



# GUIA PRÁTICO DAS LISTAS DE VERIFICAÇÃO

Secretaria de Estado de Controle e Transparência  
2024

**EDMAR MOREIRA CAMATA**

Secretário de Estado de Controle e Transparência

**ARTUR ANTONIO MORAES MARQUES**

Subsecretário de Estado de Controle

**Equipe Técnica**

Eduardo Luiz Santos Lehubach

Assessor Técnico – Subsecretaria de Estado de Controle

# SUMÁRIO

1. VISÃO GERAL .....	3
2. NOVA DINÂMICA DAS LISTAS DE VERIFICAÇÃO .....	4
3. PREENCHIMENTO DAS LISTAS DE VERIFICAÇÃO .....	7
3.1. ROTEIRO DE PREENCHIMENTO .....	7
3.2. O QUE DEVE SER CONTROLADO? .....	10
4. MONITORAMENTO .....	12
4.1. MONITORAMENTO NA FASE PREPARATÓRIA DAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DIRETAS .....	13
4.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS.....	16
5. CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DAS LISTAS DE VERIFICAÇÃO .....	19
5.1. CRIAÇÃO DE LISTAS .....	19
5.2. ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DE LISTAS .....	21

# 1. VISÃO GERAL

O Guia Prático das Listas de Verificação tem a finalidade de auxiliar os servidores da primeira linha em suas atividades operacionais, sobretudo no âmbito do macroprocesso de contratações públicas. Volta-se para orientação do preenchimento e do monitoramento e, quando necessário, da proposição de criação de novas listas, extinção ou modificação das existentes.

As listas de verificação constituem-se em instrumento de controle e, ao mesmo tempo, roteiro de atendimento às exigências normativas. Objetivam a eficiência dos processos e redução de riscos das operações.

As listas não devem ser concebidas como documentos estáticos, na medida em que poderão passar por revisões e atualizações, levando-se em conta as mudanças legislativas, a criação e a alteração de normas de procedimento, bem como, conforme a necessidade, a percepção de reforço ou de atenuação dos pontos de controle.

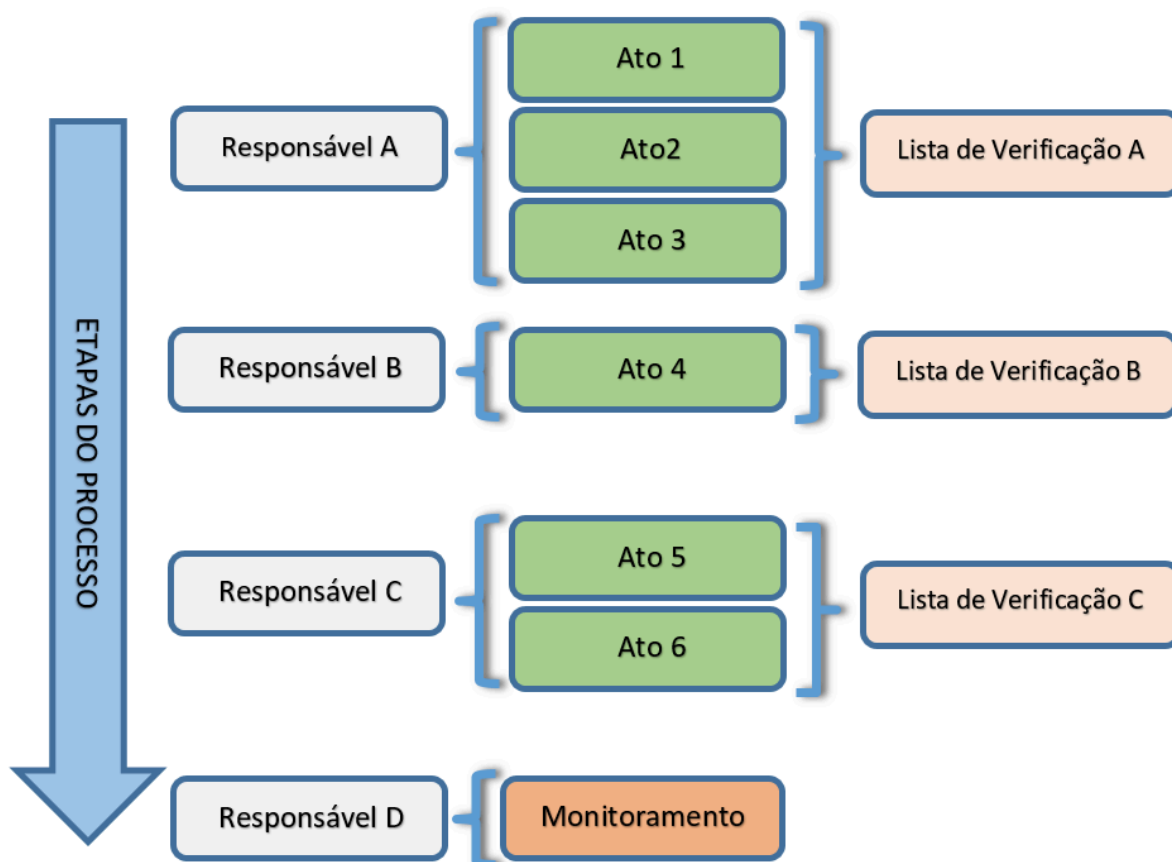
Para todos os efeitos, as listas de verificação caracterizam-se como roteiro mínimo de controle para órgão e entidades. A sua observância não afasta a obrigação do servidor de realizar o controle de conformidade sobre questões não contempladas nas listas. É dever do servidor conhecer as obrigações que lhe são afetas, concernentes a normas externas e internas.

Assim, cada servidor público é responsável pelo controle de conformidade de suas atividades operacionais, de forma que os atos praticados estejam de acordo com a estrutura normativa vigente. Isso é fundamental para a garantia da consecução dos objetivos institucionais, evitando-se falhas capazes de prejudicar a entrega do serviço/produto à sociedade.

## 2. NOVA DINÂMICA DAS LISTAS DE VERIFICAÇÃO

As listas de verificação deverão ser preenchidas por etapas, ou seja, para cada bloco de atos haverá uma lista específica, que ficará sob a responsabilidade do servidor a quem foi atribuída a incumbência pelo cumprimento daquela fase do processo. Assim, ao término de uma determinada etapa, o servidor responsável deverá incluir ao processo a lista de verificação relativa ao bloco de atos.

Concluindo-se o conjunto das etapas no processo, haverá o monitoramento, que consiste basicamente na verificação se o controle de conformidade sobre as listas foi corretamente realizado pelos servidores responsáveis pelas etapas anteriores.



Assim, segundo o modelo acima, na 1ª etapa do processo, o servidor **Responsável A** executa os **Atos 1, 2 e 3** e, a seguir, preenche a respectiva **Lista de Verificação A**, realizando o controle de conformidade sobre os seus próprios atos.

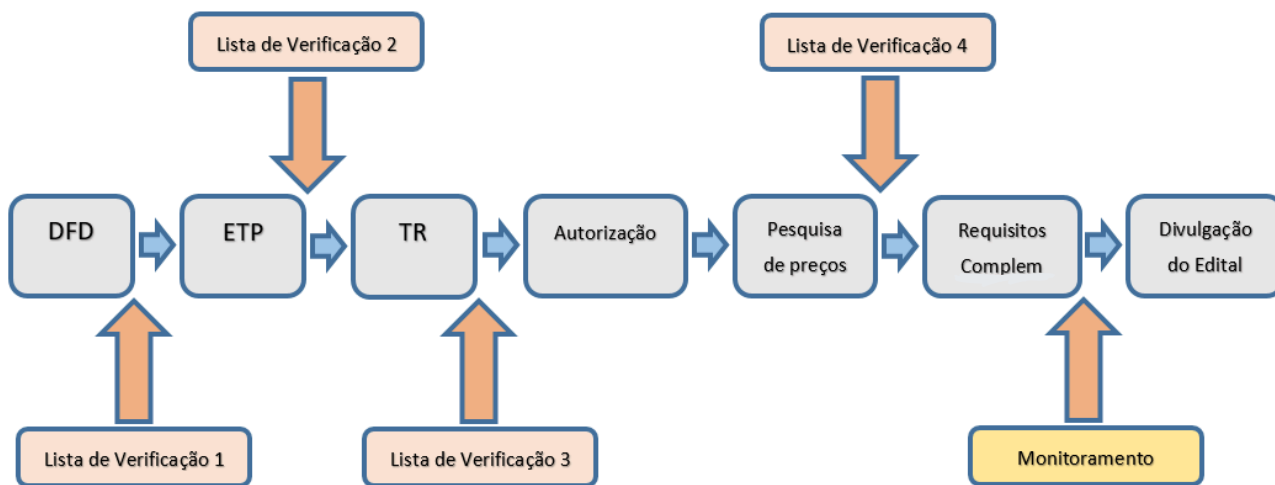
A metodologia repete-se nas etapas seguintes: na 2ª etapa, o servidor **Responsável B** executa o **Ato 4** e preenche a **Lista de Verificação B** e, na 3ª etapa, o servidor **Responsável C** executa o **Ato 5 e 6** e preenche a **Lista de Verificação C**. Ao final do processo será designado um servidor para o **Monitoramento** das listas de verificação, geralmente alguém que já possui a atribuição legal de garantia da observância da conformidade dos atos anteriores.

A ideia é que o controle de conformidade seja realizado por quem efetivamente possui domínio técnico dos atos, de modo a afastar o risco de erros no processo. Sob a perspectiva do controle operacional, o servidor que produziu o ato possui mais condições de controlá-lo do que um terceiro, que eventualmente pode não ter conhecimento das especificidades dos atos daquela etapa específica do processo.

Por outro prisma, pretende-se promover a conscientização do servidor de suas atribuições, por meio da disponibilização de um roteiro mínimo de suas obrigações normativas. Isso implica dizer que as listas servirão de auxílio básico para o servidor elaborar os seus documentos<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> No entanto, as listas não possuem o propósito de exaurir todas as atribuições do servidor, o qual deverá observar outros instrumentos normativos correlatos e boas práticas da Administração.

Tome-se como exemplo a fase preparatória da licitação e das contratações diretas:



- Lista de Verificação 1** Responsável pela elaboração do DFD (Documento de Formalização de Demanda)
- Lista de Verificação 2** Responsável pela elaboração do ETP (Estudo Técnico Preliminar)
- Lista de Verificação 3** Responsável pela elaboração do TR (Termo de Referência)
- Lista de Verificação 4** Responsável pela elaboração da pesquisa de preços
- Monitoramento** Agente da contratação

No caso específico da fase preparatória da licitação e das contratações diretas, o servidor responsável pela elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD) elabora o documento e preenche a lista de verificação correspondente; o mesmo deverá ser feito pelo servidor responsável pelo Estudo Técnico Preliminar (ETP), pelo servidor responsável pelo Termo de Referência (TR) e pelo servidor responsável pela Pesquisa de Preços. Ao final o Agente de Contratação fará o monitoramento de conformidade das etapas anteriores, preenchendo uma lista específica de monitoramento.

### 3. PREENCHIMENTO DAS LISTAS DE VERIFICAÇÃO

As listas de verificação estão disponíveis no Portal do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo (<https://controleinterno.es.gov.br>). O servidor público responsável pelo preenchimento da lista deverá:

- Baixar, em formato word, a lista correspondente aos atos objeto do seu controle de conformidade;
- Indicar a data e hora em que foi extraído do site;
- Preencher a lista;
- Capturar em PDF, assinar a lista e entranhá-la ao processo antes de despachar no E-Docs.

### 3.1 ROTEIRO DE PREENCHIMENTO

- Tome-se como exemplo a análise do item **4.1.2** da lista de verificação de **Pesquisa de Preços**:

#### 4. PESQUISA DE PREÇOS

Item	Descrição	Base Legal e Referências (Critério)	Evidência (nº da peça no e-Docs e nº da página)	Atende plenamente a exigência? (sim, não ou não se aplica)	Observação
4.1.2	Os preços se encontram consignados em Sistema de Preços Referenciais?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decreto Estadual nº 5352-R/2023, art. 43, I.</li><li>• Decreto Estadual nº 3.608-R/2014, art. 2º.</li></ul>			

- Observa-se na coluna **Descrição** o descritivo da atividade controlada, formulada por meio de questionamento.

Item	Descrição	Base Legal e Referências (Critério)	Evidência (nº da peça no e-Docs e nº da página)	Atende plenamente a exigência? (sim, não ou não se aplica)	Observação
4.1.2	Os preços se encontram consignados em Sistema de Preços Referenciais?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Estadual nº 5352-R/2023, art. 43, I.</li> <li>Decreto Estadual nº 3.608-R/2014, art. 2º.</li> </ul>			

→ Logo a seguir, tem-se a coluna **Base Legal e Referências (Critérios)**, onde são encontradas as respectivas fundamentações normativas correspondentes à descrição.

Item	Descrição	Base Legal e Referências (Critério)	Evidência (nº da peça no e-Docs e nº da página)	Atende plenamente a exigência? (sim, não ou não se aplica)	Observação
4.1.2	Os preços se encontram consignados em Sistema de Preços Referenciais?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Estadual nº 5352-R/2023, art. 43, I.</li> <li>Decreto Estadual nº 3.608-R/2014, art. 2º.</li> </ul>			

→ Com base na descrição e na base legal/referências, o servidor buscará responder o questionamento, preenchendo a coluna **Evidência**, que corresponde ao documento de E-Docs onde se encontra o documento e, se for o caso, a respectiva página desse documento.

Item	Descrição	Base Legal e Referências (Critério)	Evidência (nº da peça no e-Docs e nº da página)	Atende plenamente a exigência? (sim, não ou não se aplica)	Observação
4.1.2	Os preços se encontram consignados em Sistema de Preços Referenciais?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Estadual nº 5352-R/2023, art. 43, I.</li> <li>Decreto Estadual nº 3.608-R/2014, art. 2º.</li> </ul>	#30, página 2		

→ Na hipótese de existir a evidência esperada, avança-se para a coluna seguinte, **Atende Plenamente a Exigência?**, preenchendo-a com **sim**.

Item	Descrição	Base Legal e Referências (Critério)	Evidência (nº da peça no e-Docs e nº da página)	Atende plenamente a exigência? (sim, não ou não se aplica)	Observação
4.1.2	Os preços se encontram consignados em Sistema de Preços Referenciais?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Estadual nº 5352-R/2023, art. 43, I.</li> <li>Decreto Estadual nº 3.608-R/2014, art. 2º.</li> </ul>	#30, página 2	Sim	

→ Caso a evidência não seja plenamente atendida, deverá ser preenchida com **não**, circunstância em que se espera que haja uma justificativa na coluna **Observação**. Nesse caso, a inexistência de justificativa importa em não conformidade normativa.

Item	Descrição	Base Legal e Referências (Critério)	Evidência (nº da peça no e-Docs e nº da página)	Atende plenamente a exigência? (sim, não ou não se aplica)	Observação
4.1.2	Os preços se encontram consignados em Sistema de Preços Referenciais?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Estadual nº 5352-R/2023, art. 43, I.</li> <li>Decreto Estadual nº 3.608-R/2014, art. 2º.</li> </ul>	#30, página 2	Não	Inexiste preço referencial para o item cotado

→ Pode ainda ocorrer da descrição da atividade não se aplicar ao objeto controlado. Daí, na coluna **Atende Plenamente a Exigência?** Deverá se colocado **não se aplica**, circunstância em que também deverá ser justificada no campo observação.

Item	Descrição	Base Legal e Referências (Critério)	Evidência (nº da peça no e-Docs e nº da página)	Atende plenamente a exigência? (sim, não ou não se aplica)	Observação
4.1.2	Os preços se encontram consignados em Sistema de Preços Referenciais?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Estadual nº 5352-R/2023, art. 43, I.</li> <li>Decreto Estadual nº 3.608-R/2014, art. 2º.</li> </ul>	#30, página 2	Não se aplica	Cuida-se de licitação para contratação de serviços de consultoria, com julgamento técnico e preço

## 3.2 – O QUE DEVE SER CONTROLADO?

Os servidores responsáveis pelo preenchimento das listas de verificação deverão assegurar a conformidade dos atos praticados com as normas internas e externas, além das boas prática em gestão. Isso implica dizer que o controle haverá de ser realizado quanto à forma e à substância do ato.

FORMA



averiguação se o ato existe no processo

SUBSTÂNCIA



averiguação se o ato cumpre a finalidade a que se destina

Como exemplo, propõe-se aqui a análise do item **2.2.6** da Lista relativa ao Estudo Técnico Preliminar (ETP):

### 2. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Item	Descrição	Base Legal e Referências (Critério)	Evidência (nº da peça no e-Docs e nº da página)	Atende plenamente a exigência? (sim, não ou não se aplica)	Observação
2.2.6	Consta a justificativa para o parcelamento ou não da contratação?	• Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, §1º, VIII.			

A descrição da atividade vem com a pergunta **“Consta a justificativa para o parcelamento ou não da contratação?”**.

No caso, o servidor responsável pelo ETP deverá atestar em sua lista de verificação que:

1) existe documento que trate da justificativa acerca do parcelamento ou não da contratação (**aspecto formal**);

2) o texto de fato justifique, sob o prisma técnico e de interesse público, a opção eleita, ou seja, as razões para a adoção do parcelamento ou não da contratação **(aspecto substancial)**.

O controle sob a forma e substância do ato constitui-se a essência do controle operacional de 1ª Linha, o qual deverá ser retratado também na respectiva lista de verificação.

Não importa quem atestará o cumprimento da exigência. Tanto o servidor que confeccionou o ato quanto o seu superior terão competência para o preenchimento da lista de verificação. Cada setor, núcleo, coordenação ou gerência definirá quem elaborará a lista de verificação.

Entretanto, a lista deve ser aprovada pelo superior hierárquico, em razão do seu natural papel de direção, coordenação e supervisão dos trabalhos dos seus subordinados:

**Acórdão 1064/2024 Plenário (Tomada de Contas Especial, Relator Ministro-Substituto Augusto Sherman)**

Responsabilidade. Culpa. Supervisão. Omissão. Superior hierárquico. Manifesta ilegalidade. Controle preventivo.

O superior hierárquico deve exercer o papel de direção, coordenação e supervisão dos trabalhos de seus subordinados, corrigindo, se necessário, as graves lacunas ou omissões eventualmente incorridas por eles, sobretudo aquelas que apresentem flagrante ilegalidade nas contratações públicas. A nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos evidencia a importância do controle preventivo por parte das autoridades que atuam na estrutura de governança do ente contratante (art. 169, caput e inciso I, da Lei 14.133/2021).

A proposta, inclusive, propicia a inclusão de uma instância revisora dentro do núcleo de competência responsável pelo preenchimento da respectiva lista, robustecendo o controle sobre os atos praticados.

## 4. MONITORAMENTO

No contexto das listas de verificação, o monitoramento corresponde:

- à averiguação se consta o preenchimento das listas de verificação anteriores e
- ao preenchimento de uma lista própria de monitoramento para certificação se a verificação foi devidamente realizada.

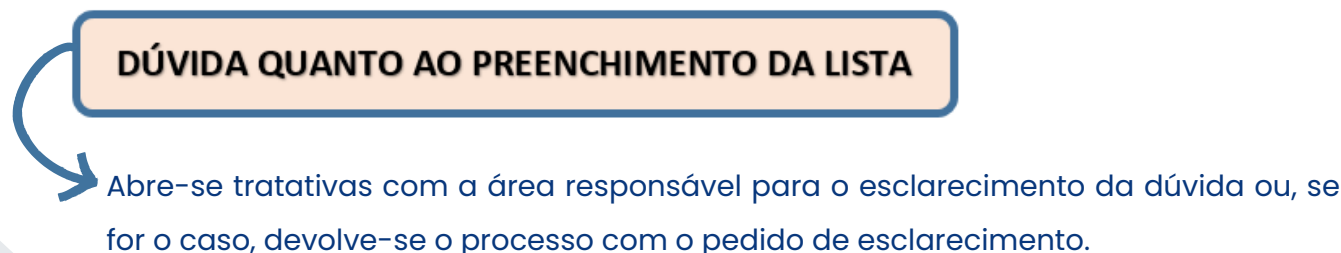
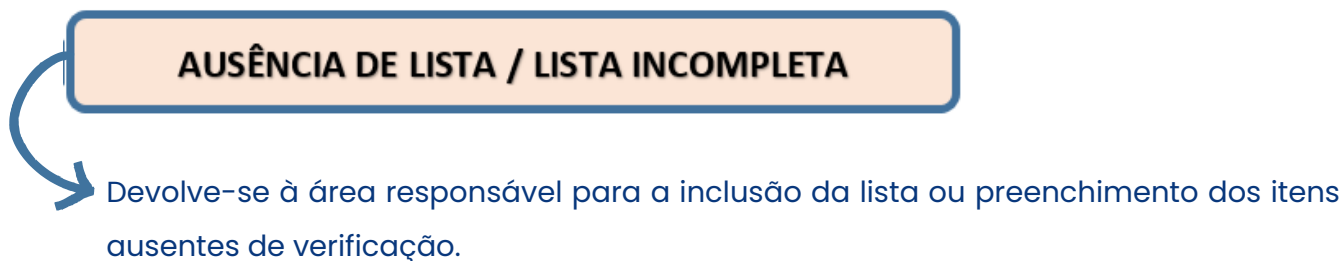
Sendo assim, o monitoramento há de ser feito sob dois enfoques:

### **1º) mediante a averiguação se consta o preenchimento das listas de verificação anteriores:**

- em um primeiro momento, competirá ao responsável pelo monitoramento verificar se as listas anteriores foram devidamente preenchidas. A averiguação, neste aspecto, é somente sob o aspecto formal.



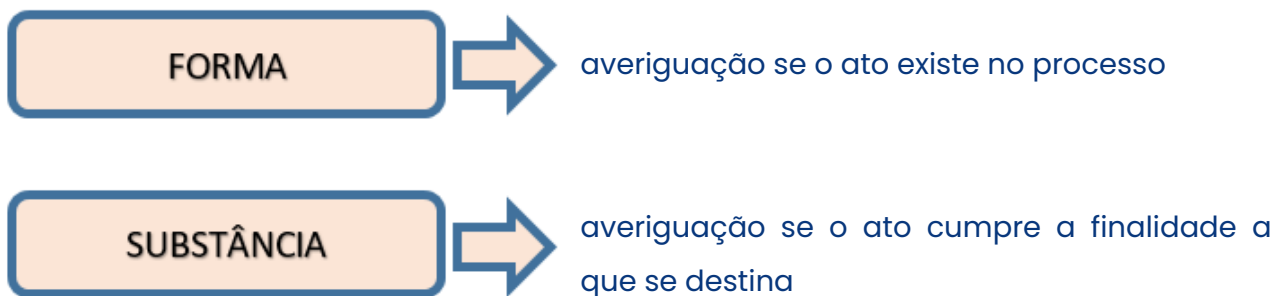
Em caso inconsistências, deverão ser adotadas as seguintes providências:



**2º) mediante o preenchimento de uma lista própria de monitoramento para a certificação se a verificação foi devidamente realizada.**

→ O monitoramento será realizado por meio de uma lista própria, que se encontra localizada no Portal do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo (<https://controleinterno.es.gov.br/>).

→ De modo geral, o servidor responsável deverá certificar se a verificação foi devidamente realizada. A avaliação será feita não só quanto à forma, mas também quanto à substância:



## 4.1 MONITORAMENTO NA FASE PREPARATÓRIA DAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DIRETAS

Na fase preparatória da licitação e das contratações diretas, as listas de verificação deverão ser monitoradas pelo Agente de Contratação para fins de assegurar a conformidade da instrução processual.

No entanto, a lista contará não só com pontos de monitoramento. Contemplará também alguns pontos para verificação. Ou seja, ao receber o processo, o Agente da Contratação deverá verificar a realização das instruções complementares e monitorar os principais requisitos da fase preparatória, de modo a garantir que a licitação/compra direta seja realizada de forma correta.

Esse caráter híbrido da lista de monitoramento, no caso, decorre porque há alguns atos complementares na fase preparatória que não foram objeto de verificação e que por isso dependem de uma análise de conformidade. Por uma questão de racionalização e praticidade processual, esses atos residuais ainda não controlados ficarão sob a verificação do Agente de Contratação.

Assim, no item 5.1 da lista de monitoramento são elencados questionamentos voltados para uma análise de verificação, enquanto no item 5.2, encontram-se questionamentos direcionados para o monitoramento propriamente dito.

Como exemplo, observa-se que o item 5.1.1 há a pergunta: **“Consta a aprovação da autoridade competente para a realização das demais etapas do processo de contratação?”** Cuida-se de um requisito de conformidade não verificado nas listas anteriores, em princípio circunscrito à esfera de atribuições de outro agente, que no caso é o Ordenador de Despesas. Contudo, revelar-se-ia contraproducente se fosse requerido do próprio Ordenador uma lista de verificação específica só para o ateste de que realizou a referida aprovação. No caso, o custo do controle seria, no mínimo, equivalente ao da realização do próprio ato.

Item	Descrição	Base Legal e Referências (Critério)	Evidência (nº da peça no e-Docs e nº da página)	Atende plenamente a exigência? (sim, não ou não se aplica)	Observação
5.1	<b>Verificação dos requisitos complementares da fase preparatória</b>				
5.1.1	Consta a aprovação da autoridade competente para a realização das demais etapas do processo de contratação?	• Decreto Estadual nº 5352-R/2023, art. 31.			

Por outro lado, no item 5.1.9 indaga-se: **“Consta minuta de edital e respectiva certificação de que foi extraída do sítio oficial da Procuradoria Geral do Estado, considerando o modelo adotado e a data de extração do documento?”**.

Trata-se de ato ainda não verificado na fase preparatória que, de regra, o cumprimento é de responsabilidade do próprio Agente de Contratação. Sendo assim, na hipótese, o ato será objeto de verificação e não de monitoramento.

Item	Descrição	Base Legal e Referências (Critério)	Evidência (nº da peça no e-Docs e nº da página)	Atende plenamente a exigência? (sim, não ou não se aplica)	Observação
<b>5.1</b>	<b>Verificação dos requisitos complementares da fase preparatória</b>				
<b>5.1.9</b>	Consta minuta de edital e a respectiva certificação de que foi extraída do sítio oficial da Procuradoria Geral do Estado, considerando o modelo adotado e a data de extração do documento?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Estadual nº 5352-R/2023, art. 47, § 1º.</li> <li>• Decreto Estadual nº 5352-R/2023, art. 11, VIII.</li> </ul>			

O monitoramento propriamente dito será realizado no contexto das indagações formuladas no item 5.2, tendo como fundamento o roteiro de conformidade estabelecido no Decreto Estadual nº 5352-R/2023:

#### **Decreto Estadual 5352-R/2023**

**Art. 45.** O agente ou comissão de contratação, ao receber o processo, verificará a conformidade da instrução processual, que deverá conter os seguintes elementos, conforme o caso:

- I** - previsão no Plano de Contratações Anual;
- II** - estudo técnico preliminar;
- III** - termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo;
- IV** - definição fundamentada do valor estimado; e
- V** - previsão dos recursos orçamentários para fazer frente à despesa, quando a contratação não for realizada sob o Sistema de Registro de Preços

Para esses itens são realizados questionamentos gerais sobre o atendimento aos critérios de conformidade da fase preparatória. Como exemplo, no item 5.2.3 é realizada a pergunta: "Consta Estudo Técnico Preliminar?". No particular, cuida-se de uma atividade típica de monitoramento, na medida em que o ETP já foi confeccionado e verificado (quando for o caso). O Agente de Contratação, por sua vez, atuará certificando se a verificação foi corretamente realizada.

Item	Descrição	Base Legal e Referências (Critério)	Evidência (nº da peça no e-Docs e nº da página)	Atende plenamente a exigência? (sim, não ou não se aplica)	Observação
5.2	<b>Monitoramento</b>				
5.2.3	Consta Estudo Técnico Preliminar?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Estadual nº 5352-R/2023, art. 45, II.</li> <li>Decreto Estadual nº 5352-R/2023, art. 11, I.</li> </ul>			

Por fim, é importante que fique claro que os questionamentos contemplados no item 5.1 não serão objeto de monitoramento. Isso quer dizer que, para eles, haverá apenas 1 instância de controle, constituída pela verificação do Agente de Contratação.

## 4.2 PERGUNTAS E RESPOSTAS

### A) QUAL É A DIFERENÇA ENTRE A ANÁLISE DE CONFORMIDADE FEITA NAS LISTAS DE VERIFICAÇÃO E A QUE É FEITA NAS LISTA DE MONITORAMENTO?

Ao se propor que o monitoramento seja realizado também sobre a substância dos atos, poder-se-ia imaginar que haveria uma sobreposição de atribuições entre “quem verifica” e “quem monitora”, e que o monitoramento refletiria nada mais do que uma repetição da verificação.

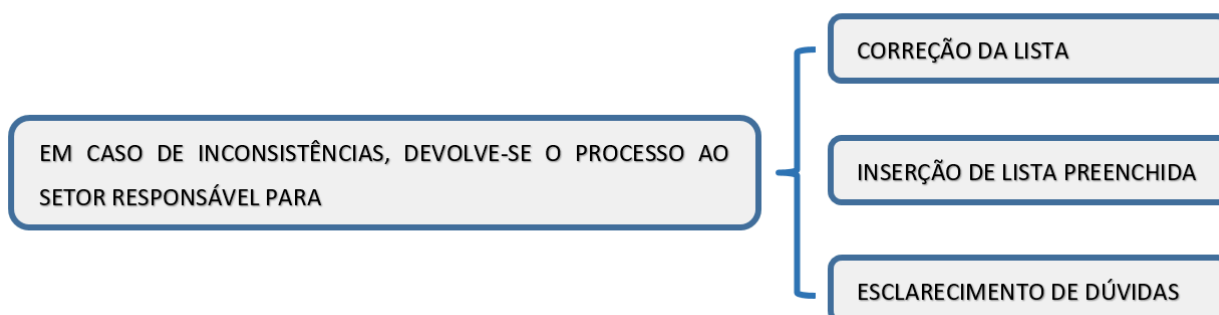
Contudo, não é isso que ocorre. Na verificação, espera-se que o servidor responda questões específicas, muitas das quais exige-se-lhe o conhecimento especializado sobre o tema. No monitoramento, os questionamentos são de caráter genérico, diante dos quais não se espera um conhecimento técnico especializado. Em essência, pede-se que seja realizada uma avaliação crítica minimamente razoável, pautada no senso comum geral.



Portanto, quem monitora também tem o dever geral de asseguar a conformidade dos atos do processo, só que sob uma perspectiva diferente de quem verifica. No monitoramento, de ordinário, não é requerido o mesmo conhecimento técnico de quem verifica, motivo pelo qual está dispensado de realizar a análise pormenorizada e aprofundada de cada ato verificado.

## **B) CASO SEJAM ENCONTRADAS INCONSISTÊNCIAS, O QUE DEVE SER FEITO?**

Caso sejam encontradas inconsistências, o servidor responsável pelo monitoramento deverá devolver os autos ao setor responsável para correção, inserção de lista preenchida ou esclarecimento de dúvidas:



### **C) O MONITORAMENTO SERÁ FEITO POR AMOSTRAGEM ?**


**Não.** O monitoramento há de ser feito em todos os processos, diante da proposta deste modelo.

### **D) PARA TODAS AS LISTAS DE VERIFICAÇÃO HAVERÁ SEMPRE UMA INSTÂNCIA DE MONITORAMENTO?**

**Não.** Há casos em que é inviável destacar um núcleo de competência capaz de estabelecer um monitoramento minimamente seguro, sem conflitos, das listas de verificação. Tal cenário ocorre com maior frequência em situações nas quais há grande concentração de atos processuais em um mesmo setor, sendo impossível a desconcentração de atribuições, seja pela natureza do processo ou pelo diminuto tamanho do órgão ou entidade.

Com efeito, é desejável que a instância de verificação seja completamente segregada da instância de monitoramento, de forma que o responsável pelo monitoramento possa exercer um juízo isento sobre os pontos verificados. Contudo, sabe-se que nem todos os órgãos e entidades possuem capacidade operacional para criar uma estrutura de segregação completa, o que exige uma ponderação sobre essa regra. Excepcionalmente, nessas hipóteses, admite-se a retirada da instância de monitoramento.

Para saber se é cabível ou não a existência de uma instância de monitoramento, é preciso adotar os seguintes passos:



**1º) elaborar norma de procedimento para o processo**

A norma de procedimento, como instrumento de gestão e controle, auxilia a compreensão do fluxo processual, a responsabilidade dos servidores envolvidos e o que cada um deve fazer. A partir dela, é possível visualizar com maior clareza os possíveis pontos de conflitos no processo, facilitando, assim, o aprimoramento da governança institucional;

2º) distribuir as atribuições entre os servidores, de modo a segregar o máximo possível as atividades de verificação e as atividades de monitoramento

A ideia é estabelecer a completa segregação de funções, afastando as potenciais situações de conflito e robustecendo os controles sobre as transações;

3º) avaliar se o monitoramento agregará valor ao controle

Caso não seja possível a completa segregação de funções, observar se o monitoramento ainda representará um ganho para o controle do processo. O servidor envolvido com atos de verificação pode monitorar caso isso não implique em substanciais prejuízos ao controle processual.

## 5. CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DAS LISTAS DE VERIFICAÇÃO

### 5.1 CRIAÇÃO DE LISTAS

Pretende-se sejam elaboradas listas de verificação para os principais processos administrativos, sobretudo àqueles relacionado ao macroprocesso de contratações públicas. Assim, no decorrer do tempo, segundo a necessidade verificada, a SECONT criará novas listas de verificação.

No entanto, é possível que os órgãos e entidades também elaborem listas de verificação, hipótese em que deverão utilizar o modelo disponibilizado no Portal do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo<sup>1</sup>, encaminhando a respectiva proposta à SECONT para análise e publicação.

<sup>1</sup><https://controleinterno.es.gov.br>

No caso, as listas serão confeccionadas pelos servidores públicos diretamente envolvidos no processo, sob a supervisão e apoio da UECI. No tocante, é importante que as UECI's façam um diagnóstico das carências de controle existentes em seus órgãos/entidades e apoiem os servidores de 1ª Linha na elaboração das respectivas listas.

Ressalte-se que é recomendado, antes mesmo da elaboração das listas, que haja norma de procedimento definindo o fluxo processual, os responsáveis e o papel de cada servidor, nos termos do Decreto Estadual nº 4130-R/2021 e norma de procedimento SCI 001.

Com efeito, a prévia existência de uma norma de procedimento auxiliará na definição de atribuições, de modo que, ao elaborar a lista, seja possível evitar a sobreposição ou lacuna de controles, assegurando o melhor cumprimento dos fins do processo.

Sendo assim, para a criação de lista de verificação, os servidores de 1ª Linha, com apoio da UECI, deverão observar o seguinte roteiro:

- Elaborar norma de procedimento, utilizando-se das diretrizes estabelecidas no Decreto Estadual nº 4130-R/2021 e norma de procedimento SCI 001;
- Usar o modelo de lista de verificação e de monitoramento previsto no Portal de Controle Interno;
- Eleger como pontos de controle os principais atos processuais, segundo definição das normas de regência;
- Os pontos de controle das listas poderão ser substituídos por documentos de preenchimento padrão, por meio dos quais sejam exigidos o atendimento das mesmas exigências normativas que seriam cobradas em sede de verificação;
- Estabelecer uma estrutura de controle operacional que elimine ou, ao menos reduza, conflito de interesses entre **quem verifica** e **quem monitora**. Isso implica em reduzir, ao máximo, atribuições de verificação a quem compete monitorar as listas;

- Incumbir ao superior hierárquico do setor, **se possível**, a responsabilidade pela aprovação das listas de verificação, como forma de estabelecer uma instância de supervisão no âmbito do controle operacional;
- Definir quem monitorará as listas de verificação e estabelecer questionamentos genéricos para a averiguação da forma e da substância do ato;
- Encaminhar, por meio da respectiva UECI, via E-Docs, à CHAC/SUBCONT/SECONT, a proposta com a respectiva justificativa.

## 5.2 ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DE LISTAS

As listas de verificação constituem-se em documentos dinâmicos, na medida em que poderão passar por revisões e atualizações, levando-se em conta as mudanças legislativas, a criação e a alteração de normas de procedimento, bem como, conforme a necessidade, a percepção de reforço ou de atenuação dos pontos de controle.

Dessa forma, a SECONT poderá alterar ou extinguir as listas de verificação, as quais serão publicado no Portal do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo (<https://controleinterno.es.gov.br>).

Do mesmo modo, caso os órgãos e entidades entendam pela necessidade de alterar ou extinguir listas de verificação, deverão, por meio da respectiva UECI, encaminhar, via E-Docs, à CHAC/SUBCONT/SECONT, a proposta com a respectiva justificativa.

**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**  
*Secretaria de Controle  
e Transparência*

