



Guia Prático de Fiscalização de Contratos Administrativos

2ª edição



Guia Prático de Fiscalização de Contratos Administrativos

2ª edição

Brasília – 2018

© 2018 Tribunal Superior Eleitoral

É proibida a reprodução total ou parcial desta obra sem a autorização expressa dos autores.

Secretaria de Gestão da Informação
SAFS, Quadra 7, Lotes 1/2, 1º andar
Brasília/DF – 70070-600
Telefone: (61) 3030-9225

Secretário-Geral da Presidência
Estêvão Waterloo

Diretor-Geral
Rodrigo Curado Fleury

Secretária de Gestão da Informação
Janeth Aparecida Dias de Melo

Coordenadora de Editoração e Publicações
Renata Leite Motta Paes Medeiros

Organização do conteúdo

Grupo de trabalho instituído pela Portaria nº 435/2017, alterada pelas Portarias nºs 765/2017, 850/2017, 1.000/2017 e 268/2018.

Lilian de Moura Andrade (coordenadora)
Ana Paula Muniz da Silva
Eliane Martins de Sousa
Érika de Oliveira dos Santos Scozziero
Izabella Belúcio dos Santos
Lara de Paula Silva
Lucilene Custódio da Silva (colaboradora)
Magda Araceli Radicchi
Maressa de Medeiros Mason Alvarenga

Produção editorial e diagramação

Seção de Editoração e Programação Visual (Seprov/Cedip/SGI)

Capa e diagramação

Verônica Estácio

Projeto gráfico

Rauf Soares

Revisão e normatização

Seção de Preparação e Revisão de Conteúdos (Seprev/Cedip/SGI)

Karla Farlenn (estagiária) e Manuela Marla

Impressão e acabamento

Seção de Serviços Gráficos (Segraf/Cedip/SGI)

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Tribunal Superior Eleitoral – Biblioteca Professor Alysso Darowish Mitraud)

Brasil. Tribunal Superior Eleitoral.

Guia prático de fiscalização de contratos administrativos / Tribunal Superior Eleitoral. – 2. ed. –
Brasília : Tribunal Superior Eleitoral, 2018.
72 p. ; 24 cm.

Organização do conteúdo: Grupo de trabalho instituído pela Portaria nº 435/2017, alterada pelas
Portarias nºs 765/2017, 850/2017, 1.000/2017 e 268/2018.

1. Contrato administrativo – Fiscalização – Tribunal Superior Eleitoral – Brasil. I. Título.

CDD 342.810 6
CDU 351.712.2(81)

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

PRESIDENTE

Ministra Rosa Weber

VICE-PRESIDENTE

Ministro Luís Roberto Barroso

MINISTROS

Ministro Edson Fachin

Ministro Jorge Mussi

Ministro Og Fernandes

Ministro Admar Gonzaga

Ministro Tarcísio Vieira de Carvalho Neto

PROCURADORA-GERAL ELEITORAL

Raquel Dodge

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Estêvão Waterloo

SECRETÁRIO JUDICIÁRIO

Fernando Maciel de Alencastro

SECRETARIA DO TRIBUNAL

DIRETOR-GERAL

Rodrigo Curado Fleury

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Anderson Vidal Corrêa

SECRETÁRIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Mércia Giselle dos Santos Oliveira

SECRETÁRIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Janeth Aparecida Dias de Melo

SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Thayanne Fonseca Pirangi Soares

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO,

FINANÇAS E CONTABILIDADE

Rui Moreira de Oliveira

SECRETÁRIA DE SEGURANÇA E TRANSPORTE

Mariana Paranhos Calderon

SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Giuseppe Dutra Janino

Apresentação

Em sua segunda edição, o *Guia Prático de Fiscalização de Contratos Administrativos* passou por substancial revisão de conteúdo e forma, com a premissa de tornar a obra mais objetiva e incrementada de elementos para subsidiar a rotina dos fiscais de contratos do Tribunal Superior Eleitoral (TSE).

Para essa atualização, foi instituído, por meio da Portaria-TSE nº 435/2017, grupo de trabalho composto por integrantes de áreas relacionadas direta ou indiretamente com a fiscalização de contratos, com o propósito de que os conteúdos abordados correspondam efetivamente à prática vivenciada pelos fiscais.

Além de se basear em processos de trabalho e lições aprendidas das unidades administrativas envolvidas, o grupo realizou pesquisa com fiscais, por meio da qual se identificou a necessidade de elaboração de obra que apresentasse, de forma prática e didática, as atividades atinentes à fiscalização contratual.

Com esse objetivo, esta edição apresenta uma série de modelos e listas de verificação para auxiliar a atuação dos fiscais de contrato. Além disso, a parte predominantemente teórica do Guia foi remanejada para a parte referente aos anexos, com o objetivo de facilitar a consulta aos conteúdos de demanda mais significativa.

O Guia também apresenta como novidades uma seção de perguntas frequentes, baseada nas consultas realizadas pelos fiscais de contrato às diversas unidades do Tribunal, e os novos capítulos *Dos procedimentos da fase de liquidação de despesas* e *Dos procedimentos de inscrição ou reinscrição de créditos em restos a pagar*, tendo como parâmetro a recém-editada Instrução Normativa-TSE nº 14 de 18 de dezembro de 2017.

Como suporte para todo esse trabalho, tem-se a jurisprudência atualizada do Tribunal de Contas da União, especialmente o Acórdão nº 2.341/2016 – Plenário, e a vigência da recente Instrução Normativa nº 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP), que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta.

Assim, o guia buscou incorporar às diversas rotinas de fiscalização as recomendações do TCU ao TSE para otimizar e sanear o processo de execução contratual.

No tocante à IN-MP nº 5/2017, foram necessários ajustes nos processos de trabalho, que, por consequência, ensejaram a mudança de parte das atividades referentes à fiscalização de contratos que constavam na primeira edição do Guia.

Por fim, foi excluído o capítulo referente aos procedimentos para aplicação de penalidades, pois se encontra em tramitação no TSE a minuta de instrução normativa que trata desse tema, que será divulgado em material específico após a publicação do normativo.

Com todas as modificações mencionadas, pretende-se que esta nova edição ampare, de forma direta e prática, a conduta do fiscal desde o início da vigência contratual até a liquidação de todas as despesas relacionadas com o contrato.

Sumário

CAPÍTULO I – DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	8
CAPÍTULO II – DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA.....	15
CAPÍTULO III – DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	24
CAPÍTULO IV – DOS CONTRATOS DE COMPRAS	30
CAPÍTULO V – DOS PROCEDIMENTOS DA FASE DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS	39
CAPÍTULO VI – DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO OU REINSCRIÇÃO DE CRÉDITOS EM RESTOS A PAGAR	44
PERGUNTAS FREQUENTES.....	46
ANEXOS	54
CONCEITOS TEÓRICOS IMPORTANTES	54
MODELOS DIVERSOS.....	60
INSTRUÇÃO NORMATIVA-TSE Nº 14 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2017	68

Capítulo I – Da fiscalização de contratos

I. Conceito geral

A fiscalização de contratos é o conjunto de atos praticados pelos fiscais, com registro formal e metodologia previamente definida. Os objetivos são:

- assegurar que o objeto entregue e/ou serviço prestado esteja de acordo com o que foi contratado;
- aferir se os resultados previstos pela administração com a contratação estão sendo alcançados;
- realizar instrução processual e encaminhamento de documentação pertinente para a formalização de procedimentos relativos a alterações, prorrogações, pagamento, eventual aplicação de sanções, repactuações e extinção de contratos;
- documentar toda a gestão contratual com vistas a subsidiar a administração na avaliação da eficiência e eficácia da contratação.

Para alcançar os objetivos expostos, a fiscalização é dividida em técnica e administrativa.

2. Do fiscal técnico do contrato

O fiscal técnico do contrato é o servidor formalmente designado para acompanhar a execução do objeto que tenha sido contratado, com o objetivo de avaliar se a quantidade e qualidade estão de acordo com o definido em contrato. Para isso, deverá ter conhecimento técnico do objeto e de todos os termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente das condições constantes do edital e de seus anexos, com vistas a acompanhar as obrigações *in loco* tanto da administração contratante quanto da contratada. Assim, é desejável que o fiscal técnico seja lotado na área demandante da contratação.

Entretanto, se for nomeado fiscal e entender que não possui os conhecimentos técnicos cabíveis, deverá formalizar documento em que exponha

suas limitações e, se for o caso, solicitar a designação de uma comissão técnica ou contratação de um terceiro, pessoa física ou jurídica, para auxiliá-lo.

São competências desse fiscal:

- emitir termo de recebimento definitivo após avaliação técnica do produto/serviço;
- aplicar os mecanismos previstos no contrato para avaliação da qualidade do produto/serviço;
- notificar o fiscal administrativo, para adoção das providências cabíveis, quando o produto/serviço entregue não atender às especificações técnicas estabelecidas em contrato;
- consultar o fiscal administrativo sobre o saldo contratual antes de realizar solicitações de objeto/serviços;
- analisar, na prorrogação dos contratos, as propostas e fazer a comparação com os contratos obtidos de outros órgãos públicos pela Secom/Codaq/SAD, com o intuito de aferir a vantajosidade da prorrogação contratual.

3. Do fiscal administrativo do contrato

O fiscal administrativo é o servidor designado para acompanhar os aspectos administrativos do ajuste.

São competências desse fiscal:

- instruir os procedimentos de pagamento;
- emitir a nota técnica de atesto;
- controlar o saldo contratual, dando ciência ao fiscal técnico e às unidades demandantes;
- fornecer, a cada nota técnica de atesto, informações sobre o controle de saldo contratual;

Atenção! Quando o fiscal faz o controle do saldo contratual e informa esses dados à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (Ceofi), é possível a liberação de créditos orçamentários para outros projetos do TSE, caso a execução do ajuste esteja abaixo do estabelecido contratualmente.

- instruir os procedimentos para alterações contratuais;
- oferecer, no caso de prorrogação contratual, as informações requeridas pela Secretaria de Administração (SAD);
- instruir o procedimento para aplicação de penalidades;
- controlar todo e qualquer documento administrativo vinculado ao ajuste;
- adotar providências para sanear pendências administrativas;
- verificar, periodicamente, se a contratada mantém condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de licitação.

4. Das disposições comuns à fiscalização técnica e administrativa

Inicialmente, cabe esclarecer que, em regra, essas funções de fiscalização não podem ser centralizadas em um único servidor. Assim, deve-se designar um grupo de servidores para a fiscalização técnica e outro grupo para a fiscalização administrativa.

Atenção! As funções de fiscalizações técnica e administrativa poderão ser acumuladas em um único grupo de servidores nos casos em que o custo do controle for maior que os benefícios auferidos com esse modelo. No entanto, a acumulação deve ser devidamente justificada pela área demandante, pela fiscalizadora e/ou pela SAD, atentando-se para o princípio da segregação de funções.

Em contratações com entregas/prestações de serviços descentralizadas, poderá ser prevista fiscalização setorial, que será exercida no âmbito dos tribunais regionais eleitorais ou das unidades beneficiadas pelo bem/serviço. Ao fiscal setorial cabe realizar o recebimento provisório e definitivo e informar se o objeto entregue e/ou serviço prestado está de acordo com o que foi contratado.

Atenção! O modelo de fiscalização do contrato deve ser previsto no termo de referência. Durante o planejamento da contratação, devem-se determinar as atribuições da fiscalização técnica e administrativa – em consonância com as disposições deste guia e dos normativos do TSE – e a forma como se dará a fiscalização (quais instrumentos de controle serão utilizados, listas de verificação para recebimentos, etc.).

4.1. Procedimentos iniciais da fiscalização

Após a formalização do contrato, é preciso que o fiscal se organize para iniciar o acompanhamento da execução do contrato. Para isso, deve elaborar listas de verificação de cumprimento das exigências contratuais, bem como promover reunião inicial com a contratada.

4.1.1. Da indicação de preposto

O preposto é o representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como intermediário entre ela e o contratante. Trata-se de obrigação disposta na legislação (Lei nº 8.666/1993, art. 68).

A indicação do preposto deve ocorrer antes do início da execução do contrato, devendo o prazo para a formalização estar previsto no termo de referência (Acórdão-TCU nº 2.341/2016, item 9.1.19, b).

Atenção! Caso o prazo para indicação do preposto seja a data de assinatura do contrato, cabe à SAD exigir que a contratada cumpra com essa obrigação. Nesse caso, como procedimento inicial da fiscalização, o fiscal administrativo deve averiguar se a indicação ocorreu no prazo acordado.

4.1.2. Da elaboração de listas de verificação

Após a leitura do contrato e documentos correlatos, o fiscal deverá elaborar listas de verificação (*checklists*) para auxiliá-lo na verificação do cumprimento dos termos contratuais.

Algumas listas devem ser elaboradas durante a fase de planejamento da contratação e constar do termo de referência, pois indicam a forma de fiscalização do contrato. Como exemplo, citam-se as utilizadas para realizar recebimento e atesto. Então, caberá ao fiscal, durante o acompanhamento do ajuste, aplicá-las e criar outras que entenda necessárias para auxiliá-lo na fiscalização e evidenciar o acompanhamento diligente do contrato. As *checklists* devem ser preenchidas e juntadas ao procedimento administrativo que trata da fiscalização contratual.

Atenção! A utilização de listas de verificação para acompanhamento da execução contratual atende a necessidade de documentar as rotinas de fiscalização. (Ver Acórdão-TCU nº 2.341/2016 – Plenário, item 9.1.19, e.)

4.1.3. Da reunião inicial com a contratada

A realização da reunião auxilia na mitigação do risco de uma execução ineficiente. Assim, deverá ser documentada em ata, com o objetivo de promover o devido registro da gestão contratual.

São objetivos da reunião inicial: esclarecer questões técnicas e administrativas, definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos, apresentar o plano de fiscalização e dirimir dúvidas porventura existentes. Nessa ocasião, devem participar todos os atores que possuem relevância para a contratação, como fiscais e preposto.

Atenção! Nos casos em que houver dúvidas sobre faturamento e condições de pagamento, é recomendável que a fiscalização do contrato convide a Ceofi para participar da reunião inicial.

A realização da reunião inicial com todos os atores relevantes da contratação é prática recomendada pelo TCU (ver Acórdão-TCU nº 2.342/2016 – Plenário, item 9.1.8, a).

Na reunião, o fiscal deverá esclarecer, dentre outros assuntos relevantes para a execução contratual:

- a forma de execução e controle;
- o modo de recebimento e pagamento;
- as situações que implicam atraso no pagamento;
- as sanções aplicáveis;
- as formas de comunicação;
- as obrigações da contratada;
- o papel do preposto;
- os critérios de medição/aferição de resultados.

Atenção! Ambos os fiscais devem produzir listas de verificação ou aplicar as já existentes e participar da reunião inicial, dentro do seu âmbito de competência.

4.2. Necessidade de registro das ocorrências contratuais

A necessidade de registro da fiscalização contratual é uma atribuição comum ao fiscal técnico e administrativo. Trata-se da necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas ao contrato, determinando o que for necessário para regularização de falhas (Lei nº 8.666/1993, art. 67, § 1º).

O registro de ocorrências tem como principais objetivos:

- manter controle gerencial da execução contratual. Assim, será possível ter rastreabilidade dos fatos e decisões ocorridos ao longo do contrato;
- documentar a sistemática de fiscalização. Isso é importante para manter registro histórico da execução contratual e garantir que as lições aprendidas durante a execução do contrato sejam repassadas de forma completa sempre que necessário;
- fornecer informações gerenciais para novas contratações, prorrogações, aplicação de sanções, repactuações e extinção de contratos.

O que deve ser registrado?

- todas as ocorrências positivas e negativas que constituem lições aprendidas;
- qualquer interação com a contratada;
- controle de material empregado, quantidade de postos, informações acerca do atingimento dos objetivos esperados, etc.;
- qualquer documentação produzida em decorrência da fiscalização contratual (por exemplo, atas de reunião, plano de fiscalização, comunicação com áreas requisitantes, etc.).

Atenção! O acompanhamento e registro das ocorrências relativas à execução contratual constituem mecanismo de controle gerencial por meio do qual a fiscalização pode conhecer melhor o objeto contratado. Além disso, subsidia a estimativa para as futuras contratações no que diz respeito, por exemplo, à quantidade de postos de trabalho e de materiais empregados na execução e os tipos de serviço demandados.

Se o fiscal se ausentar do TSE ou for destituído dessa função, ele deve elaborar relatório acerca das ocorrências da fase de execução do contrato a partir do registro realizado durante essa etapa. O objetivo disso é fornecer informações relevantes para quem o substituir. Esse mesmo procedimento deve ser adotado quando do encerramento do ajuste.

Os fiscais técnico e administrativo devem criar procedimento único no SEI, vinculado aos processos de contratação e liquidação de despesa, para manterem o registro da execução contratual. É essencial que esse procedimento contenha o registro, os encaminhamentos e as providências necessárias, quando cabíveis.

Capítulo II – Dos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra

1. Definição

Trata-se da prestação de serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra para execução de atividades acessórias, instrumentais ou complementares àquelas essenciais ou finalísticas do Tribunal. Esses serviços pressupõem que os empregados da contratada fiquem à disposição exclusiva do contratante.

2. Vedações

É vedado aos servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

- possibilitar ou dar causa a atos de subordinação e vinculação hierárquica;
- exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada;

Atenção! Não estará caracterizada a vedação acima caso o objeto do contrato preveja notificação direta para a execução de tarefas previamente descritas no ajuste.

- direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa da contratada;
- promover ou aceitar o desvio de função;
- considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- definir o valor da remuneração dos trabalhadores da contratada;

Atenção! É possível definir o valor da remuneração para os casos em que sejam necessários profissionais com habilitação ou experiência superior à daqueles que são remunerados pelo piso salarial da categoria, cabendo à equipe de planejamento da contratação demonstrar tais condições em seus estudos preliminares.

- conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos.

Caso o fiscal tenha conhecimento de que servidor está praticando atos de ingerência na administração da contratada, ele deve registrar o fato e notificar o servidor.

3. Papel do preposto

Nos contratos de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, o preposto é o responsável por dar ordens diretas aos funcionários. Portanto, cabe a ele, dentre outras atribuições:

- verificar se os postos estão cobertos;
- salvaguardar os direitos trabalhistas dos empregados;
- fiscalizar se os empregados estão observando o horário de descanso intra e interjornadas;
- orientar os funcionários – quando houver previsão de serviço em hora suplementar – a observarem os limites autorizados pela autoridade competente, sem prejuízo da observância das restrições previstas na legislação trabalhista.

4. Plano de fiscalização

Além dos procedimentos iniciais previstos no Capítulo I, os fiscais devem elaborar plano de fiscalização. Esse documento foi estabelecido pela Instrução Normativa-MP nº 5/2017 com os objetivos de definir o processo de fiscalização e guiar a atuação do fiscal.

O plano deve ser elaborado tendo como base o modelo de gestão constante do termo de referência e deve conter metodologia de fiscalização, controles adotados, bem como recursos materiais e humanos disponíveis e necessários para a fiscalização, dentre outras informações relevantes. Caso sejam elaboradas listas de verificação adicionais, elas devem compor o documento.

5. Critérios de mensuração dos serviços prestados

Os serviços prestados devem ser mensurados mensalmente, de acordo com o quantitativo/resultados e com o preço pactuado no contrato, devendo ser observados os seguintes aspectos, quando cabíveis:

- resultados alcançados em relação ao contratado, com verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- cumprimento das demais obrigações contratuais;
- satisfação do público usuário.

Para aferição do serviço, devem ser estabelecidos mecanismos de controle, podendo a fiscalização, se for o caso, adotar, alternativamente ou concomitantemente, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estabelecido na IN-MP nº 5/2017.

6. Fiscalização técnica

A fiscalização técnica consistirá em avaliar constantemente a execução do objeto, monitorando o nível de qualidade. Para isso, o fiscal pode estabelecer rotinas de avaliação diária, semanal ou mensal.

Além daquelas estabelecidos no Capítulo I deste Guia, são atribuições dessa fiscalização:

- elaborar relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados;
- apresentar relatório de avaliação de qualidade ao preposto da contratada;
- realizar recebimento definitivo, ao final de cada período mensal, após análise de desempenho e qualidade dos serviços prestados;
- controlar a realização de serviços em horas suplementares e em horário noturno, bem como controlar o saldo contratual referente a essas horas;
- evitar que a administração dê ordens diretas aos terceirizados;
- averiguar se o preposto cumpre suas obrigações de forma regular.

Ressalta-se, portanto, a necessidade de se preverem rotinas de fiscalização para tal conferência.

7. Fiscalização administrativa

A fiscalização administrativa possui duas rotinas básicas: fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e fiscalização administrativa em sentido restrito, além das premissas previstas no Capítulo I deste Guia.

7.1. Rotinas da fiscalização administrativa

A seguir estão descritas as rotinas da fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, bem como dos aspectos administrativos.

7.1.1. Cumprimento das obrigações trabalhistas

No primeiro mês da prestação de serviços, o fiscal deve exigir da contratada a seguinte documentação:

- relação de empregados com nome completo, cargo ou função, RG e CPF;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados admitidos, devidamente assinada;
- exames médicos admissionais.

Atenção! Essa documentação deverá ser exigida sempre que houver novas admissões.

Ao final de cada mês, o fiscal deve exigir da contratada:

- cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços;
- cópia de recibos de depósitos bancários;
- comprovante de entrega de benefícios suplementares.

Atenção! O fiscal administrativo poderá fazer avaliação amostral. Para definir o montante da amostra de cada mês, devem-se avaliar os riscos de descumprimento, pela contratada, das obrigações trabalhistas a partir dos indicativos observados durante a execução. Destaca-se que o gerenciamento de riscos deve ser atualizado sempre que a ocorrência de eventos relevantes durante a gestão do contrato o justifique.

Em qualquer momento, a administração poderá solicitar os seguintes documentos:

- extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
- comprovantes de realização de cursos de treinamento e reciclagem, quando exigidos por lei e contrato.

Atenção! O fiscal deve criar rotinas de fiscalização de forma que, em um ano, todos os empregados tenham o extrato de INSS e de FGTS analisados. Isso não significa que a análise não possa ser realizada mais de uma vez para um mesmo empregado (Acórdão-TCU nº 1214/2013 – Plenário). Para se definir o montante da amostra para análise, devem-se considerar os riscos de descumprimento, pela contratada, das obrigações previdenciárias e do FGTS.

A contratada deve entregar a documentação solicitada no prazo previsto no contrato, ou, na ausência de definição de prazo específico, em 15 dias, a contar da notificação.

Quando da extinção do contrato, exigir os seguintes documentos:

- termos de rescisão dos contratos de trabalho;
- guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;
- extratos de depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- exames médicos demissionais.

Esses documentos deverão ser analisados pela administração no prazo de 30 dias, prorrogáveis por mais 30 dias.

Atenção! Ocorrido o último pagamento, o fiscal deverá se certificar de que não há pendências referentes a meses anteriores. Caso haja, ele deverá solicitar providências à contratada.

Caso o fiscal verifique indícios de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e no pagamento do FGTS, ele deverá elaborar memorando expondo a situação, anexar a documentação comprobatória e encaminhar o procedimento à SAD. Esta será responsável por notificar a Receita Federal do Brasil ou o Ministério do Trabalho, conforme o caso.

7.1.2. Aspectos administrativos

A fiscalização dos aspectos administrativos ocorre de quatro maneiras, conforme a seguir.

1. Fiscalização inicial:

- elaborar planilha-resumo do contrato administrativo com dados dos empregados, como nome, CPF, função, salário, gratificação, dentre outras informações que forem importantes para o contrato fiscalizado;
- fiscalizar as carteiras de trabalho e previdência. Deve-se observar a data de início do contrato de trabalho, a função exercida e a remuneração;
- verificar se o quantitativo de terceirizados coincide com o previsto em contrato;
- verificar se o salário é igual ou superior ao estabelecido em contrato e Convenção Coletiva de Trabalho (CCT);
- verificar se a CCT traz eventuais obrigações adicionais para a contratada;
- verificar se há, na respectiva CCT, informação de que a atividade profissional requer adicional de insalubridade ou periculosidade, ou, na ausência, se há laudo da contratada, emitido nos termos da contratação, atestando essas condições.

2. Fiscalização mensal:

- observar se a nota fiscal faz menção à retenção de 11% sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação de serviço a título de contribuição previdenciária;
- exigir, quando couber, que a empresa comprove a manutenção da reserva de cargos para pessoa com deficiência ou reabilitada pela Previdência Social.

3. Fiscalização procedimental:

- observar se a contratada respeita a data-base da categoria prevista em CCT;
- observar se a empresa cumpre a legislação relativa à concessão de férias e licenças;

- verificar se a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados, mediante exigência à contratada de apresentação de declaração dos funcionários que usufruem dessa estabilidade.

4. Fiscalização por amostragem:

- solicitar que os empregados verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seu nome.

8. Responsabilidade subsidiária pelos encargos trabalhistas

A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas resultantes da execução do contrato. Entretanto, a Súmula-TST nº 331 dispõe que a administração pública responde subsidiariamente por esses encargos, caso seja evidenciada a conduta culposa no descumprimento das obrigações legais, principalmente, no tocante à fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas.

Assim, para evitar a responsabilização da administração, é essencial que o fiscal administrativo evidencie as rotinas de fiscalização. Isso significa que ele deve registrar nos autos: a solicitação de documentação, os documentos entregues, a manifestação quanto ao atendimento do que foi pedido e as solicitações de regularização de pendências encontradas.

Atenção! Eventuais descumprimentos da legislação trabalhista caracterizam inadimplência contratual, ensejando motivo para rescisão e execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à administração, bem como para aplicação das penalidades previstas contratualmente.

Compete, portanto, ao fiscal do contrato gerenciar o risco da rescisão contratual, apresentando termo de referência para nova contratação em tempo hábil, quando não for o caso de contratação emergencial, visando sempre à continuidade da prestação dos serviços.

9. Conta-depósito vinculada (bloqueada para movimentação)

Segundo definição contida na Instrução Normativa-MP nº 5/2017, essa conta é aberta pela administração em nome da empresa contratada com o objetivo de proceder ao pagamento de férias, 13º salário e verbas rescisórias aos trabalhadores alocados nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

No TSE, essa conta é regulamentada pela Instrução Normativa-TSE nº 5 de 8 de maio de 2014. Quanto a isso, é preciso alertar que o referido normativo passará por revisão em virtude da iminente alteração da Resolução-CNJ nº 169/2013.

É obrigação da fiscalização conferir a documentação entregue pela contratada, quando esta solicitar autorização ao TSE para movimentar a conta-depósito vinculada, principalmente no tocante ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

10. Atesto dos serviços

O atesto do serviço e a emissão da nota técnica de atesto são atribuições do fiscal administrativo. Para efetuar o atesto, o fiscal receberá o termo de recebimento definitivo elaborado pelo fiscal técnico. Ademais, é necessário fazer as seguintes verificações:

- se todos os documentos exigidos contratualmente foram encaminhados;
- se a documentação entregue é legível e original;
- se os salários foram efetivamente pagos;
- se houve cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias e do FGTS, referentes ao mês anterior, elaborando relatório.

Quanto à verificação de pagamento de salários e obrigações trabalhistas, o fiscal poderá realizá-la de forma amostral. Nesse caso, deve-se explicitar quais são os critérios da amostra.

A nota técnica de atesto deve ser enviada à Ceofi para liquidação e pagamento. Posteriormente, os fiscais técnicos e administrativos devem tomar ciência da nota técnica de liquidação de despesas emitida pela Seat/Ceofi e adotar as providências requeridas.

11. Encerramento e transição contratual

Os fiscais do contrato devem promover as atividades de transição e encerramento contratual. Para mitigar o risco de eventual responsabilização subsidiária pelos encargos trabalhistas, o fiscal administrativo deve exigir a documentação elencada em rotina específica abordada no item 7.1 deste capítulo.

Ademais, os fiscais devem promover as atividades de transição, com o objetivo de evitar eventuais discontinuidades na prestação dos serviços. Nessa fase, eles devem elaborar relatório final acerca das ocorrências contratuais, registrando as lições aprendidas, e solicitar a transferência de conhecimentos sobre a execução e manutenção dos serviços.

Atenção! Nessas atividades, recomenda-se observar o modelo de gestão contratual constante do termo de referência.

Capítulo III – Dos contratos de prestação de serviços

1. Definição

Os serviços tratados neste capítulo referem-se a toda atividade destinada a obter determinado resultado de interesse para a administração, tais como conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

A partir da prestação desses serviços, é possível definir os resultados requeridos e efetuar o pagamento de acordo com unidade de medida definida para mensuração da execução do objeto.

2. Acompanhamento da execução contratual¹

Após observar as providências prévias ao início da execução contratual (Capítulo I, item 4.1), o fiscal deve acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de instrumentos de controle que permitam verificar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais a partir da mensuração, quando for o caso, dos seguintes aspectos:

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

¹ Art. 47 da IN-MP nº 5/2017.

3. Nível mínimo de serviço²

Trata-se do ajuste escrito que define – em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis – os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento.

A avaliação do desempenho para aferição da qualidade dos serviços prestados se dá por meio de indicadores previamente definidos no contrato. Tais indicadores são mecanismos que permitem remunerar a contratada de forma proporcional ao atendimento das metas estabelecidas no ato convocatório.

Embora os critérios para medição e pagamento tenham sido definidos no edital e no contrato, a atuação diligente da fiscalização durante a execução contratual permite, no caso de contratação futura, conhecer melhor o objeto e identificar, com maior propriedade, as atividades mais relevantes ou críticas que afetem a qualidade da prestação dos serviços e os resultados esperados, bem como revisar indicadores complexos ou sobrepostos e reavaliar metas, dentre outros.

Atenção! A mensuração dos resultados para o pagamento à contratada é a regra, admitindo-se excepcionalmente (devendo ser apresentadas, portanto, as devidas justificativas) a adoção de critério de remuneração por quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho.

A IN-MP nº 5/2017 prevê a possibilidade de a licitante apresentar proposta contendo produtividade diferente daquela adotada como referência pela administração ou que não esteja contida na faixa referencial de produtividade. Caso tenha sido demonstrada a exequibilidade da proposta e não haja alteração no objeto da contratação nem contrariedade aos dispositivos legais vigentes, é possível adequação técnica da metodologia empregada pela contratada visando assegurar a execução do objeto.

4. Instrumentos de controle

Instrumentos de controle são mecanismos existentes com a finalidade de orientar a fiscalização no acompanhamento da execução contratual. Eles podem ser materializados em sistema informatizado, por meio de modelos apresentados no termo de referência, bem como podem ser estruturados pela própria fiscalização na ausência de um padrão já existente ou diante da constatação da necessidade de complementar/aprofundar informações.

² Anexo V – Diretrizes para elaboração do Projeto Básico (PB) ou Termo de Referência (TR) –, item 2.6 – Modelo de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento –, alínea d da IN-MP nº 5/2017.

Podem-se citar como exemplos desses instrumentos: ordens de serviço; instrumento de medição de resultado ou equivalente³; termos de recebimento provisório e definitivo; relatórios circunstanciados; nota técnica de atesto, dentre outros (ver modelos de documentos constante do capítulo de anexos deste Guia).

Atenção⁴! É recomendável que tais instrumentos sejam definidos durante o planejamento da contratação a partir das particularidades do objeto a ser licitado, constando como anexos ao edital. Assim, os atores da fiscalização possuirão um referencial claro para atuação na fase de gestão do contrato.

A utilização desses instrumentos minimiza os riscos de descumprimentos contratuais e propicia a tomada de decisões de forma consciente e tempestiva, demonstrando, assim, o exercício de fiscalização eficaz, transparente e responsável.

4.1. Ordens de serviços⁵

Sempre que a prestação do serviço for realizada por meio de tarefas específicas ou em etapas e houver a necessidade de autorização expressa prevista em contrato, a administração deve fazer uso de ordens de serviço. O modelo a ser adotado, definido durante a elaboração do termo de referência, deve estabelecer as quantidades, as estimativas, os prazos e os custos da atividade a ser executada, os critérios de avaliação dos serviços a serem realizados – possibilitando a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado – e a identificação dos responsáveis pela solicitação, pela avaliação e pelo atesto dos serviços realizados.

As ordens de serviço devem ser juntadas ao processo de liquidação e pagamento da despesa.

Atenção! Nos casos em que a única opção viável for a remuneração de serviços por hora trabalhada, deve constar da ordem de serviço a respectiva metodologia utilizada para quantificação da estimativa de horas demandadas⁶. Assim, caso sejam necessárias mais horas do que as inicialmente previstas, deve o fiscal suplementar a ordem de serviço, justificando a alteração promovida e fazendo constar tal justificativa nos relatórios circunstanciados de execução do serviço.

³ V. Anexo V-B da IN-MP nº 5/2017.

⁴ Anexo V – Diretrizes para elaboração do Projeto Básico (PB) ou Termo de Referência (TR) –, item 2.6 – Modelo de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento –, alínea e da IN-MP nº 5/2017.

⁵ Anexo V – Diretrizes para elaboração do Projeto Básico (PB) ou Termo de Referência (TR) –, item 2.5 – Modelo de execução do objeto –, alínea d da IN-MP nº 5/2017.

⁶ Anexo V – Diretrizes para elaboração do Projeto Básico (PB) ou Termo de Referência (TR) –, item 2.5 – Modelo de execução do objeto –, alínea d.4 da IN-MP nº 5/2017.

Atenção⁷! Os responsáveis pela solicitação, avaliação e atesto dos serviços realizados por meio da ordem de serviço não podem ter qualquer vínculo com a empresa contratada.

4.2. Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou equivalente

Esse documento tem por finalidade avaliar a qualidade dos serviços prestados pela contratada a partir dos níveis esperados de qualidade definidos no contrato. No IMR, são registrados os cálculos dos indicadores estipulados, evidenciando as informações necessárias para a adequação do pagamento aos serviços prestados e aos resultados efetivamente obtidos. Dentre essas informações, podem ser citados: meta alcançada, instrumento de medição utilizado, forma de acompanhamento, periodicidade, mecanismo de cálculo, faixas de ajuste no pagamento, sanções e demais observações que se façam necessárias.

O fiscal técnico deve realizar a medição e apresentá-la ao preposto da contratada para ciência e assinatura do documento.

O instrumento de medição de resultado ou documento equivalente que o substitua deve ser juntado ao processo de liquidação e pagamento da despesa.

Atenção! É vedado atribuir à contratada a avaliação do desempenho e da qualidade dos serviços prestados.

4.3. Termo de Recebimento Provisório (TRP)

O recebimento provisório é o ato que materializa a entrega do serviço pela contratada à administração. Por meio dele é aferido o cumprimento dos prazos de execução estabelecidos.

Cabe ao fiscal técnico ou à comissão previamente designada a emissão do TRP, em duas vias, no ato do recebimento do objeto para posterior verificação de sua adequação aos termos contratuais.

4.4. Termo de Recebimento Definitivo (TRD)

O recebimento definitivo é o ato por meio do qual a administração declara que o serviço foi prestado de acordo com as exigências contratuais.

⁷ Anexo V – Diretrizes para elaboração do Projeto Básico (PB) ou Termo de Referência (TR) –, item 2.5 – Modelo de execução do objeto –, alínea d.9 da IN-MP nº 5/2017.

Cabe ao fiscal técnico ou à comissão previamente designada a emissão do TRD, em duas vias, depois de efetuadas as verificações de qualidade e quantidade, os testes de funcionamento ou as vistorias técnicas que comprovem a integridade física e a adequação do objeto.

Atenção! O TRD deve vir acompanhado de listas de verificação (*checklists*) em que se evidenciem as avaliações realizadas pela fiscalização e as respectivas conclusões. Deve constar de tais listas a relação de requisitos técnicos a serem atendidos pelo serviço prestado e que serão avaliados pela fiscalização, por meio de vistorias, testes ou outro meio hábil, antes do recebimento definitivo do objeto. O ideal é que essas listas tenham sido elaboradas no momento do planejamento da contratação e constem em anexo ao termo de referência (TR) destinado ao modelo de gestão do contrato. No entanto, caso o TR não tenha contemplado *checklists*, cabe ao fiscal criá-las a partir da leitura do TR e do contrato.

Na hipótese de contrato cuja execução ocorra em outro estado, o fiscal somente deve dar o atesto após recebimento do relatório de execução do serviço e do respectivo recebimento definitivo emitido por cada Tribunal Regional Eleitoral onde o serviço houver sido prestado.

4.5. Nota técnica de atesto

O atesto é ato de competência do fiscal administrativo em que é verificado o cumprimento das obrigações contratuais acessórias, distintas da execução propriamente dita, e relacionadas às condições para o pagamento.

Atenção! Aplicam-se as mesmas orientações relativas às listas de verificação tratadas no item referente ao TRD. O que as diferencia é seu conteúdo, isto é, os aspectos a serem avaliados.

4.6. Relatórios de execução de serviço

São relatórios circunstanciados cujo objetivo é descrever e esclarecer os atos relacionados à prestação do serviço. Cabe aos fiscais elaborá-los, de acordo com as atribuições definidas no modelo de gestão do contrato, contendo registro, análise, conclusão acerca das ocorrências contratuais e demais documentos que julgarem necessários.

Se a fiscalização for exercida por um único servidor, as informações e documentos constantes no relatório devem estar relacionados à fiscalização técnica e administrativa.

5. Encerramento contratual

Os fiscais devem elaborar relatório final acerca das ocorrências verificadas ao longo da execução do contrato, para que seja utilizado como fonte de informação para futura contratação.

Durante as atividades de transição, devem ser observadas, no que couber:

- a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da administração;
- a transferência final de conhecimentos sobre a execução e manutenção do serviço;
- a devolução de equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e
- outras providências que se apliquem.

Com o objetivo de assegurar a continuidade dos serviços, o fiscal deve, ainda, observar os procedimentos e prazos estabelecidos pela SAD no que se refere à instrução do processo de planejamento, para a contratação que a sucederá em fase de encerramento.

Capítulo IV – Dos contratos de compras

1. Definição

Segundo a Lei de Licitações e Contratos, compra é toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente⁸.

O contrato pode ser: de fornecimento integral, assemelhado à compra, em que o objeto contratado é entregue de uma só vez em sua totalidade; de fornecimento parcelado, em que a quantidade global a ser entregue é fracionada em prestações certas e determinadas; ou, ainda, de fornecimento contínuo, em que há entrega de bens de consumo habitual ou permanente, de forma sucessiva, estendendo-se pelo período estipulado como o de duração do contrato.

2. Distinção entre ata de registro de preços e contrato

Conforme já salientado pelo TCU, a ata de registro de preços tem natureza diversa do contrato. Diz essa Corte de Contas:

[...] a ata firma compromissos para futura contratação, ou seja, caso venha a ser concretizado o contrato, há que se obedecer às condições previstas na ata”. Ademais, “a ata de registro de preços impõe compromissos, basicamente, ao fornecedor (e não à administração pública), sobretudo em relação aos preços e às condições de entrega. Já o contrato estabelece deveres e direitos tanto ao contratado quanto ao contratante, numa relação de bilateralidade e comutatividade típicas do instituto⁹.

É muito importante que o fiscal do contrato compreenda que ata de registro de preços não se confunde com contrato de fornecimento.

A ata de registro de preços é o documento que formaliza a vinculação do licitante vencedor ao preço e demais condições registradas, com base nas quais as futuras contratações se formarão. O Decreto nº 7.892/2013 estipula que o prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses.¹⁰

⁸ Inciso III do art. 6º da Lei nº 8.666/1993.

⁹ Acórdão-TCU nº 3.273/2010 – 2ª Câmara.

¹⁰ Art. 12 do Decreto nº 7.892/2013.

Por sua vez, o instrumento de contrato formaliza os contratos celebrados com base na ata de registro de preços e pode ser substituído por nota de empenho.

O contrato administrativo tem autonomia em relação à ata de registro de preços que porventura o tenha originado. Assim, a partir do momento em que o contrato é firmado, passa a ser regido pelas regras do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

Atenção! As contratações realizadas com fundamento em ata de registro de preços só têm validade se realizadas dentro do prazo de vigência desse instrumento, tendo em vista que ata vencida não pode gerar contratação. No entanto, a execução do contrato pode ocorrer após o término desse prazo, de acordo com as regras do art. 57 da Lei nº 8.666/1993, desde que o contrato inicial (e não a prorrogação) tenha sido assinado durante a vigência da ata.

3. Pedido de fornecimento

Quando há previsão contratual, cabe ao fiscal emitir pedido de fornecimento, no qual devem estar discriminados o quantitativo demandado, as especificações do objeto, o local e o horário de entrega.

Atenção! No caso de utilização de ata de registro de preços, deve a unidade demandante demonstrar a necessidade do quantitativo solicitado e atentar-se às condições constantes do termo de referência.

4. Controle do prazo de entrega

O fiscal do contrato deve fazer o controle do prazo de entrega rigorosamente. Se for verificado atraso, deve adotar o procedimento de penalidade definido em normativo próprio.

Se a contratada solicitar a prorrogação do prazo de entrega, o fiscal deve encaminhar o pedido à SAD, manifestando-se a partir de então sobre o deferimento e sobre as demais consequências da entrega superveniente.

Importante! A prorrogação dos prazos de execução e de duração do contrato depende de termo aditivo.

5. Recebimento provisório do material

É o recebimento do material no local previamente designado, mas que não constitui a aceitação do objeto. Por isso, é denominado recebimento provisório. Entretanto, tem significativa relevância, pois é por meio dele que se transmite à administração pública a posse e, portanto, a vigilância do bem. É também a partir desse recebimento que se tem o marco inicial para aferição do cumprimento dos prazos de entrega.

Em regra, todo material deve ser entregue na Seção de Gestão de Almoxarifado. Essa unidade é responsável pela emissão imediata, em duas vias, do Termo de Recebimento Provisório (TRP). Registra-se que a lei exige que o recebimento de material cuja contratação seja superior a R\$176 mil deve ser confiado a uma comissão de, no mínimo, três membros.

Se o local pactuado para a entrega do material for outro, o fiscal do contrato ou a comissão previamente designada serão os responsáveis por acompanhar o recebimento, emitindo, em seguida, o termo de recebimento provisório em duas vias.

Atenção! No caso de gêneros perecíveis e alimentação preparada, pode ser dispensada a emissão de termo de recebimento provisório. Assim, a emissão de simples recibo caracteriza o recebimento definitivo¹¹.

A primeira via do TRP deve ser entregue ao contratado, e a segunda será encaminhada ao fiscal técnico para emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

6. Recebimento definitivo do material

Cabe ao fiscal efetuar observações, testes de funcionamento ou vistorias técnicas que comprovem a integridade física e a adequação do objeto entregue, emitindo, no prazo contratual, em duas vias, o TRD. Esse recebimento implica aceitação do objeto entregue. Em regra, os parâmetros a serem observados no recebimento definitivo encontram-se no termo de referência que originou a contratação.

Caso o fiscal do contrato não venha a providenciar o TRD dentro do prazo fixado, esse documento será considerado como emitido, desde que o contratado, nos 15 dias anteriores à exaustão desse prazo, comunique à administração que ela está omissa nesse quesito¹².

¹¹ Ver inciso I do art. 74 da Lei nº 8.666/1993.

¹² Ver § 4º do art. 73 da Lei nº 8.666/1993.

A emissão do TRD implica, para o contratado, o direito à contraprestação ajustada no contrato, que, em regra, é o pagamento. A partir desse momento, cabe ao fiscal, dentro do prazo contratual, promover a emissão de nota técnica de atesto, que não se confunde com esse termo, pois é dirigida à unidade orçamentária e financeira, com vistas ao pagamento da despesa.

Atenção! Quando for necessária inspeção por equipe técnica, ela será responsável pela emissão do laudo de inspeção técnica, que deve ser entregue ao fiscal do contrato, a fim de respaldá-lo à emissão do TRD.

Ainda que já tenha sido emitido o TRD, o contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Cabe ao fiscal do contrato solicitar as correções (devolução ou troca) necessárias à execução do objeto. A solicitação de adequação deve ser formalmente notificada, de modo que se possa avaliar o cumprimento dos prazos para solução dos problemas. Dessa forma, devem ser registradas, no processo administrativo, as datas do recebimento da notificação pela contratada, bem como da efetiva correção da falha.

Por fim, o fiscal deve rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com especificações previstas no edital ou contrato.

7. Controle do saldo contratual

É dever do fiscal controlar o saldo contratual, para não emitir pedido de fornecimento em quantidades superiores a esse limite. Para tanto, é imprescindível que se adote controle de execução individualizado (por contrato), por meio do qual os saldos sejam acompanhados.

Nesse controle, é necessária alimentação, no mínimo, dos seguintes dados:

- quantidade contratada: quantidade do item prevista no contrato, considerando-se os acréscimos por meio de termo aditivo;
- quantidade executada: quantidade total do item efetivamente entregue pelo contratado;

- quantidade a executar: diferença entre a quantidade contratada e a quantidade executada; é propriamente o saldo pendente de entrega, ao qual o fiscal deve limitar seu pedido de fornecimento.

Atenção! Quando houver pedido de fornecimento pendente de entrega, os seus quantitativos deverão ser abatidos do saldo a executar antes de se efetuar novo pedido, a fim de que a administração não incorra em demandas superiores às quantidades previstas em contrato.

Incorrer em despesa sem previsão contratual significa violar o art. 60 da Lei nº 4.320/1964, que veda a realização de despesa sem prévio empenho (ato emanado da autoridade competente anterior ao contrato).

Registre-se que pagamento dessa natureza só é possível por meio de indenização e enseja apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

8. Encerramento do exercício financeiro

No caso de despesa estimada, cabe ao fiscal emitir, no mês de dezembro, o pedido de fornecimento cuja entrega ocorrerá no ano subsequente.

Antes do encerramento do exercício, o fiscal deve dar ciência à Ceofi dessa entrega no ano seguinte, para que essa coordenadoria proceda à inscrição do crédito necessário em restos a pagar não processados.

9. Atesto

Com vistas à regular liquidação da despesa nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320/1964, incumbe ao fiscal do contrato o atesto do objeto faturado, por meio de emissão de Nota Técnica de Atesto (NTA). Substitutos devem atestar junto, apenas quando a execução contratual for acompanhada por comissão fiscalizadora, caso em que a NTA será assinada por todos os titulares e seus substitutos.

9.1. Verificações gerais

Antes de efetuar o atesto, o fiscal deve realizar a leitura da Instrução Normativa-TSE nº 14/2017 e verificar se:

I. todos os documentos exigidos para o pagamento foram encaminhados junto às notas fiscais/faturas;

2. a documentação exigida para pagamento é legível e original (ou autenticada);

3. todas as exigências contratuais foram integralmente cumpridas pelo contratado;

4. o conteúdo fiscal está de acordo com o item 9.2 deste capítulo;

5. os itens e quantitativos faturados correspondem àqueles constantes do controle do fiscal do contrato;

6. existem ocorrências registradas no registro de contrato que poderão ensejar glosas ou sobrestamentos nos pagamentos. Nesse caso, a nota técnica deve necessariamente ter ressalvas que reportem à necessidade de glosas ou sobrestamentos. Entenda-se por glosa o valor faturado, mas cujo pagamento deve ser rejeitado em definitivo; e, por sobrestamento, o valor faturado devido, mas que está pendente de apresentação de documento exigido contratualmente, cujo pagamento deve ficar suspenso provisoriamente.

9.2. Verificações no documento fiscal

O fiscal do contrato, ao receber o documento, deve fazer as seguintes verificações:

1. se a emissão foi realizada em nome do TSE;

2. se a descrição dos itens faturados coincide com as especificações previstas em contrato;

3. se está correta a inscrição do CNPJ e se ela equivale ao previsto na nota de empenho e no contrato;

4. se o documento está datado;

5. se o valor coincide com o previsto na proposta e no contrato (unitário e total).

Atenção! O valor do frete do material não deve vir destacado, e sim incluso no valor do objeto.

Caso haja alguma irregularidade, deve-se providenciar a imediata substituição do documento.

Importante! Demais requisitos de validade e idoneidade do documento fiscal são conferidos pela Ceofi. No caso de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), essa coordenadoria é a responsável por consultar a autenticidade do documento no site da Secretaria de Fazenda/prefeitura respectiva, por meio da chave de acesso indicada no documento.

9.3. Emissão da nota técnica

É dever do fiscal proceder ao atesto dentro do prazo previsto em contrato ou, na sua falta, em 24 horas, visando ao pagamento em até cinco dias úteis da apresentação da fatura, conforme prevê o § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666/1993.

O atesto deve ser providenciado por meio de nota técnica, emitida em conformidade com a Instrução Normativa-TSE nº 14 de 18 de dezembro de 2017.

9.4. Execução descentralizada

Na hipótese de contrato cuja execução ocorra de forma descentralizada, no âmbito da Justiça Eleitoral, o fiscal deve dar o atesto somente após recebimento do TRD emitido por equipe técnica de cada Regional onde o material tiver sido entregue.

Cabe lembrar que o Ajuste-Sinief¹³ nº 7/2005 – que institui a Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) e o Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (Danfe) –, em sua cláusula sétima, § 2º, dispõe que o destinatário – no nosso caso, o respectivo TRE ou o TSE – deve manter em arquivo o Danfe relativo à NF-e da operação (de remessa do material), devendo ser apresentado à administração tributária quando solicitado.

Assim, não há necessidade de o fiscal exigir do TRE o encaminhamento ao TSE do Danfe relativo à NF-e da operação de remessa do material, pois compete ao Regional arquivar esses documentos por cinco anos. Portanto, somente o termo de recebimento definitivo precisa ser enviado ao TSE.

Todavia, o Danfe relativo à NF-e da operação de venda deve ser anexado ao procedimento administrativo de liquidação da despesa, pois é esse Danfe que será objeto de análise para liquidação e pagamento.

¹³ Sistema Nacional Integrado de Informações Econômico-Fiscais.

9.5. Prazo para o atesto

Esse prazo é aquele previsto no contrato. Nos demais casos, o fiscal deve proceder ao atesto em 24 horas, a fim de que seja viabilizado o pagamento em até cinco dias úteis, contados da apresentação da fatura, conforme determina o § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666/1993 e a Res.-TSE nº 23.234/2010.

9.6. Inobservância dos prazos

Conforme dispõe o § 3º do art. 34 da Res.-TSE nº 23.234/2010, quando ocorrerem eventuais atrasos de pagamentos provocados exclusivamente pela administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, apurada desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento.

Alerta! Na hipótese de atraso na emissão de atesto, o fiscal do contrato deve registrar essa ocorrência em parágrafo específico na nota técnica, por meio do qual ficarão formalizadas as justificativas pelo atraso na emissão do documento, a fim de que sejam objeto de avaliação no caso de apuração de responsabilidade, prevista na referida resolução.

10. Encerramento do contrato

Ao final da vigência do contrato, se for verificado eventual saldo remanescente, é dever do fiscal informar a inexistência de pendência às unidades a seguir:

- Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (Ceofi): para que proceda à anulação do saldo da nota de empenho ou de saldo inscrito em restos a pagar não processados e para que dê baixa da conta de contratos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi);
- Coordenadoria de Material e Patrimônio (Comap): para que providencie a devolução da garantia à empresa contratada e para que dê baixa da conta de garantia no Siafi.

Importante! Quatro meses antes do encerramento do contrato de aquisição de material de consumo, se permanecer a necessidade de aquisição de objeto semelhante, o fiscal ou outra pessoa designada pela sua unidade deve encaminhar novo projeto básico à SAD, com vistas à formalização de nova contratação, evitando a descontinuidade no fornecimento.

11. Lista de verificação para fiscalização de contratos de compras

A lista de verificação a seguir indica rotina de fiscalização que pode, em regra, ser aplicável tanto aos contratos de fornecimento integral como àqueles cuja entrega se dá de forma parcelada, cabendo ao fiscal, técnico e, se for o caso, administrativo, realizar as adaptações necessárias. São obrigações da fiscalização contratual ou da respectiva comissão designada:

- emitir pedido de fornecimento, se houver previsão contratual;
- acompanhar o prazo de entrega e, no caso de atraso, adotar as providências indicadas no Capítulo V;
- efetuar o recebimento provisório do material na hipótese de a entrega ocorrer em lugar distinto da Seção de Almoxarifado ou da Seção de Patrimônio;
- efetuar o recebimento definitivo do material, com base nos parâmetros constante do termo de referência que originou a contratação;
- solicitar as correções (devoluções ou trocas) necessárias à execução do objeto;
- controlar o saldo contratual;
- informar à Ceofi os valores a serem inscritos em restos a pagar;
- emitir nota técnica de atesto após a verificação do documento fiscal, da documentação exigida para pagamento, das ocorrências que possam ensejar glosas ou sobrestamentos nos pagamentos e da correspondência dos quantitativos faturados com os efetivamente entregues.

Capítulo V – Dos procedimentos da fase de liquidação de despesas

Os procedimentos para a fase de liquidação de despesas estão disciplinados na Instrução Normativa-TSE nº 14 de 18 de dezembro de 2017 e compreendem providências para o recebimento provisório e definitivo e para a atestação, conforme a explicação a seguir.

1. Do Termo de Recebimento Provisório (TRP)

Compete ao fiscal ou comissão previamente designados:

- emitir, em duas vias, o TRP do objeto contratado;
- registrar no Siafi, em caso de material de estoque ou bens móveis, o ativo e a respectiva obrigação (contas a pagar), no momento do recebimento (fato gerador);
- consignar, no TRP, o cumprimento ou não do prazo para entrega;
- garantir a guarda e a vigilância do bem;
- dar encaminhamento ao fiscal técnico para as providências relativas ao recebimento definitivo.

Atenção! Os titulares da Seção de Almoxarifado e da Seção de Patrimônio figuram no rol de agentes responsáveis, no Siafi, pela gestão de material de estoque e de bens móveis, respectivamente. Portanto, prestam contas ao TCU nos termos do art. 70, parágrafo único, da CF/1988.

2. Do Termo de Recebimento Definitivo (TRD)

Compete ao fiscal técnico:

- providenciar o preenchimento do formulário de *checklist*, em que se evidenciem as avaliações realizadas e as respectivas conclusões;
- emitir o TRD no prazo estabelecido em contrato, após efetuadas as verificações de qualidade e quantidade, os testes de funcionamento e

produtividade ou as vistorias técnicas, visando aferir a conformidade do objeto e as especificações técnicas previstas no termo de referência ou projeto básico;

- consignar, no TRD, eventuais evidências de que a contratada deixou de utilizar materiais e/ou recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou os utilizou com qualidade e/ou quantidade inferior à demandada;
- encaminhar uma via do TRD à empresa contratada;
- dar encaminhamento ao fiscal administrativo para providências quanto ao atesto.

A *checklist* deverá abranger, no caso de materiais e bens móveis, as seguintes aferições:

- se o objeto possui qualidade compatível com as especificações técnicas previstas no respectivo termo de referência/projeto básico;
- se o objeto foi entregue nas quantidades contratadas; e
- no caso de produto importado, se foi comprovada a origem do bem e a quitação dos tributos incidentes por meio da Declaração de Importação (DI), emitida no Sistema Integrado de Comércio Exterior (Siscomex).

No caso de prestação de serviços por posto de trabalho, devem ser aferidos:

- a quantidade de dias efetivamente trabalhados;
- a ocorrência de faltas sem cobertura nos postos de trabalho;
- o número de funcionários que recebem vale-transporte e o real custo de deslocamento, independentemente do que consta na planilha de custo e formação de preço apresentada pela contratada;
- o atendimento de indicadores de níveis de serviço, quando detalhados no termo de referência;
- as ocorrências ao longo da execução que justifiquem glosas na fatura.

Por fim, no caso de prestação de serviço por demanda, devem-se aferir:

- conformidade com a ordem de serviço no aspecto qualitativo e quantitativo;
- cumprimento de prazos;
- emissão de relatórios que evidenciem a vinculação das atividades da ordem de serviço (OS) com o resultado (projeto) pretendido;
- ocorrências ao longo da execução que justifiquem glosa na fatura;
- atendimento de indicadores de níveis de serviço, quando detalhados no termo de referência.

Alerta! Os fiscais técnicos devem observar o encerramento da vigência contratual antes de emitir ordem de serviço ou pedido de fornecimento.

3. Da Nota Técnica de Atesto (NTA)

Compete ao fiscal administrativo:

- preencher a primeira etapa do formulário de *checklist*, no ato do recebimento do faturamento, visando certificar a entrega, pela empresa, de todos os documentos obrigatórios exigidos em contrato;
- providenciar o preenchimento da segunda etapa do formulário de *checklist*, evidenciando as demais avaliações documentais e as respectivas conclusões;
- validar a idoneidade do documento fiscal e a conformidade das informações nele contidas;
- gerenciar o saldo contratual, observando o saldo orçamentário consignado pela Ceofi na Nota Técnica de Liquidação de Despesa (NTLD), dando ciência ao fiscal técnico e às unidades demandantes para que não incorram em despesa sem prévio empenho;
- fiscalizar, no caso de contratação de mão de obra à disposição exclusiva do TSE, o pagamento dos créditos salariais devidos ao trabalhador, o recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS e o cumprimento de demais direitos trabalhistas previstos nas convenções

coletivas de trabalho. Mantêm-se, assim, controles e registros que evidenciem essa fiscalização, para que a administração não venha a responder subsidiariamente por verbas trabalhistas ou solidariamente por verbas previdenciárias;

- informar à Ceofi, no último atesto da vigência contratual, para fins de retenção de créditos remanescentes, eventual multa administrativa que a empresa está sujeita e demais pendências de comprovação de quitação de verbas trabalhistas;
- emitir a nota técnica de atesto, no prazo contratual e nos termos da instrução normativa vigente, após o recebimento do documento fiscal juntamente com o TRD e demais documentos exigidos em contrato;
- cientificar a Ceofi sobre eventual crédito orçamentário que não será utilizado durante o exercício financeiro.

Atenção! Na última NTA do ano, é necessário informar o crédito que deverá ser inscrito em restos a pagar.

4. Da Nota Técnica de Liquidação de Despesa (NTLD)

Compete à Ceofi:

- providenciar o preenchimento do formulário de *checklist*, em que se evidenciem as avaliações realizadas e as respectivas conclusões;
- verificar a regularidade fiscal da empresa;
- apurar a conformidade dos valores apresentados para pagamento;
- reter, nos casos definidos na legislação vigente, o percentual devido de contribuições sociais previdenciárias sobre o valor bruto da nota fiscal, com as deduções previstas, para elidir responsabilidade solidária;
- reter tributos e demais contribuições sociais previstos nas respectivas legislações ou fundamentar a não retenção;
- reter, para depósito em conta vinculada, as verbas trabalhistas previstas na instrução normativa vigente;
- dar cumprimento aos bloqueios e depósitos judiciais;

- consignar as notas de empenho e os respectivos saldos orçamentários;
- reter, na última NTLD da vigência contratual, os respectivos créditos apurados, no caso de eventual multa administrativa pendente de recolhimento ou valores decorrentes de pendência da comprovação de quitação de verbas trabalhistas informada pelo fiscal administrativo;
- emitir nota técnica de liquidação de despesa no prazo contratual e nos termos da instrução normativa vigente, com fins de apuração do direito do credor, consoante art. 63 da Lei nº 4.320/1964;
- notificar o fiscal administrativo sobre eventuais providências a serem tomadas, nas considerações finais da NTLD;
- dar andamento à área de execução financeira para providências quanto à emissão da ordem bancária e dos documentos de arrecadação.

Capítulo VI – Dos procedimentos de inscrição ou reinscrição de créditos em restos a pagar

Segundo o art. 36 da Lei nº 4.320/1964, “consideram-se restos a pagar as despesas empenhadas mas não pagas até o dia 31 de dezembro distinguindo-se as processadas das não processadas”. São essas despesas que devem ser inscritas em rubrica específica com o propósito de assegurar o pagamento da respectiva despesa.

I. Competência do fiscal administrativo

Compete ao fiscal administrativo:

- viabilizar perante as empresas contratadas o faturamento mensal, no mês subsequente à execução dos serviços, de forma a garantir a adequada execução orçamentária e financeira e evitar estoques inadequados de restos a pagar que possam comprometer o limite de pagamento do exercício subsequente;
- zelar para que todas as pendências de faturamento sejam apresentadas dentro do respectivo exercício financeiro;
- manter controle do saldo contratual por meio da baixa dos valores atestados na NTA, os quais devem ser ajustados à efetiva liquidação da despesa constante da NTLD;
- informar à Ceofi os valores a serem inscritos em restos a pagar relativos aos contratos sob sua responsabilidade;
- motivar eventual desbloqueio de crédito inscrito em restos a pagar;
- observar as datas limites previstas em portaria de encerramento de exercício financeiro.

Atenção! Para contratos do tipo estimativo, considera-se adequada a inscrição de créditos em restos a pagar que não ultrapasse a média executada no exercício financeiro.

Alerta! Os controles do saldo contratual devem ser feitos a partir do valor autorizado no respectivo contrato; entretanto, deve ser respeitada a disponibilidade orçamentária para aquele exercício.

Os restos a pagar quitados concorrem diretamente, em cada exercício, com as despesas pagas referentes ao orçamento anual para fins de limite de pagamento da despesa primária prevista no Novo Regime Fiscal, instituído pela Emenda Constitucional nº 95, de 15 de dezembro de 2016.

2. Competência da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira

Compete à Ceofi:

- elaborar, para cada exercício, o cronograma de encerramento, que, uma vez publicado pelo Diretor-Geral, deve ser observado por todas as unidades administrativas do TSE;
- analisar a solicitação do fiscal administrativo para inscrição de créditos em restos a pagar não processados;
- zelar para que os estoques de restos a pagar não sofram acréscimos ao longo dos exercícios financeiros¹⁴;
- analisar a motivação do fiscal administrativo e providenciar o eventual desbloqueio de crédito que atenda ao disposto no § 3º, inciso I, e no § 4º do Decreto nº 93.872/1986;
- anular os saldos empenhados que não forem indicados para inscrição, de forma a evitar restrição nas equações contábeis;
- indicar, no Siafi, os empenhos para inscrição em restos a pagar, no prazo definido no cronograma da Secretaria do Tesouro Nacional;
- registrar, no Siafi, a lista de empenhos, para inscrição em restos a pagar, no prazo definido no cronograma da Secretaria do Tesouro Nacional;
- cancelar, no exercício subsequente, eventual crédito inscrito em restos a pagar não utilizado.

¹⁴ IN-TSE nº 11/2017, art. 14:

Art. 14. Os restos a pagar pagos concorrem diretamente, em cada exercício, com as despesas pagas referentes ao orçamento anual para fins de limite de pagamento da despesa primária previsto no Novo Regime Fiscal instituído pela Emenda Constitucional nº 95.

Parágrafo único. Despesa que esteja sujeita ao limite de pagamento e cuja contratação preveja que o início da execução do objeto se dará a partir do exercício subsequente deverá ser empenhada no referido exercício.

Perguntas frequentes

I – O servidor pode recusar sua designação para atuar como fiscal de contrato?

Por se tratar de uma ordem legal, a designação para ser fiscal não pode ser recusada.

Vejamos a legislação pertinente que ampara a administração pública:

O art. 116 da Lei nº 8.112/1990, em seu inciso IV, traz a seguinte redação:

Art. 116. São deveres do servidor:

[...]

IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

[...].

A Lei nº 8.666/1993, por sua vez, traz alguns artigos que permitem à administração pública fiscalizar os seus contratos administrativos. Vejamos:

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

[...]

III – fiscalizar-lhes a execução;

[...]

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.

2 – O que é glosa?

Glosa significa a supressão total ou parcial de um valor que a empresa faria jus a receber, em razão de algum descumprimento contratual ou legal, ou mesmo por faturamento de valor indevido.

O Tribunal de Contas da União assim discorreu sobre o tema:

O termo glosar, segundo o *Dicionário Aurélio*, é equivalente a censurar, criticar, suprimir ou anular, dentre outras acepções. Trata-se de juízo de reprovabilidade que alguém tem em relação a algo. No serviço público o instituto da glosa é mais frequentemente associado ao exercício da função controle, ou seja, é dever de quem tem prerrogativas de fiscalizar ou auditar censurar as ações incompatíveis ou irregulares. Nem sempre a glosa possui repercussão financeira.

Quando a glosa tem efeito financeiro, dois podem ser os reflexos: a um, perda em definitivo de uma dada importância; a dois, retenção ou suspensão na transferência de valores até que a pessoa ou a entidade afetada pela glosa restitua uma importância ou faça algo.

No caso do SUS, se a glosa decorre de um recebimento indevido, como no caso de pagamento de procedimentos não realizados, a medida tem por fim restituir os cofres públicos, logo a glosa deve ser processada como uma perda em definitivo. Por outro lado, se a glosa resulta de um pagamento irregular ou ilegítimo, gasto realizado com recursos da União, como neste caso concreto, a glosa pode ter um caráter definitivo se for empregada como meio de compensação, ou de retenção/suspensão se a entidade afetada comprovar que depositou no fundo municipal importância equivalente ao montante da glosa, pois assim estaria restituindo o valor ilegitimamente gasto.

(Acórdão nº 3.114/2010 – Segunda Câmara)

Destaca-se que a glosa não possui natureza sancionatória, tratando-se apenas de medida que visa ao ressarcimento de determinado valor. Caso seja necessário apenas a empresa contratada, deve a administração valer-se dos meios adequados.

3 – Como aplicar glosa na ocorrência de faltas dos colaboradores sem a devida cobertura do posto de serviço?

Toda vez que o posto de serviço ficar descoberto, caso a contratada fature sem subtrair adequadamente o valor do serviço não prestado, deve haver glosa correspondente aos dias em que não houve a prestação dos serviços, salvo se o TSE dispensar a prestação dos serviços no período, com ônus para o Tribunal – caso específico para poucos contratos, em regra com aspectos sociais (ex.: menores aprendizes).

Para aplicação da glosa, basta a fiscalização informar as faltas por meio do relatório de medição. Caso a contratada efetue o faturamento sem subtrair os valores das faltas, o cálculo realizado na Seat/Ceofi/SAD evidenciará o faturamento a maior, que será glosado.

4 – Quanto ao relatório de medição, qual cuidado se deve ter para faltas em dias úteis?

Preliminarmente, falta é sinônimo de posto descoberto por quaisquer motivos, exceto dispensas autorizadas pelo TSE (contratos específicos):

- a) há alguns dias nos quais, ordinariamente, não há expediente no TSE: a segunda-feira do Carnaval, a quarta e quinta-feira da Semana Santa, o Dia do Advogado, o Dia do Servidor Público, o dia 1º de novembro, o Dia da Justiça

e aqueles compreendidos no recesso forense. Excepcionalmente, se alguma área do TSE vier a funcionar e for demandada a presença de funcionários em postos contratuais, caso haja faltas, elas devem ser informadas;

- no recesso forense, a informação de faltas deve ser preenchida normalmente no campo de faltas em dias úteis;
 - nos demais dias aqui citados, o referido campo não deve ser utilizado, a informação deve ser colocada em separado, na nota de atesto.
- b) o dia 30 de novembro é feriado no DF, mas o TSE funciona normalmente. Caso não seja dispensada a presença nos postos contratuais, faltas ocorridas devem ser apontadas normalmente no campo de faltas em dias úteis;
- c) nos meses com 31 dias, os cálculos de valores adotam o quantitativo de dias sob a ótica comercial, em que o mês é composto por 30 dias; porém, essa prática não retira o dia 31 da contagem de faltas e férias. Assim, faltas ocorridas nos dias 31 devem ser computadas normalmente;
- d) para os postos de trabalho ocupados por funcionários com jornada 12x36, são considerados úteis todos os dias do mês. Para o funcionário com outras jornadas, são considerados úteis os dias nos quais ele deve trabalhar.

5 – Quanto ao relatório de medição, o que são faltas em dias corridos?

É o campo onde deve ser informada a quantidade de faltas, incluindo:

- a) faltas em dias úteis;
- b) feriados, dias sem expediente no TSE e fins de semana – devem ser computados somente se o posto ficar descoberto imediatamente antes e imediatamente após um desses dias citados (exemplo: posto descoberto em uma sexta: na segunda-feira subsequente, resulta no cômputo do fim de semana; ou seja, são quatro faltas em dias corridos);
- c) o dia 31 de cada mês – nos meses com 31 dias, os cálculos de valores adotam o quantitativo de dias sob a ótica comercial, em que o mês é composto por 30 dias; porém, essa prática não retira o dia 31 da contagem de faltas e férias. Assim, caso o dia 31 caia em fim de semana em que o posto fique descoberto na sexta-feira imediatamente anterior e na segunda-feira imediatamente posterior, ele deve ser contado normalmente;

d) descontos do Repouso Semanal Remunerado (RSR) – faltas não amparadas pela CLT, ou mesmo atrasos, facultam à contratada descontar de seu funcionário o repouso semanal remunerado (em um dia na semana). A fiscalização deve verificar se a contratada pratica esse tipo de desconto e, caso ela o faça, computar o número de RSR descontados no campo de faltas em dias corridos. O RSR também é corriqueiramente denominado Descanso Semanal Remunerado (DSR).

6 – Quanto ao relatório de medição, o que são faltas legais?

Nesse campo, deve ser informado o número de faltas em dias corridos resultante de ausências amparadas pela CLT, tais como atestados médicos, férias e demais licenças. Essa informação é essencial para o cálculo do valor devido pelo TSE referente a auxílio-transporte, uma vez que, ao contrário das faltas injustificadas, as faltas legais não diminuem a base de cálculo do desconto de 6% sofrido pelo trabalhador para esse auxílio (art. 4º, parágrafo único, da Lei nº 7.418/1985), haja vista não haver desconto no pagamento de seu salário.

7 – Quais obrigações trabalhistas devem ser fiscalizadas?

Todas, mesmo que não componham expressamente a planilha de custos contratuais.

Para itens expressos na planilha, caso inexistam comprovações ou esta seja apenas parcial (não abrange a totalidade de funcionários alocados ao contrato), a nota de atesto deve registrar a ocorrência e solicitar a correspondente glosa de valores (não há necessidade de cálculo de valores, a informação deve ser quantitativa);

Caso seja descumprida obrigação trabalhista não expressa na planilha de custos contratuais, a fiscalização deve avaliar, sob o amparo do contrato, o procedimento a adotar.

Atenção! A escolha pela verificação de forma amostral não isenta a fiscalização da conferência dos quantitativos totais relativos aos funcionários. *Exemplo 1:* para um contrato com 120 postos de trabalho ocupados, a verificação de amostra de 10 postos não justifica a aceitação de uma folha de pagamento que contemple menos que 120 funcionários. *Exemplo 2:* num contrato em que 30 funcionários sejam optantes pelo recebimento do auxílio-transporte, a verificação amostral não justifica a aceitação de comprovantes de entrega do auxílio a menos de 30 funcionários.

A contratada deve comprovar a regularidade em relação a funcionários que eventualmente substituam aqueles efetivamente alocados em caso de férias, licenças médicas e outras ausências (coberturas).

8 – Algum cuidado especial deve ser tomado em relação à comprovação de pagamento do auxílio-alimentação e do auxílio-transporte?

É preciso atentar para:

- a) o comprovante apresentado pela contratada, que deve consistir de documento assinado pelos funcionários ou de relatório de sistema (da empresa que insere os valores nos cartões) no qual conste informação de que o pagamento foi efetivado ou, ainda, de recibos de depósitos em conta;
- b) o quantitativo de funcionários contemplados, que deve ser exato e considerar funcionários que eventualmente substituíram os efetivamente alocados ao contrato em caso de férias, licenças médicas e outras ausências (coberturas). Deve-se observar, também, o número de funcionários optantes pelo recebimento do auxílio-transporte;
- c) o quantitativo de auxílios entregues aos funcionários – titulares dos postos + substitutos (coberturas), que deve ser igual ao quantitativo de dias úteis do mês trabalhado (descontadas eventuais ausências não cobertas);
- d) os descontos no quantitativo de auxílios entregues, que devem sempre ser justificados pela contratada e validados pela fiscalização.

Atenção! A comprovação de entrega dos auxílio-alimentação e auxílio-transporte deve ser feita de forma individualizada, uma vez que a Instrução Normativa-MP nº 5/2017, em seu Anexo VIII-B, exige a prova de entrega desses benefícios relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado, tornando inócua a apresentação pela contratada de relatório geral de pagamento sem especificação dos nomes dos empregados.

9 – Qual o papel da fiscalização com relação a demandas de outras áreas do TSE à empresa contratada?

A fiscalização é o elo entre o TSE e a contratada. Nesse sentido, não deve apenas repassar as demandas e as respostas com eventual documentação. Deve acompanhar e compreender o significado e a adequação dessas demandas e respostas/

documentação, tanto para auxiliar a esclarecer dúvidas quanto para evitar perda de tempo com questões repetitivas ou informações inócuas e/ou incompletas.

10 – Quando deve haver desconto de RSR/DSR?

Uma vez que o repouso semanal remunerado integra o salário dos profissionais alocados no contrato, sempre deve haver consideração dessa rubrica no cálculo de valores a serem pagos pela prestação dos serviços, salvo na hipótese de a contratada não efetuar, no uso de sua faculdade empresarial, os descontos referentes ao aludido repouso nas folhas de pagamentos de seus empregados (Parecer-Asjur/TSE nº 647/2016).

11 – Em contratos que englobam vários itens, caso ocorra extrapolação do quantitativo ou do valor total de determinado item, há possibilidade de remanejamentos, respeitado o saldo contratual global?

Não. Para contratos em que os preços são atribuídos a itens distintos, o quantitativo de itens deve ser controlado e respeitado de forma estrita.

12 – Ao receber a Nota Fiscal (NF), o que deve ser prioritariamente conferido?

Devem ser conferidos:

- a) o nome e CNPJ da contratada, de acordo com o disposto na cláusula de execução;
- b) o nome e CNPJ do TSE (podem ser aceitas NF destinadas à Secretaria de Administração do TSE, desde que o CNPJ do TSE esteja correto – 00.509.018/0001-13);

Atenção! Caso haja erro em qualquer dos itens *a* e *b*, a fiscalização deve comunicar formalmente à contratada que a NF não pode ser aceita pelo TSE e solicitar a nova emissão. Alguns tipos de erro no nome do contratante podem ser corrigidos por carta de correção (exemplo: “Tribunal Regional Eleitoral – TSE” ou “Tribunal Eleitoral – TSE”, desde que o CNPJ esteja correto). Nesses casos, a contratada deve ser consultada para confirmação junto à Secretaria da Receita de seu município.

- c) o período de competência da prestação do serviço;
- d) o quantitativo do objeto entregue, de acordo com o contratado;

e) o número do contrato e/ou empenho;

Atenção! Em caso de erros nos itens c, d ou e, a fiscalização pode solicitar a emissão de carta de correção e dar continuidade à emissão da nota técnica de atesto, que deve apontar a incorreção e informar se já foi ou não solicitada essa carta. Erro no quantitativo do objeto que tenha gerado discordância no valor não pode ser sanado por carta de correção.

f) a descrição do serviço ou material de acordo com o objeto contratado (por vezes, a descrição mais exata é encontrada no campo Informações adicionais);

Atenção! Encontrado erro nesse aspecto (item f), a fiscalização deve contatar a contratada para verificar a possibilidade legal de emissão de carta de correção, pois esta não pode ser emitida se a mudança da descrição implicar em alteração de tributos. Alterações de peso ou quantidades podem ser feitas por essa carta somente se os valores das mercadorias estiverem corretos.

g) o valor, sempre que possível, também pode ser conferido pela fiscalização (exemplo: contratos com parcelas fixas ou valores acima do estimado/fixado contratualmente).

Atenção! Nesse caso (item g), a contratada deve ser comunicada sobre eventuais erros, uma vez que ela pode optar por substituir a NF. Caso não ocorra a substituição, a nota técnica de atesto deve apontar a incorreção.

13 – Como validar a idoneidade do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (Danfe)?

Todos os documentos auxiliares já trazem, em seu corpo, o endereço eletrônico (site) onde se pode consultar sua autenticidade, seja no portal nacional da NF-e (www.nfe.fazenda.gov.br/portal), seja no site da Secretaria de Fazenda autorizada (do município sede da empresa emitente do documento fiscal).

14 – Quais outros documentos a contratada deve entregar junto com a nota fiscal?

O contrato deve ser consultado para que a fiscalização elabore o rol de documentos exigidos, com especial atenção às exigências da cláusula de obrigações da contratada e da cláusula do pagamento. Além disso, é importante observar as exigências do termo de referência. Nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, a

contratada deve, dentre outras obrigações, comprovar que incorreu em todos os custos classificados como Montante B na planilha de custos contratuais.

15 – Como fazer o controle do saldo contratual?

Com base no valor contratado, o controle do saldo contratual deve ser feito procedendo-se à atualização a partir dos valores efetivamente liquidados nas notas técnicas de liquidação da despesa (baseadas nas notas técnicas de atesto), com atenção a eventuais valores pendentes (v. sugestão de planilha de controle no capítulo de anexos).

Obs.: É providenciado acesso ao sistema Siafi aos fiscais, bem como treinamento apropriado, para melhor controle.

Anexos

Conceitos teóricos importantes

1. Alterações de cláusulas contratuais

Considera-se alteração contratual toda e qualquer modificação no objeto contratado e nas demais disposições a ele relacionadas, como regime de execução, prazo, valor, forma de pagamento ou garantia oferecida. Citam-se os seguintes exemplos de alteração contratual:

- a) acréscimo ou supressão de postos de trabalho em contrato de serviços terceirizados (modificação do objeto);
- b) alteração do regime de empreitada por preço global para o regime de empreitada por preço unitário (modificação no regime de execução);
- c) prorrogação da vigência contratual (modificação no prazo);
- d) majoração dos itens de custos de determinada planilha de preços (modificação no valor);
- e) alteração de pagamento integral para pagamento parcelado (modificação na forma de pagamento);
- f) substituição da fiança bancária por seguro-garantia, a critério da contratada (alteração na garantia financeira oferecida).

Quando for verificada a necessidade de alteração do instrumento contratual, cabe aos fiscais se manifestarem sobre essa necessidade e opinarem tempestivamente sobre sua conveniência, enviando o procedimento administrativo devidamente instruído para a SAD, com fins à decisão da autoridade competente.

Atenção! O procedimento para alterações contratuais consiste em prévia solicitação, justificativa do fiscal – decisão da autoridade competente – e formalização por meio de termo aditivo ou apostila.

2. Alterações qualitativas do contrato

Essas mudanças ocorrem quando há modificação do projeto ou das especificações, com vistas à melhor adequação técnica, e têm por fundamento o art. 65, I, *a*, da Lei nº 8.666/1993. O instrumento jurídico adequado para formalizar essas alterações é o termo aditivo.

3. Alterações quantitativas dos contratos

Os acréscimos e supressões do objeto têm por fundamento o art. 65, I, *b*, da Lei nº 8.666/1993 e têm por objetivo, respectivamente, acrescentar ou diminuir a quantidade do objeto contratado, sem que haja qualquer alteração no projeto ou nas especificações.

Toda vez que houver necessidade de redução ou acréscimo no quantitativo, deve o fiscal verificar junto à SAD os limites para realização do ajuste nos percentuais legalmente admitidos, bem como justificar a respectiva solicitação.

Atenção! Nas alterações contratuais unilaterais, devem ser observados os limites legais para os acréscimos e supressões; e nas alterações consensuais, os limites para os acréscimos, utilizando-se, em qualquer caso, o valor inicial atualizado do contrato.

4. Apostila

Instrumento jurídico para alteração contratual, cujo uso (restrito) depende somente da vontade do contratante. Somente cabe apostilamento do contrato nos casos previstos no art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/1993 e, também, para alterar a garantia no curso do contrato, bem como para descontar o valor da penalidade nele aplicada. Em regra, as alterações que podem ser feitas por apostila referem-se a fatos já previstos no próprio contrato, não constituindo inovações na ordem jurídica.

5. Designação de fiscais

É responsabilidade da SAD, após manifestação da área demandante, indicar os fiscais. Caso as funções administrativa e técnica sejam concentradas em um único grupo de servidores, essa opção deve ser formalmente justificada.

Para indicar os atores da fiscalização, deve-se considerar a compatibilidade com as atribuições do cargo, o quantitativo de contratos por servidor e a capacitação para o desempenho de suas funções.

Atenção! O servidor não pode recusar o encargo da fiscalização, mas, caso não tenha capacitação para a função ou já seja responsável por outros ajustes, ele deve indicar formalmente todas as limitações que podem impedi-lo de exercer suas funções de forma diligente e encaminhar a situação para a autoridade que o indicou.

A área demandante deve encaminhar a indicação para a SAD após notificação do servidor. Cabe a essa secretaria designar formalmente a equipe de planejamento. O processo de designação consiste nas seguintes etapas:

- a) a Seção de Contratos (Secont) recebe a indicação e verifica o quantitativo de contratos sob a fiscalização daquele grupo de servidores e o montante de recursos fiscalizados por ele;
- b) caso se verifique que aquele grupo de servidores é responsável por outros ajustes ou por grande montante de recursos, a Secont notifica a SAD sobre a situação;
- c) em seguida, a SAD comunica à área demandante a situação, que, por sua vez deve avaliar a manutenção ou não da indicação depois de analisar os riscos envolvidos.

Após a designação, os fiscais devem ser cientificados do fato, no prazo de um dia útil. Nesse momento, eles também recebem digitalmente toda a documentação necessária para o exercício de suas funções¹⁵, bem como são informados de suas atribuições. Tanto a ciência da designação quanto o recibo da documentação ocorrerão por meio da assinatura de termo de ciência pelo gestor e fiscais.

6. Prorrogação contratual

Espécie de alteração contratual, a prorrogação é a ampliação do prazo inicialmente ajustado, de execução e de vigência.

No primeiro caso, o contratado disporá de mais tempo para entrega do objeto ou execução de serviços. Contudo, a autorização para prorrogar o contrato não exime o contratado de possíveis penalidades por descumprimento de cronograma.

¹⁵ Exemplos: estudos preliminares, termo de referência, proposta da contratada.

A prorrogação da vigência é admitida nas contratações de serviços continuados, com o limite de 60 meses. Nesses casos, a instrução processual deve contemplar:

- a) a descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução;
- b) a descrição detalhada da proposta de alteração;
- c) a justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal;
- d) o detalhamento dos custos da alteração, de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato;
- e) a ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas, no caso de alteração unilateral, ou a sua concordância, no caso de alteração por acordo das partes.

Atenção! É absolutamente vedada a prorrogação tácita para contratos administrativos.

7. Reajustes de preços

Espécie de alteração contratual, o reajuste destina-se a atualizar o valor do contrato em decorrência do desequilíbrio ordinário e previsível provocado pelo aumento dos custos de produção, especialmente determinado pela inflação. Previsto no art. 40, XI, e no art. 55, III, da Lei nº 8.666/1993, o reajuste deve estar expressamente descrito nos contratos para que ocorra a respectiva concessão pela administração, nos termos estabelecidos contratualmente. É dever do fiscal administrativo verificar essa concessão.

8. Redução de prazo

Espécie de alteração contratual, a redução de prazo tem como objetivo abreviar o tempo de conclusão do serviço/aquisição. Deve ser feita de comum acordo com o contratado e, se não elevar o preço do contrato, pode ser formalizada por mero apostilamento. Por isso, é conveniente que o fiscal do contrato demonstre o impacto orçamentário-financeiro decorrente da antecipação.

9. Repactuação de preços

Espécie de alteração contratual, a repactuação tem por finalidade permitir a atualização do valor do contrato em face da elevação dos custos de produção relacionados à mão de obra empregada na prestação do serviço e determinados em convenção coletiva de trabalho. É dever do fiscal administrativo, após a solicitação pela empresa contratada, acompanhar o seu processamento.

10. Responsabilidade solidária da administração pelos encargos previdenciários

A administração pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato. Para mitigar esse risco, o TSE promove a retenção de 11% do valor bruto da nota fiscal e recolhe os encargos em nome da contratada.

11. Subcontratação

A subcontratação, prevista no art. 72 da Lei nº 8.666/1993, ocorre quando o contratado delega parte do fornecimento ou entrega do objeto contratual em seu nome. Tal instituto, todavia, possui caráter de excepcionalidade, sendo vedado por regra.

Jurisprudência do TCU orienta pela necessidade de autorização prévia da administração para as hipóteses de subcontratação, com expressa previsão no contrato e no edital.

É importante ressaltar, também, que a subcontratação, quando autorizada pela administração, somente pode ser parcial e nunca total. A subcontratação total é terminantemente proibida nos contratos administrativos, sendo inclusive determinante de rescisão contratual. Ademais, é recomendável que a administração já estabeleça no edital os percentuais permitidos do objeto a serem subcontratados.

Em situações de extrema excepcionalidade, pode ocorrer a subcontratação parcial do objeto sem que haja previsão, para fins de preservar o cumprimento do ajuste mediante o surgimento de fato superveniente no curso da execução contratual. Contudo, em qualquer hipótese, é imprescindível a expressa e formal autorização da administração.

Outro ponto de destaque é a manutenção exclusiva do vínculo direto de responsabilidade entre a administração e a contratada principal, que responde integralmente pela execução do objeto pactuado.

Salienta-se que a subcontratação envolve riscos para a administração pública, os quais devem ser mitigados ao máximo. Assim, à administração é resguardado o direito de averiguar previamente as condições da empresa a ser subcontratada, avaliando o cumprimento dos requisitos de qualificação exigidos no processo licitatório. Da mesma forma, na fase de gestão contratual, é necessária fiscalização do serviço subcontratado, nos mesmos moldes do objeto principal.

Visando à eficiência, orienta-se que a hipótese de subcontratação seja parte integrante dos estudos técnicos preliminares, a fim de se avaliar todos os riscos e possibilidades para a escolha da melhor solução que se coadune com as necessidades do órgão.

12. Termo aditivo

Instrumento jurídico utilizado para alteração contratual, o termo aditivo só pode ser assinado por quem detenha capacidade jurídica para assinar o contrato. Por isso, requer as mesmas formalidades utilizadas para assinatura do ajuste.

Modelos diversos

I. Modelo de lista de verificação para fiscais de contrato¹⁶

Início da execução contratual	
Ler contrato e termo de referência.	
Elaborar o resumo do contrato e do TR, mapeando as obrigações – do TSE e da contratada – e os prazos constantes desses documentos.	
Abrir pasta para manter documentação, formal ou informal, relacionada ao contrato, a exemplo de e-mails e solicitações, visando subsidiar decisões gerenciais, como estudos preliminares para futuros contratos.	
Elaborar <i>checklist</i> específico à contratação.	
Verificar a indicação formal de preposto da contratada, que deve ter ocorrido por ocasião da assinatura do contrato.	
Preparar o conteúdo que será discutido na reunião com a contratada, a partir do resumo – <i>checklists</i> e mapeamento de prazos –, a fim de exaurir os riscos do contrato.	
Realizar reunião com a contratada a fim de esclarecer aspectos relacionados à execução contratual, registrando-a em ata.	
Exigir os documentos requeridos para o início da execução contratual.	
Entrega	
O(s) produto(s) foi(ram) entregue(s) na(s) qualidade(s), quantidade(s), local(is) e prazo(s) de entrega solicitado(s)? Obs.: Caso ocorra inconformidade, de responsabilidade da contratada, ver itens de descumprimento contratual.	
As faltas/defeitos e as substituições foram sanadas/realizadas conforme condições e no prazo estabelecido no contrato?	
Recebimento	
Foi formalizado o recebimento provisório, datado e assinado dentro do prazo definido em contrato, pelo servidor responsável ou por comissão de recebimento?	

¹⁶ O modelo apresentado é apenas exemplificativo. Assim, deve o fiscal de contrato, após a leitura de todo o termo de referência e do contrato, realizar as devidas adequações, com os incrementos necessários.

Foi formalizado o recebimento definitivo, nos termos estabelecidos no termo de referência e/ou contrato, por fiscal técnico ou comissão previamente designada?	
Garantia técnica	
Foram registrados data de abertura do chamado para garantia técnica, descrição do problema e data em que o defeito foi sanado/a substituição foi realizada?	
Descumprimento contratual	
Caso tenha ocorrido, o pedido de prorrogação foi devidamente justificado e aprovado pela SAD (há documentos que comprovem a existência de fato superveniente e imprevisível)?	
Encaminhar à Seção de Prestação de Contas e Conformidade Documental (SEPCD/Ceofi/SAD) os documentos que comprovem o descumprimento de cláusula contratual, para fins de cálculo preliminar de multa.	
Instaurar procedimento administrativo para apuração de aplicação de sanção, informando o número do procedimento administrativo à SEPCD/Ceofi/SAD.	
Agir preventivamente quando ocorrer falhas (prazo).	
Notificar, via ofício, a contratada do descumprimento, informando a(s) provável(is) sanção(ões) e o prazo para defesa prévia e contraditório (vide modelo de ofício na p. 72)	
Analisar e se manifestar sobre o acatamento ou não da defesa prévia da contratada e encaminhar à SAD.	
Atesto	
Observar se constam todos os documentos, legíveis, referidos no contrato como condição para o pagamento.	
Verificar se a nota fiscal apresenta razão social, CNPJ, valor, período de prestação e descrição do serviço conforme o contrato.	
Elaborar nota técnica indicando todas as ocorrências que impactaram significativamente na execução contratual, conforme disposto no art. 5º da IN-TSE nº 14/2017, e juntar aos procedimentos de liquidação.	
Consta atesto no verso da nota fiscal, datado e assinado pelo fiscal, dentro do prazo definido em contrato (apenas para contratação abaixo de R\$176 mil)?	
Consta nota técnica numerada, datada e assinada por pelo menos dois fiscais dentro do prazo definido em contrato?	
Foram informadas, na nota técnica, as ressalvas que reportem à necessidade de glosas ou sobrestamentos?	

2. Modelo de ata para a reunião inicial

Aos dois dias de fevereiro de 2018, às 15 horas, na sala V-105 do Tribunal Superior Eleitoral, reuniram-se os fiscais técnico e administrativo do Contrato-TSE nº xx/2018, bem como o respectivo preposto da empresa contratada XXXXXX e o servidor XXXXXXXX, representante da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira do TSE (Ceofi/SAD).

Nesta reunião inicial, apresentaram-se os aspectos mais relevantes para execução do Contrato nº xx/xxxx e o respectivo plano de fiscalização, bem como foram dirimidas dúvidas da empresa contratada, nos seguintes termos:

OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	DÚVIDAS E RESPECTIVAS RESPOSTAS

FORMA DE EXECUÇÃO E CONTROLE	DÚVIDAS E RESPECTIVAS RESPOSTAS
MODO DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO	DÚVIDAS E RESPECTIVAS RESPOSTAS
SITUAÇÕES QUE IMPLICAM ATRASO NO PAGAMENTO	DÚVIDAS E RESPECTIVAS RESPOSTAS

SANÇÕES APLICÁVEIS	DÚVIDAS E RESPECTIVAS RESPOSTAS
FORMAS DE COMUNICAÇÃO	DÚVIDAS E RESPECTIVAS RESPOSTAS
PAPEL DO PREPOSTO	DÚVIDAS E RESPECTIVAS RESPOSTAS
CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO/AFERIÇÃO DE RESULTADOS	DÚVIDAS E RESPECTIVAS RESPOSTAS
OUTROS ASSUNTOS RELEVANTES PARA A EXECUÇÃO CONTRATUAL	DÚVIDAS E RESPECTIVAS RESPOSTAS

3. Modelo de registro de ocorrências

REGISTRO MENSAL DE OCORRÊNCIAS
CONTRATO N°/ANO:
UNIDADE RESPONSÁVEL PELO CONTRATO:
OBJETO DO CONTRATO:
EMPRESA CONTRATADA:

DETALHAMENTO

Neste campo devem ser registrados:

1. Ocorrências do mês, positivas e negativas, podendo ser registrados também neste local os descontos e as penalidades aplicadas.
2. Diligências demandadas e providências adotadas pela contratada visando adimplir o erro ou corrigir as falhas.
3. Avaliação dos serviços e documentos apresentados pela empresa (informar os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências contidas no edital, e as deficiências que foram verificadas).
4. Observações/sugestões/reclamações:

4. Modelo do plano de fiscalização

I - IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO	
Contrato nº	
Contratante	
Fiscal técnico	
Fiscal administrativo	
Contratada	

2 - PROCEDIMENTOS DE TESTE (SE APLICÁVEL)

3 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E MENSURAÇÃO

4 - LISTAS DE VERIFICAÇÃO APLICÁVEIS

5 - RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS DISPONÍVEIS E NECESSÁRIOS À FISCALIZAÇÃO

5. Modelo de relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados¹⁷

I - IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO	
Contrato nº	
Contratante	
Fiscal técnico	
Fiscal administrativo	
Contratada	

Período de referência	
Atendimento às especificações estipuladas no edital	
Atendimento dos prazos de execução	
Qualidade (não há reincidência de erros, defeitos ou falhas)	
Sanções impostas	

¹⁷ Quando utilizado Instrumento de Medição De Resultado (IMR) ou substituto para avaliação de serviços, o relatório deve contemplar os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

6. Modelo de instrumento de medição de resultados¹⁸

ANEXO V-B

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

(Avaliação da qualidade dos serviços)

MODELO

Indicador	
Nº + Título do Indicador que será utilizado	
Item	Descrição
Finalidade	
Meta a cumprir	
Instrumento de medição	
Forma de acompanhamento	
Periodicidade	
Mecanismo de Cálculo	
Início de Vigência	
Faixas de ajuste no pagamento	
Sanções	
Observações	
Exemplo de Indicador	
Nº 01 Prazo de atendimento de demandas (OS).	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão.
Meta a cumprir	24h
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços – Ordem de Serviço (OS) eletrônica.
Forma de acompanhamento	Pelo sistema.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente. N° de horas no atendimento/24h = X.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	X até 1 - 100% do valor da OS De 1 a 1,5 - 90% do valor da OS De 1,5 a 2 - 80% do valor da OS
Sanções	20% das OS acima de 2 - multa de XX 30% das OS acima de 2 - multa de XX + rescisão contratual
Observações	

¹⁸ Extraído da IN-MP nº 5/2017.

7. Modelo de ofício a ser encaminhado à empresa contratada no caso de verificação de descumprimento contratual

MODELO CCC



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

OFÍCIO Nº ____/2012 ____/TSE

Brasília, ____ de ____ de 2012.

Ao Senhor [...]

Assunto: **Nota de empenho. Contrato. Execução. Atraso. Constatação.**

Prezado Senhor,

1. Reporto-me ao Contrato-TSE nº ____/____ (ou Nota de Empenho nº ____), para informar que foi constatado atraso de ____ (____) dias para conclusão do objeto do referido contrato (ou na entrega do material objeto da citada nota de empenho).
2. Ressalto que o atraso verificado caracteriza descumprimento ao que prevê o item ____ do capítulo ____ do Edital de Licitação-TSE nº ____/____, o que implica aplicação da penalidade prevista no item ____ do capítulo ____ do referido edital que, *in casu*, totaliza R\$ (____).
3. Informo que a empresa _____ tem prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento deste ofício, para apresentar as justificativas do atraso, devidamente acompanhadas da documentação probante do alegado, sob pena de aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório.
4. Por fim, informo que o mencionado valor foi sobrestado por ocasião do pagamento da nota fiscal nº _____.

Atenciosamente,

Secretário de Administração

Instrução Normativa-TSE nº 14 de 18 de dezembro de 2017

Dispõe sobre procedimentos de recebimento provisório e definitivo, atestação e liquidação da despesa relativos aos contratos firmados no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 116, inciso VIII, do Regulamento Interno da Secretaria,

Considerando o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, por meio do qual estabelece que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da administração especialmente designado;

Considerando o disposto nos arts. 73 a 76 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, os quais versam sobre o recebimento provisório e definitivo;

Considerando que o artigo 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece que a fase de liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

Considerando a necessidade de a administração pública padronizar o procedimento de atestação das aquisições e dos serviços contratados no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral, possibilitando a apuração da regular liquidação das despesas;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a sistematização da fase de liquidação das despesas, que terá por base o contrato, a nota de empenho, os comprovantes da entrega e do recebimento de material ou da prestação efetiva do serviço, bem como os documentos fiscais apresentados, com a finalidade de assegurar a regularidade da ordem de pagamento.

Art. 2º O Termo de Recebimento Provisório (TRP) será emitido, em duas vias, por servidor ou comissão previamente designados, no recebimento do objeto, momento em que se iniciarão o prazo para as verificações de qualidade e de quantidade, os testes de funcionamento e produtividade ou as vistorias técnicas.

§ 1º O TRP é ato que transmite para a administração a posse e a vigilância do bem, sendo por meio dele que se afere o cumprimento dos prazos de entrega.

§ 2º O TRP de material de valor superior a R\$80.000,00 (oitenta mil reais) deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.

§ 3º O TRP de obras e serviços deverá ser emitido por servidor ou comissão designados para acompanhar e fiscalizar o contrato, sendo que em contratações de valor até R\$80.000,00 (oitenta mil reais), o TRP poderá ser substituído por recibo, desde que elas não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Art. 3º O Termo de Recebimento Definitivo (TRD) será emitido, em duas vias, por fiscal técnico ou comissão designados pela autoridade competente, no prazo contratual, após efetuadas as verificações de qualidade e de quantidade, os testes de funcionamento e produtividade ou as vistorias técnicas que comprovem a integridade física e a adequação do objeto entregue.

§ 1º Caberá à fiscalização técnica ou à comissão solicitar formalmente as correções necessárias ao recebimento definitivo do objeto, fixando, com base nos termos do contrato, prazos para a sua execução.

§ 2º Para viabilizar a apuração da importância exata a pagar, o fiscal deverá consignar no TRD eventuais evidências de que a contratada deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade e/ou quantidade inferior à demandada ou ainda entregou o material em quantidade inferior à contratada.

§ 3º O TRD deve vir acompanhado de lista de verificação em que se evidenciem as avaliações realizadas pela fiscalização e as respectivas conclusões.

Art. 4º O atesto do objeto contratado se dará pelo fiscal administrativo, designado pela autoridade competente, por meio da emissão de Nota Técnica de Atesto (NTA), a partir do recebimento do documento fiscal, do termo de recebimento definitivo e demais documentos exigidos em contrato para liquidação e pagamento da despesa.

Parágrafo único. Caso a execução contratual seja acompanhada por comissão fiscalizadora, a NTA será assinada por todos os titulares ou seus substitutos, no caso de impedimento daqueles.

Art. 5º A Nota Técnica de Atesto (NTA) deverá conter:

- I** - cabeçalho, com indicação do processo de contratação, objeto da atestação, número do contrato, empresa contratada e ato de designação de fiscalização;
- II** - saldo atual do contrato, segregando por item quando for o caso;
- III** - corpo, certificando o pleno cumprimento das cláusulas pactuadas e possíveis considerações que o fiscal julgue relevantes para liquidação e pagamento da despesa;
- IV** - número do documento fiscal;
- V** - período de execução do serviço ou data de entrega do material;
- VI** - valor faturado;
- VII** - fecho, com encaminhamento da NTA à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (Ceofi).

Parágrafo único. Visando mitigar riscos que afetem o limite de gastos do exercício financeiro vindouro, instituído pela Emenda Constitucional nº 95/2016, os fiscais administrativos deverão viabilizar perante as empresas contratadas o faturamento mensal, no mês subsequente à execução dos serviços, de forma a garantir a adequada execução orçamentária e financeira.

Art. 6º Para emissão da NTA, o fiscal administrativo do contrato deverá:

- I** - receber o documento fiscal e demais documentações acessórias exigidas contratualmente;
- II** - juntar documentação comprobatória de acompanhamento da execução do contrato, desde a ordem de serviço ou o pedido de fornecimento até o termo de recebimento definitivo, e, quando for o caso, o relatório de medição e a planilha de acompanhamento da execução contratual;
- III** - elaborar as listas de verificação que evidenciem o cumprimento das obrigações contratuais e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes;
- IV** - instruir processo de liquidação e pagamento.

Art. 7º O edital de convocação ou o convite, e ainda o instrumento de contrato, disporão sobre os prazos para:

I - apresentação do faturamento com toda documentação obrigatória, visando garantir a adequada execução orçamentária e financeira, de forma que mitigue riscos que possam afetar o limite de gastos de exercícios financeiros subsequentes;

II - emissão do TRD pelo fiscal técnico e envio para o fiscal administrativo;

III - emissão da NTA pelo fiscal administrativo e envio para a Ceofi;

IV - emissão da ordem bancária.

Art. 8º A Ceofi formalizará Nota Técnica de Liquidação de Despesa (NTLD), com fins de apuração final do direito do credor, nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320/64, verificadas previamente:

I - a existência de atesto realizado nos moldes estabelecidos nesta instrução normativa;

II - a regularidade fiscal da empresa perante a Seguridade Social e a Fazenda Federal, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e a Justiça Trabalhista;

III - a conformidade dos valores apresentados para pagamento;

IV - o enquadramento da empresa para fins de retenção na fonte de tributos e contribuições sociais;

V - demais retenções previstas em contrato.

Art. 9º A Nota Técnica de Liquidação de Despesa (NTLD), emitida por unidade da Ceofi, deverá conter:

I - cabeçalho com indicação do número do processo de liquidação e pagamento, os dados do credor, domicílio bancário, número do contrato e sua vigência;

II - número do documento fiscal;

III - data do atesto;

IV - exigibilidade do pagamento;

V - competência da despesa;

VI - valor bruto devido;

VII - glosas ou sobrestamentos;

VIII - dedução de tributos e contribuições, constando: código para recolhimento, alíquota, base de cálculo, valor a ser recolhido;

IX - valor líquido apurado;

X - número da nota de empenho;

XI - regularidade fiscal da contratada;

XII - informações gerais que consigne o ato administrativo de designação dos fiscais;

XIII - fundamentação legal para retenções;

XIV - considerações finais;

XV - encaminhamento à área financeira.

Art. 10. Poderá ser indicado gestor da execução de contrato sendo suas competências administrativas delimitadas no ato de designação.

§ 1º O gestor será auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa e demais unidades do Tribunal.

§ 2º No caso do ato de designação delimitar para o gestor competências definidas nesta instrução normativa para o fiscal administrativo, a este caberá as remanescentes.

Art. 11. O gestor, o fiscal técnico e o fiscal administrativo, na oportunidade do seu afastamento ou desligamento definitivo, para subsidiar os atos do seu substituto ou sucessor, deverão elaborar relatório em que registrem a situação da execução do contrato e eventuais ocorrências referentes ao período de sua atuação.

Art. 12. Os termos desta instrução normativa também são aplicáveis às contratações firmadas por nota de empenho.

Art. 13. Fica revogada a Instrução Normativa-TSE nº 2, de 21 de fevereiro de 2008.

Art. 14. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.



Esta obra foi composta na fonte Frutiger LT Std 47 Light Condensend,
corpo 11, entrelinhas de 12 pontos, em papel AP 75 g/m² (miolo)
e papel AP 240 g/m² (capa).

