiscais técnico e requisitante com parecer encaminhado ao gestor do contrato.

§ 2º Não tendo sido a situação regularizada nem acatada a possível justificativa da empresa, o gestor do contrato deverá encaminhar a respectiva documentação para abertura de processo administrativo de apuração de irregularidade na execução contratual.

§ 3º Na hipótese de o gestor do contrato sugerir a rescisão contratual, este deverá avaliar o efeito da medida e o impacto operacional da continuidade dos serviços pertinentes.

Subseção V

Da Transição e do Encerramento Contratual

Art. 35. As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de 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 final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;

IV - a devolução de recursos;

V - a revogação de perfis de acesso;

VI - a eliminação de caixas postais; e

VII - outras que se apliquem.

Art. 36. No caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Área Administrativa, com no mínimo 180 dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. As Áreas de Compras, Licitações e Contratos dos órgãos deverão apoiar as atividades da contratação, de acordo com as respectivas atribuições regimentais.

Art. 38. O setor de contratos, após formalizado o termo, disponibilizará uma cópia de todos os documentos que compõem o processo, tais como o contrato, proposta da empresa, o edital da licitação e a nota de empenho, para que os gestores de contrato, juntamente com os fiscais de contrato, procedam à gestão, ao acompanhamento e à fiscalização do referido objeto ou serviço contratado.

Art. 39. Os fiscais de contrato deverão cumprir as atribuições estabelecidas nesta Instrução Normativa, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 40. A unidade de análise de infrações e sanções administrativas atuará em todos os contratos administrativos que apresentarem irregularidades na execução contratual e tiverem apontadas recomendações para aplicação de penalidades pelo gestor do contrato.

Art. 41. Os procedimentos disciplinados nesta Instrução Normativa deverão ser aplicados aos processos de contratação e prorrogações contratuais iniciados após a vigência desta Instrução Normativa.

Art. 42. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário-Geral do MPF.

Art. 43. Esta Instrução Normativa entrará em vigor 120 dias após a data de sua publicação.

LAURO PINTO CARDOSO NETO