

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE Nº 3/2026

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na formalização do Processo Administrativo de Despesa Pública - PADP.

A **CONTROLADORA-GERAL DO ESTADO DO ACRE**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

Considerando as competências da Controladoria-Geral do Estado do Acre, previstas no art. 14, I, II e III da Lei Complementar Estadual n.º 419/2022, relativas ao controle e à correição administrativa nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo; à transparência e à integridade e à fiscalização e apoio na gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da receita e da despesa pública;

Considerando que a Controladoria-Geral do Estado do Acre é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, responsável pela execução centralizada das atividades de prevenção, orientação, auditoria, fiscalização e avaliação da gestão, conforme o art. 3º, I, do Decreto Estadual n.º 3.847/2009;

Considerando o Decreto Estadual n.º 11.363, de 22 de novembro de 2023, que regulamenta a Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Estado do Acre, e a Lei Federal n.º 13.303, de 30 de junho de 2016;

Considerando a necessidade de estabelecer rotinas e disciplinar, de maneira uniforme, a formalização do Processo Administrativo de Despesa Pública - PADP, com o objetivo de promover uma maior eficiência na gestão de recursos públicos;

Considerando a necessidade de padronização dos processos de liquidação das despesas públicas, objetivando mitigar riscos e conferir maior transparência, eficiência e conformidade na gestão dos recursos públicos;

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

Considerando a Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE ° 001, de 22 de fevereiro de 2018, que regulamenta o Decreto Estadual n.º 8.478, de 16 de fevereiro de 2018, que institui o uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI para realização de processos administrativos no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional;

Considerando o Decreto Estadual n.º 11.795, de 28 de novembro de 2025, que institui o Sistema Integrado de Compras e Contratos no âmbito do Poder Executivo Estadual;

Considerando a necessidade de fornecer informações aos gestores e ordenadores de despesas, bem como a todos os envolvidos no Processo Administrativo de Despesa Pública - PADP, com o propósito de assegurar a correta aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Processo Administrativo de Despesa Pública - PADP é o instrumento pelo qual a Administração Pública formaliza, registra e controla o fluxo da despesa, consolidando as etapas de planejamento, contratação, execução e encerramento.

Art. 2º Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos para a instrução processual, visando garantir a uniformidade, a transparência, a padronização, a eficiência e a observância dos princípios previstos no art. 37, *caput*, da Constituição Federal, bem como na Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, na Lei Federal n.º 13.303, de 30 de junho de 2016 e no Decreto Estadual n.º 11.363, de 22 de novembro de 2023.

Parágrafo único. Aplica-se aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, no que couber, incluindo as empresas públicas e sociedades de economia mista, conforme art. 87 da Lei Federal n.º 13.303, de 2016.

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

Art. 3º Todos os processos administrativos de despesa pública serão formalizados por meio do Sistema Integrado de Compras e Contratos, conforme o Art. 3º do Decreto Estadual n.º 11.795, de 28 de novembro de 2025 e no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, conforme o Decreto Estadual n.º 8.478, de 16 de fevereiro de 2018, nas fases em que couber da despesa pública.

Art. 4º A formalização e os procedimentos a serem adotados no Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP deverão observar as etapas e requisitos previstos no Anexo único desta Instrução Normativa, em conformidade com a Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o Decreto Estadual n.º 11.363, de 2023 e demais normas internas do Estado do Acre.

Art. 5º O PADP deverá ser formalizado e instruído com todos os documentos que fundamentam a contratação de bens e/ou serviços, organizados, em ordem cronológica, a partir da solicitação pela unidade gestora responsável, incluindo todos os atos administrativos subsequentes exigidos pela legislação vigente.

Art. 6º O Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP será uno nas fases de planejamento e contratação, devendo a fase de execução tramitar em processo eletrônico específico, obrigatoriamente vinculado ao processo originário, a fim de assegurar a rastreabilidade, a transparência e a eficiência no acompanhamento e controle da despesa pública, bem como subsidiar a atuação da auditoria.

§1º Nos casos de despesas de natureza continuada, na fase de execução, deverá ser criado um processo vinculado específico, para cada exercício financeiro.

§2º É vedada a prática de atos administrativos em processo apartado que não esteja devidamente vinculado ao Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP.

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

CAPÍTULO II

DA FASE DE PLANEJAMENTO

Art. 7º A fase de planejamento é a primeira etapa do processo e define as bases para a contratação pela Administração Pública. Ela envolve a formalização da demanda, o estudo técnico preliminar (ETP), quando cabível, para identificar a necessidade e a melhor solução, o gerenciamento de riscos, e a elaboração do termo de referência (TR) e/ou projeto básico (PB).

Art. 8º O planejamento das contratações e aquisições deverá ser realizado de forma antecipada e compatível com o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, conforme o art. 5º da Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000, bem como o art. 12 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e o art. 45 do Decreto Estadual n.º 11.363, de 2023.

Parágrafo único. A fase de planejamento de toda despesa deve obrigatoriamente incluir justificativa que demonstre a necessidade da contratação e sua adequação ao interesse público.

Art. 9º O planejamento das aquisições de bens, produtos ou serviços deverá ser realizado, sempre que possível, para o exercício financeiro seguinte, antes do término do exercício financeiro corrente, observando o Plano de Contratações Anual – PCA, de modo a possibilitar a deflagração antecipada dos processos, com tempo necessário para que o procedimento seja conduzido sem comprometer a prestação de serviços à sociedade e as ações governamentais,

Art. 10. Para o planejamento da aquisição de bens ou materiais, as unidades gestoras deverão adotar registros e relatórios baseados nas demandas dos últimos doze meses, contemplando quantidades, descrições, identificações e valores dos itens, a fim de subsidiar decisões e dimensionar as necessidades do exercício seguinte, sem prejuízo da consideração de demandas futuras.

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

Art. 11. A fase de planejamento conterà, no mínimo, os seguintes requisitos:

I - alinhamento orçamentário da demanda ao PPA, LDO e LOA, garantindo a compatibilidade com os instrumentos de planejamento e metas fiscais;

II - Documento de Formalização da Demanda – DFD, em observância ao art. 73, do Decreto Estadual n.º 11.363, de 2023;

III - compatibilidade com o Plano de Contratações Anual – PCA, previsto no art. 12 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no art. 45 do Decreto Estadual n.º 11.363, de 2023;

IV - Estudo Técnico Preliminar – ETP, quando aplicável, conforme art. 74, do Decreto Estadual n.º 11.363, de 2023 e art. 18, §1º, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

V - análise de riscos e, quando cabível, matriz de riscos, conforme o caso, de acordo com o art. 39 a 129 do Decreto Estadual n.º 11.363, de 2023;

VI - Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme o caso, elaborados nos termos da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e do art. 93 do Decreto Estadual n.º 11.363, de 2023;

VII - minuta do edital e seus anexos, inclusive a minuta do contrato, conforme o tipo de contratação;

VIII - pesquisa de preços realizada de acordo com metodologias admitidas no art. 102 do Decreto Estadual n.º 11.363, de 2023 e no §1º do art. 23 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

IX- comprovação de que a contratada preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessárias;

X - justificativas ou notas explicativas necessárias a cada tipo de processo;

XI - manifestação jurídica, quando cabível; e

XII - autorização da autoridade competente para a deflagração do procedimento, nos termos do art. 71 do Decreto Estadual n.º 11.363, de 2023.

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

CAPÍTULO III DA FASE DE CONTRATAÇÃO

Art. 12. A fase de contratação compreende os atos administrativos necessários à aquisição de bens, produtos ou para a prestação de serviços, decorrentes do planejamento, abrangendo desde a formalização da demanda até a celebração do instrumento contratual equivalente.

Art. 13. A instrução do PADP na fase de contratação observará as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e do Decreto Estadual n.º 11.363, de 2023 devendo incluir, no mínimo:

I - justificativas que sejam necessárias nessa etapa a depender do tipo de processo;

II - parecer jurídico, quando cabível;

III - Termo de Ratificação e/ou Homologação, assinado e publicado;

IV - ATA SRP assinada e publicada, quando houver;

V - Declaração de Adequação Orçamentária;

VI - autorização da contratação pela autoridade competente;

VII - análise do Controle Interno Setorial, quando prevista no seu plano anual;

VIII - contrato ou instrumento equivalente, assinado e publicado;

IX - Termo de Ciência assinado pelo Gestor e Fiscal do contrato;

X - portaria de designação do Gestor e Fiscal do contrato, assinada e publicada; e

XI - Nota de Empenho - NE.

Art. 14. Deverá constar parecer jurídico, quando cabível, nos termos do §1º do art. 53 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, a fim de analisar a legalidade dos procedimentos adotados e dos instrumentos contratuais.

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

Art. 15. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho, nos termos do art. 60 da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964.

Parágrafo único. O empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento, sendo privativo do ordenador de despesa e consistindo na dedução de dotação orçamentária própria.

Art. 16. O tipo de empenho adotado deve refletir a natureza e a periodicidade da despesa, devendo-se priorizar o controle digital e o acompanhamento em tempo real por meio do Sistema Integrado de Contabilidade, Administração Financeira e Orçamentária do Estado do Acre e podendo ser classificado em:

I - empenho ordinário: utilizado para despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento será realizado em parcela única;

II - empenho estimativo: utilizado quando não for possível determinar previamente o valor exato da despesa, sendo baseado em uma previsão de consumo ao longo do período;
e

III - empenho global: utilizado para despesas cujo valor total é conhecido, mas cuja execução e pagamento ocorrerão de forma parcelada ao longo do tempo.

Art. 17. O empenho somente poderá ser realizado se houver dotação orçamentária suficiente, sendo vedada a assunção de compromissos sem a devida previsão de recursos.

§1º Toda nota de empenho deverá conter no campo “Histórico” as seguintes informações:

I - descrição detalhada do objeto da despesa;

II - número do Processo Administrativo de Despesa Pública - PADP;

III - indicação da dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso;

IV - número do certame licitatório, quando for o caso;

V - número da Ata de Registro de Preços, quando houver;

VI - indicação do Convênio ou instrumento congênere, quando houver; e

VII - número do Contrato ou instrumento equivalente.

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

§2º Nos processos de despesa pública referentes à concessão de diárias, a nota de empenho deverá conter no campo “Histórico” todas as informações elencadas no §1º deste artigo, quando cabíveis, bem como as seguintes informações:

- I – órgão;
- II - nome do servidor;
- III - cargo do servidor;
- IV - destino da viagem;
- V - motivo de viagem;
- VI - data de partida;
- VII - data de retorno;
- VIII - órgão/empresa da realização do evento;
- IX - quantidade de diárias;
- X - valor unitário; e
- XI - valor total das diárias.

§3º O Anexo desta Instrução Normativa apresenta tabela instrutiva de preenchimento, a qual deverá ser observada como modelo, com a finalidade de uniformizar as informações constantes nas notas de empenho relativas a diárias, orientar a correta alimentação dos sistemas oficiais e viabilizar a publicação no Portal da Transparência, em conformidade com diretrizes, recomendações e boas práticas de controle e transparência.

Art. 18. No caso de compras com entrega imediata e integral dos bens, das quais não resultem obrigações futuras, o empenho poderá substituir o instrumento de contrato, nos termos do art. 95 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, podendo ser exigida a assinatura do credor em campo específico na Nota de Empenho, devendo o extrato do empenho ser publicado no Diário Oficial do Estado do Acre.

Parágrafo único. Nessa hipótese, a Nota de Empenho assume dupla funcionalidade:

- I - orçamentária, como reserva formal da dotação que garantirá o pagamento; e
- II - contratual, estabelecendo, ainda que de forma sucinta, as condições de execução às quais o fornecimento do bem estará vinculado.

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

Art. 19. A Unidade Setorial de Controle Interno poderá, de acordo com o seu plano anual, realizar verificações preventivas e corretivas no PADP, inclusive durante a fase de planejamento, com vistas a assegurar a regularidade processual e prevenir irregularidades. Parágrafo único. Quando for o caso, o cumprimento das fases e a apresentação dos documentos previstos no art. 13 desta Instrução Normativa são condições para a análise e emissão da Declaração de Conformidade pelo Controle Interno.

Art. 20. O cumprimento da fase de contratação dar-se-á com a formalização do instrumento contratual e sua publicação no Diário Oficial do Estado do Acre e nos demais portais eletrônicos obrigatórios, bem como com a designação do gestor e fiscal do contrato.

CAPÍTULO IV DA FASE DE EXECUÇÃO

Art. 21. A execução da despesa pública consiste no cumprimento das obrigações assumidas pelas partes (Administração e Contratada), observadas as cláusulas contratuais e a legislação vigente. Esse processo envolve a fiscalização contínua, a medição de resultados, a gestão do contrato e, ao final, o recebimento do objeto contratual, possibilitando a liquidação e o pagamento da despesa pública.

Parágrafo único. O início da execução contratual, bem como a realização de qualquer pagamento decorrente da despesa pública, fica condicionada ao atendimento das exigências previstas no instrumento convocatório, no contrato e em seus eventuais aditivos, devendo tais requisitos estar devidamente comprovados nos autos do respectivo Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP.

Art. 22. A fase de execução conterá, no mínimo, os seguintes documentos:

I - ordem de serviço e/ou entrega;

II - registro de ocorrências relevantes durante a execução do contrato, quando houver, tais como relatórios técnicos, comunicações formais, boletim de ocorrências, despachos, e-

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

mails institucionais ou outros documentos que evidenciem situações como atrasos, problemas técnicos ou desconformidades na execução;

III - documentos comprobatórios da prestação dos serviços ou da entrega dos bens, apresentados pela contratada;

IV - relatório de fiscalização da execução, elaborado pelo fiscal do contrato;

V - documento fiscal;

VI - comprovantes da manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal da contratada, quando exigidos;

VII - Termo de Recebimento Provisório – TRP, quando for o caso;

VIII - Termo de Recebimento Definitivo – TRD, quando for o caso;

IX - atesto do documento fiscal;

X - autorização da autoridade competente para o pagamento da despesa;

XI - Nota(s) de Pagamento - NP;

XII - Nota(s) de Despesas Extraorçamentárias, quando cabíveis;

XIII - guias de retenções e respectivos comprovantes bancários, quando houver; e,

XIV - borderô(s) de pagamento, quando houver.

Seção I

Da Liquidação

Art. 23. A liquidação da despesa pública consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, com base nos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, destinada a certificar que o serviço foi efetivamente prestado ou o bem devidamente entregue, conforme o contrato.

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

Art. 24. A verificação de que trata o artigo anterior será realizada pelo fiscal do contrato, com apoio da unidade demandante e, quando cabível, do controle interno, observando-se:

I - o edital da licitação e seus anexos;

II - a ata de registro de preços, quando for o caso;

III - o contrato ou instrumento equivalente;

IV - a especificação e detalhamento do objeto;

V - a nota de empenho;

VI - os relatórios de fiscalização e, quando aplicável, de medição;

VII - os comprovantes da prestação do serviço ou fornecimento do bem, além de outros exigidos pela legislação ou no próprio contrato;

VIII – o Documento Fiscal Eletrônico (DF-e);

IX - as certidões de regularidade fiscal válidas, quando exigidas; e

X - as retenções tributárias e previdenciárias, quando aplicáveis.

Parágrafo único. Na execução de contratos de obras e serviços de engenharia, a comprovação para a liquidação deverá estar instruída com documentos que evidenciem a execução, tais como boletim de medição, relatório fotográfico, memória de cálculo, cronograma físico-financeiro e, quando aplicável, planta iluminada.

Art. 25. O fiscal do contrato deverá verificar, além dos aspectos formais do processo e dos documentos que instruem a despesa, a existência *in loco* do objeto contratado, bem como executar as demais atribuições previstas no art. 18 do Decreto Estadual n.º 11.363, de 2023.

Art. 26. O atesto é ato formal que certifica a conformidade da execução do objeto e subsidia a liquidação e o pagamento da despesa, devendo conter assinatura, identificação funcional do servidor, data e local da verificação, sendo realizado pelo fiscal do contrato,

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

desde que haja designação formal de competência, com definição das responsabilidades atribuídas e termo de ciência assinado.

Art. 27. O atesto da despesa não exime o fiscal do contrato da sua responsabilidade pela verificação da execução do objeto contratado, devendo ambos os atos coexistir de forma complementar.

Art. 28. O atesto do documento fiscal deverá ser realizado, preferencialmente, em formato eletrônico, no sistema oficial adotado pela Administração Pública Estadual, por meio de assinatura eletrônica, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. Os documentos fiscais emitidos em formato físico, deverão ser digitalizados e inseridos no sistema eletrônico oficial, sendo o atesto realizado nos termos do *caput* deste artigo.

Art. 29. No caso de contratos com dois ou mais fiscais, os servidores encarregados pela fiscalização possuem atribuição para atestar, isolada ou conjuntamente, o fornecimento de bens ou a prestação de serviços, nos termos da legislação vigente.

Art. 30. No caso de aquisição de bens móveis, o atesto deverá ser realizado pelo fiscal do contrato e o processo encaminhado para incorporação dos bens no sistema de gestão patrimonial, devendo, após o tombamento do bem, o servidor responsável pela unidade do patrimônio também atestar o documento fiscal, a fim de garantir o adequado controle dos bens adquiridos.

Art. 31. Nos casos de bens, produtos ou serviços de alta complexidade técnica, o atesto da despesa deverá contar, quando necessário, com a avaliação de profissional habilitado, que ratificará a conformidade dos aspectos técnicos, salvo se houver manifestação técnica que comprove o atendimento às especificações contratuais.

Parágrafo único. A exigência de profissional habilitado aplica-se, preferencialmente, a contratos que envolvam engenharia, saúde, tecnologia da informação e outros serviços especializados, conforme definido no instrumento convocatório ou no contrato.

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

Art. 32. Os documentos fiscais utilizados na liquidação da despesa deverão ser emitidos, pelo prestador de serviço ou fornecedor contratado, preferencialmente em formato eletrônico, contendo:

- I - discriminação clara e detalhada do serviço prestado e/ou material fornecido;
- II - data de emissão do documento fiscal;
- III - competência (período/mês em que o serviço foi executado);
- IV - indicação da parcela ou medição a ser paga e/ou total de parcelas ou medições a pagar referentes ao fornecimento/serviço, quando for o caso;
- V - indicação do certame licitatório, quando for o caso;
- VI - indicação do número da Ata de Registro de Preços, quando houver;
- VII - indicação do número da Nota de Empenho;
- VIII - indicação do número do contrato ou instrumento equivalente;
- IX - indicação do convênio, do contrato de empréstimo, do agente financiador ou quaisquer outras informações solicitadas pela instituição concedente do recurso, quando for o caso;
- X - todas as obrigações acessórias (tributos correspondentes);
- XI - os valores a serem pagos de acordo com o detalhamento do objeto contratual; e
- XII - as informações que justifiquem eventual desobrigação fiscal e outros dados julgados necessários.

Parágrafo único. Em se tratando de subcontratação, deverá constar também o número do documento fiscal apresentado pela empresa subcontratada e os respectivos valores.

Art. 33. É vedado ao servidor responsável pelo recebimento de Documento Fiscal Eletrônico (DF-e) alterar ou preencher campos que modifiquem o seu conteúdo original.

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

Parágrafo único. Constatada a ausência de informações necessárias à execução financeira, o servidor notificará o credor para que este as faça constar nos campos de "Informações Complementares" ou "Discriminação dos Produtos/Serviços" no momento da emissão, especialmente:

- I – número do contrato ou instrumento equivalente;
- II – identificação do certame licitatório, se houver;
- III – número da ata de registro de preços, quando for o caso; e
- IV – número da nota de empenho.

Art. 34. A liquidação da despesa ficará suspensa em caso de inconsistência ou divergência no DF-e, devendo o credor regularizá-lo mediante substituição do documento ou emissão de Carta de Correção Eletrônica – CC-e, observadas as normas vigentes aplicáveis.

Art. 35. A utilização da CC-e observará estritamente as hipóteses e procedimentos previstos no Ajuste SINIEF 07/05 e demais normas do Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ e da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ, sendo expressamente vedada para sanar erros relacionados:

- I – a variáveis que determinam o valor do imposto (base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade);
- II – a dados cadastrais que impliquem mudança do remetente ou do destinatário;
- III – à data de emissão ou de saída da mercadoria.

Art. 36. Quando a irregularidade não for passível de correção por CC-e, nos termos da legislação vigente, o DF-e deverá ser cancelado e/ou substituído por outro DF-e.

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

Art. 37. No caso de recebimento de bens e serviços, caberá ao servidor ou à unidade responsável proceder ao recebimento e posterior aceitação, conforme os seguintes critérios:

I - recebimento provisório: ocorre com a entrega do bem ou a execução do serviço, mediante verificação preliminar, sendo o fiscal do contrato o responsável pelo recebimento e pela emissão do termo de recebimento provisório;

II - recebimento definitivo (aceitação): ocorre após a verificação da conformidade do objeto com as especificações contratuais, realizada por servidor designado, quando será formalizado o atesto do documento fiscal e a emissão do termo de recebimento definitivo, nos termos da legislação vigente.

§1º Os prazos para recebimento provisório e definitivo devem ser definidos no edital ou contrato, de acordo com o art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

§2º Em caso de irregularidade verificada, o bem ou material poderá ser rejeitado, devendo a contratada promover sua substituição ou correção, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

§3º A contratada permanece responsável pela solidez, segurança e adequada execução do objeto contratual, mesmo após o recebimento provisório ou definitivo, nos termos do §§ 2º, 5º e 6º do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

Art. 38. A liquidação da despesa pública, em formato digital, consiste na verificação do direito do credor por meio de sistemas eletrônicos, com utilização de recursos tecnológicos que assegurem a integridade, a autenticidade e a rastreabilidade das informações, visando à eficiência, à transparência e à agilidade da Administração Pública.

§1º A unidade administrativa responsável pela liquidação digital deverá verificar a regularidade dos documentos indicados nos incisos do art. 32, especialmente quanto às datas de emissão, faturamento e atesto, bem como à presença das informações essenciais à liquidação e à inexistência de inconsistências, devendo comunicar eventuais irregularidades à autoridade competente e, quando cabível, à unidade de controle interno.

§2º A unidade administrativa deverá verificar, na Nota de Empenho, as seguintes informações:

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

- I – data de emissão do empenho, observando se é anterior ou igual à data de emissão dos comprovantes da despesa, ressalvados os casos de Despesas de Exercícios Anteriores;
- II – dados do credor (nome, CNPJ ou CPF e endereço), confrontando-os com aqueles constantes nos comprovantes da despesa;
- III – compatibilidade da despesa com a natureza da despesa empenhada;
- IV – compatibilidade da execução com a modalidade ou o tipo de empenho; e
- V – compatibilidade da despesa com os comprovantes de entrega do bem ou da realização do serviço.

Seção II

Do Pagamento

Art. 39. Concluída a verificação do direito adquirido pelo credor, na forma dos artigos anteriores, as informações serão processadas nos sistemas oficiais de execução orçamentária, financeira e contábil do Estado do Acre.

Art. 40. O pagamento consiste na entrega de recursos ao credor, mediante ordem bancária, após a regular liquidação da despesa.

Parágrafo único. O pagamento somente poderá ser realizado quando a obrigação for líquida e certa.

Art. 41. O pagamento, no âmbito da Administração Direta e Indireta, será realizado nos sistemas oficiais de execução orçamentária, financeira e contábil do Estado do Acre, com a emissão da Nota de Pagamento e dos demais documentos exigidos para essa etapa.

Parágrafo único. Todos os documentos da fase de pagamento deverão ser inseridos e organizados em ordem cronológica no respectivo Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP, no sistema eletrônico adotado pelo Poder Executivo Estadual.

Art. 42. O pagamento antecipado possui caráter excepcional, sendo condicionado à previsão no edital ou no instrumento contratual, à demonstração de economia para a

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

Administração ou à indispensabilidade da medida, bem como à exigência de garantias, nos termos do art. 145 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

CAPÍTULO V DA FASE DE ENCERRAMENTO

Art. 43. O Processo Administrativo de Despesa Pública será encerrado após o cumprimento do objeto contratual e a regular quitação das obrigações pelas partes.

Art. 44. A fase de encerramento conterà a ciência do gestor e do fiscal do contrato, certificando que todos os atos relativos à execução contratual foram devidamente cumpridos.

Art. 45. O Processo Administrativo de Despesa Pública - PADP será formalmente encerrado mediante a emissão do Termo de Encerramento do Processo Eletrônico.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. Os casos omissos serão dirimidos pela Controladoria-Geral do Estado, que poderá expedir orientações complementares.

Art. 47. Fica revogada a Instrução Normativa CGE n.º 002/2013.

Art. 48. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco-Acre, 27 de maio de 2026.

Mayara Cristine Bandeira de Lima
Controladora-Geral do Estado
Decreto n.º 3.685-P/2023

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

ANEXO ÚNICO

CHECKLIST PARA ALGUNS TIPOS DE PADP'S COMO REFERÊNCIA PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

I. LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO POR REGISTRO DE PREÇOS

1. Documento de Formalização da Demanda (DFD), contendo justificativa e motivação da despesa, com indicação de previsão no PCA/Anual e indicação de gestores e fiscais do contrato.
2. Autorização inicial do ordenador de despesas.
3. Estudo Técnico Preliminar - ETP, conforme o caso.
4. Análise de riscos e matriz de riscos, conforme o caso (art. 39 a 129 do Decreto Estadual n.º 11.363/2023)
5. Termo de referência ou Projeto Básico com preços estimados.
6. Pesquisa de preços com consulta as atividades no CNPJ (verificar se a empresa realmente atua no objeto que está sendo licitado, resultando em compatibilidade entre atividade econômica e objeto da licitação, conforme o art. 23 da Lei Federal n.º 14.133/2021).
7. Mapa comparativo de preços.
8. Minuta do Edital e seus anexos (incluindo a minuta da Ata de Registro de Preços e a minuta do Contrato).
9. Publicação da intenção de Registro de Preços – IRP (Art. 52 a 306 do Decreto Estadual n.º 11.363/2023).
10. Análise jurídica (Análise e aprovação da minuta do edital e dos anexos, atestando sua legalidade (Art. 53 da Lei Federal n.º 14.133/2021).
11. Autorização da autoridade competente (ato formal que aprova os estudos, o edital e determina o início da licitação, conforme o art. 71 do Decreto Estadual n.º 11.363/2023).
12. Abertura do certame licitatório (fases da licitação realizadas pelo órgão responsável).
13. Retorno do processo para análise e homologação.
14. Análise jurídica (aprova os atos da fase de licitação).
15. Decisão de Adjudicação com a emissão do Termo de Adjudicação (ato pelo qual o objeto é atribuído ao licitante vencedor, após a fase recursal, conforme art. 71, IV (Art. 6º, III, “m” do Decreto Estadual n.º 11.363/2023).
16. Ato de Homologação com emissão do Termo de Homologação (ato da autoridade superior que aprova todo o procedimento licitatório, dando-lhe validade final, conforme art. 71, V da Lei Federal n.º 14.133/2021).
17. Publicação do Termo de Homologação no DOE, no LICON/TCE e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (Art. 6º, VI do Decreto Estadual n.º 11.363/2023).
18. Ata de Registro de Preços - ARP, assinada via sistema eletrônico.
19. Publicação do extrato da Ata de Registro de Preços no DOE, LICON e no PNCP.
20. Requisição de contratação (despacho da unidade requisitante solicitando os serviços ou a aquisição, especificando quantidade, local e prazo de entrega).

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

21. Declaração de Adequação Orçamentária.
22. Autorização da contratação pela autoridade competente.
23. Análise do controle interno (de acordo com o previsto no plano anual).
24. Comprovações da manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal da contratada (art. 91, §4º da Lei Federal n.º 14.133/21 e art. 234 do Decreto Estadual n.º 11.363/2023).
25. Contrato ou instrumento equivalente, assinado pelas partes, via sistema eletrônico.
26. Termo de ciência prévia dos gestores e fiscais do contrato (art. 20 do Decreto Estadual n.º 11.363/2023).
27. Portaria de designação de gestores e fiscais do contrato.
28. Publicação do extrato do contrato/equivalente no DOE, LICON e no PNCP.
29. Publicação da portaria de gestor e fiscal no DOE e no LICON.
30. Nota(s) de Empenho – NE.
31. Ordem de serviço e/ou entrega.
32. Boletim de Ocorrências (documento com registro de quaisquer ocorrências relevantes durante a execução do contrato, como atrasos, problemas técnicos ou questões de conformidade).
33. Documentos comprobatórios da prestação dos serviços ou da entrega dos bens (apresentado pela Contratada).
34. Relatório de Fiscalização da Execução (elaborado pelo fiscal do contrato para acompanhar o andamento da execução, atestando o cumprimento dos prazos e demais critérios em conformidade com as condições estabelecidas).
35. Documento Fiscal.
36. Comprovações da manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal da contratada.
37. Termo de Recebimento Provisório - TRP (documento que atesta a verificação da conformidade do objeto com as especificações conforme art. 140 da Lei Federal n.º 14.133/2021).
38. Termo de Recebimento Definitivo - TRD (documento final, emitido após o prazo de observação ou teste, de acordo com o art. 140 da Lei Federal n.º 14.133/2021)
39. Atesto do documento fiscal, em formato digital (este termo atesta que o objeto foi aceito pela Administração e é o documento essencial para autorizar a liquidação da despesa).
40. Autorização da autoridade competente para pagamento da despesa.
41. Liquidação da despesa no sistema eletrônico.
42. Nota(s) de Pagamento – NP.
43. Nota(s) de Despesas Extraorçamentárias (quando houver).
44. Guias de Retenções e respectivos comprovantes bancários (quando houver).
45. Borderô(s) de Pagamento.
46. Termo de ciência de encerramento do contrato emitido pelo Gestor do Contrato.
47. Termo de Encerramento do Processo Eletrônico.

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

II. LICITAÇÃO - MODALIDADE CONCORRÊNCIA - RELATIVO A OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

1. Documento de Formalização da Demanda (DFD), contendo justificativa e motivação da despesa, com indicação de previsão no PCA/Anual e indicação de gestores e fiscais do contrato.
2. Autorização inicial do ordenador de despesas.
3. Estudo Técnico Preliminar - ETP, conforme o caso.
4. Análise de riscos e matriz de riscos, conforme o caso (art. 39 a 129 do Decreto Estadual n.º 11.363/2023).
5. Termo de Referência ou Projeto Básico com preços estimados.
6. Pesquisa de preços com consulta às atividades no CNPJ (verificar se a empresa realmente atua no objeto que está sendo licitado, resultando em compatibilidade entre atividade econômica e objeto da licitação, conforme art. 23 da Lei Federal n.º 14.133/2021).
7. Mapa comparativo de preços.
8. Minuta do Edital e seus anexos (incluindo a minuta do contrato).
9. Declaração de Adequação Orçamentária.
10. Análise jurídica (análise e aprovação da minuta do edital e dos anexos, atestando sua legalidade (art. 53 da Lei Federal n.º 14.133/2021).
11. Autorização da autoridade competente (ato formal que aprova os estudos, o edital e determina o início da licitação, conforme art. 71 do Decreto Estadual n.º 11.363/2023).
12. Abertura do certame licitatório (fases da licitação realizadas pelo órgão responsável).
13. Retorno do processo para análise e homologação.
14. Análise jurídica (aprova os atos da fase de licitação).
15. Decisão de Adjudicação com a emissão do Termo de Adjudicação (ato pelo qual o objeto é atribuído ao licitante vencedor, após a fase recursal, conforme art. 71, IV (Art. 6º, III, “m” do Decreto Estadual n.º 11.363/2023).
16. Ato de Homologação com emissão do Termo de Homologação (ato da autoridade superior que aprova todo o procedimento licitatório, dando-lhe validade final, conforme art. 71, V, da Lei Federal n.º 14.133/2021).
17. Publicação do Termo de Homologação no DOE, no LICON/TCE e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (Art. 6º, VI do Decreto Estadual n.º 11.363/2023).
18. Autorização da contratação pela autoridade competente.
19. Análise do controle interno (de acordo com o previsto no Plano Anual).
20. Comprovantes da manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal da contratada (art. 91, §4º da Lei Federal n.º 14.133/2021 e art. 234 do Decreto Estadual n.º 11.363/2023).
21. Contrato ou instrumento equivalente, assinado pelas partes, via sistema eletrônico.
22. Termo de ciência prévia dos gestores e fiscais do contrato (art. 20 do Decreto Estadual n.º 11.363/2023).
23. Portaria de designação de gestores e fiscais do contrato.
24. Publicação do extrato do contrato/equivalente no DOE, LICON e no PNCP.
25. Publicação da portaria de gestor e fiscal no DOE e no LICON.

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

26. Nota(s) de Empenho – NE.
27. Ordem de serviço e/ou entrega.
28. Boletim de Ocorrências (documento com registro de quaisquer ocorrências relevantes durante a execução do contrato, como atrasos, problemas técnicos ou questões de conformidade).
29. Documentos comprobatórios da prestação dos serviços ou da entrega dos bens (apresentado pela Contratada).
30. Relatório de Fiscalização da Execução (elaborado pelo fiscal do contrato para acompanhar o andamento da execução, atestando o cumprimento dos prazos e demais critérios em conformidade com as condições estabelecidas).
31. Documento Fiscal.
32. Comprovantes da manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal da contratada.
33. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.
34. Boletim de Medição, contendo:
 - Planilha de serviços realizados;
 - Memória de Cálculo;
 - Cronograma físico-financeiro;
 - Relatório Fotográfico;
 - Planta Iluminada; e
 - Justificativa do atraso, quando existir.
35. Relatório Gerencial ou Documento Técnico, quando for o caso.
36. Termo de Recebimento Provisório - TRP (documento que atesta a verificação da conformidade do objeto com as especificações em cada etapa/medição) (Art. 140 da Lei Federal n.º 14.133/2021).
37. Termo de Recebimento Definitivo - TRD (documento emitido após o prazo de observação ou teste a cada etapa/medição) (Art. 140 da Lei Federal n.º 14.133/2021).
38. Atesto do documento fiscal, em formato digital (este termo atesta que o objeto foi aceito pela Administração e é o documento essencial para autorizar a liquidação da despesa).
39. Autorização da autoridade competente para pagamento da despesa.
40. Liquidação da despesa no sistema eletrônico.
41. Nota(s) de Pagamento – NP.
42. Nota(s) de Despesas Extraorçamentárias (quando houver).
43. Guias de Retenções e respectivos comprovantes bancários (quando houver).
44. Borderô(s) de Pagamento.
45. Termo de ciência de encerramento do contrato emitido pelo Gestor do Contrato.
46. Termo de Encerramento do Processo Eletrônico.

A. ALÉM DOS DOCUMENTOS SUPRAMENCIONADOS, A PRIMEIRA MEDIÇÃO DEVE SER ACOMPANHADA DOS SEGUINTE ITENS:

1. Cadastro Nacional de Obras – CNO.
2. Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.
3. Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção – PCMAT.

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

4. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.
5. Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT.
6. Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS.

B. O PAGAMENTO DA ÚLTIMA MEDIÇÃO ESTÁ CONDICIONADO À APRESENTAÇÃO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

1. Certidão Negativa do CNO.
2. Entrega do Projeto "*As Built*" (atualizado conforme a execução), devidamente aprovado pela fiscalização, como requisito para o Recebimento Definitivo.
3. Termo de Recebimento Definitivo – TRD (documento final, emitido após o prazo de observação ou teste final).

III. DISPENSA DE LICITAÇÃO

1. Documento de Formalização da Demanda (DFD), com indicação de previsão no PCA/Anual e indicação de gestores e fiscais do contrato.
2. Autorização inicial do ordenador de despesas.
3. Estudo técnico preliminar - ETP (dispensado conforme art. 86 do Decreto Estadual n.º 11.363/2023).
4. Publicação do Aviso de Contratação Direta no DOE e no PNCP.
5. Análise de riscos (art. 72, I da Lei Federal n.º 14.133/2021).
6. Matriz de riscos, conforme o caso (art. 92, §1º do Decreto Estadual n.º 11.363/2023).
7. Termo de referência ou Projeto Básico com preços estimados.
8. Minuta do contrato.
9. Pesquisa de preços com consulta as atividades no CNPJ (verificar se a empresa realmente atua no objeto que está sendo licitado, resultando em compatibilidade entre atividade econômica e objeto da licitação (art. 23 da Lei Federal n.º 14.133/2021).
10. Mapa comparativo de preços.
11. Justificativa da Dispensa de Licitação (documento que comprova o enquadramento da situação em uma das hipóteses do Art. 75 da Lei Federal n.º 14.133/2021).
12. Documento da caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso.
13. Despacho sobre o não fracionamento de despesas (art. 266 do Decreto Estadual n.º 11.363/2023).
14. Documentos de habilitação e qualificação mínima - documentos que atestam a capacidade da contratada (pessoa física ou jurídica) de cumprir o objeto. Inclui, no mínimo, a regularidade fiscal, social e trabalhista (Certidões Negativas Federais, Estaduais, Municipais, FGTS e CNDT) (art. 253, VI do Decreto Estadual n.º 11.363/2023).
15. Consulta ao CADIN (conforme parecer referencial PGE/PA n.º 01/2024).
16. Razão da Escolha da Contratada (documento detalhado que comprova porque *aquele* fornecedor/prestador foi o selecionado, demonstrando a impessoalidade e a vantajosidade).
17. Justificativa de Preços (documento que fundamenta e demonstra a compatibilidade do preço orçado com o praticado no mercado).

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

18. Declaração de Inexistência de Impedimento (declaração emitida pelo fornecedor atestando que ele não está impedido de licitar ou contratar com a Administração Pública, art. 72, V, da Lei Federal n.º 14.133/21)
19. Declaração de Adequação Orçamentária.
20. Análise jurídica.
21. Homologação e Autorização da Contratação.
22. Termo de Homologação (art. 6º, III, “m” do Decreto Estadual n.º 11.363/2023).
23. Publicação do Termo de Homologação no DOE, no LICON/TCE e no PNCP (art. 6º, VI do Decreto Estadual n.º 11.363/2023).
24. Análise do controle interno (de acordo com o previsto no plano anual).
25. Contrato ou instrumento equivalente, assinado pelas partes, via sistema eletrônico. (substituído conforme art. 264 do Decreto Estadual n.º 11.363/2023).
26. Termo de ciência prévia dos gestores e fiscais do contrato (art. 20 do Decreto Estadual n.º 11.363/2023).
27. Portaria de designação de gestores e fiscais do contrato (não será dispensada em nenhuma hipótese).
28. Publicação do extrato do contrato/equivalente no DOE, LICON e no PNCP.
29. Publicação da portaria de gestor e fiscal no DOE e no LICON.
30. Nota(s) de Empenho – NE.
31. Ordem de serviço e/ou entrega.
32. Boletim de Ocorrências (documento com registro de quaisquer ocorrências relevantes durante a execução do contrato, como atrasos, problemas técnicos ou questões de conformidade).
33. Documentos comprobatórios da prestação dos serviços ou da entrega dos bens (apresentado pela contratada).
34. Relatório de Fiscalização da Execução (elaborado pelo fiscal do contrato para acompanhar o andamento da execução, atestando o cumprimento dos prazos e demais critérios em conformidade com as condições estabelecidas).
35. Documento Fiscal.
36. Comprovantes da manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal da contratada
37. Termo de Recebimento Provisório - TRP (documento que atesta a verificação da conformidade do objeto com as especificações) (art. 140 da Lei Federal n.º 14.133/2021).
38. Termo de Recebimento Definitivo - TRD (documento final, emitido após o prazo de observação ou teste) (art. 140 da Lei Federal n.º 14.133/2021).
39. Atesto do documento fiscal, em formato digital (este termo atesta que o objeto foi aceito pela Administração e é o documento essencial para autorizar a liquidação da despesa).
40. Autorização da autoridade competente para pagamento da despesa.
41. Liquidação da despesa no sistema eletrônico.
42. Nota(s) de Pagamento – NP.
43. Nota(s) de Despesas Extraorçamentárias (quando houver).
44. Guias de Retenções e respectivos comprovantes de bancários (quando houver).
45. Borderô(s) de Pagamento.
46. Termo de ciência de encerramento do contrato emitido pelo Gestor do Contrato.

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

47. Termo de Encerramento do Processo Eletrônico.

IV. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

1. Documento de Formalização da Demanda (DFD), com indicação de previsão no PCA/Anual e indicação de gestores e fiscais do contrato.
2. Autorização inicial do ordenador de despesas.
3. Estudo técnico preliminar - ETP (dispensado conforme art. 86 do Decreto Estadual n.º 11.363/2023). Embora a lei não o exija explicitamente para toda inexigibilidade, o estudo técnico é fundamental para demonstrar que não há outras soluções disponíveis ou que a escolha é a mais vantajosa. (Art. 18, §1º da Lei Federal n.º 14.133/2021).
4. Publicação do Aviso de Contratação Direta no DOE e no PNCP.
5. Análise de riscos (art. 72, I da Lei Federal n.º 14.133/2021)
6. Matriz de riscos, conforme o caso (art. 92, §1º do Decreto Estadual n.º 11.363/2023)
7. Termo de referência ou Projeto Básico com preços estimados.
8. Minuta do contrato.
9. Justificativa da Inexigibilidade de Licitação (demonstrado a inviabilidade de competição, enquadrando-se em uma das hipóteses do art. 74 da Lei Federal n.º 14.133/2021).
10. Pesquisa e Justificativa de Preços (justificar a compatibilidade com o valor de mercado).
11. Documentos de habilitação e qualificação mínima - documentos que atestam a capacidade da contratada (pessoa física ou jurídica) de cumprir o objeto. Inclui, no mínimo, a regularidade fiscal, social e trabalhista (certidões negativas federais, estaduais, municipais, FGTS e CNDT) (art. 253, VI, do Decreto Estadual n.º 11.363/2023).
12. Consulta ao CADIN (conforme parecer referencial PGE/PA n.º 01/2024).
13. Razão da Escolha da Contratada (documento detalhado que comprova porque aquele fornecedor/prestador foi o selecionado, demonstrando a impessoalidade e a vantajosidade).
14. Declaração de Inexistência de Impedimento (declaração emitida pelo fornecedor atestando que ele não está impedido de licitar ou contratar com a Administração Pública, art. 72, V, Lei Federal n.º 14.133/2021).
15. Declaração de Adequação Orçamentária.
16. Análise jurídica.
17. Termo de Autorização da Autoridade Competente (conforme parecer referencial PGE/PA n.º 01/2024).
18. Publicação do termo de autorização da autoridade competente no DOE, no LICON/TCE e no PNCP (art. 72, parágrafo único da Lei Federal n.º 14.133/2021 e art. 253, parágrafo único do Decreto Estadual n.º 11.363/2023).
19. Análise do controle interno (de acordo com o previsto no plano anual).
20. Contrato ou instrumento equivalente, assinado pelas partes, via sistema eletrônico (substituído conforme art. 264 do Decreto Estadual n.º 11.363/2023).
21. Termo de ciência prévia dos gestores e fiscais do contrato (art. 20 do Decreto Estadual n.º 11.363/2023).

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

22. Portaria de designação de gestores e fiscais do contrato (não será dispensada em nenhuma hipótese).
23. Publicação do extrato do contrato/equivalente no DOE, LICON e no PNCP.
24. Publicação da portaria de gestor e fiscal no DOE e no LICON.
25. Nota(s) de Empenho – NE.
26. Ordem de serviço e/ou entrega (dispensado nas contratações de cursos).
27. Boletim de Ocorrências (documento com registro de quaisquer ocorrências relevantes durante a execução do contrato, como atrasos, problemas técnicos ou questões de conformidade).
28. Documentos comprobatórios da prestação dos serviços ou da entrega dos bens (apresentados pela Contratada).
29. Relatório de Fiscalização da Execução (elaborado pelo fiscal do contrato para acompanhar o andamento da execução, atestando o cumprimento dos prazos e demais critérios em conformidade com as condições estabelecidas).
30. Documento fiscal.
31. Comprovantes da manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal da contratada.
32. Termo de Recebimento Provisório - TRP (documento que atesta a verificação da conformidade do objeto com as especificações (art. 140 da Lei Federal n.º 14.133/2021)).
33. Termo de Recebimento Definitivo - TRD (documento final, emitido após o prazo de observação ou teste, conforme art. 140 da Lei Federal n.º 14.133/2021).
34. Atesto do documento fiscal, em formato digital (este termo atesta que o objeto foi aceito pela Administração e é o documento essencial para autorizar a liquidação da despesa).
35. Autorização da autoridade competente para pagamento da despesa.
36. Liquidação da despesa no sistema eletrônico.
37. Nota(s) de Pagamento – NP.
38. Nota(s) de Despesas Extraorçamentárias (quando houver).
39. Guias de Retenções e comprovantes bancários (quando houver).
40. Borderô(s) de Pagamento.
41. Termo de ciência de encerramento do contrato emitido pelo Gestor do Contrato.
42. Termo de Encerramento do Processo Eletrônico.

V. ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. Documento de Formalização da Demanda (DFD), contendo justificativa e motivação da despesa, com indicação de previsão no PCA/Anual e indicação de gestores e fiscais do contrato.
2. Autorização inicial do ordenador de despesas.
3. Estudo Técnico Preliminar - ETP, conforme o caso.
4. Análise de riscos e matriz de riscos, conforme o caso (art. 39 a 129 do Decreto Estadual n.º 11.363/23).
5. Termo de referência ou Projeto Básico com preços estimados.

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

6. Pesquisa de preços com consulta as atividades no CNPJ (Verificar se a empresa realmente atua no objeto que está sendo licitado, resultando em compatibilidade entre atividade econômica e objeto da licitação (art. 23 da Lei Federal n.º 14.133/2021).
7. Mapa comparativo de preços.
8. Justificativa da vantajosidade de adesão a ATA SRP.
9. Despacho para ordenador de despesas.
10. Deferimento do superior para adesão a ATA SRP.
11. Consulta formal ao órgão gerenciador da ATA SRP.
12. Consulta formal ao detentor da ATA SRP.
13. Resposta formal do órgão gerenciador, com os documentos necessários para instrução processual (edital e anexos, parecer jurídico, proposta vencedora, homologação, Ata SRP publicada).
14. Resposta do detentor da Ata - aceite com a apresentação dos documentos de habilitação e regularidade fiscal.
15. Minuta do contrato, de acordo com os anexos do edital.
16. Declaração de Adequação Orçamentária.
17. Análise jurídica.
18. Autorização da contratação pela autoridade competente.
19. Publicação do aviso de adesão no DOE e no LICON/TCE e PNCP.
20. Análise do controle interno (de acordo com o previsto no Plano Anual)
21. Contrato ou instrumento equivalente, assinado pelas partes, via sistema eletrônico (substituído conforme art. 264 do Decreto Estadual n.º 11.363/2023).
22. Termo de ciência prévia dos gestores e fiscais do contrato (art. 20 do Decreto Estadual n.º 11.363/2023).
23. Portaria de designação de gestores e fiscais do contrato.
24. Publicação do extrato do contrato/equivalente no DOE, LICON e no PNCP.
25. Publicação da portaria de gestor e fiscal no DOE e no LICON.
26. Nota(s) de Empenho – NE.
27. Ordem de serviço e/ou entrega.
28. Boletim de Ocorrências (documento com registro de quaisquer ocorrências relevantes durante a execução do contrato, como atrasos, problemas técnicos ou questões de conformidade).
29. Documentos comprobatórios da prestação dos serviços ou da entrega dos bens (apresentado pela Contratada).
30. Relatório de Fiscalização da Execução (elaborado pelo fiscal do contrato para acompanhar o andamento da execução, atestando o cumprimento dos prazos e demais critérios em conformidade com as condições estabelecidas).
31. Documento Fiscal.
32. Comprovantes da manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal da contratada
33. Termo de Recebimento Provisório - TRP (documento que atesta a verificação da conformidade do objeto com as especificações) (art. 140 da Lei Federal n.º 14.133/2021).
34. Termo de Recebimento Definitivo - TRD (documento final, emitido após o prazo de observação ou teste) (art. 140 da Lei Federal n.º 14.133/2021).

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

35. Atesto do documento fiscal, em formato digital (este termo atesta que o objeto foi aceito pela Administração e é o documento essencial para autorizar a liquidação da despesa).
36. Autorização da autoridade competente para pagamento da despesa.
37. Liquidação da despesa no sistema eletrônico (não requer emissão da Nota de Liquidação).
38. Nota(s) de Pagamento – NP.
39. Nota(s) de Despesas Extraorçamentárias (quando houver).
40. Guias de Retenções e comprovantes de bancários (quando houver).
41. Borderô(s) de Pagamento.
42. Termo de ciência de encerramento do contrato emitido pelo Gestor do Contrato.
43. Termo de Encerramento do Processo Eletrônico.

VI. DIÁRIAS (de acordo com o Decreto n.º 11.762/2025)

1. Memorando do setor solicitante com a justificativa da necessidade do deslocamento.
2. Autorização do Ordenador de Despesas.
3. Proposta e Concessão de diárias devidamente assinada.
4. Bilhetes de passagens/comprovante de emissão, quando for o caso, para averiguação das datas.
5. Termo de renúncia de diárias, quando for o caso.
6. Análise do Controle Interno (de acordo com o previsto no plano anual).
7. Nota de Empenho – NE.
8. Nota de Pagamento – NP.
9. Relatório de Viagem com descrição detalhada das atividades realizadas, elaborado pelo proposto e assinado pelo superior imediato com registro fotográfico, se for o caso.
10. Cartões de embarque, quando for o caso.
11. Declaração de Transporte, quando for o caso.
12. Diário de bordo, fornecido pelo motorista responsável pelo transporte, quando for o caso.
13. Demais comprovantes (cópias de certificado, diploma ou atestado pela participação em curso, congressos, seminários, treinamento ou similares).
14. Comprovantes de devolução de diárias, se for o caso.
15. Documentos adicionais necessários para a complementação, se for o caso.
16. Comprovação da Baixa das Diárias no Sistema SICAF.
17. Tabela instrutiva de preenchimento, estabelecida pelas normas da ATRICO
18. Termo de Encerramento do Processo Eletrônico.

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

12. Declaração de Adequação Orçamentária.
13. Análise jurídica.
14. Ratificação e Autorização da Contratação.
15. Termo de Ratificação (art. 6º, III, m do Decreto Estadual n.º 11.363/2023).
16. Publicação do termo de ratificação no DOE, no LICON/TCE e no PNCP (art. 6º, VI do Decreto Estadual n.º 11.363/2023).
17. Análise do controle interno (de acordo com o previsto no plano anual).
18. Contrato, assinado pelas partes, via sistema eletrônico.
19. Termo de ciência prévia dos gestores e fiscais do contrato (art. 20 do Decreto Estadual n.º 11.363/2023).
20. Portaria de designação de gestores e fiscais do contrato.
21. Publicação do extrato do contrato no DOE, LICON e no PNCP.
22. Publicação da portaria de gestor e fiscal no DOE e no LICON.
23. Nota(s) de Empenho – NE.
24. Ordem de serviço.
25. Laudo de Vistoria Inicial, emitido pela Administração detalhando o estado de conservação do imóvel locado.
26. Termo de Entrega de Chaves, documento que marca o início da responsabilidade da Administração sobre o imóvel locado.
27. Boletim de Ocorrências (documento com registro de quaisquer ocorrências relevantes durante a execução do contrato, como atrasos, problemas técnicos ou questões de conformidade).
28. Relatório de Fiscalização da Execução (elaborado pelo fiscal do contrato para acompanhar o andamento da execução, atestando o cumprimento dos prazos e demais critérios em conformidade com as condições estabelecidas).
29. Documento fiscal.
30. Comprovações da manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal da contratada
31. Atesto do documento fiscal, em formato digital (este termo atesta que o objeto foi aceito pela Administração e é o documento essencial para autorizar a liquidação da despesa).
32. Autorização da autoridade competente para pagamento da despesa.
33. Liquidação da despesa no sistema eletrônico.
34. Nota(s) de Pagamento – NP.
35. Nota(s) de Despesas Extraorçamentárias (quando houver).
36. Guias de Retenções e comprovantes de bancários (quando houver).
37. Borderô(s) de Pagamento.
38. Termo de Devolução de Chaves e Laudo de Vistoria Final, no ato de encerramento do contrato.
39. Termo de ciência de encerramento do contrato emitido pelo Gestor do Contrato.
40. Termo de Encerramento do Processo Eletrônico.

VIII. PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS

1. Documento de Formalização da solicitação, com indicação de previsão no PCA/Anual.

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

2. Autorização da autoridade competente para início do procedimento.
3. Relatório técnico, emitido pelo fiscal do contrato, atestando que a contratada cumpriu as obrigações e que a qualidade foi satisfatória (art. 18, XVII do Decreto Estadual n.º 11.363/2023).
4. Pesquisar preços.
5. Mapa comparativo.
6. Consulta formal à Contratada.
7. Aceite da Contratada.
8. Comprovantes da manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal da contratada (art. 91, §4º da Lei Federal n.º 14.133/21).
9. Justificativa da necessidade de prorrogação, comprovando a vantajosidade econômica em prorrogar.
10. Minuta do termo aditivo.
11. Declaração de adequação orçamentária.
12. Análise jurídica.
13. Autorização do aditivo pela autoridade competente.
14. Análise do controle interno (de acordo com o previsto no PAAC).
15. Assinatura do termo aditivo.
16. Publicação do extrato do termo aditivo no DOE, LICON e no PNCP.
17. Atualização das garantias contratuais, quando for o caso.
18. Nota(s) de Empenho – NE.
19. Ordem de serviço para o período prorrogado.
20. Continuidade da execução contratual.

IX. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DE CONTRATOS

O Reequilíbrio Econômico-Financeiro funciona como uma norma de regência para a estabilidade dos contratos. Ele se desdobra em três modalidades operacionais: a repactuação (baseada na variação de custos de mão de obra), o reajuste (atrelado a índices inflacionários) e a revisão (decorrente de eventos extraordinários). Cada uma tem uma lógica e um formato específico, a saber:

A. REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

1. Solicitação formal da Contratada, detalhando o pedido de repactuação.
2. Nova planilha de custos e formação de preços.
3. Convenção, acordo ou sentença normativa da categoria profissional prevista no contrato;
4. Demonstração analítica da variação dos custos.
5. Comprovação de custos de insumos, quando houver.
6. Autorização da autoridade competente para início do procedimento.
7. Verificação da tempestividade, observando o interregno de 1 ano contado da data do orçamento da proposta ou da última repactuação.
8. Parecer Técnico emitido pela contabilidade ou setor competente do órgão.
9. Certidões de regularidade da contratada.

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

10. Pesquisa de mercado, para verificar se o novo valor a ser repactuado ainda é vantajoso frente ao mercado.
11. Minuta do termo aditivo ou do termo de apostilamento, a repactuação pode ser feita por simples apostilamento, a critério da Administração (art. 136 da Lei Federal n.º 14.133/21).
12. Justificativa para a repactuação.
13. Declaração de adequação orçamentária.
14. Análise jurídica.
15. Análise do controle interno (de acordo com o previsto no PAAC);
16. Autorização do termo aditivo pela autoridade competente.
17. Assinatura do termo aditivo ou do termo de apostilamento.
18. Publicação do extrato do termo no DOE, LICON e no PNCP.
19. Nota(s) de Empenho – NE.
20. Continuidade da execução contratual.

Obs.: Se a empresa assinar uma prorrogação de contrato sem ter pedido a repactuação devida por uma Convenção Coletiva de Trabalho - CCT já publicada, ela perde o direito àquele aumento, visto ocorrer a preclusão lógica.

B. REAJUSTE DE PREÇOS

1. Aplicação de ofício pela Administração conforme previsão contratual ou Ofício da empresa solicitando o reajuste.
2. Autorização da autoridade competente para início do procedimento.
3. Planilha de cálculo com demonstração do valor original, índice acumulado e novo valor.
4. Comprovação do índice a ser aplicado, conforme previsão em contrato.
5. Certidões de regularidade da contratada.
6. Análise da contabilidade, para validação dos cálculos.
7. Análise da gestão e/ou fiscalização do contrato.
8. Minuta do Termo de Apostilamento - o reajuste previsto em contrato não precisa de Termo Aditivo. Sendo suficiente uma Apostila, dispensa publicação em diário oficial, mas deve ser publicado no PNCP (art. 136 da Lei n.º 14.133/21).
9. Declaração de adequação orçamentária.
10. Análise jurídica.
11. Autorização do apostilamento pela autoridade competente.
12. Análise do controle interno (de acordo com o previsto no PAAC).
13. Assinatura do termo de apostilamento.
14. Publicação do extrato do termo no LICON e no PNCP.
15. Nota(s) de Empenho – NE.
16. Continuidade da execução contratual.

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

C. REVISÃO DE PREÇOS (Reequilíbrio “*Stricto Sensu*”)

1. Requerimento formalizado pela Contratada, com esclarecimento quanto às situações imprevisíveis ou de força maior, explicando o evento superveniente que tornou o contrato excessivamente oneroso.
2. Juntada da documentação comprobatória que demonstrem a ocorrência de fatos imprevisíveis (ex. planilhas, notas fiscais, tabelas de índices como ANP, outras demonstrações do aumento de mercado).
3. Autorização da autoridade competente para início do procedimento.
4. Análise da contabilidade ou setor competente do órgão.
5. Análise da gestão e/ou fiscalização do contrato.
6. Certidões de regularidade da contratada.
7. Minuta do termo aditivo.
8. Declaração de adequação orçamentária.
9. Análise jurídica.
10. Análise do controle interno (de acordo com o previsto no PAAC).
11. Autorização do termo aditivo pela autoridade competente.
12. Assinatura do termo aditivo.
13. Publicação do extrato do termo no DOE, LICON e no PNCP.
14. Nota(s) de Empenho – NE.
15. Continuidade da execução contratual.

X. FORMALIZAÇÃO DE PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

A. INSTRUÇÃO DOCUMENTAL (FASE INICIAL)

Todo processo deve ser obrigatoriamente instruído com:

1. Requerimento do Credor: solicitação formal do fornecedor ou prestador pedindo o reconhecimento e pagamento.
2. Declaração de Não Judicialização: documento assinado pelo credor afirmando que o crédito não é objeto de ação judicial.
3. Documentação de Regularidade: documentos previstos nos arts. 66 e 68 da Lei Federal n.º 14.133/2021 (habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista);
4. Justificativa da Autoridade: exposição dos motivos para a contratação sem licitação prévia ou, se for o caso, por que o pagamento não ocorreu no exercício financeiro da liquidação;
5. Ordem de Serviço/Entrega: documento que autorizou a execução (ou justificativa de sua ausência).

B. COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO E PREÇO

1. Atesto de Recebimento: assinado por servidor, contendo nome, assinatura, cargo, data e ato de nomeação em cada comprovante de entrega ou prestação.
Nota: Se não houver atesto no comprovante, a autoridade deve emitir declaração apartada justificando a falta.
2. Prova de Liquidação: contrato/ajuste original, notas de empenho (se houver) e comprovantes de entrega efetiva.
3. Cotação de Preços: pesquisa de mercado (atestada por servidor) provando que os

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

valores cobrados estavam dentro do preço de mercado na época da despesa.

C. FASE DE ANÁLISE E PARECERES

1. Certidão Financeira: declaração do setor financeiro informando que o pagamento em questão ainda não foi realizado.
2. Minuta do Termo: elaboração do rascunho do Termo de Reconhecimento de Dívida.

3. Parecer Jurídico Prévio:

Do Órgão/Entidade: Para valores dentro dos limites de dispensa de licitação (Art. 75 da Lei Federal n.º 14.133/2021) ou contratos assinados com despesa liquidada.

Da PGE: Para todos os demais casos que exijam análise prévia da Procuradoria-Geral, decorrentes de contratos não assinados devidamente e com as despesas não liquidadas.

D. FINALIZAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO

1. Termo de Reconhecimento de Dívida: assinado pela autoridade competente após o parecer jurídico favorável. Deve conter objeto, origem, valor exato e identificação do credor.
2. Publicação: divulgação do Termo no Diário Oficial do Estado.
3. Apuração Disciplinar: instauração de PAD para apurar responsabilidade, decorrentes de contratos não assinados devidamente e com as despesas não liquidadas.
4. Comunicação à CGE: informar à Controladoria-Geral do Estado sobre a decisão e a abertura do processo disciplinar.