



ESTADO DO CEARÁ
**GOVERNO MUNICIPAL DE
ABAIARA**
CONTROLADORIA GERAL DO
MUNICÍPIO



CNPJ 07.411.531/0001-16

TERMO DE RECOMENDAÇÃO CGM 001/2021

A **CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas nas Leis Municipais nº 350/2011 e 422/2017, vem formular **RECOMENDAÇÃO** aos gestores dos Órgãos da Administração acerca da liquidação e atesto correspondente a aquisição de bens e serviços, junto às diversas Secretarias do Município, nos termos que segue:

CONSIDERANDO a necessidade da Controladora Geral do Município orientar e instruir os órgãos integrantes da Administração e autarquias municipais, quanto à prevenção de erros, ocorrências de improbidades e irregularidades de natureza legal, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e demais auditorias internas.

CONSIDERANDO que as ações do Sistema de Controle Interno pelos Poderes Municipais consistem em obrigação constitucional e legal, a ser cumprida pela Administração Municipal, em observância às normas legais, instruções normativas e demais legislações;

CONSIDERANDO o que está disposto nos arts. 62 e 63 da Lei 4.320/1964 combinado com as disposições legais constantes do art. 73 da Lei nº 8.666/93;

CONSIDERANDO a **SEGREGAÇÃO DAS FUNÇÕES** como pilar da Administração Pública, entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, dentro das unidades administrativas;



ESTADO DO CEARÁ
**GOVERNO MUNICIPAL DE
ABAIARA**
CONTROLADORIA GERAL DO
MUNICÍPIO



CONSIDERANDO que o pagamento da despesa só deve ser efetuado quando ordenado após sua regular liquidação, mediante recebimento do bem ou do serviço realizado;

CONSIDERANDO o entendimento do TCU (v. Acórdãos 628/2005-TCU-2ª Câmara e 85/2005-CTU-Plenário), a respeito da liquidação e o atesto da execução dos serviços a ser realizado de pessoa diversa da que autorizou o pagamento devidamente habilitada e designada por autoridade competente;

CONSIDERANDO que a entrega do bem ou serviço pelo fornecedor ou com a composição da medição da obra ou serviço de engenharia, a empresa emite um Nota Fiscal, e é com este documento que inicia a segunda etapa do processamento da despesa orçamentária pública, a liquidação.

CONSIDERANDO que o “atesto” de recebimento de bens e serviços é o procedimento perante o qual o servidor público confirma, de acordo com as regras contratuais, que os produtos ou serviços foram devidamente entregues ou prestados, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

CONSIDERANDO que o critério de escolha do servidor que atestará o recebimento dos bens e serviços deve ser com base na competência técnica, devendo-se evitar que o servidor execute atividades incompatíveis, tais como “ordenador de despesa, pregoeiro, membros da comissão de licitação e responsável pelo almoxarifado;

CONSIDERANDO que o atesto da Nota Fiscal deverá seguir os requisitos legais e conter além da assinatura do responsável, seu nome completo e legível, o número do CPF, matrícula ou portaria;

RESOLVE RECOMENDAR:

1- A nomeação de um servidor para cada Secretaria e/ou departamento próprio, no âmbito dos órgãos da administração municipal e autarquias municipais, de acordo com as



ESTADO DO CEARÁ
**GOVERNO MUNICIPAL DE
ABAIARA**
CONTROLADORIA GERAL DO
MUNICÍPIO



especificidades do objeto do contrato, para devido controle, autorização e liquidação de serviços, atestando a aquisição de bens e serviços comuns.

2- Em anexo, segue a lista constando a quem compete a ocupação da função de liquidação, para fins de atesto de aquisição de bens e serviços comuns nas mais diversas secretarias, departamentos e autarquias desta municipalidade, de acordo com a natureza do contrato e cargo;

Encaminhe-se cópia desta Recomendação para que seja publicada no Diário Oficial do Município.

Abaiara-CE, 12 de abril de 2021.

Frasuelda Ferreira dos Santos
Controladora Geral do Município



ESTADO DO CEARÁ
**GOVERNO MUNICIPAL DE
ABAIARA**
CONTROLADORIA GERAL DO
MUNICÍPIO



ANEXO

O atesto da Nota se dará de acordo com as especificidades do objeto do contratos:

- I- Nas Notas de Combustíveis e lubrificantes, o atesto da nota se dá pelo responsável do abastecimento;
- II- Nas Notas Fiscais de serviços mecânicos, peças, pneus e acessórios, o atesto deverá ser dado por responsável pela manutenção da frota municipal;
- III- Locação de veículos, a Nota Fiscal será atestada pelo responsável da frota;
- IV- Em caso de obras e serviços de engenharia, o atesto será pelo Fiscal de Obras ou Engenheiro do município, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução;
- V- Nas notas de serviços de natureza não citada, nos itens II ao IV, o atesto deverá ser dado pelo gestor da pasta;
- VI- Notas fiscais advindas de convênios ou Programa Estadual ou Federal, deverão constar o carimbo específico com número e indicação do convênio ou programa;
- VII- As notas fiscais de aquisição não especificadas acima deverão ser atestadas pelo almoxarife da pasta;
- VIII- Em caso de aquisição de bens patrimoniais, nota fiscal deverá ser atestadas pelo servidor responsável pelo recebimento (almoxarifado da pasta), como também pelo responsável do setor de patrimônio.