



Fundação de Apoio à Capacitação em Tecnologia da Informação - FacTI				
PROCEDIMENTO DA QUALIDADE				
PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE CONTRATOS - PCC				
Código	Revisão	Confidencialidade	Data	Página
PF-0002	Rev. 001	Ostensivo	Set-10	1 de 15
Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:		
Rodrigo Furlan	Camila T. Furlan	José Otávio Simões		

1. Objetivo

Este procedimento estabelece os termos do Convênio de cooperação técnico-científica e de gestão entre, os serviços executados pelo Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer - CTI e a Fundação de Apoio à Capacitação em Tecnologia da Informação voltada para o apoio a Entidades, por meio do desenvolvimento de serviços tecnológicos padronizados ou específicos.

2. Campo de Aplicação

A todos os serviços e/ou atividades prestadas pela Fundação de Apoio à Capacitação em Tecnologia da Informação que irão gerar instrumento contratual.

3. Documentos relacionados

Termo Aditivo nº 02 ao Convênio MCT/CTI nº 039.00 firmado entre União, representada pelo Ministério da Ciência e Tecnologia, por intermédio do CTI e FACTI em 01 de janeiro de 2008.

4. Abreviaturas e Definições

4.1. Abreviaturas

CTI	Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer
DRE	Divisão de Relações Externas
FacTI	Fundação de Apoio a Capacitação em Tecnologia da Informação
MCT	Ministério da Ciência e Tecnologia
SIGTEC	Sistema de Informações Gerenciais Tecnológicas
PS	Proposta de Serviço (Comercial)

4.2. Definições

- 4.2.1. Convênio MCT/ CTI nº039.00;** Documento formal assinado pelo CTI e a FACTI que tem por objetivo estabelecer os termos de cooperação técnico-científica e de gestão entre os partícipes, voltada para o apoio a Entidades, por meio do desenvolvimento de serviços tecnológicos padronizados ou específicos.
- 4.2.2. Proposta Conceitual;** Documento aprovado pela DRE que contempla a proposta técnica e a memória de cálculo.
- 4.2.3. Proposta Comercial;** Documento elaborado pela FacTI que contempla a proposta conceitual, e informações de pagamento.
- 4.2.4. Divisão** é considerado qualquer laboratório dentro da instituição que irá executar os serviços que serão prestados aos clientes e/ou entidades.
- 4.2.5. FacTI** é a interveniente que irá elaborar as proposta comercial/ proposta de serviço.
- 4.2.6. Escritório de Negócios** é o departamento responsável pelo contato comercial com o cliente.



Procedimento de Controle de Contratos – PCC

Código: PF-0002

Confidencialidade: Ostensivo

Página 2 de 15

- 4.2.7. **Divisão de Relações Externa;** divisão do CTI responsável pela interface com a FacTI.
- 4.2.8. **Roseira;** diretório comum a todos os funcionários da Administração da FacTI.
- 4.2.9. **SIGTEC** é um sistema de informação constituído por um banco de dados e um conjunto de ferramentas de registro e acesso a dados e informações, de forma a constituir um sistema de registro do conhecimento aprendido durante a produção de resultados de uma organização, em tempo real.
- 4.2.10. **Sistema de Serviços** é um sistema de informação constituído por um banco de dados e um conjunto de ferramentas de registro e acesso de dados e informações interligado ao SIGTEC.

5. Metodologia

A metodologia deste procedimento segue o fluxograma apresentado anexo a esse documento.

6. Anexos

6.1. Anexos

- 6.1.1. Proposta Comercial gerada pela FacTI
- 6.1.2. Modelo de email de envio de Proposta Comercial.
- 6.1.3. Modelo de email de comunicação de inviabilidade do serviço.
- 6.1.4. Modelo de email de comunicação de cancelamento da Proposta Comercial para contrato.

7. Controle de Revisões

Revisão n.º	Data	Motivo	Revisor
001	Setembro/2009	Implantação	Rodrigo Furlan

Procedimento de Controle de Contratos – PCC

Código: PF-0002

Confidencialidade: Ostensivo

Página 3 de 15

8. Fluxograma

Etapa	Ação	Quando Executa	Quem Executa	Como Executa	Comprovação
Recebimento de Documentação	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gerar Proposta Comercial</div>	Após a autorização de emissão.	FacTI	A Proposta Comercial gerada no Sistema de Serviços é salva na extensão “.pdf” e nomeada: “ano com 2 dígitos_sequencial com 4 dígitos”. Esse documento é salvo em uma pasta a ser criada com o nome “nº da proposta – nome da empresa”. O local utilizado para salvar esta pasta é o diretório “Roseira”, no caminho: “Facti+Ano\Escritório de Negócios\Propostas de Serviço”. A proposta é impressa e tem como anexo a Proposta conceitual.	Proposta Comercial impressa, com Proposta Conceitual anexa.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Enviar Proposta Comercial ao cliente e solicitar o envio da documentação para elaboração do contrato.</div>	Após a emissão da Proposta Comercial.	FacTI	Enviar a Proposta Comercial por e-mail e solicitar as seguintes documentações: Termo de Aceite devidamente assinado, Cópia autenticada do Contrato Social ou equivalente, Certidão negativa de débito dos âmbitos Municipal, Estadual e Federal e Certificado de regularidade do FGTS-CRF.	E-mail salvo no diretório “Roseira” no caminho: “Facti+Ano\Escritório de Negócios\Propostas de Serviço.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;">B</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Receber a documentação</div> </div>	Após o envio da solicitação.	FacTI	Receber a documentação do cliente via correio.	Documentação na FacTI.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Análise da documentação</td> </tr> </table> </div>	Análise da documentação	Após o recebimento.	FacTI	Verificar se todos os documentos requisitados ao cliente foram enviados.
Análise da documentação					

Procedimento de Controle de Contratos – PCC

Código: PF-0002

Confidencialidade: Ostensivo

Página 4 de 15

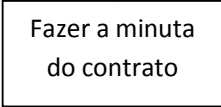
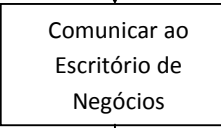
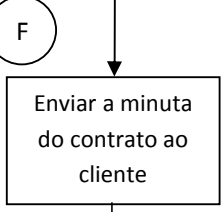
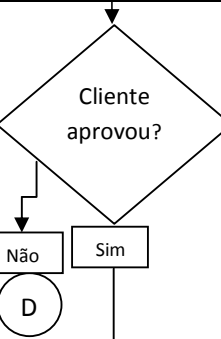
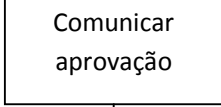
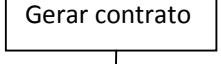
Recebimento da Documentação		Após verificar a documentação.	FacTI	Conclui que não há documento faltando.	-
		Após verificar que a documentação está correta.	FacTI	Analisar se as condições para a realização estão de acordo com o convênio MCT/CTI nº 039.00 entre CTI/FacTI	-
		Após análise de viabilidade.	FacTI	Verificar na Proposta Comercial: data de emissão, prazo de pagamento, normas e condições de pagamento, forma de entrega, condições de fornecimento, material fornecido, custos de mão de obra e materiais de consumo, valores de impostos, taxa administrativa e reserva.	-
Criação da Minuta		Após concluir que a documentação está correta.	FacTI	Montar uma pasta de processo contendo a Proposta Conceitual, a Proposta Comercial, a documentação requisitada e os e-mails de contato.	Pasta montada.
		Após a montagem da pasta.	FacTI	Entregar para o advogado responsável e requisitar assinatura no caderno de protocolo do Escritório de Negócios.	Protocolo.

Procedimento de Controle de Contratos – PCC

Código: PF-0002

Confidencialidade: Ostensivo

Página 5 de 15

Criação da Minuta		Ao receber a pasta.	Jurídico	Elaborar a minuta do contrato de acordo com a Proposta Comercial e documentação e salvar no diretório "Roseira" no caminho: "Facti+Ano\juridico\contratos\facti contratada" no formato "minuta contrato empresa x facti" na extensão ".doc".	Minuta pronta.
		Ao concluir a minuta.	Jurídico	Entregar a pasta de processo ao Escritório de Negócios e solicitar assinatura no caderno de protocolo do Jurídico.	Protocolo.
		Após receber a pasta do Jurídico.	FacTI	Enviar a minuta do contrato via e-mail ao cliente e salvar no diretório "Roseira" no caminho: "Facti+Ano\Escritório de Negócios\Propostas de Serviço".	E-mail salvo na pasta da proposta.
		Após verificar a documentação.	FacTI	Cliente comunica a aprovação via e-mail.	-
		Após aprovação.	FacTI	Comunica o Jurídico por e-mail que a minuta do contrato foi aprovada e salvar o e-mail na pasta da proposta.	E-mail salvo na pasta da proposta.
		Após a aprovação da minuta.	Jurídico	Salvar o contrato na extensão ".pdf" no diretório "Roseira" no caminho: "Facti+Ano\juridico\contratos\facti contratada".	E-mail.

Procedimento de Controle de Contratos – PCC

Finalização		Após Jurídico concluir o contrato.	FacTI	Envia contrato ao cliente solicitando a impressão de duas vias, as assinaturas e a devolução.	E-mail.
		Após enviar o contrato.	FacTI	Receber uma via do contrato devidamente assinado.	Contrato assinado na FacTI.
		Após receber o contrato.	FacTI	Providenciar a assinatura do representante legal e da testemunha.	Contrato assinado.
		Após assinaturas.	FacTI	Enviar uma via do contrato por correio para o cliente.	Aviso de recebimento dos correios.
		Após receber o contrato.	FacTI	Adicionar o contrato na planilha "Controle de contratos" localizada no diretório "Roseira" no caminho: "FacTI+Ano\CONTROLE DE CONTRATOS"	Contrato na planilha.
		Após adicionar na planilha.	FacTI	Realizar reunião entre Escritório de Negócios e Gestão para apresentação do projeto.	Ata de reunião.
	<p>Sim</p> <p>Não</p> <p>G</p> <p>Fim</p>	Após verificar a documentação.	FacTI	Verificar no contrato a existência de entregáveis.	Contrato.



Procedimento de Controle de Contratos – PCC

Código: PF-0002

Confidencialidade: Ostensivo

Página 7 de 15

Etapa	Ação	Quando Executa	Quem Executa	Como Executa	Comprovação
A	<p>Solicita ao cliente o envio da documentação correta</p>	Após receber a documentação errada.	FacTI	Solicitar a documentação correta via e-mail e salvar o e-mail na pasta da proposta.	E-mail salvo na pasta.

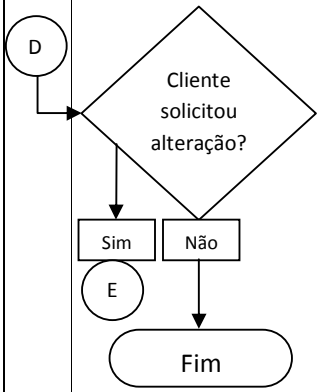
Etapa	Ação	Quando Executa	Quem Executa	Como Executa	Comprovação
C	<p>Comunicar decisão ao cliente, ao DRE e a Divisão</p>	Ao concluir pela inviabilidade de atender à solicitação do Cliente ou Proposta da Divisão.	FacTI	Comunica ao cliente por escrito, expondo o motivo da inviabilidade, com cópia para a Divisão e DRE. Arquiva a comunicação junto com a Proposta Conceitual na pasta "Propostas Canceladas".	Carta encaminhada ao cliente.

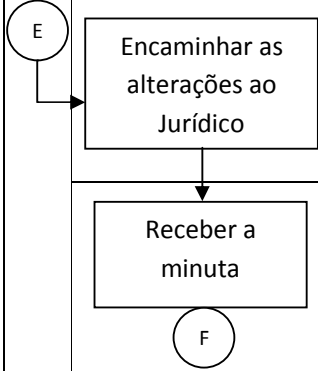
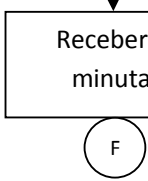
Procedimento de Controle de Contratos – PCC

Código: PF-0002

Confidencialidade: Ostensivo

Página 8 de 15

Etapa	Ação	Quando Executa	Quem Executa	Como Executa	Comprovação
D		Após o cliente recusar a minuta.	FacTI	Verificar se o cliente solicitou alteração.	-

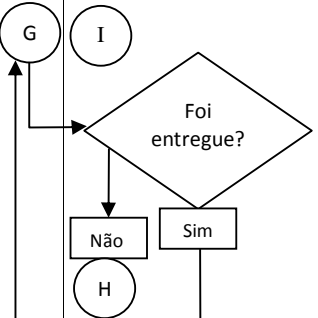
Etapa	Ação	Quando Executa	Quem Executa	Como Executa	Comprovação
E		Após a solicitação de alteração.	FacTI	Encaminhar as alterações para o advogado responsável, dentro da pasta de processo e solicitar o protocolo.	Protocolo.
		Após terminar as alterações.	Jurídico	Encaminhar a pasta de processo ao Escritório de Negócios e solicitar o protocolo.	Protocolo.

Procedimento de Controle de Contratos – PCC

Código: PF-0002

Confidencialidade: Ostensivo

Página 9 de 15

Etapa	Ação	Quando Executa	Quem Executa	Como Executa	Comprovação
G		Após prazo definido no contrato.	FacTI	Verificar se o entregável está nas dependências da FacTI.	Entregável na FacTI.
	Encaminha ao cliente	Após verificar que o entregável está na FacTI.	FacTI	Envia o entregável ao cliente e atualiza a planilha de contrato.	OK na planilha de contrato.
	Recebe aprovação	Após enviar o entregável.	FacTI	Recebe o e-mail de aprovação do cliente e atualiza a planilha de contrato.	OK na planilha de contrato.
	Solicita faturamento	Após aprovação.	FacTI	Enviar e-mail solicitando o faturamento e atualiza a planilha de contrato.	OK na planilha de contrato.



Procedimento de Controle de Contratos – PCC

Código: PF-0002

Confidencialidade: Ostensivo

Página 10 de 15

Anexo 6.1.1

Proposta Comercial gerada pela FacTI

Proposta de Serviço n.º ano/número
Data: dd/mm/aaaa

Razão Social do Cliente

At. Sr(a). Nome do contato

Endereço

CEP, Cidade - UF

CNPJ/CPF:

Inscrição Estadual:

Inscrição Municipal:

Senhores,

Em atenção à solicitação de V.Sas. apresentamos nossa proposta de prestação de serviços constituída dos itens abaixo discriminados.

Esclarecemos que os serviços serão executados pelo Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer - CTI, de acordo com o Termo Aditivo nº 02 ao Convênio MCT/CTI nº 039.00 firmado entre a FACTI e o CTI em 01 de janeiro de 2008. A FacTI emitirá a nota fiscal e o respectivo boleto bancário para cobrança do valor do serviço.

1 – Objeto	
2 – Valor do serviço	
3 – Prazo de execução	
4 – Prazo de pagamento	
5 – Normas e condições de pagamento	
6 – Condições de Fornecimento	
7 – Material fornecido pelo Cliente	
8 – Forma de entrega	
9 – Validade da proposta	



Procedimento de Controle de Contratos – PCC

Código: PF-0002

Confidencialidade: Ostensivo

Página 11 de 15

Condições Gerais

- 10.1 Por atraso no pagamento, o(a) Razão Social do Cliente incorrerá em multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da respectiva fatura, na data de seu vencimento, acrescido de juros de 1% (um por cento) ao mês ou fração de mês.
- 10.2 Sendo constatada qualquer incorreção no valor da fatura, o(a) CENTRO Razão Social do Cliente pagará pelo seu valor incontroverso, cabendo a FACTI demonstrar a procedência do valor impugnado.
- 10.3 Demonstrado ser devido o valor impugnado, o(a) Razão Social do Cliente pagará a FACTI, atualizado monetariamente até a data do efetivo pagamento, acrescidos da multa e juros constantes no item 9.1.
- 10.4 Transcorridos 30 (trinta) dias após o pagamento da fatura, sem que as partes tenham solicitado qualquer pedido de revisão, cessa para as mesmas o direito de recorrer de qualquer incorreção no valor, significando que se deram quitação ampla, plena e irrevogável, reciprocamente.
- 10.5 Quando a execução do serviço tiver participação do(a) Razão Social do Cliente, a mesma responsabiliza-se por todo e qualquer ônus decorrente da reparação de danos que venham a ser reclamados pela FACTI ou terceiros, desde que causados por seus empregados ou prepostos.
- 10.6 A prestação de serviços poderá ser interrompida e este instrumento rescindido por acordo entre as partes, sendo que os débitos existentes até a data deverão ser saldados pelo(a) Razão Social do Cliente nas condições constantes do respectivo orçamento.
- 10.7 A FACTI poderá declarar este instrumento rescindido, unilateralmente e sem qualquer ônus para si, se o(a) Razão Social do Cliente infringir obrigações legais ou as previstas neste instrumento, assim como por concordata ou decretação de falência da mesma.
- 10.8 Após a aceitação formal desta Proposta Comercial, poderá ser elaborado um instrumento contratual específico.
- 10.9 O(a) Razão Social do Cliente deverá pronunciar-se sobre a aceitação dos serviços em até 10 (dez) dias após o recebimento dos resultados. Decorrido esse prazo, e não havendo qualquer manifestação por parte da Razão Social do Cliente, o serviço entregue será considerado como aceito.
- 10.10 O(a) Razão Social do Cliente não poderá utilizar ou mencionar a marca/nome FACTI para qualquer finalidade, associada ou não ao objeto deste contrato, seja através da imprensa escrita, falada, televisiva ou por qualquer outra forma de divulgação.
- 10.11 Havendo interesse do(a) Razão Social do Cliente em mencionar a marca/nome FACTI, para qualquer finalidade, a mesma deverá obter prévia e expressa autorização da FACTI.
- 10.12 Qualquer eventual divergência acerca do presente instrumento será dirimida, se necessário, no foro de Campinas - SP.
- 10.13 O serviço será faturado após dois dias da entrega do relatório, caso o cliente não se manifeste sobre a aprovação do relatório.
- 10.14 Informamos que todas as notas fiscais de remessa de material deverão ser emitidas conforme dados abaixo:

FaCTI - Fundação de Apoio à Capacitação em Tecnologia da Informação
Rodovia D. Pedro I (SP 65), Km 143,6
13069-901 - Campinas - SP
CNPJ: 02.939.127/0001-04 I.E.: 244.636.119.119 I.M.: 55.034-58

A aceitação desta proposta de serviço deverá ser comunicada mediante a assinatura e devolução do Termo de Aceitação presente no final do documento, digitalizado ou por fax.

Colocamo-nos à disposição de V.Sas. para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

José Cláudio Britões
Gerente Executivo



Procedimento de Controle de Contratos – PCC

Código: PF-0002

Confidencialidade: Ostensivo

Página 12 de 15

TERMO DE ACEITAÇÃO

Ref.: Proposta de Serviço n.º **ano/número**, emitida pela Facti em **dd/mm/aaa**

Concordamos com os termos da proposta em referência para: **(Objeto da proposta)**

Data:/...../2010

Assinatura:

Nome:

Pelo(a) **Razão Social do Cliente**

DE ACORDO:

Sim () Não ()

Razão Social:

Endereço:

CEP:

Inscrição Estadual:

Inscrição Municipal:

Caso os dados estejam incorretos favor corrigir e reenviar para o email: servicos@facti.com.br



Procedimento de Controle de Contratos – PCC

Código: PF-0002

Confidencialidade: Ostensivo

Página 13 de 15

Anexo 6.1.3

Modelo de email de envio de Proposta Comercial e solicitação de documentação

Assunto: (número da proposta comercial no formato XX_XXXX) – Proposta de serviço FacTI

Corpo do email:

Prezado(a) XXXXXXXX,

Enviamos a proposta XX/XXXX para sua análise.

Para aprová-la, favor preencher e assinar o termo de aceitação e enviá-lo digitalizado para servicos@facti.com.br, ou para o fax (19) 3211-5033 R.19.

É imprescindível o envio deste documento, pois viabiliza a inicialização do ensaio, assim como a disponibilização dos materiais.

Caso não seja enviado o material, solicitamos o envio do termo de aceitação original ao endereço abaixo:

Endereço da FacTI:

FacTI - Fundação de Apoio à Capacitação em Tecnologia da Informação

A/C: ESCRITÓRIO DE NEGÓCIOS – SERVIÇOS E PROJETOS

PS nº XX/XXXX (preencher com o nº da proposta)

Rodovia Dom Pedro I, Km 143.6

13069-901 Campinas / SP

CNPJ: 02.939.127/0001-04

I.E: 244.638.119.119

I.M: 55.034-5

Estamos à disposição para possibilidade de negociações, as quais viabilizem a realização desses ensaios.

Atenciosamente,

Assinatura Padrão



Procedimento de Controle de Contratos – PCC

Código: PF-0002

Confidencialidade: Ostensivo

Página 14 de 15

Anexo 6.1.5

Modelo de email de comunicação de aprovação da Proposta Comercial

Assunto: Aprovação da PS (número da proposta comercial no formato XX_XXXX)

Corpo do email:

Prezado (a) _____,

O Escritório de Negócios informa a aprovação da proposta de serviço __/__, em __/__/__.

Segue anexo o Termo de Aceitação devidamente assinado pelo cliente.

Atenciosamente,

Assinatura Padrão



Procedimento de Controle de Contratos – PCC

Código: PF-0002

Confidencialidade: Ostensivo

Página 15 de 15

Anexo 6.1.7

Modelo de email de comunicação de cancelamento da Proposta Comercial

Assunto: Cancelamento da PS (número da proposta comercial no formato XX_XXXX)

Corpo do email:

Prezado (a) _____,

Informamos o cancelamento da proposta de serviço __/__, em __/__/__.

O cliente informou que o motivo do cancelamento foi _____ (prazo, preço ou qualidade –
descrever a comunicação do cliente).

Em caso de preço: mesmo após o fornecimento de desconto.

Segue anexo email do cliente (caso houver)

Atenciosamente,

Assinatura padrão.