

Controladoria Geral do Estado - CGE

RESOLUÇÃO N. 01/2021/CGE-GAB

Atualiza o limite de alçada em processos administrativos para análise pela Controladoria Geral do Estado - CGE/RO, revoga a Resolução de nº 01, de 23 de novembro de 2017, e a Resolução nº 4, de 09 de novembro de 2018, e dá outras providências.

O CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 9º, inciso III da Lei Complementar n. 758, de 02 de janeiro de 2014 e pelo art. 11, do Decreto n. 23.277, de 16 de outubro de 2018;

CONSIDERANDO que à Controladoria Geral do Estado – CGE/RO compete “pronunciar-se, no âmbito de sua atuação, sobre a aplicação de normas e procedimentos concernentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial”, conforme art. 5º, XXIV, do Decreto n. 23.277, de 16 de outubro de 2018;

CONSIDERANDO a atribuição da Controladoria-Geral do Estado - CGE de "assegurar a proteção dos bens do Erário, salvaguardando os ativos físicos e financeiros quanto a sua correta utilização;" disposição consignada no art. 9º, inciso VII da Lei Complementar n. 758, de 02 de janeiro de 2014;

CONSIDERANDO o Sistema de Controle Interno previsto nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal c/c os artigos 46 e 51 da Constituição do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO a necessidade da padronização e uniformização de procedimentos administrativos, com vistas à redução de custos operacionais;

CONSIDERANDO a necessidade de se adotar atos de gestão com vistas à observância dos princípios administrativos da razoabilidade e economicidade das despesas públicas;

CONSIDERANDO o Estudo Técnico (ID 0019347819) constante do processo SEI 0007.189449/2021-81, que tem por objeto a atualização dos valores de alçada estabelecidos pelas Resoluções nº 01/2017 e nº 04/2018, bem como a avaliação da atividade de análise prévia no âmbito da Auditoria Interna;

RESOLVE:

Art. 1º Para os fins desta Resolução, são adotadas as seguintes definições:

I – Nota de Empenho: é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

II – Nota Fiscal: é um documento digital que serve para formalizar a venda de produtos e serviços.

III – Contrato: é todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que há um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

IV – Aferição: conferência ou verificação das quantidades do material adquirido, obras ou serviços executados de uma só vez ou em cada etapa contratual.

V - Índice: indicador, sintoma ou sinal, um fator de referência e que serve de comparador para explicar determinada situação ou condição.

VI – Período de Vigência: circunstância ou resultado acabado que se encontra em vigor por não ter sido revogado.

VII – Valor Unitário: valor referente a um item de um produto ou serviço.

VIII – Valor Global: valor referente a soma total dos itens.

IX – Memória de Cálculo: é o detalhamento de todos os cálculos efetuados até que se chegue ao resultado final.

X – Convênio, Ajustes, Acordo: são acordos feitos entre o ente federativo e entidades governamentais, ou organizações não-governamentais, para transferência de recursos financeiros a serem utilizados na execução de um objetivo comum.

XI – Material Permanente: aquele que em razão de seu uso corrente não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

XII – Serviços Comuns: atividade ou conjunto de atividades cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado.

XIII – Serviço de engenharia: atividade ou conjunto de atividades que necessitam da participação e do acompanhamento de profissional engenheiro habilitado.

Art. 2º Ficam dispensados de análises - com vistas a liquidação da despesa e análise prévia (preliminar) - e de análises quanto à prestação de contas - com vistas à homologação, por esta Controladoria-Geral do Estado, os processos administrativos referentes a:

a) Aquisições de bens de consumo em geral e permanentes, bem como contratações de serviços comuns e de engenharia, até o valor de 15000 (quinze mil) UPF's, conforme divulgação anual pela SEFIN/RO.

b) Repasses de convênios, acordos e ajustes, até o valor de 3333 (três mil trezentos e trinta e três) UPF's, conforme divulgação anual pela SEFIN/RO.

c) Diárias e Adiantamentos, independente de valor.

Parágrafo Único. A partir do exercício do ano de 2023, ficam dispensados de análise - com vistas a liquidação da despesa e análise prévia (preliminar) - e de análises quanto à prestação de contas - com vistas à homologação, todos os processos administrativos independente do valor, ressalvado o disposto no artigo 6º.

Art. 3º Os valores estabelecidos nos artigos 2º e 3º desta resolução devem ser apurados com base no total da emissão das notas de empenhos por processo no exercício financeiro.

Art. 4º A Unidade Setorial de Controle Interno - USCI do Órgão que ordenou a despesa deverá acompanhar o processamento das despesas dos processos dispensados nos artigos 2º e 3º desta Resolução, mediante monitoramento dos procedimentos adotados visando a liquidação e homologação.

Parágrafo Único. O monitoramento previsto no *caput* será definido conforme planejamento da Unidade Setorial de Controle Interno - USCI do Órgão ou quando houver indícios de irregularidades.

Art. 5º Em suas atividades de fiscalização, ou a qualquer tempo, a Controladoria-Geral do Estado poderá fazer a análise por amostragem de quaisquer processos, conforme artigo 47, I e II e artigo 48 da Lei Complementar nº 154/96 e quando constatada a necessidade, recomendará a abertura de Tomada de Contas Especial.

Art. 6º A CGE, enquanto Órgão Central de Controle Interno, estabelece, nos anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII requisitos mínimos a serem utilizados pelas Unidades Gestoras com vista a liquidação da despesa e análise prévia (preliminar).

I - Cabe às Unidades Gestoras, a seu critério e especificidade, instituir novos controles com vista a regular liquidação da despesa.

Art. 7º Ficam revogadas a Resolução de nº 01, de 23 de novembro de 2017, e a Resolução nº 4, de 09 de novembro de 2018.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor após decorridos 30 (trinta) dias de sua publicação oficial.

FRANCISCO LOPES FERNANDES NETTO

Controlador-Geral do Estado

Anexo I

Quadro de Monitoramento de Aquisições

Processo nº	Objeto	Modalidade	Razão Social da Empresa Contratada	Valor	Número do Parecer e Data de Emissão	Apontamentos (Impropriedades e irregularidades identificadas)	Evidências (Documentos probantes)	Critério (Dispositivo Legal infringido)	Recomendações	Providências adotadas

Anexo II

Check List de Aquisição por Inexigibilidade

Artigo 25 da Lei nº 8.666/1993

Item Verificado	SIM	NÃO	Não se Aplica	ID SEI
II - Pedido do Setor/Unidade interessado contendo:				
a) Descrição clara do objeto, contendo a especificação técnica mínima de cada item solicitado;				
b) Motivos/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 para estimar os quantitativos almejados.				
f) Indicação de servidor(es) para análise técnica das propostas.				
III - Planilha detalhada demonstrando estimativa de consumo de cada unidade/setor e os cálculos utilizados para estimar os quantitativos almejados;				
IV - Demonstração dos seguintes requisitos:				
a) o produto estar tutelado por exclusividade, atestada por órgão ou entidades competentes para tanto, o que impede que o Estado adquira produto similar;				
b) quando inviável a competição pela ausência de outro licitante capaz de produzir objeto equivalente, que atenda às necessidades da Administração; e				
c) o produto, ainda que seja tutelado por patente, não possa ser fornecido por terceiros.				
V - Proposta da Contratada contendo valores Unitários e Total do itens a serem adquiridos;				
VI - Comprovação da compatibilidade do preço através de contratos firmados anteriormente com a Administração ou por meio de contratos firmados com outros particulares (Orientação Normativa nº 17, de 1º de abril de 2009 - AGU);				
VII - Solicitação de Indicação Orçamentária;				
VIII - Informação de indicação da programação prevista no PPA, do Projeto/Atividade - P/A, da Fonte de Recursos e da Natureza da Despesa;				
IX - Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira;				
X - Memorando explicitando todos os atos realizados nos autos e solicitando ao Gestor da Pasta autorizo para a aquisição;				
XI - Autorização do Ordenador de Despesas quanto à aquisição, a qual dar-se-á em documento apartado;				
XII - Termo de Referência devidamente aprovado pela autoridade competente (Ordenador de Despesas);				
XIII - Inserção e análise dos Documentos de Habilitação Jurídica, Qualificação Econômico-Financeira, Qualificação Técnica e de Regularidade Fiscal e Trabalhista do Futuro Contratado;				
XIV - Análise e Emissão de Parecer acerca da especificação técnica do objeto por (s) servidor(es) indicado(s) pelo(a) Setor/Unidade solicitante;				
XV - Justificativa da Inexigibilidade de Licitação;				
XVI - Alocação dos Recursos Orçamentários (Nota de Crédito/Pré Empenho);				
XVII - Parecer Jurídico emitido sobre a inexigibilidade (Art. 38, VI da Lei nº8.666/1993);				
XVIII - Termo de Homologação/Ratificação da Inexigibilidade de Licitação, ratificado pela autoridade superior;				
XIX - Publicação do Termo de Homologação/Ratificação da Inexigibilidade na imprensa oficial no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos, conforme artigo 26, <i>caput</i> da Lei nº8.666/1.993;				
XXI - Nota de Empenho;				
XXII - Contrato (se couber) e a tempestiva publicação do seu extrato na imprensa oficial, no prazo estabelecido no Parágrafo Único do art. 61 da Lei nº8.666/1993 (Até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data);				
XXIII - Comprovação do ato de nomeação da Comissão de Recebimento, Acompanhamento e Certificação, mediante cópia da Publicação da Portaria na imprensa oficial do Estado;				
XXIV - Comprovação do encaminhamento da Nota de Empenho ao Fornecedor por meio de correio eletrônico (e - mail) ou documento semelhante;				
XXV - Comprovação da confirmação do recebimento da Nota de Empenho pelo fornecedor, mediante correio eletrônico (e - mail) ou documento semelhante;				
XXVI - Notas Fiscais;				
XXVII - Conferência dos bens móveis entregues pelo fornecedor;				
XXVIII - Notificação ao fornecedor caso ocorra atraso ou entrega parcial do objeto, ou ainda quando constatadas falhas na entrega do bem móvel (exemplo: material danificado; marca ou especificação diferente; com prazo de validade inferior ao estabelecido no Edital/ARP, dentre outros), oportunizando-se a ampla defesa e o contraditório;				
XXIX - Exauridas as tentativas de recebimento dos materiais ou de resolução das falhas constatadas na entrega do objeto (fase de notificação ao fornecedor inadimplente, bem como oportunidade de ampla defesa e contraditório), a Comissão de Recebimento encaminhará o Processo ao SETOR RESPONSÁVEL, o qual instruirá o processo apuratório e punitivo, nos termos do Decreto Estadual n. 16.089/2011, ficando a cargo do Gestor da Pasta a apreciação, deliberação e aplicação das sanções pertinentes;				
XXX - Recebimento Provisório do objeto para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação, mediante Termo de Recebimento Provisório, nos termos do Art. 73, II, <i>a</i> , da Lei n. 8.666/93, observadas as ressalvas do Art. 74, do mesmo diploma legal;				

XXXI - Certificação da Nota Fiscal e o Recebimento Definitivo do objeto, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento Definitivo, que dar-se-ão em Documento Único, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI/RO;				
XXXII - Inserção nos autos e conferência das Certidões de Regularidade Fiscal (Municipal, Estadual e Federal), Trabalhista e Certificado de Regularidade do FGTS do Contratado;				
XXXIII - 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;				
XXXIV - Inscrição dos materiais permanentes no acervo patrimonial (número do tombamento);				
XXXV - Consulta Saldo de Empenho;				
XXXVI - Declaração Financeira e inserção na Plataforma Mais Brasil, quando for o caso;				
XXXVII - Documento de Certificação da Despesa - CE (gerado no SIGEF);				
DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS, QUANDO HOUVER;				
XXXVIII - Liquidação da despesa nos prazos estabelecidos no Decreto nº16.901, de 09/07/2012, por meio da Nota de Lançamento Liquidação;				
XXXIX - Documento de Preparação Pagamento - PP;				
XL - Verificação da regularização das pendências pelos setores competentes, quando houver;				
XLI - Planilha de Ordem Cronológica;				
XLII - Publicação da relação dos credores aptos a pagamento por ordem cronológica de exigibilidade em tempo real no Portal de Transparência do Estado;				
XLIII - Pagamento da Despesa em Ordem Cronológica, nos termos do Decreto nº16.901, de 09/07/2012 e da INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 55/2017/TCE-RO;				
XLIV - Ordem Bancária de Pagamento (gerada no SIGEF/RO);				
XLV - Emissão de Termo de Encerramento, após sanadas todas as pendências para regularização e exauridos os efeitos do processo e Conclusão/Arquivamento.				

Anexo III

Check List de Aquisição por Dispensa de Licitação em Razão do Valor (Artigo 24, II da Lei nº 8.666/1993)

Item Verificado	SIM	NÃO	Não se Aplica	ID Sei
II - Pedido do Setor/Unidade interessado contendo:				
a) Descrição clara do objeto, contendo a especificação técnica mínima de cada item solicitado;				
b) Motivos/justificativa da aquisição;				
c) Quantidade Estimada e Período para Atendimento;				
d) Memória de cálculo utilizada para para estimar os quantitativos almejados.				
e) Indicação de servidor(es) para análise técnica das propostas.				
III - Planilha detalhada demonstrando estimativa de consumo de cada unidade/setor e os cálculos utilizados para estimar os quantitativos almejados;				
IV - Verificação de similaridade do objeto com outra aquisição realizada no decorrer do exercício financeiro, visando evitar o fracionamento de despesas;				
V - Consulta às Unidades e Setores quanto a necessidade da aquisição;				
VI - Solicitação de Indicação Orçamentária;				
VII - Informação de indicação da programação prevista no PPA, do Projeto/Atividade - P/A, da Fonte de Recursos e da Natureza da Despesa;				
VIII - Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira;				
IX - Memorando explicitando todos os atos realizados nos autos e solicitando ao Gestor da Pasta autorizo para a aquisição;				
X - Autorização do Ordenador de Despesas quanto à aquisição, a qual dar-se-á em documento apartado;				
XI - Termo de Referência devidamente aprovado pela autoridade competente (Ordenador de Despesas);				
XII - Pesquisa de Preços de Mercado;				
XIII - Quadro Comparativo de Preços;				
XIV - Inserção e análise dos Documentos de Habilitação Jurídica, Qualificação Econômico-Financeira, Qualificação Técnica e de Regularidade Fiscal e Trabalhista do Futuro Contratado;				
XV - Análise e Emissão de Parecer acerca da especificação técnica do objeto por (s) servidor(es) indicado(s) pelo(a) Setor/Unidade solicitante;				
XVI - Justificativa da Dispensa de Licitação em razão do valor;				
XVII - Alocação dos Recursos Orçamentários (Nota de Crédito/Pré Empenho);				
XVIII - Parecer Jurídico emitido sobre a dispensa em razão do valor (Art. 38, VI da Lei nº8.666/1993);				
XIX - Termo de Homologação/Ratificação da Dispensa de Licitação, ratificado pela autoridade superior;				
XX - Publicação do Termo de Homologação/Ratificação da Dispensa na imprensa oficial no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos, conforme artigo 26, <i>caput</i> da Lei nº8.666/1.993;				
XXI - Nota de Empenho;				

XXII - Contrato (quando couber) e a tempestiva publicação do seu extrato na imprensa oficial, no prazo estabelecido no parágrafo único do art. 61 da Lei nº8.666/1993 (Até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data);				
XXIII - Comprovação do ato de nomeação da Comissão de Recebimento, Acompanhamento e Certificação, mediante cópia da Publicação da Portaria na imprensa oficial do Estado;				
XXIV - Comprovação do encaminhamento da Nota de Empenho ao Fornecedor por meio de correio eletrônico (e - mail) ou documento semelhante;				
XXV - Comprovação da confirmação do recebimento da Nota de Empenho pelo fornecedor, mediante correio eletrônico (e - mail) ou documento semelhante;				
XXVI - Notas Fiscais;				
XXVII - Consulta de autenticidade das Notas Fiscais;				
XXVIII - Conferência dos bens móveis entregues pelo fornecedor;				
XXIX - Notificação ao fornecedor caso ocorra atraso ou entrega parcial do objeto, ou ainda quando constatadas falhas na entrega do bem móvel (exemplo: material danificado; marca ou especificação diferente; com prazo de validade inferior ao estabelecido no Edital/ARP, dentre outros), oportunizando-se a ampla defesa e o contraditório;				
XXX - Exauridas as tentativas de recebimento dos materiais ou de resolução das falhas constatadas na entrega do objeto (fase de notificação ao fornecedor inadimplente, bem como oportunização de ampla defesa e contraditório), a Comissão de Recebimento encaminhará o Processo ao Setor Responsável, o qual instruirá o processo apuratório e punitivo, nos termos do Decreto Estadual n. 16.089/2011, ficando a cargo do Gestor da Pasta a apreciação, deliberação e aplicação das sanções pertinentes;				
XXXI - Recebimento Provisório do objeto para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação, mediante Termo de Recebimento Provisório, nos termos do Art. 73, II, <i>a</i> , da Lei n. 8.666/93, observadas as ressalvas do Art. 74, do mesmo diploma legal;				
XXXII - Certificação da Nota Fiscal e o Recebimento Definitivo do objeto, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento Definitivo, que dar-se-ão em Documento Único, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI/RO;				
XXXIII - Inserção nos autos e conferência das Certidões de Regularidade Fiscal (Municipal, Estadual e Federal), Trabalhista e Certificado de Regularidade do FGTS do Contratado;				
XXXIV - 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 certidão 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;				
XXXV - Inscrição dos materiais permanentes no acervo patrimonial (número do tombamento);				
XXXVI - Consulta Saldo de Empenho;				
XXXVII - Declaração Financeira e inserção na Plataforma Mais Brasil, quando for o caso;				
XXXVIII - Documento de Certificação da Despesa - CE (gerado no SIGEF);				
DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS, QUANDO HOVER;				
XXXIX - Liquidação da despesa nos prazos estabelecidos no Decreto nº16.901, de 09/07/2012, por meio da Nota de Lançamento Liquidação;				
XL - Documento de Preparação Pagamento - PP;				
XLI - Análise e emissão de Parecer pela Gerência Responsável e encaminhamento aos setores competentes para saneamento das irregularidades constatadas no Parecer, quando houver;				
XLII - Verificação da regularização das pendências pelos setores competentes, quando houver;				
XLIII - Planilha de Ordem Cronológica;				
XLIV - Publicação da relação dos credores aptos a pagamento por ordem cronológica de exigibilidade em tempo real no Portal de Transparência do Estado;				
XLV - Pagamento da Despesa em Ordem Cronológica, nos termos e prazos da Decreto nº16.901, de 09/07/2012;				
XLVI - Ordem Bancária de Pagamento;				
XLVII - Emissão de Termo de Encerramento, após sanadas todas as pendências para regularização e exauridos os efeitos do processo e Conclusão/Arquivamento.				

Anexo IV

Check List de Aquisição por Dispensa de Licitação em Razão da Emergência (Artigo 24, III da Lei nº 8.666/1993)

Item Verificado	SIM	NÃO	Não se Aplica	ID Sei
I - Formalização de Processo via Sistema Eletrônico de Informações – SEI - Tipo do Processo: Compras: Dispensa;				
II - A contratação emergencial deve obedecer pressupostos básicos para que seja viável para a administração, que são:				
a) Existência de situação emergencial ou calamitosa;				
b) necessidade de urgência de atendimento;				
c) existência de risco de sérios danos a pessoas ou bens; e				
d) prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.				

III - Pedido do Setor/Unidade interessado contendo:				
a) Descrição clara do objeto, contendo a especificação técnica mínima de cada item solicitado;				
b) Motivos/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 para estimar os quantitativos almejados.				
f) Indicação de servidor(es) para análise técnica das propostas.				
IV - Planilha detalhada demonstrando estimativa de consumo de cada unidade/setor e os cálculos utilizados para estimar os quantitativos almejados;				
V - Verificação de similaridade do objeto com outra aquisição realizada no decorrer do exercício financeiro, visando evitar o fracionamento de despesas;				
VI - Consulta às Unidades e Setores quanto a necessidade da aquisição;				
VII - Solicitação de Indicação Orçamentária;				
VIII - Informação de indicação da programação prevista no PPA, do Projeto/Atividade - P/A, da Fonte de Recursos e da Natureza da Despesa;				
IX - Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira;				
X - Memorando explicitando todos os atos realizados nos autos e solicitando ao Gestor da Pasta autorizo para a aquisição;				
XI - Autorização do Ordenador de Despesas quanto à aquisição, a qual dar-se-á em documento apartado;				
XII - Termo de Referência devidamente aprovado pela autoridade competente (Ordenador de Despesas);				
XIII - Pesquisa de Preços de Mercado;				
XIV - Quadro Comparativo de Preços;				
XV - Inserção e análise dos Documentos de Habilitação Jurídica, Qualificação Econômico-Financeira, Qualificação Técnica e de Regularidade Fiscal e Trabalhista do Futuro Contratado;				
XVI - Análise e Emissão de Parecer acerca da especificação técnica do objeto por (s) servidor(es) indicado(s) pelo(a) Setor/Unidade solicitante;				
XVII - Justificativa da Dispensa de Licitação;				
XVIII - Alocação dos Recursos Orçamentários (Nota de Crédito/Pré Empenho);				
XIX - Parecer Jurídico emitido sobre a dispensa de licitação (Art. 38, VI da Lei nº8.666/1993);				
XX - Termo de Homologação/Ratificação da Dispensa de Licitação, ratificado pela autoridade superior;				
XXI - Publicação do Termo de Homologação/Ratificação da Dispensa na imprensa oficial no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos, conforme artigo 26, <i>caput</i> da Lei nº8.666/1.993;				
XXII - Nota de Empenho;				
XXIII - Contrato (quando couber) e a tempestiva publicação do seu extrato na imprensa oficial, no prazo estabelecido no Parágrafo Único do art. 61 da Lei nº8.666/1993 (Até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data);				
XXIV - Comprovação do ato de nomeação da Comissão de Recebimento, Acompanhamento e Certificação, mediante cópia da Publicação da Portaria na imprensa oficial do Estado;				
XXV - Comprovação do encaminhamento da Nota de Empenho ao Fornecedor por meio de correio eletrônico (e - mail) ou documento semelhante;				
XXVI - Comprovação da confirmação do recebimento da Nota de Empenho pelo fornecedor, mediante correio eletrônico (e - mail) ou documento semelhante;				
XXVII - Notas Fiscais;				
XXVIII - Consulta de autenticidade das Notas Fiscais;				
XXIX - Conferência dos bens móveis entregues pelo fornecedor;				
XXX - Notificação ao fornecedor caso ocorra atraso ou entrega parcial do objeto, ou ainda quando constatadas falhas na entrega do bem móvel (exemplo: material danificado; marca ou especificação diferente; com prazo de validade inferior ao estabelecido no Edital/ARP, dentre outros), oportunizando-se a ampla defesa e o contraditório;				
XXXI - Exauridas as tentativas de recebimento dos materiais ou de resolução das falhas constatadas na entrega do objeto (fase de notificação ao fornecedor inadimplente, bem como oportunidade de ampla defesa e contraditório), a Comissão de Recebimento encaminhará o Processo ao Setor Responsável, o qual instruirá o processo apuratório e punitivo, nos termos do Decreto Estadual n. 16.089/2011, ficando a cargo do Gestor da Pasta a apreciação, deliberação e aplicação das sanções pertinentes;				
XXXII - Recebimento Provisório do objeto para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação, mediante Termo de Recebimento Provisório, nos termos do Art. 73, II, <i>a</i>, da Lei n. 8.666/93, observadas as ressalvas do Art. 74, do mesmo diploma legal;				
XXXIII - Certificação da Nota Fiscal e o Recebimento Definitivo do objeto, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento Definitivo, que dar-se-ão em Documento Único, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI/RO;				
XXXIV - Inserção nos autos e conferência das Certidões de Regularidade Fiscal (Municipal, Estadual e Federal), Trabalhista e Certificado de Regularidade do FGTS do Contratado;				
XXXV - 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 certifico 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.				
XXXVI - Inscrição dos materiais permanentes no acervo patrimonial (número do tombamento);				

XXXVII - Consulta Saldo de Empenho;				
XXXVIII - Declaração Financeira e inserção na Plataforma Mais Brasil, quando for o caso;				
XXXIX - Documento de Certificação da Despesa - CE (gerado no SIGEF);				
DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS, QUANDO HOUVER;				
XL - Liquidação da despesa nos prazos estabelecidos no Decreto nº16.901, de 09/07/2012, por meio da Nota de Lançamento Liquidação;				
XLI - Documento de Preparação Pagamento - PP;				
XLII - Análise e emissão de Parecer pela Gerência Responsável e encaminhamento aos setores competentes para saneamento das irregularidades constatadas no Parecer, quando houver;				
XLIII - Verificação da regularização das pendências pelos setores competentes, quando houver;				
XLIV - Planilha de Ordem Cronológica;				
XLV - Publicação da relação dos credores aptos a pagamento por ordem cronológica de exigibilidade em tempo real no Portal de Transparência do Estado;				
XLVI - Pagamento da Despesa em Ordem Cronológica, nos termos e prazos do Decreto nº16.901, de 09/07/2012;				
XLVII - Ordem Bancária de Pagamento;				
XLVIII - Emissão de Termo de Encerramento, após sanadas todas as pendências para regularização e exauridos os efeitos do processo e Conclusão/Arquivamento.				

Anexo V

Check List de Ata de Registro de Preço Participante

Item Verificado	Sim	Não	Não Se Aplica	ID Sei
I - Formalização de Processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI - Tipo do Processo: Licitação Adesão a Ata de RP - Participante;				
II - Pedido do Setor/Unidade interessado contendo:				
a) Descrição clara do objeto, contendo a especificação técnica mínima de cada item solicitado;				
b) Motivos/Justificativa da aquisição;				
c) Descrição das unidades que serão beneficiadas com a aquisição;				
d) Indicação do número da Ata de Registro de Preços (vigente);				
e) Quantidade Estimada e Período para Atendimento;				
f) Memória de cálculo utilizada para estimar os quantitativos almejados.				
III - Planilha detalhada demonstrando estimativa de consumo de cada unidade/setor e os cálculos utilizados para estimar os quantitativos almejados;				
IV - Autorização do Ordenador de Despesas quanto à aquisição, a qual dar-se-á em documento apartado;				
V - Cópia Integral da Publicação da Ata de Registro de Preços na imprensa oficial (vigente);				
VI - Documento de solicitação junto à SUPEL dos quantitativos dos bens móveis que pretende-se adquirir;				
VII - Ordem de Fornecimento emitida pela SUPEL liberando os quantitativos requeridos;				
IX - Documento solicitação de alocação de recursos orçamentários pelo Setor/Unidade requerente de acordo com indicado no Edital;				
X - Informação de indicação da programação prevista no PPA, do Projeto/Atividade - P/A, da Fonte de Recursos e da Natureza da Despesa, de acordo com indicado no Edital;				
XI - Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira;				
XII - Alocação dos Recursos Orçamentários (Nota de Crédito/Pré Empenho);				
XIII - Verificação da vigência da Ata de Registro de Preços;				
XIV - Nota de Empenho;				
XV - Comprovação do ato de nomeação da Comissão de Recebimento, Acompanhamento e Certificação, mediante cópia da Publicação da Portaria na imprensa oficial do Estado;				
XVI - Comprovação do encaminhamento da Nota de Empenho ao Fornecedor por meio de correio eletrônico (e - mail) ou documento semelhante;				
XVII - Comprovação da confirmação do recebimento da Nota de Empenho pelo fornecedor, mediante correio eletrônico (e - mail) ou documento semelhante;				
XVIII - Notas Fiscais;				
XIX - Consulta de autenticidade das Notas Fiscais;				
XX - Conferência dos bens móveis entregues pelo fornecedor;				
XXI - Notificação ao fornecedor caso ocorra atraso ou entrega parcial do objeto, ou ainda quando constatadas falhas na entrega do bem móvel (exemplo: material danificado; marca ou especificação diferente; com prazo de validade inferior ao estabelecido no Edital/ARP, dentre outros), oportunizando-se a ampla defesa e o contraditório;				
XXII - Exauridas as tentativas de recebimento dos materiais ou de resolução das falhas constatadas na entrega do objeto (fase de notificação ao fornecedor inadimplente, bem como oportunidade de ampla defesa e contraditório), o processo foi encaminhado para instauração de processo punitivo, nos termos do Decreto Estadual n. 16.089/2011.				
XXIII - Recebimento Provisório do objeto para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação, mediante Termo de Recebimento Provisório, nos termos do Art. 73, II, a, da Lei n. 8.666/93, observadas as ressalvas do Art. 74, do mesmo diploma legal;				

XXIV - Certificação da Nota Fiscal e o Recebimento Definitivo do objeto, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento Definitivo, que dar-se-ão em Documento Único, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI/RO;				
XXV - Inserção nos autos e conferência das Certidões de Regularidade Fiscal (Municipal, Estadual e Federal), Trabalhista e Certificado de Regularidade do FGTS do Contratado;				
XXVI - 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 certifico 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;				
XXVII - Inscrição dos materiais permanentes no acervo patrimonial (número do tombamento);				
XXVIII - Consulta Saldo de Empenho;				
XXIX - Declaração de Adequação Financeira e Orçamentária;				
XXX - Documento de Certificação da Despesa - CE (gerado no SIGEF);				
DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS, QUANDO HOUVER;				
XXXI - Liquidação da despesa nos prazos estabelecidos no Decreto nº16.901, de 09/07/2012, por meio da Nota de Lançamento Liquidação;				
XXXII - Documento de Preparação Pagamento - PP;				
XXXIII - Análise e emissão de Parecer pela Gerência Responsável e encaminhamento aos setores competentes para saneamento das irregularidades constatadas no Parecer, quando houver;				
XXXIV - Verificação da regularização das pendências pelos setores competentes, quando houver;				
XXXV - Planilha de Ordem Cronológica;				
XXXVI - Publicação da relação dos credores aptos a pagamento por ordem cronológica de exigibilidade em tempo real no Portal de Transparência do Estado;				
XXXVII - Pagamento da Despesa em Ordem Cronológica, nos termos e prazos do Decreto nº16.901, de 09/07/2012				
XXXVIII - Ordem Bancária de Pagamento;				
XXXIX - Emissão de Termo de Encerramento, após sanadas todas as pendências para regularização e exauridos os efeitos do processo e Conclusão/Arquivamento.				
Observação				
§ 1º - O órgão requisitante somente deverá promover a alocação de recurso e o empenhamento após minuciosa conferência de todos os itens liberados pela SUPEL mediante Ordem de Fornecimento;				
§ 2º - Nos termos do Decreto nº 18.340 de 06/11/2013, qualquer alteração ou cancelamento da aquisição deverá ser comunicado a SUPEL e autorizado pelo Ordenador de Despesa da pasta.				

Anexo VI

Check List de Ata de Registro de Preço Não Participante

Item Verificado	SIM	NÃO	Não se Aplica	ID Sei
I - Formalização de Processo via Sistema Eletrônico de Informações – SEI - Tipo do Processo: Licitação Adesão a Ata de RP - Não Participante;				
II - Pedido do Setor/Unidade interessado contendo:				
a) Descrição clara do objeto, contendo a especificação técnica mínima de cada item solicitado;				
b) Motivos/justificativa da aquisição;				
c) Descrição das unidades que serão beneficiadas com a aquisição;				
d) Indicação do número da Ata de Registro de Preços;				
e) Quantidade Estimada e Período para Atendimento;				
f) Memória de cálculo utilizada para para estimar os quantitativos almejados.				
g) Local e condições de entrega do material/equipamento ou execução do serviço.				
h) Tratando-se de equipamento cuja entrega deve ser concomitante com a instalação, dever-se-á informar se há todas as condições necessárias para a efetiva instalação do material.				
i) Tratando-se de materiais que necessitem de acondicionamento especial (devido à fragilidade, perecibilidade, necessidade de climatização, etc) dever-se-á informar se há todas as condições necessárias ao recebimento e acondicionamento dos materiais com vista a evitar perdas.				
III - Planilha detalhada demonstrando estimativa de consumo de cada unidade/setor e os cálculos utilizados para estimar os quantitativos almejados;				
IV - Verificação de similaridade do objeto com outra aquisição realizada no decorrer do exercício financeiro, visando evitar o fracionamento de despesas; MANTER				
V - Autorização do Ordenador de Despesas quanto à aquisição, a qual dar-se-á em documento apartado;				
VI - Verificação da vigência da Ata de Registro de Preços que pretende-se aderir;				
VII - Cópia da Publicação da Ata de Registro de Preços na imprensa oficial;				
VIII - Cópia do Edital da Licitação que originou a Ata de Registro de Preços;				
IX - Comprovação da vantajosidade da adesão mediante a realização de pesquisa de preço de mercado;				
X - Quadro Comparativo de Preços;				
XI - Solicitação de Adesão à Ata de Registro de Preços ao Órgão Gerenciador;				
XII - Autorização da Adesão à Ata de Registro de Preços pelo Órgão Gerenciador;				
XIII - Solicitação de fornecimento dos bens/produtos ao Fornecedor detentor da Ata de Registro de Preços;				
XIV - Aceite do fornecedor detentor da Ata de Registro de Preços em fornecer os bens/produtos;				

XV - Informação de indicação da programação prevista no PPA, do Projeto/Atividade - P/A, da Fonte de Recursos e da Natureza da Despesa;				
XVI - Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira;				
XVII - Alocação dos Recursos Orçamentários (Nota de Crédito/Pré Empenho);				
XVIII - Termo de Referência devidamente aprovado pela autoridade competente (Ordenador de Despesas);				
XIX - Inserção e análise dos Documentos de Habilitação Jurídica, Qualificação Econômico-Financeira, Qualificação Técnica e de Regularidade Fiscal e Trabalhista do Futuro Contratado;				
XX - Parecer Jurídico sobre a adesão (Art. 38, VI da Lei nº8.666/1993);				
XXI - Termo de Homologação da Adesão à Ata, ratificado pela autoridade superior;				
XXII - Publicação do Termo de Homologação/Ratificação na imprensa oficial;				
XXIII - Verificação da vigência da Ata de Registro de Preços;				
XXIV - Nota de Empenho;				
XXV - Comprovação do ato de nomeação da Comissão de Recebimento, Acompanhamento e Certificação, mediante cópia da Publicação da Portaria na imprensa oficial do Estado;				
XXVI - Comprovação do encaminhamento da Nota de Empenho ao Fornecedor por meio de correio eletrônico (e - mail) ou documento semelhante;				
XXVII - Comprovação da confirmação do recebimento da Nota de Empenho pelo fornecedor, mediante correio eletrônico (e - mail) ou documento semelhante;				
XXVIII - Notas Fiscais;				
XXIX - Consulta de autenticidade das Notas Fiscais;				
XXX - Conferência dos bens móveis entregues pelo fornecedor;				
XXXI - Notificação ao fornecedor caso ocorra atraso ou entrega parcial do objeto, ou ainda quando constatadas falhas na entrega do bem móvel (exemplo: material danificado; marca ou especificação diferente; com prazo de validade inferior ao estabelecido no Edital/ARP, dentre outros), oportunizando-se a ampla defesa e o contraditório;				
XXXII - Esauridas as tentativas de recebimento dos materiais ou de resolução das falhas constatadas na entrega do objeto (fase de notificação ao fornecedor inadimplente, bem como oportunidade de ampla defesa e contraditório), o processo foi encaminhado para instauração de processo punitivo, nos termos do Decreto Estadual n. 16.089/2011.				
XXXIII - Recebimento Provisório do objeto para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação, mediante Termo de Recebimento Provisório, nos termos do Art. 73, II, <i>a</i> , da Lei n. 8.666/93, observadas as ressalvas do Art. 74, do mesmo diploma legal;				
XXXIV - Certificação da Nota Fiscal e o Recebimento Definitivo do objeto, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento Definitivo, que dar-se-ão em Documento Único, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI/RO;				
XXXV - Inserção nos autos e conferência das Certidões de Regularidade Fiscal (Municipal, Estadual e Federal), Trabalhista e Certificado de Regularidade do FGTS do Contratado;				
XXXVI - 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 certidão 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;				
XXXVII - Inscrição dos materiais permanentes no acervo patrimonial (número do tombamento);				
XXXVIII - Consulta Saldo de Empenho;				
XXXIX - Declaração Financeira e inserção na Plataforma Mais Brasil, quando for o caso;				
XL - Documento de Certificação da Despesa - CE (gerado no SIGEF);				
DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS, QUANDO HOVER;				
XLI - Liquidação da despesa nos prazos estabelecidos no Decreto nº16.901, de 09/07/2012 por meio da Nota de Lançamento Liquidação;				
XLII - Documento de Preparação Pagamento - PP;				
XLIII - Análise e emissão de Parecer pela Gerência Responsável e encaminhamento aos setores competentes para saneamento das irregularidades constatadas no Parecer, quando houver;				
XLIV - Verificação da regularização das pendências pelos setores competentes, quando houver; Manter				
XLV - Planilha de Ordem Cronológica;				
XLVI - Publicação da relação dos credores aptos a pagamento por ordem cronológica de exigibilidade em tempo real no Portal de Transparência do Estado; Manter				
XLVII - Pagamento da Despesa em Ordem Cronológica, nos termos e prazos do Decreto nº16.901, de 09/07/2012;				
XLVIII - Ordem Bancária de Pagamento;				
XLIX - Emissão de Termo de Encerramento, após sanadas todas as pendências para regularização e esauridos os efeitos do processo e Conclusão/Arquivamento. Manter				

Observação:

§ 1º - Antes da formalização de processo de aquisição por adesão à ata de registro de preços, o setor/unidade requerente realizará consulta ao almoxarifado responsável para verificação da existência do objeto pretendido em estoque, bem como, realizará consulta ao sítio eletrônico da Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL para verificação da existência do objeto pretendido em Ata vigente da Secretaria;

§ 2º - A Secretaria/Unidade poderá aderir à Atas de Registro de Preços de órgão ou entidade de outro Estado, da União e do Distrito Federal, desde que os preços sejam compatíveis com os praticados no mercado e seja demonstrada a vantagem da adesão;

§ 3º - É vedada aos órgãos e entidades da administração pública estadual a adesão a Ata de Registro de Preços gerenciada por órgão ou entidade municipal.

§ 4º - O Termo de Referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva;

§ 5º - O Termo de Referência deverá seguir aos mesmos critérios estabelecidos no Edital do Pregão que originou a Ata de Registro de Preços que pretende-se aderir e nas informações fornecidas pelas unidades solicitantes, conforme incisos II, III, XV e correlatos.

Anexo VII

Check List de Pregão Eletrônico

Item Verificado	SIM	NÃO	Não se Aplica	ID SEI
I - Formalização de Processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;				
II - Memorando/Ofício contendo a descrição clara do serviço, dos motivos da contratação e a descrição dos setores que serão beneficiadas;				
III - Estudo Técnico Preliminar, quando necessário;				
IV- Memória de cálculo utilizada para estimar os quantitativos almejados;				
V - Planilha detalhada demonstrando estimativa de consumo de cada unidade/setor e os cálculos utilizados para estimar os quantitativos almejados;				
VI - Termo de referência: documento elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, quando necessário, que deverá conter:				
a) Os elementos que embasam a avaliação do custo pela administração pública, a partir dos padrões de desempenho e qualidade estabelecidos e das condições de entrega do objeto.				
b) a definição do objeto contratual e dos métodos para a sua execução, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição ou a realização do certame;				
c) cronograma físico-financeiro, se necessário;				
d) o critério de aceitação do objeto;				
e) os deveres do contratado e do contratante;				
f) a relação dos documentos essenciais à verificação da qualificação técnica e econômico-financeira, se necessária;				
g) os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato ou da ata de registro de preços;				
h) o prazo para execução do contrato;				
i) as sanções previstas de forma objetiva, suficiente e clara;				
j) critérios de julgamento das propostas; e				
k) critérios de sustentabilidade nos termos do Decreto Estadual nº 21.264, de 20 de setembro de 2016.				
VII- Planilha estimativa de preços;				
VIII- Planilha de decomposição de custos e formação de preços, sempre que necessário;				
IX - Previsão dos recursos orçamentários necessários, com a indicação das rubricas, exceto na hipótese de pregão para registro de preços;				
X - Homologação e Publicação no Diário Oficial do Pregão Eletrônico;				
XI - Contrato e a tempestiva publicação do seu extrato na imprensa oficial, no prazo estabelecido no Parágrafo Único do art. 61 da Lei nº8.666/1993 (Até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data);				
XII - Portaria de Nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato, conforme Decreto nº 26.182, de 24 de junho de 2021;				
XIII- Nota de Empenho;				
XIV - Confirmação do recebimento da Nota de Empenho pelo fornecedor, mediante correio eletrônico (e - mail) institucional ou documento semelhante;				
XV - Ordem de Serviço, quando couber;				
XVI - Garantia Contratual [Art. 6º, VI, Art. 55, VI e Art. 56 da Lei nº8.666/1993];				
XVII - Cronograma de Execução dos Serviços, quando assim o Edital da Licitação exigir;				
a) Quando o Edital da Licitação compreender fornecimento de peças: ☐				
b) Constatada a necessidade de substituição, o Gestor do Contrato e/ ou Fiscal de Contrato verificará se a peça em questão está contemplada no Edital;				
c) Realizada a substituição, o Gestor do contrato e/ ou Fiscal de Contrato solicitará à Contratada o Relatório contendo o diagnóstico sobre o defeito apresentado pela peça substituída;				
XVIII - Notas Fiscais;				

XIX - Consulta de autenticidade das notas fiscais;				
XX - Acompanhamento e a conferência dos serviços realizados pela Contratada;				
XXI - O acompanhamento e a conferência compreendem: a verificação da especificação, periodicidade, qualidade, quantidade e valor dos serviços, em conformidade com o estabelecido no Edital/Termo de Referência;				
XXII - Advertência/Notificação à Contratada no caso de falhas ou irregularidades na execução dos serviços, oportunizando-se a ampla defesa e contraditório;				
XXIII - Exauridas as tentativas de resolução das falhas, o processo será encaminhado ao Núcleo/Setor responsável, o qual instruirá o processo apuratório e punitivo, nos termos do Decreto Estadual n. 16.089/2011, ficando a cargo do Gestor da Pasta a apreciação, deliberação e aplicação das sanções pertinentes;				
XXIV - Recebimento Provisório do objeto para efeito de posterior verificação da conformidade da prestação dos serviços com a especificação, mediante Termo de Recebimento Provisório, nos termos do Art. 73, II, <i>a</i> , da Lei n. 8.666/93, observadas as ressalvas do Art. 74, do mesmo diploma legal;				
XXV - Certificação da Nota Fiscal e o Recebimento Definitivo do objeto, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços prestados, mediante Termo de Recebimento Definitivo, que dar-se-ão em Documento Único, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI/RO;				
XXVI - Relatório de Fiscalização dos Serviços;				
XXVII - Guias e Comprovações de pagamento dos encargos sociais: GPS e FGTS + GFIP (conforme exigência do Termo de Referência);				
XXVIII - Contracheques datados e assinados pelos funcionários da empresa e/ou Comprovações de pagamento de salários depositados em conta corrente (conforme exigência do Termo de Referência);				
XXIX - Inserção nos autos e conferência das Certidões de Regularidade Fiscal (Municipal, Estadual e Federal), Trabalhista e Certificado de Regularidade do FGTS do Contratado;				
XXX - 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 certifico 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;				
XXXI - Guia e Comprovante de Recolhimento do ISSQN (imposto sobre serviços de qualquer natureza), Imposto de Renda e Encargos, quando for o caso;				
XXXII - Consulta Saldo de Empenho;				
XXXIII - Inscrição dos materiais permanentes no acervo patrimonial (número do tombamento), se necessário;				
XXXIV - Declaração Financeira e inserção na Plataforma Mais Brasil, quando for o caso;				
XXXV - Documento de Certificação da Despesa - CE (gerado no SIGEF);				
XXXVI - Documentos relativos às retenções tributárias;				
XXXVII - Liquidação da despesa por meio da Nota de Lançamento Liquidação;				
XXXVIII - Documento de Preparação Pagamento - PP;				
XXXIX - Planilha de Ordem Cronológica;				
XL - Publicação da relação dos credores aptos a pagamento por ordem cronológica de exigibilidade em tempo real no Portal de Transparência do Estado;				
XLI - Pagamento da Despesa em Ordem Cronológica, nos termos do Decreto nº16.901, de 09/07/2012 e da IN nº 55/2017/TCE-RO;				
XLII - Ordem Bancária de Pagamento (gerada no SIGEF/RO).				
Observação: § 1º A classificação de bens e serviços comuns, depende de exame predominantemente fático e de natureza técnica. Obs: Para fins de Licitação na Modalidade de Pregão na forma eletrônica o processo seguirá os trâmites da SUPEL nos moldes do Decreto nº 26.182 de 24/06/2021. § 2º Após a conclusão do procedimento licitatório pela SUPEL o processo será encaminhado às secretarias de origem para que sejam cumpridos os termos do certame licitatório.				

Anexo VIII

Check List de Contratação de Serviço

Item Verificado	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	ID SEI
I - Formalização de Processo via Sistema Eletrônico de Informações – SEI - Tipo: [De acordo com a modalidade de Licitação]				
II - Memorando/Ofício contendo a descrição clara do serviço, dos motivos da contratação e a descrição dos setores que serão beneficiados, indicação da Portaria do Fiscal e Suplente e ainda 03 (três) membros para compor a Comissão de Recebimento e Certificação de Notas Fiscais, informação do nome, cargo, matrícula e CPF de servidor que realizará a revisão técnica do Termo de Referência e setor que deverá ser disponibilizado o bloco de revisão/ assinatura.				
III - Estudo Técnico Preliminar Padrão, quando necessário;				
- Memória de cálculo utilizada para estimar os quantitativos almejados;				
IV - Planilha detalhada demonstrando estimativa de consumo de cada unidade/setor e os cálculos utilizados para estimar os quantitativos almejados;				
V - Informação de indicação da programação prevista no PPA, do Projeto/Atividade - P/A, da Fonte de Recursos e da Natureza da Despesa, exceto na hipótese de pregão para registro de preços				

VI- Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira				
VII - Autorização quanto a realização dos Serviços				
VIII - Termo de referência: documento elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, quando necessário, que deverá conter: a) Os elementos que embasam a avaliação do custo pela administração pública, a partir dos padrões de desempenho e qualidade estabelecidos e das condições de entrega do objeto. b) a definição do objeto contratual e dos métodos para a sua execução, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição ou a realização do certame; c) cronograma físico-financeiro, se necessário; d) o critério de aceitação do objeto; e) os deveres do contratado e do contratante; f) a relação dos documentos essenciais à verificação da qualificação técnica e econômico-financeira, se necessária; g) os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato ou da ata de registro de preços; h) o prazo para execução do contrato; i) as sanções previstas de forma objetiva, suficiente e clara; j) critérios de julgamento das propostas; e k) critérios de sustentabilidade nos termos do Decreto Estadual nº 21.264, de 20 de setembro de 2016.				
IX - Planilha de decomposição de custos e formação de preços, sempre que necessário;				
X - Pesquisa de Preços de Mercado;				
XI - Quadro comparativo/estimativo de preços;				
Fase Externa da Licitação (SUPEL)				
XII - Termo de Homologação da Licitação e Publicação no Diário Oficial - DIOF-RO;				
XIII - Envio para alocação dos recursos Orçamentários [Pré-Empenho/Empenho];				
XIV - Alocação dos recursos Orçamentários [Pré-Empenho/Empenho];				
XV - Check List prévio à elaboração de Termo Contratual;				
XVI - Elaboração de Termo Contratual;				
XVII - Tempestiva publicação do Extrato do Contrato na imprensa oficial, no prazo estabelecido no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/1993 (Até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data);				
XVIII - Informação quanto da disponibilização de Termo Contratual diretamente ao interessado;				
XIX - Ordem de Serviço, quando couber. A emissão compete a quem for gerenciar o serviço;				
XX - Garantia Contratual [Art. 6º, VI, Art. 55, VI e Art. 56 da Lei nº 8.666/1993]; Caução em dinheiro Seguro garantia Fiança bancária				
XXI - Comprovação do ato de nomeação mediante cópia da Publicação da Portaria na imprensa oficial do Estado da Comissão de Recebimento, Acompanhamento e Certificação, Gestor e Fiscal do Contrato , conforme critérios estabelecidos na Instrução Normativa/MPOG nº 5/2017, no Decreto Estadual nº 26.182, de 24 de junho de 2021 e demais normas que versam sobre a matéria.				
XXII- Comprovação do encaminhamento da Nota de Empenho ao Prestador de Serviços por meio de correio eletrônico [e - mail] institucional ou documento semelhante;				
XXIII - Comprovação da confirmação do recebimento da Nota de Empenho pelo Prestador de Serviços por meio de correio eletrônico [e - mail] institucional ou documento semelhante;				
XXIV - Cronograma de Execução dos Serviços, a ser apresentado pela Contratada, quando assim o Edital da Licitação exigir;				
XXV - Notas Fiscais				
XXVI - Guias e Comprovantes de pagamento dos encargos sociais: GPS e FGTS + GFIP [conforme exigência do Termo de Referência e legislação vigente];				
XXVII - Contracheques datados e assinados pelos funcionários da empresa e/ou Comprovantes de pagamento de salários depositados em conta corrente [conforme exigência do Termo de Referência e legislação vigente];				
XXVIII - Certidões Negativas de Regularidade Fiscal [Municipal, Estadual e Federal], Trabalhista e Certificado de Regularidade do FGTS [conforme determinam os Incisos III, IV e V do art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e art. 2º da Instrução Normativa nº 002/CGE/2005];				
XXIX - Guia e Comprovante de Recolhimento do ISSQN [imposto sobre serviços de qualquer natureza], Imposto de Renda e Encargos, quando for o caso;				
XXX - Consulta de autenticidade das notas fiscais;				
XXXI - Recebimento Provisório dos serviços para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços conforme Edital/Termo de Referência nos termos do Artigo 73, I, a, da Lei n. 8.666/93, observadas as ressalvas do Artigo 74, do mesmo diploma legal;				
XXXII - Relatório de Fiscalização dos Serviços;				
XXXIII - Notificação ao Prestador de Serviços inadimplente [Quando houver descumprimento parcial ou total do contrato ou das obrigações assumidas], oportunizando-se a ampla defesa e o contraditório;				
XXXIV - Quando detectar-se irregularidades na execução dos serviços não sanadas pelo prestador ou ocorrer inexecução parcial ou total do Contrato, o Processo será encaminhado ao Setor Responsável, o qual instruirá o processo apuratório e punitivo, nos termos do Decreto Estadual nº 16.089/2011, ficando a cargo do Gestor da Pasta a apreciação, deliberação e aplicação das sanções pertinentes;				

XXXV - Certificação da Nota Fiscal e o Recebimento Definitivo dos serviços, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação, que dar-se-ão em Documento Único, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI/RO nos termos do Artigo 73, I, b, da Lei n. 8.666/93;				
XXXVI - Elaboração e envio de processo de notas fiscais contendo toda documentação necessária para liquidação/pagamento desta.				
XXXVII - Check List Setor de Contratos [para envio a liquidação/pagamento], se houver;				
XXXVIII - Check List Contabilidade, se houver;				
XXXIX - Retenção dos Tributos [Quando couber];				
XL - Consulta Saldo de Empenho;				
XLI - Declaração Financeira e inserção na Plataforma Mais Brasil, quando for o caso;				
XLII - Documento de Certificação da Despesa - CE [gerado no SIGEF];				
XLIII - Liquidação da despesa no prazo, por meio da Nota de Lançamento Liquidação;				
XLIV - Documento de Preparação Pagamento - PP;				
XLV - Análise, emissão de Parecer encaminhamento aos setores competentes para saneamento das irregularidades constatadas no Parecer, quando houver;				
XLVI - Verificação da regularização das pendências pelos setores competentes, quando houver;				
XLVII - Planilha de Ordem Cronológica;				
XLVIII - Publicação da relação dos credores aptos a pagamento por ordem cronológica de exigibilidade em tempo real no Portal de Transparência do Estado;				
XLIX - Pagamento da Despesa em Ordem Cronológica;				
L- Ordem Bancária de Pagamento;				
LI - Termo de Quitação Parcial ou Total, conforme o caso;				
LII - Preenchimento de Check List de conferência de documentos e verificação de cumprimento das etapas anteriores [Ponto de Controle].				
- Procedimentos relativos à fase externa de licitação (SUPEL); OBS 1: Para fins de Licitação na Modalidade de Pregão na forma eletrônica o processo seguirá os trâmites da SUPEL nos moldes do Decreto nº 26.182 de 24/06/2021. OBS 2: Após a conclusão do procedimento licitatório pela SUPEL o processo será encaminhado às secretarias de origem para que sejam cumpridos os termos do certame licitatório; OBS 3: Quando o Edital da Licitação compreender fornecimento de peças: Constatada a necessidade de substituição o Fiscal de Contrato verificará se a peça em questão está contemplada no Edital. Realizada a substituição o Fiscal de Contrato solicitará à Contratada o Relatório contendo o diagnóstico sobre o defeito apresentado pela peça substituída. OBS 4: Notas Fiscais - O fiscal do contrato estabelecerá um canal formal de comunicação pelo qual os dados, informações e documentos serão trocados entre as partes.				



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Lopes Fernandes Netto, Controlador-Geral**, em 06/12/2021, às 10:51, 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 **0019364750** e o código CRC **5037025D**.