

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 06/2024/SUGESP-ASTEC

Dispõe sobre o fluxo a ser observado pelos integrantes do Sistema de Controle Interno, relativos ao processamento das despesas com compras, obras e serviços no âmbito da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos (SUGESP).

A Superintendente Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, no uso das atribuições legais, que lhe confere o inciso II do artigo 113 da Lei Complementar n.º 965 de 20/12/2017, publicada no DOE n.º 238 de 20 de dezembro de 2017, e

Considerando a Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

Considerando a Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

Considerando a Lei n.º 14.133 de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

Considerando o Decreto n.º 16.901, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre os critérios para pagamento em ordem cronológica das obrigações decorrentes de contratos regidos pelas Leis Federais n.º 8.666/1993 e n.º 4.320/1964, no âmbito da Administração Pública Estadual e suas alterações;

Considerando o Decreto n.º 25.829 de 11 de fevereiro de 2021, que versa sobre o reajuste, repactuação e revisão de preços nos contratos da administração estadual direta e indireta, e revoga o Decreto n.º 3.461, de 13 de outubro de 1987;

Considerando o Decreto n.º 28.874 de 25 de janeiro de 2024, que regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia, com fundamento na Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021-Lei de Licitações e Contratos Administrativos e revoga os Decretos n.º 12.234, de 13 de junho de 2006, n.º 16.089, de 28 de julho de 2011, n.º 18.340, de 6 de novembro de 2013, n.º 21.349, de 21 de outubro de 2016 e n.º 26.182, de 24 de junho 2021;

Considerando a Decisão Normativa n.º 002/2016/TCE-RO que estabelece as diretrizes gerais sobre a implementação e operacionalização do sistema de controle interno para os entes jurisdicionados;

Considerando a Instrução Normativa n.º 55/2017/TCE/RO, que dedica-se a estabelecer diretrizes e orientações gerais de implementação e adequação da estrutura de controles administrativos da Ordem Cronológica de Pagamentos no âmbito de cada Poder, do Ministério Público e do Tribunal de Contas;

Considerando a Instrução Normativa n.º 58/2017/TCE-RO, que trata sobre diretrizes para a responsabilização de agentes públicos em face da inexistência ou inadequado funcionamento do Sistema de Controle Interno de todas as entidades, órgãos e Poderes submetidos ao controle do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

Considerando a necessidade de adequação ao Sistema Estadual de Controle Interno, estabelecido mediante o Decreto n.º 23.277/2018 e a Instrução Normativa n.º 58/2017/TCE-RO, que discorre sobre diretrizes para a responsabilização de agentes públicos em face da inexistência ou inadequado funcionamento do Sistema de Controle Interno de todas as entidades, órgãos e Poderes submetidos ao controle do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

Considerando a necessidade da padronização, uniformização de procedimentos administrativos e definição de pontos de controle e controles internos, visando à otimização das rotinas internas de cada setor desta Superintendência, em atendimento ao Princípio da Eficiência que trata o artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

Resolve:

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Estabelecer diretrizes para o fluxo de processamento da despesa no âmbito da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos (SUGESP), em conformidade com a Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 e o Decreto n.º 28.874, de 25 de janeiro de 2024, e demais normativos e recomendações dos órgãos de controle interno e externo.

Parágrafo único. Os Contratos vigentes, regidos pela Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, devem obedecer ao disposto nesta Instrução Normativa (IN), naquilo que couber.

Art. 2º A presente IN abrange toda a estrutura organizacional da SUGESP, incluindo os órgãos a ela apoiados.

Art. 3º O processamento da despesa pública observará as seguintes fases: empenho, liquidação e pagamento, conforme previsto na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964.

CAPÍTULO II

DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL INICIAL

Art. 4º O processo de pagamento deve ser inicialmente instruído pelos seguintes documentos:

- I - termo de abertura conforme modelo anexo I deste normativo;
- II - autorização do(a) Ordenador(a) da despesa;
- III - edital (ato convocatório);
- IV - projeto básico ou termo de referência;
- V - contrato ou ata de registro de preço e comprovação da publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- VI - proposta da contratada (homologada);
- VII - notas de empenho;
- VIII - ordens de serviço e/ou paralisação;
- IX - termos aditivos e apostilamentos;
- X - designação do gestor e fiscais de contratos.
- XI - certidões que guardem relação com as exigências da habilitação da licitação, quer de regularidade fiscal, quer da regularidade trabalhista.

§ 1º O processo que trata o *caput*, deve ser iniciado de forma apartada e por exercício financeiro, cabendo a gerência de contratos, em conjunto com o gestor contratual, a responsabilidade pela correta e adequada instrução das peças que o compõem.

§ 2º Todos os processos de pagamento iniciados nos exercícios financeiros pertinentes devem ser relacionados ao processo principal de contratações públicas, cuja finalidade exclusiva será realizar os trâmites necessários à fase do processamento da despesa.

§ 3º Excetuam-se à abertura de processo apartado para pagamento os serviços e compras cuja entrega seja de forma integral e imediata, os quais devem ser processados nos autos em que ocorreu a contratação.

§ 4º As peças documentais de que trata o *caput*, constituem-se como primeiro ponto de controle no processamento da despesa, assim, na ausência de alguma peça, o setor competente deverá devolver o processo para a devida instrução processual necessária, indicando as peças ausentes por meio de uma lista de verificação.

§ 5º O processo principal deverá conter uma informação registrando a abertura do processo apartado com sua perfeita identificação, bem como a motivação da instrução processual, conforme anexo II deste normativo.

CAPÍTULO III

DOS AGENTES INTEGRANTES DA GESTÃO CONTRATUAL

Art. 5º São agentes integrantes da Gestão dos Contratos:

- I - Gestor do Contrato; e
- II - Fiscal (Técnico, Administrativo ou Setorial).

Parágrafo único. Para o exercício da função, o gestor e os fiscais do contrato deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

Art. 6º As atividades de gestão e fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, as quais serão exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, de acordo com a complexidade da contratação, assegurada a distinção das atividades.

Parágrafo único. O fiscal de contrato deverá ser, preferencialmente, o servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade signatária do contrato, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.

Art. 7º O gestor do contrato tem como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, as quais estão estabelecidas no Decreto n.º 28.874/2024, em especial:

I - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

II - encaminhar o requerimento de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

III - monitorar o prazo de vigência do contrato, a execução do objeto, suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando à autoridade competente, com antecedência mínima de dois anos antes do término da vigência, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando aplicável, instruindo o processo com a documentação pertinente;

IV - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente, ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

V - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

Parágrafo único. Os servidores nomeados para a função de Gestor de Contratos, além das atribuições dispostas nesta seção, deverão observar as atividades entabuladas nos Art. 19 e 20 do Decreto n.º 28.874/2024.

Art. 8º O fiscal de contrato deve anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, cabendo-lhe, dentre outras atribuições inerentes à função:

I - 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;

II - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

III - no caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia, cumpre ainda aos fiscais:

a) fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e dando ciência ao gestor quando excederem as suas competências;

b) zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados, bem como quanto aos aspectos ambientais;

c) atestar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

d) acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, quando houver;

e) informar ao gestor ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros; e

f) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados, conforme definido no contrato.

IV - nos casos de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, cumpre ainda aos fiscais:

a) Inspeccionar, mensalmente, os documentos pertinentes ao:

i. Registro de ponto ou folha de frequência;

ii. Recibos de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

iii. Comprovantes de depósito do FGTS;

iv. Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias;

v. Recibos de pagamento de vale-transporte;

vi. Recibo de pagamento de vale-alimentação;

vii. Outras exigências contratuais.

§ 1º A função de fiscal de contrato deve ser atribuída, preferencialmente, a servidor lotado no local cujos serviços serão executados/entregues/recebidos nos moldes do Termo de Referência, Contrato, ou outro instrumento de natureza similar aplicado ao caso.

§ 2º Os servidores nomeados para as funções de fiscal técnico ou administrativo, além das atribuições fixadas nesta seção, deverão observar as atividades entabuladas nos Art. 24 a 26 do Decreto n.º 28.874/2024.

§ 3º A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO PROCESSAMENTO DA DESPESA

Art. 9º Os procedimentos relativos ao processamento da despesa compreendem as seguintes fases:

I - empenho: reserva de dotação orçamentária para um fim específico, sendo realizado após a regular tramitação do processo de contratação ou aquisição;

II - liquidação: verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito; e

III - pagamento: concretizado mediante ordem de pagamento, que se constitui em documento ou despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

Seção I

Dos procedimentos relacionados à fase do empenho

Art. 10. O Empenho será formalizado mediante emissão da Nota de Empenho da Despesa, documento que materializa o ato emanado de autoridade competente, estabelecendo para o Estado uma obrigação de pagamento, seja pendente ou não de implemento de condição.

Art. 11. O Empenho poderá ser emitido consoante as seguintes classificações:

I - ordinário: empregado para as despesas com montante previamente conhecido e cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

II - global: utilizado para atender às despesas com montante previamente definido. Essa modalidade permite atender a despesas contratuais e outras sujeitas a parcelamento;

III - estimativo: aplicado, em geral, para gastos que ocorrem regularmente, mas que possuem base não homogênea, ou seja, o valor sempre varia. A característica desta modalidade é a existência de despesa cujo montante não se possa determinar.

Art. 12. Incumbe ao gestor do contrato solicitar o empenho da despesa, que deve ser anuído pelo Ordenador de Despesa e pelo Coordenador Administrativo Financeiro, ou outro servidor legalmente designado.

Art. 13. A Gerência de Planejamento e Orçamento ou setor equivalente deverá realizar as verificações que antecedem a execução dos trâmites relacionados ao empenhamento da despesa.

Art. 14. É vedada a realização de despesas sem prévio empenho e sem a devida emissão da nota de empenho, salvo nas situações de dispensa legalmente previstas e devidamente justificadas.

Parágrafo único. A realização de despesa sem prévio empenho, sem o respectivo crédito orçamentário ou adicional, sem cobertura financeira e sem cobertura contratual (quando obrigatório o termo de contratual), estará sujeita a apuração de responsabilidade, sem prejuízos a adoção de medidas administrativas com vistas ao ressarcimento de dano ou instauração de Tomada de Contas Especiais se comprovado o dano ao erário.

Art. 15. Os saldos de empenho devem ser rigorosamente monitorados de forma contínua pelo gestor contratual e pela gerência de contratos, com o objetivo de evitar a realização de despesas sem o devido empenho prévio ou em situações de insuficiência orçamentária.

Parágrafo único. Na hipótese de identificação de risco iminente de que o saldo de empenho não suporte o montante correspondente a, no mínimo, duas parcelas da obrigação, seja ela fixa ou estimada, o gestor do contrato, em conjunto com a SUGESP-GCONV, deverá solicitar reforço de empenho, a qual deverá ser precedida por uma justificativa fundamentada para o pleito.

Art. 16. O fiscal e gestor do contrato deverão acompanhar o empenho, cabendo-lhes solicitar, se necessário, reforço ou anulação da nota de empenho de despesa com as devidas justificativas fundamentadas, informando o seguinte:

I - quantidade, dimensão, quando for o caso;

II - percentual pendente de execução contratual o qual será objeto do reforço;

III - valor exato a ser reforçado ou anulado; e

IV - motivos que ensejaram na solicitação de reforço ou anulação de nota de empenho, bem como as evidências que comprovam o relatado na justificativa.

Parágrafo único. A solicitação deve ser realizada dentro do Exercício Financeiro de emissão da nota de empenho de despesa a ser reforçada ou anulada.

Art. 17. A ordem de fornecimento ou de serviço somente será emitida e enviada ao fornecedor ou prestador de serviço após a emissão da nota de empenho.

Parágrafo único. A atividade mencionada no *caput* deve ser comunicada ao fornecedor ou prestador de serviço por meio de um canal oficial, como telefone funcional, e-mails institucionais ou qualquer outro meio de comunicação oficial da SUGESP.

Art. 18. Em hipóteses de reforço ou anulação de empenho, dever-se-á observar as orientações, critérios e procedimentos estabelecidos pela Contabilidade Geral do Estado - COGES ou por outro órgão competente.

Art. 19. Compete ao Gerente de Planejamento e Orçamento elaborar, bimestralmente, relatórios sobre a execução orçamentária e financeira versus o cumprimento de metas, entre outros aspectos relativos à matéria.

Seção II

Dos procedimentos relacionados à fase da liquidação

Art. 20. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, após a execução do objeto.

Art. 21. Os procedimentos relativos à liquidação da despesa terão início com a apresentação da nota fiscal, fatura, ou outro documento de cobrança similar emitido pela contratada, no qual deve constar a origem e o objeto que se deve pagar, o valor exato a ser pago e a quem se deve pagar este valor, para extinguir a obrigação.

§ 1º A Gerência de Contratos e Convênios ou o setor/núcleo que legalmente a substituir, recepcionará o documento de cobrança expedido pela empresa e anexará o documento no processo de pagamento formalizado, devendo certificar a data da apresentação do documento de cobrança, a data de recebimento pelo setor competente acompanhado de comprovação.

§ 2º Após adoção das medidas que trata o § 1º, o setor competente deverá encaminhar os autos aos agentes integrantes do gerenciamento dos contratos, para procederem com as atividades que lhes competem.

§ 3º O Fiscal é responsável por realizar o recebimento provisório do objeto, devendo observar as competências dispostas no Decreto n.º 28.874/2024.

Art. 22. As atividades de recebimento, tanto provisório quanto definitivo, obedecerão às seguintes diretrizes:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) o recebimento provisório será realizado - em até 10 (dez) dias, contados da data da entrega da nota fiscal pelo fornecedor/prestador - pelo fiscal do contrato administrativo e, quando necessário, em conjunto com o fiscal técnico, mediante termo de recebimento provisório/termo detalhado que ateste o cumprimento das exigências administrativas e técnicas estabelecidas no Contrato, bem como a elaboração do relatório de fiscalização dos serviços prestados.

b) o recebimento definitivo será efetuado - em até 10 (dez) dias contados da data de tramitação do termo de recebimento provisório - pelo gestor do contrato, mediante termo de recebimento definitivo/termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

II - em se tratando de compras:

a) o recebimento provisório será elaborado - em até 10 (dez) dias, contados da data da entrega da nota fiscal pelo fornecedor - de forma sumária pelos fiscais técnico e, se houver, administrativo, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

b) o recebimento definitivo será realizado - em até 10 (dez) dias, contados da data de tramitação do termo de recebimento provisório - pelo gestor do contrato, mediante termo de recebimento definitivo/termo detalhado que ateste o cumprimento das exigências contratuais.

III - o instrumento contratual poderá estabelecer prazos para o recebimento provisório e definitivo distintos daqueles previstos nos incisos I e II do art. 22, desde que fundamentados em análise prévia a ser incluída na justificativa para a contratação durante a fase de planejamento, sendo imprescindível que tais prazos estejam expressamente consignados no termo de referência ou projeto básico.

IV - nos contratos vigentes e regidos pela Lei Federal n.º 8.666/1993, devem ser adotados os prazos estabelecidos na referida norma para o recebimento provisório e definitivo.

Art. 23. Para a efetivação da liquidação da despesa, deverão ser observados os seguintes procedimentos mínimos:

I - verificação da regularidade dos documentos comprobatórios apresentados pelo credor, incluindo notas fiscais, contratos, certidões e outros documentos pertinentes;

II - conferência do cumprimento dos termos contratuais e legais pertinentes, incluindo a verificação de entrega de bens ou serviços, quantidade, qualidade, dimensão, conforme as especificações pactuadas;

III - verificação da adequação da despesa ao orçamento aprovado e à disponibilidade financeira;

IV - quando aplicável, realizar a análise e registro contábil das retenções tributárias e previdenciárias relacionadas à natureza específica da despesa, emitir as guias de recolhimento e efetuar o pagamento dos valores devidos, garantindo a observância dos prazos legais para evitar o pagamento de juros e multas;

V - registro contábil da liquidação da despesa no sistema de controle financeiro do Estado, consoante os princípios e normas de contabilidade pública, assim como os registros patrimoniais, quando aplicável.

Art. 24. Os integrantes da Gestão dos contratos, além das atribuições entabuladas no Decreto n.º 28.874/2024, deverão verificar se o documento de cobrança apresentado possui critérios mínimos exigidos, tais como:

I - na hipótese de aquisição de materiais, se o documento é contemporâneo à data de saída do material e posterior ao pedido efetuado pela Administração;

II - no caso de serviço, se o documento foi emitido após a realização do serviço;

III - se há qualificação correta do contratante conforme registrado no contrato: nome empresarial, CNPJ e endereço;

IV - se há qualificação correta do contratado conforme registrado no contrato: nome empresarial e CNPJ (para pessoas jurídicas), nome pessoal e CPF (para pessoas físicas), endereço do contratado;

V - se as quantidades descritas, unitárias e totais, correspondem ao contrato e ao pedido.

VI - se há rasuras ou erros dos dados do documento, os quais deverão ser entregues nova cópia ou realização de retificação, conforme o caso.

VII - averiguar sua veracidade por meio de consulta ao emissor, para confrontar se o documento entregue corresponde ao documento emitido.

Art. 25. Em hipótese de se constatar qualquer inexatidão ou irregularidade na documentação, prestação de serviço ou entrega do objeto, o fiscal deverá notificar a contratada para proceder com o saneamento pertinente, devendo ser fixado prazo para o respectivo atendimento.

§ 1º Persistindo a inexatidão/irregularidade ou repetição das irregularidades, o fiscal poderá, motivadamente, rejeitar, total ou parcialmente, o recebimento do objeto e indicar a necessidade de abertura de processo sancionatório.

§ 2º A notificação que trata o *caput*, deverá ser acompanhada da ciência inequívoca da contratada no respectivo documento, ou que configure o objetivo dessa.

Art. 26. Após o recebimento provisório pelo fiscal, e verificação da regular comprovação da execução contratual, deverá ser emitido um relatório nos termos previstos no Decreto n.º 28.874/2024, o qual deverá ser encaminhado ao Gestor do Contrato para avaliação e Recebimento Definitivo.

§ 1º Cada setorial deverá verificar o atendimento das etapas anteriores necessárias ao prosseguimento, nos moldes do anexo IV desta norma, pois, em hipótese de não atendimento, deverão retornar os autos à fase necessária para saneamento.

§ 2º É vedada a liquidação de despesas sem a devida comprovação documental e a observância dos procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 27. A liquidação parcial da despesa será permitida quando houver entrega parcial de bens ou execução parcial de serviços, desde que devidamente comprovada e aceita pela administração pública.

Art. 28. Efetuada as atividades pertinentes aos Integrantes da Gestão de Contratos, os autos deverão ser remetidos para análise quanto à conformidade do pagamento, o qual deverá ser ultimada em até 10 (dez) dias.

Subseção I

Da Análise de Conformidade quanto ao Pagamento

Art. 29. A análise de conformidade do pagamento da despesa consiste na verificação da legalidade, legitimidade e conformidade dos processos de pagamento, antes da autorização e efetivação do pagamento ao credor.

Art. 30. Para efeitos de análise pela Unidade Setorial de Controle Interno (USCI), fica estabelecido o valor de alçada de 500 (quinhentas) Unidades Padrão Fiscal (UPF), unidade fixada pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia para instauração de tomadas de contas especial.

Parágrafo único. As despesas que não atingirem os valores estabelecidos no *caput* serão analisadas pela unidade responsável pela execução orçamentária e financeira do Órgão, cabendo a USCI, trimestralmente avaliar, por amostragem, a conformidade dos atos.

Art. 31. A análise de conformidade a ser realizada, independente do valor de alçada, deverá conter no mínimo os seguintes elementos:

I - identificação da despesa e resumo do escopo;

II - conformidade legal, que consiste na verificação se a despesa está conforme as normas e regulamentos vigentes, e atendem as obrigações previstas no contrato.

III - verificação da vigência contratual e saldo quantitativo e financeiro para cobrir a despesa;

IV - conformidade orçamentária, contábil e financeira, que trata da verificação se a despesa está prevista no orçamento e se há saldo suficiente na dotação correspondente, assim como, o adequado lançamento nos registros contábeis;

V - conformidade operacional, que consiste na verificação das etapas que tratam o processamento da despesa, se as atividades coadunam com o disposto em normas que disciplinem seu fluxo.

VI - recomendação de medidas saneadoras ou proposição de ações de melhorias, quando for o caso.

Art. 32. A USCI deverá elaborar relatórios periódicos sobre a análise de despesas, incluindo as realizadas, às amostras inspecionadas e as inconformidades identificadas, com recomendações para melhorias.

Seção III

Dos procedimentos relacionados à fase do pagamento

Art. 33. As solicitações de pagamento deverão ser formalizadas pelo contratado por meio de pedido subscrito pelo seu representante legal, indicando o número do contrato administrativo e os dados para pagamento, instruído com os seguintes documentos:

I - nota fiscal, fatura ou documento equivalente que ateste o cumprimento do objeto, indicando o valor e o período da prestação do serviço ou do fornecimento;

II - certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal;

III - certidão de regularidade previdenciária e trabalhista;

IV - certidão do Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual de Rondônia (CAGEFIMP);

V - comprovante de cumprimento de obrigações previdenciárias, nos casos de contratos de obra;

VI - certificação da Nota Fiscal, fatura ou outro documento equivalente.

§ 1º Os documentos apresentados deverão ser verificados e atestados pelos responsáveis na fase de liquidação.

§ 2º Atestado o cumprimento do objeto do contrato pela fiscalização e a correta instrução do processo, após autorização do ordenador, os autos deverão ser remetidos ao setor responsável pela liquidação financeira e efetivação do pagamento.

§ 3º Em caso de não cumprimento do inciso II, o contratado deverá ser instado a se manifestar sobre a possibilidade de compensação do crédito com o débito existente, caso em que os autos deverão ser remetidos ao órgão fazendário para as providências cabíveis, com prévia oitiva da Procuradoria-Geral do Estado em caso de débito inscrito em dívida ativa.

§ 4º Em caso de não concordância com a compensação, imediatamente após o pagamento da contraprestação, os autos deverão ser remetidos à Procuradoria-Geral do Estado para adoção das providências cabíveis para recuperação do crédito estadual.

§ 5º Nos contratos de prestação de serviços contínuos que envolvam dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra, caso seja constatada a inobservância do cumprimento do inciso III, a fiscalização do contrato deverá advertir/notificar a contratada, estabelecendo um prazo máximo para a regularização da situação. Persistindo a irregularidade, os pagamentos pendentes deverão ser retidos até a efetiva regularização, em conformidade com as diretrizes previstas no art. 26, § 2º, incisos I a III, do Decreto nº 28.874/2024.

§ 6º Além dos documentos citados, antes do efetivo pagamento, o setor competente deverá emitir Checklist contábil nos termos do Anexo VI desta normativa.

Art. 34. A antecipação de pagamento somente será admitida em situações excepcionais, na forma do art. 145 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, devendo a administração estadual exigir seguros ou garantias específicas e suficientes ou adotar as devidas cautelas, como a previsão de devolução do valor antecipado caso não executado o objeto, sob pena de incorrer em sanções legais e/ou contratuais, comprovação de execução de parte ou etapa do objeto, se for o caso, emissão de título de crédito pelo contratado, dentre outras, justificadas.

Subseção I

Da Ordem Cronológica de Pagamentos

Art. 35. As notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes de cobrança de créditos serão classificados, por fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias:

I - fornecimento de bens;

II - locações;

III - prestação de serviços;

IV - realização de obras.

§1º Os credores dos contratos custeados com recursos não vinculados serão ordenados, distinguindo-se, em listas classificatórias próprias, as despesas correntes daquelas de capital.

§2º Os credores de contratos custeados com recursos legalmente vinculados a finalidade específica, órgão, fundo ou despesa serão ordenados em listas próprias para cada convênio, contrato de empréstimo ou de financiamento, fundo especial ou outra origem específica do recurso, cuja obtenção exija vinculação.

Art. 36. Respeitada a ordem de classificação dos créditos, a Administração observará o prazo de até 15 (quinze) dias para pagamento da despesa, devendo ser respeitado o prazo máximo de inadimplemento por parte da Administração, previsto no art. 137, § 2º, IV da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 para rematar a liquidação e o pagamento da obrigação, contados da data da apresentação da nota fiscal ou documento equivalente de cobrança.

Parágrafo único. O pagamento em atraso de maneira reiterada ou deliberada sujeita o agente público responsável pelo atraso às penalidades previstas na legislação.

Art. 37. As cobranças devem ser efetuadas a partir da data final do período de adimplemento da obrigação contratual ou da etapa, ou parcela desta, desde que previsto e autorizado o parcelamento da prestação, em conformidade com o Cronograma de Execução e o Cronograma Financeiro.

Parágrafo único. O edital e o contrato estabelecerão as condições do adimplemento da prestação, podendo estabelecer eventos especiais sem os quais não serão consideradas perfeitamente adimplidas as obrigações, tais como a expedição de alvarás previstos em leis ou regulamentos.

Art. 38. O Fiscal do Contrato, com a supervisão do Gestor do Contrato, adotará as providências necessárias para concluir a etapa de certificação do adimplemento da obrigação, impreterivelmente, no prazo estipulado no instrumento contratual, o qual não ultrapassará os prazos previstos no artigo 22 e seguintes desta normativa, sendo a contagem iniciada com a apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente.

Parágrafo único. O instrumento convocatório e o contrato estabelecerão o plano, a metodologia, os instrumentos, as condições e os prazos para a fiscalização, medição e certificação da prestação contratada.

Art. 39. Quando o Contratado for notificado, em qualquer momento, para sanar as ocorrências relacionadas com a execução do contrato ou com a documentação apresentada, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias para adequação, não sendo efetuada neste período, o crédito será imediatamente excluído do Quadro-Geral de Credores até o saneamento das falhas e omissões.

§ 1º Reputar-se-á válida a notificação do Contratado por correspondência encaminhada a endereço eletrônico ou fac-símile.

§ 2º Na hipótese do *caput*, a cobrança terá sua exigibilidade suspensa e o crédito excluído será reinserido no final da ordem de classificação, quando protocolada pelo contratado a comunicação escrita da regularização das falhas e omissões.

§ 3º Os prazos oponíveis à Administração para certificação e pagamento reiniciar-se-ão em cada nova cobrança.

Art. 40. Os créditos decorrentes de contratos de adesão serão classificados pela data de vencimento da fatura, independentemente de prévia notificação, salvo se essa forma de cobrança não constituir cláusula uniforme aplicável aos demais usuários do serviço ou do fornecimento de bens.

Subseção II

Do Reequilíbrio Econômico Financeiro

Art. 41. As elaborações e análises concernentes às planilhas de cálculo de reajuste, repactuação ou revisão de preços dos contratos, serão precedidas de:

§ 1º Planilha de cálculo de reajuste, repactuação ou revisão de preços dos contratos elaborada por comissão constituída para este fim, devendo integrar a referida comissão, agentes públicos com expertise na matéria, e na impossibilidade de constituir comissão, caberá a Gerência de Contratos e Convênios elaborá-la, desempenhando o papel de primeira linha de defesa do sistema de controle interno.

§ 2º Manifestação pela Unidade Setorial de Controle Interno (SUGESP-CI) desta Superintendência, quanto aos cálculos realizados mediante planilha elaborada de acordo com o § 1º deste artigo, desempenhando o papel de segunda linha de defesa do sistema de controle interno.

CAPÍTULO V

CONTROLE E MONITORAMENTO

Art. 42. A Unidade Setorial de Controle Interno (USCI) deve definir um período para realizar o monitoramento da execução das atividades estabelecidas neste normativo, realizando relatório de identificação de inconformidades detectadas e identificação, avaliação e tratamento de riscos.

Art. 43. A USCI poderá orientar, sugerir, recomendar aspectos relativos à matéria para aprimoramento deste normativo.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. O descumprimento dos dispositivos estabelecidos neste regulamento poderá acarretar a responsabilização administrativa dos agentes públicos envolvidos, conforme previsto na legislação aplicável.

Parágrafo único. A aplicabilidade das penalidades previstas neste artigo não desobriga o infrator das determinações civis e penais cabíveis ao caso.

Art. 45. As atividades e prazos estabelecidos nos Anexos deverão ser rigorosamente observados por cada responsável.

§ 1º O setor subsequente a atividade de sua competência a ser executada deverá emitir checklist, anexo IV, com a finalidade de verificar se as etapas anteriores foram devidamente atingidas. Em hipótese negativa, o processo deve ser devolvido ao setor da origem da tramitação para as devidas correções, indicando os pontos que não foram atendidos.

§ 2º O descumprimento injustificado dos prazos previstos neste normativo ensejará em apuração de responsabilidade dos agentes públicos que deram causa.

§ 3º Os prazos previstos nessa normativa deverão ser computados como dias corridos.

Art. 46. As condutas dos agentes envolvidos nas atividades relativas ao processamento da despesa em geral e as previstas neste normativo devem ser pautadas pelo Código de Ética de Rondônia, conforme Decreto n.º 20.786 de 25 de abril de 2016, bem como à Portaria n.º 444/2019/SUGESP-ASS (9515615).

Parágrafo único. Poderão ser utilizados outros normativos, bem como julgamento de colegiados, desde que devidamente fundamentadas por escrito e indicadas as referidas fontes.

Art. 47. As disposições trazidas nesta normativa, aplicam-se, no que couber, ao processamento da despesa com serviços de publicidade.

Art. 48. A despesa cujo processamento já tenha sido iniciado antes da publicação desta norma, deverão ser adequadas a partir da etapa em que se encontram.

Art. 49. Esta normativa entra em vigor na data de sua publicação, bem como revoga a Instrução Normativa n.º 03/2024/SUGESP-ASTEC (0053849188).

Porto Velho, data e hora do sistema.

SEMÁYRA GOMES DO NASCIMENTO

Superintendente Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos

Anexo I - Modelo de Termo de Abertura (Id. SEI 0053881697)

Processo de pagamento relacionado ao processo n.º *[indicar identificador do processo de licitação, dispensa, etc.].*

Contrato ou Ata de Registro de Preço n.º *[indicar a numeração do contrato, ou ata de registro de preço]*

Objeto: *[indicar o objeto contratado]*

Setor ou Órgão Requisitante: *[indicar o setor ou órgão requisitante da despesa]*

Homologação da despesa: *[indicar o documento de homologação da despesa]*

Assinaturas:

Responsável pelo Setor de Contratos

Gestor do Contrato

Ordenador de Despesa

Anexo II - Informação no Processo Principal (Id. SEI 0053882071)

Em atenção ao normativo *[indicar normativo que motiva a inserção da informação]* que versa sobre os procedimentos e rotinas relacionadas ao fluxo do processamento da despesa pública no âmbito da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, registra-se a abertura do processo n.º *[indicar o número do processo administrativo SEI]*. Neste processo, serão realizados os trâmites necessários para a execução do processamento da despesa relativa aos pagamentos referentes ao Contrato ou Ata de Registro de Preço n.º *[indicar a numeração do contrato, ou ata de registro de preço]*, cujo objeto da despesa é *[indicar o objeto contratado]*.

Assinaturas:

Responsável pelo Setor de Contratos

Gestor do Contrato

Anexo III - Matriz de atividades, responsáveis e prazos (Id. SEI 0053882085)

Matriz de Responsabilidade Processamento da Despesa				
Ordem	Atividade	Responsável (SIGLA)	Prazo por atividade	Prazo Total
1	Alocação dos Recursos Orçamentários - Nota de Empenho	SUGESP-GPLAN	01	01
2	Solicitar e receber Documento de Cobrança (Ex.: Nota Fiscal, etc.)	SUGESP-GCONV	01	02
3	Formalizar e/ou instruir processo de pagamento		01	
4	Apresentar comprovante de recebimento do documento de cobrança		01	
5	Consultar autenticidade do documento de cobrança;	FISCAL DE CONTRATO	01	10
6	Certificar Documento de Cobrança		01	
7	Averiguar o cumprimento das exigências pertinente à execução contratual		02	
8	Notificar a contratada para sanear as inconsistências detectadas na execução contratual, e quando couber, sugerir a		02	

	instauração de procedimento de aplicação de penalidade por descumprimento contratual.			
9	Receber provisoriamente o objeto da despesa		01	
10	Emitir relatório de fiscalização dos serviços, o qual deverá conter os detalhes entabulados no Decreto n.º 28.874/2024.		03	
11	Receber definitivamente o objeto		02	
12	Relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato	GESTOR DE CONTRATOS	03	06
13	Controlar o saldo orçamentário do contrato		01	
14	Documento de Preparação Pagamento - PP;		01	
15	Apresentar Guia e Comprovante de Recolhimento do ISSQN (Imposto sobre serviços de qualquer natureza) e do Imposto de Renda e Encargos, quando couber;	SUGESP-GFIN	02	03
16	Analisar conformidade da despesa igual ou	SUGESP-CI	10	10

	superior a 500 UPF			
17	Analisar conformidade da despesa com valor inferior a 500 UPF	SUGESP-GCONV	10	10
18	Verificação da regularização das pendências pelos setores competentes, quando houver;	SUGESP-GCONV	02	02
19	Incluir em Ordem Cronológica de Pagamento devidamente Publicada	SUGESP-CAF		
20	Autorizar Pagamento da Despesa	AUTORIDADE MÁXIMA	02	02
21	Expedir Ordem Bancária de Pagamento	SUGESP-GFIN	01	01
22	Pagamento da Despesa em Ordem Cronológica, nos termos e prazos da legislação vigente;		02	02
23	Termo de Quitação Parcial ou Total, conforme o caso;	SUGESP-GCONV	02	02
O Processamento da despesa deverá ser ultimado em até:				41

Anexo IV - Checklist de Verificação de Conformidade (Id. SEI 0053882103)

IDENTIFICAÇÃO				
Processo n.º [indicar n.º de identificação do SEI]				
Unidade Responsável pela Verificação: Gerência de Contratos e Convênios (SUGESP-GCONV)				
Fase da Despesa: Liquidação				
Item	Descrição do item verificado	SIM [link]	NÃO	N/A

01	Termo de Abertura conforme Anexo I desta Instrução Normativa			
02	Autorização do(a) Ordenador(a) de Despesa			
03	Edital (ato convocatório);			
04	Proposta da contratada;			
05	Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme o caso.			
06	Parecer Jurídico (quando for o caso)			
07	Avisos/Ratificações/Homologações de licitações, adesões, dispensas e inexigibilidades de licitação, com suas devidas publicações na imprensa oficial.			
08	Contrato ou Ata de Registro de Preço			
09	Nota de Empenho (Art. 60 da Lei n.º 4.320/1964)			
10	Ordens de serviço e paralisação;			
11	Termos aditivos e apostilamentos			
12	Documento de cobrança [nota fiscal, fatura e outros] acompanhado dos respectivos documentos exigidos no contrato/termo de referência para pagamento.			
13	Documento que comprove a data da apresentação pela contratada e recebimento do documento de cobrança pelo contratante			
14	Publicação da Portaria de nomeação de Gestor e Fiscal de Contrato			

Anexo IV - A: Checklist de Verificação de Conformidade (Id. SEI 0053882412)

IDENTIFICAÇÃO
Processo n.º [indicar n.º de identificação do SEI]
Unidade Responsável pela Verificação: Fiscal de Contrato
Fase da Despesa: Liquidação

Item	Descrição do item verificado	SIM [link]	NÃO	N/A
01	Verificação do cumprimento de todas as etapas previstas no checklist da gerência/setorial remetente dos autos			
02	Nota Fiscal Certificada			
03	Consulta de autenticidade das notas fiscais			
04	Emissão do Termo de Recebimento Provisório de Bens ou Serviços			
05	Certidões de regularidade fiscal e previdenciário			
06	Certidão de regularidade trabalhista			
07	Certidão do Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual de Rondônia (CAGEFIMP)			
08	Para materiais permanentes, n.º da inscrição no acervo patrimonial (tombamento)			
09	Notificação à empresa com vistas a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão, ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção, quando aplicável.			
10	Relatório de fiscalização da execução dos serviços [Despesas com execução de serviços], devendo conter, além do			

disciplinado no Decreto n.º 28.874/2024, as seguintes informações mínimas:				
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de ponto ou folha de frequência; • Recibos de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário; • Comprovantes de depósito do FGTS; • Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias; • Recibos de pagamento de vale-transporte; • Recibo de pagamento de vale-alimentação; • Outras exigências contratuais. 				

Anexo IV-B: Checklist de Verificação de Conformidade (Id. SEI 0053882454)

IDENTIFICAÇÃO				
Processo n.º [indicar n.º de identificação do SEI]				
Unidade Responsável pela Verificação: Gestor de Contrato				
Fase da Despesa: Liquidação				
Item	Descrição do item verificado	SIM [link]	NÃO	N/A
01	<p>Verificação do cumprimento de todas as etapas previstas no checklist da gerência/setorial remetente dos autos, sobretudo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relatório de Fiscalização de Serviço, contendo todos itens 			

	<p>discriminados para verificação;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Termo de Recebimento Provisório; • Comprovantes de Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias; • Outras exigências contratuais; • Informações Complementares que julgar necessárias. 			
02	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo de Bens ou Serviços			
03	Consulta saldos de empenho do processo			
04	Relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato.			

Anexo IV-C: Checklist de Verificação de Conformidade (Id. SEI 0053882500)

IDENTIFICAÇÃO				
Processo n.º [indicar n.º de identificação do SEI]				
Unidade Responsável pela Verificação: Gerência de Contabilidade (SUGESP-GCONT)				
Fase da Despesa: Liquidação				
Item	Descrição do item verificado	SIM [link]	NÃO	N/A
01	Verificação do cumprimento de todas as etapas previstas no checklist da gerência/setorial remetente dos autos			
02	Declaração de Adequação Financeira e Orçamentária;			
03	Documento de Certificação da Despesa - CE (gerado no SIGEF)			
04	Comprovação do pagamento referente à retenção dos impostos (quando for o caso)			
05	Nota de Lançamento - NL			

Anexo IV-D: Checklist de Verificação de Conformidade (Id. SEI 0053882514)

IDENTIFICAÇÃO				
Processo n.º [indicar n.º de identificação do SEI]				
Unidade Responsável pela Verificação: Gerência de Contratos e Convênios (SUGESP-GCONV)				
Fase da Despesa: Liquidação				
Item	Descrição do item verificado	SIM [link]	NÃO	N/A
01	Verificação do cumprimento de todas as etapas previstas no checklist da gerência/setorial remetente dos autos			
02	<p>Documento constando manifestação setorial quanto a regularidade da despesa cujo valor de alçada seja inferior a 500 UPF, contendo os seguintes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação da despesa e resumo do escopo; • Conformidade legal, que consiste na verificação se a despesa está conforme as normas e regulamentos vigentes, e atendem as obrigações previstas no contrato. • Conformidade orçamentária, contábil e financeira, que trata da verificação se a despesa está prevista no orçamento e se há saldo suficiente na dotação correspondente, assim como, o adequado lançamento nos registros contábeis; • Conformidade operacional, que consiste na verificação das etapas que tratam o processamento da despesa, se as atividades coadunam com o disposto em normas que disciplinem seu fluxo, bem como, da vigência contratual e saldo 			

	<p>quantitativo e financeiro para cobrir a despesa;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informações complementares que julgar necessárias; • Recomendação de medidas saneadoras ou proposição de ações de melhorias, quando for o caso. 			
--	--	--	--	--

Anexo IV-E: Checklist de Verificação de Conformidade (Id. SEI 0053882527)

IDENTIFICAÇÃO				
Processo n.º [indicar n.º de identificação do SEI]				
Unidade Responsável pela Verificação: Controle Interno (SUGESP-CI)				
Fase da Despesa: Liquidação				
Item	Descrição do item verificado	SIM [link]	NÃO	N/A
01	Verificação do cumprimento de todas as etapas previstas no checklist da gerência/setorial remetente dos autos			
02	<p>Documento constando manifestação setorial quanto a regularidade da despesa cujo valor de alçada seja igual ou superior a 500 UPF:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação da despesa e resumo do escopo; • Conformidade legal, que consiste na verificação se a despesa está conforme as normas e regulamentos vigentes, e atendem as obrigações previstas no contrato. • Conformidade orçamentária, contábil e financeira, que trata da verificação se a despesa está prevista no orçamento e se há saldo suficiente na dotação correspondente, assim como, o adequado lançamento nos registros contábeis; • Conformidade operacional, que consiste na verificação das etapas que tratam o processamento da despesa, se as atividades coadunam 			

	<p>com o disposto em normas que disciplinem seu fluxo, bem como, da vigência contratual e saldo quantitativo e financeiro para cobrir a despesa;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informações complementares que julgar necessárias; • Recomendação de medidas saneadoras ou proposição de ações de melhorias, quando for o caso. 			
--	---	--	--	--

Anexo IV-F: Checklist de Verificação de Conformidade (Id. SEI 0053882533)

IDENTIFICAÇÃO				
Processo n.º [indicar n.º de identificação do SEI]				
Unidade Responsável pela Verificação: Gerência de Finanças (SUGESP-GFIN)				
Fase da Despesa: Pagamento				
Item	Descrição do item verificado	SIM [link]	NÃO	N/A
01	Verificação do cumprimento de todas as etapas previstas no checklist da gerência/setorial remetente dos autos			
02	Documento de Preparação Pagamento - PP;			
03	Inserção em Ordem Cronológica de Pagamento			
04	Ordem Bancária de Pagamento - OB			

Anexo V - Checklist de Conformidade Contábil (Id. SEI 0053882571)

Processo n.º [indicar n.º de identificação do SEI]
Unidade Responsável pela Verificação: Gerência de Finanças (SUGESP-GFIN)
Fase da Despesa: Pagamento
IDENTIFICAÇÃO CONTRATUAL

Numero do Contrato	<i>[indicar n.º do contrato]</i>	Empresa Contratada	<i>[indicar a empresa contratada]</i>				
Data de assinatura Contratual	<i>[indicar a data de assinatura]</i>		Data de publicação no Portal Nacional de Contratação Pública (PNCP):	<i>[indicar a data de assinatura]</i>			
Quantidade Contratada	<i>[xxxxx + unidade de medida]</i>		Valor Contratado	<i>[R\$ xxx.xxx,xx (valor por extenso)]</i>			
Objeto Contratado	<i>[descrever o objeto contratado]</i>						
DADOS CONTRATUAIS				DOCUMENTOS CABÍVEIS			
Contrato	Link SEI	CNT - Validade	Publicação DOE	Certidão	Emissor	Validade	Link Id. SEI
Adesão		<i>XX/XX/ XXXX</i>	<i>XX/XX/ XXXX</i>	Tributos e Dívida Ativa Federal e encargos Sociais [Previdenciário]	PGFN-INSS/ RFB	<i>XX/XX/ XXXX</i>	
1º Termo Aditivo - Acréscimo de 25%		<i>XX/XX/ XXXX</i>	<i>XX/XX/ XXXX</i>	Tributos e Dívida Ativa Estadual	SEFIN/ RO	<i>XX/XX/ XXXX</i>	
2º Termo Aditivo de prazo por mais 12 (doze) meses		<i>XX/XX/ XXXX</i>	<i>XX/XX/ XXXX</i>	Tributos Municipais	SEMFAZ/ PMPV	<i>XX/XX/ XXXX</i>	
3º Termo Aditivo de prazo por mais 12 (doze) meses		<i>XX/XX/ XXXX</i>	<i>XX/XX/ XXXX</i>	Certidão Débitos Trabalhistas	TST	<i>XX/XX/ XXXX</i>	

4º Termo Aditivo de prazo por mais 12 (doze) meses		XX/XX/ XXXX	XX/XX/ XXXX	Regularidade do FGTS	CEF	XX/XX/ XXXX	
---	--	----------------	----------------	---------------------------------	------------	----------------	--

EMPENHOS									
Empresa	P/A	Fonte	E/D	Especificação	NE	Link Id. SEI	Valor	Emissão	Saldo
<i>Indicar a empresa</i>	XXXX. XXXX (Ex.: 1015. 2087)	X.XXX.X. XXXXX (Ex.: 1.500.0. 01002)	XXXXXX (Ex.: 339039)	<i>Indicar se trata de Empenho Original, Reforço ou Anulação, devendo serem preenchidas sucessivamente considerando as anteriores informadas</i>	<i>N.º da Nota</i>	<i>Link id. SEI</i>	<i>R\$ XX.XXX,XX</i>	<i>XX/XX/ 20XX</i>	<i>R\$ XX.XXX, XX</i>
<i>Indicar a empresa</i>	XXXX. XXXX (Ex.: 1015. 2087)	X.XXX.X. XXXXX (Ex.: 1.500.0. 01002)	XXXXXX (Ex.: 339039)	<i>Indicar se trata de Empenho Original, Reforço ou Anulação, devendo serem preenchidas sucessivamente considerando as anteriores informadas</i>	<i>N.º da Nota</i>	<i>Link id. SEI</i>	<i>R\$ XX.XXX,XX</i>	<i>XX/XX/ 20XX</i>	<i>R\$ XX.XXX, XX</i>
SOMA DOS SALDOS DE EMPENHO (SE)									<i>R\$ XX.XXX, XX</i>

DOCUMENTOS DE SUPORTE À LIQUIDAÇÃO

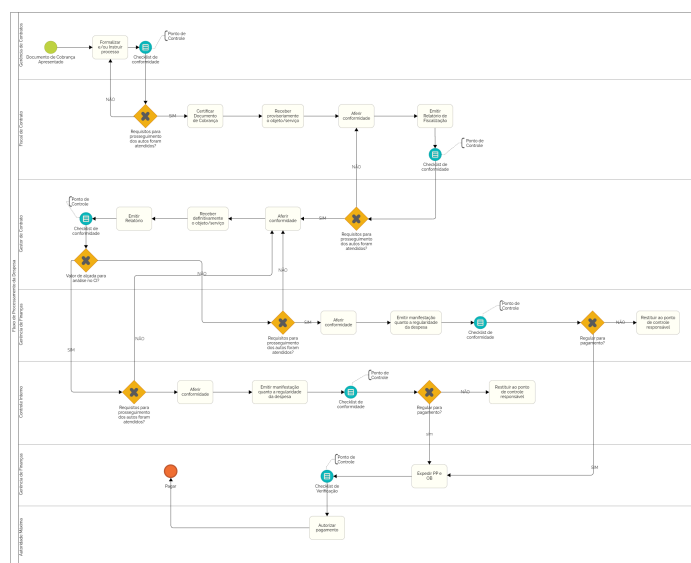
<u>Unid. Correspo.</u>	<u>Nota fiscal/ Fatura</u>	<u>Valor</u>	<u>Competência</u>	<u>Termo de Recebimento Definitivo</u>	<u>Relatório de Fiscalização</u>	<u>Relatório do Gestor de Contrato</u>	<u>Vencimento da Nota Fiscal/ Fatura</u>	<u>Valor da Liquidação</u>
<u>SUGESP-XXXXX</u>	<u>N.º xxxxxx (Link id. SEI)</u>	<u>R\$ XX.XXX,XX</u>	<u>Indicar Mês/Ano</u>	<u>Link id. SEI</u>	<u>Link id. SEI</u>	<u>Link id. SEI</u>	<u>XX/XX/20XX</u>	<u>R\$ XX.XXX,XX</u>
<u>SUGESP-XXXXX</u>	<u>N.º xxxxxx (Link id. SEI)</u>	<u>R\$ XX.XXX,XX</u>	<u>Indicar Mês/Ano</u>	<u>Link id. SEI</u>	<u>Link id. SEI</u>	<u>Link id. SEI</u>	<u>XX/XX/20XX</u>	<u>R\$ XX.XXX,XX</u>
Soma das Liquidações (SL)								<u>R\$ XX.XXX,XX</u>
Saldo para Liquidação Futuras <i>(Saldo de empenho (SE) subtraído pelas liquidações (SL))</i>			<u>R\$ XX.XXX,XX (valor por extenso)</u>					

Anexo VI: Checklist de Verificação (Id. SEI 0053882589)

IDENTIFICAÇÃO					
Processo n.º [indicar n.º de identificação do SEI]					
Unidade Responsável pela Verificação: Gerência de Finanças (SUGESP-GFIN)					
Fase da Despesa: Pagamento					
Item	Descrição do item verificado	SIM [link]	NÃO	N/A	
01	Verificação do cumprimento de todas as etapas previstas no checklist da gerência/setorial remetente dos autos				
02	Conferência do Empenho da Despesa				
03	Conferência da Nota fiscal e autenticidade				

04	Conferência do Documento de Certificação da Despesa - CE			
05	Conferência do Termo de Recebimento Provisório de Bens ou Serviços			
06	Conferência do Relatório de Fiscalização da Execução dos Serviços			
07	Conferência do Termo de Recebimento Definitivo de Bens ou Serviços			
08	Conferência das Certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal), trabalhista e previdenciária			
09	Conferência da Nota de Lançamento - NL			
10	Análise quanto a regularidade do pagamento			
11	Conferência do Documento de Preparação Pagamento - PP			

Anexo VII - Fluxo de Processamento da Despesa (Id. SEI 0053882792)





Documento assinado eletronicamente por **Adriane Grangeiro de Araujo, Controlador(a) Interno**, em 30/12/2024, às 12:42, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Henrique Nazario Kassburg, Coordenador(a)**, em 30/12/2024, às 16:17, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **SEMÁYRA GOMES DO NASCIMENTO, Superintendente**, em 06/01/2025, às 15:27, 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 **0054621446** e o código CRC **299502D5**.
