PROCEDIMENTO PARA RECEBIMENTO E AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

# Objetivo

Este documento estabelece os procedimentos necessários para o recebimento provisório, a avaliação da qualidade e o recebimento definitivo do objeto da contratação, que são as etapas da execução da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens onde o fiscal técnico deve participar.

# Legislação

Art. 19 da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019

Art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993

# Papéis e Responsabilidades

|  |  |
| --- | --- |
| **Papel** | **Responsabilidade** |
| Fiscal técnico do contrato | Responsabilidades previstas na IN01, de 4 de abril de 2019 |
| Fiscal requisitante | Responsabilidades previstas na IN01, de 4 de abril de 2019 |

# Procedimentos



Figura 1. Fluxo de Execução da OS/OFB

**1. Receber objeto provisoriamente**

* O responsável deverá preencher e assinar o recebimento provisório, quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens. O modelo do Termo de Recebimento Provisório está disposto na página da STI, menu Contratações de TIC, seção Orientações.

<https://www.ufpe.br/sti/governanca-de-tic/contratacoes-de-tic/orientacoes>

**2. Avaliar qualidade e identificar não conformidades**

* Após o recebimento provisório do objeto, deverá ser avaliada a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das **listas de verificação** e de acordo com os **critérios de aceitação** definidos em contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato.
* A avaliação da qualidade será feita utilizando a inspeção total do fornecimento de bens/da prestação de serviços ou utilizando a inspeção por amostragem.

|  |  |
| --- | --- |
| **Abordagem** | **Quando utilizar?** |
| Inspeção total | Sempre que possível |
| Inspeção por amostragem | Quando o quantitativo dos bens e do serviço for de tamanho tal que o custo-benefício de se inspecionar a amostra completa não seja aceitável. Nestes casos deverá ser definida o tamanho adequado da amostra a ser considerada conforme seção a seguir. |

**2.1 Elaboração e análise da amostra**

* Quando não houver a possibilidade de inspeção total dos itens adquiridos ou do serviço fornecido, deverá ser feita a inspeção de pelo menos 10% da amostra de cada lote. No caso da aquisição de produtos que pertençam a diferentes lotes de produção, a inspeção por amostragem deverá ser feita em cada lote. Nos casos em que isto não seja possível, deverá ser justificado no documento Lista de Verificação.
* Para cada lote:
1. Retira-se amostras do tamanho da amostra (proporção em relação ao lote) definido.
2. Examina-se uma a uma de acordo com a Lista de Verificação.
3. Se o número de defeituosos for menor ou igual ao Número de Aceitação - ou Percentual de Aceitação da amostra - o lote é aceito.

**2.2. Lista de verificação**

* O modelo de lista de verificação está disposto na página da STI, menu Contratações de TIC, seção Orientações.

<https://www.ufpe.br/sti/governanca-de-tic/contratacoes-de-tic/orientacoes>

* A lista de verificação definitiva deverá ser complementada com base nas características do bem ou serviço de TIC previstas no Termo de Referência.

**2.3. Registro de falhas ou defeitos**

* Após a aplicação da lista de verificação, deve-se registrar as falhas ou defeitos no objeto e **as não conformidades com os termos contratuais definidos.**
* As falhas, defeitos e não conformidades devem ser registradas no Formulário de registro de falhas ou defeitos (não-conformidades). O modelo para o formulário está disposto na página da STI, menu Contratações de TIC, seção Orientações.

<https://www.ufpe.br/sti/governanca-de-tic/contratacoes-de-tic/orientacoes>

**3. Recebimento Definitivo**

* O Fiscal Requisitante e o Fiscal Técnico do Contrato preencherão e assinarão o Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas nos incisos I a VII do artigo 33 da IN01 de 4 de abril de 2019. O termo deverá utilizar o modelo disponível na página da STI, menu Contratações de TIC, seção Orientações.

<https://www.ufpe.br/sti/governanca-de-tic/contratacoes-de-tic/orientacoes>