# Modelo de plano de gerenciamento de contratos

**Autores:** Elena Hoffnagle, Hope Patterson

**Colaboradores:** Sean Alexander, Kailey Burger Ayogu, Caroline Cavallari, Colin Erhardt

É tentador adotar uma abordagem de “definir e esquecer” para o gerenciamento de contratos e presumir que, como você contratou um fornecedor tão qualificado, ele será capaz de atingir seus objetivos e concluir todo o escopo do projeto no prazo e dentro do orçamento. Você pode sentir a necessidade de se preocupar apenas com atividades de conformidade, como pagar faturas ou verificar se os certificados de seguro são válidos.

**Um plano de gerenciamento de contratos (também conhecido como Ficha Técnica do Contrato, Plano de Administração do Contrato ou Plano de Monitoramento do Contrato) pode criar uma ferramenta fácil de usar que explica contratos densos e longos e compartilha os elementos principais do contrato de maneira clara, resumida e acessível.** Essa ferramenta também pode permitir que os gerentes ou fiscais de contratos tenham uma compreensão clara dos principais resultados a serem entregues, conheçam os principais riscos a serem mitigados e promovam uma comunicação clara.

É recomendado que você adapte este modelo para atender às necessidades de seu governo! Alguns campos podem não ser relevantes ou necessários para acompanhar para muitos contratos.

## [Município/Estado] Plano de gerenciamento de contratos

### Informações básicas do contrato

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do contrato** | [Título do contrato] |
| **Número de identificação do contrato** | [Identificação do contrato] |
| **Links dos documentos do contrato:**  | [Links ou caminhos de arquivo em que os documentos críticos do contrato podem ser encontrados] |
| **Contato(s) principal(is) do governo** | [Nome, número de telefone e endereço de e-mail dos pontos de contato do departamento] |
| **Nome do fornecedor** | [Nome jurídico e fazendo negócios como (se for o caso)] |
| **Contato(s) Primário(s) do Fornecedor** | [Nome, número de telefone e endereço de e-mail dos pontos de contato do fornecedor]  |
| **Data de início - data de término** | [XX-XX-XXXX a XX-XX-XXXX] | **O fornecedor possui outros contratos com nossa entidade?** | [SIM/NÃO, se SIM, liste aqui com as datas de início/término] |
| **Opção para prorrogar** | [ ]  Sim[ ]  Não | **Número e tipo de renovações** | [Se houver opções de prorrogação, observe a data elegível para prorrogação e o período de aviso obrigatório.] |
| **Emendas** | [Atualize no caso de qualquer alteração, incluindo exigências de escopo adicionais, financiamento, extensões ou outros detalhes que afetam o desempenho e a supervisão] |
| **Valor do contrato** | [Valor total para toda a vigência do contrato] | **Orçamento anual** | [Valor anual] |
| **Estrutura de pagamento** | [ ]  Diária [ ]  Fatura mensal [ ]  Reembolso de outros custos [ ]  Outro[Defina exigências de pagamento e cronograma, por exemplo: orçamento de item com faturamento mensal, contrato baseado em taxa com auditoria trimestral, etc.] |

### Funções e responsabilidades da equipe de administração de contratos

A tabela a seguir lista os indivíduos que têm a responsabilidade de supervisão direta de monitorar se o governo recebe e aceita as entregas de resultados e serviços identificados no contrato.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **Função** | **E-mail:** | **Responsabilidades** |
|   |  |  |   |
|   |  |  |   |
|   |  |  |   |
|   |  |   |   |

### Escopo, cronograma e resultados a serem entregues do contrato

|  |  |
| --- | --- |
| **Escopo do Contrato e principais atividades** | [1-2 frases ou lista com marcadores do que será realizado ou fornecido por meio deste contrato. Pode ser reaproveitado do escopo de trabalho da solicitação (RFP) ou da declaração de trabalho do contrato.] |
| **População-alvo** | [Descreva resumidamente a população-alvo ou área de captação a ser atendida. Se este for um contrato de serviços internos, descreva o departamento ou a equipe que são os principais usuários do contrato]. |
| **Cronograma** |
| **Nome da tarefa/atividade** | **Parte responsável** | **Duração** | **Início** | **Término** |
| 1.0 Tarefa principal | Nome | Número de dias | Data de início | Data de término |
| 1.1 Tarefa secundária | Nome | Número de dias | Data de início | Data de término |
| 1.2 Tarefa secundária | Nome | Número de dias | Data de início | Data de término |
| 2.0 Tarefa principal | Nome | Número de dias | Data de início | Data de término |
| 2.1 Tarefa secundária | Nome | Número de dias | Data de início | Data de término |

|  |
| --- |
| **Principais resultados a serem entregues do contrato** |
| **Resultado a ser entregue** | **Parte responsável** | **Data de pagamento** | **Status** |
|  Resultado a ser entregue 1 |   |   |   |
|  Resultado a ser entregue 2 |   |   |   |
|  Resultado a ser entregue 3 |   |   |   |
|  Resultado a ser entregue 4 |   |   |   |
|  Resultado a ser entregue 5 |   |   |   |

### Estratégias de gerenciamento de desempenho

|  |  |
| --- | --- |
| **Resultados** | [Liste os principais resultados a serem alcançados - “qual será o resultado do nosso investimento?”] |
| **Monitoramento e Supervisão** | [Descreva resumidamente o plano de supervisão – inclua os relatórios exigidos, reuniões, visitas ao local, coleta de dados, etc., e a frequência de cada método de supervisão. Diferencie os relatórios obrigatórios dos relatórios de desempenho para sua observação interna para saber se o projeto está no caminho certo].  |

A tabela a seguir descreve o cronograma de reuniões exigidas no contrato e outras reuniões necessárias para monitorar o contrato e o desempenho do fornecedor.

|  |
| --- |
| **Reuniões agendadas** |
| **Reunião** | **Data/Frequência** | **Facilitador e Tópicos** |
| Início do contrato | Uma vez |   |
| Reuniões semanais de líderes de equipe | Semanalmente |  |
| Revisão mensal de desempenho ou reuniões de gerenciamento de desempenho | Mensalmente |   |
| Reunião executiva trimestral | Trimestral |   |

A tabela a seguir contém uma lista de documentos exigidos, frequência de relatórios e conteúdo associado ao monitoramento interno e relatórios de desempenho do contrato e do fornecedor.

|  |
| --- |
| **Relatório de desempenho do contrato** |
| **Nome e conteúdo do documento** | **Frequência** | **Forma de compartilhamento** |
| Relatório de status semanal | Semanalmente |  Atualização verbal |
| Relatório narrativo trimestral | Mensalmente |  Enviado para o Sistema X |
| Relatório anual resumido | Anualmente |  Apresentado na Reunião Y |
|   |   |   |

A tabela a seguir lista as medidas ou métricas de desempenho do painel a serem rastreadas de acordo com o contrato.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicador de Desempenho** | **Método de medição** | **Frequência de medição** | **Metas, se for o caso** |
|   |   |   |  |
|   |   |   |  |
|   |   |   |  |
|   |   |   |  |

### Estratégias de mitigação de riscos

A gestão de riscos inclui: 1) identificar os riscos, 2) estimar a probabilidade e o impacto potencial dos riscos identificados e 3) determinar como gerenciar, mitigar ou eliminar os riscos identificados. A tabela a seguir contém uma lista de riscos do projeto que exigem gerenciamento.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrição do risco** | **Probabilidade** | **Impacto** | **Ação** | **Status** |
|  | Improvável | Insignificante  |  |  |
|  | Provável  | Crítico  |  |  |
|  | Altamente possível | Marginal  |  |  |
|  |  | Catastrófico  |  |  |

### Faturas e pagamentos

|  |
| --- |
| **Faturas e pagamentos** |
| **Descrição da Fatura/Pagamento** | **Data da fatura** | **Valor** | **Processado?** |
|   |   |   |  S/N |
|   |   |   |  S/N |
|   |   |   |  S/N |

**Seções opcionais:**

## Talvez você queira incluir as seguintes seções, se forem aplicáveis ao seu contrato:

* Considerações de segurança e privacidade de dados, ou itens ou atividades que exigem sigilo extra.
* Abordagens de comunicação e marketing para anunciar e contar histórias de sucesso.
* Encerramento do contrato ou de atividades de transição, incluindo procedimentos ou processos para garantir o cumprimento das exigências do contrato no momento de encerramento.
* Bens do governo, incluindo propriedade, serviços ou informações, fornecidos ao fornecedor para cumprir as exigências do contrato.
* Estratégias e procedimentos para gerenciar o processo formal de controle de mudanças no escopo, custo e cronograma, bem como para mitigar variações no escopo, custo ou cronograma aprovados.
* Requisitos de garantia de qualidade: a estratégia para garantir que as exigências do contrato estejam em conformidade com as disposições de garantia de qualidade.
* Necessidades e suportes de capacitação que atendam às necessidades ou lacunas nas qualificações do fornecedor.

|  |
| --- |
| A [**Rede de Excelência em Compras**](https://gplpen.hks.harvard.edu/) é uma iniciativa do Government Performance Lab projetada para ajudar os líderes do setor público a usar as compras governamentais como uma ferramenta para melhorar os resultados dos residentes e promover a equidade. O [**Government Performance Lab**](https://govlab.hks.harvard.edu), sediado no Taubman Center for State and Local Government da Harvard Kennedy School, realiza pesquisas sobre como os governos podem melhorar os resultados que alcançam para seus cidadãos. Uma parte importante desse modelo de pesquisa envolve o fornecimento de assistência técnica prática aos governos estaduais e locais. Por meio desse envolvimento, obtemos informações sobre as barreiras que os governos enfrentam e as soluções que podem superá-las. Ao envolver os alunos atuais e recém-formados nesse esforço, também podemos fornecer um aprendizado empírico.O Government Performance Lab agradece o apoio da Bloomberg Philanthropies.A certificação What Works Cities fornece às cidades em todos os momentos de sua jornada de dados um padrão de excelência que mostra como o investimento em práticas de dados e evidências pode levar a resultados melhores e mais equitativos para os residentes. Este guia inclui estratégias em alinhamento com o seguinte critério de certificação da What Works Cities:* Contratação voltada para resultados (RDC) 5: Usando dados para gerenciar contratos e melhorar resultados e desempenho

[**Saiba mais**](https://whatworkscities.force.com/s/?language=en_US) sobre como obter a certificação para a sua cidade.© Copyright 2022 Harvard Kennedy School Government Performance Lab |