



PARECER DE CONFORMIDADE - CONTRATO			
UNIDADE GESTORA:	PREFEITUNDO MUNICIPAL DE MÃE DO RIO		
ORDENADOR DE DESPESAS:	BRUNO ANDERSON DOS ANJOS RABELO		
PRESIDENTE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO MUNICIPAL:	MARIA GRAZIELA M. SANTOS		
MODALIDADE DE LICITAÇÃO:	TOMADA DE PREÇOS		
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:	2/2022-0007		
OBJETO:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA DE VIAS URBANAS DO MUNICÍPIO DE MÃE DO RIO/PA, EM CONFORMIDADE COM O CONVÊNIO Nº 85/2022-SEDOP PROJETO BÁSICO, PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, MEMORIAL DESCRITIVO E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO.		
VALOR:	R\$2.252.667,89		
CONTRATO:	J. A. CONSTRUCONS CIVIL LTDA CNPJ: 22.328.699/0001-56	Contrato Nº. 20220408 PMMR	Valor R\$ Valor Orig.- 2.252.667,89
VIGÊNCIA CONTRATO:	30/06/2026 A 31/12/2026		
FISCAIS DOS CONTRATOS:	Srª Vitoria Alves Mendes		Portaria Nº 223/2025-GAB

1. INTRODUÇÃO

Trata-se de análise da **CONTROLADORIA INTERNA**, na pessoa do Senhor **HEINALDO FERNANDO DA SILVA MAGALHAES**, **Controlador Geral Municipal (Decreto Municipal nº 022/2025/GAB/PMMR)**, da solicitação da Comissão de Contratação Municipal, quanto a conformidade do **Sétimo Aditivo do CONTRATO Nº 20220408**, originário do processo licitatório sobre o **nº2/2022-0007** sob a modalidade de Tomada de Preços, no âmbito da Lei 8.666/93.

E, em cumprimento das atribuições estabelecidas nos Art. 31 e 74 da Constituição Federal, nos termos do §1º, do art. 11, da RESOLUÇÃO Nº. 11.410/TCM de 25 de fevereiro de 2014, na Lei Municipal nº 434/2005 e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício do controle prévio e concomitante dos atos de gestão e, visando orientar o Administrador Público, segue a seguir nossas considerações.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO:

- Constituição Federal;



- Lei 4.320/64.
- Lei nº 14.133/21;
- Lei nº 8.666/93
- Decreto nº 12.343/2024

Porém, cabe ressaltar que todo o processo licitatório foi realizado com base na Lei 8.666/93, sendo aditivado o prazo com fulcro no art. 57, Inciso II da referida lei, em conformidade ao art. 190 da Lei 14.133/21 que dispõe que o contrato cujo instrumento tenha sido assinado antes da entrada em vigor da nova lei de licitações e contratos continuará a ser regido de acordo com as regras previstas na legislação revogada.

O **Artigo 57, Inciso II, da Lei nº 8.666/93** permite que contratos da Administração Pública destinados à **prestação de serviços contínuos** tenham sua duração **prorrogada ao longo do tempo**.

A ideia é simples: como esses serviços não podem parar (como limpeza, vigilância ou manutenção), a lei autoriza que o contrato seja renovado sucessivamente, **desde que a prorrogação seja vantajosa para a Administração**.

Mesmo com essa flexibilidade, a lei impõe um limite: o contrato pode durar, no máximo, **60 meses**, evitando que ele se torne indefinido e garantindo controle e planejamento.

Em resumo, esse dispositivo existe para **assegurar a continuidade de serviços essenciais**, sem abrir mão do cuidado com os recursos públicos.

Esta disposição, em suma, não é mero regulamento de prazos; ela representa a síntese de valores basilares do direito administrativo: **eficácia, economicidade, continuidade do serviço público e equilíbrio contratual**.

Cabe ressaltar também, que a Lei nº 4.320/64 em seus arts. 60 ao art. 65, proíbe a realização de despesa sem empenho, estabelecendo os tramites do pagamento a partir do empenho da despesa, conforme descrito abaixo:

Art. 60. É vedada a realização de despesas sem prévio empenho.

Art. 61. Para cada empenho, será extraído um documento denominado “nota de empenho”, que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução deste saldo da dotação própria.

Art. 62. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§ 1º Essa verificação tem por fim apurar:

I - a origem e o objeto do que se deve pagar;

II - a importância exata a pagar;

III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

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

I - a contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II - a nota de empenho;



III - os comprovantes da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço.

Art. 64. A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

Parágrafo único. A ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

Art. 65. O pagamento da despesa será efetuado por tesouraria ou pagadoria regularmente instituída, por estabelecimentos bancários credenciados e, em casos excepcionais, por meio de adiantamento”.

E não esquecendo, que a Constituição de 1988 proíbe contratar com o Poder Público a Pessoa Jurídica em débito com a Seguridade Social, conforme descrito abaixo:

Art. 195. A seguridade social será financiada por toda a sociedade, de forma direta e indireta, nos termos da lei, mediante recursos provenientes dos orçamentos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e das seguintes contribuições sociais: (Vide Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

§ 3º A pessoa jurídica em débito com o sistema da seguridade social, como estabelecido em lei, não poderá contratar com o Poder Público nem dele receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios.

3. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

O referido processo de aditivo da contratação, estar composto de:

- Ofício de Solicitação de Parecer Financeiro de Prorrogação de Contrato;
- Parecer Financeiro para Prorrogação;
- Ofício de Autorização para Prorrogação do Contrato;
- Ofício de Solicitação de Parecer Jurídico;
- Parecer Jurídico Favorável;
- Certidões;
- Oitavo Aditivo ao Contrato nº 2022408;

DA CONCLUSÃO:

Nesta análise foram enfocados apenas aspectos legais com base nos elementos fornecidos no processo, não deixando de considerar os critérios que levaram a Administração a tal procedimento.

Importante destacar que quando se firma qualquer contrato com Administração Pública é iniciado um processo administrativo, que por lei tem prazo determinado de responsabilidade, tanto para quem deu a causa à compra (órgão público), quanto para quem participou da venda (empresa licitante). E que



tanto o órgão público quanto a empresa licitante devem cumprir na íntegra toda a legislação que guarda o processo administrativo.

Importante também destacar que o Controlador Interno não é ordenador de despesas, nem confere “atesto” de recebimento dos materiais/produtos/serviços ora contratados pela Administração Pública. Essa atribuição pertence ao Gestor e ao Fiscal de Contrato devidamente nomeados para essa função.

Declaro, ainda, estar ciente de que as informações aqui prestadas estão sujeitas à comprovação por todos os meios legais admitidos. E ressalto que, a opinião supra não elide e nem respalda irregularidades não detectadas nos trabalhos desta controladoria, e que a presente manifestação não tem o condão de elidir ou convalidar eventuais irregularidades não detectadas no escopo dos trabalhos realizados por esta Controladoria, cuja atuação se deu dentro dos limites técnicos e operacionais de sua competência.

Deixando registrado que, a avaliação da conveniência e oportunidade é de competência do Gestor Municipal, que deverá ponderar sobre a vantagem ou não do pretendido processo. Posto que o mesmo possui titularidade da competência do mérito administrativo nesta situação.

APRESENTAM-SE, A SEGUIR, AS RECOMENDAÇÕES, DIRETRIZES E ORIENTAÇÕES QUE DEVERÃO SER RIGOROSAMENTE OBSERVADAS PELOS AGENTES RESPONSÁVEIS, PREVIAMENTE À FASE DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E, COM ESPECIAL RELEVO, ANTES DA EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO AO FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇOS, EM ESTRITA OBSERVÂNCIA ÀS DISPOSIÇÕES, DETERMINAÇÕES E PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 8/2026/TCM-PA, DE 02 DE JULHO DE 2026. O FIEL CUMPRIMENTO DAS ORIENTAÇÕES ORA CONSIGNADAS VISA ASSEGURAR A REGULARIDADE DOS ATOS ADMINISTRATIVOS, A CONFORMIDADE DA EXECUÇÃO CONTRATUAL, A OBSERVÂNCIA DOS PRINCÍPIOS QUE REGEM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E A MITIGAÇÃO DE RISCOS DE ORDEM LEGAL, FINANCEIRA E OPERACIONAL:

A Instrução Normativa Nº 8/2026/TCM-PA, aprovada em 02 de julho e em vigor desde 06 de julho de 2026, foi estabelecida pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCMPA) em conjunto com o Ministério Público (MPPA). A norma endurece as regras para a gestão e fiscalização de contratos administrativos municipais à luz da nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021).

Principais Mudanças Práticas

- **Designação de Responsáveis:** Todo contrato agora exige um gestor e um ou mais fiscais formalmente nomeados.
- **Publicidade:** As portarias com os nomes e atribuições dos responsáveis devem ser publicadas no Portal da Transparência.
- **Atesto de Notas Fiscais:** As notas só poderão ser atestadas após a comprovação efetiva da entrega do bem ou serviço.
- **Mecanismos de Integridade:** Exigência de canal de denúncias, proteção ao denunciante e segregação entre os setores de fiscalização e financeiro.

Considerando que o artigo 2º e 3º da mencionada Instrução Normativa estabelece, de forma expressa e inequívoca, as atribuições, competências, responsabilidades e instrumentos aptos ao exercício da fiscalização, inerentes às figuras do Gestor do Contrato e do Fiscal do Contrato, resta evidenciado



que a própria norma promove a devida delimitação funcional desses agentes, conferindo-lhes tratamento específico e suficientemente detalhado para o adequado desempenho de suas funções no âmbito da gestão e fiscalização contratual, conforme descrito abaixo:

Art. 2º. Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Gestor do Contrato: agente público designado pela autoridade competente para, em nome da Administração, coordenar a gestão e a fiscalização da execução contratual e supervisionar as atividades dos fiscais do contrato, com foco em decisões estratégicas e gerenciais;

II - Fiscal do Contrato: agente público, representante da Administração, formalmente designado para, de forma direta e operacional, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato em seus aspectos técnicos, administrativos ou setoriais, reportando-se ao gestor do contrato;

(...).

Art. 3º. São instrumentos aptos ao exercício da fiscalização e gestão tratada nesta Instrução Normativa, quando couber:

I - Edital que regulou a licitação ou o ato que formalizou a contratação direta;

II - Contrato e seus anexos;

III - Ata de Registro de Preços;

IV - Nota de Empenho;

V - Termo de Referência ou Projeto Básico;

VI - Proposta Comercial da contratada;

VII - Mapa de Riscos da Contratação (MRC);

VIII - Termo de Autorização de Início da execução ou Ordem de Serviço;

IX - Registro de Ocorrências, em meio físico ou informatizado;

X - Diário de Obras, para contratos de engenharia;

XI - Diplomas legais, regulamentos e normativos técnicos afetos ao objeto pactuado.

§1º. O(s) gestor(es) e o(s) fiscal(is) poderão utilizar documentos, registros, pareceres, imagens, plantas, arquivos eletrônicos, e-mails e quaisquer outros instrumentos capazes de constituir elemento de demonstração e comprovação dos fatos, os quais, em nenhuma hipótese, substituirão sua manifestação circunstanciada.

§2º. A fiscalização contratual deverá ser exercida de forma contínua, preventiva e documentada, sendo obrigatória a manutenção de registros formais das ocorrências relevantes, medições, comunicações à contratada, atestos e providências adotadas, os quais integrarão o processo administrativo do contrato.

I – Recomendamos evitar a nomeação de agentes sem a devida competência, identificação formal ou em desacordo com a realidade do serviços prestado ou do bem entregue, para tanto citamos observar as normas e diretrizes previstas na Instrução Normativa nº 8/2026/TCM-PA, de 02 de julho de 2026:

Art. 4º. A gestão e a fiscalização da execução do contrato serão exercidas por gestor e por um ou mais fiscais, representantes da Administração especialmente designados pela autoridade máxima do órgão ou por quem ela delegar, por meio de Portaria, que indicará as atribuições de cada um.

(...)

§3º. Para a designação das funções de que tratam esta Instrução Normativa, deverá ser considerada a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade do objeto contratado, o quantitativo de contratos fiscalizados ou geridos pelo servidor e asua capacidade para o desempenho das atividades.

(...)

Art. 6º. A designação para as funções de gestor e fiscal de contrato deverá recair, preferencialmente, sobre servidor efetivo dos quadros permanentes da Administração Pública.



II - Previamente à efetuação da liquidação e do pagamento, deverá ser devidamente observada as exigências legais estipuladas na Instrução Normativa nº 8/2026/TCM-PA, de 02 de julho de 2026:

Art. 18. O recebimento provisório é o ato, de competência do fiscal do contrato, que se materializa por meio do atesto, demonstrando o reconhecimento de cumprimento da obrigação contratual para fins de pagamento, compreendida a execução do objeto e a manutenção das condições de habilitação.

Art. 19. O recebimento provisório, registrado em documento separado, deve conter no mínimo, de forma clara e legível, os seguintes elementos:

I - a expressão "Atesto" ou "Recebido Provisoriamente";

II - a declaração evidenciada de que os bens foram recebidos ou os serviços foram prestados em conformidade com o contrato;

III - a data do atesto;

IV - a identificação completa do fiscal do contrato, contendo:

a) nome completo;

b) cargo ou função;

c) número da matrícula funcional;

d) assinatura.

§1º. No caso de sistemas informatizados, o atesto eletrônico deverá garantir a identificação segura e a rastreabilidade do servidor responsável pelo ato.

§2º. É vedado o atesto genérico, sem a devida evidenciação do cumprimento do objeto, ou por agente público que não seja o fiscal formalmente designado.

§3º. No caso de compras, o recebimento provisório pode ser realizado de forma sumária, mediante atesto, registrado no corpo do documento fiscal, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, atendidos os requisitos mínimos previstos no caput.

Art. 20. O recebimento definitivo é o ato, de competência do gestor do contrato, que se dá por meio de termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, compreendida a execução do objeto e a manutenção das condições de habilitação, formalizado após o recebimento provisório.

Art. 21. A liquidação da despesa, para fins de pagamento, somente ocorrerá após a verificação do direito adquirido pelo credor, nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e dependerá da apresentação dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros exigidos em contrato:

I - nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, devidamente atestado pelo fiscal do contrato;

II - comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária do contratado;

III - documento comprobatório da consulta à existência e à validade da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) ou documento fiscal equivalente, emitido por meio do portal do respectivo Fisco ou do Portal Nacional da NF-e.

§1º. A consulta de que trata o inciso III deste artigo é de responsabilidade do setor de liquidação ou finanças do órgão, devendo ser realizada imediatamente antes da emissão da ordem de pagamento.

§2º. É vedado o pagamento de nota fiscal que se encontre com o status de "cancelada" ou "denegada" nos sistemas de consulta de que trata o inciso III.

III - Previamente à efetuação da liquidação e do pagamento, quando se tratar de **Prestação de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra**, deverá ser devidamente observada as exigências legais estipuladas na Instrução Normativa nº 8/2026/TCM-PA, de 02 de julho de 2026:



Art. 13. Nos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal do contrato deverá, antes do atesto mensal, verificar se a contratada comprovou o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias dos empregados vinculados ao contrato.

§1º. Para essa verificação, deverão ser exigidos, no mínimo, quando aplicável:

I - folha de pagamento analítica do mês de referência, com

identificação do órgão ou entidade tomadora do serviço;

II - comprovantes de pagamento de salários, adicionais e horas extras do mês anterior da prestação dos serviços;

III - comprovantes de entrega de vale-transporte, valealimentação e outros benefícios a que estiver obrigado por força de lei ou norma coletiva, relativos ao mês anterior da prestação dos serviços;

IV - registros de jornada relativos ao mês anterior da prestação dos serviços;

V - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais

Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb), com os respectivos relatórios completos;

VI - Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (DCTFWeb) dos empregados vinculados ao contrato, com protocolo de envio que corresponda à mão de obra envolvida na execução contratual;

VII - Guia da Previdência Social (DARF Previdenciário), que corresponda à Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (DCTFWeb) dos empregados vinculados à execução contratual; e

VIII - termos de rescisão dos contratos de trabalho, quando houver desligamentos no período, com comprovantes de pagamento das verbas rescisórias e extratos de depósitos em contas vinculadas do FGTS dos empregados dispensados, quando aplicável.

§2º. Além do cumprimento do disposto neste artigo, a fiscalização do contrato poderá incluir a:

I - realização de entrevistas por amostragem dos trabalhadores da contratada, para verificar a regularidade no cumprimento das obrigações trabalhistas;

II - manutenção de canal de recebimento de denúncias de descumprimento de obrigações trabalhistas; e

III - solicitação, a qualquer tempo, do extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado.

§3º. A conferência dos documentos deverá ser registrada pelo fiscal em relatório simples ou lista de verificação, a ser juntada ao processo de pagamento.

§4º. Verificada ausência ou irregularidade nos documentos, o fiscal deverá comunicar o fato ao gestor do contrato e solicitar a notificação da contratada para regularização.

§5º. Quando a irregularidade impedir a comprovação da prestação regular dos serviços ou indicar inadimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias ou fundiárias, o fiscal deverá deixar de atestar, total ou parcialmente, a despesa, indicando de forma objetiva o motivo da restrição.

§6º. A retenção de valores, quando necessária, deverá ser proporcional à irregularidade identificada, devidamente motivada nos autos e precedida de notificação da contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no contrato e na legislação.

§7º. A parcela incontroversa dos serviços efetivamente prestados e comprovados poderá ser paga, desde que não haja risco de dano ao erário ou impedimento à regular liquidação da despesa.

IV - Previamente à efetuação da liquidação e do pagamento, quando se tratar de **Obras e Serviços de Engenharia**, deverá ser devidamente observada as exigências legais estipuladas na Instrução Normativa nº 8/2026/TCM-PA, de 02 de julho de 2026:



Art. 14. A atestação de execução de contratos de obras e serviços de engenharia não deve ser realizada com base apenas em medição realizada pela própria empresa contratada, cabendo ao fiscal, no mínimo:

I - realizar rigorosa e efetiva verificação dos quantitativos realizados, documentada em memória de cálculo, diários de obra e registros fotográficos;

II - realizar controle rigoroso das etapas já concluídas para liberação de pagamentos de parcelas da obra, de modo a evitar pagamentos antecipados ou discrepâncias entre os serviços medidos e pagos, assim como os efetivamente realizados;

III - verificar a existência de Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica no Conselho Profissional competente;

IV - verificar se a contratada subcontratou partes da obra, quando vedada ou fora do limite admitido pela Administração, na forma prescrita pelo respectivo contrato ou instrumento substitutivo;

V - verificar se, ocorrendo impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução foi prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei n. 14.133/2021, art.115, § 5º); e

VI - quando da ocorrência de impedimento, de ordem de paralisação ou de suspensão da obra por mais de um mês, verificar se a administração divulgou aviso de obra pública paralisada, em endereço eletrônico oficial e em placa afixada na obra, com o motivo e o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato e a data prevista para o reinício da execução.

V - Previamente à efetuação da liquidação e do pagamento, quando se tratar de **Fornecimento de Combustíveis**, deverá ser devidamente observada as exigências legais estipuladas na Instrução Normativa nº 8/2026/TCM-PA, de 02 de julho de 2026:

Art. 15. A atestação de execução de contratos de fornecimento de combustível, diretamente por postos de combustível, deve atender, no mínimo:

I - o documento de comprovação de abastecimento do veículo/maquinário deve ser assinado pelo motorista ou operador que igualmente deve manter atualizado o controle do diário de bordo do veículo/maquinário.

II - as unidades gestoras devem manter controle do diário de bordo de abastecimento dos seus veículos/maquinários, identificando o veículo abastecido, placa do veículo, litragem, documento de comprovação de abastecimento e data de abastecimento.

III - as notas fiscais de fornecimento devem informar expressamente em suas informações complementares os documentos de comprovação de abastecimento para a devida conferência dos abastecimentos efetivos pelo fiscal.

§1º. As análises documentais de que tratam este artigo serão formalizadas em relatório com lista de conferência, a ser juntado ao respectivo processo de pagamento, antes da liquidação da despesa.

§2º. É facultado, no que couber, a adoção dos mesmos controles mínimos acima elencados, em eventual contratação de



serviço/sistema de gerenciamento de combustíveis por rede credenciada de postos, mediante uso do cartão ou *tag* vinculado.

VI - Previamente à efetuação da liquidação e do pagamento, quando se tratar de **Locação de Veículos/Maquinários**, deverá ser devidamente observada as exigências legais estipuladas na Instrução Normativa nº 8/2026/TCM-PA, de 02 de julho de 2026:

Art. 16. A atestação de serviços de locação de veículos/maquinários deve atender, no mínimo:

I - o fiscal deve manter controle rigoroso da utilização dos bens locados, de acordo com a periodicidade contratada (mensal, diária, por hora de uso ou equivalente), mediante registro em diário de bordo ou relatório de utilização, físico ou eletrônico;

II - o diário de bordo ou relatório de utilização deverá conter, no mínimo, a identificação do veículo ou equipamento, data, local de utilização, nome do condutor ou operador, horários de início e término, quilometragem inicial e final ou marcação de *horímetro*, bem como a indicação da ordem de serviço ou demanda atendida, quando aplicável;

III - as notas fiscais ou faturas somente serão atestadas após a conferência das quantidades cobradas (diárias, horas, quilômetros, meses de disponibilização) com os registros constantes dos diários de bordo, relatórios de utilização, ordens de serviço e, quando houver, relatórios de rastreamento ou telemetria;

IV - quando o contrato prever sistema de rastreamento, monitoramento eletrônico ou outro meio automatizado de controle, o fiscal deverá, em periodicidade compatível com o ajuste, extrair e arquivar relatórios que permitam confrontar horas produtivas e improdutivas, quilômetros rodados ou horas de máquina com os quantitativos faturados;

V - o fiscal registrará em relatório próprio as ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual, tais como indisponibilidades de veículos ou equipamentos, substituições, acidentes, manutenções corretivas ou preventivas que afetem a prestação dos serviços e períodos de ociosidade imputáveis à contratada, para fins de eventual glosa ou aplicação de sanções; e

VI - os diários de bordo, relatórios de utilização, e quando houver relatórios de rastreamento ou telemetria e demais documentos comprobatórios deverão integrar o processo administrativo de execução e pagamento do contrato, servindo de suporte à atuação do controle interno e dos órgãos de controle externo.

Demais Recomendações:

I - Previamente à efetuação do pagamento, deverá ser devidamente observada as exigências legais estipuladas no artigos 60, 61, 62 e 63 da Lei nº 4.320/64. Nesse contexto, impõe-se como condição indispensável a realização de despesas com prévio empenho e que a Nota Fiscal seja acompanhada do atesto formal que reconheça a liquidação do serviço ou fornecimento, sendo tal atesto de responsabilidade exclusiva do fiscal do contrato. Ademais, é imprescindível que os valores constantes na Nota de Empenho e na Nota Fiscal estejam em estrita conformidade com os dados apresentados nas ordens de compra, refletindo, assim, os valores e itens que foram objeto da licitação. Na eventualidade de não apresentação de empenho prévio e atesto dos fornecimentos ou dos serviços prestados, não podemos, sob nenhuma circunstância, recomendar a realização do pagamento. É imperativo que a verificação da conformidade entre os itens apresentados com Processo Licitatório, os Empenhos e as Notas Fiscais seja considerada uma exigência inegociável. A rigorosa observância deste protocolo não apenas assegura a integridade e a transparência nas transações financeiras, mas também reafirma nosso compromisso inabalável com a responsabilidade e a boa governança. Tal diligência é fundamental para garantir que os recursos públicos sejam



geridos de maneira ética e eficiente, promovendo a confiança nas relações institucionais e a qualidade dos serviços prestados à sociedade. Este procedimento visa assegurar o cumprimento integral dos preceitos legais e a regularidade do processo de pagamento, garantindo a devida conformidade administrativa e financeira.

II - E que o documento comprobatório da despesa (Nota Fiscal/Recibo), antes do pagamento, deve ser encaminhado ao Setor de Contabilidade para que o mesmo realize a sua devida liquidação no Sistema de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Mãe do Rio.

III - Que antes do pagamento sejam anexadas a Nota Fiscal as Certidões da Empresa, devidamente em dia e regular, em obediência ao §3º do art. 195 da Constituição. Por tanto, antes do pagamento devem estar em anexo a Nota Fiscal a Certidão Municipal, Estadual, Federal, FGTS e da Justiça do Trabalho CNDT. É imperativo ressaltar que a ausência de quaisquer das certidões negativas exigidas, bem como a inexistência de restrições que comprometam a regularidade da empresa, constitui um fator determinante para a deliberação acerca do pagamento. A integridade e a conformidade documental são pilares fundamentais que sustentam a confiança nas relações contratuais e na boa gestão dos recursos públicos. A observância rigorosa dessas exigências não apenas resguarda os interesses da administração pública, mas também assegura a transparência e a lisura nas transações realizadas. Portanto, é imprescindível que a empresa regularize sua situação perante os órgãos competentes, apresentando as certidões necessárias, para que possamos proceder com a recomendação de pagamento de forma segura e responsável.

IV - Que o referido processo e o de pagamento seja encaminhado para a paginação, a fim de facilitar sua consulta e análise futuras. Ressaltamos a importância de que a paginação dos processos licitatórios ou de pagamento, sejam realizados de forma precisa, clara e na forma cronológica das ocorrências e procedimentos, evitando erros e corretivos na numeração das páginas garantindo a acessibilidade e a praticidade na utilização do documento. Pois é imprescindível que essa organização documental seja realizada em estrita conformidade com a ordem cronológica dos atos e etapas do procedimento, garantindo que cada documento esteja devidamente identificado e sequenciado de maneira lógica e coerente. Essa prática não apenas reforça os princípios da legalidade, da publicidade e da eficiência, mas também promove a segurança jurídica e a clareza na tramitação do processo, consolidando a integridade e a confiabilidade do procedimento licitatório perante todos os envolvidos.

V- Ressaltamos também, a inafastável relevância de que a paginação dos documentos seja realizada com absoluto rigor técnico, primando pela precisão e pela clareza em cada um de seus registros. Tal zelo não se limita a uma mera exigência procedimental, mas se consagra como elemento essencial à adequada organização e à inteligibilidade dos autos. Nesse contexto, impõe-se a adoção de critérios meticulosos que visem, sobretudo, prevenir a ocorrência de equívocos, lapsos ou a necessidade de expedientes corretivos na numeração das páginas, os quais podem comprometer a fluidez e a credibilidade do conjunto documental. A observância dessa disciplina contribui decisivamente para a manutenção da ordem, da coerência e da fidedignidade dos registros, elevando o padrão de qualidade e confiabilidade do documento. Assim, a paginação, quando executada com esmero e diligência, transcende sua função meramente operacional, assumindo papel de relevo na consolidação de um acervo documental íntegro, seguro e digno da mais plena confiança.



VI- É de suma importância que se atente às exigências legais de transparência estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, bem como por outros instrumentos legais correlatos. Recomenda-se, com a devida diligência, que as informações pertinentes sejam divulgadas nos canais apropriados, respeitando rigorosamente os prazos legais estipulados. Isso inclui a publicação no PNCP, no Diário Oficial, no Mural do Tribunal de Contas dos Municípios (TCM), no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Mãe do Rio, entre outras publicações oficiais que a legislação exige. Tal prática não apenas assegura a conformidade legal, mas também promove a transparência e a confiança da sociedade nas ações governamentais.

VII- Importa consignar, com o devido rigor procedimental e em estrita observância aos princípios da legalidade, autenticidade e segurança jurídica, que toda a documentação inerente à formalização do processo licitatório — compreendendo atas, declarações, termos, pareceres, contratos, Certidões e demais instrumentos correlatos — deverá ser obrigatoriamente firmada mediante assinatura manuscrita, aposta de forma física e expressa nos respectivos documentos originais. A adoção de assinatura digital restará reservada, exclusivamente, aos procedimentos integralmente tramitados em meio eletrônico, observadas as disposições normativas pertinentes e os mecanismos oficiais de certificação e validação digital.

Por fim, com base na análise documental apresentada, resguardado o poder discricionário do gestor público quanto à oportunidade e a conveniência da prática do ato administrativo, o processo em questão, aparentemente, estar de acordo com a legalidade, e que a após seguido as recomendações, estar apta a gerar despesas para a municipalidade.

É o Parecer, S. M. J.

Mãe do Rio, 22 de julho de 2026.

Heinaldo Fernando da Silva Magalhaes
Controlador Geral Municipal
Decreto nº022/2025/GAB/PMMR