

Comissão de Recebimento Definitivo de Móveis. Contrato nº 72/2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores Rogerio Azevedo Ribeiro, Ana Lúcia Lopes Zeredo, João Bosco Marcial de Castro e Carlos Eduardo Machado Oliveira para comporem a Comissão de Recebimento Definitivo de Móveis, conforme determina o art. 2 da Cláusula terceira do Contrato nº 72/2017, celebrado com a Empresa H.G.C Taveira Comércio de Móveis Eirele-EPP.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MAURICIO CALDAS DE MELO

DIRETOR-GERAL

Documento assinado eletronicamente em **18/12/2017, às 17:21**, conforme art. 1º, §2º, III, b, da **Lei 11.419/2006**.

A autenticidade do documento pode ser conferida em

https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=0625719&crc=599E26E6, informando, caso não preenchido, o código verificador **0625719** e o código CRC **599E26E6**.

[2017.00.000015113-9](https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=0625719&crc=599E26E6)

Instrução Normativa

IN. Contratos. TSE

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14 TSE

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.

MAURICIO CALDAS DE MELO

DIRETOR-GERAL

Documento assinado eletronicamente em **18/12/2017, às 17:46**, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).

A autenticidade do documento pode ser conferida em

https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=0616409&crc=460BAF1D, informando, caso não preenchido, o código verificador **0616409** e o código CRC **460BAF1D**.

2017.00.000013618-0

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO