Vol. 0, nº 247 segunda-feira, 16 de fevereiro de 2026 · ISSN 3086-9293

OBSERVATÓRIO

EVOLUTA

Notícias e análises da administração pública evoluta.adm.br/observatorio

MODELOS E CHECKLISTS

Checklist de recebimento do objeto do contrato (art. 140)

Checklist para o fiscal e a comissão de recebimento conferirem o objeto do contrato nos termos do art. 140 da Lei 14.133: recebimento provisório, definitivo, rejeição e registro das ocorrências. Inclui roteiro de verificação por tipo de contratação.



Imagem ilustrativa

NESTE NÚMERO

Checklist de recebimento do objeto do contrato (art. 140) 1

Prazos e expediente 2

ISSN 3086-9293 · Vol. 0, nº 247

O recebimento do objeto é o momento em que a administração confirma que recebeu o que contratou. O art. 140 da Lei 14.133/2021 distingue o recebimento provisório e o definitivo e exige termo detalhado. Use este roteiro para não esquecer nenhuma verificação. **Adapte à legislação e à realidade do seu órgão**: os prazos e métodos de recebimento são definidos em regulamento ou no contrato (art. 140, § 3º).

Como usar

Preencha o checklist a cada entrega ou etapa e anexe-o ao processo de pagamento. Em caso de resposta negativa, registre a ocorrência e notifique o contratado antes de atestar.

1. Antes do recebimento

- ☐ Contrato, termo de referência e proposta à mão.
- ☐ Fiscal e responsável pelo recebimento designados formalmente.
- ☐ Prazo contratual de entrega verificado.
- ☐ Método de recebimento previsto no contrato ou regulamento conferido.

2. Compras: recebimento provisório

- ☐ Quantidade conferida com o pedido e a nota fiscal.
- ☐ Especificação conferida de forma sumária (art. 140, II, "a").
- ☐ Embalagem, lacres e prazo de validade verificados.
- ☐ Verificação posterior da conformidade do material agendada.

3. Obras e serviços: recebimento provisório

- ☐ Exigências de caráter técnico verificadas pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização.
- ☐ Termo detalhado de recebimento provisório elaborado (art. 140, I, "a").
- ☐ Pendências e defeitos listados, com prazo para correção.

4. Recebimento definitivo

- ☐ Servidor ou comissão designada pela autoridade competente (art. 140, I, "b" e II, "b").
- ☐ Atendimento das exigências contratuais comprovado em termo detalhado.
- ☐ Correções exigidas na fase provisória verificadas.
- ☐ Documentação de entrega arquivada: manuais, certificados, garantias, "as built", quando aplicável.

5. Rejeição ou ressalva

- ☐ Objeto em desacordo com o contrato: rejeição total ou parcial registrada (art. 140, § 1º).
- ☐ Contratado notificado por escrito, com prazo para corrigir ou substituir (art. 119).
- ☐ Ocorrência anotada no registro próprio do fiscal (art. 117, § 1º).
- ☐ Situações que ultrapassam a competência do fiscal comunicadas à autoridade (art. 117, § 2º).

6. Encerramento

- ☐ Atesto do pagamento feito somente após o recebimento previsto.
- ☐ Lembrete de que o recebimento não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou serviço (art. 140, § 2º); em obras, o contratado responde por no mínimo 5 anos após o recebimento definitivo (art. 140, § 6º).
- ☐ Processo arquivado com todos os termos e relatórios.

Fontes:
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (arts. 117, 119 e 140) — Planalto (planalto.gov.br)
Constituição Federal, art. 37 — Planalto (planalto.gov.br)

Próximos prazos

16/11	eSocial, EFD-Reinf e DCTFWeb: obrigações mensais da folha (Competência outubro/2026: eSocial (S-1200, S-1202 e S-1299) e EFD-Reinf)
20/11	Repasse mensal à Câmara (art. 29-A) e limites de gasto do Legislativo (Repasse de novembro de 2026)
30/11	eSocial, EFD-Reinf e DCTFWeb: obrigações mensais da folha (Competência outubro/2026: DCTFWeb)
30/11	RPPS: DAIR, DIPR, DPIN e DRAA à Secretaria de Previdência (DAIR de outubro/2026)
30/11	RPPS: DAIR, DIPR, DPIN e DRAA à Secretaria de Previdência (DIPR do 5º bimestre de 2026)
30/11	13º salário dos servidores municipais (Empregados CLT (Lei nº 4.749/1965, art. 2º): fim da janela do adiantamento (1ª parcela) em 2026)

Datas sujeitas à confirmação no ato de cada ano e na lei local. Calendário completo: evoluta.adm.br/prazos/

EVOLUTA

Eficiência e inovação na gestão.

A Evoluta reúne a Evoluta Assessoria e o Instituto Evoluta e atende prefeituras, câmaras municipais, autarquias, terceiro setor e organizações de políticas públicas, com atuação em mais de 100 cidades, em todos os estados do Brasil.

ÁREAS DE ATUAÇÃO

Gestão Pública & Desenvolvimento Institucional · Projetos & Processos · Escola de Governo · GovTech & Produtos Digitais · Comunicação Institucional & Legislativa · Parcerias & Compras Públicas

SERVIÇOS LIGADOS AOS TEMAS DESTE NÚMERO

Reforma Administrativa da Prefeitura
Reestruturação do organograma, das competências e das unidades da administração direta e indireta, com elaboração dos…

Estruturação de Projetos Estratégicos
Transformação de demandas organizacionais em projetos com objetivos, escopo, entregas, cronograma, responsáveis e estimativa dos recursos…

Responsabilidade do Gestor Público
Improbidade administrativa, LINDB e erro grosseiro como parâmetros para a tomada de decisão.

WhatsApp
+55 16 3331-5868
Cursos gratuitos
Escola de Governo: 7 cursos on-line com certificado
evoluta.adm.br/ead

OBSERVATÓRIO
EVOLUTA
Publicação diária de notícias e análises da administração pública

EXPEDIENTE

Editor responsável	Matheus Bernardo Delbon
Corpo editorial	Charles Vinícius, Caique Camilo e Gustavo Bispo
Editora	Instituto Evoluta, CNPJ 52.385.606/0001-96. Rua São Bento, 1.271, Centro, Araraquara-SP, CEP 14801-300
Periodicidade	Diária
Este número	Vol. 0, nº 247 (16 fev. 2026)
Redação	observatorio@evoluta.adm.br
ISSN	3086-9293

Número on-line