

MÓDULO 02: CONTRATAÇÃO E FISCALIZAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS



Prezado Participante,

Seja bem-vindo(a) ao módulo II – Contratação e fiscalização em gestão de documentos e arquivos. Neste módulo você se capacitará para planejar a contratação e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes na contratação eficaz de serviços em gestão de documentos e arquivos. Vamos trabalhar com os seguintes conteúdos:

Unidade 1 – Visão geral da contratação de serviços

Unidade 2 – Contratação de serviços arquivísticos

Unidade 3 – Fiscalização dos serviços arquivísticos

Ao final desse módulo, você será capaz de:

1

compreender as fases e os instrumentos do processo de contratação;

2

executar o planejamento e formalizar a descrição dos serviços a serem contratados, de forma a atender tecnicamente o objeto a ser executado;

3

fiscalizar os serviços executados, conforme as especificações contratuais.

1. VISÃO GERAL DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

1. VISÃO GERAL DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

A contratação de serviços é um acordo entre órgãos ou entidades da administração pública e particulares, em que são estabelecidas obrigações entre as partes, quando não há no órgão recursos humanos qualificados e em número suficiente para atender a demanda. Assim, a contratação de empresas para prestação de serviços auxiliares em gestão de documentos é uma prática recorrente na administração pública federal em decorrência do grande volume de documentos a serem tratados e da natureza operacional desses serviços.

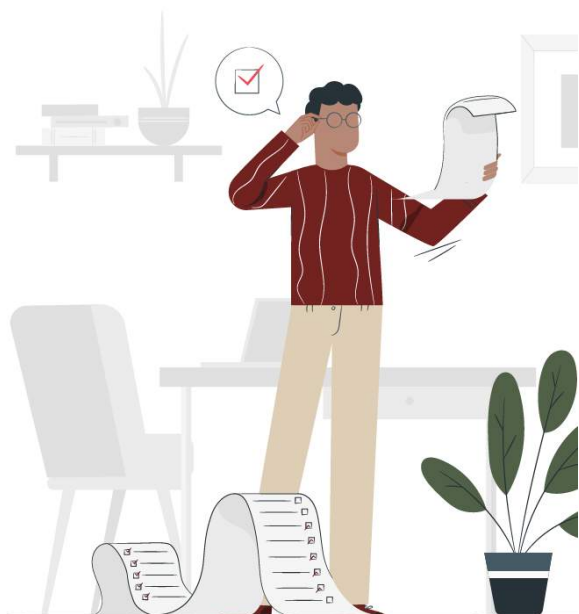
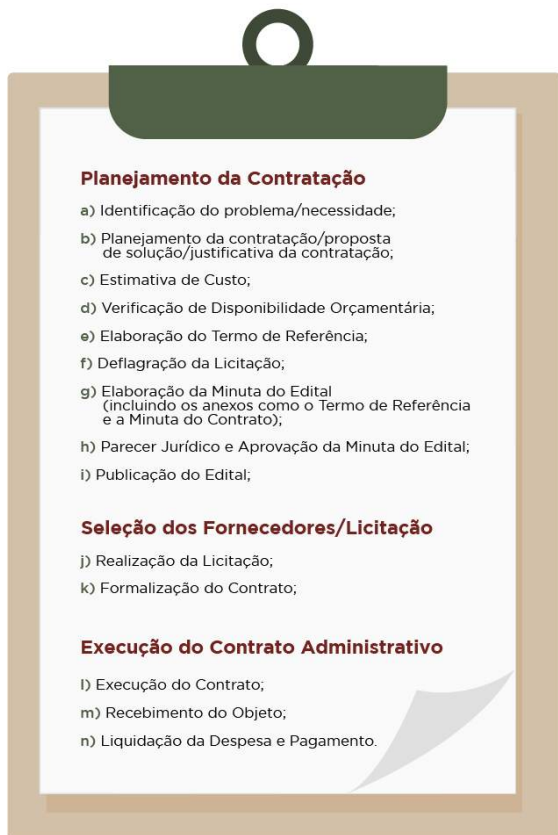
Por essa razão, é fundamental que a metodologia a ser adotada pela contratada seja explicitada com clareza e objetividade pelo contratante e que a capacidade técnica dos profissionais a serem contratados seja comprovadamente reconhecida. Isso se dá para evitar que a empresa escolhida não seja apenas a que ofereça o valor mais baixo, mas, também, a boa qualidade dos serviços.

Para compreender a melhor forma de contratar e fiscalizar serviços arquivísticos, vamos apresentar em linhas gerais como se dá o processo de contratação na administração pública, para que possamos ter uma visão de todo o processo, com foco no que precisa ser controlado, com atenção especial nos serviços arquivísticos.

Inicialmente devem-se observar os seguintes aspectos que motivam uma contratação:

- 1 existência de uma necessidade a ser satisfeita/problema a ser solucionado;
- 2 identificação de uma solução (encargo/objeto) capaz de satisfazer a necessidade;
- 3 seleção de um fornecedor com condições de viabilizar a solução;
- 4 melhor equivalência entre o encargo (objeto) a ser cumprido e a remuneração a ser paga.

Para o objetivo do nosso curso, vamos considerar o processo de contratação como um ciclo composto por três etapas: o planejamento da contratação, a seleção do fornecedor e a execução do contrato, conforme a seguir:



Os principais aspectos dessas etapas serão abordados nos próximos tópicos que envolvem a contratação e a fiscalização dos serviços arquivísticos.

Além disso, é importante compreender que os serviços podem ser contratados nas seguintes modalidades: serviços continuados; serviços não continuados; com mão de obra exclusiva e sem mão de obra exclusiva, porém para os serviços de gestão documental as modalidades mais recomendadas são:

- 1 serviços continuados sem mão de obra exclusiva; ou
- 2 serviços não continuados sem mão de obra exclusiva.

De acordo com as necessidades do órgão, caso haja um volume muito grande de documentos para tratar, poderão ser utilizados serviços continuados. Na prática, em média, uma empresa especializada nestes serviços consegue tratar por mês cerca de 200 a 300 metros lineares com uma equipe de aproximadamente 30 pessoas; daí é possível prever o tempo necessário para execução da sua necessidade conforme o volume de sua documentação.

Se seu cálculo ultrapassar mais de 3 anos, é recomendável contratar serviço continuado; senão, é recomendável contratar por escopo, ou seja, não continuado. Pode ser firmado contrato por escopo por mais de 12 meses; por exemplo, pode ser por 24 meses. Tudo isso deve ser avaliado pelo órgão e depende das características e do tamanho do acervo.

Lembre-se de que os pagamentos são de acordo com a produção; então mesmo que seja continuado, e concluído em tempo superior ou inferior ao estabelecido, será pago o serviço executado independentemente do tempo.



SAIBA MAIS

Leitura complementar, informações sobre licitações, contratações e normativos para a administração pública federal podem ser encontradas nos links:

<https://www.portaltransparencia.gov.br/entenda-a-gestao-publica/licitacoes-e-contratacoes>

<https://antigo.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas>

2. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS

2. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS

Conforme vimos no tópico anterior, a primeira etapa do processo de contratação é o planejamento. Essa é uma etapa muito importante e vai exigir maior concentração intelectual da administração, sendo que todo o sucesso da futura contratação dependerá do devido planejamento.

Para realização do planejamento é necessário identificar o problema, a proposta de solução e as razões pelas quais a solução será terceirizada. Essas informações constituirão o objeto e a justificativa da contratação.

Na administração pública, os contratos de prestação de serviços arquivísticos buscam como resultados informações organizadas, acessíveis e preservadas, independente do suporte em que estejam. Apesar de muitos órgãos adotarem o uso de documentos eletrônicos, ainda existe um grande legado de documentação produzida e acumulada que ainda está em suporte físico e precisa de tratamento. Sendo assim, os principais serviços contratados são:

Tratamento técnico —

Consiste em procedimentos técnicos operacionais aplicados aos documentos da contratante, tais como triagem, classificação, ordenação, higienização, acondicionamento e procedimentos de apoio à avaliação e destinação de documentos.

Consultoria para elaboração de instrumentos de gestão —

Consiste na aplicação de metodologia para coleta de informações por meio de entrevistas e estudo das funções, atividades e documentação produzida visando produzir insumos para elaboração do código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades finalísticas do contratante.

Guarda de documentos externa —

Consiste no armazenamento de documentos da contratante nos depósitos da contratada.

É importante considerar que alguns desses serviços geram serviços secundários relacionados com o deslocamento de acervo e acesso aos documentos. Esses precisam ser descritos com atenção, pois são cobrados de forma independente e impactam diretamente na organização e preservação dos documentos. São eles:

Transferência ordenada de documentos —

Consiste no transporte de documentos do depósito da contratante para o depósito da contratada e vice-versa.

Consulta de documentos —

Consiste na localização e envio de documentos quando solicitado pela contratante.

As informações levantadas nessa etapa subsidiarão a elaboração dos três principais instrumentos do processo de contratação:

1

o Termo de Referência, que trará todo o detalhamento do encargo a ser cumprido pelo futuro contratado

2

a Minuta do Contrato, da qual constarão todas as condições contratuais a serem firmadas com o terceiro;

3

o Edital Licitatório, que reunirá todas as condições da disputa para selecionar o fornecedor e conterá como seus anexos os dois documentos supracitados.



FIQUE ATENTO!

Esses instrumentos possuem modelos padronizados, lembrando que a AGU, por meio da Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos, atualiza constantemente os modelos, que devem ser consultados sempre no site da AGU para se utilizar o mais recente. Acesse em:

Sendo assim, abordaremos aqui somente os elementos principais relacionados à descrição dos serviços, habilitação técnica e critérios de medição e pagamento que devem constar nos instrumentos mencionados.

2.1 Descrição dos serviços

Esse item é importante para a eficácia da contratação. Devem ser detalhadas de forma minuciosa as tarefas a serem desenvolvidas e a respectiva rotina de execução, visto que a administração só poderá, no momento futuro de fiscalização do contrato, exigir o cumprimento das atividades que tenham sido expressamente arroladas no Termo de Referência.

De forma geral, a solução a ser descrita deve visar à melhor utilização do erário, permitindo o dispêndio de recursos públicos de acordo com a melhor solução para cada tipo, condição ou necessidade de tratamento do acervo. O propósito é a padronização das condições de organização e acondicionamento de toda a documentação objeto de tratamento, de forma que a contratação de empresa especializada em serviços de tratamento técnico arquivístico de documentos seja fundamentada na legislação pertinente e nas recomendações do CONARQ do Arquivo Nacional.



FIQUE ATENTO!

Os serviços deverão ser executados rigorosamente de acordo com as especificações, cabendo, porém, ajustes em função de dificuldades encontradas no decorrer dos trabalhos, ou em função de melhores práticas sugeridas, desde que fiquem documentados em atas de reuniões específicas para discussão desses pontos.

O órgão contratante deve atentar para elaborar uma descrição dos serviços de forma que fiquem claros os serviços a serem executados, o modo de execução, a quantificação de volumes e a disponibilização de materiais específicos, quando for o caso, utilizando as legislações, as resoluções e os manuais recomendados e estabelecidos pelo CONARQ e Arquivo Nacional, como critérios para definição da metodologia da contratação.

Nessa descrição devem constar, sempre que possível:

- 1 o detalhamento dos métodos ou rotinas de execução do trabalho e das etapas a serem executadas;
- 2 a definição das rotinas da execução, a frequência e a periodicidade dos serviços, quando couber;
- 3 os procedimentos, as metodologias e as tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;
- 4 os deveres e a disciplina exigidos;
- 5 o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;
- 6 demais especificações que se fizerem necessárias para a execução dos serviços.

2.2 Pesquisa de preço

A pesquisa de preços conforme a IN nº 73/2020-SEGES/ME para serviços de gestão de documentos e arquivos às vezes se torna bem complicada; nesse sentido, a dica é:

Acessar o portal do painel de preços <https://paineldepregos.planejamento.gov.br/analise-servicos>; ir em serviços, nos filtros, e escolher o Ano da Compra; em descrição do item, coloque a palavra-chave do seu item; por exemplo: escreva a palavra documento, e ele vai te dando opções para selecionar; vá em período da compra e selecione “comprado nos últimos 180 dias”, pois as pesquisas de preços consideradas devem ser de contratações atuais realizadas nos últimos 180 dias ou de contratos vigentes. Essa é a forma de filtragem mais fácil para tais serviços.

Será aberta uma página com vários pregões, na qual haverá um ícone como um olho, que leva a outra página, com descrição do pregão e acesso ao Edital. O ideal é que seja verificado se os serviços são semelhantes ao seu objeto, pois, se não forem, deve ser retirado da pesquisa na opção “x” próximo deste ícone como um olho. Assim, você consegue filtrar a pesquisa e dar mais propriedade de aferição dos preços praticados no mercado.

Porém, pode acontecer de você não encontrar o que procura, como editais que não contemplam os serviços que serão contratados no seu projeto. Nesse caso, a IN nº 73/2020-SEGES/ME estabelece critérios de pesquisa, também, junto a fornecedores. A dica é verificar nas licitações semelhantes os fornecedores que

foram habilitados e fazer cotações com eles; no portal transparência é possível encontrar contatos e e-mails dessas empresas, por meio de consulta pelo nome ou CNPJ, assim como verificar se as empresas não foram sancionadas ou estão inadimplentes.



FIQUE ATENTO!

É importante que você pesquise as principais concorrentes de prestadoras do ramo que você precisa e analise questões como: preço cobrado por cada uma; qualidade do serviço; e, principalmente, prazo que eles levarão para realizá-lo.

Aqui vale a opção de conversar com outros órgãos que já contrataram o serviço da prestadora, para saber se o serviço foi entregue dentro do prazo delimitado e se apresentou a qualidade desejada.

2.3 Habilitação Técnica

Essa parte da contratação é a de maior importância para que seja selecionada uma empresa em condições de executar um trabalho, não só ofertando o melhor preço, mas também a maior qualidade.

A unidade demandante técnica é responsável pela análise desses atestados de capacidade técnica do profissional e da empresa licitante.

Para que se alcance o objetivo final do projeto com o sucesso esperado, será fundamental que a contratante exija que a licitante possua, em seu quadro de colaboradores, profissionais com comprovada qualificação acadêmica e experiência nas atividades que compõem a solução, como o exemplo a seguir:

“Um profissional arquivista com qualificação comprovada em: consultoria para elaboração, auxílio e atualização de instrumentos de gestão (Planos de Classificação Documental e Tabelas de Temporalidade); coordenação técnica de equipes de tratamento técnico arquivístico de documentos; entre outros que podem ser exigidos conforme os serviços necessários à contratação. Tais comprovações devem ser feitas por meio de apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica em nome do profissional apresentado pela licitante.”

Importante exigir que, caso os profissionais selecionados na fase licitatória tenham que ser substituídos, a empresa deverá, obrigatoriamente, indicar profissionais que comprovem aptidão para a prestação dos serviços em características compatíveis com as já apresentadas pela licitante., Tal substituição deve ser registrada no processo licitatório, pois algumas empresas apresentam o profissional na licitação e na execução o substituem por outro, alegando não ter sido possível ficar com o anterior; geralmente a qualificação desse profissional é inferior.

Também é importante a qualificação técnica da empresa, que deverá comprovar já ter realizado a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da licitação, por meio de Atestado(s) de Capacidade Técnica em nome da empresa.



FIQUE ATENTO!

Essas exigências estão previstas no inciso II, do artigo 30, da Lei de Licitações (nº 8.666/93) e na IN 5/2017-SEGES/ME, a qual fixa que somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser feito em prazo inferior.

A data de emissão do Atestado de Capacidade Técnica deve ser posterior aos prazos anteriores, ou seja, depois da conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução; portanto, quando a unidade demandante for verificar os Atestados de Capacidade Técnica, deve atentar para as datas de emissão desses atestados e averiguar as datas das referidas contratações, pois algumas empresas tentam burlar e apresentam atestados de contratações que acabaram de ser celebradas. Assim, é impossível comprovar que tenha executado os serviços com excelência, já que nem iniciaram. Caso isso ocorra, é importante que seja registrado no processo e comunicado ao pregoeiro a fim de que tome as devidas providências, pois evidencia suposto crime praticado contra a União.

A seguir, observe todas as características e informações que os Atestados de Capacidade Técnica (ACT) deverão conter.

O ACT deve ser assinado pelo representante legal da empresa privada ou do órgão público que a emite.

No documento, devem constar informações sobre a empresa contratada e como foi o serviço prestado por ela, comprovando sua pontualidade e qualidade.

Como será usado com o propósito de comprovar a aptidão da empresa para desempenhar a atividade descrita no edital, ele deve ter compatibilidade com as características, os prazos e as quantidades do objeto da licitação, além de informar ainda os aparelhos, as instalações e o pessoal técnico disponível para realizar o que está previsto no edital, bem como os integrantes da equipe responsável pelo trabalho.

Entre as informações que não podem faltar, estão:

- 1 os dados de identificação da pessoa jurídica (empresa privada ou órgão público) que emite e assina o ACT, como razão social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail para contato etc.;
- 2 os dados de identificação da empresa para quem está sendo emitida a declaração (a sua empresa, no caso);
- 3 os serviços que foram prestados ou quais produtos foram vendidos pela sua empresa para o emitente do atestado; (O atestado deve estar no verbo passado, ou seja, que executou o serviço e não que irá executar.)
- 4 os dados referentes à licitação, como prazos e quantidades.

Cabe destacar que não há uma exigência legal de o documento estar em papel timbrado do emitente. O importante é não faltarem aquelas informações necessárias para que o poder público possa identificar e, se for o caso, entrar em contato com o emitente.

[TIMBRE DO ORGAO]

UNIDADE EMITENTE

ATESTADO DE CAPACIDADE TECNICA

Atestamos, para os devidos fins, que a empresa [nome da empresa prestadora de serviços, em negrito], inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida na Rua _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, prestou serviços à [nome do órgão contratante, em negrito], CNPJ nº _____, estabelecida na Rua _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, detém qualificação técnica para [descrever o objeto].

Registramos que a empresa prestou serviços/entregou produtos [descrição dos serviços prestados, especificando o prazo de execução a partir de um ano executado], o valor do contrato e o número da Nota Fiscal].

Informamos ainda que as prestações dos serviços/entrega dos materiais acima referidos apresentaram bom desempenho operacional, tendo a empresa cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Cidade, ____ de _____ de _____.

[assinatura e nome do responsável do órgão emitente do atestado]

CPF nº 000.000.000-00 ou Matrícula nº ~~xxxx~~

2.4 Critérios de Medição e Pagamento

A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

Deve-se promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.



FIQUE ATENTO!

É necessário verificar o descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela contratada que venham a ensejar a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

Para contratações de Gestão Documental, o ideal é se estabelecerem critérios de medição para pagamentos.

A tabela a seguir apresenta sugestões da forma de aferição para os itens de prestação de serviços arquivísticos propostos neste curso:

Serviço	Método de aferição
<p>Tratamento Técnico</p>	<p>O pagamento do item será por metro linear, dimensionado a partir das Ordens de Serviço emitidas pela administração. A CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução, informando os serviços efetivamente executados no período.</p>
<p>Consultoria para elaboração de instrumentos de gestão</p>	<p>O pagamento do item será realizado de acordo com as Ordens de Serviço emitidas pela Administração, sendo efetuado em parcelas, de acordo com as etapas. A CONTRATADA deverá emitir um relatório a cada parcela executada, informando os serviços efetivamente executados e o produto/resultado entregue.</p>
<p>Guarda externa</p>	<p>O pagamento do item será por metro linear, dimensionado a partir das Ordens de Serviço emitidas pela Administração. A CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução, informando os serviços efetivamente executados. A medição se dará pelo metro linear/mês guardado.</p>
<p>Transferência ordenada</p>	<p>O pagamento do item será por metro linear, de acordo com as Ordens de Serviço emitidas pela Administração. A CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução, informando os serviços efetivamente executados.</p>
<p>Consulta de documentos</p>	<p>O pagamento do item será realizado pela soma das consultas/solicitações realizadas. A CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal com a listagem de todas as consultas/solicitações realizadas no período.</p>





FIQUE ATENTO!

Dica: ao realizar a contratação para tratamento de massa documental acumulada, a medição por metro linear deve ser feita na documentação antes de qualquer tratamento. Essa é a métrica para pagamento do caso do serviço de triagem e, para os demais serviços, a metragem linear efetivamente executada. Tal fato se deve à diferença de volume entre documentação arquivística e não arquivística encontrada dentro do arquivo, podendo não corresponder à metragem final do tratamento. Outro caso é o do aumento do número de caixas após o tratamento, em virtude de acréscimo dos invólucros de acondicionamento. Nessa hipótese, a empresa não deve ser remunerada a mais pelo número de caixas. Portanto, aferindo a metragem antes do tratamento, estará garantindo o pagamento justo, nem a mais nem a menos para a contratada.

3. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS

3. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS

Uma dúvida muito comum é como garantir que o serviço que está sendo prestado tem sido de fato eficaz, atendendo às suas expectativas. É essencial acompanhar de perto a execução desse trabalho por meio da fiscalização.

A fiscalização dos serviços contratados ocorre na última etapa do ciclo da contratação, que é a execução dos serviços. Os arts. 66 e 67 da Lei nº 8.666/93 estabelecem que o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas no contrato e as normas da lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial e que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes a essa atribuição.



FIQUE ATENTO!

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, do fornecimento dos materiais e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes do órgão, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

O representante do órgão deverá ter a experiência mínima necessária em acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato. O ideal para a instituição seria contar com um profissional arquivista a fim de auxiliar na fiscalização técnica. Caso o órgão não conte com um profissional com tal conhecimento, o

art. 67 da Lei nº 8.666/93 faculta a contratação de um terceiro, pessoa física ou jurídica, para auxiliar ou assistir o fiscal de contratos administrativos no desempenho de suas tarefas.

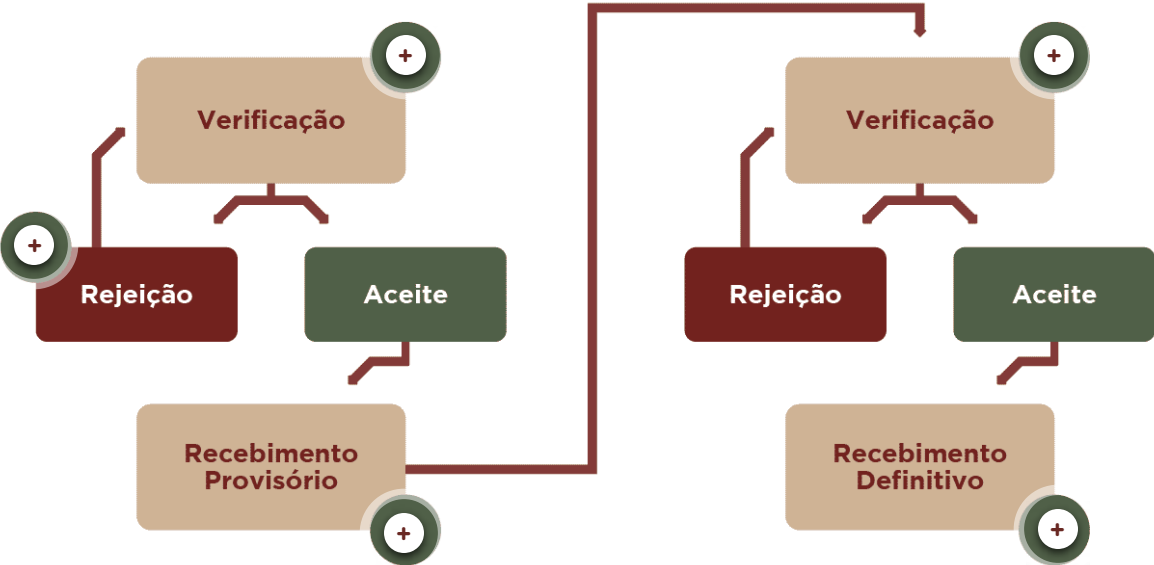
Os dispositivos da IN nº 05/2017 do MPOG/SLTI estabelecem, para a execução dos contratos de prestação de serviço, que o órgão contratante deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

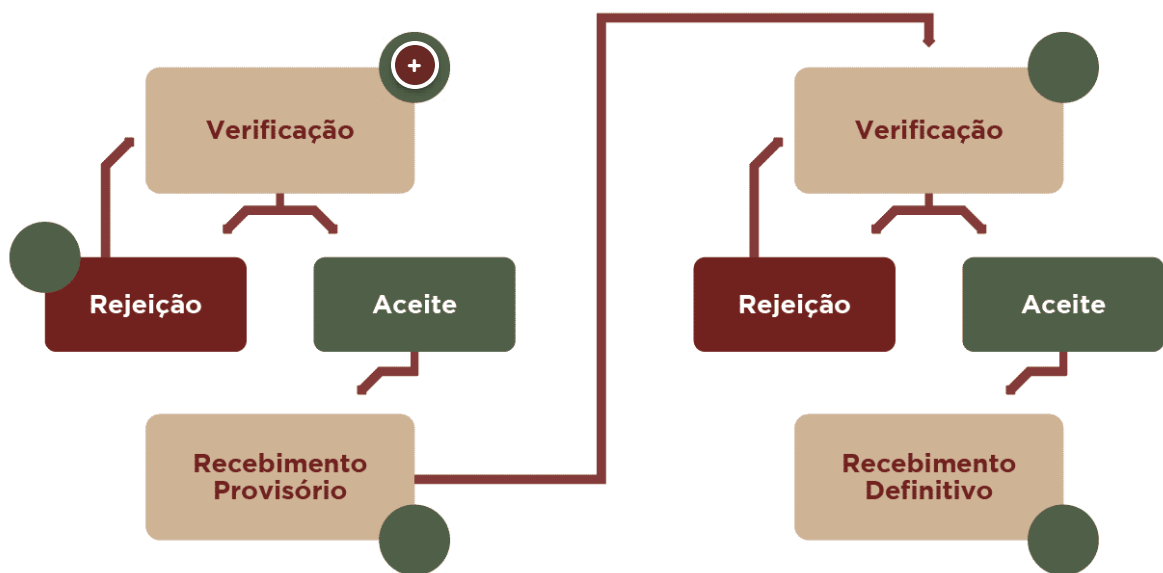
A IN nº 05/2017, com suas alterações, valoriza os mecanismos de controle da execução contratual, determinando que a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, os quais compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- 1 os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- 2 os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- 3 a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 4 a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 5 o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- 6 a satisfação do público usuário.

A partir da análise desses dados, os gestores devem realizar feedbacks constantes com a prestadora do serviço, se informar sobre seu andamento com o projeto e se está encontrando dificuldades. Ter boa comunicação é fundamental para garantir o funcionamento dessa parceria. Eles devem estar sempre dispostos a tirar dúvidas e ajudar com problemas que possam surgir. Além disso, é importante organizar reuniões constantes para conversar sobre o desempenho da atividade prestada, a qualidade do serviço e se os objetivos desejados foram alcançados.

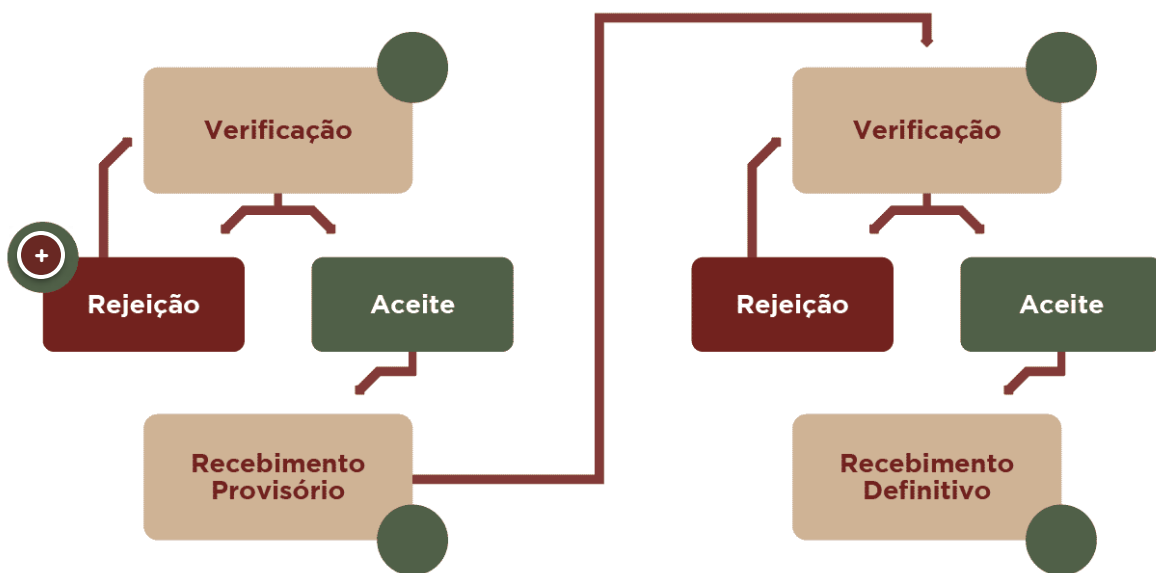
A seguir, apresentamos um fluxo das verificações finais e pagamento:





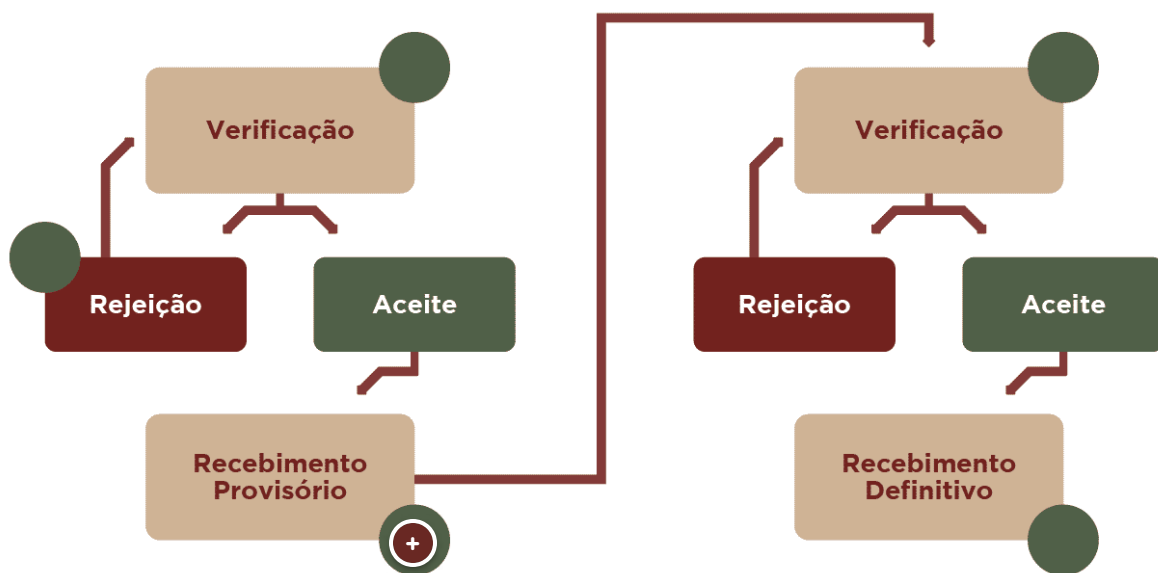
Verificação

Ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada.



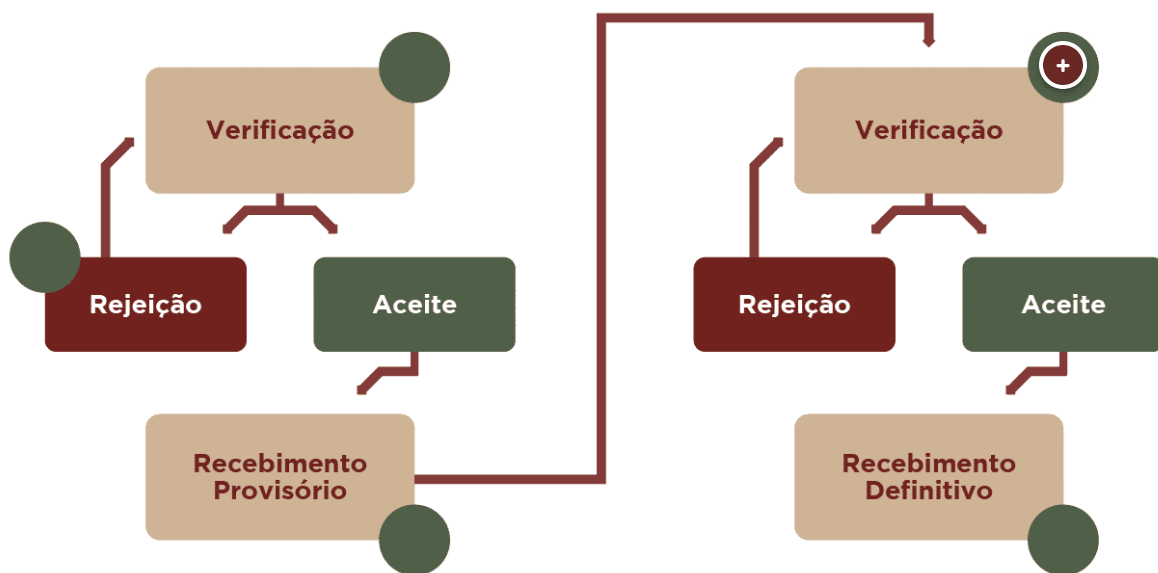
Rejeição

Quando ocorrer alguma rejeição do serviço, em todo ou em parte, o responsável pela fiscalização deverá comunicar por escrito, definindo claramente o(s) serviço(s) a ser(em) corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, não superior a 30 dias, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.



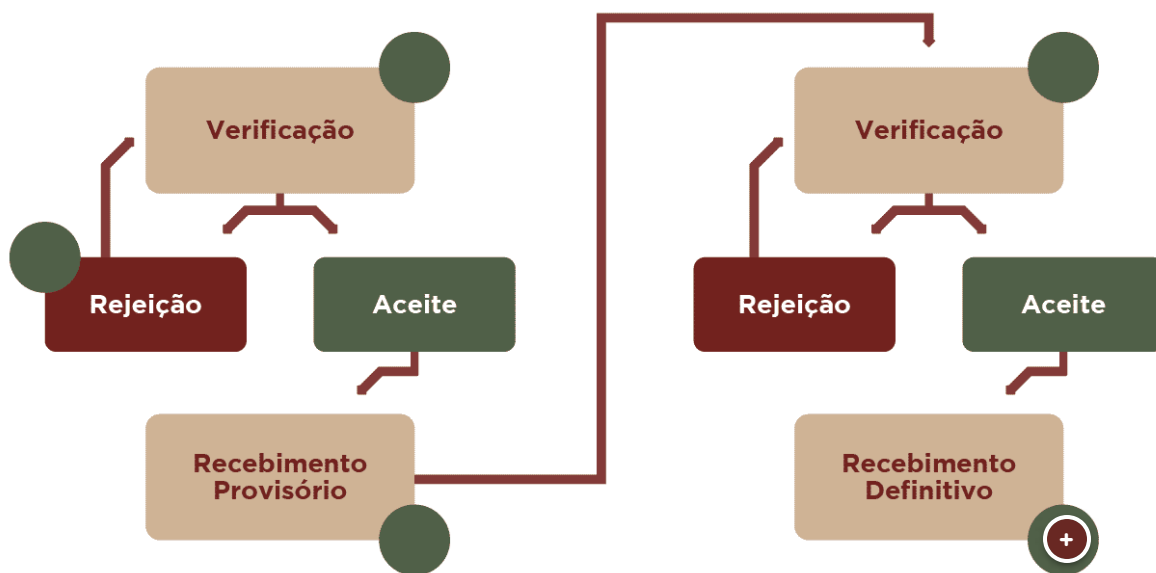
Recebimento provisório

Após a finalização do serviço, o fiscal do contrato emitirá um Termo de Recebimento Provisório e enviará ao gestor do contrato, para posterior verificação da conformidade dos serviços com as especificações constantes no Termo de Referência e no contrato.



Verificação

O gestor do contrato analisará o Termo de Recebimento Provisório e toda a documentação apresentada pelo fiscal e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.



Recebimento definitivo

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, após verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com consequente aceitação mediante Termo de Recebimento Definitivo. Em seguida o gestor deverá comunicar à CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

4. ENCERRAMENTO DO MÓDULO 02

4. ENCERRAMENTO DO MÓDULO 02

Esperamos que, ao final deste módulo II, você tenha compreendido o processo de contratação e as formas de se planejar e fiscalizar sua execução. O domínio desse conteúdo será importante para que você prossiga com seus estudos e seja capaz de compreender os próximos tópicos, relacionados no módulo III.

Não se esqueça de fazer a avaliação da aprendizagem antes de seguir para o módulo seguinte.

Até breve!

MÓDULO 03