



Secretaria de Estado de Assistência Social – Seas

MANUAL DE CONTROLE INTERNO

Processos de Pagamento

Controladoria Interna
Secretaria de Estado de Assistência Social

2020



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

Secretaria de Estado da Assistência Social - SEAS

Manual de Controle Interno

Processos de Pagamento

Controle Interno
2020

Av. Darcy Vargas, 77 - Chapada
Fone: [92] 2121-7821
Manaus-AM - CEP 69050-020

**Secretaria de
Assistência Social**



Manual de Controle Interno Volume 1 – Processos de Pagamento – 1ª Edição

SECRETÁRIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Márcia de Souza Sahdo

SECRETÁRIA EXECUTIVA

Maria Joseilda da Silva Pinheiro

SECRETÁRIA EXECUTIVA ADJUNTA

Fernanda Ramos Pereira

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

John Elyston de Souza Altmann

EQUIPE TÉCNICA

Adriana Celina Serrão Rodrigues
Carlos Alberto Monteiro dos Santos
Celeste Bentes Santana
Giselle Michelle Moreira Cruz
July Anne de Moura Linhares

Sumário

DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS	9
DO PROCESSO DE PAGAMENTO	12
PASSO A PASSO – PROCESSO DE PAGAMENTO	14
1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	14
1.1. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA).....	14
1.2. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (SEM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA).....	17
1.3. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (SEM TERMO CONTRATUAL).....	18
1.4. CONTRATO DE AQUISIÇÃO / FORNECIMENTO DE MATERIAL	19
1.5. AQUISIÇÃO/ FORNECIMENTO DE MATERIAL (SEM TERMO CONTRATUAL)	20
3. DO SETOR DE PROTOCOLO (DAFI)	23
4. DA GERÊNCIA DE CONTRATOS (DAFI)	24
4.1. DO FISCAL DO CONTRATO	26
4.2. DO GESTOR DO CONTRATO (SE HOUVER)	27
4.3. DO RETORNO A GERÊNCIA DE CONTRATOS (DAFI)	28
5. DA GERÊNCIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (DAFI)	29
6. DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO - DAFI	30
7. CONTROLE INTERNO	31
8. SECRETÁRIA EXECUTIVA (Ordenador de Despesas)	31
9. GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	32
10. DO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO DE PAGAMENTO	33
DOS CHECKLIST DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO.....	34
CHECK LIST DOCUMENTAL DO PROCESSO DE PAGAMENTO	35
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA).....	35
CHECK LIST DOCUMENTAL DO PROCESSO DE PAGAMENTO	37
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DIVERSOS (SEM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA).....	37
CHECK LIST DOCUMENTAL DO PROCESSO DE PAGAMENTO	38
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DIVERSOS (SEM CONTRATO).....	38
CHECK LIST DOCUMENTAL DO PROCESSO DE PAGAMENTO	39
CONTRATO DE AQUISIÇÃO/FORNECIMENTO DE MATERIAL	39
CHECK LIST DOCUMENTAL DO PROCESSO DE PAGAMENTO	40
AQUISIÇÃO/FORNECIMENTO DE MATERIAL SEM CONTRATO	40
DO FLUXO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO	41
REFERÊNCIAS	43

DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A Coordenação de Controle Interno da Secretaria de Estado da Assistência Social – SEAS é órgão de assessoramento diretamente vinculado ao Gabinete da Secretária Titular, a quem compete cuidar da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da SEAS, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, bem como fiscalizar os atos de gestão do administrador público, com vistas a garantia de boas práticas de governo para a implementação de políticas públicas e a satisfação do interesse público de forma mais econômica e eficiente.



Considerando o atendimento ao disposto:

Nos artigos 37 e 74 da Constituição da Federal, os quais dispõem sobre os princípios que regem a Administração Pública e conferem atribuições e competências ao Sistema de Controle Interno;

Na Lei nº 4.320/64 que estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços;

Na Lei Complementar nº 101/2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

Na Portaria nº 76/2019-GSEAS de 16/04/2019 que implantou o Controle Interno no âmbito da SEAS;

Na Portaria nº 318/2019-GSEAS de 14/10/2019 que publicou os membros do Controle Interno da SEAS;

Importante trazer ao conhecimento o posicionamento de Evandro Martins Guerra¹ sobre os objetivos do Controle Interno, onde diz:

Enfim, podemos dizer que a Lei Maior de 1988, ao prescrever a criação e manutenção obrigatória de um sistema integrado de controle interno, quis alcançar de forma ampla toda a organização de gerência pública, não se limitando aos tradicionais controles financeiro e administrativo. Buscou-se, pois, a implementação de um sistema que englobasse o conjunto integrado de todos os controles, fossem financeiros, gerenciais, administrativos e operacionais.

¹ GUERRA, Evandro Martins. **Os controles externos e internos da administração pública**. 2.ed. revista e ampliada. Belo Horizonte: Fórum, 2005.



Em outras palavras, trata-se de um complexo de procedimentos administrativos, constitucionalmente previsto, de natureza financeira, contábil e orçamentária, exercido por órgão posicionado dentro da própria estrutura da Administração, indissociável desta, impondo ao gestor público a necessária visualização de todos seus atos administrativos com boa margem de segurança, de acordo com as peculiaridades de cada órgão ou entidade, com fins de prevenção, identificação e rápida correção de irregularidades ou ilegalidades, capaz de garantir o cumprimento dos planos, metas e orçamentos preconcebidos.



Considerando que a legislação brasileira não define controle interno e são poucos os trabalhos científicos sobre esse tema na área da gestão pública, utiliza-se, em regra, a definição de Controle Interno Governamental da Organização Internacional das Entidades Superiores de Fiscalização - INTOSAI, uma organização não governamental que reúne entidades de fiscalização político-administrativa (como o Tribunal de Contas da União - TCU):

...um processo integral realizado pela gerência e pelos funcionários de uma entidade, desenhado para enfrentar os riscos e para garantir razoável segurança de que, na consecução da sua missão institucional, os seguintes objetivos serão alcançados:

- execução correta, ética, econômica, eficiente e efetiva das operações;
- cumprimento das prestações de contas;
- cumprimento das leis e regulamentações;
- garantia contra perdas, abuso ou dano dos recursos. (INTOSAI, 2004).

A lei de responsabilidade fiscal, estabelece que a fiscalização do cumprimento de seus dispositivos será exercida pelo Poder Legislativo, Tribunal de Contas, Ministério Público e **Sistema de Controle Interno** de cada poder.

Deste modo, a Controladoria Interna deve ser estruturada para garantir a gestão eficiente e eficaz dos recursos públicos, observando sempre riscos e a identificação das condições que afetem a qualidade das informações.

O Tribunal de Contas da União considera controles internos como:

Conjunto de atividades, planos, métodos, indicadores e procedimentos interligados, utilizado com vistas a assegurar a conformidade dos atos de gestão e a concorrer para que os objetivos e metas estabelecidos para as unidades jurisdicionadas sejam alcançados. (Instrução Normativa nº 63, de 01/09/2010)

Ao definir as diretrizes, princípios e conceitos para atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, a Secretaria Federal de Controle Interno (SFC) da Controladoria-Geral da União (CGU), dedicou uma seção específica de suas normas para tratar do **controle interno da gestão**, conceituando-o como:

Processo que envolve um conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela alta administração, pelos gestores e pelo corpo de servidores e empregados dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da entidade, os seguintes objetivos gerais serão alcançados:

- a) Execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações;
- b) Cumprimento das obrigações de accountability;
- c) Cumprimento das leis e dos regulamentos aplicáveis; e
- d) Salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e danos.

O estabelecimento de controles internos no âmbito da gestão pública visa a essencialmente aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados, de forma eficaz, eficiente, efetiva e econômica. (Instrução Normativa nº 3, de 09/06/2017).



O conceito de controle interno da gestão utilizado pela Controladoria Geral da União é plenamente aplicável, vez que demonstra com simplicidade os trabalhos realizados pela controladoria interna.

O controle interno tem, pois, o intuito de fornecer aos gestores, informações confiáveis para tomada de decisão, para atingir metas preestabelecidas, sempre protegendo o interesse do Órgão, ajudando na definição de suas responsabilidades, fornecendo análises, recomendações e pareceres, para assim ter um controle efetivo e alcançar os resultados esperados.

Assim sendo e considerando, ainda, que compete a Coordenação de Controle Interno apoiar os Setores e Departamentos desta SEAS/AM, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, o presente Manual de Controle Interno visa a instrução e a aplicação de boas práticas processuais no que tange a processos de pagamento. Desta feita aperfeiçoando as ações do Controle Interno e as deixando continua, para que possam atingir níveis satisfatórios de desempenho.



DO PROCESSO DE PAGAMENTO



Após a etapa do planejamento que abrange, de modo geral, toda a análise para a formulação do plano e ações governamentais que servirão de base para a fixação da despesa orçamentária, a descentralização/movimentação de créditos, a programação orçamentária e financeira, e o processo de licitação e contratação, inicia-se a fase de execução da despesa orçamentária a qual se dá em três estágios, na forma prevista na Lei nº 4.320/1964: **empenho, liquidação e pagamento.**

O presente Manual tem por objetivo nortear os departamentos da Secretaria de Estado da Assistência Social – SEAS quanto ao conteúdo e procedimentos que envolvem o processo de pagamento a fim de o tornar célere e sem percalços, trazendo maior segurança jurídica e evitando equívocos que por vezes tendem a acontecer.

PROCESSO	PAGAMENTO
Ação contínua e prolongada, que expressa continuidade na realização de determinada atividade, em que há uma sequência constante cujos procedimentos apresentam certa unidade ou se desenvolvem de modo regular reunindo o que é necessário para dar encaminhamento um determinado assunto. ²	Ação de pagar, de quitar uma dívida, a cessação voluntária de uma responsabilidade ou obrigação. ³

Há de se salientar que processo de pagamento, no âmbito da SEAS, diz respeito às duas últimas fases da despesa pública, correspondente a liquidação e o pagamento.

Conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a **liquidação**⁴ consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar:

- § 1º Essa verificação tem por fim apurar:
- I – a origem e o objeto do que se deve pagar;
 - II – a importância exata a pagar;

² <https://www.dicio.com.br/processo/>

³ <https://www.dicio.com.br/pagamento/>

⁴ MCASP 8ª edição, pg. 102.

- III – a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.
§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:
- I – o contrato, ajuste ou acôrdo respectivo;
 - II – a nota de empenho;
 - III – os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

Já o **pagamento**⁵ consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

Conclui-se, portanto, que o Processo Administrativo de Pagamento é o instrumento utilizado pela administração pública a fim de cumprir obrigação anteriormente firmada com terceiros a título de contraprestação por serviços prestados, aquisições, bem como é utilizado para realizar repasses financeiros oriundos de contratos de gestão, termos e convênios firmados com a SEAS.



⁵ MCASP 8ª edição, pg. 102.



PASSO A PASSO – PROCESSO DE PAGAMENTO



O processo de pagamento no âmbito da Secretaria de Estado da Assistência Social – SEAS possui procedimentos próprios que serão apresentados, passo a passo, desde o recebimento do pedido de pagamento solicitado pelo credor junto ao setor de protocolo, até sua fase final de arquivamento.

Os procedimentos apresentados devem ser seguidos a fim de se obter maior celeridade na tramitação processual bem como para mitigar riscos, minimizando os erros e trazendo, deste modo, maior eficiência e eficácia na realização destes procedimentos.

1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A pessoa física ou jurídica, que tenha cumprido as obrigações assumidas com a SEAS, para a prestação de serviços ou entrega de material, deverá por instrumento formal solicitar o pagamento, junto ao Setor de Protocolo desta SEAS.

Na ocasião, a Contratada deverá seguir as orientações recebidas ao firmar o compromisso com esta Secretaria, prestadas no ato de assinatura do Termo ou na retirada do instrumento contratual, sendo de sua inteira responsabilidade a apresentação dos seguintes documentos, na exata ordem que se segue, de acordo com cada caso:

1.1.CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA)

1. Requerimento, Carta ou Ofício (2 vias) (Art. 5º e 6º da Lei nº 9.784/99);
2. Documento Fiscal: Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (Art. 63, §2º, III, da Lei nº 4.320/64);
3. Comprovante da execução do Serviço, tais como: Ordem de Serviço, relatórios, etc. – Se houver (Art. 63, §2º, III, da Lei nº 4.320/64);
4. Cópia da Nota de Empenho devidamente assinada (Art. 60 c/c art. 63, §2º, II da Lei nº 4.320/64);
5. Cópia do Termo de Contrato devidamente assinado (Art. 63, §2º, I da Lei nº 4.320/64);

6. Cópia da publicação no DOE do Extrato do Contrato (Art. 61, § único da Lei nº 8.666/93);
7. Cópia do Termo Aditivo vigente devidamente assinado (**se houver**) (Art. 63, §2º, I da Lei nº 4.320/64);
8. Cópia da publicação no DOE do Extrato do Termo Aditivo (**se houver**) (Art. 61, § único da Lei nº 8.666/93);
9. Certidão Negativa de Débitos da Dívida Ativa da União com validação (Art. 29, III c/c art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93; art. 9º, IV e V do Decreto nº 37.056/16);
10. Certificado de Regularidade do FGTS com validação (Art. 29, IV c/c art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93; art. 9º, IV e V do Decreto nº 37.056/16);
11. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais – SEFAZ com validação (Art. 29, III c/c art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93; art. 9º, IV e V do Decreto nº 37.056/16);
12. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais – SEMEF com validação (Art. 29, III c/c art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93; art. 9º, IV e V do Decreto nº 37.056/16);
13. Certidão Estadual de Distribuição, Falência e Recuperação de Crédito (Art. 31, II c/c art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93);
14. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Art. 29, V c/c art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93; art. 9º, IV e V do Decreto nº 37.056/16);
15. Declaração padrão da Secretaria da Receita Federal e anexo correspondente (**Quando optante do Simples**) – (Art. 6º, §1º da IN RFB nº 1234, de 11/01/12);
16. Impressão da consulta de opção do Simples Nacional (Art. 6º, §4º da IN RFB nº 1234, de 11/01/12);
17. Relação dos empregados vinculados a execução contratual, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG), número do Cadastro de Pessoa Física, atualizada, discriminando as substituições e rescisões contratuais (Decreto nº 37.334 de 17/10/16);
18. Comprovante de Pagamentos de Salários do mês anterior e 13º Salário (**Quando alcançado o prazo legal**) (Decreto nº 37.334 de 17/10/16);
19. Comprovante de Pagamentos de Férias e 1/3 constitucional, com a respectiva relação dos empregados que estão em gozo do benefício ou Declaração de Inexistência (Decreto nº 37.334 de 17/10/16);

20. Comprovante de Pagamentos de horas extraordinárias e intervalo intrajornada, com a respectiva relação dos controles de ponto (preferencialmente com pré-assinalação da hora intervalar – art. 74 §2º da CLT) (Decreto nº 37.334 de 17/10/16);
21. Comprovante de pagamentos de adicionais noturnos, com a respectiva relação dos empregados que laboram no período correspondente ou Declaração de Inexistência (Decreto nº 37.334 de 17/10/16);
22. Comprovante de Pagamentos de adicional de insalubridades e periculosidade, com a respectiva relação dos empregados, diferenciando-se conforme a gradação do adicional e lotação nas respectivas áreas de atuação ou Declaração de Inexistência (Decreto nº 37.334 de 17/10/16);
23. Comprovação de entrega dos equipamentos de proteção individual (EPI's) dos empregados, nos locais em que forem cabíveis (Decreto nº 37.334 de 17/10/16);
24. Comprovante de entrega de vales transporte, com a relação dos empregados que optaram pelo benefício (Decreto nº 37.334 de 17/10/16);
25. Comprovante de entrega do vale alimentação, se aplicável, ou Declaração de Inexistência (Decreto nº 37.334 de 17/10/16);
26. Comproverantes de cumprimentos das obrigações contidas em convenção coletivas, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho, bem como, declaração EXPRESSA apontando quais as respectivas parcelas/benefícios, ou ainda, a inexistência deles (Decreto nº 37.334 de 17/10/16);
27. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, bem como cópia do pagamento tempestivo das verbas rescisórias ou Declaração de Inexistência (Decreto nº 37.334 de 17/10/16);
28. Guias de recolhimentos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviços e Informações à Previdência Social – GFIP, com protocolo de envio que corresponda à mão de obra envolvida na execução contratual, inclusive às rescisões contratuais (mês anterior) (Decreto nº 37.334 de 17/10/16);
29. Comprovante de recolhimento da GFIP apresentada ou autenticação bancária na Guia;
30. Guia de recolhimento das contribuições previdenciárias dos empregados vinculados ao serviço contratado – GPS - mês anterior (Decreto nº 37.334 de 17/10/16);
31. Comprovante de recolhimento da GPS apresentada ou autenticação bancária na Guia;

32. Comprovante do encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED (Decreto nº 37.334 de 17/10/16).

1.2. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (SEM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA)



1. Requerimento, Ofício ou Carta (2 vias) (Art. 5º e 6º da Lei nº 9.784/99);
1. Documento Fiscal: Nota Fiscal de Serviços Eletrônica **ou** Nota Fiscal de Serviços Avulsa emitida pelo Município **ou** Fatura (autorizada por lei municipal) (Art. 63, §2º, III, da Lei nº 4.320/64);
2. Documento de arrecadação do município – DAM referente ao recolhimento do imposto ISS com autenticação bancária (Quando da emissão de Nota Fiscal de Serviços Avulsa emitida pelo Município);
2. Comprovante da execução do Serviço, tais como: Ordem de Serviço, relatórios, etc. – Se houver (Art. 63, §2º, III, da Lei nº 4.320/64);
3. Cópia da Nota de Empenho devidamente assinada (Art. 60 c/c art. 63, §2º, II da Lei nº 4.320/64);
4. Cópia do Termo de Contrato devidamente assinado (Art. 63, §2º, I da Lei nº 4.320/64);
5. Cópia da publicação no DOE do Extrato do Contrato (Art. 61, § único da Lei nº 8.666/93);
6. Cópia do Termo Aditivo vigente devidamente assinado (**se houver**) (Art. 63, §2º, I da Lei nº 4.320/64);
7. Cópia da publicação no DOE do Extrato do Termo Aditivo (**se houver**) (Art. 61, § único da Lei nº 8.666/93);
8. Certidão Negativa de Débitos da Dívida Ativa da União com validação (Art. 29, III c/c art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93; art. 9º, IV e V do Decreto nº 37.056/16);
9. Certificado de Regularidade do FGTS com validação (Art. 29, IV c/c art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93; art. 9º, IV e V do Decreto nº 37.056/16);



10. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais – SEFAZ com validação (Art. 29, III c/c art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93; art. 9º, IV e V do Decreto nº 37.056/16);
11. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais – SEMEF com validação (Art. 29, III c/c art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93; art. 9º, IV e V do Decreto nº 37.056/16);
12. Certidão Estadual de Distribuição, Falência e Recuperação de Crédito (Art. 31, II c/c art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93);
13. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Art. 29, V c/c art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93; art. 9º, IV e V do Decreto nº 37.056/16);
14. Declaração padrão da Secretaria da Receita Federal e anexo correspondente (Quando optante do Simples) (Art. 6º, §1º da IN RFB nº 1234, de 11/01/12);
15. Impressão da consulta de opção do Simples Nacional (Art. 6º, §4º da IN RFB nº 1234, de 11/01/12).

1.3. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (SEM TERMO CONTRATUAL)

1. Requerimento, Ofício ou Carta (2 vias) (Art. 5º e 6º da Lei nº 9.784/99);
2. Documento Fiscal: Nota Fiscal de Serviços Eletrônica **ou** Nota Fiscal de Serviços Avulsa emitida pelo Município **ou** Fatura (autorizada por lei municipal) (Art. 63, §2º, III, da Lei nº 4.320/64);
3. Documento de arrecadação do município – DAM referente ao recolhimento do imposto ISS com autenticação bancária (Quando da emissão de Nota Fiscal de Serviços Avulsa emitida pelo Município);
3. Comprovante da execução do Serviço, tais como: Ordem de Serviço, relatórios, etc. – Se houver (Art. 63, §2º, III, da Lei nº 4.320/64);
4. Cópia da Nota de Empenho devidamente assinada (Art. 60 c/c art. 63, §2º, II da Lei nº 4.320/64);
5. Certidão Negativa de Débitos da Dívida Ativa da União com validação (Art. 29, III c/c art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93; art. 9º, IV e V do Decreto nº 37.056/16);
6. Certificado de Regularidade do FGTS com validação (Art. 29, IV c/c art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93; art. 9º, IV e V do Decreto nº 37.056/16);

7. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais – SEFAZ com validação (Art. 29, III c/c art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93; art. 9º, IV e V do Decreto nº 37.056/16);
8. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais – SEMEF com validação (Art. 29, III c/c art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93; art. 9º, IV e V do Decreto nº 37.056/16);
9. Certidão Estadual de Distribuição, Falência e Recuperação de Crédito (Art. 31, II c/c art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93);
10. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Art. 29, V c/c art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93; art. 9º, IV e V do Decreto nº 37.056/16);
11. Declaração padrão da Secretaria da Receita Federal e anexo correspondente (Quando optante do Simples) (Art. 6º, §1º da IN RFB nº 1234, de 11/01/12);
12. Impressão da consulta de opção do Simples Nacional (Art. 6º, §4º da IN RFB nº 1234, de 11/01/12).

1.4. CONTRATO DE AQUISIÇÃO / FORNECIMENTO DE MATERIAL

1. Requerimento, Ofício ou Carta (2 vias) (Art. 5º e 6º da Lei nº 9.784/99);
2. Documento Fiscal: Nota Fiscal Eletrônica **ou** DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (Art. 63, §2º, III, da Lei nº 4.320/64);
3. Cópia da Nota de Empenho devidamente assinada (Art. 60 c/c art. 63, §2º, II da Lei nº 4.320/64);
4. Cópia do Termo de Contrato devidamente assinado (Art. 63, §2º, I da Lei nº 4.320/64);
5. Cópia da publicação no DOE do Extrato do Contrato (Art. 61, § único da Lei nº 8.666/93);
6. Cópia do Termo Aditivo vigente devidamente assinado (**se houver**) (Art. 63, §2º, I da Lei nº 4.320/64);
7. Cópia da publicação no DOE do Extrato do Termo Aditivo (**se houver**) (Art. 61, § único da Lei nº 8.666/93);



8. Certidão Negativa de Débitos da Dívida Ativa da União com validação (Art. 29, III c/c art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93; art. 9º, IV e V do Decreto nº 37.056/16);
9. Certificado de Regularidade do FGTS com validação (Art. 29, IV c/c art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93; art. 9º, IV e V do Decreto nº 37.056/16);
10. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais – SEFAZ com validação (Art. 29, III c/c art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93; art. 9º, IV e V do Decreto nº 37.056/16);
11. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais – SEMEF com validação (Art. 29, III c/c art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93; art. 9º, IV e V do Decreto nº 37.056/16);
12. Certidão Estadual de Distribuição, Falência e Recuperação de Crédito (Art. 31, II c/c art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93);
13. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Art. 29, V c/c art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93; art. 9º, IV e V do Decreto nº 37.056/16);
14. Declaração padrão da Secretaria da Receita Federal e anexo correspondente (Quando optante do Simples) (Art. 6º, §1º da IN RFB nº 1234, de 11/01/12);
15. Impressão da consulta de opção do Simples Nacional (Art. 6º, §4º da IN RFB nº 1234, de 11/01/12).

1.5.AQUISIÇÃO/ FORNECIMENTO DE MATERIAL (SEM TERMO CONTRATUAL)

1. Requerimento, Ofício ou Carta (2 vias) (Art. 5º e 6º da Lei nº 9.784/99);
2. Documento Fiscal: Nota Fiscal Eletrônica **ou** DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (Art. 63, §2º, III, da Lei nº 4.320/64);
3. Cópia da Nota de Empenho devidamente assinada (Art. 60 c/c art. 63, §2º, II da Lei nº 4.320/64);
4. Certidão Negativa de Débitos da Dívida Ativa da União com validação (Art. 29, III c/c art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93; art. 9º, IV e V do Decreto nº 37.056/16);
5. Certificado de Regularidade do FGTS com validação (Art. 29, IV c/c art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93; art. 9º, IV e V do Decreto nº 37.056/16);

6. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais – SEFAZ com validação (Art. 29, III c/c art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93; art. 9º, IV e V do Decreto nº 37.056/16);
7. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais – SEMEF com validação (Art. 29, III c/c art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93; art. 9º, IV e V do Decreto nº 37.056/16);
8. Certidão Estadual de Distribuição, Falência e Recuperação de Crédito (Art. 31, II c/c art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93);
9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Art. 29, V c/c art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93; art. 9º, IV e V do Decreto nº 37.056/16);
10. Declaração padrão da Secretaria da Receita Federal e anexo correspondente (Quando optante do Simples) (Art. 6º, §1º da IN RFB nº 1234, de 11/01/12);
11. Impressão da consulta de opção do Simples Nacional (Art. 6º, §4º da IN RFB nº 1234, de 11/01/12).

É de responsabilidade da Gerência de Contratos desta SEAS orientar a contratada quanto aos documentos necessários para solicitação de pagamento, bem como quanto a ordem sequencial de apresentação dos mesmos, a fim de seguir a correta instrução processual e tornar célere o procedimento de pagamento.

A orientação, referida no parágrafo anterior, deverá ser formalizada por Ofício para ciência da contratada devendo ser juntado ao processo principal cópia do Ofício encaminhado com carimbo de recebido constando, ainda, carimbo de confere com o original assinado pelo responsável pela cópia do documento.

DO SETOR DE PROTOCOLO (DAFI)

Quando da entrada de documentação, no setor de protocolo desta SEAS, referente a solicitação de pagamento por parte da contratada, caberá ao mesmo:



- a) Receber a documentação da Contratada conferindo se a mesma consta completa e na sequência exata estabelecida neste manual;
- b) Protocolar a primeira via do Requerimento, Ofício ou Carta entregando-a à Contratada;
- c) Protocolar a segunda via do Requerimento, Ofício ou Carta e demais documentações junto ao Sistema SPROWEB.

Em caso de documentação incompleta, o setor de protocolo deverá, de imediato, registrar nas duas vias do Requerimento, Ofício ou Carta da Contratada a ocorrência, relacionando quais documentos constam pendentes.

Em seguida, o setor de protocolo deverá encaminhar a documentação protocolada ao Gabinete da Secretária Executiva (Ordenadora de Despesa), a quem caberá o deferimento do pedido da Contratada.

2. DA SECRETARIA EXECUTIVA (Ordenadora de Despesa)

A documentação protocolada será recebida no Gabinete da Secretária Executiva que deverá realizar os registros de entrada e análise. Em seguida, a documentação deverá ser submetida ao crivo da Secretária Executiva para autorização.

Em seu despacho a Secretária Executiva deverá autorizar, na forma da lei, a autuação de processo para que nele sejam juntados os documentos pertinentes a instrução processual necessária e para que se registrem os procedimentos adotados para a realização do pagamento à Contratada.

Para isso, a documentação será devolvida ao setor de protocolo da SEAS, acrescida do documento de despacho autorizativo da Secretária Executiva, contendo a data, assinatura e carimbo da mesma.

No mesmo despacho, posterior a abertura de processo, a Secretaria Executiva encaminhará a Gerência de Contratos.

3. DO SETOR DE PROTOCOLO (DAFI)

Mediante a autorização da Secretária Executiva, o setor de protocolo ao receber a documentação deverá:

- a) Realizar a autuação do processo junto ao Sistema SPROWEB, conforme numeração sequencial de processos registrados e ano correspondente;
- b) Realizar a paginação dos documentos constantes no processo autuado;
 - I) A paginação dar-se-á por meio de carimbo específico, posicionado na parte superior à direita de cada documento, contendo a numeração sequencial do documento e rubrica do(a) servidor(a) responsável por sua execução;



 <p>AMAZONAS GOVERNO DO ESTADO</p>	<p>CONTROLE INTERNO SEAS</p> <p>Nº fls. _____</p> <p>_____</p> <p>Rubrica</p>
---	--

Quadro 1. Modelo de carimbo de paginação

- II) Ao primeiro documento do processo será atribuída a numeração de número 2 (dois), considerando como folha de número 1 (um) a capa do processo;
 - III) Na capa do processo deverão constar obrigatoriamente, as seguintes especificações:
 - 1. Assunto, conforme ementa cadastrada no Sistema SPROWEB, correspondente à “Pagamento a fornecedores e prestadores de Serviço (Pessoa Jurídica)”;
 - 2. Detalhamento constando, no mínimo, o número e valor da Nota Fiscal, número do Termo de Contrato/ Aditivo ou de Nota de Empenho (no caso de inexistência do termo contratual) ao qual se refere o serviço.
- c) Colocar no documento fiscal da contratada, em espaço em branco, o carimbo que deverá ser datado, assinado e carimbado pelo fiscal do contrato, conforme modelo abaixo:



**DECLARO QUE OS SERVIÇOS
FORAM PRESTADOS**

EM: ____ DE _____ DE ____

FUNCIONÁRIO

FUNÇÃO



Quadro 2. Modelo de carimbo de atesto no documento fiscal

Formalizado o processo para pagamento da despesa, este deverá ser tramitado pelo Sistema SPORWEB à Gerência de Contratos – GECON, conforme despacho autorizativo da Secretaria Executiva.

4. DA GERÊNCIA DE CONTRATOS (DAFI)

De posse do processo de pagamento a Gerência de Contratos deverá realizar o exame da documentação, de acordo com o item 1 deste manual, verificando se esta consta em sua totalidade de documentos, na integralidade de cada documento e a legibilidade da mesma, que consiste, respectivamente, em CONFERIR:

- a) Se constam nos autos todos os documentos listados no item 1, bem como o despacho autorizativo da Secretária Executiva (Ordenadora de Despesa);
- b) Se os documentos apresentados constam completos, contendo todas as páginas que o integram e se as cópias se encontram legíveis;
- c) Se todos os documentos que compõem os autos estão numerados de forma sequencial, por meio do carimbo específico, contendo o numeral sequencial e a rubrica do servidor que o executou.

Ao realizar a conferência do quadro acima (itens a, b e c), caso sejam detectadas falhas tais como, documentos ilegíveis, incompletos ou não correspondentes ao pagamento solicitado, a Gerência de Contratos deverá juntar na sequência ao final do processo as cópias legíveis, os documentos em sua integralidade de páginas e os documentos pertinentes ao pagamento.

Da mesma forma, a Gerência de Contratos deverá proceder com a juntada de todo e qualquer documento contratual, cuja ausência tenha sido detectada, tais como:

- a) Cópia da Nota de Empenho;
- b) Cópia do Termo de Contrato;
- c) Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado do Amazonas do Extrato do Contrato;
- d) Cópia do Termo Aditivo ao Contrato vigente;
- e) Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado do Amazonas do Extrato do Aditivo;
- f) Cópia de Termos de Apostilamento;
- g) Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado do Amazonas de Erratas.



IMPORTANTE!

- a) Caso haja a necessidade de juntar nos autos documento que já conste na instrução processual, devido a alterações ocorridas *posteriori* a sua elaboração, por estarem incompletos ou ilegíveis, o servidor responsável pela juntada do documento alterado deverá, no documento anterior, apontar que o mesmo foi **SUBSTITUÍDO** por outro, através de carimbo específico;
- b) As juntadas de documentos deverão ser realizadas por meio de **termo de juntada** ou **despacho** que indique cada documento juntado aos autos;
- c) Caso sejam identificados documentos contratuais não correspondentes ao pagamento solicitado, estes deverão ser apontados como **SEM EFEITO**, por meio do carimbo específico;
- d) O carimbo de **EM BRANCO** deverá ser posto em todos os documentos que, compondo os autos, estejam em branco, isentos de informação, inclusive no verso de cada documento ali presente.

Ademais, realizada a verificação dos documentos que compõem os autos, a Gerência de Contratos deverá ainda, fazer a juntada na sequência ao final do processo, dos seguintes documentos:

- a) Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado do Amazonas da Portaria de designação do fiscal do contrato;



- b) Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado do Amazonas da Portaria de designação do gestor do contrato.

Por fim, a Gerência de Contratos deverá encaminhar os autos aos servidores



designados para o acompanhamento e fiscalização técnica da execução do contrato, para fins de atesto dos serviços prestados pela Contratada, discriminados no documento fiscal.

4.1. DO FISCAL DO CONTRATO (SE HOVER)

De posse dos autos o servidor designado como fiscal do contrato, deverá realizar as verificações e executar os seguintes procedimentos:

- a) Verificar se os documentos apresentados pela Contratada constam com as informações corretas, tais como: Nº, ano e unidade gestora do Contrato, período a que se refere o pagamento, valores e competência pertinentes aos documentos trabalhistas apresentados, etc.;
- b) Consultar a autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica – NFSe, informando o código de verificação presente na Nota, juntando a tela de verificação nos autos;

SE SERVIÇO

- c) Conforme medição realizada no período a que se refere o pagamento, emitir o Termo de Execução de Serviços – TES por meio do Sistema de Gestão de Contratos – SGC, em cumprimento ao disposto no art. 5º, §2º do Decreto nº 34.158, de 11/11/2013, juntando-o nos autos;
- d) Anexo ao Termo de Execução de Serviços – TES o fiscal deverá juntar nos autos o *check list* dos documentos trabalhistas apresentados pela contratada, após os mesmos terem sido devidamente anexados em formato .pdf no Sistema de Gestão de Contratos – SGC;

SE AQUISIÇÃO

- e) Conferir o material recebido, bem como os dados da Nota Fiscal Eletrônica e Nota de Empenho, em seguida registrar o recebimento no Sistema e-Compras;

- f) Dada a conferência, emitir o Termo Circunstanciado de Recebimento – TCR, em cumprimento ao disposto no art. 14 do Decreto nº 34.163, de 11/11/2013, juntando-o nos autos;
- g) Por fim, registrar o atesto dos serviços prestados no documento fiscal (Nota Fiscal Eletrônica) da Contratada, conforme carimbo específico de **“Declaro que os serviços foram prestados”**, ali posto pelo setor de protocolo, devendo o fiscal datar, assinar e carimbar sua declaração.



Em seguida, o fiscal do contrato deverá encaminhar os autos ao servidor designado como gestor do contrato, responsável pela Coordenação da Fiscalização Técnica da execução do Contrato.

4.2. DO GESTOR DO CONTRATO COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA (SE HOUVER)

O gestor do contrato, conforme o acompanhamento e fiscalização realizados no período a que se refere o pagamento, deverá:

- a) Atestar o atendimento total da regularidade do cumprimento da prestação do serviço contratado, bem como, de cada uma das obrigações fiscais e trabalhistas relacionadas ao Contrato, mediante o recebimento por meio do Sistema de Gestão de Contratos – SGC do Termo de Execução de Serviços – TES e do *check list* que o compõe;
- b) Emitir o Relatório Mensal de Fiscalização por meio do Sistema de Gestão de Contratos – SGC/SEFAZ, o Termo de Execução de Serviços e *check list*, que deverão ser assinados e carimbados pelo mesmo e pelo fiscal do contrato.

Caso o gestor do contrato verifique qualquer impropriedade em relação ao Termo de Execução de Serviços e *check list* emitidos pelo fiscal do contrato ou mesmo em quaisquer dos documentos que compõem os autos, este deverá, por meio do Sistema de Gestão de Contratos – SGC, devolvê-los ao fiscal, apontando as impropriedades identificadas e solicitando o saneamento das mesmas.





Corrigidas as impropriedades, o fiscal do contrato, novamente deverá encaminhar o Termo de Execução de Serviços, *check list* e os autos processuais ao gestor, que, convalidando o atesto do fiscal, deverá juntar nos autos seu Relatório Mensal de Fiscalização, conforme padrão emitido pelo Sistema de Gestão de Contratos – SGC.

Concluindo, o gestor do contrato deverá devolver os autos à Gerência de Contratos.

IMPORTANTE!

Independentemente da existência dos documentos padrões emitidos por meio do Sistema de Gestão de Contratos – SGC, tais como o Termo de Execução de Serviços e o Relatório Mensal de Fiscalização, o fiscal e o gestor do contrato poderão juntar nos autos outros documentos e/ou instrumentais gerados no acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, que possam corroborar seu atesto.

4.3. DA COMISSÃO DE ATESTO E RECEBIMENTO DE MATERIAIS

A comissão de atesto e recebimento de materiais, instituída por ato próprio desta SEAS (portaria), com periodicidade anual, é a comissão responsável por:

- a) **Quando serviço:** serviços realizados sem contrato, a que se refere o pagamento, emitir o Termo de Execução de Serviços – TES por meio do Sistema de Gestão de Contratos – SGC, em cumprimento ao disposto no art. 5º, §2º do Decreto nº 34.158, de 11/11/2013, juntando-o nos autos;
- b) **Quando aquisição de material:** Após a conferência do material recebido, bem como os dados da Nota Fiscal Eletrônica e Nota de Empenho, em seguida registrar o recebimento no Sistema e-Compras, após conferencia, emitir o Termo Circunstanciado de Recebimento – TCR, em cumprimento ao disposto no art. 14 do Decreto nº 34.163, de 11/11/2013, juntando-o nos autos;

Desta forma, estando tudo de forma regular quanto a aquisição de material e execução do serviço, o servidor responsável poderá assim registrar o atesto no Documento Fiscal, declarando que os serviços foram prestados.

4.4. DO RETORNO A GERÊNCIA DE CONTRATOS (DAFI)

Realizado o atesto do Serviço ou da aquisição, a Gerência de Contratos deverá examinar se o Termo de Execução de Serviços – TES e o Relatório Mensal de Fiscalização emitidos pelo fiscal e gestor do contrato ou se o Termo Circunstanciado de Recebimento – TCR, constam com todos os dados corretos, conforme documentação presente nos autos.

IMPORTANTE!

Quando houver contrato sem prestação de serviço de mão de obra as atribuições do Gestor descrita no item 4.2 são de competência da Gerência de Contratos.



Após a verificação, a Gerência de Contratos deverá encaminhar os autos à Gerência de Orçamento, Finanças e Contabilidade – GEOF (quando o recurso for oriundo desta SEAS) ou a Coordenação do Fundo Estadual da Assistência Social – CFEAS (quando o recurso for oriundo do FEAS).

5. DA GERÊNCIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE – GEOF OU COORDENAÇÃO DO FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CFEAS

Recebendo o processo de pagamento neste estágio, a Gerência de Orçamento, Finanças e Contabilidade – GEOF (quando o recurso for oriundo desta SEAS) ou a Coordenação do Fundo Estadual da Assistência Social – CFEAS (quando o recurso for oriundo do FEAS), deverá proceder com as providências abaixo:

- a) Verificar se a documentação presente nos autos corresponde ao pagamento solicitado;
- b) Emitir o Extrato do Empenho correspondente ao pagamento solicitado, por meio do Sistema AFI, juntando-o nos autos para comprovação da existência de saldo suficiente para o pagamento da despesa;
- c) Examinar se as Certidões Negativas de Débitos se encontram válidas e com suas respectivas validações de autenticidade;
- d) Caso constem nos autos Certidões fora da validade, fazer a emissão (quando possível) das mesmas ou solicitar à Contratada o envio das Certidões Negativas de Débitos válidas com suas respectivas validações, juntando-as nos autos.



No caso de recurso da SEAS, provido da instrução necessária para subsidiar o deferimento do pagamento, a Gerência de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá encaminhar os autos ao Departamento Administrativo Financeiro.



**6. DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO – DAFI/
COORDENAÇÃO DO FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CFEAS**

O Departamento Administrativo Financeiro ou a Coordenação do Fundo Estadual de Assistência Social deverá:

- a) Conferir se o processo foi devidamente instruído com toda documentação pertinente;
- b) Revisar os procedimentos adotados por seus setores subordinados;
- c) Conferir se o tempo de permanência dos autos em cada setor cumpriu o prazo estabelecido;
- d) Atentar-se quanto ao atendimento de Recomendações anteriores (Juntada de documentos, retificação de documentos, etc.) orientadas pelo Controle Interno em processos semelhantes;
- e) Checar a numeração de folhas constatando que se encontram em ordem sequencial de numeração;
- f) Por fim, deverá manifestar-se mediante a análise realizada, quanto a instrução processual, relatando se o processo se encontra ou não devidamente instruído e se está **APTO** ou **INAPTO** para realização do pagamento solicitado.

Uma vez realizado os procedimentos acima elencados, bem como após a emissão de manifestação quanto a aptidão ou inaptidão do processo para efetivação do pagamento, o Departamento Administrativo e Financeiro deverá no caso de o processo estar:

APTO: Encaminhar ao Controle Interno para análise e emissão de parecer.

INAPTO: Sendo o fato gerador da inaptidão **SANÁVEL**, dar-se-á o encaminhamento quanto a sua resolução ao departamento competente e, sendo-o resolvido, deverá o DAFI ou CFEAS se manifestar novamente quanto a possibilidade de realizar o pagamento; OU

Sendo o fato gerador da inaptidão **NÃO SANÁVEL**, encaminhará despacho a Secretária Executiva solicitando autorização para arquivamento do processo, devendo, ainda, comunicar todos os interessados no processo (credor e departamentos envolvidos).

7. CONTROLE INTERNO

O Controle Interno, ao receber os autos deverá verificar a conformidade dos procedimentos e documentações nele contidas, com base na legislação e normativos que o regem, manifestando-se por meio de Parecer Técnico.

Após elaboração de Parecer Técnico apontando sobre a regularidade ou não dos autos processuais, deverá encaminhar a Secretária Executiva a qual adotará os procedimentos sequenciais cabíveis de acordo com cada caso.

8. SECRETÁRIA EXECUTIVA (Ordenador de Despesas)

A Secretária Executiva, subsidiada pela manifestação do Departamento Administrativo Financeiro e pelo Parecer Técnico do Controle Interno, deverá:

- a) Manifestar-se acerca do Parecer Técnico do Controle Interno acolhendo-o ou não;
- b) **SE** acolhido o parecer do Controle Interno:

b.1) HAVENDO IMPROPRIEDADES, a Secretaria Executiva deverá encaminhar os autos ao Departamento Administrativo Financeiro ou Coordenação do Fundo Estadual de Assistência Social que deverá tomar as providências necessárias para o saneamento das impropriedades apontadas pelo Controle Interno; ou

b.2) NÃO HAVENDO IMPROPRIEDADES, a Secretária Executiva encaminhará os autos à Gerência de Orçamento, Finanças e Contabilidade ou Coordenação do Fundo Estadual de Assistência Social para efetivação do pagamento solicitado, junto ao Sistema AFI, bem como seu posterior arquivamento.

Na existência de impropriedades a serem sanadas, o Departamento Administrativo Financeiro, após o atendimento das recomendações e/ou retificações deverá encaminhar os autos à Gerência de Orçamento, Finanças e Contabilidade para processamento do pagamento autorizado pela Secretária Executiva.

No caso de recurso do FEAS a Coordenação do Fundo Estadual da Assistência Social – CFEAS, após o atendimento das recomendações e/ou retificações fará o processamento do pagamento autorizado pela Secretária Executiva.



9. GERÊNCIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE - GEOF OU COORDENAÇÃO DO FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CFEAS

Mediante a autorização do Ordenador de Despesas, Gerência de Orçamento, Finanças e Contabilidade – GEOF (quando o recurso for oriundo desta SEAS) ou a Coordenação do Fundo Estadual da Assistência Social – CFEAS (quando o recurso for oriundo do FEAS), deverá junto ao Sistema AFI, realizar os procedimentos para efetivação do pagamento, que consiste em:

- a) Emitir a Nota de Lançamento;
- b) Emitir o Programa de Desembolso;

Emitidos os documentos supracitados, a Gerência de Orçamento e Finanças - GEOF ou Coordenadoria do Fundo Estadual da Assistência Social - CFEAS deverá submetê-los, à análise da Inspeção Setorial da SEFAZ e posterior assinatura.

OBS.: O Inspetor cumpre expediente no órgão 02 (dois) dias na semana.

Realizada a Inspeção, deverá encaminhá-los à Secretária Executiva (Ordenadora de Despesas) que, após exame, procederá com a assinatura e devolução a GEOF ou FEAS.

Importante diferenciar o procedimento entre as despesas executadas pela Secretaria de Estado da Assistência Social (UG. 031101) e pelo Fundo Estadual da Assistência Social (UG. 031701).

Quando se tratar de despesa executada pela **SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS (UG: 031101)** caberá à Inspeção Setorial da SEFAZ:

- a) Analisar a documentação presente nos autos;
- b) Assinar a Nota de Lançamento e o Programa de Desembolso.

Realizado a análise e assinatura pela Inspeção da Sefaz, caberá à **Gerência de Orçamento e Finanças** protocolar no DEFIN/SEFAZ o espelho da Nota de Lançamento e



Programa de Desembolso o qual tornará a despesa APTA para pagamento junto ao Sistema AFI.

Quando se tratar de despesa executada pelo **FUNDO ESTADUAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – FEAS (UG: 031701)** caberá à Inspeção Setorial da SEFAZ:



Compete a **SEFAZ**
Processar as Ordens Bancárias para pagamento da despesa.

- a) Analisar a documentação presente nos autos;
- b) Assinar a Nota de Lançamento e o Programa de Desembolso;
- c) Tornar a despesa APTA para pagamento no Sistema AFI.

10. DO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO DE PAGAMENTO

Finalizadas as etapas para realização do pagamento a Gerência de Orçamento, Finanças e Contabilidade – GEOF (quando o recurso for oriundo da SEAS) ou a Coordenação do Fundo Estadual da Assistência Social – CFEAS (quando o recurso for oriundo do FEAS) deverá juntar nos autos processuais as Notas de Lançamento, Programas de Desembolso e Ordens Bancárias devidamente assinadas pela Gerente de Orçamento e Finanças ou Coordenador do Fundo Estadual de Assistência Social, pelo Ordenador de Despesas e Inspeção Setorial da SEFAZ.

Encerrado o trâmite de pagamento, deverá ser realizado o arquivamento do processo conforme autorizado pela Secretária Executiva.

A Gerência de Orçamento, Finanças e Contabilidade – GEOF (quando o recurso for oriundo desta SEAS) ou a Coordenação do Fundo Estadual da Assistência Social – CFEAS (quando o recurso for oriundo do FEAS), deverá realizar, relatório mensal onde consta:

PROCESSO	CREDOR	NE	DATA DO PAGTO
----------	--------	----	---------------

Desta Forma, o relatório será enviado para Ordenadora de Despesas, onde a mesma tomara ciência dos pagamentos feitos no respectivo mês.



DOS CHECKLIST DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO

Neste tópico será apresentado cinco checklists a serem utilizados para instrução, monitoramento e auditoria dos processos de pagamento da Secretaria de Estado da Assistência Social - SEAS.

1. Contrato de prestação de serviços (com fornecimento de mão de obra);
2. Contrato de prestação de serviços (sem fornecimento de mão de obra);
3. Prestação de serviços (sem termo contratual);
4. Contrato de aquisição / fornecimento de material;
5. Aquisição/ fornecimento de material (sem termo contratual).





CHECK LIST DOCUMENTAL DO PROCESSO DE PAGAMENTO						
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA)						
LEGENDA: S – (SIM); N – (NÃO); NA – (NÃO APLICÁVEL); OBS – (Observações que se fizerem necessárias)						
PROCESSO Nº						
CONTRATADO						
CONTRATO Nº				TERMO ADITIVO		
ANALISTA				DATA		
FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO						
Nº	DESCRIÇÃO	S	N	NA	FLS	OBS.
1.	Processo devidamente autuado e numerado					
2.	Despacho de autorização de abertura processual					
3.	Requerimento, Carta ou Ofício					
4.	Documento Fiscal					
5.	Comprovantes da execução do Serviço (se houver)					
6.	Cópia da Nota de Empenho					
7.	Cópia do Termo de Contrato					
8.	Cópia da publicação no DOE do Extrato do Contrato					
9.	Cópia do Termo Aditivo vigente (se houver)					
10.	Cópia da publicação no DOE do Extrato do Termo Aditivo (se houver)					
11.	Certidão da Dívida Ativa da União com validação					
12.	Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais – SEFAZ com validação					
13.	Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais – SEMEF com validação					
14.	Certidão Negativa do FGTS com validação					
15.	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas					
16.	Certidão Estadual de Distribuição, Falência e Recuperação de Crédito					
17.	Declaração padrão da Secretaria da Receita Federal e anexo correspondente (Quando optante do Simples)					
18.	Consulta de Optante do Simples Nacional					
19.	Relação dos empregados vinculados a execução contratual					
20.	Comprovante de Pagamentos de Salários do mês anterior e 13º Salário (quando alcançado o prazo legal)					
21.	Comprovante de Pagamentos de Férias e 1/3 Constitucional, com a respectiva relação dos empregados que estão em gozo do benefício ou Declaração de Inexistência					
22.	Comprovante de Pagamentos de horas extraordinárias e intervalo intrajornada					
23.	Comprovante de pagamentos de adicionais noturnos, com a respectiva relação dos empregados que laboram no período correspondente ou Declaração de Inexistência					
24.	Comprovante de Pagamentos de adicional de insalubridades e periculosidade, com a respectiva relação dos empregados, diferenciando-se conforme a gradação do adicional ou Declaração de Inexistência					
25.	Comprovação de entrega dos equipamentos de proteção individual (EPI's) dos empregados, nos locais em que cabíveis					
26.	Comprovante de entrega de vales transporte, com a relação dos empregados que optaram pelo benefício					
27.	Comprovante de entrega do vale alimentação (se aplicável)					
28.	Comprovantes de cumprimentos das obrigações contidas em convenção coletivas, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho, bem como, declaração EXPRESSA apontando quais as respectivas parcelas/benefícios, ou ainda, a inexistência deles					





Nº	DESCRIÇÃO	S	N	NA	FLS	OBS.
29.	Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, bem como cópia do pagamento tempestivo das verbas rescisórias ou Declaração de Inexistência					
30.	Guias de recolhimentos do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP, com protocolo de envio que corresponda à mão de obra envolvida na execução contratual, inclusive às rescisões contratuais (mês anterior)					
31.	Comprovante de recolhimento da GFIP apresentada					
32.	Guia de recolhimento das contribuições previdenciárias dos empregados vinculados ao serviço contratado – GPS (mês anterior)					
33.	Comprovante de recolhimento da GPS apresentada					
34.	Comprovante do encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED					
35.	Cópia da publicação no DOE da Portaria do Fiscal do Contrato					
36.	Cópia da publicação no DOE da Portaria do Gestor do Contrato					
37.	Cópia do Termo de Apostilamento (se houver)					
38.	Cópia da Errata e publicação no DOE (se houver)					
39.	Autenticidade da Nota Fiscal					
40.	Termo de Execução de Serviço – TES					
41.	Checklist de Documentos apresentados pela Contratada					
42.	Relatório Mensal de Fiscalização por meio do Sistema de Gestão de Contratos – SGC/SEFAZ					
43.	Extrato do Empenho correspondente ao pagamento solicitado					
44.	Parecer Técnico Controle Interno					
45.	Manifestação da Ordenadora de Despesa					
46.	Nota de Lançamento (devidamente assinada Ordenadora de Despesa)					
47.	Programa(s) de Despesa(s) (devidamente assinada Ordenadora de Despesa)					
48.	Despacho autorizativo para arquivamento dos autos					

Responsável pela análise:

Nome / Carimbo





CHECK LIST DOCUMENTAL DO PROCESSO DE PAGAMENTO						
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DIVERSOS (SEM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA)						
LEGENDA: S – (SIM); N – (NÃO); NA – (NÃO APLICÁVEL); OBS – (Observações que se fizerem necessárias)						
PROCESSO Nº						
CONTRATADO						
CONTRATO Nº				TERMO ADITIVO		
ANALISTA				DATA		
FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO						
Nº	DESCRIÇÃO	S	N	NA	FLS	OBS.
1.	Processo devidamente autuado e numerado					
2.	Despacho de autorização de abertura processual					
3.	Requerimento, Carta ou Ofício					
4.	Documento Fiscal					
5.	Documento de arrecadação do município – DAM referente ao recolhimento do imposto ISS com autenticação bancária (Quando da emissão de Nota Fiscal de Serviços Avulsa emitida pelo Município)					
6.	Comprovantes da execução do Serviço (Se houver)					
7.	Cópia da Nota de Empenho					
8.	Cópia do Termo de Contrato					
9.	Cópia da publicação no DOE do Extrato do Contrato					
10.	Cópia do Termo Aditivo vigente (se houver)					
11.	Cópia da publicação no DOE do Extrato do Termo Aditivo (se houver)					
12.	Certidão da Dívida Ativa da União com validação					
13.	Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais – SEFAZ com validação					
14.	Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais – SEMEF com validação					
15.	Certidão Negativa do FGTS com validação					
16.	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas					
17.	Certidão Estadual de Distribuição, Falência e Recuperação de Crédito					
18.	Declaração padrão da Secretaria da Receita Federal e anexo correspondente (Quando optante do Simples)					
19.	Consulta de Optantes do Simples Nacional					
20.	Cópia da publicação no DOE da Portaria do Fiscal do Contrato					
21.	Cópia da publicação no DOE da Portaria do Gestor do Contrato					
22.	Cópia do Termo de Apostilamento (se houver)					
23.	Cópia da Errata e publicação no DOE (se houver)					
24.	Consulta a autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica					
25.	Termo de Execução de Serviços – TES – SGC/SEFAZ					
26.	Extrato do Empenho correspondente ao pagamento solicitado					
27.	Parecer Técnico Controle Interno					
28.	Manifestação da Ordenadora de Despesa					
29.	Nota de Lançamento (devidamente assinada Ordenadora de Despesa)					
30.	Programa(s) de Despesa(s) (devidamente assinada Ordenadora de Despesa)					
31.	Despacho autorizativo para arquivamento dos autos					



Assinatura do responsável:

Nome / Carimbo





CHECK LIST DOCUMENTAL DO PROCESSO DE PAGAMENTO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DIVERSOS (SEM CONTRATO)

LEGENDA: S – (SIM); N – (NÃO); NA – (NÃO APLICÁVEL); OBS – (Observações que se fizerem necessárias)

PROCESSO Nº			
CONTRATADO			
CONTRATO Nº	TERMO ADITIVO		
ANALISTA		DATA	

FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

Nº	DESCRIÇÃO	S	N	NA	FLS	OBS.
1.	Processo devidamente autuado e numerado					
2.	Despacho de autorização de abertura processual					
3.	Requerimento, Carta ou Ofício					
4.	Documento Fiscal					
5.	Documento de arrecadação do município – DAM referente ao recolhimento do imposto ISS com autenticação bancária (Quando da emissão de Nota Fiscal de Serviços Avulsa emitida pelo Município)					
6.	Comprovantes da execução do Serviço (Se houver)					
7.	Cópia da Nota de Empenho					
8.	Certidão da Dívida Ativa da União com validação					
9.	Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais – SEFAZ com validação					
10.	Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais – SEMEF com validação					
11.	Certidão Negativa do FGTS com validação					
12.	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas					
13.	Certidão Estadual de Distribuição, Falência e Recuperação de Crédito					
14.	Declaração padrão da Secretaria da Receita Federal e anexo correspondente (Quando optante do Simples)					
15.	Consulta de Optantes do Simples Nacional					
16.	Cópia da publicação no DOE da Comissão de Recebimento e Atesto de Serviços sem Contrato					
17.	Cópia da Errata e publicação no DOE (se houver)					
18.	Consulta a autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica					
19.	Termo de Execução de Serviços – TES – SGC/SEFAZ					
20.	Extrato do Empenho correspondente ao pagamento solicitado					
21.	Parecer Técnico Controle Interno					
22.	Manifestação da Ordenadora de Despesa					
23.	Nota de Lançamento (devidamente assinada Ordenadora de Despesa)					
24.	Programa(s) de Despesa(s) (devidamente assinada Ordenadora de Despesa)					
25.	Despacho autorizativo para arquivamento dos autos					



Assinatura do responsável:

Nome / Carimbo



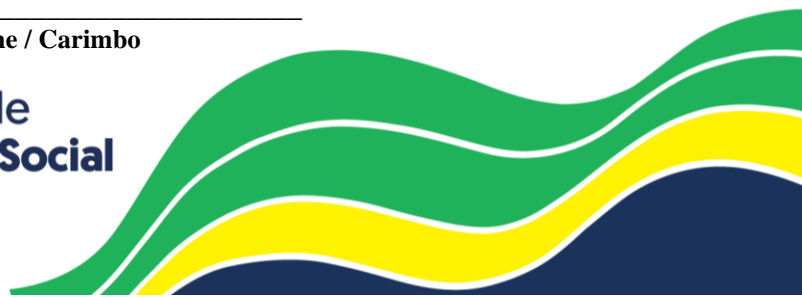


CHECK LIST DOCUMENTAL DO PROCESSO DE PAGAMENTO						
CONTRATO DE AQUISIÇÃO/FORNECIMENTO DE MATERIAL						
LEGENDA: S – (SIM); N – (NÃO); NA – (NÃO APLICÁVEL); OBS – (Observações que se fizerem necessárias)						
PROCESSO Nº						
CONTRATADO						
CONTRATO Nº		TERMO ADITIVO				
ANALISTA				DATA		
FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO						
Nº	DESCRIÇÃO	S	N	NA	FLS	OBS.
1.	Processo devidamente autuado e numerado					
2.	Despacho de autorização de abertura processual					
3.	Requerimento, Carta ou Ofício					
4.	Documento Fiscal					
5.	Cópia da Nota de Empenho					
6.	Cópia do Termo de Contrato					
7.	Cópia da publicação no DOE do Extrato do Contrato					
8.	Cópia do Termo Aditivo vigente (se houver)					
9.	Cópia da publicação no DOE do Extrato do Termo Aditivo (se houver)					
10.	Certidão da Dívida Ativa da União com validação					
11.	Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais – SEFAZ com validação					
12.	Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais – SEMEF com validação					
13.	Certidão Negativa do FGTS com validação					
14.	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas					
15.	Certidão Estadual de Distribuição, Falência e Recuperação de Crédito					
16.	Declaração padrão da Secretaria da Receita Federal e anexo correspondente (Quando optante do Simples)					
17.	Consulta de Optantes do Simples Nacional					
18.	Cópia da publicação no DOE da Portaria do Fiscal do Contrato					
19.	Cópia da publicação no DOE da Portaria do Gestor do Contrato					
20.	Cópia do Termo de Apostilamento (se houver)					
21.	Cópia da Errata e publicação no DOE (se houver)					
22.	Consulta a autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica					
23.	Termo Circunstanciado de Recebimento – TCR					
24.	Extrato do Empenho correspondente ao pagamento solicitado					
25.	Parecer Técnico Controle Interno					
26.	Manifestação da Ordenadora de Despesa					
27.	Nota de Lançamento (devidamente assinada Ordenadora de Despesa)					
28.	Programa(s) de Despesa(s) (devidamente assinada Ordenadora de Despesa)					
29.	Despacho autorizativo para arquivamento dos autos					



Assinatura do responsável:

Nome / Carimbo



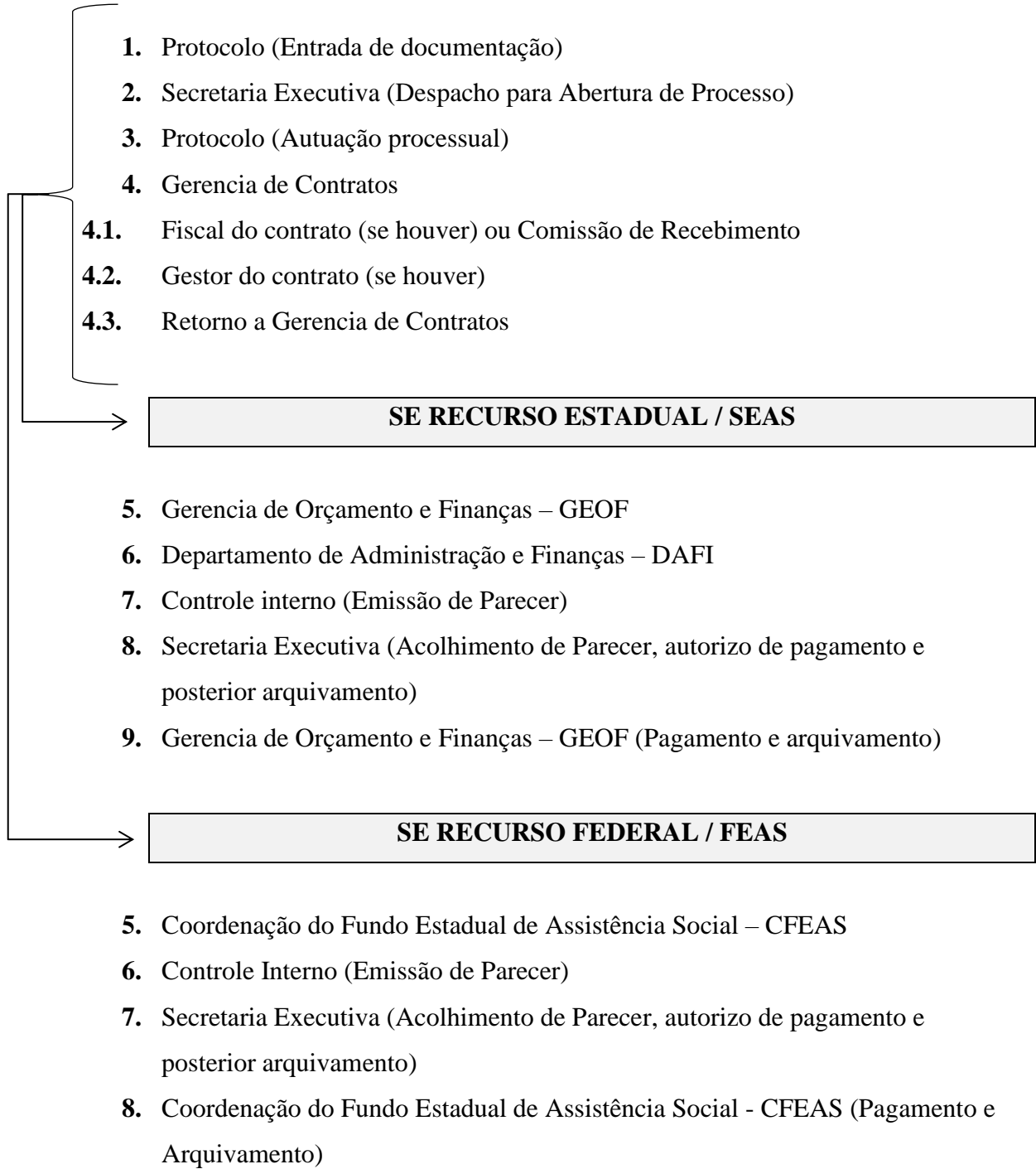


CHECK LIST DOCUMENTAL DO PROCESSO DE PAGAMENTO						
AQUISIÇÃO/FORNECIMENTO DE MATERIAL SEM CONTRATO						
LEGENDA: S – (SIM); N – (NÃO); NA – (NÃO APLICÁVEL); OBS – (Observações que se fizerem necessárias)						
PROCESSO Nº						
CONTRATADO						
CONTRATO Nº	TERMO ADITIVO					
ANALISTA					DATA	
FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO						
Nº	DESCRIÇÃO	S	N	NA	FLS	OBS.
1.	Processo devidamente autuado e numerado					
2.	Despacho de autorização de abertura processual					
3.	Requerimento, Carta ou Ofício					
4.	Documento Fiscal					
5.	Cópia da Nota de Empenho					
6.	Certidão da Dívida Ativa da União com validação					
7.	Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais – SEFAZ com validação					
8.	Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais – SEMEF com validação					
9.	Certidão Negativa do FGTS com validação					
10.	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas					
11.	Certidão Estadual de Distribuição, Falência e Recuperação de Crédito					
12.	Declaração padrão da Secretaria da Receita Federal e anexo correspondente (Quando optante do Simples)					
13.	Consulta de Optantes do Simples Nacional					
14.	Consulta a autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica					
15.	Termo Circunstanciado de Recebimento – TCR					
16.	Extrato do Empenho correspondente ao pagamento solicitado					
17.	Parecer Técnico Controle Interno					
18.	Manifestação da Ordenadora de Despesa					
19.	Nota de Lançamento (devidamente assinada Ordenadora de Despesa)					
20.	Programa(s) de Despesa(s) (devidamente assinada Ordenadora de Despesa)					
21.	Despacho autorizativo para arquivamento dos autos					

Assinatura do responsável:

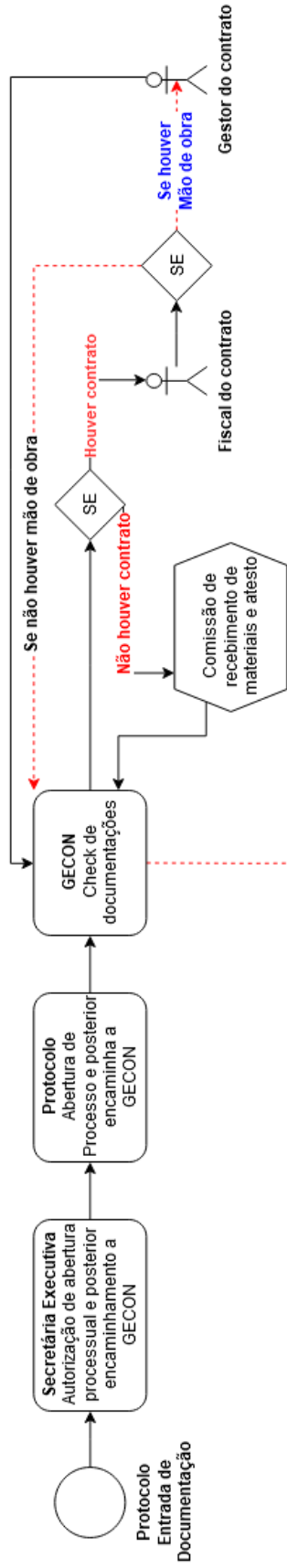
Nome / Carimbo

DO FLUXO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO

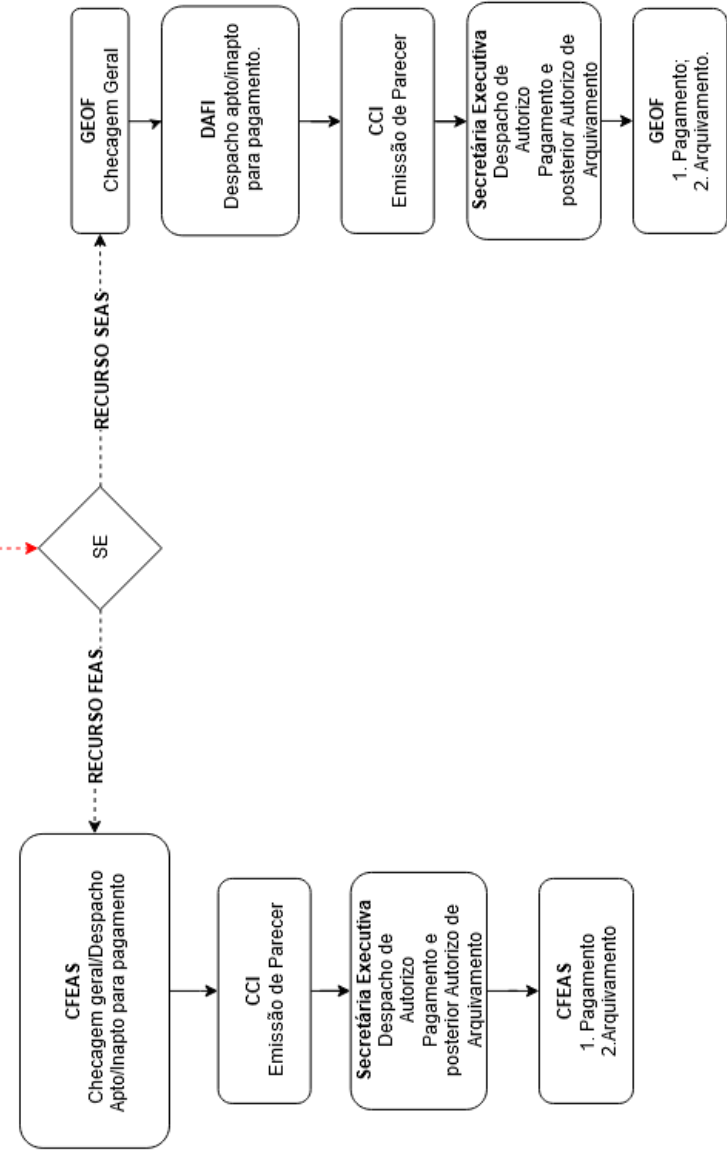


Fluxo dos Processo de Pagamento

1º Fase



2º Fase



REFERÊNCIAS

Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Disponível em



Lei Complementar Nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Manual da Inspeção Setorial para acompanhamento da execução da despesa pública, 2015. SEFAZ/AM.

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 8ª Edição, Exercício 2019.

GUERRA, Evandro Martins. Os controles externos e internos da administração pública. 2.ed. revista e ampliada. Belo Horizonte: Fórum, 2005.