

Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação (GCTI)

Conteúdo para impressão

Módulo 2: Monitoramento da execução contratual

Fundação Escola Nacional de Administração Pública

Presidente

Paulo Sergio de Carvalho

Diretor de Desenvolvimento Gerencial

Paulo Marques

Diretora de Formação Profissional

Maria Stela Reis

Diretor de Comunicação e Pesquisa

Pedro Luiz Costa Cavalcante

Diretora de Gestão Interna

Aíla Vanessa de Oliveira Caçado

Coordenadora-Geral de Educação a Distância: Natália Teles da Mota

Conteudista:

Anderson Souza de Araújo

Revisão e Atualização:

Anderson Souza de Araújo (2013)

Diagramação, revisão de texto e desenho instrucional realizada no âmbito do acordo de Cooperação Técnica FUB/CDT/Laboratório Latitude e ENAP.

© ENAP, 2014

ENAP Escola Nacional de Administração Pública

Diretoria de Comunicação e Pesquisa

SAIS – Área 2-A – 70610-900 — Brasília, DF

Telefone: (61) 2020 3096 – Fax: (61) 2020 3178

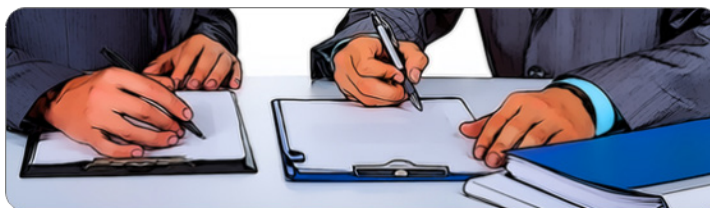
SUMÁRIO

Módulo 2: Monitoramento da execução contratual	1
2.1 Vamos iniciar nossos estudos?	4
2.2 Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens	5
2.3 Modelo	6
2.3.1 Template	6
2.3.2 Procedimentos	19
2.4 Atividades e Atores do Monitoramento	21
2.5.1 Prerrogativas	25
2.8 Recebimento Provisório	29
2.8.1 Modelo de Termo de Recebimento Provisório	30
2.9 Recebimento Definitivo	32
2.9.1 Modelo de Termo de Recebimento Definitivo	34
2.10 Observações	35
2.11 Comando da SLTI/MP	36
2.12 Responsabilidade por Danos	37
2.13 Responsabilidade por Encargos	38
2.14 Subcontratação	40
2.17 Controle do Material Empregado	42
2.18 Registro de Ocorrências	43
2.19 Fiscalização das Obrigações Trabalhistas	45
Encerramento	47

Módulo 2: Monitoramento da execução contratual

2.1 Vamos iniciar nossos estudos?

Vamos iniciar nossos estudos?



Neste módulo vamos estudar os processos, tarefas e atividades envolvidas no encaminhamento de demandas contratuais, no Monitoramento da Execução e na Verificação da Aderência Contratual, segundo o Modelo de Contratação de Soluções de TI do SISP (IN SLTI/MP nº 04/2010).

Nossos objetivos são:

- Compreender e aplicar os processos, tarefas e atividades envolvidas no encaminhamento de demandas contratuais;
- Conhecer o modelo de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;
- Entender a importância do processo de monitoramento da execução contratual;
- Reconhecer os processos, tarefas e atividades envolvidas no monitoramento da execução contratual;
- Reconhecer os processos, tarefas e atividades envolvidas no recebimento provisório e definitivo do objeto contratual;
- Elaborar Termo de Recebimento Provisório e Termo de recebimento Definitivo, conforme descrito no MCTI.

2.2 Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens

Nesta atividade, o Gestor do Contrato deve encaminhar formalmente as demandas ao Preposto da Contratada, através de um documento chamado Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.

A Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens é o documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato. (IN SLTI/MP nº 04/2010, art. 2º, inciso XVII)

Vale observar que a IN SLTI/MP nº 04/2010, em seu art. 25, § 2º, estabelece que:



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2010

Art. 25.

[...]

§ 2º Para cada contrato, deverá haver pelo menos uma Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, ou tantas quantas forem necessárias para consecução do objeto contratado.

Dessa forma, cabe ao Gestor e aos Fiscais avaliar a oportunidade e conveniência da emissão das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, considerando as condições definidas durante a fase de Planejamento da Contratação, especialmente nos artefatos Estratégia da Contratação e Termo de Referência ou Projeto Básico, e em consonância com o Cronograma de Execução Física e Financeira do Contrato. (Art. 15, III, alínea “f” da IN SLTI/MP nº 04/2010)

2.3 Modelo

A Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, conforme art. 25, inciso II da IN SLTI/MP nº 04/2010, deverá conter:

- Definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;
- Volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato;
- Cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e
- Identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da Solução.

2.3.1 Template

O Guia Prático para Contratação de Soluções de TI do SISP apresenta um template para **Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens**. Clique sobre a animação a seguir para conhecer as instruções de preenchimento.

GCTI Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação

Nº do Grupo: Data: Turma:

Tutor:

Participantes:

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

Identificação

OS / OFB: Requisitante: Data de Emissão:

Nome do Projeto: Sigla: Emergencial: Sim () Não ()

Contratada: Contrato:

(Etapa 1 de 25)

No campo **Identificação**, você deverá inserir os dados gerais de identificação da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.

MÉTRICA	QUANT.	PREÇO R\$
		R\$
		R\$
		R\$
		R\$
TOTAL =		R\$

2 – Instruções Complementares

Nº do Grupo: Data: Turma:
 Tutor:
 Participantes:

(Etapa 10 de 25)

No campo 1 – **Especificação dos produtos / serviços e volumes**, você deverá inserir a relação dos entregáveis que compõem a OS/OFB.

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

Sigla: Data de Emissão:
 Emergencial: Sim() Não ()
 Contrato:

1 – Especificação dos Produtos / Serviços e Volumes

Id	PRODUTO / SERVIÇO	MÉTRICA	QUANT.	PREÇO R\$
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$
...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$
TOTAL =				R\$

2 – Instruções Complementares

Nº do Grupo: Data: Turma:
 Tutor:
 Participantes:

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

Identificação

(Etapa 11 de 25)

No campo **Produto / Serviço**, você deverá inserir a descrição dos produtos e/ou serviços requisitados na OS/OFB.

OS / OFB: Data de Emissão:
 Nome do Projeto: Emergencial: Sim() Não ()
 Contratada:

1 – Especificação dos Produtos / Serviços e Volumes

Id	PRODUTO / SERVIÇO	MÉTRICA	QUANT.	PREÇO R\$
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$
...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$
TOTAL =				R\$

2 – Instruções Complementares

GCTI | Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação

Nº do Grupo: Data: Turma:

Tutor:

Participantes:

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

Identificação

OS / OFB: Requisitante:

Nome do Projeto:

Contratada:

(Etapa 12 de 25)

No campo **Métrica**, você deverá inserir a descrição da unidade de medida para avaliação do serviço ou fornecimento para o item relacionado.

1 – Especificação dos Produtos / Serviços e Volumes

Id	PRODUTO / SERVIÇO	MÉTRICA	QUANT.	PREÇO R\$
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$
...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$
TOTAL =				R\$

2 – Instruções Complementares

GCTI | Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação

Nº do Grupo: Data: Turma:

Tutor:

Participantes:

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

Identificação

OS / OFB: Requisitante:

Nome do Projeto: Sigla:

Contratada: Contrato:

(Etapa 13 de 25)

No campo **Quantidade**, você deverá inserir a quantidade do produto ou serviço a entregar de acordo com a unidade de medida definida para o item.

1 – Especificação dos Produtos / Serviços e Volumes

Id	PRODUTO / SERVIÇO	MÉTRICA	QUANT.	PREÇO R\$
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$
...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$
TOTAL =				R\$

2 – Instruções Complementares

Tecnologia da Informação

Nº do Grupo: Data: Turma:

Tutor:

Participantes:

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

Identificação

OS / OFB: Requisite: (Etapa 14 de 25)

Nome do Projeto:

Contratada:

No campo **Preço**, você deverá inserir o preço do(s) produto(s) ou serviço(s) que compõe(m) a OS/OFB.

1 – Especificação dos Produtos / Serviços e Volumes

Id	PRODUTO / SERVIÇO	MÉTRICA	QUANT.	PREÇO R\$
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$
...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$
TOTAL =				R\$

2 – Instruções Complementares

Identificação

OS / OFB: Requisite: Data de Emissão:

Nome do Projeto: Sigla: Emergencial: Sim () Não ()

Contratada: Contrato:

1 – Especificação dos Produtos / Serviços e Volumes

(Etapa 15 de 25)

No campo 2 – **Instruções Complementares**, você deverá descrever as instruções necessárias à execução da OS/OFB.

Id	PRODUTO / SERVIÇO	MÉTRICA	QUANT.	PREÇO R\$
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$

2 – Instruções Complementares

3 – Cronograma

Id	Tarefa	Início	Fim
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1				R\$
2				R\$
3				R\$
...				R\$
TOTAL =				R\$

2 – Instruções Complementares

◀ ▶ (Etapa 16 de 25)

No campo 3 – **Cronograma**, você deverá inserir a descrição e datas de início e fim das tarefas.

3 – Cronograma

Id	Tarefa	Início	Fim
1			
2			
3			
...			

2				R\$
3				R\$
...				R\$
TOTAL =				R\$

2 – Instruções Complementares

◀ ▶ (Etapa 17 de 25)

No campo **Tarefa**, você deverá inserir a descrição das tarefas incluídas na OS/OFB.

3 – Cronograma

Id	Tarefa	Início	Fim
1			
2			
3			
...			

2				R\$
3				R\$
...				R\$
TOTAL =				R\$

2 – Instruções Complementares

◀ ▶ (Etapa 18 de 25)

No campo **Início**, você deverá inserir a data de início da tarefa.

3 – Cronograma

Id	Tarefa	Início	Fim
1			
2			
3			
...			



2				R\$
3				R\$
...				R\$
TOTAL =				R\$

2 – Instruções Complementares

◀ ▶ (Etapa 19 de 25)

No campo **Fim**, você deverá inserir a data de conclusão da tarefa.

3 – Cronograma

Id	Tarefa	Início	Fim
1			
2			
3			
...			




Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação

Nº do G: (Etapa 2 de 25) Turma:

Tutor:

Participa:

IDENTIFICACÃO DE BENS

Identificação

OS / OFB:	<input type="text"/>	Requisitante:	<input type="text"/>	Data de Emissão:	<input type="text"/>
Nome do Projeto:	<input type="text"/>	Sigla:	<input type="text"/>	Emergencial:	Sim() Não ()
Contratada:	<input type="text"/>	Contrato:	<input type="text"/>		

1 – Especificação dos Produtos / Serviços e Volumes

Id	PRODUTO / SERVIÇO	MÉTRICA	QUANT.	PREÇO R\$
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$
...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$
TOTAL =				R\$

2 – Instruções Complementares

No campo OS/OFB, você deverá inserir a identificação da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.

4 – Documentos Entregues

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

(Etapa 20 de 25)

No campo Documento Entregues, você deverá descrever os documentos que foram entregues à Contratada juntamente com a OS/OFB, para subsidiar a execução do(s) serviço(s) ou a entrega do(s) bem(ns).

Prazo para Entrega dos Produtos / Serviços	Prazo Total do Contrato (com a Garantia)
<input type="text"/> de 20	<input type="text"/> (<input type="text"/>) dias

No campo Documento Entregues, você deverá descrever os documentos que foram entregues à Contratada juntamente com a OS/OFB, para subsidiar a execução do(s) serviço(s) ou a entrega do(s) bem(ns).

Ciência

CONTRATANTE	
Área/Fiscal Requisitante da Solução	Gestor do Contrato
_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>	_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>
CONTRATADA	
Preposto	

4 – Documentos Entregues

(Etapa 21 de 25)
 No campo Datas e Prazos, você deverá inserir as datas previstas para início e entrega dos produtos/ serviços, bem como o prazo total do contrato.

() - _____
() - _____
() - _____
() - _____

5 – Datas e Prazos

Data Prevista para Início dos Produtos / Serviços	Data Prevista para Entrega dos Produtos / Serviços	Prazo Total do Contrato (com a Garantia)
__ de ____ de 20__	__ de ____ de 20__	__ (____) dias

Ciência

CONTRATANTE	
Área/Fiscal Requiritante da Solução	Gestor do Contrato
_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>	_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>

5 – Datas e Prazos

Data Prevista para Início dos Produtos / Serviços	Data Prevista para Entrega dos Produtos / Serviços	Prazo Total do Contrato (com a Garantia)
__ de ____ de 20__	__ de ____ de 20__	__ (____) dias

(Etapa 22 de 25)
 No campo Data Prevista para Início dos Produtos / Serviços, você deverá inserir a data prevista para o início da execução da OS/OFB

CONTRATANTE	
Área/Fiscal Requiritante da Solução	Gestor do Contrato
_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>	_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>
CONTRATADA	
Preposto	
_____ <Nome> _____ <Qualificação>	
____ de ____ de 20__	

5 – Datas e Prazos

Data Prevista para Início dos Produtos / Serviços	Data Prevista para Entrega dos Produtos / Serviços	Prazo Total do Contrato (com a Garantia)
___ de ___ de 20__	___ de ___ de 20__	___ (_____) dias

Ciência

Área/Fiscal Requisitante da Solu

<Nome> Matrícula: <Matr.>

CONTRATADA

Preposto

<Nome> <Qualificação>

___ de ___ de 20__

(Etapa 23 de 25)

No campo Data prevista para Entrega dos Produtos / Serviços, você deverá inserir a data final prevista para entrega da totalidade dos produtos ou serviços que compõem a OS/OFB.

5 – Datas e Prazos

Data Prevista para Início dos Produtos / Serviços	Data Prevista para Entrega dos Produtos / Serviços	Prazo Total do Contrato (com a Garantia)
___ de ___ de 20__	___ de ___ de 20__	___ (_____) dias

Ciência

CONTR

Área/Fiscal Requisitante da Solução

<Nome> Matrícula: <Matr.>

CONTRATADA

Preposto

<Nome> <Qualificação>

___ de ___ de 20__

(Etapa 24 de 25)

No campo Prazo total do Contrato (com a Garantia), você deverá inserir o prazo do contrato, incluído o período de garantia dos produtos e/ou serviços.

GCTI Tecnologia da Informação

4 – Documentos Entregues

() – _____	() – _____
() – _____	() – _____
() – _____	() – _____
() – _____	() – _____

(Etapa 25 de 25)

Nos campos destinados às assinaturas, deverão assinar o Gestor, o Fiscal Requisitante (ou o Responsável pelo Projeto na Área Requisitante) e o Preposto, que preenche também a data de recebimento do artefato.

para Entrega dos Produtos / Serviços	Prazo Total do Contrato (com a Garantia)
_____ de 20__	_____ (_____) dias

Ciência

CONTRATANTE	
Área/Fiscal Requisitante da Solução	Gestor do Contrato
_____	_____
<Nome>	<Nome>
Matrícula: <Matr.>	Matrícula: <Matr.>
CONTRATADA	
Preposto	

GCTI Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação

Nº do Grupo: _____

Tutor: _____

Participantes: _____

(Etapa 3 de 25)

No campo **Área Requisitante do Serviço**, você deverá inserir a identificação da Área Requisitante.

ORDEM DE SERVIÇO

Identificação

OS / OFB:	Requisitante:	Data de Emissão:
_____	_____	_____
Nome do Projeto:	Sigla:	Emergencial:
_____	_____	Sim () Não ()
Contratada:	Contrato:	_____

1 – Especificação dos Produtos / Serviços e Volumes

Id	PRODUTO / SERVIÇO	MÉTRICA	QUANT.	PREÇO R\$
1	_____	_____	_____	R\$ _____
2	_____	_____	_____	R\$ _____
3	_____	_____	_____	R\$ _____
...	_____	_____	_____	R\$ _____
TOTAL =				R\$ _____

2 – Instruções Complementares



Gestão de Contratos de
Tecnologia da Informação

Nº do Grupo: Data:

Tutor:

Participantes:

(Etapa 4 de 25)

No campo **Data de Emissão**, você deverá inserir a data de elaboração do documento por parte do Gestor.

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS


Identificação

OS / OFB:	Requisitante:	Data de Emissão:	
Nome do Projeto:	Sigla:	Emergencial:	Sim () Não ()
Contratada:	Contrato:		

1 – Especificação dos Produtos / Serviços e Volumes

Id	PRODUTO / SERVIÇO	MÉTRICA	QUANT.	PREÇO R\$
1				R\$
2				R\$
3				R\$
...				R\$
TOTAL =				R\$

2 – Instruções Complementares



Gestão de Contratos de
Tecnologia da Informação

Tutor:

Participantes:

(Etapa 5 de 25)

No campo **Nome do Projeto**, você deverá inserir uma identificação única do projeto.

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

Identificação

OS / OFB:	Requisitante:	Data de Emissão:	
Nome do Projeto:	Sigla:	Emergencial:	Sim () Não ()
Contratada:	Contrato:		

1 – Especificação dos Produtos / Serviços e Volumes

Id	PRODUTO / SERVIÇO	MÉTRICA	QUANT.	PREÇO R\$
1				R\$
2				R\$
3				R\$
...				R\$
TOTAL =				R\$

2 – Instruções Complementares

3 – Cronograma

Id	Tarefa	Início	Fim

Tutor: _____
 Participantes: _____

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

Identificação

OS / OFB: _____ Requiritante: _____ Data de Emissão: _____
 Nome do Projeto: _____ Sigla: _____ Emergencial: Sim () Não ()
 Contratada: _____

1 – Especificação dos Produtos / Serviços e Volumes

Id	PRODUTO / SERVIÇO			
1				
2				R\$
3				R\$
...				R\$
TOTAL =				R\$

2 – Instruções Complementares

3 – Cronograma

Id	Tarefa	Início	Fim

(Etapa 6 de 25)
 No campo **Sigla**, você deverá inserir a sigla do projeto, se houver.

Tutor: _____
 Participantes: _____

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

Identificação

OS / OFB: _____ Requiritante: _____ Data de Emissão: _____
 Nome do Projeto: _____ Sigla: _____ Emergencial: Sim () Não ()
 Contratada: _____

1 – Especificação dos Produtos / Serviços e Volumes

Id	PRODUTO / SERVIÇO	MÉTRICA		
1				
2				R\$
3				R\$
...				R\$
TOTAL =				R\$

2 – Instruções Complementares

3 – Cronograma

Id	Tarefa	Início	Fim

(Etapa 7 de 25)
 No campo **Emergencial**, você deverá inserir informações sobre a urgência ou não da OS/OFB.

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

Identificação

OS / OFB:		Requisitante:	
Nome do Projeto:		Sigla:	
Contratada:		Emergencial:	Sim () Não ()
		Contrato:	

1 - (Etapa 8 de 25)

Id	CA	QUANT.	PREÇO R\$
1			R\$
2			R\$
3			R\$
...			R\$
TOTAL =			R\$

2 - Instruções Complementares

3 - Cronograma

Id	Tarefa	Início	Fim
1			

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

Identificação

OS / OFB:		Requisitante:	
Nome do Projeto:		Sigla:	
Contratada:		Emergencial:	Sim () Não ()
		Contrato:	

1 - Especificação dos Produtos / Serviços e Volu (Etapa 9 de 25)

Id	PRODUTO / SERVIÇO	QUANT.	PREÇO R\$
1			
2			
3			R\$
...			R\$
TOTAL =			R\$

2 - Instruções Complementares

3 - Cronograma

Id	Tarefa	Início	Fim
1			

2.3.2 Procedimentos

Em regra, as demandas devem ser encaminhadas ao Preposto (Lei 8.666/93, art. 68; e IN SLTI/MP nº 04/2010, art. 25, II). Entretanto, existem algumas exceções:

- Nos casos de função de apoio administrativo, e desde que as tarefas estejam descritas no contrato (IN2/08, Art. 8º)
- Quando o objeto da contratação prever o atendimento direto (IN2/08, Art. 10)

Vejamos o que diz a legislação:



LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 68. O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2010

Art. 25.

[...]

II - encaminhamento formal de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens pelo Gestor do Contrato ao preposto da contratada [...]

INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 02, DE 30 DE ABRIL DE 2008

Art. 8º Poderá ser admitida a alocação a função de apoio administrativo, desde que todas as tarefas a serem executadas estejam previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, admitindo-se pela administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas previamente definidas.

Art. 10. É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

I - exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

[...]

2.3.3 Cuidados ao Encaminhar as Demandas

Além da competência do Gestor do Contrato e do Preposto da Contratada, considerando as exceções citadas acima, deve-se observar alguns dispositivos legais que influenciam neste processo. Vejamos o que afirma a Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008.



INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 02, DE 30 DE ABRIL DE 2008

Art. 10. É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como: [...]

II - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

III - promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

IV - considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

Também sobre este assunto, a IN SLTI/MP nº 04/2010 traz algumas vedações que devem ser observadas quando do encaminhamento das demandas à contratada.



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2010

Art. 7º 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 ao preposto que os funcionários da contratada executem tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

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; e

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

2.4 Atividades e Atores do Monitoramento

Segundo o Guia Prático para Contratação de Soluções de TI do SISP, no MCTI o processo de Monitoramento da Execução contratual consiste na realização de 15 atividades:

- Receber o Objeto;
- Elaborar o Termo de Recebimento Provisório;
- Avaliar a Qualidade do Objeto Recebido;
- Analisar os Desvios de Qualidade Existentes;
- Encaminhar as Demandas de Correção Necessárias;
- Efetuar as Correções Necessárias, com vistas a adequar o objeto aos termos contratuais;
- Verificar Aderência aos Termos Contratuais;
- Indicar Termos Não Aderentes;
- Encaminhar Sanções Para Área Administrativa;
- Elaborar Termo de Recebimento Definitivo;
- Autorizar Emissão de Nota Fiscal;
- Emitir Nota Fiscal;
- Verificar Irregularidades Fiscais, Trabalhistas e Previdenciárias;
- Verificar Manutenção da Necessidade, Economicidade e Oportunidade;
- Encaminhar Pedido de Alteração Contratual.

Os atores envolvidos neste processo são:

- Gestor do Contrato;
- Fiscal Técnico do Contrato;
- Fiscal Requisitante do Contrato;
- Fiscal Administrativo do Contrato;
- Contratada (preposto).

Neste e nos próximos módulos, veremos em detalhes todas estas atividades.

2.5 Fundamentos e Prerrogativas

A Lei nº 8.666/93, a IN SLTI/MP nº 02/2008 e a IN SLTI/MP nº 04/2010 são os principais normativos utilizados pelo MCTI no processo de Monitoramento da Execução Contratual. Vejamos o que diz a Lei no 8.666/93 sobre este processo.



LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 66. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 67. 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 de informações pertinentes a essa atribuição.

[...]

§ 1º O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Art. 68. O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.

Já a IN SLTI/MP nº 02/2008 afirma que:



INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 02, DE 30 DE ABRIL DE 2008

Art. 33. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base no Acordo de Níveis de Serviço, quando houver, previamente definido no ato convocatório e pactuado pelas partes.

§ 1º O prestador do serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

§ 2º 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.

Art. 34. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

A IN SLTI/MP nº 04/2010 define, em seu art. 25, inciso III, o processo de Monitoramento da Execução Contratual.



INSTRUÇÃO NORMATIVA N º 04, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2010

Art. 25.

III - monitoramento da execução, que consiste em:

- a) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;
- b) avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;
- c) identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

- d) verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;
- e) verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato;
- f) encaminhamento das demandas de correção à contratada, a cargo do Gestor do Contrato;
- g) encaminhamento de indicação de sanções por parte do Gestor do Contrato para a Área Administrativa;
- h) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do Gestor e do Fiscal Requisitante do Contrato, com base nas informações produzidas nas alíneas "a" a "g" deste inciso;
- i) autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da contratada, a cargo do Gestor do Contrato;
- j) verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;
- k) verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do Fiscal Requisitante do Contrato;
- l) verificação de manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;
- m) encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do Gestor do Contrato; e
- n) manutenção do Histórico de Gerenciamento 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;
-

2.5.1 Prerrogativas

Segundo o Dicionário Michaelis da língua portuguesa, prerrogativa é “direito, inerente a um ofício ou posição, de usufruir um certo privilégio ou exercer certa função”. Pode ser entendida ainda como um “direito ou privilégio especial pertencente a uma pessoa, grupo ou classe de indivíduos”.

São prerrogativas da Administração Pública:

O direito de fiscalizar

Vejamos o que diz a Lei no 8.666/93 sobre o “direito de fiscalizar”, pertencente à Administração Pública.



LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:

I - modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

II - rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 desta Lei;

III - fiscalizar-lhes a execução;

IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

V - nos casos de serviços essenciais, ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato, na hipótese da necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, bem como na hipótese de rescisão do contrato administrativo.

§ 1º As cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos administrativos não poderão ser alteradas sem prévia concordância do contratado.

§ 2º Na hipótese do inciso I deste artigo, as cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.

A responsabilidade superior delegada

Também a Lei n o 8.666/93 fala sobre a “responsabilidade superior delegada”.



LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 67. 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 de informações pertinentes a essa atribuição.

A autoridade para determinar

Além disso, não podemos nos esquecer de que a Administração Pública tem “autoridade para determinar”. É o que afirma a Lei nº 8.666/93 em seus artigos 67, §1º; e 78, inciso VII.



LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 67.

[...]

§ 1º O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

[...]

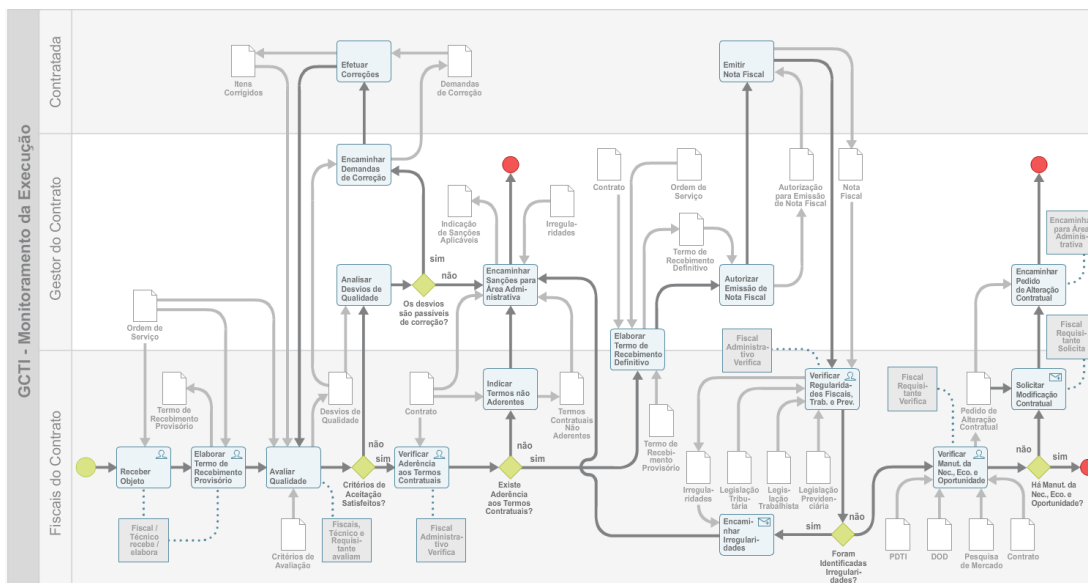
Art. 78. Constituem motivo para rescisão do contrato:

[...]

VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

Estas prerrogativas são usadas pela Administração Pública para monitorar a execução dos contratos que ela firma com a iniciativa privada. Suas origens são as próprias Leis.

O gráfico a seguir apresenta o processo de Monitoramento do Contrato:



O **monitoramento** tem início com o recebimento, pelo Fiscal Técnico, do Objeto da Contratação. Tal recebimento dá-se de forma total ou parcial. No caso de recebimento parcial, o Fiscal Técnico receberá os itens constantes da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens específica (OS ou OFB). O processo deve ser executado tantas vezes quantas forem necessárias para o recebimento total do objeto do contrato.

Uma vez recebidos todos os itens constantes da OS ou OFB, **deve-se elaborar um Termo de Recebimento Provisório**, a ser entregue ao Preposto ou Representante da Contratada. Este documento garante à Contratada que o(s) item(s) constante(s) da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens foram entregues à Contratante para avaliação.

Após receber o Objeto e emitir o Termo de Recebimento Provisório, o Fiscal Técnico deve **avaliar a qualidade dos itens recebidos** de acordo com os critérios de aceitação definidos no Contrato. Os desvios de qualidade identificados devem ser encaminhados ao Gestor do Contrato, que é o responsável por decidir motivadamente sobre o encaminhamento para a **aplicação de penalidade** ou o envio para correção dos desvios pela Contratada. No caso de aplicação de penalidade, as mesmas devem ser identificadas e enviadas à Área Administrativa para aplicação das sanções previstas em contrato. Caso os desvios de qualidade identificados sejam enviados à Contratada para correção, caberá ao Fiscal Técnico nova avaliação da qualidade dos itens corrigidos. A eventual **devolução para correção de desvios** não isenta a Contratada de eventuais penalidades, a serem aplicadas quando do recebimento definitivo.

Na análise da conformidade dos itens, o Fiscal Administrativo deve **verificar se a execução da OS ou OFB se deu de forma aderente aos termos contratuais**. Em caso de não aderência, o Fiscal Administrativo deve indicar os termos que não estão aderentes ao Contrato e o Gestor do Contrato deve, então, encaminhar as devidas sanções para

Área Administrativa. Estando o processo aderente, o Gestor do Contrato e o Fiscal Requisitante do Contrato devem elaborar o Termo de Recebimento Definitivo, que será entregue à Contratada.

Em seguida, o Gestor do Contrato deve **autorizar a emissão de Nota Fiscal** e o Fiscal Administrativo deve verificar a regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária da Contratada. Caso sejam identificadas irregularidades, as mesmas devem ser relatadas ao Gestor, para que este encaminhe as respectivas sanções à Área Administrativa. Inexistindo irregularidades, o Fiscal Requisitante deve verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da Contratação, dando continuidade à execução contratual. Caso verifique que não se mantêm as condições supracitadas, o Fiscal Requisitante deve solicitar ao Gestor que encaminhe a devida alteração contratual, com o objetivo de assegurar a manutenção da necessidade, economicidade e/ou oportunidade da contratação. O Gestor encaminha, então, para a Área Administrativa o Pedido de Alteração Contratual.

A cada atividade do processo de Monitoramento da Execução, deve ser verificado pelo Fiscal Técnico do Contrato e pela Área Requisitante da Solução se as condições elencadas no Plano de Sustentação estão sendo mantidas. Da mesma forma, o Gestor do Contrato deve manter o “Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica”. (IN SLTI/MP no 04/2010, art. 25, III, “n”)

Para melhor visualização do processo, acesse GCTI - Monitoramento da Execução.

2.7 Dois Tipos de Recebimento

Segundo o *Dicionário Michaelis da língua portuguesa*, recebimento é o ato de receber ou tomar posse. A Lei nº 8.666/93 afirma que, no contexto das contratações públicas, o recebimento do objeto se dará de duas formas: provisoriamente e definitivamente. A IN SLTI/MP nº 04/2010, em seus artigos 2º e 25, também elenca a necessidade de se efetuarem os dois tipos de recebimento.

2.8 Recebimento Provisório

A Lei nº 8.666/93 fala, em seu artigo 73, sobre o recebimento provisório do objeto do contrato.



LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

[...]

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

Também a IN SLTI/MP nº 04/2010 afirma, em seu artigo 25, inciso III, que “o monitoramento da execução, consiste em:

a) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;”.

Portanto, cabe ao Fiscal Técnico do Contrato o recebimento provisório do objeto ou dos itens do objeto constantes da Ordem de Serviço - OS ou Ordem de Fornecimento de Bens - OFB. A materialização deste recebimento se dá através da confecção e emissão do Termo de Recebimento Provisório.

É importante observarmos que, quando falamos em receber o objeto contratual, este pode ser recebido em partes. Neste caso as tarefas envolvidas no recebimento, tanto provisório como definitivo, devem ser executadas para cada conjunto de itens constante da OS ou da OFB.



INSTRUÇÃO NORMATIVA N^o 04 de 12 de novembro de 2010

Art. 2^o Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

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

2.8.1 Modelo de Termo de Recebimento Provisório

A seguir, apresentamos o modelo de **Termo de Recebimento Provisório** sugerido pelo Guia Prático para Contratação de Soluções de TI .





Gestão de Contratos de
Tecnologia da Informação

N ^o do Grupo:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Data:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Turma:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Tutor:	<input style="width: 98%;" type="text"/>				
Participantes:	<input style="width: 98%;" type="text"/>				

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Identificação

Contrato:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	N ^o da OS / OFB:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Objeto:	<input style="width: 98%;" type="text"/>		
Contratante:	<input style="width: 98%;" type="text"/>		
Contratada:	<input style="width: 98%;" type="text"/>		

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 25, inciso III, alínea "a" da Instrução Normativa n^o 4 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de 12/11/2010, que os serviços (ou bens), relacionados na OS / OFB acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até ___ dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

De Acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
Fiscal Técnico do Contrato	Preposto
_____	_____
<Nome> <i>Matrícula: <Matr.></i>	<Nome> <Qualificação>
_____ de _____ de 20 ____.	



Programa de Desenvolvimento de
Gestores de Tecnologia da Informação

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 25, inciso III, alínea "a" da Instrução Normativa nº 4 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG, de 12/11/2010, que os serviços (ou bens), relacionados na OS / OFB acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até ___ dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

os serviços (ou bens), relacionados na OS / OFB acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até ___ dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

De Acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
Fiscal Técnico do Contrato	Preposto

Note que é necessário indicar o prazo para que a contratante efetue o recebimento definitivo, que, conforme o artigo 73, inciso II, § 3º da Lei no 8.666/93, é de no máximo 90 dias.

2.9 Recebimento Definitivo

A Lei nº 8.666/93 fala em seu artigo 73 sobre o recebimento definitivo do objeto do contrato:



LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

[...]

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos: [...]

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

§ 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

Também a IN SLTI/MP nº 04/2010 afirma, em seu artigo 25, inciso III, que “o monitoramento da execução consiste em:

h) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do Gestor e do Fiscal Requisitante do Contrato, com base nas informações produzidas nas alíneas “a” a “g” deste inciso;”

Portanto, cabe ao Gestor do Contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, o recebimento definitivo do objeto ou dos itens do objeto constantes da OS ou da OFB. A materialização deste recebimento se dá através da confecção e emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

É importante lembrar que, para proceder o recebimento definitivo, uma avaliação de qualidade e conformidade do produto/serviço se faz necessária. Portanto, é imprescindível a participação do Fiscal Técnico do Contrato e do Fiscal Administrativo do Contrato, provendo ao Fiscal Requisitante do Contrato e ao Gestor do Contrato as informações necessárias para atestação técnica e administrativa dos itens constantes de OS ou OFB.



INSTRUÇÃO NORMATIVA N^o 04, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2010

Art. 25 [...]

III - monitoramento da execução, que consiste em: [...]

h) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do Gestor e do Fiscal Requisitante do Contrato, com base nas informações produzidas nas alíneas "a" a "g" deste inciso;

A IN SLTI/MP nº 04/2010 define Termo de Recebimento Definitivo como:



INSTRUÇÃO NORMATIVA N^o 04, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2010


Art. 2^o Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

[...]

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

2.9.1 Modelo de Termo de Recebimento Definitivo

A seguir, apresentamos o modelo de Termo de Recebimento Definitivo sugerido no Guia Prático para Contratação de Soluções de TI.



Gestão de Contratos de
Tecnologia da Informação

Nº do Grupo:

Data:

Turmas:

Tutor:

Participantes:

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO


Identificação

Contrato Número:		Nº da OS / OFB:	
Objeto:			
Gestor do Contrato:			
Fiscal Requirente do Contrato:			

Por este instrumento, os servidores acima identificados atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 25, inciso III, alínea "g" da Instrução Normativa nº 4 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de 12/11/2010, que o(s) serviço(s) ou bem(ns) integrantes da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato supracitado.

De Acordo

Gestor do Contrato	Fiscal Requirente do Contrato
_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>	_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>
_____ de _____ de 20____.	



Programa de Desenvolvimento de
Gestores de Tecnologia da Informação

Por este instrumento, os servidores acima identificados atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 25, inciso III, alínea "g" da Instrução Normativa nº 4 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG, de 12/11/2010, que o(s) serviço(s) ou bem(ns) integrantes da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato supracitado.

2.10 Observações

É importante observarmos ainda alguns pontos e exceções trazidas pela legislação.



LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 73, II [...]

§ 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Neste caso a Lei elenca a possibilidade da utilização de outros instrumentos de recebimento: o Termo Circunstanciado e o Recibo. Mas somente nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, onde é inviável a emissão de um Termo de Recebimento para cada equipamento.

É importante observar no § 2º que, mesmo após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, a contratada continua respondendo civilmente pela “solidez e segurança da obra ou do serviço executado”.

O Recebimento **Provisório** poderá ser dispensado em alguns casos. É o que afirma o artigo 74 da Lei nº 8.666/93:



LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 74. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - serviços profissionais;

III - obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", desta Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Parágrafo único. Nos casos deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo.

Ainda sobre a atestação técnica a Lei nº 8.666/93 afirma que:



LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 75. Salvo disposições em contrário constantes do edital, do convite ou de ato normativo, os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

Significa dizer que os procedimentos necessários para validação técnica do objeto contratual (ou itens da OS ou OFB) podem ser custeados pelo contratado, caso os procedimentos constantes desta validação sejam “exigidos por normas técnicas oficiais”.

2.11 Comando da SLTI/MP

Segundo o Guia Prático para Contratação de Soluções de TI da SLTI/MP:



“em se verificando a conformidade dos itens, o Fiscal Administrativo deve verificar se a execução da Ordem de Serviço se deu de forma aderente aos termos contratuais. Em caso de não aderência, o Fiscal Administrativo deve indicar os termos que não estão aderentes ao Contrato e o Gestor do Contrato deve, então, encaminhar as devidas sanções para Área Administrativa. Estando o processo aderente, o Gestor do Contrato e o Fiscal Requisitante do Contrato devem elaborar o Termo de Recebimento Definitivo, que será entregue à Contratada”.



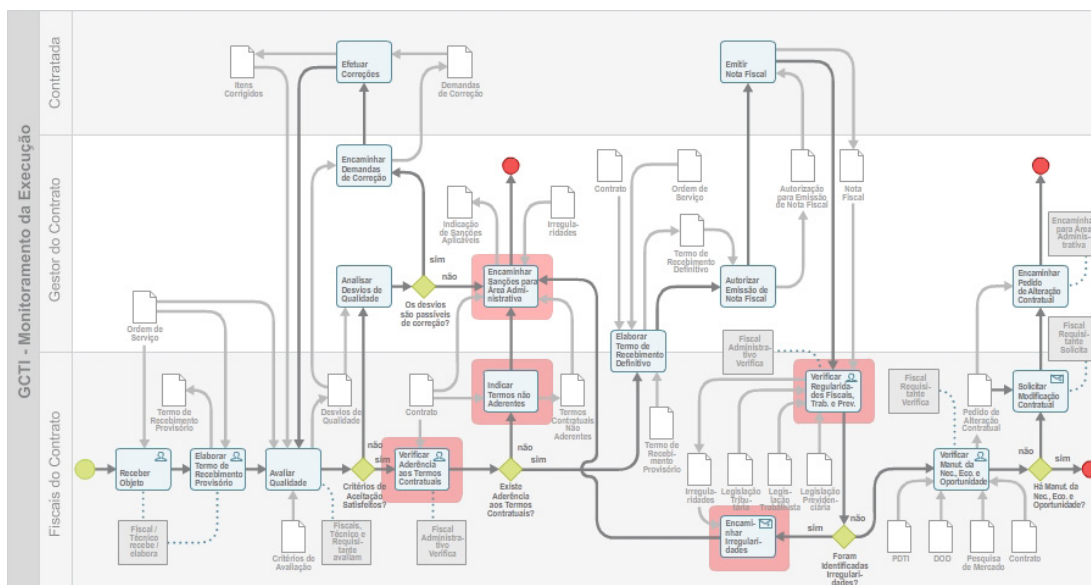
Portanto, antes da emissão do Termo de Recebimento Definitivo deve-se verificar se a execução dos serviços ou o fornecimento dos bens constantes da OS ou OFB estão de acordo com os termos contratuais e legislação vigente.

Nesta atividade, o Fiscal Administrativo deverá verificar a aderência do objeto aos termos contratuais definidos em contrato.

Caso o Fiscal Administrativo entenda que há plena aderência do objeto aos Termos Contratuais, deve-se então elaborar o Termo de Recebimento Definitivo. Do contrário, deve-se então indicar os termos não aderentes.

O Fiscal Administrativo elabora um documento indicando os termos contratuais aos quais o objeto da OS ou OFB não estão aderentes. Este documento deve, então, ser encaminhado ao Gestor do Contrato. Cabe ao Gestor do Contrato enviar para a área administrativa a relação das possíveis sanções a aplicar.

O gráfico a seguir mostra parte do processo de Monitoramento da Execução que contempla estas atividades.



2.12 Responsabilidade por Danos

O artigo 70 da Lei nº 8.666/93 afirma que:

“o contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.”

Assim sendo, cabe à contratada verificar se a contratada cumpre de forma correta suas responsabilidades.

Alguns mecanismos podem ser utilizados para ajudar na formalização desta responsabilidade. Entre eles, o MCTI elenca o Termo de Ciência e o Termo de Compromisso. O objetivo é garantir o sigilo das informações da contratante, bem como o respeito às normas de segurança por parte dos empregados da contratada.



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2010

Art. 15. [...]

VI - elaboração, pela Equipe de Planejamento da Contratação, dos seguintes modelos de documentos:

- a) termo de compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito as normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado pelo representante legal da fornecedor; e

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

Art. 25. [...]

§ 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, conforme art. 15, inciso VI.

2.13 Responsabilidade por Encargos

Com relação aos encargos, há de se verificar os que são:

- Trabalhistas;
- Fiscal e comercial;
- Previdenciários.

No caso dos **encargos trabalhistas, a responsabilidade da Administração é subsidiária**. A responsabilidade subsidiária tem como causa a culpa ou a responsabilidade objetiva da sociedade empresarial contratante (não empregador), de modo que, em caso de falha da terceirizada em face do seu empregado (por exemplo, o tomador dos serviços não fiscalizou o cumprimento das obrigações trabalhistas pela empresa contratada - negligência), aquela, por tirar proveito do trabalho, responderá pelas verbas devidas ao empregado, embora não seja seu empregador, evitando-se o enriquecimento indevido. Vejamos o que afirma a súmula 331 do Tribunal Superior do Trabalho.



Súmula nº 331 do TST

I - A contratação de trabalhadores por empresa interposta é ilegal, formando-se o vínculo diretamente com o tomador dos serviços, salvo no caso de trabalho temporário (Lei nº 6.019, de 03.01.1974).

II - A contratação irregular de trabalhador, mediante empresa interposta, não gera vínculo de emprego com os órgãos da Administração Pública direta, indireta ou fundacional (art. 37, II, da CF/1988).

III - Não forma vínculo de emprego com o tomador a contratação de serviços de vigilância (Lei nº 7.102, de 20.06.1983) e de conservação e limpeza, bem como a de serviços especializados ligados à atividade-meio do tomador, desde que inexistente a personalidade e a subordinação direta.

IV - O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial.

É importante ressaltar o que afirma o inciso III da súmula: *“Não forma vínculo de emprego com o tomador [...] desde que inexistente a pessoalidade e a subordinação direta.”*

Outro ponto importante é o que afirma o inciso IV: *“O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços”.*

No caso dos encargos previdenciários a responsabilidade da Administração é solidária. Na responsabilidade solidária o credor poderá propor a ação em face de qualquer um dos devedores, ou contra apenas um deles (para receber o total devido).

Vejamos o que diz a Lei nº 8.666/93:



LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 71 [...]

§ 1º A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis. (Redação dada pela Lei nº 9.032, de 1995)

§ 2º A Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. (Redação dada pela Lei nº 9.032, de 1995)

[...]

No caso dos encargos fiscais e comerciais, a Administração só responde se a situação for regular.

2.14 Subcontratação

Segundo o *Dicionário Michaelis da língua portuguesa*, subcontratar é o ato de ajustar com um terceiro a execução de um contrato. A subcontratação ocorre quando a contratada contrata uma outra entidade para executar partes da obra, serviço ou fornecimento relativos ao contrato firmado entre ela (contratada) e Administração Pública.

A subcontratação é permitida pela legislação. Entretanto, existe uma série de limitações que devem ser observadas. Deve-se fiscalizar, em qualquer caso, o atendimento ao limite estabelecido e observar com cuidado o problema da tributação em cascata. Vejamos o que diz a Lei nº 8.666/93:



LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 72. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração.

Art. 78. Constituem motivo para rescisão do contrato:

[...]

VI - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

Em alguns casos, a Administração até incentiva a subcontratação, como é o caso da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.



Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006

Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública poderá realizar processo licitatório:

[...]

II - em que seja exigida dos licitantes a subcontratação de microempresa ou de empresa de pequeno porte, desde que o percentual máximo do objeto a ser subcontratado não exceda a 30% (trinta por cento) do total licitado;

2.15 Mensuração Objetiva

Mensurar é o ato de medir, ou seja, avaliar ou determinar a medida, extensão ou grandeza. (*Dicionário Michaelis da língua portuguesa*)

A Lei fala que a mensuração deve ser objetiva, de preferência expressa numericamente, e que possa estabelecer resultados, recursos humanos, qualidade, quantidade, execução da rotina, cumprimento de obrigações e satisfação dos usuários.

Vejam os que diz a IN SLTI/MP nº 02/2008:



INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 2, DE 30 DE ABRIL DE 2008

Art. 34. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

2.16 Controle da Produtividade

Uma das formas de prover qualidade aos gastos públicos é estabelecer mecanismos de acompanhamento da produtividade da contratada. Se o fornecedor é mais produtivo, ajustar contrato para custar menos. Se o fornecedor é menos produtivo, prejuízo dele ou multa e rescisão. Vejamos o que afirma a IN SLTI/MP nº 02/2008.



INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 2, DE 30 DE ABRIL DE 2008

Art. 34. [...]

§ 1º O fiscal ou gestor do contrato ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

2.17 Controle do Material Empregado

No caso de execução de serviços com fornecimento de material, como toner, cartucho de tinta, papel, cabos, peças de reposição etc., deve-se sempre estabelecer mecanismos de verificação da conformidade do material empregado. Vejamos o que diz a IN SLTI/MP nº 02/2008.



INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 2, DE 30 DE ABRIL DE 2008

Art. 34. [...]

§ 2º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

2.18 Registro de Ocorrências

Todas as ocorrências (cumprimento e descumprimento) devem ser registradas, pois os atos administrativos necessitam de formalização e documentação. É a base para o encaminhamento administrativo. A Lei determina alguns instrumentos de registro de ocorrências contratuais. Vejamos o que diz a legislação:



LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 67. 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 de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2010

Art. 25. A fase de Gerenciamento do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato e compreende as seguintes tarefas:

[...]

III - monitoramento da execução, que consiste em:

[...]

n) manutenção do Histórico de Gerenciamento 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;

INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 2, DE 30 DE ABRIL DE 2008

Art. 34. [...]

§ 3º O representante da Administração deverá 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.

§ 4º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 2, DE 30 DE ABRIL DE 2008

Art. 35. Quando da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pela contratada 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. (Alterado pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/11/2009)

Parágrafo único. Até que a contratada comprove o disposto no caput, o órgão ou entidade contratante deverá reter a garantia prestada, podendo ainda utilizá-la para o pagamento direto aos trabalhadores no caso da empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto no instrumento convocatório e no art. 19-A, inciso IV desta Instrução Normativa. (Nova redação pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/11/2009)

2.19 Fiscalização das Obrigações Trabalhistas

É responsabilidade do Fiscal Administrativo a fiscalização quanto ao cumprimento, por parte da contratada, das obrigações trabalhistas. Diversos dispositivos legais elencam a obrigatoriedade de tal ato por parte da Administração Pública contratante. Vejamos:



INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 2, DE 30 DE ABRIL DE 2008

Art. 25. A fase de Gerenciamento do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato e compreende as seguintes tarefas:

[...]

III - monitoramento da execução, que consiste em:

[...]

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

Art. 34. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

[...]

§ 5º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

a) a prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, § 3º da Constituição federal sob pena de rescisão contratual; (Nova redação pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/11/2009)

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente, conforme estabelecido no instrumento convocatório; (Nova redação pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/11/2009)

c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

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

e) pagamento do 13º salário; [...]

Note que a IN SLTI/MP nº 02/2008 trata especificamente das “contratações continuadas”, em que existe a figura do trabalhador da contratada dedicado exclusivamente à contratante.



INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 2, DE 30 DE ABRIL DE 2008

Art. 34. [...]

§ 5º [...]

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

[...]

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei; (Nova redação pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/11/2009)

i) comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED; (Nova redação pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/11/2009)

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

O mesmo artigo 34 da IN SLTI/MP nº 02/2008 também trata dos casos de trabalhadores de cooperativas e outras entidades não regidas pela CLT.



INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 2, DE 30 DE ABRIL DE 2008

Art. 34. [...]

§ 5º [...]

II - No caso de cooperativas:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
- d) comprovante da aplicação do FATES - Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;
- e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
- f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

III - No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público - OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

Encerramento

Encerramos o módulo 2 e aqui estudamos sobre:

- Processos, tarefas e atividades envolvidas no encaminhamento de demandas contratuais;
- O processo de Monitoramento da Execução, seus fundamentos e prerrogativas;
- Processos, tarefas e atividades envolvidas no recebimento provisório e definitivo do objeto contratual;
- Elaboração do Termo de Recebimento Provisório e do Termo de Recebimento Definitivo;
- Processos, tarefas e atividades envolvidas na verificação da aderência contratual descritos na fase de Gerenciamento do Contrato de Solução de TI - GCTI, do Modelo de Contratação de Soluções de TI (IN SLTI/MP nº 04/2010).

Caso possua alguma dúvida relacionada ao conteúdo, retome os estudos.