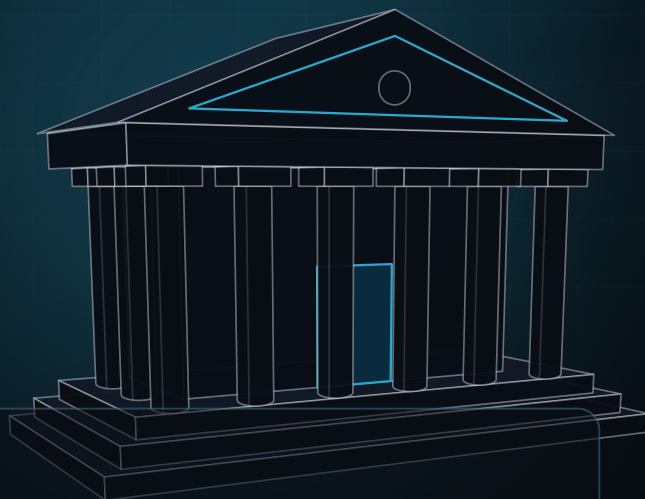


Checklist de recebimento e cobrança

Da entrega ao pagamento: recebimento provisório e definitivo (art. 140 da Lei nº 14.133/2021), documentos da cobrança, registro de ocorrências, ordem cronológica de pagamentos e o pedido administrativo quando o pagamento atrasa.



NESTE MATERIAL

- | | |
|---|---|
| 01 Como usar | 06 Documentos da cobrança |
| 02 Ficha da entrega e da cobrança | 07 Ordem cronológica e divulgação mensal (art. 141) |
| 03 Antes da entrega | 08 Quando o pagamento atrasa |
| 04 Recebimento provisório e definitivo (art. 140) | 09 Conferência de cada cobrança |
| 05 Registro de ocorrências (art. 117) | |

Como usar

Use uma ficha por entrega, por ordem de fornecimento ou por medição. O caminho passa pela entrega, pelo recebimento provisório, pelo recebimento definitivo, pela cobrança e pelo pagamento. Cada passo deixa um documento, e sem ele o seguinte não acontece. Prazos e métodos vêm do contrato e do termo de referência: ao lado de cada prazo, anote a cláusula. Marque a caixa quando o documento estiver na pasta do contrato. Os artigos citados são da Lei nº 14.133/2021.

Ficha da entrega e da cobrança

CAMPO	ANOTAÇÃO
Contrato ou ata e processo	
Ordem de fornecimento ou de serviço e nota de empenho	
Itens, quantidades e local de entrega	
Data e hora da entrega	
Quem recebeu no local	
Recebimento provisório: data e documento	
Recebimento definitivo: data e termo	
Nota fiscal: número e data	
Cobrança protocolada: data e comprovante	
Prazo de pagamento do contrato e data em que vence	
Pagamento: data e conferência do valor e das retenções	

01 Antes da entrega

- ☐ O documento que autoriza a entrega está em mãos: ordem de fornecimento ou de serviço e nota de empenho, como o contrato prevê.
- ☐ As condições de recebimento e de pagamento foram lidas no contrato e no termo de referência, que traz o modelo de gestão do contrato e os critérios de medição e de pagamento (art. 6º, XXIII, f e g).
- ☐ Os prazos e os métodos do recebimento provisório e do definitivo estão no calendário, como definidos no contrato ou em regulamento (art. 140, § 3º).
- ☐ Local, data, horário e contato de quem recebe foram confirmados por escrito.
- ☐ A nota fiscal foi conferida antes de emitida: dados do contratante, descrição igual à do contrato, quantidade, preço, informações que o contrato pede na nota e retenções orientadas pelo contador.

- ☐ Nas compras, manual, termo de garantia, certificados e laudos seguem com a carga, na embalagem e com a identificação exigidas.
- ☐ Os ensaios e testes exigidos por normas técnicas oficiais, que correm por conta do contratado salvo disposição em contrário (art. 140, § 4º), foram feitos e têm laudo.

02 Recebimento provisório e definitivo (art. 140)

Entrega e recebimento provisório

- **Compras.** O recebimento provisório é feito de forma sumária, pelo responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais (art. 140, II, a). Ele registra a chegada; a conformidade ainda será verificada.
- **Serviços.** O provisório é feito pelo responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico (art. 140, I, a).
- ☐ O comprovante de entrega está datado e assinado por quem recebeu, com a quantidade e as ressalvas, se houver.
- ☐ O documento do recebimento provisório foi pedido e está na pasta.
- ☐ Se houve recusa no local, o motivo foi anotado no comprovante por quem recusou, e a empresa registrou o fato com data e fotos.

Recebimento definitivo e rejeição

- ☐ O recebimento definitivo é feito por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais (art. 140, I, b, e II, b). O prazo dele está no calendário.
- ☐ Vencido o prazo do definitivo sem o termo, a empresa o pediu por escrito, com o comprovante de entrega.
- ☐ Se houve rejeição, total ou parcial, o motivo foi pedido por escrito. O objeto pode ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato (art. 140, § 1º).
- ☐ O prazo para substituir ou corrigir foi anotado, e a troca tem novo comprovante de entrega.
- ☐ Na rejeição parcial, o tratamento da nota fiscal foi combinado por escrito com o fiscal e confirmado com o contador.
- ☐ O termo de recebimento definitivo está na pasta. Em regra, é ele que abre a cobrança: confira no contrato.

● ATENÇÃO

Sem recebimento definitivo, a cobrança não anda. Acompanhe o prazo do termo com o mesmo cuidado do prazo de entrega.

03 Registro de ocorrências (art. 117)

O fiscal do contrato anota em registro próprio todas as ocorrências da execução e determina o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos (art. 117, § 1º). A empresa mantém o seu próprio registro, com data e prova: é dele que sai a resposta a cada anotação.

- ☐ Cada notificação do fiscal recebeu resposta por escrito, no prazo dado, com documentos.
- ☐ A empresa pediu cópia das anotações sobre as suas entregas, quando elas afetam o recebimento ou a cobrança.
- ☐ O que depende de decisão acima do fiscal, como mudança de prazo, de local ou de marca, foi pedido por escrito. O fiscal informa aos superiores a situação que ultrapassa a sua competência (art. 117, § 2º).
- ☐ O que foi combinado de viva voz com o fiscal virou mensagem escrita no mesmo dia.

Registro da empresa

DATA	OCORRÊNCIA	QUEM COMUNICOU E POR QUAL MEIO	PROVIDÊNCIA E PRAZO	DOCUMENTO NA PASTA

04 Documentos da cobrança

- ☐ Nota fiscal correta, com os dados do contrato e as retenções orientadas pelo contador.
- ☐ Termo de recebimento definitivo, ou outro documento que o contrato exija para a cobrança.
- ☐ Nos serviços, medição ou relatório de execução aprovado pelo fiscal, quando o contrato pede.
- ☐ Certidões de regularidade que o contrato exige para o pagamento, válidas na data da cobrança. Para controlar os vencimentos, use o Calendário de validades.
- ☐ Em serviços com mão de obra dedicada, comprovantes de pagamento de salários e de recolhimentos, quando o contrato os exige.
- ☐ Dados bancários na forma do contrato, em conta da própria empresa.
- ☐ Cobrança protocolada pelo meio que o contrato indica, com data e comprovante. O prazo de pagamento costuma contar da cobrança ou do recebimento: confira o marco no contrato.

● NA PRÁTICA

Protocole a cobrança completa, de uma vez. Documento faltando devolve a cobrança e adia o pagamento.

05 Ordem cronológica e divulgação mensal (art. 141)

Com a cobrança em ordem, o órgão confere o direito ao pagamento, a chamada liquidação da despesa, e paga na ordem cronológica de cada fonte diferenciada de recursos, dividida nas categorias de contrato: fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras (art. 141).

- ☐ A empresa sabe em que categoria está o seu contrato e qual a fonte de recursos, que a nota de empenho costuma indicar.
- ☐ A ordem cronológica é consultada todo mês na seção de acesso à informação do sítio do órgão, onde ele a divulga com as justificativas de eventuais alterações (art. 141, § 3º).
- ☐ A posição de cada cobrança é anotada a cada consulta.
- ☐ A empresa sabe que a ordem só pode ser alterada nas situações da lei, com prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao controle interno e ao tribunal de contas (art. 141, § 1º).
- ☐ Se a empresa é microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, sociedade cooperativa, agricultor familiar ou produtor rural pessoa física e o atraso cria risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato, o pedido de pagamento demonstra esse risco. É uma das situações em que a ordem pode ser alterada (art. 141, § 1º, II).

MÊS DA CONSULTA	COBRANÇA	POSIÇÃO NA ORDEM	OBSERVAÇÃO

06 Quando o pagamento atrasa

O caminho é o pedido administrativo, no processo do contrato. Antes de pedir, confira se a pendência não está do lado da empresa.

- ☐ O recebimento definitivo foi formalizado e o termo está na pasta.
- ☐ A cobrança está completa: nota correta, documentos exigidos e certidões válidas na data.
- ☐ O prazo de pagamento do contrato venceu, contado do marco que o contrato define.
- ☐ A posição da cobrança na ordem cronológica divulgada foi conferida (art. 141, § 3º).
- ☐ A situação foi perguntada por escrito ao fiscal ou ao setor indicado no contrato, com o número do protocolo da cobrança.
- ☐ O pedido de pagamento foi protocolado no processo do contrato, com os campos do quadro abaixo.
- ☐ Se o contrato prevê atualização monetária ou compensação financeira pelo atraso, o cálculo, pelo critério da cláusula, acompanha o pedido.
- ☐ Cada contato e cada resposta ficaram registrados, com data.

Pedido de pagamento

CAMPO	ANOTAÇÃO
Contratante, contrato e processo	
Entrega ou medição e data do recebimento definitivo	
Nota fiscal e data do protocolo da cobrança	
Prazo de pagamento do contrato e data em que venceu	
Posição na ordem cronológica e data da consulta	
Documentos anexados	
Pedido: pagamento e, se previsto, atualização pelo critério do contrato	
Data e número do protocolo do pedido	

● ATENÇÃO

Não interrompa entregas nem serviços por conta própria por causa do atraso. A suspensão tem requisitos próprios e, sem eles, a empresa fica sujeita às sanções do contrato. Avalie antes, por escrito, com quem acompanha o contrato.

Conferência de cada cobrança

- ☐ Entrega comprovada, com assinatura e data.
- ☐ Recebimento provisório e definitivo registrados.
- ☐ Ocorrências respondidas e arquivadas.
- ☐ Nota fiscal, termo e certidões na pasta da cobrança.
- ☐ Protocolo com data e comprovante.
- ☐ Posição na ordem cronológica anotada.
- ☐ Valor pago conferido com a nota, as retenções e a atualização, quando prevista.

Responsável e data: _____

Modelo de referência. Adapte à realidade da sua empresa e às regras de cada contrato.

Como a Manhattan pode ajudar

Este material resolve a parte que dá para fazer sozinho. Quando a decisão pede leitura técnica, a equipe da Manhattan entra com os serviços abaixo.

SERVIÇOS RELACIONADOS

Gestão do contrato

Entregas, medições, aditivos, reajuste e reequilíbrio instruídos com documento, e cada pagamento acompanhado até o fim do contrato.

manhattan.net.br/licitacoes/gestao-do-contrato

Entrega coordenada

Cada entrega casada com as ordens de fornecimento do cliente, com a carga documentada e o comprovante pronto para o recebimento.

manhattan.net.br/suprimentos/entrega-coordenada

FALE COM A EQUIPE

Resposta ao primeiro contato em até 2 dias úteis, com a conversa de diagnóstico sem custo.

Iniciar atendimento: manhattan.net.br/atendimento · central@manhattan.net.br

Da importação ao contrato, com quem
conhece a contratação pública dos
dois lados do balcão.

manhattan.net.br

central@manhattan.net.br

Material gratuito: pode ser impresso e compartilhado, sempre com a fonte.