



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ



Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia - Paraná - Fone: (043) 3255-8600

# MANUAL DE ORIENTAÇÃO DE PROCESSO NA PLATAFORMA 1DOC

INSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTO – UCI N.º 04/2023  
REQUERIMENTO DE BENS – EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

ROLÂNDIA  
AGOSTO/2023



## MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO PROCESSO NA PLATAFORMA 1DOC

### INSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTO – UCI N.º 04/2023 REQUERIMENTO DE BENS – EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – ☎ : (043) 3255-8600



**Talita Santiago Marino**

Presidente da Comissão Permanente de  
Controle Interno

**Lorena de Medeiros Balsan**

Membro da Comissão Permanente de  
Controle Interno

**Everton Marcos Balbino**

Membro da Comissão Permanente de  
Controle Interno



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ



## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
Seção I – DA ABERTURA DO PROCEDIMENTO .....	5
CAMPOS DO PROCESSO: 8	
1 – PROCESSO DE LICITAÇÃO.....	9
2 - DISCRIMINAÇÃO .....	9
3 - FORNECEDOR.....	9
4 – VALOR TOTAL.....	9
5 – JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO.....	10
6 – DOTAÇÃO E RECUSOS.....	10
7 – FISCAL DO CONTRATO/RECEBIMENTO.....	10
8 – IDENTIFICAÇÃO DO BEM .....	11
9 – ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO	11
Seção II – DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO .....	12
Seção III – DO ENCAMINHAMENTO AO FORNECEDOR .....	13
Seção IV – DA NOTIFICAÇÃO DO RECEBIMENTO.....	14
a) Termo De Recebimento Provisório	15
b) Termo De Recebimento Definitivo	15
Seção IV – DA LIQUIDAÇÃO E PATRIMÔNIO.....	17
Seção V – DISPOSIÇÕES FINAIS .....	18
Seção VI – FLUXOGRAMAS E ANEXOS.....	19

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia - Paraná - Fone: (043) 3255-8600



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ



## APRESENTAÇÃO

Este MANUAL tem como objetivo fornecer orientações e diretrizes aos gestores, servidores e agentes da Administração Pública Municipal, com a finalidade de padronizar e auxiliar nos procedimentos relacionados ao preenchimento do processo de requerimento de bens para a aquisição de equipamentos de informática.

O registro do fluxo dos processos administrativos representa um reconhecimento do valor do serviço público, uma vez que otimiza o trabalho e a comunicação entre os servidores, além de promover a transparência para a população em geral. É fundamental que os cidadãos tenham acesso claro e compreensível aos atos praticados pela administração pública.

Acredita-se que este material contribuirá para o aprimoramento das rotinas envolvidas na aquisição de equipamentos de informática, com o objetivo de dinamizar os processos administrativos, racionalizar os trâmites, melhorar a gestão e fortalecer o trabalho realizado pelo Controle Interno. Dessa forma, é possível proporcionar maior transparência aos atos praticados pela administração pública municipal.

Vale ressaltar que este manual não tem a intenção de esgotar todas as dúvidas relacionadas aos procedimentos de aquisição pela Administração. No entanto, busca colaborar com o trabalho dos agentes públicos que atuam nas diversas esferas da Administração Municipal, reforçando a obrigação e o compromisso desses agentes em zelar pelos bens públicos, bem como conscientizar os usuários (servidores públicos) sobre a importância do recebimento e da destinação corretos dos bens adquiridos.

Ressaltamos ainda que este manual será revisado sempre que necessário, de acordo com as mudanças na legislação e nos procedimentos vigentes, para garantir que as informações estejam atualizadas e em conformidade com as exigências legais e normativas em vigor.

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia, Paraná  
☎ : (043) 3255-8600





PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO DE PROCESSO NA PLATAFORMA 1DOC**  
**INSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTO – UCI N.º 04/2023**  
**REQUERIMENTO DE BENS – EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA**  
Versão 1.0

**Seção I – DA ABERTURA DO PROCEDIMENTO**

Para a aquisição de equipamentos de informática, é necessário que a secretaria solicitante realize a abertura de Processo Administrativo próprio na Plataforma 1DOC, plataforma oficial de tramitação eletrônica de documentos do Município de Rolândia.

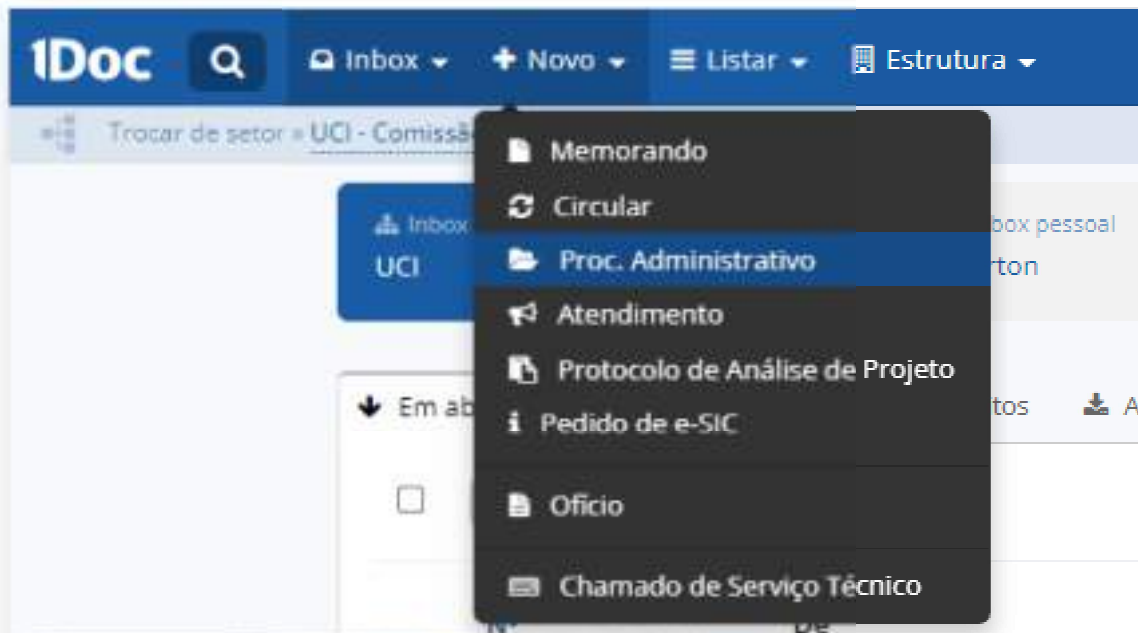




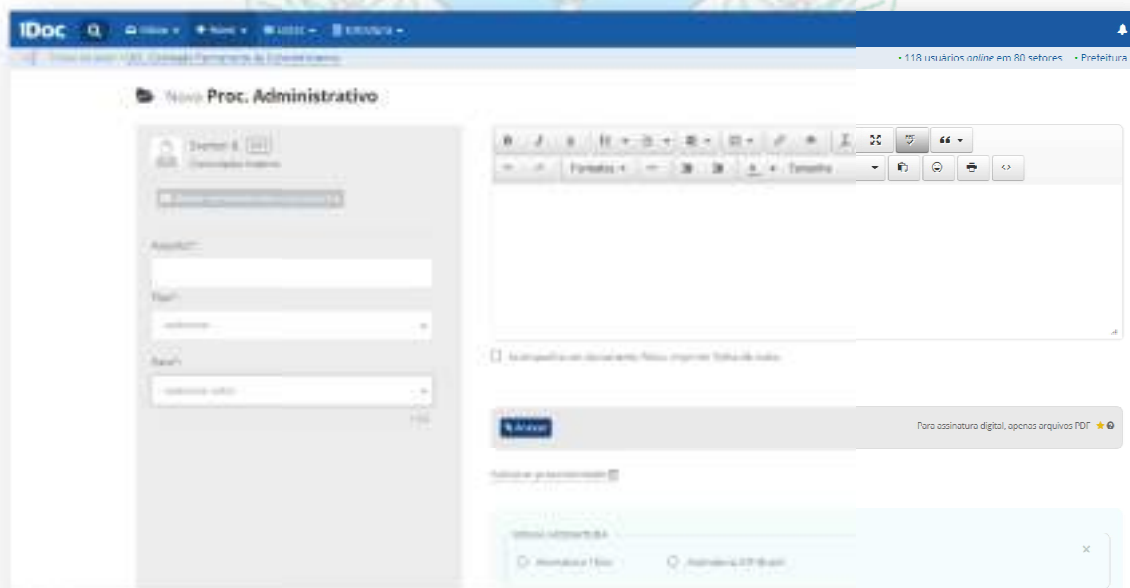
PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ



O representante da secretaria solicitante deverá utilizar login e senha pessoal para acesso a plataforma, e após acesso a Plataforma 1DOC, o usuário deverá clicar em NOVO e PROC. ADMINISTRATIVO conforme imagem abaixo:



Com a abertura de novo processo temos a seguinte tela:



Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – ☎ : (043) 3255-8600



PREFEITURA  
DOMICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ



Nesta etapa, no campo “assunto”, usuário deve descrever, em **caixa alta**: “N.º PREGÃO” – “NOME DO FORNECEDOR” – “AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS”; e selecionar no tipo de processo a modalidade de: **Requerimento de Bens – EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA**; conforme exemplo:

Após preenchido, a plataforma abrirá a tela completa pertinente ao processo de aquisição para preenchimento pertinentes ao processo.

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia - Paraná - Fone: (043) 3255-8600



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

## CAMPOS DO PROCESSO:

No canto esquerdo da tela temos as orientações aos solicitantes, contendo em resumo algumas regras pertinentes ao processo. Como o objetivo do presente manual é tratar de forma prática o preenchimento dos campos e a inserção dos anexos pertinentes ao processo, este campo, devido sua natureza, não será tema de análise.



As informações dos campos do processo são de preenchimento obrigatório para o encaminhamento ao empenho. Cabe salientar que informações prestadas em desacordo podem ser passíveis de cancelamento do procedimento e de Processo Administrativo ao seu emissor, de acordo com seu teor.

**REQUERIMENTO**

Processo de Licitação: \*

Número: \*

Discriminação: \*

Fornecedor: \*





PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

## 1 – PROCESSO DE LICITAÇÃO

O usuário deverá identificar o processo licitatório através da modalidade e numero do processo.

### EXEMPLO:



Processo de Licitação:  Número:

## 2 - DISCRIMINAÇÃO

O usuário deverá identificar o **OBJETO DO PROCESSO LICITATÓRIO**.

### EXEMPLO:

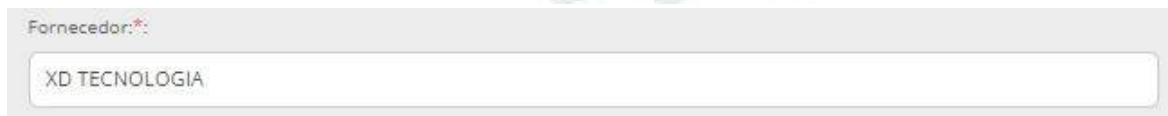


Discriminação:

## 3 - FORNECEDOR

O usuário deverá identificar o **fornecedor homologado dos itens que serão adquiridos. O requerimento deve ser realizado por fornecedor de acordo com o seu respectivo item.**

### EXEMPLO:



Fornecedor:

## 4 – VALOR TOTAL

O usuário deverá identificar o **valor total da aquisição dos itens que serão adquiridos.**



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

### EXEMPLO:

Valor Total:\*

### 5 – JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

O usuário deverá relatar a motivação da aquisição dos bens, **SENDO IRREGULAR A UTILIZAÇÃO DO OBJETO DO PROCESSO LICITATÓRIO** como justificativa da aquisição. A justificativa deve deixar clara a motivação da aquisição:

### EXEMPLO:

Justificativa da Aquisição:\*

### 6 – DOTAÇÃO E RECUSOS

O usuário informar a dotação e a fonte do recurso a ser utilizada na aquisição.

**SALIENTAMOS QUE A SECRETARIA SOLICITANTE DEVE VERIFICAR A DISPONIBILIDADE DE SALDO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO ANTERIORMENTE A ABERTURA DO REQUERIMENTO. PROCESSOS COM SALDOS INSUFICIENTES PODERÃO SER PASSIVOS DE CANCELAMENTO.**

### EXEMPLO:

Dotação:\*

Recursos:\*

### 7 – FISCAL DO CONTRATO/RECEBIMENTO

O usuário deverá identificar o servidor/agente responsável pela fiscalização e recebimento dos bens que serão adquiridos.



O fiscal deverá ser o mesmo indicado na abertura do processo administrativo pertinente ao objeto que se pretende adquirir.

Caso o recebimento ocorra em local divergente do local de trabalho do Fiscal responsável, a secretaria solicitante deverá informar o responsável pelo recebimento e posterior ateste no processo exclusivamente do recebimento, encaminhando ao fiscal a notificação para verificação das especificações técnicas.

### EXEMPLO:

Fiscal do Contrato/Recebimento:

## 8 – IDENTIFICAÇÃO DO BEM

O usuário deverá identificar o bem/equipamento de acordo com a discriminação do contrato/ata de registro do processo administrativo (licitação) pertinente ao que se pretende adquirir.

### EXEMPLO:

Considerando o processo licitatório identificado, solicitamos a Comissão de Controle de Gestos a autorização, mediante assinatura digital, para a aquisição dos seguintes itens conforme tabela abaixo:

Lote	N.º do Item	Descrição do Item	QTD	Valor UN	Valor Total
1	3	Pentes de memória ddr 3, 4 gb, barramento: 2400 mhz	5	100,00	500,00

## 9 – ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO

Preenchido os campos obrigatórios, o usuário deverá assinar o processo administrativo e solicitar a assinatura do gestor responsável da pasta da secretaria solicitante.



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ



A assinatura do secretário da Pasta neste documento é **OBRIGATÓRIA** na abertura do procedimento. Poderá ainda o usuário solicitar demais assinaturas que entender necessárias à continuidade do processo.

### EXEMPLO:

O processo deverá **OBRIGATORIAMENTE** ser encaminhado ao Departamento de Compras para a emissão da Autorização de Fornecimento e à Diretoria de Tecnologia e Informação para ciência da aquisição.

### Seção II – DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

O Processo Administrativo será **ENCAMINHADO** aos demais departamentos para sua continuidade, segundo suas atribuições, sendo:

- a) Departamento de Compras:
  - I – Encaminhamento do processo para a autorização da Comissão de Controle de Gastos, sendo o aceite mediante assinatura digital de seus membros no processo administrativo;
  - II - Confecção da **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO** e Encaminhamento à secretaria solicitante.
  
- b) Diretoria de Tecnologia e informação:
  - I – Ciência da aquisição e verificação dos requisitos de acordo com o Decreto n.º 8.965/2018.





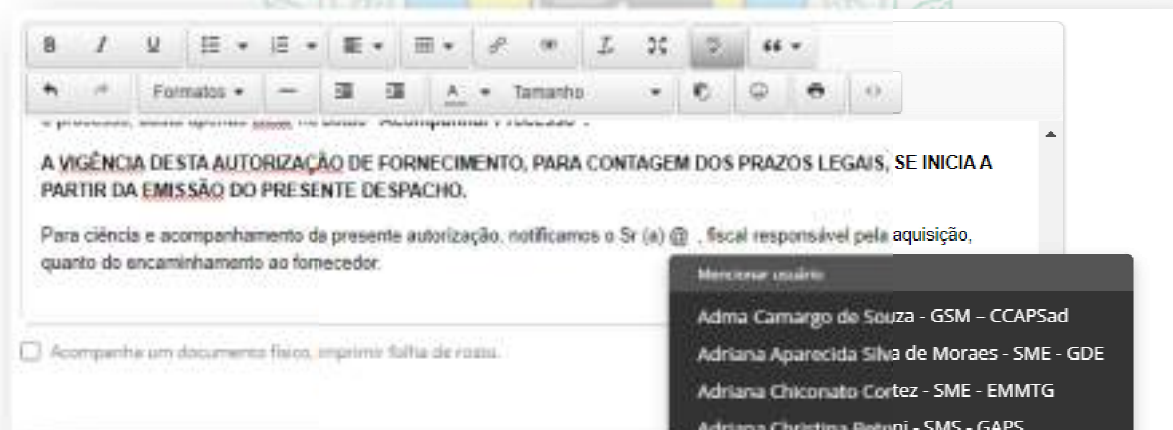
Havendo necessidade, a Diretoria de Tecnologia e Informação deverá se manifestar no Processo Administrativo mediante despacho, com vistas ao cumprimento do que trata o Decreto n.º 8.965/2018, podendo solicitar esclarecimentos, propor alterações e demais medidas que se fizer necessário.

### Seção III – DO ENCAMINHAMENTO AO FORNECEDOR

Realizada a confecção pelo Departamento de Compras e encaminhada à secretaria solicitante a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, esta deverá ser encaminhada ao fornecedor.

Cabe salientar que deverá ainda a secretaria notificar o Fiscal responsável para realizar o acompanhamento da solicitação, observando e fazendo cumprir os prazos e condições constantes no Contrato/Ata de Registro de Preços.

A forma de notificação ao fiscal deverá ocorrer através de indicação no processo, mencionando através de @NOME DO FISCAL no corpo da caixa de texto do processo, conforme exemplo:



Deverá **OBRIGATORIAMENTE** ser usado nas notificações, o texto padrão disponível na Plataforma DOC denominado “[Organização] ENVIO DE AUTORIZAÇÃO”, podendo ser adequado segundo a necessidade das secretarias solicitantes.



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ



## Seção IV – DA NOTIFICAÇÃO DO RECEBIMENTO

Inicialmente é importante destacar que, no âmbito das contratações públicas, de forma diametralmente oposta ao direito privado, a simples tradição da coisa (entrega) não se mostra suficiente para a aceitação do objeto, sendo necessário que o Poder Público adote procedimentos para o fim de evitar o recebimento de objeto defeituoso.

Demonstra-se que a fase de recebimento DO BEM, OBRA OU SERVIÇO CONTRATADO possui grande importância, pois é o momento em que eventuais vícios ou inconformidades devem ser apontados pela Administração para fins de imediata correção pelo contratado. Sendo assim, o recebimento é etapa fundamental no controle da Administração Pública sobre o desempenho e qualidade do que recebe através de seus fornecedores.

Desta maneira, evidencia-se o efeito danoso que eventuais falhas ou retardamento nos procedimentos relativos ao recebimento de bens, obras ou serviços podem impor à verificação da qualidade da execução contratual.

Ao exposto, como forma de cumprimento de obrigação legal, faz-se necessária **OBRIGATORIAMENTE PARA A CONTINUIDADE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO** a manifestação do **fiscal do contrato** quanto ao recebimento do bem.

Para tanto, deverá o **fiscal do contrato** **EMITIR** os documentos pertinentes ao **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO** ou ainda quanto ao **TERMO DE RECEBIMENTO PERMANENTE**, que em resumo pode-se definir como:

- a) **Recebimento provisório:** realizado pelo fiscal do contrato, consubstancia-se na simples transferência da posse do bem ou do serviço contratado pela Administração Pública, sem que isso importe em aceitação do objeto contratual. É a primeira etapa do recebimento do objeto contratado.
- b) **Recebimento definitivo:** realizado por fiscal designado para tanto, consubstancia-se na aceitação efetiva do bem ou do serviço contratado, a partir da análise detalhada e profunda do cumprimento das obrigações legais, técnicas e contratuais. Somente aqui o fornecedor estará liberado da obrigação, pois há o efetivo aceite e concordância do Poder Público.

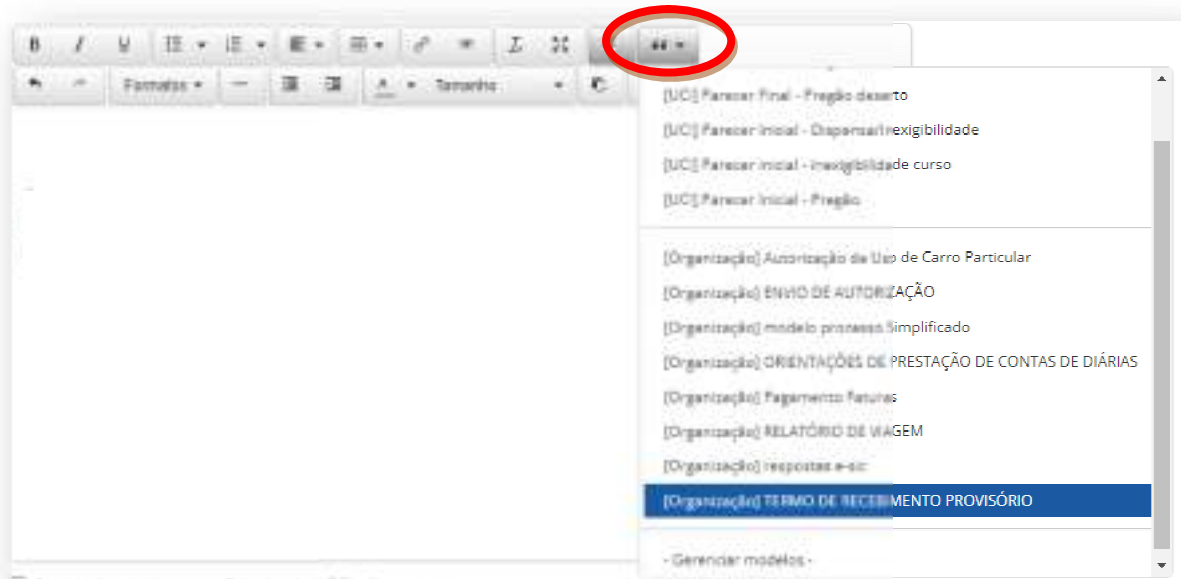
Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia, Paraná – Fone: (043) 3255-8600



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

Para o cumprimento da obrigação, a Controladoria confeccionou e disponibilizou na Plataforma 1DOC, os modelos pertinentes, devendo ser adequado à necessidade de cada secretaria, podendo ser acessado conforme quadro abaixo:

a) Termo De Recebimento Provisório



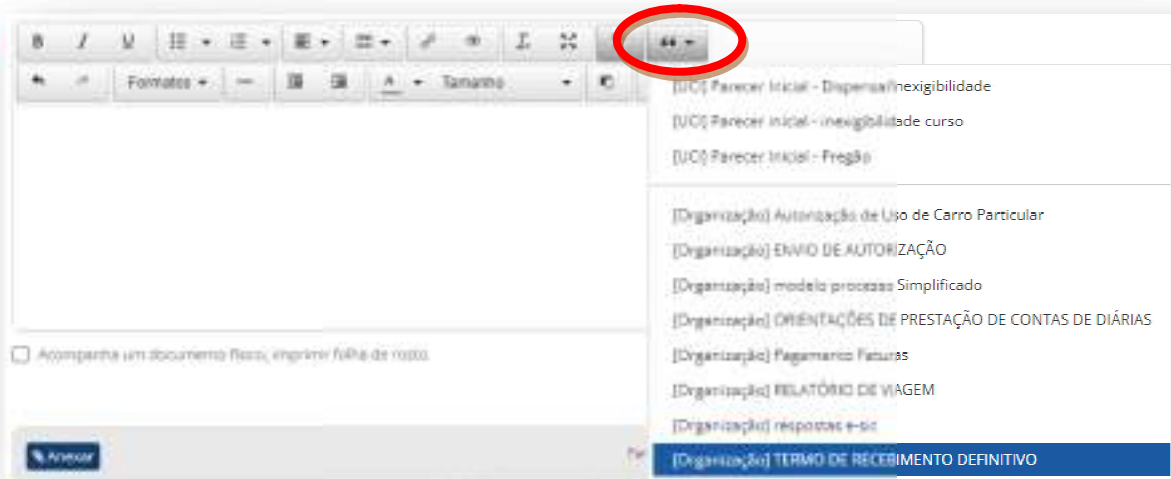
Caso verificado inconformidades, problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato/Ata de Registro que ensejem correções por parte da CONTRATADA o **fiscal do contrato** deverá notificar a CONTRATADA de modo formal, através de ofício, RELATANDO A IRREGULARIDADE ENCONTRADA e citando o número do processo administrativo pertinente a Autorização de Fornecimento.

Ressaltamos que o controle do prazo de entrega de acordo com o Contrato/Ata de Registro também deve ser realizado pelo **fiscal do contrato**, sob pena de responsabilidade apurada mediante processo disciplinar administrativo na ocorrência de irregularidades. As notificações quanto a prazo de entrega deverão ser realizadas de modo oficial, através de ofício, citando o número do processo administrativo pertinente a Autorização de Fornecimento.

b) Termo De Recebimento Definitivo



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ



**Os termos deverão, a medida de sua emissão, ser assinados digitalmente e posteriormente encaminhados ao fornecedor para ciência e acompanhamento.**

Demonstrando a importância do tema no controle das contratações públicas, registra-se que o Manual<sup>1</sup> com orientações e jurisprudência do TCU a respeito de licitações e contratos, ao tratar do recebimento do objeto, aponta diversas deliberações da Corte Federal de Contas que determinam a emissão dos termos de recebimento provisório e definitivo.

Entre elas, destacam-se as seguintes:

*Expeça termo de recebimento provisório e/ou definitivo de objeto, em consonância com o art. 73 da Lei nº 8.666/1993. Acórdão 740/2004 Plenário*

Neste sentido, reputa-se inadequada a ausência do recebimento do objeto contratual nos prazos estabelecidos. Nesta linha, observa-se, ainda, que, no Acórdão TCU nº 134/2017 – Plenário, a Corte Federal de Contas considerou irregular a “ausência de termo de recebimento definitivo dos serviços relativos ao Contrato 567/2011, em desacordo com o art. 73, inciso I, alínea b, da Lei de Licitações e Contratos”. Em outra decisão, constante no Acórdão nº 755/2004 – Plenário, o TCU determinou ao jurisdicionado que:

<sup>1</sup> Brasil. Tribunal de Contas da União. Licitações e contratos : orientações e jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União. – 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília: TCU, Secretaria-Geral da Presidência; Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010.





PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ



9.1.1 no prazo de 15 dias, formalize o recebimento definitivo do contrato nº 34- 98/DT, expirado em 30/03/2001, e atente, nos contratos em andamento e em futuras contratações, para os arts. 55, inciso IV, e 73, inciso I, da Lei nº 8666/93, procedendo ao recebimento definitivo do objeto contratado, conforme previsto no diploma legal citado.

Somente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo o processo administrativo poderá ser encaminhado ao Departamento de Empenho para sua Liquidação.

Após a emissão do **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**, que deverá ser assinado digitalmente, o **fiscal do contrato** deverá **encaminhar o processo para a liquidação**, certificando-se anteriormente de que a nota fiscal e as certidões necessárias ao pagamento estejam devidamente anexadas ao processo.

**AO DEPARTAMENTO DE EMPENHO FICA AUTORIZADO A RECUSAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SEM A EMISSÃO DO TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO OU EMITIDOS PELO SECRETÁRIO DA PASTA.**

#### Seção IV – DA LIQUIDAÇÃO E PATRIMÔNIO

##### a) Do patrimônio

Cumprida as etapas da emissão dos Termos de Recebimento, fica a responsabilidade do fiscal no encaminhamento do Processo Administrativo para a inserção do número de patrimônio e Liquidação.

O Departamento de Patrimônio deverá realizar seus trâmites internos, e através de manifestação no processo, emitir despacho informando ao fiscal da transferência a



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ



realização da inserção no Patrimônio Público do Bem adquirido, ou da inexistência da obrigação de acordo com a aquisição.

Quando da inserção do patrimônio do bem adquirido, o Responsável pelo Departamento de Patrimônio, deverá em seu despacho, informar breve relação do bem e seu número de patrimônio.

#### **b) Da Liquidação**

O Departamento de Empenho deverá realizar seus procedimentos internos com vistas a liquidação da despesa, verificada a existência prévia de:

- I – Nota Fiscal em Formato PDF;
- II – Termo de Recebimento Definitivo;
- III – Assinatura do secretário da Pasta; e
- IV – Encaminhamento ao Departamento de Patrimônio.

Para os casos de divergência do que trata o presente item, deverá o Departamento de Empenho recusar o encaminhamento e solicitar ao fiscal do contrato, mediante despacho no processo, a adequação necessária.

#### **Seção V – DISPOSIÇÕES FINAIS**

O Fiscal de Contrato, a partir do recebimento do despacho contendo a relação de bens patrimoniais, quando do caso, deverá emitir despacho informando da liberação para retirada aos Departamentos ou Unidades que receberão o bem.

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia - PR : (043) 3255-8600



---

## Seção VI – FLUXOGRAMAS E ANEXOS

Anexo I – MODELO DE TEXTO AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

Anexo II – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Anexo III – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Anexo IV – DESCRITIVO DO FLUXOGRAMA DE AÇÕES

PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – ☎ : (043) 3255-8600

