



**GESTÃO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL
EXECUÇÃO**

000.17.PR.064

Revisão: 00

Data: 06.2.2018

Pág. 1 de 11

SUMÁRIO

1	<i>Introdução</i>	<i>2</i>
2	<i>Descrição</i>	<i>2</i>
3	<i>Atividades</i>	<i>2</i>
	3.1 Área de Suprimentos	2
	3.2 Área Interessada.....	2
	3.3 Área Financeira.....	4
	3.4 Gestor do Instrumento Contratual.....	4
	3.5 Área Jurídica.....	5
4	<i>Anexos</i>	<i>6</i>
	4.1 Anexo 1 – Termo de Aceitação Provisória	6
	4.2 Anexo 2 – Termo de Aceitação Definitiva.....	6
	4.3 Anexo 3 – Orientações Gerais.....	6



GESTÃO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL EXECUÇÃO

000.17.PR.064

Revisão: 00

Data: 06.2.2018

Pág. 2 de 11

1 Introdução

Este procedimento tem como objetivo descrever os passos para efetuar a gestão do instrumento contratual pela área contratante.

2 Descrição

O documento interno 000.17.NO.043 normatiza a Gestão do Instrumento Contratual e a execução da gestão são regulamentados por este procedimento.

3 Atividades

3.1 Área de Suprimentos

- 3.1.1 Disponibiliza ou encaminha, via sistema ou e-mail, para área interessada, cópia do instrumento contratual formalizado.
- 3.1.2 Encaminha original do instrumento de garantia contratual, para área financeira.
- 3.1.3 Solicita parecer jurídico para formalização de Termo de Aditivo, Termo de Reti-Ratificação ao instrumento contratual ou Termo de Rescisão do instrumento contratual.
- 3.1.4 Elabora a Proposta de Reunião de Diretoria para a autorização do Termo de Aditivo, Termo de Reti-Ratificação ao instrumento contratual, ou Termo de Rescisão do instrumento contratual, quando aplicável.
- 3.1.5 Elabora Termo Aditivo, Termo de Reti-Ratificação ao instrumento contratual, conforme solicitação/justificativa da área interessada ou Termo de Rescisão do instrumento contratual.
- 3.1.6 Aplica penalidades, quando determinadas no ato de rescisão do instrumento contratual, e conforme norma 000 17 NO 045 Relacionamento com Fornecedores.
- 3.1.7 Providencia as publicações dos Termos Aditivos, Termos de Reti-Ratificação e Termos de Rescisão.
- 3.1.8 Solicita revisão da requisição e pedido para elaboração dos Termos Aditivos.

3.2 Área Interessada

- 3.2.1 Emite autorização de início, quando estabelecido no instrumento contratual.
- 3.2.2 Indica o gestor do instrumento contratual, indicando ainda, o seu substituto que atuará no caso de ausência do titular.
- 3.2.3 Solicita a indicação do Preposto da Contratada que deverá permanecer na obra ou serviço, para representá-la na execução do instrumento contratual (art. 68 da Lei nº 8.666).

Elaborado por:

Salete Ferreira Gomes
Coordenadora de Licitações

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Roberto Muriano
Gerente do Departamento de Suprimentos



GESTÃO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL
EXECUÇÃO

000.17.PR.064

Revisão: 00

Data: 06.2.2018

Pág. 3 de 11

- 3.2.4 Emite a carta de autorização de início dos serviços, designando o gestor e definindo as datas de início e término, conforme prazo contratual, quando pertinente.
- 3.2.5 Insere a carta de início dos serviços no Sistema GPL.
- 3.2.6 Autoriza o pagamento, por meio do Termo de Aceitação e Encaminhamento de Despesas para Pagamento – TA.
- 3.2.7 Encaminha notificação à Contratada, em caso de descumprimento de quaisquer cláusulas do instrumento contratual ou de seus anexos, informando a multa aplicável pelo descumprimento ou atraso, de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, baseada nas informações do gestor do instrumento contratual.
- 3.2.8 Se não foi possível a glosa do valor na medição, pelo gestor do instrumento contratual, solicita à área financeira a cobrança da multa informada na notificação à Contratada, após o transcurso de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação pela Contratada, sem apresentação de Recurso Administrativo, ou, se apresentado após a apreciação do gestor do instrumento contratual, parecer jurídico e resposta à Contratada.
- 3.2.9 Solicita e justifica aditamento de prazo, valor etc. quando, se for o caso, à área de Suprimentos, conforme norma Instrumento Contratual.
- 3.2.10 Verifica com a área financeira a disponibilidade orçamentária e respectivo empenho, com vistas à prorrogação ou acréscimos ao instrumento contratual.
- 3.2.11 Acompanha a execução financeira do instrumento contratual que é um aspecto essencial na racionalidade e eficácia de sua gestão, uma vez que a aferição da despesa já realizada, comparada com a programação de desembolso, permite prever a necessidade de suplementação ou de cancelamento de valores já empenhados, os quais podem ser utilizados em outras contratações.
- 3.2.12 Informa à área jurídica quanto ao descumprimento de obrigações trabalhistas por parte da contratada, assim que tomar ciência do fato.
- 3.2.13 Emite o Termo de Aceitação Provisória - Anexo 1, conforme estabelecido no instrumento contratual, e envia uma cópia deste à área de suprimentos.
- 3.2.14 Emite o Termo de Aceitação Definitiva – Anexo 2, conforme estabelecido no instrumento contratual e envia uma cópia deste à área de suprimentos.
- 3.2.15 Arquiva o original de ambos os Termos na pasta identificada com o número do instrumento contratual.
- 3.2.16 Providencia a liberação da garantia contratual (quando houver) junto à área financeira, conforme Termo de Aceitação Definitiva – Anexo 2.
- 3.2.17 Solicita e justifica a rescisão (quando pertinente) do instrumento contratual e aplicação de sanções, se for o caso, à área de suprimentos, conforme as normas de *Instrumento Contratual e de Relacionamento com Fornecedores*.

Elaborado por:

Salete Ferreira Gomes
Coordenadora de Licitações

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Roberto Muriano
Gerente do Departamento de Suprimentos

- 3.2.18 Acompanha e controla as vigências dos instrumentos contratuais, tomando as providências administrativas necessárias para as prorrogações, acréscimos ou supressões e encerramento contratual em tempo hábil, tais como: consulta ao gestor do instrumento contratual, consulta à contratada, pesquisa de mercado, quando aplicável, e consulta à manutenção da habilitação da Contratada apresentada para contratação.
- 3.2.19 Realiza o cadastro de informações no Sistema AUDESP-FASE IV referente a gestão do instrumento contratual de acordo com o manual ao disponível na página eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, referente à execução contratual.

3.3 Área Financeira

- 3.3.1 Mantém em custódia a garantia contratual até a solicitação formal de liberação por parte da área interessada.
- 3.3.2 Realiza a cobrança das multas aplicadas à Contratada, quando acionada pela área interessada.
- 3.3.3 Após esgotar esforço de cobrança, solicita à área jurídica cobrança do valor da multa aplicada à Contratada, por meio judicial.
- 3.3.4 Revisa as requisições e pedidos mediante solicitação.

3.4 Gestor do Instrumento Contratual

- 3.4.1 Toma ciência do inteiro teor do instrumento contratual, inclusive seus anexos, sob sua gestão, de modo a conhecer o serviço que irá fiscalizar (características, cronograma, condições de execução etc.), consultando, em caso de dúvida, o responsável pela especificação técnica ou outra unidade organizacional da Empresa, se aplicável.
- 3.4.2 Elabora um “checklist” para auxiliar na gestão do instrumento contratual, conforme Orientações Gerais – Anexo 3.
- 3.4.3 Realiza a gestão documental e fiscal do instrumento contratual.
- 3.4.4 Acompanha de maneira constante a execução do objeto do instrumento contratual, verificando a conformidade do objeto em execução com o especificado no instrumento contratual e todos seus anexos, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, realiza os registros pertinentes, mantendo atualizada a conduta da empresa contratada.
- 3.4.5 Mantém registro próprio e individualizado para cada instrumento contratual, em pasta identificada com o número do instrumento contratual, mantendo-a organizada em arquivo.

Elaborado por:

Saete Ferreira Gomes
Coordenadora de Licitações

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Roberto Muriano
Gerente do Departamento de Suprimentos

- 3.4.6 Supervisiona o controle quanto ao quantitativo contratado e o realmente executado propondo, em conjunto com a gerência da Unidade Contratante, quando aplicável, prorrogações, acréscimos e supressões aos instrumentos contratuais.
- 3.4.7 Comunica formalmente os representantes da contratada das deficiências observadas na execução do objeto contratado, ressaltando a possibilidade da ocorrência de multas e dando prazo para saná-las ou aprimorá-las. A gerência da Unidade Contratante deve estar copiada nesta comunicação.
- 3.4.8 Não havendo regularização da execução do objeto contratual, informa a gerência da Unidade Contratante quanto aos descumprimentos de cláusula do instrumento contratual por parte da contratada, bem como das deficiências ou inadimplemento constatados, propondo, por meio de minuta de carta, as multas previstas nesse instrumento.
- 3.4.9 Caso haja medição a ser efetuada, o valor das multas poderá ser glosado, após transcorrido o prazo de recurso administrativo e sua apreciação pelas áreas competentes, quando da emissão do Termo de Aceitação e Encaminhamento de Despesas para Pagamento – TA.
- 3.4.10 Confere se a quantidade e o valor unitário e o total dos produtos/serviços constante na nota fiscal estão de acordo com o informado no instrumento contratual, atestando os dados descritos.
- 3.4.11 Recusa motivadamente o recebimento de bens cuja quantidade (e/ou valor) estiver em desacordo com o instrumento contratual.
- 3.4.12 Recusa motivadamente o recebimento definitivo de bens em desconformidade com o contratado, principalmente em termos de prazo de validade, quantidade, especificação e qualidade do bem, comunicando o fato a gerência da Unidade Contratante e à Contratada.
- 3.4.13 Encaminha a gerência da Unidade Contratante os pedidos oriundos da contratada relativos à alteração do instrumento contratual.
- 3.4.14 Comunica a gerência da Unidade Contratante quanto ao descumprimento de obrigações trabalhistas por parte da contratada, assim que tomar ciência do fato.

3.5 Área Jurídica

- 3.5.1 Orienta juridicamente a gestão e fiscalização a ser exercida pelo Gestor do instrumento contratual.
- 3.5.2 Analisa e emite pareceres jurídicos sob o enquadramento legal e o aspecto formal de Termo de Aditivo, Termo de Reti-Ratificação ao instrumento contratual ou Termo de Rescisão do instrumento contratual.
- 3.5.3 Analisa e emite parecer jurídico para recurso administrativo.

Elaborado por:

Saete Ferreira Gomes
Coordenadora de Licitações

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Roberto Muriano
Gerente do Departamento de Suprimentos

	GESTÃO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL EXECUÇÃO	000.17.PR.064
		Revisão: 00
		Data: 06.2.2018
		Pág. 6 de 11

3.5.4 Adota as providências judiciais, quando cabível.

4 Anexos

Os Termos estão disponibilizados na Intranet em A Empresa / Informa / A Informa / Suprimentos / Modelos Documentos:

4.1 Anexo 1 – Termo de Aceitação Provisória

4.2 Anexo 2 – Termo de Aceitação Definitiva

4.3 Anexo 3 – Orientações Gerais

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Salete Ferreira Gomes Coordenadora de Licitações	Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo	Roberto Muriano Gerente do Departamento de Suprimentos

	GESTÃO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL EXECUÇÃO	000.17.PR.064
		Revisão: 00
		Data: 06.2.2018
		Pág. 7 de 11

ANEXO 1 – TERMO DE ACEITAÇÃO DE PROVISÓRIA



TERMO DE ACEITAÇÃO PROVISÓRIA

Contrato nº

Objeto:

Contratada

Os (*serviços, fornecimento ou obra*) (*indicar quais ou anexar medição*), foram recebidos provisoriamente 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 dos (*serviços, fornecimento ou obras*) indicado(s) ocorrerá em até 90 dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes da Especificação Técnica correspondente ao contrato supracitado.

De Acordo

Contratante

Contratada

Fiscal ou gestor do contrato
(*nome, matrícula e assinatura*)

Preposto
(*nome, cargo e assinatura*)

_____, _____ de _____ de 20____.

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Salete Ferreira Gomes Coordenadora de Licitações	Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo	Roberto Muriano Gerente do Departamento de Suprimentos



**GESTÃO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL
EXECUÇÃO**

000.17.PR.064

Revisão: 00

Data: 06.2.2018

Pág. 8 de 11

ANEXO 2 – TERMO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA



TERMO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA

Número do Contrato	() com garantia contratual () sem garantia contratual
--------------------	---

Contratada

Valor do Contrato R\$	Base (mês/ano)	Início (dd/mm/aa)	Término (dd/mm/aa)
-----------------------	----------------	-------------------	--------------------

Objeto

Efetuar a liberação da Garantia Contratual: () sim () não
Se a resposta for "não" informar o motivo:

Observações sobre o Desempenho do Fornecedor: () sim () não
Se a resposta for "sim" indicar as observações

Reajuste de Preços: () sim () não

Pendências: () sim () não
Se a resposta for "sim" indicar as pendências e providências

Ocorrências relevantes () sim () não
Se a resposta for "sim" indicar quais

Relatório Circunstanciado:
(modelo)

O(s) responsável(is) infra-assinados, tendo em vista o prazo de dias (limite 90 dias) decorridos da data do recebimento provisório (dd/mm/aa) referente a última medição ou entrega do objeto contratual, recebem definitivamente o mesmo, não eximindo a contratada das responsabilidades e obrigações previstas no Código Civil Brasileiro e de Defesa do Consumidor.

Unidade Organizacional responsável pela Gestão do Contrato:	Telefone/Ramal
Nome do Fiscal, Gestor ou Gerente da Unidade Organizacional responsável:	Email
Assinatura(s)	Data
Contratada (Preposto, nome e cargo e assinatura)	Data

Elaborado por: Salete Ferreira Gomes Coordenadora de Licitações	Analisado Criticamente por: Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo	Aprovado por: Roberto Muriano Gerente do Departamento de Suprimentos
--	--	---

	GESTÃO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL EXECUÇÃO	000.17.PR.064
		Revisão: 00
		Data: 06.2.2018
		Pág. 9 de 11

ANEXO 3 – ORIENTAÇÕES GERAIS

O Art. 92 da Lei 8.666/93 prevê Pena de detenção, de dois a quatro anos, e multa (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994) aos que: admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, em favor do adjudicatário, durante a execução dos contratos celebrados com o Poder Público, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais, ou, ainda, pagar fatura com preterição da ordem cronológica de sua exigibilidade, observado o disposto no art. 121 desta Lei (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994).

Desta forma, o zelo pela gestão e fiscalização do instrumento contratual é imprescindível.

1 - Abrir uma pasta indicando o número do contrato, objeto, contratada, prazo contratual, destacando o vencimento do contrato. Leia o instrumento contratual, inclusive seus anexos, sob sua gestão, de modo a conhecer o serviço que irá fiscalizar (características, cronograma, condições de execução etc.), consultando, em caso de dúvida, o responsável pela especificação técnica ou outra unidade organizacional da Empresa, se for o caso.

2 - Anexar cópia do contrato e todos seus anexos e, se possível, coloque um separador identificando os documentos que serão inseridos na pasta, para localização rápida, por exemplo: “cópia contrato/especificação técnica”, “exigências edital/contrato”, 1ª medição....”, Termo de Aceitação Provisória – Anexo 1 e Termo de Aceitação Definitiva – Anexo 2. Se forem formalizados Aditivos ao contrato coloque-os na ordem cronológica.

3 - Verificar no GPL, no Edital, se foi exigido Profissional e Certidão de Acervo Técnico na licitação. Se sim, o mesmo profissional deverá ser o responsável técnico pelos serviços. A substituição somente é possível, mediante a apresentação de profissional de nível igual ou superior e com anuência da EMAE. Anexe os comprovantes na pasta. Se tiver dúvida, sobre isso, consulte a área de licitações.

4 - Verificar na Especificação Técnica, Anexo I do contrato, se para realização do serviço é necessária a apresentação de licenças e/ou alvarás. Se sim, anexe os comprovantes na pasta e anote os vencimentos cobrando o envio das licenças e/ou alvarás pela contratada, antes do vencimento.

5 – Verificar na Especificação Técnica, Anexo I do contrato, se para realização do serviço é necessária a apresentação de outras comprovações, tais como: equipamentos e pessoal envolvido na prestação de serviço. Se sim, solicite a comprovação conforme exigida na Especificação Técnica. Se não estiver especificado, solicite ao menos uma relação com a identificação dos equipamentos e evidencie de alguma maneira que os mesmos estão sendo utilizados na execução do objeto contratual e também do pessoal. Confira as informações antes de anexar na pasta.

6- Verificar na Especificação Técnica se a contratada deverá apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART dos serviços que serão executados. Se sim, exija, confira e anexe na pasta.

7 - A autorização de início deve ser emitida em seguida a formalização do contrato, não cabendo adiá-la por falta de apresentação de documentos pela Contratada vez que ao participar da licitação conheceu todas as condições para cumprimento do objeto. Se for preciso, faça uma reunião com a Contratada, ressaltando as penalizações previstas no instrumento contratual.

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Saete Ferreira Gomes Coordenadora de Licitações	Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo	Roberto Muriano Gerente do Departamento de Suprimentos

	GESTÃO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL EXECUÇÃO	000.17.PR.064
		Revisão: 00
		Data: 06.2.2018
		Pág. 10 de 11

8 - Conferir as medições dos serviços se está de acordo com o estabelecido na Especificação Técnica, na Planilha de Preços e no Cronograma Financeiro. Não libere o pagamento de serviços não executados ou executados em desacordo com o estabelecido no instrumento contratual.

9 - A cada medição realizada, a Contratada deverá entregar uma relação contendo os nomes dos profissionais envolvidos na prestação de serviços e uma Declaração de Pagamentos, conforme Anexo I-A do contrato. Verificar se a Especificação Técnica contém exigência adicional para liberação da medição, como por exemplo, apólice de seguros, recolhimentos fiscais.

10 - Se o objeto contratual envolver o emprego de madeira, a contratada deverá entregar os documentos exigidos pelo Decreto do CAD-MADEIRA ainda que não sejam exigidos no contrato ou seus anexos. O número do Decreto é 53047 de 02 de junho de 2008.

11 – Verificar se o objeto envolve transporte de equipamento da EMAE pela contratada. Neste caso, verificar o documento exigido no contrato e/ou Especificação técnica. Geralmente é exigida a apresentação da apólice de seguro referente ao bem a ser transportado com o respectivo comprovante de pagamento; cópia, até a data do embarque do conhecimento de embarque e da comprovação de que esta registrada no Registro Nacional de Transportadores de Carga (RNTC), da Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT).

12 - Mensalmente verificar a manutenção das condições da contratada em conformidade com as exigidas para contratação, especialmente a regularidade fiscal. O instrumento contratual prevê que a não regularidade poderá levar a sua rescisão. Contate a área de licitações/cadastro de fornecedores para orientação, se necessário.

13 – Consultar a área contábil para obter informações sobre os tributos para preenchimento do Termo de Aceitação e Encaminhamento de Despesas para Pagamento – TA.

14 – Manter registro de ocorrências, diário de serviços ou diário de obra, específico para cada instrumento contratual.

15 – Supervisionar o controle quanto ao quantitativo contratado e o realmente executado propondo, em conjunto com a gerência da Unidade Contratante, quando aplicável, prorrogações, acréscimos e supressões aos instrumentos contratuais.

16 – Comunicar formalmente (pode ser e-mail) os representantes da contratada das deficiências observadas na execução dos serviços prestados, inclusive com respeito a qualidade da execução dos serviços, para saná-las ou aprimorá-las, informando à Gerência imediata da Unidade Contratante.

17 - Não havendo regularização da prestação dos serviços e sendo verificados atrasos na execução em relação ao estabelecido no contrato (veja na Especificação Técnica e no Cronograma Físico Financeiro), informar a gerência da Unidade Contratante quanto aos descumprimentos de cláusula do instrumento contratual por parte da contratada, bem como das deficiências ou inadimplemento constatados na prestação dos serviços, propondo as multas previstas no instrumento contratual.

18 - Conferir se a quantidade e o valor unitário e o total dos produtos/serviços constante na nota fiscal estão de acordo com o informado no instrumento contratual, inclusive marcas e modelos e atestando os dados descritos (veja na Especificação Técnica e no Anexo II – Planilha de Quantidades e Preços).

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Salete Ferreira Gomes Coordenadora de Licitações	Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo	Roberto Muriano Gerente do Departamento de Suprimentos



GESTÃO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL
EXECUÇÃO

000.17.PR.064

Revisão: 00

Data: 06.2.2018

Pág. 11 de 11

19 - Quando do recebimento da(s) NF(s) confrontar os dados do Fornecedor (Razão Social, CNPJ, IE, Endereço) com o instrumento contratual.

20 - Recusar motivadamente, identificando-se legivelmente com nome e número de prontuário na Empresa, o recebimento de bens cuja quantidade (e/ou valor) estiver em desacordo com o instrumento contratual.

21 - Recusar motivadamente, identificando-se legivelmente com nome e número de prontuário na Empresa, o recebimento definitivo de bens em desconformidade com o contratado, principalmente em termos de prazo de validade, quantidade, especificação e qualidade do bem, comunicando o fato à gerência da Unidade Contratante e à Contratada.

22 – Encaminhar à gerência imediata da Unidade Contratante os pedidos oriundos da contratada relativos à alteração do instrumento contratual.

23 – Comunicar à gerência da Unidade Contratante quanto ao descumprimento de obrigações trabalhistas por parte da contratada, assim que tomar ciência do fato.

24 – Verificar no contrato se haverá incidência de reajuste, se sim, observe o mês base para sua aplicação e consulte a área financeira para obtenção do índice aplicável.

25 – Não dê ordens diretas ao empregado da contratada, pois compete ao preposto da contratada orientar e cobrar a realização dos serviços pelos empregados da contratada. Ao gestor compete fiscalizar a execução dos serviços, porém, se necessário solicite a substituição de qualquer funcionário da contratada que embarace ou dificulte a fiscalização ou cuja presença no local dos serviços e obras seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos.

26 – Verificar na Especificação Técnica a necessidade de realização de testes, exames, ensaios, outras certificações e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade do objeto do instrumento contratual.

27 – Verificar se o contrato permite a subcontratação de serviços, se sim, confira quais os serviços podem ser subcontratados e solicite a documentação da subcontratada a ser apresentada pela contratada, conforme estabelecida no contrato, em original ou cópia autenticada e anexe na pasta identificando-a como “documentação da Subcontratada”.

28 – Emitir o Termo de Aceitação Provisório e Termo de Aceitação Definitivo, de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

Elaborado por:

Saete Ferreira Gomes
Coordenadora de Licitações

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Roberto Muriano
Gerente do Departamento de Suprimentos