

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

RECOMENDAÇÃO TÉCNICA nº 02/2022 - GGCSO/GTO/CGM

Destinatário: Felipe Martins Matos

Secretário de Planejamento, Gestão e Transformação Digital (SEPLAGTD)

Data: 16/03/2022

Redação: Josina Bezerra dos Santos (matrícula nº 23.552-7)

Assunto: Necessidade de normatização acerca de procedimentos para recebimento, atesto e liquidação de despesas com serviços prestados e bens adquiridos pela Administração Municipal, atendendo-se aos pontos trazidos por esta recomendação.

A Controladoria-Geral do Município (CGM), por meio da Divisão de Orientação, da Gerência de Transparência e Orientação (GTO),

Considerando sua finalidade institucional estabelecida no Decreto Municipal nº 30.247, de 1º de fevereiro de 2017, especialmente, a de orientar e apoiar as Unidades Gestoras sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal,

Considerando as competências da Gerência Geral de Patrimônio da Secretaria Executiva de Administração, subordinada à Secretaria de Planejamento, Gestão e Transformação Digital (SEPLAGTD), notadamente, as de:

- I. Registrar incorporações de bens em seus sistemas;
- II. Realizar tombamentos de bens quando solicitado;
- III. Controlar movimentações de bens quando solicitado;
- IV. Registrar baixas patrimoniais quando solicitado;
- V. Orientar outros órgãos no que for cabível;¹

Considerando que a gestão patrimonial mobiliária na Prefeitura da Cidade do Recife é descentralizada, com unidades responsáveis pelo patrimônio em cada órgão e que a citada Gerência Geral de Patrimônio, além de concentrar a maior parte das informações relativas aos bens móveis municipais, é também responsável por orientar os demais órgãos na execução de suas atividades,

¹ Atribuições enumeradas no “Manual de Patrimônio” da Prefeitura da Cidade do Recife, 2ª edição, 2020, página 22, disponível no seguinte endereço eletrônico: <http://www2.recife.pe.gov.br/index.php>, aba “servidor”, seção “ações da SADGP”.

Considerando, ainda, a necessidade de que seja elaborado normativo municipal próprio que trate dos procedimentos necessários para recebimentos, atestos e liquidações de bens e serviços contratados ou adquiridos pelo Poder Executivo Municipal, de forma a padronizar os procedimentos técnicos e de gestão a serem observados por todos órgãos municipais,

Vem esta Controladoria recomendar que seja elaborado normativo contendo todos os procedimentos abaixo detalhados, sem prejuízo de outros que a SEPLAGTD julgue necessários:

1. Recebimento de bens e serviços

1.1 Considerações gerais – legislação básica

O recebimento de serviços e bens adquiridos pelos órgãos e entidades da administração pública municipal será realizado, de acordo com os arts. 63 e 64 da Lei nº 4.320, de 1964, e arts. 126 e 127 da Lei Municipal nº 14.512, de 1983, além das normas que regem as licitações, dispensa e inexigibilidades e contratos.

É importante lembrar que as contratações firmadas na vigência da Lei nº 8.666/93 seguirão de acordo com essa norma, até a extinção do contrato, conforme prevê a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Vale ressaltar que a Lei nº 14.133, publicada com vigência a partir 1º de abril de 2021, terá vigência simultânea com a Lei nº 8.666/93, RDC (arts 1º a 47 da Lei nº 12.462, de 2011), e a Lei nº 10.520, de 2002, até 1º de abril de 2023.

1.2 Procedimentos básicos para recebimento e atesto - obrigações dos servidores e comissões responsáveis

Os servidores ou comissões designadas pela autoridade competente do órgão ou da entidade serão responsáveis pelo procedimento de recebimento e aceitação de bens e serviços, devendo cumprir as seguintes atribuições:

- a) examinar os produtos entregues, certificando-se de que as especificações, quantidade, qualidade, prazos, locais e formas de entrega (imediata e integral ou parcelada), datas de validade dos produtos e demais requisitos estão de acordo com as Notas Fiscais, a proposta aceita, o contrato e a nota de empenho;
- b) verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com o estabelecido no contrato e nas normas técnicas aplicáveis;

c) verificar o cumprimento pelo contratado quanto às obrigações relativas aos encargos legais e contratuais;

d) recusar materiais ou serviços que estejam em desacordo com as especificações e condições contratuais, notificando o contratado para fazer as devidas retificações, se for o caso;

e) rejeitar total ou parcialmente obra, serviço ou fornecimento, executados em desacordo com os termos contratados, conforme determina o art. 76 da Lei nº 8.666/93;

f) verificar as ocorrências de atrasos, faltas do contratado e demais atividades essenciais do contrato;

g) realizar anotações em registro próprio das ocorrências verificadas;

h) dar conhecimento ao ordenador de despesas sobre as situações de atrasos e inexecução contratual, e outros descumprimentos, para adoção das medidas processuais adequadas, com aplicação das penalidades legais, conforme previsão no contrato e no edital de licitação;

i) solicitar parecer, laudo técnico, ou designação de profissional especializado para subsidiar a tarefa de avaliação dos materiais ou execução de serviços, quando o caso requer;

j) atestar o recebimento do objeto que atender aos requisitos examinados, datando e assinando em campo próprio do documento (nota fiscal, nota de empenho, recibo);

k) realizar demais atividades, conforme previsão legal e contratual;

l) conforme prevê o art. 62, caput e §4º da Lei nº 8.666, de 1993, e art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021, nos casos em que houver a substituição do termo de contrato por instrumento equivalente (tais como, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço), observar se estão presentes os elementos que permitam a realização dos procedimentos para o recebimento e atesto, nos termos descritos no item 1.2 deste documento.

Nesse contexto, amparado no acórdão TCU 1234/2018 - Plenário, deve-se observar, nos casos de compras para entrega imediata integral, o cumprimento do prazo de até trinta dias, contados do pedido de fornecimento formal feito pela Administração, que deve ocorrer por meio da emissão da nota de empenho ordinário, desde que a proposta esteja válida na ocasião da solicitação. Uma vez descumprido o referido prazo, observar, no que couber, o disposto na letra “h” deste item 1.2;

m) quanto às modalidades de empenho, observadas as disposições dos arts. 120 a 125, da Lei nº 14.512/83:

- ✓ No caso de **empenho ordinário**, o recebimento dos serviços e bens decorrentes desses empenhos deverá ser realizado de uma só vez, observando-se a descrição, o valor total do título ou documento comprobatório;
- ✓ No caso de **empenho global**, o recebimento dar-se-á de acordo com as parcelas determinadas no instrumento contratual ou instrumento equivalente;
- ✓ Já no caso de **empenho estimativo**, considerando que o valor do bem ou serviço é estimado (não sendo previamente conhecido), devem ser efetuados os levantamentos dos quantitativos e valores dos bens, conforme previsto no contrato ou instrumento equivalente;

1.2.1 Ao examinar as Notas Fiscais, o servidor ou comissão responsável deverá:

- conferir o nome/razão social do contratante e do contratado;
- exigir o preenchimento de dados corretamente, devendo rejeitar documentos fiscais com emendas, rasuras, anotações ou descrições incorretas; e
- efetuar os cálculos de cada item e valor unitário, que deverá coincidir com os valores de cada item da proposta, do contrato e nota de empenho.

Dependendo das especificidades do objeto, o servidor ou comissão responsável pelo recebimento deve solicitar avaliação técnica de órgão competente para subsidiar o ato de verificação das condições e qualidade do material, bens ou serviços.

1.3 Designação de Servidor ou Comissão responsável

Deverá ser designado um representante pela autoridade superior do órgão ou da entidade para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição, conforme determina o art. 67, da Lei nº 8.666/93, devendo respeitar o princípio da segregação de funções, que será abordado no item 3 deste documento.

De acordo com o art. 15, §8º da referida lei, “o recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta Lei, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.”

O art. 73, inc. I, “b”, determina que o recebimento definitivo de obras e serviços seja realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

É importante a designação de comissão, principalmente, quando se tratar de objetos mais complexos que requeiram maiores responsabilidades e conhecimento técnico.

1.4 Espécies de Recebimento: provisório ou definitivo

O objeto será recebido obedecendo aos termos do contrato, sendo o recebimento provisório ou definitivo, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666/93 e art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

O recebimento provisório pode ser dispensado, nos casos previstos no art. 74, da Lei nº 8.666/93. Vale ressaltar que o recebimento provisório, nesses casos, não dispensa a realização de exames por ocasião da entrega dos bens, nem impede que a Administração exija a reparação de prejuízos e ressarcimento pelo contratado.

2. Liquidação da despesa

2.1 Conceito e finalidade

A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor ou entidade beneficiária, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito ou da habilitação ao benefício (Lei nº 4.320/64, art. 63).

§ 1º A verificação tem por fim apurar:

- a) a origem e o objeto do que se deve pagar;
- b) a importância exata a pagar; e
- c) a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos, obras executadas ou serviços prestados terá por base:

- a) o contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- b) a Nota de Empenho;
- c) o documento fiscal pertinente;

2.2 Obrigações do responsável pela liquidação

A autoridade superior do órgão ou da entidade designará servidor responsável pela liquidação da despesa, o qual deverá verificar toda a documentação comprobatória da despesa e atestar sua legalidade, com a respectiva assinatura. Essa designação deve promover a segregação de funções, recaindo sobre servidor distinto das etapas anteriores da despesa.

De acordo com a Lei Municipal nº 14.512/83, art. 126, § 2º, a liquidação estará perfeita e acabada quando o responsável pela liquidação, além de apor sua assinatura em local apropriado na nota de empenho, atestar, em toda a documentação comprobatória da despesa, sua legalidade, datando, assinando e fazendo expressa menção ao número de nota de empenho correspondente (Redação alterada pela Lei nº 16.141/96).

É importante observar que o pagamento da despesa somente será efetuado após a sua regular liquidação (Lei Municipal nº 14.512/83, art. 129).

OBS: O recebimento, atesto e liquidação da despesa processada através de Suprimento Individual obedecerão às regras próprias previstas na Lei Municipal nº 14.512/83, e Decreto Municipal nº 14.327/88.

3. Segregação de funções

O princípio da segregação de funções deve ser respeitado, em todas as fases da despesa pública, adotando providências para que as atividades de autorização da despesa, empenho, compra, liquidação (atesto), pagamento e recebimento de bens e serviços da entidade sejam executadas por servidores distintos, conforme orientação da jurisprudência do TCU, a exemplo do Acórdão nº 1.099/2008-TCU-1ª Câmara.

Assim, colocamo-nos à disposição para contribuir com a elaboração da referida norma, bem como para prestar esclarecimentos adicionais pelo e-mail: cgmorienta@recife.pe.gov.br e/ou pelo telefone: (81) 3355-9011.

JOSÉ RICARDO WANDERLEY DANTAS DE OLIVEIRA
Controlador-Geral do Município