



Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 50
Disponibilização: 18/03/2022
Publicação: 18/03/2022

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC

Portaria nº 246 de 16 de março de 2022

Normatiza no âmbito da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC e unidades subordinadas, atos administrativos, competências, rotinas internas e fluxos de de processos administrativos de despesas com aquisições, serviços e obras, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 41, I da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, e, o artigo 18, I do Decreto nº 21.887, de 25 de abril de 2017.

Considerando a necessidade de adequação nesta Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC, necessidade da padronização e uniformização de procedimentos administrativos, com vistas à redução de custos operacionais;

Considerando a imperatividade do atendimento ao princípio da eficiência, insculpido do art. 37, *caput* da Constituição Federal e ao modelo gerencial que tem por finalidade a gestão eficiente, de aperfeiçoamento dos atos e procedimentos e a otimização dos resultados perquiridos pela administração;

Considerando que a estrutura de governança, gestão de riscos e controle interno visa aperfeiçoar os processos de controle, identificando e gerenciando previamente os riscos que possam impactar o cumprimento dos objetivos e a missão institucional da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania;

Considerando a necessidade de adequação e atendimento aos atos e decisões normativas expedidas pela Corte de Contas do Estado e pela Controladoria Geral do Estado, em especial quanto ao art. 3º, VII da Instrução Normativa nº 58/2017/TCE-RO;

Considerando que o Sistema de Controle Interno compreende o plano de organização e todos os métodos e procedimentos utilizados pela Administração e conduzidos por todos os seus agentes para salvaguardar ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei;

Considerando a regulamentação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, por meio do Decreto 23.277, de 2018, que estabeleceu a estrutura de Três Linhas de Defesa, a qual é objeto da Declaração de Posicionamento do Instituto dos Auditores Internos (IIA), e apresenta, de forma clara e objetiva, os papéis e responsabilidades relacionados ao gerenciamento de riscos e

controles, com vistas a melhorar a comunicação;

Considerando a necessidade de se adotar atos de gestão que visem o aprimoramento dos atos administrativos, competências, rotinas internas e fluxos para processamento de despesas, até o limite estabelecido no art. 2º, "a" da Resolução nº 01/CGE/2021, de 06 de dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, no âmbito desta Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC, atos administrativos, competências, rotinas internas e fluxos para a instrução e processamento de despesas, até o limite de 15000 (quinze mil) UPF's, conforme divulgação anual pela SEFIN/RO, estabelecido no art. 2º, "a" da Resolução nº 01/CGE/2021, de 06 de dezembro de 2021.

Parágrafo único. O valor estabelecido no *caput* deste artigo deve ser apurado com base no total da emissão das notas de empenhos por processo no exercício financeiro.

Art. 2º Subordinam-se às disposições desta Portaria todos servidores e setores responsáveis pelo processamento de licitações, contratações e liquidações de despesas públicas da Polícia Militar, Corpo de Bombeiros Militar, Polícia Civil, Polícia Técnico-Científica e em seus respectivos fundos financeiros.

Art. 3º A presente Portaria destina-se a normatizar o fluxo para processamento de despesas, estabelecendo a prática de atos administrativos pelos setores/unidades responsáveis, visando a otimização das rotinas internas desta SESDEC e demais unidades subordinadas.

Art. 4º Os atos relativos ao processamento de despesas com compras de bens de consumo e permanentes, obras e serviços de engenharia, bem como as contratações de serviços em geral, comporão um único processo, cujas competências e atribuições dos setores envolvidos deverão obedecer aos critérios definidos nos *checklists* a seguir:

I. Compete ao Setor/Unidade responsável pelo processamento da contratação realizar os atos administrativos a seguir:

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	OBS
1. Iniciar processo administrativo do tipo "Compras" selecionando a modalidade adequada de contratação.				
2. Instruir os autos com Memorando/Ofício contendo: a) Descrição clara do objeto, contendo a especificação técnica mínima de cada item solicitado; b) Motivo/justificativa da aquisição; c) Descrição das unidades que serão beneficiadas com a aquisição; d) Quantidade Estimada e Período para Atendimento; e) Memória de cálculo utilizada para estimar os quantitativos almejados; f) Indicação de servidor(es) para análise técnica das propostas, quando for o caso.				
3. Colher a autorização ou discordância do Ordenador de Despesas quanto à contratação, a qual dar-se-á em documento apartado.				
4. Elaborar Termo de Referência com base nos estudos técnicos preliminares devidamente aprovado pela autoridade competente (Ordenador de Despesas).				
5. Análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.				
6. Solicitar a emissão de Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira, art. 16, II da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 com Informação de indicação da programação prevista no PPA.				
7. Solicitar a elaboração de parecer jurídico e pareceres técnicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade, art. 38 VI da Lei nº 8.666/1993 ou arts. 53, § 1º e 72, III da Lei nº 14.133/2021.				

8. Elaborar e publicar editais, homologações de procedimentos licitatórios, de dispensa ou inexigibilidade de licitação.				
9. Solicitar a elaboração de instrumentos contratuais e termos aditivos, quando as despesas forem de natureza continuada, sujeitas a parcelamento, impliquem em obrigações futuras, na incidência de assistência técnica, assim como a tempestiva publicação do seu extrato na imprensa oficial, no prazo estabelecido no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/1993 ou art. 94 da Lei nº 14.133/2021, de acordo com a legislação optada na contratação e na forma da Informação nº 341/2021/PGE-PA (0022502732).				
10. Solicitar a emissão de Nota de Empenho com saldo suficiente para a cobertura das despesas que se pretende realizar, exigência do art. 58 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.				
11. Solicitar a designação formal dos servidores responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual e recebimento do objeto, atendimento do art. 67 e art. 73 da Lei nº 8.666/1993 ou art. 140 da Lei nº 14.133/2021, de acordo com a legislação optada na contratação				
12. Confirmar o recebimento da Nota de Empenho, Ordem de fornecimento ou Ordem de execução de serviço para determinação da data de início do prazo de para entrega ou execução de serviço contratado.				
13. Advertir/Notificar à contratada, por meio do fiscal responsável, pelo descumprimento do prazo de entrega de material ou do início da execução de serviço.				
14. Encaminhar, quando for o caso, ao setor responsável, o qual instruirá o processo apuratório e punitivo, nos termos do Decreto Estadual nº 16.089/2011, cuja apreciação, deliberação e aplicação das sanções pertinentes cabe ao Ordenador de Despesas;				
15. Encaminhar, quando o caso, uma via da Nota de Empenho ao almoxarifado para conferência dos objetos adquiridos.				
16. Instruir os autos com os demais documentos exigidos para a modalidade de licitação realizada, ou procedimentos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme o disposto nos anexos da Resolução nº 01/CGE/2021 e não previsto neste <i>checklist</i> .				
17. Enviar o autos ao Setor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e recebimento dos objetos adquiridos, arts. 67 e 73, I e II da Lei nº 8666/1993 ou art. 140, I e II da Lei nº 14.133/2021, acordo com a legislação optada na contratação.				

LEGENDA: NÃO APLICÁVEL, ID SEI - IDENTIFICADOR DOCUMENTO NO SEI, OBS – OBSERVAÇÃO.

II. Compete ao Setor/Unidade responsável pelo acompanhamento da execução contratual e recebimento, por meio dos servidores designados para realizar o recebimento de objetos, realizar os atos administrativos a seguir:

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	OBS
1. Verificar o cumprimento de todos os atos previstos no checklist anterior.				
2. Elaborar Termo de Recebimento Provisório/Relatório de Fiscalização, nos termos do art. 73 I "a" e II "a" da Lei nº 8666/1993 ou art. 140, I, "a" e II, "a" da Lei nº 14.133/2021, de acordo com a legislação optada na contratação.				
3. Fazer constar no Relatório de Fiscalização ou documento próprio informação quanto a saldo do empenho.				
4. Instruir os autos com guias e comprovantes de pagamento dos encargos sociais: GPS e FGTS + GFIP (conforme exigência do Termo de Referência), cabendo ao fiscal responsável verificar e indicar em seu relatório se está sendo cumprida as obrigações contratuais.				

5. Instruir os autos com contracheques datados e assinados pelos funcionários da empresa e/ou comprovantes de pagamento de salários depositados na conta corrente do trabalhador (conforme exigência do Termo de Referência), cabendo ao fiscalização verificar se está sendo cumprida as obrigações contratuais em seu relatório.				
6. Instruir os autos com guia e comprovante de recolhimento do ISSQN (imposto sobre serviços de qualquer natureza), Imposto de Renda e outros encargos, quando for o caso, cabendo ao setor competente verificar se está sendo cumprida as obrigações contratuais com o devido recolhimento.				
7. Notificar à contratada, por meio do fiscal responsável, pelo descumprimento de Cláusulas Contratuais ou previstas em Termos de Referência ou Projetos Básicos.				
8. Elaborar laudo técnico quando houver pedido de substituição de material ou serviço, submetendo-o à aprovação do Ordenador de Despesas.				
9. Conferir a validade e autenticidade das Certidões de Regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária, solicitando-as ao contratado quando for o caso.				
10. Certificar da nota fiscal, fatura ou recibo na data do recebimento definitivo de bens e serviços (físico ou eletrônico).				
11. Elaborar Termo de Recebimento Definitivo, nos termos do , nos termos do art. 73 I "b" e II "b" da Lei nº 8666/1993 ou art. 140, I, "b" e II, "b" da Lei nº 14.133/2021, de acordo com a legislação optada na contratação.				
12. Providenciar, junto ao Setor/Unidade responsável pela gestão do patrimonial, o tombamento e escrituração dos bens permanentes adquiridos.				
13. Enviar o autos ao Setor responsável pela emissão de parecer de auditoria nos processos de despesa, nos termos do arts. 11 e 12 do Decreto nº 16.901, de 9 de julho de 2012.				

LEGENDA: NÃO APLICÁVEL, ID SEI - IDENTIFICADOR DOCUMENTO NO SEI, OBS – OBSERVAÇÃO.

III. Compete ao Setor/Unidade responsável pela emissão de parecer de auditoria nos processos de despesa, realizar os atos administrativos a seguir:

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	OBS
1. Verificar o cumprimento de todos os atos previstos no checklist anterior.				
2. Emitir parecer conclusivo sobre a regularidade da despesa.				
3. Orientar, recomendar ou sugerir a adoção de medidas corretivas necessárias à comprovação da regularidade na execução da despesa.				
4. Enviar o autos ao Setor responsável pela liquidação e pagamento de despesas.				

LEGENDA: NÃO APLICÁVEL, ID SEI - IDENTIFICADOR DOCUMENTO NO SEI, OBS – OBSERVAÇÃO.

IV. Compete ao Setor responsável pela liquidação e pagamento de despesas, realizar os atos administrativos a seguir:

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	OBS
1. Verificar o cumprimento de todos os atos previstos nos <i>checklists</i> citados nos incisos III e IV.				
2. Consultar saldo de Nota de Empenho, reforçando-o, anulando-o ou cancelando-o quando o caso.				
3. Realizar às retenções tributárias, quando o caso.				
4. Emitir Nota de Lançamento Liquidação - NL.				
5. Emitir Preparação Pagamento - PP.				
6. Observar a Ordem Cronológica de Pagamentos.				

7. Emitir Ordem Bancária - OB.				
8. Promover à juntada do Termo de Quitação Parcial ou Total, conforme o caso;				
9. Enviar o autos ao Setor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e recebimento dos objetos adquiridos, art. 73 I e II da Lei nº 8666/1993 ou art. 140, I e II da Lei nº 14.133/2021, quando o caso, ou para o Setor responsável pela contratação para elaboração do Termo de Encerramento e conclusão do processo.				

LEGENDA: NÃO APLICÁVEL, ID SEI - IDENTIFICADOR DOCUMENTO NO SEI, OBS – OBSERVAÇÃO.

Art. 5º Os atos relativos ao processamento de despesas mediante o procedimento de Adesão à Ata de Registro de Preço por de Órgão Não Participante, comporão um único processo, cujas competências e atribuições dos setores envolvidos deverão obedecer aos critérios definidos nos *checklists* a seguir:

I. Compete ao Setor/Unidade responsável pelo processamento da contratação realizar os atos administrativos a seguir:

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	OBS
1. Iniciar processo administrativo do tipo "Compras: Licitação Adesão a Ata de RP - Não Participante".				
2. Instruir os autos com Memorando/Ofício contendo: a) A descrição clara do objeto, contendo a especificação técnica mínima de cada item solicitado; b) Os motivos/justificativas da aquisição; c) A descrição das unidades que serão beneficiadas com a aquisição; d) A indicação do número da Ata de Registro de Preços e de sua respectiva vigência; e) A quantidade estimada e período para atendimento; f) A memória de cálculo utilizada para para estimar os quantitativos almejados; g) Indicação do local e condições de entrega do material/equipamento ou execução do serviço, informando se há todas as condições necessárias para a efetiva instalação do material, quando se tratar de equipamento cuja entrega deve ser concomitante com a sua instalação; ou se há todas as condições necessárias ao seu recebimento e acondicionamento de materiais (devido à fragilidade, perecibilidade, necessidade de climatização, etc...) que necessitem de acondicionamento especial de modo a evitar perdas.				
3. Colher a autorização ou discordância do Ordenador de Despesas quanto à aquisição, a qual dar-se-á em documento próprio do Tipo: "Autorização".				
4. Elaborar Termo de Referência com os mesmos critérios estabelecidos no Edital do Pregão que originou a Ata de Registro de Preços.				
5. Verificar de similaridade do objeto com outra aquisição realizada no decorrer do exercício financeiro, visando evitar o fracionamento de despesas no caso de adesão.				
6. Juntar cópia da publicação da Ata de Registro de Preços.				
7. Juntar cópia do Edital da Licitação que originou a referida Ata.				
8. Realizar de pesquisa de preço de mercado visando comprovar a vantajosidade da adesão.				
9. Elaborar Quadro Comparativo de Preços.				
10. Oficiar ao Órgão Gerenciador solicitando a Adesão à Ata de Registro de Preços, cuja Autorização deverá ser emitida no mesmo processo.				
11. Oficiar ao Fornecedor detentor da Ata para manifestação sobre o aceite no fornecimento dos bens/ produtos.				

12. Solicitar a Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira e Informação de indicação da programação prevista no PPA.				
13. Inserir e analisar os Documentos de Habilitação Jurídica, Qualificação Econômico-Financeira, Qualificação Técnica e de Regularidade Fiscal e Trabalhista do Futuro Contratado.				
14. Solicitar Parecer Jurídico sobre a Adesão, art. 38 VI da Lei nº 8.666/1993 ou art. 53, § 1º da Lei nº 14.133/2021.				
17. Elaborar e publicar termos de Homologação da Adesão à Ata, ratificado pela autoridade superior;				
15. Solicitar a elaboração de instrumentos contratuais e termos aditivos, quando as despesas forem de natureza continuada, sujeitas a parcelamento, impliquem em obrigações futuras, na incidência de assistência técnica, assim como a tempestiva publicação do seu extrato na imprensa oficial, no prazo estabelecido no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/1993 ou art. 94 da Lei nº 14.133, de acordo com a legislação optada na contratação e na forma da Informação nº 341/2021/PGE-PA (0022502732).				
16. Solicitar a emissão de Nota de Empenho com saldo suficiente para a cobertura das despesas que se pretende realizar, exigência do art. 58 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.				
17. Solicitar a designação formal dos servidores responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual e recebimento do objeto em atendimento do art. 67 e art. 73 da Lei nº 8666/1993 ou art. 140 da Lei nº 14.133/2021, de acordo com a legislação optada na contratação				
18. Confirmar o recebimento da Nota de Empenho, Ordem de fornecimento ou Ordem de execução de serviço para determinação da data de início do prazo de para entrega ou execução de serviço contratado.				
19. Advertir/Notificar à contratada, por meio do fiscal responsável, pelo descumprimento do prazo de entrega de material ou do início da execução de serviço.				
20. Encaminhar, quando for o caso, ao setor responsável, o qual instruirá o processo apuratório e punitivo, nos termos do Decreto Estadual nº 16.089/2011, cuja apreciação, deliberação e aplicação das sanções pertinentes cabe ao Ordenador de Despesas;				
21. Encaminhar, quando o caso, uma via da Nota de Empenho ao almoxarifado para conferência dos objetos adquiridos.				
22. Instruir os autos com os demais documentos exigidos no Anexo VI da Resolução nº 01/CGE/2021 e não previsto neste <i>checklist</i> .				
23. Enviar o autos ao Setor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e recebimento dos objetos adquiridos, na forma do art 67 e art. 73 I e II da Lei nº 8.666/1993 ou art. 140, I e II da Lei nº 14.133/2021, de acordo com a legislação optada na contratação.				

LEGENDA: NÃO APLICÁVEL, ID SEI - IDENTIFICADOR DOCUMENTO NO SEI, OBS - OBSERVAÇÃO.

III. Compete ao Setor/Unidade responsável pelo acompanhamento da execução contratual e recebimento, por meio dos servidores designados para realizar o recebimento de objetos, realizar os atos administrativos a seguir:

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	OBS
1. Verificar o cumprimento de todos os atos previstos no checklist anterior.				
2. Elaborar Termo de Recebimento Provisório/Relatório de Fiscalização, nos termos do art. 73 I "a" e II "a" da Lei nº 8.666/1993 ou art. 140, I, "a" e II, "a" da Lei nº 14.133/2021, de acordo com a legislação optada na contratação.				

3. Instruir quando necessário os autos com guias e comprovantes de pagamento dos encargos sociais: GPS e FGTS + GFIP (conforme exigência do Termo de Referência), cabendo ao fiscalizar verificar se está sendo cumprida as obrigações contratuais em seu relatório.				
4. Instruir quando necessário os autos com contracheques datados e assinados pelos funcionários da empresa e/ou comprovantes de pagamento de salários depositados na conta corrente do trabalhador (conforme exigência do Termo de Referência), cabendo ao fiscalizar verificar se está sendo cumprida as obrigações contratuais em seu relatório				
5. Instruir os autos com guia e comprovante de recolhimento do ISSQN (imposto sobre serviços de qualquer natureza), Imposto de Renda e outros encargos, quando for o caso,), cabendo ao setor competente verificar se está sendo cumprida as obrigações contratuais com o devido recolhimento.				
6. Notificar à contratada, por meio do fiscal responsável, pelo descumprimento de Cláusulas Contratuais ou previstas em Termos de Referência ou Projetos Básicos.				
7. Elaborar laudo técnico quando houver pedido de substituição de material ou serviço, submetendo-o à aprovação do Ordenador de Despesas.				
Constar no relatório de fiscalização ou documento próprio informação quanto a saldo de empenho				
8. Conferir a validade e autenticidade das Certidões de Regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária, solicitando-as ao contratado quando for o caso.				
9. Certificar da nota fiscal, fatura ou recibo na data do recebimento definitivo de bens e serviços (físico ou eletrônico).				
10. Elaborar Termo de Recebimento Definitivo, nos termos do art. 73 I "b" e II "b" da Lei nº 8.666/1993 ou art. 140, I, "b" e II, "b" da Lei nº 14.133/2021, de acordo com a legislação optada na contratação.				
11. Providenciar, junto ao Setor/Unidade responsável pela gestão do patrimonial, o tombamento e escrituração dos bens permanentes adquiridos.				
12. Enviar o autos ao Setor responsável pela emissão de parecer de auditoria nos processos de despesa, nos termos do arts. 11 e 12 do Decreto nº 16.901, de 9 de julho de 2012.				

LEGENDA: NÃO APLICÁVEL, ID SEI - IDENTIFICADOR DOCUMENTO NO SEI, OBS – OBSERVAÇÃO.

IV. Compete ao Setor/Unidade responsável pela emissão de parecer de auditoria nos processos de despesa, realizar os atos administrativos a seguir:

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	OBS
1. Verificar o cumprimento de todos os atos previstos no checklist anterior.				
2. Emitir parecer conclusivo sobre a regularidade da despesa.				
3. Orientar, recomendar ou sugerir a adoção de medidas corretivas necessárias à comprovação da regularidade na execução da despesa.				
4. Enviar o autos ao Setor responsável pela liquidação e pagamento de despesas.				

LEGENDA: NÃO APLICÁVEL, ID SEI - IDENTIFICADOR DOCUMENTO NO SEI, OBS – OBSERVAÇÃO.

V. Compete ao Setor responsável pela liquidação e pagamento de despesas, realizar os atos administrativos a seguir:

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	OBS
1. Verificar o cumprimento de todos os atos previstos nos <i>checklists</i> citados nos incisos III e IV.				

2. Consultar saldo de Nota de Empenho, reforçando-o, anulando-o ou cancelando-o quando o caso.				
3. Realizar às retenções tributárias, quando o caso.				
4. Emitir Nota de Lançamento Liquidação - NL.				
5. Emitir Preparação Pagamento - PP.				
6. Observar a Ordem Cronológica de Pagamentos.				
7. Emitir Ordem Bancária - OB.				
8. Promover à juntada do Termo de Quitação Parcial ou Total, conforme o caso;				
9. Enviar o autos ao Setor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e recebimento dos objetos adquiridos, art. 73 I e II da Lei nº 8666/1993 ou art. 140, I e II da Lei nº 14.133/2021, quando o caso, ou para o Setor responsável pela contratação para elaboração do Termo de Encerramento e conclusão do processo.				

LEGENDA: NÃO APLICÁVEL, ID SEI - IDENTIFICADOR DOCUMENTO NO SEI, OBS – OBSERVAÇÃO.

Art. 6º Os atos relativos ao processamento de despesas mediante o procedimento de Adesão à Ata de Registro de Preço por de Órgão Participante - Ordem de Fornecimento, comporão um único processo, cujas competências e atribuições dos setores envolvidos deverão obedecer aos critérios definidos nos checklists a seguir:

I. Compete ao Setor/Unidade responsável pelo processamento da contratação realizar os atos administrativos a seguir:

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	OBS
1. Formalização de Processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI - Tipo do Processo: Licitação Adesão a Ata de RP - Participante.				
2. Instruir os autos com Memorando/Ofício contendo: a) A descrição clara do objeto, contendo a especificação técnica mínima de cada item solicitado; b) Os motivos/justificativas da aquisição; c) A descrição das unidades que serão beneficiadas com a aquisição; d) A indicação do número da Ata de Registro de Preços e de sua respectiva vigência; e) A quantidade estimada e período para atendimento; f) A memória de cálculo utilizada para para estimar os quantitativos almejados; g) Indicação do local e condições de entrega do material/equipamento ou execução do serviço, informando se há todas as condições necessárias para a efetiva instalação do material, quando se tratar de equipamento cuja entrega deve ser concomitante com a sua instalação; ou se há todas as condições necessárias ao seu recebimento e acondicionamento de materiais (devido à fragilidade, perecibilidade, necessidade de climatização, etc...) que necessitem de acondicionamento especial de modo a evitar perdas.				
3. Colher a autorização ou discordância do Ordenador de Despesas quanto à aquisição, a qual dar-se-á em documento próprio do Tipo: "Autorização".				
4. Juntar cópia da Publicação da Ata de Registro de Preços.				
5. Juntar cópia do Edital da Licitação que originou a Ata de Registro de Preços.				
6. Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira e Informação de indicação da programação prevista no PPA.				
7. Oficiar ao Órgão Gerenciador da Ata, a fim de obter a indicação dos beneficiários/detentores, os quantitativos disponíveis e os preços a serem praticados, cuja Ordem de Fornecimento deverá ser emitida no mesmo processo, inteligência art. 6º, V do Decreto nº 18.340, de 2013.				

8. Oficiar ao Fornecedor detentor da Ata para manifestação sobre o aceite no fornecimento dos bens/produtos.				
9. Inserir Certidões de Regularidade Fiscal, Trabalhista, Previdenciária, CAGEFIMP e SICAF do futuro contratado.				
10. Juntar declarações de que não emprega menor de dezoito em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, atendendo ao disposto no art. 27, inciso V da Lei nº 8666/1993 e de que a empresa não possui vínculo com a Administração Pública de Rondônia, disposta no art. 12 da Constituição Estadual de Rondônia.				
11. Solicitar a elaboração de instrumentos contratuais e termos aditivos, quando as despesas forem de natureza continuada, sujeitas a parcelamento, impliquem em obrigações futuras, na incidência de assistência técnica, assim como a tempestiva publicação do seu extrato na imprensa oficial, no prazo estabelecido no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/1993 ou art. 94 da Lei nº 14.133, de acordo com a legislação optada na contratação e na forma da Informação nº 341/2021/PGE-PA (0022502732).				
12. Solicitar a emissão de Nota de Empenho com saldo suficiente para a cobertura das despesas que se pretende realizar, exigência do art. 58 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.				
13. Solicitar a designação formal dos servidores responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual e recebimento do objeto em atendimento do art. 67 e art. 73 da Lei nº 8666/1993 ou art. 140 da Lei nº 14.133/2021, de acordo com a legislação optada na contratação				
14. Confirmar o recebimento da Nota de Empenho, Ordem de fornecimento ou Ordem de execução de serviço para determinação da data de início do prazo de para entrega ou execução de serviço contratado.				
15. Advertir/Notificar à contratada, por meio do fiscal responsável, pelo descumprimento do prazo de entrega de material ou do início da execução de serviço.				
16. Encaminhar, quando for o caso, ao setor responsável, o qual instruirá o processo apuratório e punitivo, nos termos do Decreto Estadual nº 16.089/2011, cuja apreciação, deliberação e aplicação das sanções pertinentes cabe ao Ordenador de Despesas;				
17. Encaminhar, quando o caso, uma via da Nota de Empenho ao almoxarifado para conferência dos objetos adquiridos.				
18. Instruir os autos com os demais documentos exigidos no Anexo V da Resolução nº 01/CGE/2021 e não previsto neste <i>checklist</i> .				
19. Enviar o autos ao Setor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e recebimento dos objetos adquiridos, na forma do art 67 e art. 73 I e II da Lei nº 8.666/1993 ou art. 140, I e II da Lei nº 14.133/2021, de acordo com a legislação optada na contratação.				

LEGENDA: NÃO APLICÁVEL, ID SEI - IDENTIFICADOR DOCUMENTO NO SEI, OBS – OBSERVAÇÃO.

III. Compete ao Setor/Unidade responsável pelo acompanhamento da execução contratual e recebimento, por meio dos servidores designados para realizar o recebimento de objetos, realizar os atos administrativos a seguir:

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	OBS
1. Verificar o cumprimento de todos os atos previstos no <i>checklist</i> anterior.				
2. Elaborar Termo de Recebimento Provisório/Relatório de Fiscalização, nos termos do art. 73 I "a" e "b" e II "a" e "b" ou art. 140, I, "a" e "b" e II, "a" e "b" da Lei nº 14.133, 1 de abril de 2021, de acordo com a legislação optada na contratação.				

3. Instruir quando necessário os autos com guias e comprovantes de pagamento dos encargos sociais: GPS e FGTS + GFIP (conforme exigência do Termo de Referência), cabendo ao fiscalização verificar se está sendo cumprida as obrigações contratuais em seu relatório.				
4. Instruir quando necessário os autos com contracheques datados e assinados pelos funcionários da empresa e/ou comprovantes de pagamento de salários depositados na conta corrente do trabalhador (conforme exigência do Termo de Referência), cabendo ao fiscalização verificar se está sendo cumprida as obrigações contratuais em seu relatório.				
5. Instruir os autos com guia e comprovante de recolhimento do ISSQN (imposto sobre serviços de qualquer natureza), Imposto de Renda e outros encargos, quando for o caso,), cabendo ao setor competente verificar se está sendo cumprida as obrigações contratuais com o devido recolhimento.				
6. Notificar à contratada, por meio do fiscal responsável, pelo descumprimento de Cláusulas Contratuais ou previstas em Termos de Referência ou Projetos Básicos.				
7. Elaborar laudo técnico quando houver pedido de substituição de material ou serviço, submetendo-o à aprovação do Ordenador de Despesas.				
Constar no relatório de fiscalização ou documento próprio informação quanto a saldo de empenho				
8. Conferir a validade e autenticidade das Certidões de Regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária, solicitando-as ao contratado quando for o caso.				
9. Certificar da nota fiscal, fatura ou recibo na data do recebimento definitivo de bens e serviços (físico ou eletrônico).				
10. Elaborar Termo de Recebimento Definitivo, nos termos do art. 73 I "a" e "b" e II "a" e "b" ou art. 140, I, "a" e "b" e II, "a" e "b" da Lei nº 14.133, 1 de abril de 2021, de acordo com a legislação optada na contratação				
11. Providenciar, junto ao Setor/Unidade responsável pela gestão do patrimonial, o tombamento e escrituração dos bens permanentes adquiridos.				
12. Enviar o autos ao Setor responsável pela emissão de parecer de auditoria nos processos de despesa, nos termos do arts. 11 e 12 do Decreto nº 16.901, de 9 de julho de 2012.				

LEGENDA: NÃO APLICÁVEL, ID SEI - IDENTIFICADOR DOCUMENTO NO SEI, OBS – OBSERVAÇÃO.

IV. Compete ao Setor/Unidade responsável pela emissão de parecer de auditoria nos processos de despesa, realizar os atos administrativos a seguir:

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	OBS
1. Verificar o cumprimento de todos os atos previstos no <i>checklist</i> anterior.				
2. Emitir parecer conclusivo sobre a regularidade da despesa.				
3. Orientar, recomendar ou sugerir a adoção de medidas corretivas necessárias à comprovação da regularidade na execução da despesa.				
4. Enviar o autos ao Setor responsável pela liquidação e pagamento de despesas.				

LEGENDA: NÃO APLICÁVEL, ID SEI - IDENTIFICADOR DOCUMENTO NO SEI, OBS – OBSERVAÇÃO.

V. Compete ao Setor responsável pela liquidação e pagamento de despesas, realizar os atos administrativos a seguir:

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	OBS
1. Verificar o cumprimento de todos os atos previstos nos <i>checklists</i> citados nos incisos III e IV.				

2. Consultar saldo de Nota de Empenho, reforçando-o, anulando-o ou cancelando-o quando o caso.				
3. Realizar às retenções tributárias, quando o caso.				
4. Emitir Nota de Lançamento Liquidação - NL.				
5. Emitir Preparação Pagamento - PP.				
6. Observar a Ordem Cronológica de Pagamentos.				
7. Emitir Ordem Bancária - OB.				
8. Promover à juntada do Termo de Quitação Parcial ou Total, conforme o caso;				
9. Enviar o autos ao Setor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e recebimento dos objetos adquiridos, art. 140, I e II da Lei nº 14.133, 1 de abril de 2021, quando o caso, ou para o Setor responsável pela contratação para elaboração do Termo de Encerramento e conclusão do processo.				

LEGENDA: NÃO APLICÁVEL, ID SEI - IDENTIFICADOR DOCUMENTO NO SEI, OBS – OBSERVAÇÃO.

Art. 7º Os atos administrativos relativos ao processamento de despesas realizadas para o pagamento de serviços essenciais (água, energia elétrica e telefonia fixa), comporão um único processo, cujas competências e atribuições dos setores envolvidos deverão obedecer aos critérios definidos nos *checklists* a seguir:

I. Compete ao Setor/Unidade responsável pelo processamento de despesas realizar os atos administrativos a seguir:

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	OBS
1. Iniciar processo administrativo do tipo "Gestão de Contrato: Processo de Pagamento", relacionado ao processo que originou à contratação.				
2. Emitir memorando solicitando autorização do Ordenador de Despesas para a realização das despesas durante todo o exercício financeiro.				
3. Juntar a designação formal dos servidores responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual e recebimento do objeto em atendimento do art 67 e art. 73 da Lei nº 8666/1993 ou art. 140, da Lei nº 14.133/2021, de acordo com a legislação optada na contratação				
4. Solicitar a emissão de Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira, art. 16, II da Lei Complementar nº 101, de 2000.				
5. Solicitar a emissão de Nota de Empenho com saldo suficiente para a cobertura das despesas que se pretende realizar, exigência do art. 58 da Lei nº 4.320, de 1964.				
6. Enviar o autos ao Setor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e recebimento dos objetos adquiridos, art 67 e art. 73 da Lei nº 8666/1993 ou art. 140, da Lei nº 14.133/2021.				

LEGENDA: NÃO APLICÁVEL, ID SEI - IDENTIFICADOR DOCUMENTO NO SEI, OBS – OBSERVAÇÃO.

II. Compete ao Setor/Unidade responsável pelo acompanhamento da execução contratual e recebimento, por meio dos servidores designados para realizar o recebimento de objetos, realizar os atos administrativos a seguir:

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	OBS
1. Verificar o cumprimento de todos os atos previstos no <i>checklist</i> anterior.				
2. Elaborar Termo de Recebimento Provisório/Relatório de Fiscalização, nos termos do art. 73 I "a" e II "a" da Lei nº 8666/1993 ou art. 140, I, "a" e II, "a" da Lei nº 14.133/2021, de acordo com a legislação optada na contratação.				

3. Notificar à contratada, por meio do fiscal responsável, pelo descumprimento de Cláusulas Contratuais ou previstas em Termos de Referência ou Projetos Básicos.				
4. Certificar da nota fiscal, fatura ou recibo na data do recebimento definitivo de bens e serviços (físico ou eletrônico).				
5. Conferir a validade e autenticidade das Certidões de Regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária, solicitando-as ao contratado quando for o caso.				
6. Elaborar Termo de Recebimento Definitivo, nos termos do art. 73 I, "b" e II, "b" ou da Lei nº 8666/1993 art. 140, I, "b" e II, "b" da Lei nº 14.133/2021, de acordo com a legislação optada na contratação.				
7. Enviar o autos ao Setor responsável pela emissão de parecer de auditoria nos processos de despesa, nos termos do arts. 11 e 12 do Decreto nº 16.901, de 2012.				

LEGENDA: NÃO APLICÁVEL, ID SEI - IDENTIFICADOR DOCUMENTO NO SEI, OBS – OBSERVAÇÃO.

III. Compete ao Setor/Unidade responsável pela emissão de parecer de auditoria nos processos de despesa, realizar os atos administrativos a seguir:

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	OBS
1. Verificar o cumprimento de todos os atos previstos no <i>checklist</i> anterior.				
2. Emitir parecer conclusivo sobre a regularidade da despesa.				
3. Orientar, recomendar ou sugerir a adoção de medidas corretivas necessárias à comprovação da regularidade na execução da despesa.				
4. Enviar o autos ao Setor responsável pela liquidação e pagamento de despesas.				

LEGENDA: NÃO APLICÁVEL, ID SEI - IDENTIFICADOR DOCUMENTO NO SEI, OBS – OBSERVAÇÃO.

IV. Compete ao Setor responsável pela liquidação e pagamento de despesas, realizar os atos administrativos a seguir:

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	OBS
1. Verificar o cumprimento de todos os atos previstos nos <i>checklists</i> citados nos incisos III e IV.				
2. Consultar saldo de Nota de Empenho, reforçando-o, anulando-o ou cancelando-o quando o caso.				
3. Realizar às retenções tributárias, quando o caso.				
4. Emitir Nota de Lançamento Liquidação - NL.				
5. Emitir Preparação Pagamento - PP.				
6. Observar a Ordem Cronológica de Pagamentos.				
7. Emitir Ordem Bancária - OB.				
8. Promover à juntada do Termo de Quitação Parcial ou Total, conforme o caso;				
9. Enviar o autos ao Setor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e recebimento dos objetos adquiridos, da arts. 67 e 73 da Lei nº 8666/1993 ou art. 140, I e II da Lei nº 14.133, 1 de abril de 2021, quando o caso, ou para o Setor responsável pela contratação para elaboração do Termo de Encerramento e conclusão do processo.				

LEGENDA: NÃO APLICÁVEL, ID SEI - IDENTIFICADOR DOCUMENTO NO SEI, OBS – OBSERVAÇÃO.

Art. 8º Os atos administrativos relativos ao processamento de despesas com vistas ao pagamento de tributos não abrangidos pela imunidade prevista no art. 150, VI da Constituição Federal, comporão um único processo, cujas competências e atribuições dos setores envolvidos deverão obedecer aos critérios definidos nos *checklists* a seguir:

I. Compete ao Setor/Unidade responsável pelo processamento de despesas realizar os

atos administrativos a seguir:

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	OBS
1. Iniciar processo administrativo do tipo "Gestão de Contrato: Processo de Pagamento".				
2. Emitir memorando solicitando autorização do Ordenador de Despesas para a realização das despesas no exercício financeiro.				
3. Juntar a designação formal de servidor ou comissão responsável pelo recebimento do objeto.				
4. Solicitar a emissão de Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira, art. 16, II da Lei Complementar nº 101, de 2000.				
5. Solicitar a emissão de Nota de Empenho com saldo suficiente para a cobertura das despesas que se pretende realizar, exigência do art. 58 da Lei nº 4.320, de 1964.				
6. Enviar o autos ao Setor responsável pelo recebimento do objeto.				

LEGENDA: NÃO APLICÁVEL, ID SEI - IDENTIFICADOR DOCUMENTO NO SEI, OBS – OBSERVAÇÃO.

II. Compete ao Setor/Unidade responsável pelo recebimento do objeto, realizar os atos administrativos a seguir:

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	OBS
1. Verificar o cumprimento de todos os atos previstos no <i>checklist</i> anterior.				
2. Realizar a conferência do(s) documento(s) de arrecadação fiscal.				
3. Elaborar de Planilha Demonstrativa de Despesas.				
4. Enviar o autos ao Setor responsável pela emissão de parecer de auditoria nos processos de despesa, nos termos do arts. 11 e 12 do Decreto nº 16.901, de 2012.				

LEGENDA: NÃO APLICÁVEL, ID SEI - IDENTIFICADOR DOCUMENTO NO SEI, OBS – OBSERVAÇÃO.

III. Compete ao Setor/Unidade responsável pela emissão de parecer de auditoria nos processos de despesa, realizar os atos administrativos a seguir:

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	OBS
1. Verificar o cumprimento de todos os atos previstos no <i>checklist</i> anterior.				
2. Emitir parecer conclusivo sobre a regularidade da despesa.				
3. Orientar, recomendar ou sugerir a adoção de medidas corretivas necessárias à comprovação da regularidade na execução da despesa.				
4. Enviar o autos ao Setor responsável pela liquidação e pagamento de despesas.				

LEGENDA: NÃO APLICÁVEL, ID SEI - IDENTIFICADOR DOCUMENTO NO SEI, OBS – OBSERVAÇÃO.

IV. Compete ao Setor responsável pela liquidação e pagamento de despesas, realizar os atos administrativos a seguir:

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	OBS
1. Verificar o cumprimento de todos os atos previstos nos <i>checklists</i> citados nos incisos II e III.				
2. Consultar saldo de Nota de Empenho, reforçando-o, anulando-o ou cancelando-o quando o caso.				
3. Realizar às retenções tributárias, quando o caso.				
4. Emitir Nota de Lançamento Liquidação - NL.				
5. Emitir Preparação Pagamento - PP.				
6. Observar a Ordem Cronológica de Pagamentos.				
7. Emitir Ordem Bancária - OB.				

8. Promover à juntada do Termo de Quitação Parcial ou Total, conforme o caso;				
9. Enviar o autos ao Setor/Unidade responsável pelo processamento da despesa para a elaboração de Termo de Encerramento e conclusão do processo.				

LEGENDA: NÃO APLICÁVEL, ID SEI - IDENTIFICADOR DOCUMENTO NO SEI, OBS – OBSERVAÇÃO

Art. 9º Os atos administrativos relativos ao processamento de despesas classificadas "sem prévio empenho" e "exercícios anteriores" indicadas no Decreto nº 5459, de 11 de fevereiro de 1992, comporão um único processo criado de modo relacionado ao processo que originou às despesas, cujas competências e atribuições dos setores envolvidos deverão obedecer aos critérios definidos nos checklists a seguir:

I. Compete ao Setor/Unidade responsável pelo processamento de despesas realizar os atos administrativos a seguir:

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	OBS
1. Iniciar processo administrativo do tipo "Gestão de Contrato: Reconhecimento de Dívida".				
2. Emitir memorando solicitando autorização do Ordenador de Despesas para a realização das despesas no exercício financeiro.				
3. Juntar documentos que comprovem a origem das despesas que se pretendem reconhecer.				
4. Apresentar de justificativa para a realização do reconhecimento, com fundamento nos arts. 1º e 2º do Decreto nº 5459, de 1992.				
5. Juntar ato de Designação do Ordenador de Despesas que autorizou a realização das despesas irregulares.				
6. Juntar ato de Designação do Ordenador de Despesas que realizará o ato de reconhecimento.				
7. Solicitar a emissão de Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira, com a indicação da natureza da despesa 3.3.90.92, art. 16, II da Lei Complementar nº 101, de 2000.				
8. Solicitar a emissão de Nota de Empenho com saldo suficiente para a cobertura das despesas que se pretende realizar, exigência do art. 58 da Lei nº 4.320, de 1964.				
9. Emitir "Termo de Reconhecimento de Despesa Sem Prévio Empenho" ou "Termo de Reconhecimento de Despesa de Exercício Anterior", publicando-os no Diário Oficial do Estado.				
10. Juntar, quando o caso, portaria de instauração de processo administrativo relacionado para apuração de responsabilidade, na forma da legislação pertinente.				
11. Emitir Termo de Homologação do procedimento realizado.				
12. Enviar os autos ao Setor/Unidade responsável pela emissão de parecer de auditoria nos processos de despesa, nos termos do arts. 11 do Decreto nº 16.901, de 2012.				

LEGENDA: NÃO APLICÁVEL, ID SEI - IDENTIFICADOR DOCUMENTO NO SEI, OBS – OBSERVAÇÃO.

II. Compete ao Setor/Unidade responsável pela emissão de parecer de auditoria nos processos de despesa, realizar os atos administrativos a seguir:

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	OBS
1. Verificar o cumprimento de todos os atos previstos no <i>checklist</i> anterior.				
2. Emitir parecer conclusivo sobre a regularidade da despesa.				
3. Orientar, recomendar ou sugerir a adoção de medidas corretivas necessárias à comprovação da regularidade na execução da despesa.				

4. Enviar o autos ao Setor responsável pela liquidação e pagamento de despesas.				
---	--	--	--	--

LEGENDA: NÃO APLICÁVEL, ID SEI - IDENTIFICADOR DOCUMENTO NO SEI, OBS – OBSERVAÇÃO.

III. Compete ao Setor/Unidade responsável pela liquidação e pagamento de despesas, realizar os atos administrativos a seguir:

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	OBS
1. Verificar o cumprimento de todos os atos previstos nos <i>checklists</i> citados nos incisos II e III.				
2. Consultar saldo de Nota de Empenho, reforçando-o, anulando-o ou cancelando-o quando o caso.				
3. Realizar às retenções tributárias, quando o caso.				
4. Emitir Nota de Lançamento Liquidação - NL.				
5. Emitir Preparação Pagamento - PP.				
6. Observar a Ordem Cronológica de Pagamentos.				
7. Emitir Ordem Bancária - OB.				
8. Promover à juntada do Termo de Quitação Parcial ou Total, conforme o caso;				
9. Enviar o autos ao Setor/Unidade responsável pelo processamento da despesa para a elaboração de Termo de Encerramento e conclusão do processo.				

LEGENDA: NÃO APLICÁVEL, ID SEI - IDENTIFICADOR DOCUMENTO NO SEI, OBS – OBSERVAÇÃO

Art. 10 Os atos administrativos previstos nos *checklists* dos artigos 4º a 9º constituem pontos de controle de observância obrigatória pelos servidores dos setores/unidades envolvidos no processamento das despesas.

Parágrafo único. Os campos devem ser preenchidos com observância a eventuais prazos para a prática os atos e possuir as seguintes informações, sem prejuízo da análise do seu conteúdo:

I – Nos campos SIM, NÃO e N/A, atendidas às exigências dos itens constantes do *checklists*, constarão um "X" indicando de seu cumprimento;

II – No campo OBSERVAÇÕES deve ser inserido o "ID" (identificador do documento), ou informações, ou justificativas sobre fato que tenha provocado a alteração do regular processamento do feito.

Art. 11 O processamento de despesas em desacordo com esta Portaria sujeita aos responsáveis às punições previstas na legislação em vigor, conforme apuração de responsabilidade que lhes for atribuída, em procedimento que garanta a ampla defesa e o contraditório.

Art. 12 Os processos de despesas com serviços de ação continuada com cessão de mão de obra, cujos valores ultrapassem os limites estabelecidos no parágrafo único do art. 3º do Decreto nº 16.901, de 09 de julho de 2012, deverão ser encaminhados bimestralmente à Setorial de Controle Interno para análise prévia com vistas ao pagamento do mês em referência.

§ 1º Entende-se por prestação de serviços de ação continuada com cessão de mão de obra, os serviços de vigilância; limpeza; preparo de refeição; digitação; estiva; transporte de lixo; reprodução e encadernação de documentos; manutenção preventiva e corretiva de equipamentos (informática e outros).

§ 2º Nos contratos de serviços com cessão de mão de obra devem ser anexados documentos referente aos recolhimentos previdenciários e cumprimento de obrigações trabalhistas.

§ 3º O relatório de fiscalização de que trata o art. 4º, III, item 3 desta Portaria, elaborado em razão de acompanhamento e fiscalização dos serviços indicados neste artigo devem conter em seu conteúdo as seguintes observações:

I. Informação sobre as anotações nas carteiras de trabalho e previdência social (CTPS)

dos empregados, com a verificação se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial deve ser dada para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante que esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

II. Informação indicando se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo;

III. Informação se os salários conferem com o previsto no Contrato Administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria (CCT);

IV. Informação relativa ao cumprimento de eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a adicional de periculosidade).

Art. 13 Os processos de despesas com serviços de ação continuada sem cessão de mão de obra, deverão ser encaminhados, trimestralmente, à Setorial de Controle Interno para análise prévia com vistas ao pagamento do mês em referência.

Art. 14 As despesas de que tratam os artigos 12 e 13 terão a sua análise consolidada, de modo a identificar eventuais regularidades no seu processamento e nos pagamentos realizados nos meses anteriores.

Art. 15 A Planilha Demonstrativa de Despesas elaborada para atendimento do art. 8º, II, item 3, deve ser formalizada por servidor ou comissão de recebimento, indicando: sujeito ativo da relação tributária, fato gerador, data de vencimento, valores singulares indicados em cada documento fiscal e o total a ser liquidado.

Art. 16 Os prazos para a análise conclusiva sobre a regularidade da despesa, sua liquidação e respectivo pagamento obedecerão ao disposto no Decreto nº 16.901, de 09 de julho de 2012.

Art. 17 Os documentos administrativos devem ser elaborados no Sistema Eletrônico de Informação, utilizando-se preferencialmente os modelos nele disponibilizados, conforme determina o art. 14 do Decreto 21.794, de 05 de maio 2017.

§ 1º É vedado o processamento de contratações ou despesas em processos do tipo "Comunicação: Interna" e "Comunicação: Externa".

§ 2º A certificação da nota fiscal e o recebimento definitivo do objeto, com a sua consequente aceitação, deve se dar em documento único, no Sistema Eletrônico de Informações, e do tipo "Termo de Recebimento Definitivo".

Art. 18 Esta Portaria não desobriga o cumprimento integral dos termos das Leis nº 4.320, de 17 de março de 1964, nº 14.133, 1 de abril de 2021; dos Decretos nº 5.459, de 11 de fevereiro de 1992, nº 12.205, de 30 de maio de 2006, nº 12.234, de 13 de junho de 2006, nº 16.901, de 09 de julho de 2012, nº 18.340, de 06 de novembro de 2013; da Instrução Normativa nº 05/CGE de 01 de julho de 2011 e Resolução nº 01/CGE/2021, de 06 de dezembro de 2021, somente ratifica e aperfeiçoa no âmbito desta Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC e demais Unidades Gestoras subordinadas, o fluxo de processos administrativos necessários à realização de despesas públicas, abrangendo de sobremaneira seu entendimento.

Art. 19 A Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC e unidades subordinadas, deverão instituir fluxograma de acordo com esta Portaria no prazo de 120 (cento e vinte) dias após a sua publicação para inclusão destes como anexos.

Parágrafo único. As Unidades Gestoras Polícia Militar, Corpo de Bombeiros Militar, Polícia Civil, Superintendência de Polícia Técnico-Científica e seus respectivos fundos financeiros, devem elaborar seus respectivos fluxogramas de acordo com o que determinam suas respectivas organizações básicas.

Art. 20 Esta Portaria será objeto de revisão/avaliação com periodicidade anual, visando sua atualização, monitoramento e o estabelecimento de metas de desempenho das atividades de controle.

Art. 21 Tratando-se de despesas de pequeno valor a que se refere o parágrafo único do art. 3º do Decreto nº 16.901, de 2012, esta Unidade Setorial de Controle Interno acompanhará o cumprimento dos procedimentos disciplinados nesta Portaria, por meio de inspeções ordinárias e/ou extraordinária a serem realizadas quadrimestralmente.

Art. 22 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23 Fica revogada a Portaria nº 528, de 30 de junho de 2021, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 136, de 07 de julho de 2021, páginas 28 a 33.

JOSÉ HÉLIO CYSNEIROS PACHÁ

Secretário de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania



Documento assinado eletronicamente por **JOSE HELIO CYSNEIROS PACHA, Secretário(a)**, em 17/03/2022, às 14:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **27349134** e o código CRC **2D0847E7**.

Referência: Caso responda esta Portaria, indicar expressamente o Processo nº 0037.266264/2019-25

SEI nº 27349134