

Memorando 4.747/2025

De: Everton B. - UCI

Para: GAB - Gabinete do Prefeito

Data: 21/03/2025 às 16:42:26

Setores (CC):

SECADM, GAB, SMF, SMCLP

Setores envolvidos:

SECADM, GAB, SMF, UCI, SMCLP

RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA N.º 01/2025

Senhor Prefeito,

Encaminhamos, para ciência e providências, a **Recomendação da Comissão Permanente de Controle Interno**, elaborada em decorrência da recente visita dos auditores do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Durante a visita, foram identificadas lacunas nos processos administrativos de liquidação de despesas, especialmente no cumprimento da **Lei Federal nº 14.133/2021**.

Destacamos a **urgência** na adoção das medidas propostas, visando a correção imediata das inconformidades e a **prevenção de possíveis problemas futuros**. A implementação ágil dessas ações demonstra o compromisso do Município com a transparência, a regularidade e a boa governança dos atos administrativos.

Permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

—

Everton Balbino

Controlador Interno

Anexos:

RECOMENDACAO_ADMINISTRATIVA_01_2025.pdf



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 01/2025

Ao Excelentíssimo Prefeito Municipal e aos Senhores Secretários Municipais:

Em razão da visita recente dos auditores do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, durante a qual foram identificadas lacunas críticas nos processos administrativos de liquidação de despesas, no que se refere à conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, a Comissão Permanente de Controle Interno **recomenda com urgência** a adoção imediata de medidas corretivas.

Embora as orientações dos auditores tenham sido apresentadas de forma informal, ainda sem manifestação formal por meio de relatório, é essencial que o município se antecipe ao cumprimento das determinações, demonstrando boa fé e um firme compromisso com a transparência e a regularidade dos atos administrativos.

A pronta adesão a essas orientações **não é apenas importante, mas urgente**, pois a agilidade na implementação dessas medidas ajudará a prevenir problemas futuros, assegurando a conformidade com a legislação vigente e evitando riscos legais e financeiros que possam comprometer a administração pública.

Dessa forma, a Comissão Permanente de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de adequação dos processos administrativos de liquidação de despesas às determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, vem RECOMENDAR a adoção das seguintes medidas obrigatórias para todos os órgãos e entidades da Administração Municipal:

1. Utilização Obrigatória dos Termos de Recebimento

1.1. Todas as secretarias municipais deverão implementar, de forma obrigatória, os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, conforme previsto no art. 140 da Lei 14.133/2021, garantindo que nenhum bem ou serviço seja aceito sem a devida verificação.





CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



1.2. O Recebimento Provisório será realizado pelo servidor responsável pelo recebimento no momento da entrega pelo fornecedor, preferencialmente o fiscal do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

1.3. O Termo de Recebimento Provisório deve ser emitido imediatamente no ato do recebimento do bem, serviço ou obra, sempre que houver necessidade de verificação quanto à conformidade com as exigências contratuais.

1.4. O Recebimento Definitivo será confeccionado pelo fiscal do contrato ou comissão designada, atestando a conformidade com o contrato.

1.5. O Termo de Recebimento Definitivo deverá ser formalizado no prazo máximo de 1 dia útil, ou no prazo máximo de 5 dias úteis contados da emissão do Termo de Recebimento Provisório, após a devida conferência e aprovação, como forma de garantia de que o objeto recebido atende integralmente às especificações pactuadas.

1.6. É obrigatória a assinatura digital do fiscal do contrato ou comissão no Termo de Recebimento Definitivo, assegurando a responsabilidade técnica pela certificação da entrega e a regularidade do processo antes da liquidação da despesa.

1.7. Os Termos de Recebimento devem ser emitidos junto ao processo administrativo na Plataforma 1DOC.

2. Utilização Obrigatória de Nota de Liquidação

A Nota de Liquidação é um documento essencial para garantir que o pagamento de despesas públicas ocorra somente após a verificação e comprovação da regularidade da entrega dos bens, serviços ou obras contratadas. Sua importância inclui:

I. Comprovação da Execução – A Nota de Liquidação só pode ser emitida após a apresentação do Termo de Recebimento Definitivo, assegurando que o que foi



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



contratado foi efetivamente entregue e está em conformidade com os requisitos do contrato.

II. Controle Financeiro e Transparência – Vincula o pagamento à comprovação documental da despesa, garantindo maior controle sobre os recursos públicos e evitando pagamentos indevidos ou antecipados.

III. Segurança Jurídica e Fiscal – A exigência de documentos como nota fiscal e comprovações de regularidade fiscal protege a Administração contra riscos legais e assegura a correta aplicação da Lei nº 14.133/2021.

IV. Responsabilização – A não emissão da Nota de Liquidação sem a documentação exigida evita irregularidades, responsabilizando servidores por eventuais descumprimentos, atrasos ou falhas no processo.

2.1. Todas as secretarias municipais deverão implementar, de forma obrigatória, a emissão da Nota de Liquidação, garantindo que nenhum bem, serviço ou obra seja aceito sem a devida verificação.

2.2. A Nota de Liquidação só pode ser emitida após a apresentação dos seguintes documentos:

- Termo de Recebimento Definitivo;
- Nota Fiscal;
- Comprovantes de Regularidade Fiscal, conforme edital do processo

licitatório.

2.3. Nos casos de Obras, **para cada liquidação**, deverá conter, no mínimo:

- Nota Fiscal;
- Relatório de Vistoria da Fiscalização;
- Declaração de Aceitação de Etapa/Medição (quando parcial);
- Termo de Recebimento Definitivo de Obra (quando final);
- Registro Fotográfico da Execução da Obra;



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



- Planilhas de Medição – Resumo (quando parcial);
- Comprovantes de Regularidade Fiscal;
- Relatório Fotográfico assinado pelo fiscal do contrato.

2.3.1. Para obras fiscalizadas pela Secretaria de Estado das Cidades (SECID), os documentos apresentados na prestação de contas por meio do Portal dos Municípios poderão ser utilizados, desde que atendam, de forma equivalente, aos requisitos estabelecidos nos itens acima.

2.3.2. O fiscal do contrato é responsável pela organização, validação e assinatura digital dos documentos apresentados, bem como pelo despacho dos termos produzidos, e o encaminhamento ao Departamento de Liquidação para a conferência e Emissão da NOTA DE LIQUIDAÇÃO.

2.4. A Nota de Liquidação não deverá ser emitida sem a documentação exigida.

2.5. Caso a documentação esteja incompleta, o Departamento de Liquidação deverá notificar o responsável pela juntada da documentação por meio da plataforma 1DOC.

3. Vinculação da Nota de Liquidação ao Pagamento

3.1. O Departamento de Tesouraria somente deverá realizar o pagamento de qualquer despesa mediante a apresentação da Nota de Liquidação, acompanhada dos respectivos Termos de Recebimento e da Ordem de Pagamento assinada pelos gestores responsáveis.

3.2. O descumprimento desta recomendação poderá ensejar responsabilidade administrativa, nos termos da legislação vigente.

4. Considerações Finais



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



4.1. Ressalta-se que o Departamento de Tecnologia da Informação do município já adota os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo em seus processos de aquisição, garantindo maior controle, transparência e conformidade com a legislação vigente. Essa implementação foi resultado de um trabalho conjunto entre a **Comissão Permanente de Controle Interno** e o setor, culminando na emissão da **Instrução de Procedimento nº 04/2023**, que normatizou a prática. Além disso, esse procedimento já foi formalmente indicado às demais secretarias, por esta comissão conforme a exemplo o registro no **Despacho nº 11 do Processo Administrativo nº 6.712/2024**. A implementação dessa prática tem demonstrado eficácia na prevenção de recebimentos irregulares e pagamentos indevidos, e claramente servirá como modelo para as demais secretarias municipais.

4.2. O cumprimento desta recomendação é essencial para assegurar a transparência, a economicidade e a regularidade dos processos de aquisição e pagamento no âmbito da Administração Municipal.

4.3. A Comissão Permanente de Controle Interno seguirá monitorando a implantação e execução desta diretriz, podendo expedir novas orientações caso necessário.

4.4. Como forma de auxílio para a tomada de decisão e colaborando na padronização dos procedimentos a serem implantados, sugerimos o seguinte texto para os Termos:

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Eu, (Nome do Servidor Responsável), no exercício da função de (Cargo do Servidor), vinculado à (Secretaria ou Órgão da Administração Municipal), ATESTO, para fins de cumprimento do disposto no **Art. 140 da Lei Federal 14.133/2021**, que os **bens/serviços/materiais** relacionados na **Ordem de Serviço/Autorização de Compras nº XXXXX**, referente ao **Contrato nº XXXXX** e **Nota Fiscal nº XXXXX**, foram **RECEBIDOS DEFINITIVAMENTE** na data de **XX/XX/XXXX**.



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



1. Condições do Recebimento

Após análise detalhada e criteriosa, certificamos que os bens foram entregues **em conformidade com as normas e condições estabelecidas no contrato**, respeitando os padrões de qualidade exigidos, bem como as especificações, descritivos e marcas dos itens licitados.

Ressalvas/Observações (caso existam):

(Registrar eventuais não conformidades verificadas no ato do recebimento).

2. Vinculação ao Pagamento

Este Termo de Recebimento Definitivo é documento obrigatório para a emissão da **Nota de Liquidação**, sem o qual **não poderá ser realizado o pagamento ao fornecedor**.

3. Início do Prazo de Garantia

A partir desta data, **inicia-se a contagem do prazo de garantia**, ficando o fornecedor obrigado a atender eventuais demandas de manutenção ou substituição conforme estabelecido contratualmente.

Este Termo de Recebimento Definitivo é parte do **processo administrativo** e disponibilizado no **Sistema Eletrônico de Gestão de Documentos do Município (1DOC)** para consulta e auditoria, **estando acessível ao fornecedor para verificação e acompanhamento dos atos administrativos**.

Rolândia, XX de XXXXX de XXXX

(Nome do Servidor Responsável)

(Cargo do Servidor)

(Secretaria ou Órgão da Administração Municipal)

(Assinatura Digital)



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



O modelo visa:

1. **Clareza na Identificação do Responsável:** Indicar explicitamente o **nome e cargo do servidor responsável** pelo recebimento, vinculando a responsabilidade individual ao ato administrativo.
2. **Referência Expressa aos Documentos Fundamentais:** Incluir o número do contrato, do processo administrativo e da ordem de fornecimento, assegurando rastreabilidade.
3. **Descrição Objetiva do Recebimento:** Deixar explícito que **foi feita uma conferência detalhada** do bem/serviço e das condições contratuais antes da emissão do termo.
4. **Inclusão de Eventuais Observações:** Criar um campo para registrar **eventuais ressalvas ou inconformidades** verificadas no ato do recebimento.
5. **Vinculação Clara à Liquidação e Pagamento:** Destacar que **a Nota de Liquidação só poderá ser emitida após a assinatura digital deste termo**, garantindo controle do fluxo financeiro.
6. **Registro da Garantia:** Além de iniciar o prazo de garantia, registrar **eventuais obrigações do fornecedor** durante esse período.

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Eu, (Nome do Servidor Responsável), no exercício da função de (Cargo do Servidor), vinculado à (Secretaria ou Órgão da Administração Municipal), ATESTO, para fins de cumprimento do disposto no Art. 140 da Lei Federal 14.133/2021 e da Instrução de Procedimento – UCI nº 04/2023, que os bens/serviços/materiais relacionados na Ordem de Serviço nº XXXXX, referente ao Contrato nº XXXXX, foram RECEBIDOS PROVISORIAMENTE na data de XX/XX/XXXX.

1. Condições do Recebimento



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



Os bens/serviços/materiais foram entregues conforme descrito na **Nota Fiscal nº XXXXX**, datada de **XX/XX/XXXX**. Este recebimento **não implica aceitação definitiva** do objeto, estando a entrega **sujeita à verificação detalhada quanto à conformidade com os requisitos técnicos e contratuais**.

Caso sejam identificadas **inconformidades, problemas técnicos ou divergências**, a **Contratada será formalmente notificada** para as devidas correções antes do Recebimento Definitivo.

2. Tramitação e Vinculação ao Recebimento Definitivo

Somente após a verificação dos requisitos contratuais e a emissão do **Termo de Recebimento Definitivo** será possível a **liquidação da despesa e a realização do pagamento**.

Este Termo de Recebimento Provisório é parte do **processo administrativo** e disponibilizado no **Sistema Eletrônico de Gestão de Documentos do Município (1DOC)** para consulta e auditoria, **estando acessível ao fornecedor para verificação e acompanhamento dos atos administrativos**.

Rolândia, **XX de XXXXX de XXXX**

(Nome do Servidor Responsável)

(Cargo do Servidor)

(Secretaria ou Órgão da Administração Municipal)

(Assinatura Digital)

O modelo visa:

1. **Clareza na Identificação do Responsável:** Indicar explicitamente o **nome e cargo do servidor responsável**, vinculando sua atuação ao ato administrativo.



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



2. **Especificação da Análise Posterior:** Deixar claro que haverá um **prazo para a análise do bem/serviço**, garantindo previsibilidade ao fornecedor.
3. **Registro Formal de Possíveis Inconformidades:** Criar um campo para indicar **eventuais problemas já identificados** no ato do recebimento.
4. **Transparência na Tramitação do Processo:** Informar que o termo será **disponibilizado na plataforma eletrônica oficial (1DOC)** para controle e auditoria, bem como acompanhamento pelo fornecedor dos atos administrativos.
5. **Vinculação Explícita ao Recebimento Definitivo:** Destacar que **somente após a análise final e emissão do Termo de Recebimento Definitivo é que será possível a liquidação da despesa.**

As medidas recomendadas visam estruturar um fluxo processual claro e padronizado dentro da plataforma 1DOC, permitindo que todas as etapas – desde a solicitação de empenho/Autorização de Compra, passando pelo recebimento de bens, serviços ou obras, até a verificação da conformidade com o que foi licitado e a garantia da qualidade exigida – sejam documentadas de forma transparente e acessível. Essa padronização assegura não apenas maior controle e eficiência na execução orçamentária, mas também uma tramitação lógica e compreensível, tanto para os munícipes quanto para os órgãos de controle externo, garantindo que cada pagamento realizado pela Administração Municipal esteja devidamente **fundamentado e justificado.**"

Diante do exposto, orientamos pelo pronto atendimento desta recomendação, a fim de evitar inconsistências nos processos administrativos e possíveis penalidades decorrentes do descumprimento da legislação vigente.

Comissão Permanente de Controle Interno
Everton Marcos Balbino
(Assinado Digitalmente)



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 21CB-77B1-3B49-06C8

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



EVERTON MARCOS BALBINO (CPF 029.XXX.XXX-08) em 21/03/2025 16:42:56 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://rolandia.1doc.com.br/verificacao/21CB-77B1-3B49-06C8>