



VERIFICAÇÕES DE CONTROLE INTERNO

PROCEDIMENTO DE ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - NORMA DE PROCEDIMENTOS 01.06 C. - APOSTILA.

Secretaria/Assessoria responsável: _____

Processo nº: _____

BASE NORMATIVA	CONFERÊNCIA DOCUMENTAL / PREVENTIVO	CONTROLE	S	N	NA	FL.	VERIFICADO /APROVADO POR			
							UNIDADE ADM	SERVIDOR RESPONSÁVEL	DATA	RUBRICA
Item 1.1 (a)- NP 01.06.C	No caso de reajuste, atualizações e compensações, foi elaborado despacho com posterior encaminhamento dos autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária?						Gestor do Contrato		__/__/____	
Item 1.1 (b)- NP 01.06.C	No caso de suplementação de dotação orçamentária, foi elaborado despacho com posterior encaminhamento dos autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (a partir do item 4)?						Gestor do Contrato		__/__/____	
Item 1.1 (c)- NP 01.06.C	Sendo em relação a penalizações financeiras das condições de pagamento nele previstas, foram executados os procedimentos listados a partir do item 6?						Gestor do Contrato		__/__/____	
Item 2.1.1 - NP 01.06.C	Foi elaborado memorial de cálculo e anexado aos autos conforme o item 10.3 do Manual de Gestão de Contratos do PJ/ES?						Chefe da Seção de Controle de Contratos e Convênios		__/__/____	
Item 2.1.2 - NP 01.06.C	Nos casos de reajuste, foi encaminhado os autos à Secretaria de Infraestrutura para análise da vantajosidade?						Chefe da Seção de Controle de Contratos e Convênios		__/__/____	
Item 3.1.1 - NP 01.06.C	Foi elaborada cotação de preços através de pesquisa em sites oficiais atualizados de órgãos públicos?						Chefe da Seção de Compras		__/__/____	
Item 3.1.2 - NP 01.06.C	Caso o objeto não esteja contemplado em sites oficiais, foi realizada coleta de preços com, no mínimo, 03 (três) pesquisas válidas, na forma do Formulário III, bem como apurado o preço de mercado por meio da média aritmética ou mediana entre os preços pesquisados?						Chefe da Seção de Compras		__/__/____	
Item 3.1.3 - NP 01.06.C	Os autos foram remetidos ao Coordenador de Compras, Licitações e Contratos?						Chefe da Seção de Compras		__/__/____	
Item 3.2.1 - NP 01.06.C	Foi feita avaliação e ajuste, se necessário, da coleta de preços (Formulário III)?						Coordenador de Compras, Licitações e Contratos		__/__/____	
Item 3.2.2 - NP 01.06.C	Foi feita avaliação da vantajosidade, por meio do Formulário XXIV?						Coordenador de Compras, Licitações e Contratos		__/__/____	
Item 3.2.2 (a) - NP 01.06.C	Se não for vantajoso, foi encaminhado o expediente ao gestor do contrato para negociação com o contratado?						Coordenador de Compras, Licitações e Contratos		__/__/____	
Item 3.2.2 (b) - NP 01.06.C	Se vantajoso, foi encaminhado expediente ao Secretário de Infraestrutura?						Coordenador de Compras, Licitações e Contratos		__/__/____	
Item 3.3.1 - NP 01.06.C	Foi realizado ateste e validação da contação de preços e da declaração de vantajosidade?						Secretário de Infraestrutura		__/__/____	
Item 3.3.2 - NP 01.06.C	Os autos foram encaminhados ao Secretário de Finanças e Execução Orçamentária?						Secretário de Infraestrutura		__/__/____	
Item 4.1.1 - NP 01.06.C	Foi verificada a regularidade fiscal e trabalhista?						Chefe da Seção de Empenho e Classificação da Despesa		__/__/____	
Item 4.1.1 - NP 01.06.C	Se foi constatada alguma certidão vencida, foi providenciada a sua substituição e anexada aos autos ?						Chefe da Seção de Empenho e Classificação da Despesa		__/__/____	
Item 4.1.1 - NP 01.06.C	Caso tenha sido emitida certidão eletrônica, está acompanhada do comprovante de verificação de autenticidade na internet?									
Item 4.1.2 - NP 01.06.C	Foi feito o preenchimento do Formulário VIII e, posteriormente, anexado aos autos?						Chefe da Seção de Empenho e Classificação da Despesa		__/__/____	
Item 4.1.2 (a) - NP 01.06.C	Caso seja necessário a elaboração do impacto orçamentário-financeiro e/ou a abertura de crédito adicional, os autos foram encaminhados para o Coordenador de Finanças e Execução Orçamentária (item 4.2 a)?						Chefe da Seção de Empenho e Classificação da Despesa		__/__/____	
Item 4.1.2 (b) - NP 01.06.A	Caso não seja necessária a elaboração do impacto orçamentário-financeiro ou se este já foi elaborado, ou ainda, na hipótese de ter sido aprovada a suplementação orçamentária, foi providenciada a emissão e juntada aos autos da Reserva Orçamentária, e encaminhado ao Coordenador de Finanças e execução Orçamentária (item 4.2 b)?						Chefe da Seção de Empenho e Classificação da Despesa		__/__/____	



VERIFICAÇÕES DE CONTROLE INTERNO

PROCEDIMENTO DE ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - NORMA DE PROCEDIMENTOS 01.06 C. - APOSTILA.

Secretaria/Assessoria responsável: _____

Processo nº: _____

BASE NORMATIVA	CONFERÊNCIA DOCUMENTAL / PREVENTIVO	CONTROLE	S	N	NA	FL.	VERIFICADO /APROVADO POR			
							UNIDADE ADM	SERVIDOR RESPONSÁVEL	DATA	RUBRICA
Item 4.1.2 (c) - NP 01.06-A	Caso não exista orçamento aprovado para o próximo exercício financeiro, foi informado se o procedimento pode avançar, ante previsão no Projeto Básico/ Termo de Referência e no Projeto de Lei Orçamentária, com posterior envio dos autos ao Coordenador de Finanças antes que o Termo Aditivo seja assinado?						Chefe da Seção de Empenho e Classificação da Despesa		__/__/____	
Item 4.2 (a) - NP 01.06.C	Caso seja necessário a elaboração do impacto orçamentário-financeiro e/ou a abertura de crédito adicional, os autos foram encaminhados para a Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica (item 5.1)?						Coordenador de Finanças e Execução Orçamentária		__/__/____	
Item 4.3 (b) - NP 01.06.B	Caso não seja necessária a elaboração do impacto orçamentário-financeiro ou se este já foi elaborado, ou ainda, na hipótese de ter sido aprovada a suplementação orçamentária, foram atestados o Formulário VII e a reserva Orçamentária, com posterior envio dos autos ao Secretário de Finanças e Execução Orçamentária (item 4.3.1)?						Coordenador de Finanças e Execução Orçamentária		__/__/____	
Item 4.3 - NP 01.06.A	O Formulário VIII e a Reserva Orçamentária foram validados com posterior encaminhamento dos autos à Assessoria Jurídica da Presidência- Licitações e Contratos (item 6)?						Secretário de Finanças e Execução Orçamentária		__/__/____	
Item 5.1 - NP 01.06.C	Caso seja necessário, foi elaborado o impacto orçamentário-financeiro com emissão de parecer ratificando a sugestão da Secretaria Competente ou indicação das possibilidades para suprir a ausência ou insuficiência orçamentária-financeira?						Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica.		__/__/____	
Item 5.2 - NP 01.06.C	Os autos foram encaminhados à Assessoria Jurídica da Presidência- Licitações e Contratos (item 6) ?						Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica.		__/__/____	
Item 6.1.1 - NP 01.06.C	Foi emitido parecer jurídico sobre os reajustes, atualizações e/ou compensações, em cumprimento ao parágrafo único do Art. 38 da Lei n.º 8.666/93 e ao item 9.1 do Manual de Gestão de Contratos Administrativos do TJ/ES?						Assessoria Jurídica da Presidência - Licitações e Contratos		__/__/____	
Item 6.1.2 - NP 01.06.C	Os autos foram encaminhados à Secretaria Geral?						Assessoria Jurídica da Presidência - Licitações e Contratos		__/__/____	
Item 7.1.1 - NP 01.06.C	O Secretário Geral tomou conhecimento do parecer jurídico emitido pela Assessoria de Jurídica?						Secretário Geral		__/__/____	
Item 7.1.2 - NP 01.06.C	Houve encaminhamento dos autos ao setor competente?						Secretário Geral		__/__/____	
Item 8.1.1 - NP 01.06.C	Foi feito o preenchimento do formulário XXIII?						Chefe da Seção/Coordenador Responsável		__/__/____	
Item 8.1.2 - NP 01.06.C	Os autos foram encaminhados à Secretaria Geral?						Chefe da Seção/Coordenador Responsável		__/__/____	
Item 9.1.1 - NP 01.06.C	Foi feita a autorização expressa para realização da despesa, determinando a emissão do empenho com a indicação do valor, por meio do Formulário XXIII com posterior remessa à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária?						Secretário Geral		__/__/____	
Item 10.1.1 - NP 01.06.C	Foi emitido e anexado o empenho aos autos?						Chefe da Seção de Empenho e Classificação da Despesa		__/__/____	
Item 10.1.2- NP 01.06.C	Os autos foram encaminhados ao Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira?						Chefe da Seção de Empenho e Classificação da Despesa		__/__/____	
Item 10.2.1 - NP 01.06.C	Foi feito o ateste e a validação dos documentos constantes nos autos, bem como assinado o empenho?						Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira		__/__/____	
Item 10.2.2- NP 01.06.C	Foi feito o encaminhamento dos autos ao Secretário de Finanças e Execução Orçamentária?						Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira		__/__/____	
Item 10.3.1 - NP 01.06.C	Os procedimentos afetos à emissão de empenho e ao registro da garantia foram analisados pelo Secretário de Finanças e Execução Orçamentária?						Secretário de Finanças e Execução Orçamentária		__/__/____	



VERIFICAÇÕES DE CONTROLE INTERNO

PROCEDIMENTO DE ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - NORMA DE PROCEDIMENTOS 01.06 C. - APOSTILA.

Secretaria/Assessoria responsável: _____

Processo nº: _____

BASE NORMATIVA	CONFERÊNCIA DOCUMENTAL / PREVENTIVO	CONTROLE	S	N	NA	FL.	VERIFICADO / APROVADO POR			
							UNIDADE ADM	SERVIDOR RESPONSÁVEL	DATA	RUBRICA
Item 10.3.2- NP 01.06.C	Os autos foram encaminhados ao Gestor do Contrato?						Secretário de Finanças e Execução Orçamentária		__/__/__	
Item 11.1 - NP 01.06.C	Foi elaborado o termo de apostilamento conforme Formulário XVIII em 03 (três) vias, sendo 01 (um) anexado ao processo e as demais na contracapa do processo?						Gestor do Contrato		__/__/__	
Item 11.2 - NP 01.06.C	Os autos foram encaminhados à Secretaria Geral?						Gestor do Contrato		__/__/__	
Item 12.1.1 - NP 01.06.C	Foi verificado se o processo está devidamente instruído?						Secretário Geral		__/__/__	
Item 12.1.1 (a) - NP 01.06.C	Caso detectada ausência de algum documento ou necessidade de ajuste do termo de apostilamento, os autos foram remetidos ao gestor do contrato para providências?						Secretário Geral		__/__/__	
Item 12.1.1 (b) - NP 01.06.C	Caso verificado que o processo está devidamente instruído, foi aposta assinatura no empenho e/ou no apostilamento, com posterior remessa dos autos ao gestor do contrato?						Secretário Geral		__/__/__	
Item 13.1 - NP 01.06.C	Foi verificado se os documentos acostados aos autos estão em conformidade com a solicitação inicial?						Gestor do Contrato		__/__/__	
Item 13.2- NP 01.06.C	O gestor do contrato tomou ciência da manifestação do Secretário Geral?						Gestor do Contrato		__/__/__	
Item 13.3- NP 01.06.C	Caso necessário, foram adotadas as providências pertinentes, com posterior remessa dos autos à Secretaria Geral?						Gestor do Contrato		__/__/__	
Item 13.4- NP 01.06.C	Foi providenciada, junto à Secretaria Geral, a assinatura do empenho e do apostilamento?						Gestor do Contrato		__/__/__	
Item 13.5- NP 01.06.C	Foi entregue 01 (uma) via do apostilamento à contratada?						Gestor do Contrato		__/__/__	
Item 13.6 - NP 01.06.C	Foi anexada 01 (uma) cópia do termo aditivo na contracapa e 01 (uma) cópia no processo de pagamento, quando for o caso?						Gestor do Contrato		__/__/__	
Item 13.7- NP 01.06.C	Os autos foram encaminhados à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária?						Gestor do Contrato		__/__/__	
Item 14.1.1 - NP 01.06.C	Foi providenciado o arquivamento de 01 (uma) via do termo de apostilamento, juntamente com a via do contrato, em pasta própria de forma sequencial?						Chefe da Seção de Controle de Contratos e Convênios		__/__/__	
Item 14.1.1 - NP 01.06.C	Os autos foram encaminhados à Secretaria Competente?						Chefe da Seção de Controle de Contratos e Convênios		__/__/__	
Item 15.1.1 - NP 01.06.C	O Secretário tomou ciência dos procedimentos adotados, inseriu o check list nos autos com posterior encaminhamento destes ao gestor do contrato?						Secretário Competente		__/__/__	

Legenda: S - Sim N - Não NA - Não se aplica FL - Folha

Observações:

Certifico que o processo está instruído adequadamente, atendendo aos preceitos legais, em cumprimento ao disposto na Norma de Procedimentos 01.06.C - Apostilamento, tendo ciência de que o mesmo poderá ser objeto de auditoria pela Secretaria de Controle Interno.

Data:

__/__/__

Nome: _____

Cargo: _____