



TCEPR

**TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO
PARANÁ**

**ROTEIRO DE ANÁLISE
DE CONSISTÊNCIA DOS
DADOS**

**PRESTAÇÃO DE
CONTAS ANUAL DO
PREFEITO MUNICIPAL**

EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

RCD AQC10 – Controle da Execução
Contratual



PROGOV

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
COMO UTILIZAR ESTE DOCUMENTO?	4
ASPECTOS COMPREENDIDOS NESTE DOCUMENTO	5
LITERATURA SUGERIDA.....	7
ITENS A SEREM VERIFICADOS	8
PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS.....	9
DEFINIÇÃO DA AMOSTRA	9
COMUNICAÇÃO DE INÍCIO DOS TRABALHOS E SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS	9
PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE	11
ANEXO I - MODELOS DE OFÍCIOS PARA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS. 15	
ANEXO II - FORMULÁRIO DE CONSISTÊNCIA DE DADOS (CHECKLIST)	18
ANEXO III – POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES.....	23

INTRODUÇÃO

Com a reformulação do processo de emissão de Parecer Prévio sobre as contas dos prefeitos paranaenses, concebida no ano de 2022, a apreciação do desempenho anual do governo passou a considerar o grau de implementação de ações que estão sob a responsabilidade do chefe do poder executivo municipal nas áreas da educação, saúde, assistência social, meio ambiente, transparência e relacionamento com o cidadão, administração financeira, aquisições e contratações e previdência social.

Para isso, foi inserida a **Avaliação da Atuação Governamental** como parte integrante do Parecer Prévio. Esse instrumento busca mensurar o desempenho do governo em cada uma das áreas avaliadas com base em informações e documentos fornecidos diretamente por agentes públicos municipais, denominados de **interlocutores**, tais como secretários, diretores de escola, coordenadores pedagógicos, coordenadores de unidades de saúde e de centros de referência da assistência social, entre outros.

A diversificação da base de interlocutores resultou na participação de mais de 31.000 pessoas no ano de 2025, fato que, além de implicar mais legitimidade ao processo, limita a possibilidade de ações coordenadas com intuito de inflar inapropriadamente a nota obtida pelos governos municipais na Avaliação da Atuação Governamental.

Apesar disso, tendo em vista a grande quantidade de aspectos avaliados no processo e considerando a necessidade de fomentar um amplo e irrestrito diagnóstico das políticas a todas as partes interessadas, tais como as instituições de controle, as câmaras municipais, a sociedade e os próprios municípios avaliados, torna-se necessário avançar na definição de mecanismos de assecuração da confiabilidade e integridade das informações fornecidas anualmente pelos interlocutores.

Diante disso, este documento tem por objetivo estabelecer procedimentos para orientar as unidades de controle interno municipais, as entidades de controle social, o próprio Tribunal de Contas e demais interessados na **análise de consistência dos dados** fornecidos pelos agentes públicos interlocutores da Avaliação da Atuação Governamental.

COMO UTILIZAR ESTE DOCUMENTO?

A proposta deste documento é estabelecer procedimentos que permitam aferir a consistência dos dados fornecidos pelos agentes públicos interlocutores da Avaliação da Atuação Governamental.

Além disso, a aplicação dos procedimentos sugeridos neste trabalho também pode resultar na elaboração de relatórios com a identificação de achados e a emissão de recomendações para que a gestão municipal adeque os seus processos de modo a melhorar a qualidade dos serviços disponibilizados à população.

Para alcançar os resultados esperados com a aplicação dos procedimentos, sugere-se que este documento seja utilizado a partir dos seguintes passos:



Leitura do documento na íntegra, o que propiciará ao usuário um conhecimento geral do assunto tratado e dos procedimentos a serem realizados.



Leitura da LITERATURA SUGERIDA, de modo que o usuário tenha condições de aprofundar o seu conhecimento no assunto tratado. Esta ação deve ser realizada a critério do usuário, considerando o seu conhecimento prévio sobre o assunto e o tempo disponível para a atividade.



Comunicação e solicitação, à gestão municipal, dos documentos que subsidiarão os procedimentos, ficando a critério da instância executora a utilização do modelo sugerido no ANEXO I - MODELO DE OFÍCIO PARA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS.



Preenchimento do ANEXO II - FORMULÁRIO DE CONSISTÊNCIA DE DADOS (CHECKLIST), cujos quesitos devem ser respondidos considerando as orientações dos PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE referenciados na coluna "PA".



Os quesitos que forem respondidos com "**não**" indicarão a existência do achado referenciado na coluna "**possíveis achados**", no ANEXO II - FORMULÁRIO DE CONSISTÊNCIA DE DADOS (CHECKLIST). Os achados estão especificados no ANEXO III - POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES, acompanhados de possíveis recomendações aplicáveis.

ASPECTOS COMPREENDIDOS NESTE DOCUMENTO

Este documento estabelece procedimentos de análise de consistência de dados para o Item de Verificação **10 – IV10. Controle de Execução Contratual**, inserido na questão **04 – Execução e fiscalização das contratações públicas**.

Questões	Q01. Planejamento das contratações públicas	Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	Q03. Regularidade do Edital e Definição das Cláusulas Contratuais	Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas
Itens de Verificação	IV01. Regulamentação do Plano de Contratações Anual (PCA)	IV03. Elaboração e Padronização do Documento de Formalização de Demanda (DFD)	IV06. Elaboração e Padronização dos Editais de Licitação	IV08. Contratações diretas	IV11. Dimensionamento e seleção de servidores para a área de contratações públicas
	IV02. Elaboração e Implementação do Plano de Contratações Anual (PCA)	IV04. Elaboração e Padronização dos Estudos Técnicos Preliminares (ETPs)	IV07. Definição de Cláusulas Contratuais	IV09. Gestão e Fiscalização da Execução Contratual	IV12. Capacitação dos profissionais que atuam nas contratações públicas
		IV05. Elaboração e Padronização dos Termos de Referência (TR) e Projetos Básicos (PB)		IV10. Controle de Execução Contratual	IV13. Gestão e inovação tecnológica das obras públicas

Controle de Execução Contratual

O controle da execução contratual é a etapa que assegura que a contratação pública, após formalizada, produza efetivamente os resultados pactuados, com conformidade legal, qualidade, economicidade e proteção ao interesse público.

É na fase de execução que se concentram riscos relevantes para a Administração, como pagamentos sem comprovação suficiente de entrega ou de desempenho, falhas na prestação de serviços, descumprimentos de obrigações trabalhistas e previdenciárias, prorrogações indevidas, reequilíbrios econômico-financeiros sem adequada instrução e ausência de providências formais diante de inadimplementos.

Por essa razão, este RCD organiza verificações voltadas a evidências mínimas de controle: planejamento operacional do início da execução (por meio de Plano de Trabalho), rotinas de fiscalização e registros mensais, ateste formal como condição para pagamento, instrução adequada de prorrogações, governança decisória em reequilíbrios, verificação da manutenção das condições de habilitação ao longo da vigência e, quando houver falhas ou descumprimentos, a adoção de mecanismos formais de glosa e instauração de processos administrativos com garantia do direito de defesa.

Os critérios que fundamentam as verificações deste RCD se apoiam, principalmente, na Lei nº 14.133/2021, que estabelece o regime geral das licitações e contratos administrativos e orienta o dever de controle na execução, e no Decreto nº 11.246/2022, que detalha conceitos operacionais e atribuições relacionadas à atuação de gestores e fiscais de contratos, fornecendo referencial para organização de rotinas e registros na gestão contratual.

Para os contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, adota-se também como referência de boas práticas a Instrução Normativa nº 5/2017, que consolida diretrizes para contratação e gestão de serviços sob execução indireta e serve como parâmetro para rotinas de fiscalização e controles documentais.

Assim, esse conjunto de critérios busca orientar a instância executora a verificar, de forma objetiva e documentada, se a execução contratual está sendo acompanhada com evidências mínimas de conformidade, se decisões relevantes estão devidamente instruídas e se existem registros que permitam rastrear a qualidade da execução, o fundamento de pagamentos e a adoção de providências diante de irregularidades.

Referência		Link para acesso
1	Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos)	https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm
2	Decreto nº 11.246/2022 (regras para atuação de agentes de contratação e atuação de gestores e fiscais de contratos)	https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/d11246.htm
3	Instrução Normativa nº 5/2017 (regras e diretrizes para contratação de serviços sob execução indireta – referência de boas práticas)	https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada

LITERATURA SUGERIDA

1) Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos (ler na íntegra).

Recomenda-se atenção especial aos dispositivos relacionados à execução, fiscalização, segregação de funções e responsabilização na gestão contratual, pois são a base normativa que fundamenta as verificações do IV09.

2) Decreto nº 11.246/2022 – Regulamentação sobre atuação de gestores e fiscais (ler na íntegra, com foco no Art. 19 e dispositivos correlatos).

O Decreto consolida definições operacionais de gestão e fiscalização e detalha atividades relacionadas a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, sanções e extinção, sendo útil como referência de organização e boas práticas para normativos e rotinas municipais.

3) Superior Tribunal de Justiça (STJ) – Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos (2ª edição, atualizado com a Lei 14.133/2021) – ler os capítulos sobre designação, atribuições e fiscalização (técnica/administrativa/setorial), e seções sobre recebimento provisório/definitivo, glosa e processos administrativos.

4) Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) – Manual da Fiscalização (Lei nº 14.133/2021) – ler as seções de regras gerais de indicação/designação, conceitos de fiscalização e orientações por tipo de contrato (compras/serviços/obras), além de encaminhamentos e registros.

ITENS A SEREM VERIFICADOS

Item	Questão Auxiliar
1	Para todas as contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o Município exige da contratada, antes do início da execução, a apresentação formal de um Plano de Trabalho ou equivalente, contendo metodologia, alocação de recursos e cronograma de atividades?
2	Para todos os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal do contrato verifica mensalmente o cumprimento, pela contratada, das obrigações trabalhistas e previdenciárias em relação aos funcionários alocados?
3	Para todos os contratos realizados pelo Município, os pagamentos à contratada são condicionados à prévia verificação e ateste formal pelo fiscal do contrato quanto ao efetivo cumprimento das obrigações (entrega dos bens, execução dos serviços, alcance de metas), incluindo a avaliação da qualidade conforme especificações contratuais?
4	Para todos os contratos realizados pelo Município, as solicitações de prorrogação de prazo de vigência dos contratos são precedidas de procedimento formal que justifique a necessidade, demonstre a vantajosidade econômica da prorrogação em comparação com uma nova licitação, e verifique a manutenção das condições de habilitação da contratada?
5	Todos os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro apresentados pelas contratadas foram objeto de análise técnica e econômica, devidamente documentada no processo, antes de qualquer decisão sobre o deferimento ou indeferimento, e analisados dentro do prazo previsto no contrato para resposta?
6	Todos os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro apresentados pelas contratadas são objeto de análise jurídica formal, devidamente documentada no processo, antes de qualquer decisão sobre o deferimento ou indeferimento, e analisados dentro do prazo previsto no contrato para resposta?
7	O Município realiza o acompanhamento de todos os contratos para garantir que a contratada mantém, durante a execução, as condições de habilitação exigidas na licitação?
8	Para todos os casos de descumprimento contratual ocorridos no ano de referência, o Município instaurou processo administrativo para apuração dos fatos, assegurando o direito de defesa da contratada e possibilitando a aplicação de sanções quando cabível?
9	Foram aplicadas glosas nos pagamentos em todos os casos em que foram identificadas falhas na prestação dos serviços contratados, conforme critérios previstos no contrato ou no instrumento de medição de resultados?

PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS

DEFINIÇÃO DA AMOSTRA

Quando não for possível analisar 100% dos contratos, recomenda-se definir uma amostra que inclua, no mínimo: (i) contratos de maior valor; (ii) serviços continuados e contratos com dedicação exclusiva de mão de obra; (iii) contratos que tiveram prorrogação; (iv) contratos com pedidos de reequilíbrio; (v) contratos com ocorrências, glosas ou sanções; e (vi) contratos próximos do fim da vigência no ano de referência.

Para definir a amostra, utilize a relação de contratos do ano de referência solicitada (D1).

COMUNICAÇÃO DE INÍCIO DOS TRABALHOS E SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

A instância executora deverá comunicar à gestão municipal (área de aquisições/contratos e, quando aplicável, unidade requisitante e procuradoria jurídica) sobre os procedimentos a serem realizados e, nessa comunicação, solicitar a documentação preliminar necessária. Para essa etapa, poderá ser utilizado o **ANEXO I – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**.

Documento	
D1	Relação de contratos vigentes no ano de referência (obtida por meio de relatórios/planilhas ou extraída direto do sistema de contratos)
D2	<ul style="list-style-type: none"> - Plano(s) de Trabalho (ou equivalente) apresentado(s) pela contratada, para os serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. - Pareceres/despachos/registo em sistema ou outros documentos que comprovem a aprovação pelo fiscal do contrato do(s) respectivo(s) Plano(s) de Trabalho. - Ordem de Serviço do(s) contrato(s) referente(s) ao(s) Plano(s) de Trabalho respectivo. <p>Idealmente para todos os contratos que constam em D1 que são de dedicação exclusiva de mão de obra; ou, no mínimo, para a amostra definida.</p>
D3	<p>Relatório(s) de fiscalização assinado(s) pelo(s) fiscal(is) de contrato evidenciando a análise mensal das documentações trabalhistas e previdenciárias anexadas aos processos de contratação com dedicação exclusiva de mão de obra.</p> <p>Idealmente para todos os contratos que constam em D1 que são de dedicação exclusiva de mão de obra; ou, no mínimo, para a amostra definida.</p>
D4	Nota fiscal, Nota de liquidação, Relatório de medição/execução e Ateste Formal do fiscal para os processos de pagamento realizados no ano de referência.

	<p>Idealmente para todos os contratos que constam em D1; ou, no mínimo, para a amostra definida.</p>
D5	<ul style="list-style-type: none"> - Documento(s) que comprove(m) a justificativa da necessidade de prorrogação(ões) de contrato(s) realizada(s) pela(s) unidade(s) requisitante(s) ou pelo(s) gestor(es) do(s) contrato(s). - Documento(s) e/ou Relatório(s) que ateste a vantajosidade econômica da prorrogação. - Documento(s) que comprove(m) que foi(ram) realizada(s) a(s) checagem(ens) da manutenção das condições de habilitação antes da prorrogação. <p>Idealmente para todos os contratos que constam em D1 que tiveram prorrogação; ou, no mínimo, para a amostra definida.</p>
D6	<ul style="list-style-type: none"> - Documentação de análise técnica e econômica da unidade responsável para os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro. - Tabela contendo: data do protocolo de cada pedido realizado pelas contratadas; data da decisão administrativa; data prevista em cada contrato para a resposta dos pedidos. <p>Idealmente para todos os contratos que constam em D1 que tiveram pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro; ou, no mínimo, para a amostra definida.</p>
D7	<p>Pareceres jurídicos relativos aos pedidos de reequilíbrio com assinatura e data anterior à decisão.</p> <p>Idealmente para todos os contratos que constam em D1 que tiveram pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro; ou, no mínimo, para a amostra definida.</p>
D8	<p>Relatório/checklist assinado pelo fiscal/gestor do contrato evidenciando a verificação periódica das condições de habilitação da contratada exigidas na licitação.</p> <p>Idealmente para todos os contratos que constam em D1; ou, no mínimo, para a amostra definida.</p>
D9	<p>Relação de ocorrências de descumprimento contratual no ano de referência (se houver), com indicação do contrato, data e descrição sintética.</p>
D10	<p>Processos administrativos completos instaurados para apuração de descumprimentos contratuais, contendo ato de instauração, notificações, defesa, prazos, instruções e decisão administrativa motivada.</p> <p>Idealmente para todos os contratos que constam em D9; ou, no mínimo, para a amostra definida.</p>
D11	<p>Relação de contratos em que foram identificadas falhas na execução ou na prestação dos serviços contratados no ano de referência (se houver), com indicação do contrato, data e descrição sintética do ocorrido.</p>
D12	<p>Contratos ou Instrumentos de Medição de Resultados referentes à relação enviada em D11 que evidenciem os critérios de glosa e seus parâmetros (percentuais por falha, atraso, ausência, substituição etc.).</p> <p>Idealmente para todos os contratos que constam em D11; ou, no mínimo, para a amostra definida.</p>
D13	<p>Planilha ou Relatório do fiscal demonstrando o valor glosado em relação ao serviço não executado para os contratos em que foram aplicadas glosas nos pagamentos.</p> <p>Idealmente para todos os contratos que constam em D11; ou, no mínimo, para a amostra definida.</p>

PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE

Item 1 – Para todas as contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o Município exige da contratada, antes do início da execução, a apresentação formal de um Plano de Trabalho ou equivalente, contendo metodologia, alocação de recursos e cronograma de atividades?

PA1.1. Selecionar na relação de contratos do ano de referência (D1) os contratos de dedicação exclusiva de mão de obra (quando não for possível analisar 100% dos contratos, selecionar a amostra que será analisada).

PA1.2. Verificar se o(s) Plano(s) de Trabalho (D2) apresentado(s) contém(têm), no mínimo: (a) metodologia de execução do serviço; (b) alocação de recursos humanos (quantidade, funções, turnos, escalas); (c) recursos materiais/equipamentos a serem utilizados; (d) cronograma de atividades, com etapas e periodicidade; e (e) responsável técnico da contratada.

PA1.3. Verificar em D2 se foi enviado o comprovante de validação/aprovação formal do(s) Plano(s) de trabalho respectivo(s) pelo fiscal do contrato e se foi enviada a Ordem de Serviço referente ao contrato analisado. Conferir se a data de assinatura da validação do plano de trabalho é anterior à data que consta na Ordem de Serviço do respectivo contrato para o início da execução contratual.

Item 2 – Para todos os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal do contrato verifica mensalmente o cumprimento, pela contratada, das obrigações trabalhistas e previdenciárias em relação aos funcionários alocados?

PA2.1. Para os contratos selecionados no PA1.1, verificar se foram enviados os relatórios de fiscalização elaborados pelos fiscais de contrato (D3).

PA2.2. Verificar em D3, para cada relatório, se consta o acompanhamento mensal realizado pelo fiscal. O relatório deve citar que foram verificados os nomes da lista de empregados contra os documentos enviados.

Em cada relatório deve constar o *checklist* (planilha ou lista de verificação) que confirme o recebimento e validade das seguintes documentações juntadas no respectivo processo de cada contrato:

- a) Registro de ponto (controle de frequência dos empregados alocados);
- b) Recibo de pagamento de salários e adicionais (horas extras, adicional noturno, insalubridade, periculosidade, RSR e 13º salário);
- c) Comprovante de depósito do FGTS de cada empregado;

- d) Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- e) Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção contratual;
- f) Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, conforme previsto em norma coletiva.

Item 3 – Para todos os contratos realizados pelo Município, os pagamentos à contratada são condicionados à prévia verificação e ateste formal pelo fiscal do contrato quanto ao efetivo cumprimento das obrigações (entrega dos bens, execução dos serviços, alcance de metas), incluindo a avaliação da qualidade conforme especificações contratuais?

PA3.1. Para cada processo de pagamento analisado (D4), verificar se existe ateste formal do fiscal anterior à liquidação/pagamento. Para isso, comparar a data da assinatura do ateste formal com a data de emissão que consta na Nota de Liquidação.

PA3.2. Verificar se o ateste está vinculado à nota fiscal apresentada e ao período/etapa medidos que consta no relatório de medição.

PA3.3. Verificar se o ateste consta: a) entrega dos bens conforme especificações técnicas e contrato; b) serviços executados no prazo e com qualidade; c) metas atingidas (quando aplicável).

Item 4 – Para todos os contratos realizados pelo Município, as solicitações de prorrogação de prazo de vigência dos contratos são precedidas de procedimento formal que justifique a necessidade, demonstre a vantajosidade econômica da prorrogação em comparação com uma nova licitação, e verifique a manutenção das condições de habilitação da contratada?

PA4.1. Selecionar na relação de contratos do ano de referência (D1) os contratos tiveram prorrogação de vigência (quando não for possível analisar 100% dos contratos, selecionar a amostra que será analisada).

PA4.2. Para cada contrato analisado, verificar se existe justificativa formal da necessidade (D5), demonstrando que o objeto ainda atende à necessidade e que a continuidade é indispensável.

PA4.3. Verificar se há demonstração de vantajosidade econômica (D5): estudo comparativo com alternativa de nova licitação/contratação, com pesquisa de mercado, atualização de preços ou justificativa técnica consistente, e conclusão expressa sobre a opção mais vantajosa.

PA4.4. Verificar se houve checagem da manutenção das condições de habilitação antes da prorrogação (D5): certidões fiscais

(federal/estadual/municipal), FGTS, INSS, CNDT e, quando aplicável, comprovação de qualificação técnica.

Item 5 – Todos os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro apresentados pelas contratadas foram objeto de análise técnica e econômica, devidamente documentada no processo, antes de qualquer decisão sobre o deferimento ou indeferimento, e analisados dentro do prazo previsto no contrato para resposta?

PA5.1. Selecionar na relação de contratos do ano de referência (D1) os contratos que tiveram pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro apresentados pelas contratadas (quando não for possível analisar 100% dos contratos, selecionar a amostra que será analisada).

PA5.2. Para cada pedido analisado, verificar se existe análise técnica e econômica formal (D6), contendo: verificação do nexo entre o fato alegado e o impacto; memórias de cálculo; análise de índices aplicáveis; e avaliação de impacto orçamentário.

PA5.3. Verificar se a análise realizada foi concluída antes da decisão administrativa (comparar para cada contrato analisado: a data de assinatura da análise técnica e econômica realizada x data da decisão administrativa que consta na tabela apresentada em D6).

PA5.4. Verificar se o pedido foi analisado dentro do prazo previsto em contrato (comparar para cada contrato analisado: a data do protocolo do pedido X data da decisão administrativa X data prevista para a resposta dos pedidos, que constam na tabela apresentada em D6)

Item 6 – Todos os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro apresentados pelas contratadas são objeto de análise jurídica formal, devidamente documentada no processo, antes de qualquer decisão sobre o deferimento ou indeferimento, e analisados dentro do prazo previsto no contrato para resposta?

PA6.1. Para os contratos selecionados no PA5.1, verificar se há parecer jurídico formal (D7), com assinatura e data, emitido antes da decisão administrativa (comparar com a data da decisão informada na tabela solicitada em D6).

PA6.2. Verificar se o parecer (D7) analisa a legalidade do pedido e a suficiência da documentação apresentada (planilhas, laudos, comprovações), e se registra conclusão objetiva (favorável/desfavorável/condicionada).

PA6.3. Verificar se o parecer foi emitido dentro do prazo contratual para resposta. Conferir a data da assinatura dos pareceres (D7) e comparar com a data prevista nos contratos para a resposta dos pedidos (que consta na tabela informada em D6).

Item 7 – O Município realiza o acompanhamento de todos os contratos para garantir que a contratada mantém, durante a execução, as condições de habilitação exigidas na licitação?

PA7.1. Para os contratos analisados, especialmente antes da realização de pagamentos ou prorrogação do contrato, verificar se há registro de verificação (D8) das condições de habilitação da contratada, assinado pelo fiscal/gestor do contrato, indicando a data da conferência, a conclusão (regular/pendente) e as providências adotadas em caso de irregularidade.

PA7.2. Verificar se em todos os relatórios (D8) constam que foi verificada as condições mínimas de habilitação: a) Regularidade fiscal (Federal, Estadual e Municipal); b) Regularidade previdenciária (INSS); c) Regularidade trabalhista (CNDT); Regularidade do FGTS; d) Manutenção da qualificação técnica, quando aplicável.

Item 8 – Para todos os casos de descumprimento contratual ocorridos no ano de referência, o Município instaurou processo administrativo para apuração dos fatos, assegurando o direito de defesa da contratada e possibilitando a aplicação de sanções quando cabível?

PA8.1. Verificar se houve descumprimento contratual no ano de referência (D9). Se não houver, marcar no checklist “não se aplica” para essa questão.

PA8.2. Para cada ocorrência de descumprimento listada em D9, ou para a amostra definida, verificar se foi instaurado processo administrativo específico (D10), com ato formal de instauração e numeração própria.

PA8.3. Para cada ocorrência de descumprimento listada em D9, verificar, com base nos documentos enviados em D10, se a contratada foi notificada formalmente e se houve concessão de prazo para defesa e apresentação de documentos, com comprovação de recebimento.

Item 9 – Foram aplicadas glosas nos pagamentos em todos os casos em que foram identificadas falhas na prestação dos serviços contratados, conforme critérios previstos no contrato ou no instrumento de medição de resultados?

PA9.1. Verificar se foram identificadas falhas na execução/prestação de serviços no ano de referência (D11). Se não houver, marcar no checklist “não se aplica” para essa questão.

PA9.2. Para contratos com falhas identificados em D11, verificar se existem critérios objetivos de glosa no contrato ou no instrumento de medição de resultados (D12), com parâmetros claros (percentual por falha/atraso/ausência/substituição etc.).

PA9.3. Para contratos com falhas identificados em D11, verificar se houve glosa aplicada e documentada (D13): planilha/relatório do fiscal com cálculo demonstrando o valor glosado em relação ao serviço não executado, com memória de cálculo completa (fórmula de cálculo, base de quantidades, percentuais por falha, critérios objetivos).

ANEXO I - MODELOS DE OFÍCIOS PARA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Modelo 1 – Solicitação à autoridade responsável pela área de Contratos/Compras

Assunto: Solicitação de documentos para consistência de dados

Prezado(a) Sr.(a) [Nome], [Cargo],

No exercício de nossas atribuições constitucionais, legais e regulamentares, a [Nome da Unidade/Instância Executora] está realizando um procedimento de consistência de dados sobre o **Controle da Execução Contratual, no âmbito da área de Aquisições e Contratações.**

O objetivo do trabalho é **verificar a consistência das informações prestadas** pelos interlocutores municipais e, adicionalmente, **identificar oportunidades de aprimoramento** nos mecanismos de controle aplicáveis à execução contratual.

As conclusões deste trabalho não somente nos auxiliarão a entender melhor as práticas correntes, mas também poderão resultar na emissão de recomendações específicas para aprimoramento dos processos em questão.

Nesse sentido, solicitamos gentilmente que nos forneça os seguintes documentos e informações:

Documento	
D1	Relação de contratos vigentes no ano de referência (obtida por meio de relatórios/planilhas ou extraída direto do sistema de contratos)
D2	<ul style="list-style-type: none"> - Plano(s) de Trabalho (ou equivalente) apresentado(s) pela contratada, para os serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. - Pareceres/despachos/registro em sistema ou outros documentos que comprovem a aprovação pelo fiscal do contrato do(s) respectivo(s) Plano(s) de Trabalho. - Ordem de Serviço do(s) contrato(s) referente(s) ao(s) Plano(s) de Trabalho respectivo. <p>Idealmente para todos os contratos que constam em D1 que são de dedicação exclusiva de mão de obra; ou, no mínimo, para a amostra definida.</p>
D3	<p>Relatório(s) de fiscalização assinado(s) pelo(s) fiscal(is) de contrato evidenciando a análise mensal das documentações trabalhistas e previdenciárias anexadas aos processos de contratação com dedicação exclusiva de mão de obra.</p> <p>Idealmente para todos os contratos que constam em D1 que são de dedicação exclusiva de mão de obra; ou, no mínimo, para a amostra definida.</p>
D4	<p>Nota fiscal, Nota de liquidação, Relatório de medição/execução e Ateste Formal do fiscal para os processos de pagamento realizados no ano de referência.</p> <p>Idealmente para todos os contratos que constam em D1; ou, no mínimo, para a amostra definida.</p>

D5	<p>- Documento(s) que comprove(m) a justificativa da necessidade de prorrogação(ões) de contrato(s) realizada(s) pela(s) unidade(s) requisitante(s) ou pelo(s) gestor(es) do(s) contrato(s).</p> <p>- Documento(s) e/ou Relatório(s) que ateste a vantajosidade econômica da prorrogação.</p> <p>- Documento(s) que comprove(m) que foi(ram) realizada(s) a(s) checagem(ens) da manutenção das condições de habilitação antes da prorrogação.</p> <p>Idealmente para todos os contratos que constam em D1 que tiveram prorrogação; ou, no mínimo, para a amostra definida.</p>
D6	<p>- Documentação de análise técnica e econômica da unidade responsável para os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro.</p> <p>- Tabela contendo: data do protocolo de cada pedido realizado pelas contratadas; data da decisão administrativa; data prevista em cada contrato para a resposta dos pedidos.</p> <p>Idealmente para todos os contratos que constam em D1 que tiveram pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro; ou, no mínimo, para a amostra definida.</p>
D7	<p>Pareceres jurídicos relativos aos pedidos de reequilíbrio com assinatura e data anterior à decisão.</p> <p>Idealmente para todos os contratos que constam em D1 que tiveram pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro; ou, no mínimo, para a amostra definida.</p>
D8	<p>Relatório/checklist assinado pelo fiscal/gestor do contrato evidenciando a verificação periódica das condições de habilitação da contratada exigidas na licitação.</p> <p>Idealmente para todos os contratos que constam em D1; ou, no mínimo, para a amostra definida.</p>
D9	<p>Relação de ocorrências de descumprimento contratual no ano de referência (se houver), com indicação do contrato, data e descrição sintética.</p>
D10	<p>Processos administrativos completos instaurados para apuração de descumprimentos contratuais, contendo ato de instauração, notificações, defesa, prazos, instruções e decisão administrativa motivada.</p> <p>Idealmente para todos os contratos que constam em D9; ou, no mínimo, para a amostra definida.</p>
D11	<p>Relação de contratos em que foram identificadas falhas na execução ou na prestação dos serviços contratados no ano de referência (se houver), com indicação do contrato, data e descrição sintética do ocorrido.</p>
D12	<p>Contratos ou Instrumentos de Medição de Resultados referentes à relação enviada em D11 que evidenciem os critérios de glosa e seus parâmetros (percentuais por falha, atraso, ausência, substituição etc.).</p> <p>Idealmente para todos os contratos que constam em D11; ou, no mínimo, para a amostra definida.</p>
D13	<p>Planilha ou Relatório do fiscal demonstrando o valor glosado em relação ao serviço não executado para os contratos em que foram aplicadas glosas nos pagamentos.</p> <p>Idealmente para todos os contratos que constam em D11; ou, no mínimo, para a amostra definida.</p>

Agradecemos sua colaboração e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários. Por favor, encaminhe os documentos solicitados até [data limite], para que possamos dar continuidade ao nosso trabalho.

Atenciosamente,

[Seu Nome]

[Seu Cargo]

[Contato]

[Email]

ANEXO II - FORMULÁRIO DE CONSISTÊNCIA DE DADOS (CHECKLIST)

Item 1 – Para todas as contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o Município exige da contratada, antes do início da execução, a apresentação formal de um Plano de Trabalho ou equivalente, contendo metodologia, alocação de recursos e cronograma de atividades?

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
O(s) Plano(s) de Trabalho contém(têm) todos os elementos mínimos?	PA1.1 e PA1.2				AC01	
O fiscal do contrato realiza a aprovação do plano antes do início da execução contratual?	PA1.3				AC02	

Item 2 – Para todos os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal do contrato verifica mensalmente o cumprimento, pela contratada, das obrigações trabalhistas e previdenciárias em relação aos funcionários alocados?

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Foram enviados os relatórios de fiscalização (D3) para os contratos selecionados?	PA2.1				AC03	
Em D3, cada relatório evidencia acompanhamento mensal, com checklist validando o recebimento/validade das documentações?	PA2.2				AC04	

Item 3 - Para todos os contratos realizados pelo Município, os pagamentos à contratada são condicionados à prévia verificação e ateste formal pelo fiscal do contrato quanto ao efetivo cumprimento das obrigações (entrega dos bens, execução dos serviços, alcance de metas), incluindo a avaliação da qualidade conforme especificações contratuais?

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
O ateste formal do fiscal é anterior à liquidação/pagamento (comparação com a data da Nota de Liquidação)?	PA3.1				AC05	
O ateste está vinculado à nota fiscal e ao período/etapa medidos?	PA3.2				AC06	
O ateste registra entrega conforme especificações, execução no prazo/qualidade e metas atingidas?	PA3.3				AC07	

Item 4 - Para todos os contratos realizados pelo Município, as solicitações de prorrogação de prazo de vigência dos contratos são precedidas de procedimento formal que justifique a necessidade, demonstre a vantajosidade econômica da prorrogação em comparação com uma nova licitação, e verifique a manutenção das condições de habilitação da contratada?

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Existe justificativa formal da necessidade para cada contrato analisado?	PA4.1 e PA4.2				AC08	
Existe demonstração documentada de vantajosidade econômica?	PA4.3				AC09	
Houve checagem da manutenção das condições de habilitação antes da prorrogação?	PA4.4				AC10	

Item 5 – Todos os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro apresentados pelas contratadas foram objeto de análise técnica e econômica, devidamente documentada no processo, antes de qualquer decisão sobre o deferimento ou indeferimento, e analisados dentro do prazo previsto no contrato para resposta?

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Existe análise técnica e econômica formal com os elementos mínimos (nexo, memórias, índices, impacto)?	PA5.1 E PA 5.2				AC11	
A análise técnica/econômica foi concluída antes da decisão administrativa?	PA5.3				AC12	
O pedido foi analisado dentro do prazo previsto em contrato?	PA5.4				AC13	

Item 6 – Todos os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro apresentados pelas contratadas são objeto de análise jurídica formal, devidamente documentada no processo, antes de qualquer decisão sobre o deferimento ou indeferimento, e analisados dentro do prazo previsto no contrato para resposta?

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Existe parecer jurídico formal emitido antes da decisão administrativa?	PA6.1				AC14	
O parecer analisa legalidade e suficiência documental e apresenta conclusão objetiva?	PA6.2				AC15	
O parecer foi emitido dentro do prazo contratual para resposta?	PA6.3				AC16	

Item 7 - O Município realiza o acompanhamento de todos os contratos para garantir que a contratada mantém, durante a execução, as condições de habilitação exigidas na licitação?

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Há registro de verificação assinado pelo fiscal/gestor (D8), com data, conclusão e providências quando necessário?	PA7.1				AC17	
Em D8, constam verificações de: regularidade fiscal, INSS, CNDT, FGTS e qualificação técnica (quando aplicável)?	PA7.2				AC18	

Item 8 - Para todos os casos de descumprimento contratual ocorridos no ano de referência, o Município instaurou processo administrativo para apuração dos fatos, assegurando o direito de defesa da contratada e possibilitando a aplicação de sanções quando cabível?

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Houve descumprimento contratual no ano de referência?	PA8.1				-	
Para as ocorrências (ou amostra), houve instauração de processo administrativo específico com ato formal e numeração?	PA8.2				AC19	
A contratada foi notificada e teve prazo de defesa com comprovação de recebimento?	PA8.3				AC20	

Item 9 - Foram aplicadas glosas nos pagamentos em todos os casos em que foram identificadas falhas na prestação dos serviços contratados, conforme critérios previstos no contrato ou no instrumento de medição de resultados?

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Foram identificadas falhas na execução/prestação de serviços no ano de referência?	PA9.1				-	
Para contratos com falhas, existem critérios objetivos de glosa no contrato/instrumento de medição?	PA9.2				AC21	
Para contratos com falhas, houve glosa aplicada e documentada demonstrando detalhadamente o valor glosado em relação ao serviço não executado?	PA9.3				AC22	

ANEXO III – POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES

Possíveis achados		Possíveis recomendações aplicáveis
AC01	O Plano de Trabalho não contém todos os elementos mínimos exigidos.	Padronizar modelo de Plano de Trabalho com campos mínimos e exigir complementação antes do início da execução.
AC02	Não há comprovação de aprovação formal do Plano pelo fiscal e/ou a aprovação não é anterior à Ordem de Serviço (início da execução).	Exigir validação formal do fiscal como condição para emissão/eficácia da Ordem de Serviço e início da execução.
AC03	Ausência de relatórios de fiscalização para contratos de dedicação exclusiva.	Tornar obrigatório relatório mensal padronizado de fiscalização para dedicação exclusiva e garantir arquivamento no processo.
AC04	Relatórios não evidenciam checklist mensal completo e/ou não demonstram conferência por empregado/documento.	Padronizar checklist mensal com itens e exigir conferência nominal/por competência, com assinatura do fiscal.
AC05	Pagamento/liquidação ocorreu sem ateste formal do fiscal anterior à Nota de Liquidação.	Ajustar fluxo interno para bloquear liquidação/pagamento sem ateste do fiscal (com verificação de datas).
AC06	Ateste não está vinculado à nota fiscal e/ou ao período/etapa medidos.	Padronizar ateste com campos obrigatórios: nº NF, período/etapa, contrato, evidências de medição/execução.
AC07	Ateste não registra os elementos mínimos: conformidade técnica, prazo/qualidade e metas (quando aplicável).	Padronizar ateste com declaração objetiva sobre entrega/execução/qualidade/metras e anexos de evidência.
AC08	Prorrogação sem justificativa formal de necessidade.	Exigir justificativa formal da unidade requisitante/gestor como etapa obrigatória do processo de prorrogação.
AC09	Prorrogação sem demonstração de vantajosidade econômica.	Exigir estudo/relatório de vantajosidade (pesquisa, comparação, atualização de preços) antes da decisão.
AC10	Prorrogação sem checagem de manutenção das condições de habilitação.	Tornar obrigatória a juntada de certidões/checagens antes de prorrogar e registrar a verificação no processo.
AC11	Pedido de reequilíbrio sem análise técnica e econômica formal com elementos mínimos.	Padronizar fluxo de análise técnica/econômica (nexo, memórias, índices, impacto) e exigir juntada ao processo.

AC12	Análise técnica/econômica concluída após a decisão administrativa.	Bloquear decisão administrativa até a conclusão formal da análise técnica/econômica e registrar datas no controle.
AC13	Pedido de reequilíbrio decidido fora do prazo contratual para resposta.	Implantar controle de prazos (alertas/controle em tabela) e definir responsáveis por garantir tempestividade.
AC14	Parecer jurídico inexistente ou emitido após a decisão administrativa.	Exigir parecer jurídico prévio como etapa obrigatória antes da decisão e registrar a anterioridade.
AC15	Parecer jurídico sem análise mínima de legalidade, suficiência documental e/ou sem conclusão objetiva.	Padronizar conteúdo mínimo do parecer (legalidade, suficiência documental, conclusão) e checklist de conferência.
AC16	Parecer jurídico emitido fora do prazo contratual para resposta.	Integrar jurídico ao controle de prazos do reequilíbrio e estabelecer SLA interno compatível com o contrato.
AC17	Ausência de registro/checklist de verificação periódica de habilitação assinado.	Implantar rotina periódica (mensal/trimestral) com checklist assinado e arquivamento no processo.
AC18	Registros de verificação não cobrem todas as condições mínimas de habilitação.	Padronizar checklist com: fiscal (3 esferas), INSS, CNDT, FGTS e qualificação técnica quando aplicável.
AC19	Há descumprimento, mas não há processo administrativo específico instaurado.	Padronizar rito mínimo de apuração: instauração formal, numeração, instrução e controle de prazos.
AC20	Processo existe, mas não assegura contraditório/defesa (notificação e prazo) com comprovação de recebimento.	Padronizar modelo de notificação e controle de prazos de defesa, com comprovação de recebimento.
AC21	Há falhas, mas não existem critérios objetivos de glosa no contrato/IMR.	Incorporar critérios de glosa nos contratos/IMR, com parâmetros claros e mensuráveis por tipo de falha.
AC22	Não há evidência documental da glosa aplicada com cálculo e demonstração do valor glosado.	Padronizar planilha/relatório de glosa com memória de cálculo e vinculação à NF/medições e arquivar no processo.