



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

Portaria nº 1252 de 20 de dezembro de 2024

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

O DIRETOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 44 da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, e, o artigo 20, I do Decreto nº 21.887, de 25 de abril de 2017;

Considerando o previsto no art. 197 do Decreto Estadual 28.874/2024, qual aduz que compete a PGE, a SUPEL e a CGE, expedir atos de caráter normativo complementares à regulamentação deste Decreto, em especial, padrões de Termo de Referência, de minutas de contratos, manuais e fluxos;

Considerando que a Controladoria Geral do Estado de Rondônia, qual atua como Órgão Central do Sistema de Controle Interno até o presente não oficializou esta Secretaria quanto a normativa publicada oficialmente referente a fluxo de processos após contratação;

Considerando a adequação nesta Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC, quanto a 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 o previsto no § 1º do artigo 11, Decreto Estadual nº 27.382 de 03 de agosto de 2022, qual alterou o Decreto Estadual nº 16.901 de 09 de julho de 2012, onde consta que Compete à unidade setorial de controle interno definir fluxos, implantar controles específicos, gerenciar os riscos e monitorar os processos para pagamentos em ordem cronológica das obrigações decorrentes de contratos no âmbito da administração pública estadual.

Considerando ainda 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, qual conforme artigo 3º aduz que apenas a partir do exercício de 2023 ficará dispensada de análise - com vistas a liquidação da despesa e análise prévia (preliminar) - e de análises quanto à prestação de contas - com vistas à homologação, de todos os processos administrativos independente do valor, ressalvado o disposto no artigo 6º pela Controladoria Geral do Estado de Rondônia - CGERO.

Considerando ainda que, de acordo com art. 31 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, as licitações e contratações públicas, inclusive, procedimentos auxiliares, que tenham por escopo bens e serviços que atendam necessidades comuns aos órgãos e entidades estaduais deverão ser obrigatoriamente centralizadas na Superintendência de Licitações - SUPEL que deverá ter garantida a disponibilidade de estrutura técnica e de pessoal para o desempenho satisfatório das atribuições.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, no âmbito desta Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC, competências, rotinas internas e fluxos para a instrução e processamento de despesas pós contratação, estabelecendo a prática de atos administrativos pelos setores/unidades responsáveis, visando a otimização das rotinas internas desta SESDEC e demais unidades subordinadas.

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

Art. 2º De acordo com o contido no artigo 11 *caput*, do Decreto nº 27.382/2022, a unidade responsável pela gestão orçamentária e financeira de cada órgão instruirá devidamente o processo de despesa, fazendo a análise sobre sua regularidade no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da documentação citada no art. 6º daquele decreto, ficando facultativo o envio dos autos para análise da setorial de controle interno, quando por ventura houver peculiaridades que escapem aos contornos gizados por esta portaria, cabendo a unidade atender as normativas vigentes, tais como atendimento ao contido na Resolução nº 01/CGE/2021 e nesta Portaria, devendo atentar-se quanto ao prazo previsto no artigo do Decreto e ordem cronológica de pagamento.

Parágrafo único. No caso de processos de despesa de pequeno valor, conforme definido no parágrafo único do art. 3º do Decreto Estadual nº 16.901/2012, ou seja, aqueles com prestação de serviços e aquisições de materiais, no limite estabelecido nos termos do inciso II do artigo 24 e do § 3º do artigo 5º, ambos da Lei n. 8.666, de 1993, (normativa vigente quando da elaboração do contrato ou emissão de empenho) o prazo para análise pela gestão orçamentária e financeira da unidade, sobre sua regularidade será de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da documentação citada no art. 6º do mesmo Decreto.

Art. 3º. Considerando que os contratos firmados por meio da Lei 8.666/1993; revogada, serão regulados pela referida lei até que ocorra a total extinção do Contrato, assim, desde que atendidos os requisitos exigidos pelo art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/1993, o ajuste poderá ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, mesmo depois de sua revogação, cabendo ainda a unidade gestora observação ao contido nos Pareceres referenciais emitidos pela Procuradoria Setorial SESDEC.

Art. 4º Os atos relativos ao processamento de despesas com **compras de bens de consumo e permanentes, 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 planejamento da unidade realizar os atos administrativos a seguir (os atos abaixo deverão ser atendidos de acordo com a modalidade de licitação realizada, ou seja, se o procedimento licitatório e a contratação foi realizada pela Lei Federal nº 8.666/93 deverá atender as exigências da mesma, contudo se a licitação e contratação se deu por meio da Lei Federal nº 14.133/2021 deverão ser observados os artigos referente a mesma, não sendo opcional tal escolha). Considerando ainda, no que couber, o cumprimento do previsto na Lei 8.666/93, nos moldes no Parágrafo único do Art. 2º desta portaria:

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	OBS
1. Iniciar processo administrativo do tipo "Compras" selecionando a modalidade adequada de contratação.				
2. Instruir os autos com documentos necessários para procedimento inicial quanto a licitação nos moldes do solicitado na IN nº 05 CGE de 01/07/2011 e Resolução nº 01 CGE de 06/12/2021 e solicitados pela Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPREL, nos moldes do artigo 110-A Lei Complementar nº 965/2017, além das exigências contidas nas Leis 8.666/93 e 14.133/2021 assim como Decreto Estadual nº 28.874/2024.				
3. Instruir os autos com os documentos previstos nos Pareceres Referenciais elaborados pela Procuradoria Geral do Estado de Rondônia quando couber.				
4. Elaboração e publicação das homologações de procedimentos licitatórios, de dispensa ou inexigibilidade de licitação (art. 17 Lei Federal 14.133/2021, art. 43 da Lei 8.666/1993, art. 29 do Decreto Estadual nº 28.874/2024).				
5. Constar 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.				
6. 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 e sua devida publicação respeitando o princípio da publicidade tanto para Lei Federal nº 8.666/93 quanto 14.133/2021.				
7. 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. Lei Federal 8.666/93 e Lei Federal nº 14.133/2021 não previsto neste <i>checklist</i> .				
8. Enviar os autos ao Setor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e recebimento dos objetos adquiridos, art. 140, I e II da Lei nº 14.133/2021 ou arts. 73, 76, 75 da Lei nº 8.666/93.				

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

II. Compete ao Setor/Unidade responsável pelo processamento da contratação, 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. Solicitar a <u>elaboração de instrumentos contratuais e termos aditivos</u> , quando as despesas forem de natureza continuada, sujeitas a parcelamento, impliquem em obrigações futuras, na incidência de assistência técnica, assim como a <u>tempestiva publicação do seu extrato</u> , no prazo e na forma estabelecidas no 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) e Art. 60 da Lei nº 8.666/1993). O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas hipóteses previstas no art. 62 da Lei 8.666/93 art. 95 da Lei 14.133/21, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, e sua devida publicação respeitando o princípio da publicidade tanto para Lei Federal nº 8.666/93 quanto 14.133/2021.				

3. Conter as devidas Garantia Contratual, quando solicitada no Contrato (Caução em dinheiro/Seguro garantia/Fiança bancária/título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023) (Art. 6º, VI, Art. 55, VI e Art 56 da Lei nº 8.666/1993 e Art. 6º LIV, Art 92 XII, Art. 96, Art. 97, Art. 98, Art. 99, Art. 100, Art. 101, Art. 102 ambos da Lei nº 14.133/2021.				
4. Verificar cumprimento de demais garantias solicitadas em contrato (por exemplo: seguro garantia vida, veicular etc.).				
5. Solicitar a designação formal dos servidores responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual e recebimento do objeto, atendimento aos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e Art. 140 e art. 117 da Lei nº 14.133/2021.				
6. Solicitar e fazer constar 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, e sua devida publicação respeitando o princípio da publicidade tanto para Lei Federal nº 8.666/93 quanto 14.133/2021.				
7. 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. (observando cláusulas contratuais).				
8. Notificar à contratada, por meio do fiscal responsável, pelo descumprimento do prazo de entrega de material ou do início da execução de serviço (observando cláusulas contratuais).				
9. Constar recebimento da notificação pela contratada, para acompanhamento de prazo para providências ou manifestação;				
10. Encaminhar, quando for o caso, ao setor responsável, o qual instruirá o processo apuratório e punitivo, nos termos do Decreto Estadual nº 28.874/2024, cuja apreciação, deliberação e aplicação das sanções pertinentes cabe ao Ordenador de Despesa;				
11. Caso houver dilação de prazo para entrega do material ou bem, constar autorização por parte do Ordenador dentro dos requisitos e prazos contidos no Termo de Referência ou Projeto Básico.				
12. Encaminhar, quando o caso, uma via da Nota de Empenho ao almoxarifado para conferência dos objetos adquiridos.				
13. Enviar o autos ao Setor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e recebimento dos objetos adquiridos, art. 73 I e II da Lei Federal 8.666/93 e art. 140, I e II da Lei nº 14.133/2021.				

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 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. (ao fiscal compete conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico ou o Termo de Referência, certificando-se de que a contratada está cumprindo todas as obrigações assumidas).				
4. Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante (Art. 26 I do Decreto Estadual nº 28.874/2024 e Art. 10 Decreto Estadual 16.901/2012).				
5. Cópia dos contracheques dos empregados, relativos ao mês da prestação dos serviços (Art. 26 II do Decreto Estadual nº 28.874/2024 e Art. 10 Decreto Estadual 16.901/2012).				

6. Recibos de pagamento ou guias de depósitos bancários da remuneração dos empregados vinculados ao contrato no mês da prestação do serviço (Art. 26 III do Decreto Estadual nº 28.874/2024).				
7. No caso de contratos que tenham por objeto a prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra, devendo instruir os autos com guias e comprovantes de pagamento dos encargos sociais: Previdência Social - GPS, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, da contratada e Informações à Previdência Social, GFIP - SEFIP/GRF, onde conste a Relação de Trabalhadores vinculados ao contrato no mês da prestação dos serviços, guias de recolhimento de FGTS dos empregados vinculados ao contrato, relativas ao mês da prestação dos serviços (e demais conforme exigência do Termo de Referência), cabendo ao fiscal responsável verificar e indicar em seu relatório se está sendo cumprida as obrigações contratuais, art. 9º Decreto Estadual 16.901/2012, Art. 26 IV e V do Decreto Estadual nº 28.874/2024 e Art. 10 Decreto Estadual 16.901/2012).				
8. Instruir os autos com registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto), relativos ao mês da prestação dos serviços (Art. 26 VI do Decreto Estadual nº 28.874/2024).				
9. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de todos os empregados (Art. 26 VII do Decreto Estadual nº 28.874/2024).				
10. Avisos e recibos de férias, recibos de 13º salário, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, ficha de registro de empregado, autorização para descontos salariais (Art. 26 VIII do Decreto Estadual nº 28.874/2024).				
11. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente homologados pelo sindicato da categoria quando exigível; guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais, extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado(a) dispensado(a); e exames médicos demissionais dos empregados dispensados (Art. 26 IX do Decreto Estadual nº 28.874/2024).				
12. Notificar à contratada, por meio do fiscal responsável, pelo descumprimento de Cláusulas Contratuais ou previstas em Termos de Referência ou Projetos Básicos.				
13. Constar recebimento da notificação pela contratada, para acompanhamento de prazo para providências ou manifestação;				
14. Elaborar laudo técnico ou manifestação quando houver pedido de substituição de material ou serviço, submetendo-o à aprovação do Ordenador de Despesas nos moldes do contido no Parecer nº 469/2021/SESDEC-ASSESS (0021911935).				
15. Conferir a validade e autenticidade das Certidões de Regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária (e outras demais conforme solicitado em Termo de Referência/Projeto Básico), solicitando-as ao contratado quando for o caso, as Certidões Negativas deverão estar com prazos de validades dentro do período compreendido entre a habilitação ao certame licitatório, dispensa ou inexigibilidade, até a data do certificado na Nota Fiscal, Fatura, ou outro documento afim, constituindo-se em condição indispensável para o efetivo pagamento da despesa, conforme artigo 2º Instrução Normativa nº 002/CGE/2005 (art. 92 XVI Lei 14.133/2021; art. 55 XIII Lei 8.666/93)				
16. Certificar a nota fiscal, fatura ou recibo na data do recebimento definitivo de bens e serviços (físico ou eletrônico).				
17. Elaborar Termo de Recebimento Definitivo, 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 e ainda Art. 20 XVI do Decreto Estadual nº 28.874/2024, de acordo com a legislação optada na contratação.				
18. Providenciar, junto ao Setor/Unidade responsável pela gestão do patrimonial, o tombamento e escrituração dos bens permanentes adquiridos.				

19. Enviar o autos ao Setor responsável para verificação quanto ao atendimento dos atos.				
--	--	--	--	--

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

IV. Compete a unidade responsável pela gestão orçamentária e financeira de cada unidade análise sobre sua regularidade no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da documentação citada no art. 6º do Decreto nº 16.901/2012 alterado pelo Decreto nº 27.382/2022 a 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 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>checklist</i> anterior.				
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 de acordo com Decreto nº 16.901/2012 e suas alterações.				
7. Atender ao contido no Decreto Estadual nº 27.546, conforme as regras de retenção e recolhimento a serem fixadas no ato administrativo, os quais deva incidir na fonte a retenção do Imposto sobre a Renda. (art. 3º Decreto Estadual nº 27.546).				
8. Emitir Ordem Bancária - OB.				
9. Promover à juntada do Termo de Quitação Parcial ou Total, conforme o caso;				
10. Enviar o autos ao Setor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e recebimento dos objetos adquiridos, art. 140, I e II da Lei nº 14.133/2021, 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".				
2. Instruir os autos com documentos necessários para procedimento inicial quanto a licitação nos moldes do solicitado na IN nº 05 CGE de 01/07/2011 e Resolução nº 01/CGE/2021.				
3. Instruir os autos com os documentos previstos nos Pareceres Referenciais elaborados pela Procuradoria Geral do Estado de Rondônia quando houver.				

4. Estudo Técnico Preliminar na forma do § 1º, 2º e 3º do artigo 18 da Lei Federal nº 14.133/2021.				
5. Termo de Referência contendo as especificações e a quantidade estimativa do objeto, devidamente aprovados pela autoridade competente com exceção para as adesões formalizadas pela Lei Federal 14.133 quais devem atender ao que prevê o art. 124 do Decreto Estadual 28.874/2024.				
6. Após demonstrada a vantajosidade deverá verificar se a ata de registro de preços esta dentro da validade de 12 meses? caso não esteja dentro do prazo de validade, consta prorrogação nos moldes do artigo 125 do Decreto Estadual 28.874/2024.				
7. Solicitação de Adesão à Ata de Registro de Preços ao Órgão Gerenciador art. 124 do Decreto Estadual 28.874/2024.				
8. Autorização da Adesão à Ata de Registro de Preços pelo Órgão Gerenciador art. 124 do Decreto Estadual 28.874/2024.				
9. Solicitação de fornecimento dos bens/produtos ao Fornecedor detentor da Ata de Registro de Preços.				
10. Aceite do fornecedor detentor da Ata de Registro de Preços em fornecer os bens/produtos nas mesmas condições da Ata.				
11. Inserir Certidões de Regularidade Fiscal, Trabalhista, Previdenciária, CAGEFIMP e SICAF do futuro contratado e outras demais conforme solicitado em Termo de Referência/Projeto Básico(art. 92 XVI Lei 14.133/2021; art. 55 XIII Lei 8.666/93).				
12. Juntar demais declarações necessárias de acordo com o solicitado no Termo de Referência/Ata.				
13. Solicitar a Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira e Informação de indicação da programação prevista no PPA.				
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.				
15. Elaborar e publicar termos de Homologação da Adesão à Ata, ratificado pela autoridade superior;				
16. Solicitar a <u>elaboração de instrumentos contratuais e termos aditivos</u> , quando as despesas forem de natureza continuada, sujeitas a parcelamento, impliquem em obrigações futuras, na incidência de assistência técnica, assim como a <u>tempestiva publicação do seu extrato</u> , no prazo estabelecido no 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) e Art. 60 da Lei nº 8.666/1993). O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas hipóteses previstas no art. 62 da Lei 8.666/93 art. 95 da Lei 14.133/21, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço quando substituído o contrato deverá constar publicação respeitando o princípio da publicidade tanto para Lei Federal nº 8.666/93 quanto 14.133/2021.				
17. 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.				
18. Solicitar a designação formal dos servidores responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual e recebimento do objeto, atendimento aos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e Art. 140 e art. 117 da Lei nº 14.133/2021.				
19. 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.				
20. Notificar à contratada, por meio do fiscal responsável, pelo descumprimento do prazo de entrega de material ou do início da execução de serviço - Constar nos autos recebimento da Contratada quanto a notificação.				

21. 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 Despesa.				
22. Caso houver dilação de prazo para entrega do material ou bem, constar autorização por parte do Ordenador dentro dos requisitos contidos no Termo de Referência.				
23. Encaminhar, quando o caso, uma via da Nota de Empenho ao almoxarifado para conferência dos objetos adquiridos.				
24. Instruir os autos com os demais documentos exigidos no Anexo VI da Resolução nº 01/CGE/2021 e IN nº 05 CGE de 01/07/2011, não previsto neste <i>checklist</i> .				
25. Enviar o autos ao Setor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e recebimento dos objetos adquiridos, art. 140, I e II da Lei nº 14.133/2021.				

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 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. Fazer constar no Relatório de Fiscalização ou documento próprio informação quanto a saldo do empenho. (ao fiscal compete conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico ou o Termo de Referência, certificando-se de que a contratada está cumprindo todas as obrigações assumidas);				
4. Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante (Art. 26 I do Decreto Estadual nº 28.874/2024 e Art. 10 Decreto Estadual 16.901/2012).				
5. Cópia dos contracheques dos empregados, relativos ao mês da prestação dos serviços (Art. 26 II do Decreto Estadual nº 28.874/2024 e Art. 10 Decreto Estadual 16.901/2012).				
6. Recibos de pagamento ou guias de depósitos bancários da remuneração dos empregados vinculados ao contrato no mês da prestação do serviço (Art. 26 III do Decreto Estadual nº 28.874/2024).				
7. No caso de contratos que tenham por objeto a prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra, devendo instruir os autos com guias e comprovantes de pagamento dos encargos sociais: Previdência Social - GPS, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, da contratada e Informações à Previdência Social, GFIP - SEFIP/GRF, onde conste a Relação de Trabalhadores vinculados ao contrato no mês da prestação dos serviços, guias de recolhimento de FGTS dos empregados vinculados ao contrato, relativas ao mês da prestação dos serviços (e demais conforme exigência do Termo de Referência), cabendo ao fiscal responsável verificar e indicar em seu relatório se está sendo cumprida as obrigações contratuais, art. 9º Decreto Estadual 16.901/2012, Art. 26 IV e V do Decreto Estadual nº 28.874/2024 e Art. 10 Decreto Estadual 16.901/2012).				
8. Instruir os autos com registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto), relativos ao mês da prestação dos serviços (Art. 26 VI do Decreto Estadual nº 28.874/2024).				

9. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de todos os empregados (Art. 26 VII do Decreto Estadual nº 28.874/2024).				
10. Avisos e recibos de férias, recibos de 13º salário, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, ficha de registro de empregado, autorização para descontos salariais (Art. 26 VIII do Decreto Estadual nº 28.874/2024).				
11. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente homologados pelo sindicato da categoria quando exigível; guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais, extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado(a) dispensado(a); e exames médicos demissionais dos empregados dispensados (Art. 26 IX do Decreto Estadual nº 28.874/2024).				
12. Notificar à contratada, por meio do fiscal responsável, pelo descumprimento de Cláusulas Contratuais ou previstas em Termos de Referência ou Projetos Básicos.				
13. Constar recebimento da notificação pela contratada, para acompanhamento de prazo para providências ou manifestação;				
14. Elaborar laudo técnico ou manifestação quando houver pedido de substituição de material ou serviço, submetendo-o à aprovação do Ordenador de Despesa nos moldes do contido no Parecer nº 469/2021/SESDEC-ASSESS (0021911935).				
15. Conferir a validade e autenticidade das Certidões de Regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária (e outras demais conforme solicitado em Termo de Referência/Projeto Básico), solicitando-as ao contratado quando for o caso, as Certidões Negativas deverão estar com prazos de validades dentro do período compreendido entre a habilitação ao certame licitatório, dispensa ou inexigibilidade, até a data do certificado na Nota Fiscal, Fatura, ou outro documento afim, constituindo-se em condição indispensável para o efetivo pagamento da despesa, conforme artigo 2º Instrução Normativa nº 002/CGE/2005, (art. 92 XVI Lei 14.133/2021; art. 55 XIII Lei 8.666/93).				
16. Certificar a nota fiscal, fatura ou recibo na data do recebimento definitivo de bens e serviços (físico ou eletrônico).				
17. 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 e ainda Art. 20 XVI do Decreto Estadual nº 28.874/2024, de acordo com a legislação optada na contratação.				
18. Providenciar, junto ao Setor/Unidade responsável pela gestão do patrimonial, o tombamento e escrituração dos bens permanentes adquiridos.				
19. Enviar o autos ao Setor responsável para verificação quanto ao atendimento dos atos.				

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

III. Compete a unidade responsável pela gestão orçamentária e financeira de cada unidade análise sobre sua regularidade no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da documentação citada no art. 6º do Decreto nº 16.901/2012 e 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/análise conclusiva 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. Atender ao contido no Decreto Estadual nº 27.546, conforme as regras de retenção e recolhimento a serem fixadas no ato administrativo, os quais deva incidir na fonte a retenção do Imposto sobre a Renda.(art. 3º Decreto Estadual nº 27.546).				
8. Emitir Ordem Bancária - OB.				
9. Promover à juntada do Termo de Quitação Parcial ou Total, conforme o caso;				
10. Enviar o autos ao Setor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e recebimento dos objetos adquiridos, art. 140, I e II da Lei nº 14.133/2021, 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 **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 documentos necessários para procedimento inicial quanto a licitação nos moldes do solicitado na IN nº 05 CGE de 01/07/2011 e Resolução nº 01/CGE/2021 e Decreto Estadual 28.874/2024;				
3. Juntar cópia da Publicação da Ata de Registro de Preços nos moldes determinados pelas Leis Federais nº 8.666/93 e 14.133/2021 (lei 14.133/2021 PNCP).				
4. Juntar cópia do Edital da Licitação que originou a Ata de Registro de Preços.				
5. Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira e Informação de indicação da programação prevista no PPA.				
6. 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. 123, IV do Decreto nº 28.874, de 2024.				
7. Oficiar ao Fornecedor detentor da Ata para manifestação sobre o aceite no fornecimento dos bens/produtos.				
8. Houve comunicação ao órgão gerenciador, <u>quando de sua ocorrência</u> , a recusa do fornecedor em atender as condições estabelecidas em edital, firmadas na ata de registro de preços, as divergências relativas à entrega, às características e à origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em assinar contrato para fornecimento ou prestação de serviços.				
9. Inserir Certidões de Regularidade Fiscal, Trabalhista, Previdenciária, CAGEFIMP e SICAF do futuro contratado e outras demais conforme solicitado em Termo de Referência/Projeto Básico, (art. 92 XVI Lei 14.133/2021; art. 55 XIII Lei 8.666/93).				
10. Juntar demais declarações necessárias de acordo com o solicitado no Termo de Referência/Ata.				

11. Solicitar a <u>elaboração de instrumentos contratuais e termos aditivos</u> , quando as despesas forem de natureza continuada, sujeitas a parcelamento, impliquem em obrigações futuras, na incidência de assistência técnica, assim como a <u>tempestiva publicação do seu extrato</u> , no prazo estabelecido no 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) e Art. 60 da Lei nº 8.666/1993). O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas hipóteses previstas no art. 62 da Lei 8.666/93 art. 95 da Lei 14.133/21, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, quando substituído o contrato deverá constar publicação do empenho respeitando o princípio da publicidade tanto para Lei Federal nº 8.666/93 quanto 14.133/2021.				
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, atendimento aos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e Art. 140 e art. 117 da Lei nº 14.133/2021.				
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. 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 Despesa;				
17. Caso houver dilação de prazo para entrega do material ou bem, constar autorização por parte do Ordenador dentro dos requisitos contidos no Termo de Referência.				
18. Encaminhar, quando o caso, uma via da Nota de Empenho ao almoxarifado para conferência dos objetos adquiridos.				
19. Instruir os autos com os demais documentos exigidos no Anexo V da Resolução nº 01/CGE/2021 e não previsto neste <i>checklist</i> .				
20. Enviar o autos ao Setor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e recebimento dos objetos adquiridos, art. 140, I e II da Lei nº 14.133/2021.				

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 "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. Fazer constar no Relatório de Fiscalização ou documento próprio informação quanto a saldo do empenho. (ao fiscal compete conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico ou o Termo de Referência, certificando-se de que a contratada está cumprindo todas as obrigações assumidas);				
4. Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante (Art. 26 I do Decreto Estadual nº 28.874/2024 e Art. 10 Decreto Estadual 16.901/2012).				

5. Cópia dos contracheques dos empregados, relativos ao mês da prestação dos serviços (Art. 26 II do Decreto Estadual nº 28.874/2024 e Art. 10 Decreto Estadual 16.901/2012).				
6. Recibos de pagamento ou guias de depósitos bancários da remuneração dos empregados vinculados ao contrato no mês da prestação do serviço (Art. 26 III do Decreto Estadual nº 28.874/2024).				
7. No caso de contratos que tenham por objeto a prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra, devendo instruir os autos com guias e comprovantes de pagamento dos encargos sociais: Previdência Social - GPS, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, da contratada e Informações à Previdência Social, GFIP - SEFIP/GRF, onde conste a Relação de Trabalhadores vinculados ao contrato no mês da prestação dos serviços, guias de recolhimento de FGTS dos empregados vinculados ao contrato, relativas ao mês da prestação dos serviços (e demais conforme exigência do Termo de Referência), cabendo ao fiscal responsável verificar e indicar em seu relatório se está sendo cumprida as obrigações contratuais, art. 9º Decreto Estadual 16.901/2012, Art. 26 IV e V do Decreto Estadual nº 28.874/2024 e Art. 10 Decreto Estadual 16.901/2012).				
8. Instruir os autos com registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto), relativos ao mês da prestação dos serviços (Art. 26 VI do Decreto Estadual nº 28.874/2024).				
9. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de todos os empregados (Art. 26 VII do Decreto Estadual nº 28.874/2024).				
10. Avisos e recibos de férias, recibos de 13º salário, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, ficha de registro de empregado, autorização para descontos salariais (Art. 26 VIII do Decreto Estadual nº 28.874/2024).				
11. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente homologados pelo sindicato da categoria quando exigível; guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais, extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado(a) dispensado(a); e exames médicos demissionais dos empregados dispensados (Art. 26 IX do Decreto Estadual nº 28.874/2024).				
12. Notificar à contratada, por meio do fiscal responsável, pelo descumprimento de Cláusulas Contratuais ou previstas em Termos de Referência ou Projetos Básicos.				
13. Constar recebimento da notificação pela contratada, para acompanhamento de prazo para providências ou manifestação;				
14. Elaborar laudo técnico ou manifestação quando houver pedido de substituição de material ou serviço, submetendo-o à aprovação do Ordenador de Despesa nos moldes do contido no Parecer nº 469/2021/SESDEC-ASSESS (0021911935).				
15. Conferir a validade e autenticidade das Certidões de Regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária (e outras demais conforme solicitado em Termo de Referência/Projeto Básico), solicitando-as ao contratado quando for o caso, as Certidões Negativas deverão estar com prazos de validades dentro do período compreendido entre a habilitação ao certame licitatório, dispensa ou inexigibilidade, até a data do certificado na Nota Fiscal, Fatura, ou outro documento afim, constituindo-se em condição indispensável para o efetivo pagamento da despesa, conforme artigo 2º Instrução Normativa nº 002/CGE/2005, (art. 92 XVI Lei 14.133/2021; art. 55 XIII Lei 8.666/93).				
16. 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 e ainda Art. 20 XVI do Decreto Estadual nº 28.874/2024, de acordo com a legislação optada na contratação.				

17. Providenciar, junto ao Setor/Unidade responsável pela gestão do patrimonial, o tombamento e escrituração dos bens permanentes adquiridos.				
18. Enviar o autos ao Setor responsável para verificação quanto ao atendimento dos atos.				

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

III. Compete a unidade responsável pela gestão orçamentária e financeira de cada unidade análise sobre sua regularidade no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da documentação citada no art. 6º do Decreto nº 16.901/2012 alterado pelo Decreto nº 27.382/2022 a 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/análise conclusiva 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. Atender ao contido no Decreto Estadual nº 27.546, conforme as regras de retenção e recolhimento a serem fixadas no ato administrativo, os quais deva incidir na fonte a retenção do Imposto sobre a Renda.(art. 3º Decreto Estadual nº 27.546).				
8. Emitir Ordem Bancária - OB.				
9. Promover à juntada do Termo de Quitação Parcial ou Total, conforme o caso;				
10. Enviar o autos ao Setor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e recebimento dos objetos adquiridos, art. 140, I e II da Lei nº 14.133/2021., 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 continuados** (água, energia elétrica e telefonia fixa e aqueles que é imperioso a sua prestação ininterrupta em fase do desenvolvimento habitual das atividades administrativas, sob pena de prejuízo ao interesse público), comporão um único processo, cujas competências e atribuições dos setores envolvidos deverão obedecer aos critérios definidos nos *checklists* abaixo.

§ 1º Os processos que tem suas despesas autorizadas em débito em conta, caberá também atendimento quanto aos critérios definidos nos *checklists* abaixo, vejamos:

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 Despesa para a realização das despesas durante todo o exercício financeiro.				
3. Cópia do Contrato e extrato devidamente publicado nos portais oficiais (Lei Federal nº 14.133/2021 art. 91 e art. 94, Lei Federal 8.66/6/93 § único art. 61 e art. 168 do Decreto Estadual 28.874/2024);				
4. Cópia dos aditivos e apostilamentos e seus respectivos extratos (devendo ser observados checklist quando houver elaborado pela PGE, nos casos em que restar dispensada a análise jurídica, inteligência do § 2º do art. 165 do Decreto Estadual 28.874/2024);				
5. Juntar a designação formal dos servidores responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual e recebimento do objeto, atendimento aos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e Art. 140 e art. 117 da Lei nº 14.133/2021.				
6. Solicitar a emissão de Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira, art. 16, II da Lei Complementar nº 101, de 2000.				
7. 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.				
8. Enviar o autos ao Setor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e recebimento dos objetos adquiridos, art. 140, I e II da Lei nº 14.133/2021.				

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. Fazer constar no Relatório de Fiscalização ou documento próprio informação quanto a saldo do empenho. (ao fiscal compete conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico ou o Termo de Referência, certificando-se de que a contratada está cumprindo todas as obrigações assumidas);				
4. Quando do recebimento da Nota Fiscal verificar se a Contratada esta atendendo ao previsto no Decreto Estadual nº 27.546/2022; que trata sobre a titularidade do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte, no que couber.				
5. Notificar à contratada, por meio do fiscal responsável, pelo descumprimento de Cláusulas Contratuais ou previstas em Termos de Referência ou Projetos Básicos.				
6. Constar recebimento da notificação pela contratada, para acompanhamento de prazo para providências ou manifestação;				
7. Conferir a validade e autenticidade das Certidões de Regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária, solicitando-as ao contratado quando for o caso, as Certidões Negativas deverão estar com prazos de validades dentro do período compreendido entre a habilitação ao certame licitatório, dispensa ou inexigibilidade, até a data do certificado na Nota Fiscal, Fatura, ou outro documento afim, constituindo-se em condição indispensável para o efetivo pagamento da despesa, conforme artigo 2º Instrução Normativa nº 002/CGE/2005, (art. 92 XVI Lei 14.133/2021; art. 55 XIII Lei 8.666/93).				
8. Certificar da nota fiscal, fatura ou recibo na data do recebimento definitivo de bens e serviços (físico ou eletrônico).				
9. 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.				

10. Enviar o autos ao Setor responsável para verificação quanto ao atendimento dos atos.				
--	--	--	--	--

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

III. Compete a unidade responsável pela gestão orçamentária e financeira de cada unidade análise sobre sua regularidade no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da documentação citada no art. 6º do Decreto nº 16.901/2012 alterado pelo Decreto nº 27.382/2022 a 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/análise conclusiva 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. 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. 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 Despesa para a realização das despesas no exercício financeiro.				
3. Solicitar a emissão de Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira, art. 16, II da Lei Complementar nº 101, de 2000.				
4. 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, deverá constar publicação do empenho respeitando o princípio da publicidade tanto para Lei Federal nº 8.666/93 quanto 14.133/2021.				
5. 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 para verificação quanto ao atendimento dos atos.				

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

III. Compete a unidade responsável pela gestão orçamentária e financeira de cada unidade análise sobre sua regularidade no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da documentação citada no art. 6º do Decreto nº 16.901/2012 alterado pelo Decreto nº 27.382/2022 a 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 5.459, 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 no tipo: "Gestão de Despesas: Reconhecimento de Despesas"				
2. Emitir memorando solicitando autorização do Ordenador de Despesa para a realização das despesas no exercício financeiro.				
3. Juntar documentos que comprovem a origem das despesas que se pretendem reconhecer.				

4. Apresentar 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 Despesa que autorizou a realização das despesas sem as condições necessárias a época;				
6. Juntar ato de Designação do Ordenador de Despesa 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", reconhecendo e homologando as despesas, 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.				

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

II. Compete a unidade responsável pela gestão orçamentária e financeira de cada unidade análise sobre sua regularidade no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da documentação citada no art. 6º do Decreto nº 16.901/2012 alterado pelo Decreto nº 27.382/2022 a 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 ao 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.

Parágrafo único. Quando encaminhado processo para análise, a setorial de controle interno, ressaltando a alteração do decreto nº 16.901/2012, restituirá sem adentrar ao mérito da questão daqueles encaminhados em desacordo com as disposições contidas nesta portaria.

Art. 12. Nos contratos de serviços com cessão de mão de obra devem ser anexados documentos referente aos recolhimentos previdenciários, demais recolhimentos quanto houver e cumprimento de obrigações trabalhistas.

Art. 13. Os relatórios de fiscalizações, elaborado em razão de acompanhamento e fiscalização dos serviços com cessão de mão de obra, 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).

V – E demais outras que por ventura seja solicitada em Termo de Referência/Projeto ou Contrato.

VI - Informações Tributárias.

Art. 14. 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. 15. 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 e suas alterações.

Art. 16. 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 Fica 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. 17. 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 16.901, de 09 de julho de 2012, nº 27.382 de 03 de agosto de 2022, nº 28.874, de 25 de janeiro de

2024; 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 o fluxo de processos administrativos necessários à realização de despesas públicas, agregando de sobremaneira seu entendimento.

Art. 18. Compete a Unidade Setorial de Controle Interno da Superintendência de Licitações - SUPEL de acordo com o Decreto Estadual nº 27.948/2023, na forma do art. 9º inciso VIII e XII, promover atividades preventivas junto aos gestores, possibilitando que se identifique, antecipadamente, possíveis riscos e apontando as medidas de correção de falhas e de aprimoramento de procedimentos, assim como realizar auditoriais e levantamentos nos procedimentos de licitação, a fim de verificar a conformidade do procedimento às leis antes da efetiva homologação/contratação.

Art. 19. A Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania, deverá instituir fluxograma de acordo com esta Portaria no prazo de 180 (cento e oitenta) dias após a sua publicação para inclusão destes como anexos, podendo o mesmo ser alterado mediante justificativa devidamente avaliada pelo Ordenador de Despesa.

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 quando verificada necessidade, visando sua atualização, monitoramento 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 e demais processos esta Unidade Setorial de Controle Interno acompanhará o cumprimento dos procedimentos disciplinados nesta Portaria, por meio de amostragem a serem realizadas quadrimestralmente.

Art. 22. De acordo com o que dispõe a [Instrução Normativa nº 2/2021/CGE-SEGEP](#), caberá a cada Unidade atender a conteúdo do mesmo, ou seja, a avaliação da existência de conflito de interesse por meio da análise dos documentos necessários.

Art. 23. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 24. Fica revogada a Portaria nº 981 de 14 de junho de 2023, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 134, de 18 de julho de 2023.

HÉLIO GOMES FERREIRA

Secretário de Estado Adjunto da Segurança, Defesa e Cidadania



Documento assinado eletronicamente por **HELIO GOMES FERREIRA**, **Secretário(a) Adjunto(a)**, em 27/12/2024, às 15:18, 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 **0055945064** e o código CRC **7CBB0B1C**.

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

SEI nº 0055945064