

Instrução Normativa AGE nº 002/2019 (Fluxograma pagamentos);  
 CONSIDERANDO o Decreto 734/1993 e a Instrução Normativa AGE nº 001/2008 (Fluxograma Diárias);  
 CONSIDERANDO o Decreto 1.462/2021 e art. 74 do RJU (Fluxograma férias);

**R E S O L V E:**

**FLUXOGRAMA PAGAMENTOS**

Artigo 1º Fica determinado o seguinte fluxograma para os processos de pagamentos:

- 1) Após a assinatura do contrato, a GFC emite a nota de empenho e encaminha para assinatura dos ordenadores, logo após enviar à ADM que, por sua vez, enviará ao fornecedor;
- 2) Notas/GFC recebe a nota fiscal, cabendo ao fornecedor enviá-la com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do vencimento, salvo estipulação contratual em sentido diverso e, em seguida, instruir o processo de pagamento;
- 3) Notas/GFC faz o recebimento da nota fiscal no SIMAS. Caso não tenha saldo na Nota de Empenho, reforçar o empenho e realizar o devido recebimento da nota fiscal no SIMAS.
- 4) Notas/GFC encaminha a nota para o fiscal do contrato que terá até 02 dias para realizar o atesto conforme formulário próprio (anexo I), o que somente será feito se houver comprovação da entrega do material ou da prestação do serviço, de acordo com os termos do contrato e do empenho. Em seguida encaminha o processo para o MCI;
- 5) Caso seja verificada alguma inconformidade de ordem jurídica o processo deve ser enviado a PRO; e se a inconformidade for de ordem administrativa à DAF para a devida regularização e posterior devolução ao MCI para nova análise. Não havendo nenhuma intercorrência e estando em total conformidade, o MCI encaminha em até 03 (três) dias os autos a SGE/DAF para autorização de pagamento;
- 6) Após autorizado pagamento, a DAF encaminha o processo à GFC para processar a liquidação e pagamento;
- 7) Após o pagamento, a GFC encaminha o processo ao MCI para conferência da conformidade, não havendo inconformidade o MCI devolve a GFC para arquivamento.

Art. 2º Fica estabelecido a seguintes regras:

- I – No caso de fornecedor sem regularidade fiscal, o pagamento não será retido e o processo será enviado a ADC, para abertura de processo de infração contratual;
- II – No caso de mão de obra terceirizada, o pagamento será retido sempre que não for demonstrado nos autos a quitação das verbas trabalhistas, não sendo este o caso, o pagamento não será retido e o processo será enviado a ADC para abertura de processo de infração contratual;
- III – No caso de não comprovada a entrega do material ou a prestação do serviço. A despesa não será paga;

**FLUXOGRAMA DE CONCESSAO DE DIÁRIAS**

Art. 3º Fica determinado o seguinte fluxograma para os processos de diárias:

- 1) Chefia imediata do servidor elabora mapa de diárias e solicita a DAF as diárias, apresentando justificativa, datas, horários e local do deslocamento, com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência;
- 2) A DAF encaminha a GFC para dotação orçamentária e conferência do mapa de diárias, estando em conformidade enviar para a GGP;
- 3) A GGP elabora minuta de portaria e preenche checklist constante do Anexo II. Estando APTO, envia-se minuta para SGE, que por sua vez encaminhará a PRE para assinatura. Estando NÃO APTO, o processo deve ser arquivado, dando ciência a parte solicitante; havendo dúvida jurídica, pode ser enviado o processo para a PRO para dirimir a dúvida;
- 4) Após assinatura da PRE, o processo retorna para GGP para publicação e arquivamento.

Art. 4º Deve-se evitar a realização de viagens sem o pagamento antecipado das diárias.

**FLUXOGRAMA FÉRIAS**

Art. 5º Fica determinado o seguinte fluxograma para os processos de férias:

- 1) Chefia imediata solicita a DAF as férias, apresentando as datas de preferência para gozo do setor;
- 2) A DAF encaminha a GGP para preenchimento do checklist constante do Anexo III. Estando APTO, prepara minuta de portaria e envia para SGE, que por sua vez encaminhará a PRE para assinatura. Estando NÃO APTO, o processo deve ser arquivado, dando ciência a parte solicitante; havendo dúvida jurídica, pode ser enviado o processo para a PRO para dirimir a dúvida;
- 3) Após assinatura da PRE, o processo retorna para GGP para publicação e arquivamento.

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artº 6º A Procuradoria atuará como órgão de consulta para dirimir dúvidas jurídicas de qualquer dos envolvidos no processo, cabendo ao solicitante esclarecer qual a dúvida a ser dirimida.

Artº 7º A presente portaria passa a vigorar na data da sua publicação.

Artº 8º Revoga-se a PORTARIA Nº 154/2020

Dê-se Ciência Publique-se e Cumpra-se.

Belém, 23 de Maio de 2022.

CILENE MOREIRA SABINO DE OLIVEIRA  
 Presidente

**ANEXO I - RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**

NOME DO FISCAL:	NOME DO SUPLENTE:
NOME DA CONTRATADA:	CNPJ:
Nº DO CONTRATO:	PRAZO DO CONTRATO:
Nº DO PROCESSO ADMINISTRATIVO (PAE):	PERÍODO FISCALIZADO:

OCORRÊNCIAS	SIM	NÃO	
1 Cumpriu com as obrigações contratuais mensais			
2 Obedeceu aos prazos estabelecidos			
3 Apresentou comprovantes de regularização tributária e de FGTS			
4 Prestou adequadamente os serviços contratados			
5 Atendeu as diligências solicitadas de forma satisfatória			
6. Estabeleceu canais de pronta comunicação			
7Entregou os materiais de acordo com o Termo de Referência			
OBSERVAÇÕES:			
NOTA FISCAL ATESTADA		VALOR	

Belém, data.

Assinatura.

**ANEXO II - CHECKLIST DIÁRIAS**

Nome do servidor público responsável pelo preenchimento:

Número do processo administrativo:

CHECKLIST	SIM	NÃO	N/A	COMPROVAÇÃO NO SEQ
1. O afastamento se dá em missão oficial ou de estudo devidamente justificada?				
2. O valor da diária está compatível com a regulamentação estadual?				
3. É observado o período máximo de pagamento de 30 diárias?				
4. Tratando-se de viagem que inicie ou termine em sábado, domingo e feriado, há justificativa específica para isso?				
5. A contagem observou o valor de 0,5 diárias quando não há pernoite e de 1 diária quando há pernoite? Observação1: São contadas como inteiras diárias quando o deslocamento inicie entre 00:00 e 05:00 com retorno no mesmo dia.				
8. O deslocamento não constitui exigência do cargo?				
9. O deslocamento não é dentro da região metropolitana de Belem (Ananiúdea, Marituba, Benevides, Santa Bárbara e Santa Izabel)?				

**CONCLUSÃO**  
 APTO  
 NÃO APTO  
 Caso o processo seja considerado APTO, pode prosseguir com o envio da minuta de portaria.  
 Caso haja alguma resposta NÃO, o processo deve ser considerado NÃO APTO, devendo ser arquivado ou enviado a PRO no caso de dúvida jurídica.

8.Observações:

Belém, data.

Assinatura.

**ANEXO III - CHECKLIST FÉRIAS**

Nome do servidor público responsável pelo preenchimento:

Número do processo administrativo:

CHECKLIST	SIM	NÃO	N/A	COMPROVAÇÃO NO SEQ
1. O período de gozo é posterior ao período aquisitivo de 12 meses?				
2. As férias são concedidas por prazo de 30 dias ou fracionadas em até 2 (duas) etapas, com período mínimo de 10 dias?				

**CONCLUSÃO**  
 APTO  
 NÃO APTO  
 Caso o processo seja considerado APTO, pode prosseguir com o envio da minuta de portaria.  
 Caso haja alguma resposta NÃO, o processo deve ser considerado NÃO APTO, devendo ser arquivado ou enviado a PRO no caso de dúvida jurídica.

8.Observações:

Belém, data.

Assinatura.

**Protocolo: 814183**



**ERRATA**

**ERRATA**

Na matéria, protocolo nº 812773, publicada no DOE nº 35.006, de 13/06/2022, referente ao 4º Termo Aditivo ao Contrato nº 30/2019 – CP nº 02/2019

**ONDE SE LÊ:** Execução de Serviços de Drenagem e Pavimentação Asfáltica de Vias Urbanas na Região de Integração do Baixo Amazonas - Lote 09, neste Estado

**LEIA-SE:** Execução de Serviços de Drenagem e Pavimentação Asfáltica de Vias Urbanas na Região de Integração do Tocantins Lote 10, neste Estado.

Ordenador: Benedito Ruy Santos Cabral  
 Secretário de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas  
**Protocolo: 814324**