

ANEXO IV – Termo de Recebimento Definitivo

01. RESUMO			
Nome da Contratada:			
Contrato e/ou Nota de Empenho nº:		Doc Fiscal nº:	Data:
Valor Contratado R\$	Valor Faturado R\$		
Fiscal da Contratação:			
Gestor da Contratação:			

02. CONTEÚDO DO DOCUMENTO FISCAL	SIM	NÃO
Emitido em nome do Tribunal e CNPJ 03.985.113/0001-81		
Razão social da contratada é igual à Nota de Empenho/Contrato?		
CNPJ da contratada é igual à Nota de Empenho/Contrato?		
Data de emissão do documento fiscal é igual ou posterior a data de emissão da Nota de Empenho?		
Valores unitário e total, conferem com a Nota de Empenho?		
O documento fiscal contém rasuras?		
Há informação, em campo genérico, dos dados bancários da empresa (conta corrente, banco, agência)?		
Se apresentar pelo menos uma das irregularidades acima, exigir a substituição do documento fiscal.		

03. RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO (VERIFICAR E MARCAR E/OU INCLUIR ITENS CONFORME OBJETO – SERVIÇO CONTÍNUO, NÃO CONTÍNUO, ENTREGA DE BENS/SERVIÇOS – IMEDIATA OU PARCELADA, SERVIÇOS E OBRAS DE ENGENHARIA)	SIM	NÃO
Houve recebimento provisório, sendo atestados os itens de acordo com as exigências da contratação, incluindo-se verificação do cumprimento dos critérios de sustentabilidade, com documentos comprobatórios, se necessário e sendo anexado o termo pertinente?		
Houve recebimento técnico?		
Houve acompanhamento por empresa fiscalizadora?		
Houve apresentação de ART e outros documentos relevantes para serviços e obras de engenharia?		
Trata-se de etapa de obra ou reforma ou serviço? Qual etapa/medição? Cumpriu o cronograma?		
Houve cumprimento das cláusulas de sustentabilidade, de acordo com as exigências da contratação?		
O serviço executado está em conformidade ao descrito na Nota de Empenho/Contrato?		
Especificações correspondem à da Nota de Empenho/Contrato?		
Prazo de execução dos serviços está em conformidade com os estipulados nos termos contratuais?		
Houve preenchimento de ANS – Acordo de Níveis de Serviço?		
Quantidade do material corresponde à da Nota de Empenho/Contrato?		
Foram entregues os equipamentos, assim como todos os componentes necessários?		
A marca entregue é a mesma constante na proposta ou, se diferente, é superior àquela? Houve autorização para entregue de outra marca?		
Especificações do objeto correspondem à da Nota de Empenho/Contrato?		
Se, excepcionalmente, houve autorização superior para recebimento do objeto com especificações distintas, devem ser informadas as condições que embasaram a decisão.		
Instalação e/ou teste de funcionamento está/estão em conformidade com as disposições da contratação?		
A marca entregue é a mesma proposta na licitação?		
Se, excepcionalmente, houve autorização superior para entrega de similar, justificar.		
Houve entrega de manuais e catálogos, em português?		
A garantia do produto ou prazo de validade está de acordo com o exigido em edital?		
Foi firmado Termo de Garantia (se exigido no edital)?		
Houve entrega de todos os componentes ou insumos necessários ao funcionamento do bem?		
Se exigido, houve instalação do bem pela contratada?		
Há registro fotográfico? Se necessário.		
Averiguou-se o perfeito funcionamento do bem?		
Não efetuar o atestado definitivo diante de qualquer irregularidade.		
Se, excepcionalmente, houve autorização superior para recebimento do objeto com especificações ou prazos distintos, devem ser informadas as condições que embasaram a decisão.		

05. DOCUMENTOS APRESENTADOS PELA CONTRATADA – AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS COM ENTREGA IMEDIATA OU PARCELADA (COM CONTRATO MAS SEM CESSÃO DE MÃO DE OBRA)	SIM	NÃO
Empresa declarou ser optante no simples nacional (conforme art.4º, inc. XI, da IN RFB 1234/12)? (de acordo com a observação constante no documento fiscal apresentado) Se opção SIM, apresentar declaração conforme anexo IV da IN RFB 1234/12 ou anexar a consulta ao Portal do Simples Nacional, conforme o art.6º parágrafo 4º da IN RFB 1540/2015). A consulta "on line" poderá ser feita pela própria área financeira, caso a empresa não envie o documento ao gestor.		
É entidade de assistência à saúde ou educação? (Se opção SIM, apresentar o anexo II da IN RFB 1234/12)		
É entidade filantrópica? (Se opção SIM, apresentar o anexo III da IN RFB 1234/12)		

06. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	SIM	NÃO
A contratada está respondendo processo administrativo? Se SIM, informar o processo correspondente		

Obs.:

OBS: o item 7 deve ser preenchido somente se houver tramitação de processo administrativo que implique possível aplicação de sanção de multa.

07. Pelo presente, nos termos de decisões TCU, exemplos TC 028.098/2014-5 e TC 006.156/2011-8, assim como item do Manual de Gestão de Contratos, informo, nas condições abaixo indicadas, a partir das informações da área gestora e Secretaria respectiva, a necessária retenção cautelar, na fatura indicada na epígrafe, do valor correspondente à multa, que será restituída na hipótese de posterior desconstituição da penalidade contratual, *ex officio* ou por decisão proferida em recurso administrativo:
Número da fatura:
Valor da fatura: R\$ (Valor por extenso)
Valor retido: R\$ (valor por extenso)

ATESTADO DEFINITIVO DO OBJETO
Atesto, que os serviços e/ou bens discriminados foram prestado(s) / entregues em conformidade ao disposto na presente contratação. <div style="text-align: right;">DATA (Servidor)</div>
Fiscal da contratação (recebimento provisório): _____ Cargo : _____ Lotação : _____ Gestor da contratação (recebimento definitivo): _____ Cargo : _____ Lotação : _____

ORIENTAÇÕES:

1. De acordo com o Manual de Gestão de Contratos Administrativos na Justiça Eleitoral/Jorge Ulisses Jacoby Fernandes.2.ed.Belo Horizonte: Fórum, 2006:

Item 15 - Incumbe ao Gestor do Contrato atestar as faturas, isto é, declarar o cumprimento da obrigação. É no ato de atesto que se expõem ressalvas ou glosa-se a despesa pela irregular execução.

Glosar

Restringir parte do valor indicado em uma fatura, reduzindo o preço a ser pago. O valor glosado poderá ser liberado posteriormente, se a retenção teve por objetivo apenas obrigar o contratado a corrigir uma irregularidade, ou não ser mais pago, quando por exemplo, o serviço não tiver sido realizado integralmente. No primeiro caso tem-se a glosa com finalidade cautelar, no segundo, é definitiva.

Gestor do Contrato

O servidor, vinculado à Justiça Eleitoral, designado para acompanhar a execução dos contratos firmados pelo Tribunal e promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento de contrato.

2. De acordo com o Guia Prático de Fiscalização de Contratos Administrativos/TSE, 2012:**Atesto**

Com vistas à regular liquidação da despesa nos termos do artigo 63 da Lei nº 4.320/1964, incumbe ao fiscal do contrato ou a um dos seus substitutos o atesto do objeto faturado.

Prazo para o Atesto

O prazo para atesto é aquele previsto no contrato. Nos demais casos, o fiscal procederá ao atesto no prazo de 24 horas, a fim de que seja viabilizado o pagamento em até 5 dias úteis, contados da apresentação da fatura, conforme determina o § 3º do artigo 5º da Lei nº 8.666/1993.

Inobservância aos Prazos

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 deverá registrar essa ocorrência no atestado, 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.

Alerta! As contribuições sociais, previdenciárias e tributárias não recolhidas no prazo ficam sujeitas a juros e multa de mora, na forma da lei. Se o fiscal der causa ao atraso, ele será o responsável pelo ressarcimento da multa e dos juros de mora.

ENCAMINHAMENTO:

1. Após o atestado definitivo, deverá ser incluído no sistema PAD e encaminhado à unidade competente da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

OBSERVAÇÕES:

1. Caso haja **atraso (ou descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais)** na prestação do serviço, comunicar à Coordenadoria respectiva para aplicação de possíveis sanções;
2. Ao final do processo administrativo que decide pela inaplicação de multa, o fiscal deverá informar à área financeira sobre o cancelamento da glosa.
3. Após o **atestado definitivo**, é necessário agilidade no encaminhamento da Nota Fiscal, pois há prazo para que a Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade efetue o pagamento;
4. No **atestado** deverá estar identificado o nome, cargo e lotação do servidor responsável.