

**DESIGNAR****PORTARIA Nº.:/2023 de 14/09/2023**

De acordo com processo nº 241276/2023

Designar HELENA ZABALA DA ROCHA, Matrícula nº 57218708/2, Assistente de Gestão Governamental e Educacional A, para responder interinamente pela função de Secretária (GED-1) da EEEF Donatila Santana Lopes, nesta Capital, a contar de 18/09/2023.

**DISPENSA DE FUNÇÃO****PORTARIA Nº.:7897/2023 DE 14/09/2023**

De acordo com o Processo nº 241276/2023

Dispensar, a pedido, CARLOS AUGUSTO CESARIO DA CUNHA, Matrícula nº 606685/1, Escrevente Datilógrafo, da função de Secretário (GED-1) da EEEF Donatila Santana Lopes, nesta Capital, a contar de 18/09/2023.

**Protocolo: 987867****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 24/2023-GAB/SEDUC, DE 18 DE SETEMBRO DE 2023**

Dispõe sobre a instrução dos processos de pagamento dos fornecedores de bens e prestadores de serviços no âmbito da Secretaria de Estado da Educação do Pará (SEDUC-PA)

O Secretário de Estado da Educação do Pará, no uso de suas atribuições legais previstas no inciso II do art. 138 da Constituição Estadual do Pará, Resolve:

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina a instrução dos processos de pagamento dos fornecedores de bens e prestadores de serviços, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação do Pará (SEDUC-PA).

**CAPÍTULO I****DO PROCESSO DE PAGAMENTO**

Art. 2º O Processo de pagamento será iniciado de ofício ou a pedido do interessado, tendo como documento inaugural a solicitação de pagamento, indicando, dentre outras informações, a que contratação corresponde aquela despesa, qual o valor e a que competência se refere.

Art. 3º Deve ser autuado apenas um único processo de pagamento, por contrato, e por mês de competência, ainda que a contratação envolva vários itens.

Parágrafo único - Na impossibilidade de atuar um único processo, poderão ser autuados processos individuais desde que devidamente juntados ao processo original pela Coordenadoria de Pagamentos ao final de cada pagamento.

Art. 4º A Contratada deve ser científica, por ocasião da assinatura do respectivo contrato, que, doravante, todas as comunicações com a Administração deverão ser referenciadas com o número do processo do respectivo instrumento.

Art. 5º Os processos de pagamento, referentes a fornecimento de bens, prestação de serviços e realização de obras, serão instruídos, respectivamente, com os documentos elencados nos Anexos I, II e III desta Instrução Normativa.

Parágrafo único - A exigência da documentação prevista nos Anexos I, II e III desta Instrução Normativa, não exclui a necessidade de apresentar os demais documentos previstos em normativos específicos de outras Secretarias ou órgãos de controle externo da Administração do Estado do Pará.

**CAPÍTULO II****DAS COMPETÊNCIAS E DO FLUXO PARA PAGAMENTO**

Art. 6º Após a solicitação de pagamento, o fiscal do contrato, ou servidor devidamente designado pelo ordenador de despesa, deverá instruir os autos visando demonstrar a origem da despesa, a importância exata a pagar e o credor.

Parágrafo único. Os documentos comprobatórios aptos a atestar as informações referidas no caput são:

I - o contrato, ajuste ou acôrdo respectivo;

II - a nota de empenho, quando houver;

III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

Art. 7º A Coordenadoria de Liquidações deverá realizar a liquidação da despesa, efetuar as retenções tributárias pertinentes e encaminhar para o processo para pagamento.

Art. 8º A Coordenadoria de Pagamentos deverá verificar se a despesa foi liquidada, emitir ordem bancária e proceder o devido lançamento contábil.

Art. 9º Após a emissão da ordem bancária, o processo deverá ser encaminhado para registros das conformidades dos atos e fatos pelo Núcleo de Controle Interno (NCI).

**CAPÍTULO III****DAS ORIENTAÇÕES GERAIS**

Art. 10 Quando se tratar de processo de pagamento de aquisições ou serviços, com Pedido de Realização de Despesa - PRD registrado no Sistema de Materiais e Serviços (SIMAS), o fiscal técnico deverá atestar o recebimento do bem ou do serviço no próprio SIMAS.

Art. 11 A Coordenadoria de Contratos e Convênios deverá proceder, em sistema informatizado e devidamente homologado pela Secretaria de Estado da Educação (SEDUC-PA), tal como o Sistema Informações Gerenciais de Contratos (SigC) e/ou Processo Administrativo Eletrônico (PAE), a inserção dos seguintes documentos:

I - Instrumentos de contratos/convênios;

II - Termos Aditivos de prazo e/ou valor;

III - Apostilamentos e congêneres, devidamente digitalizados;

IV - Cadastro dos itens contratados, seus quantitativos, valores unitários e valor total;

V - Designação de fiscal, suplente de fiscal e/ou gestor da obrigação;

VI - Prorrogação de vigência;

VII - Aditamento de valor, por acréscimo ou decréscimo de quantitativo;

VIII - Reajuste, repactuação ou revisão do instrumento obrigacional;

VII - Demais informações pertinentes à sua alçada.

Parágrafo único. No caso da designação do fiscal se dar em momento posterior à assinatura do contrato, o ordenador de despesas deverá encaminhar à Coordenadoria de Contratos e Convênios o processo devidamente instruído com a publicação para fins de registro no sistema de que trata o caput deste artigo.

Art. 12 Não haverá despesa sem prévio empenho e, sempre que possível, deverão ser utilizados empenhos globais e estimativos para melhor controle financeiro das despesas.

1º Sempre que houver o empenho de despesa, seja ela global ou parcial, o processo deverá ser encaminhado ao Núcleo de Controle Interno para conformidade dos atos.

2º O controle concomitante da legalidade dos atos deverá ser realizada por cada ordenador de despesa mediante análise interna dos atos.

Art. 13 A Coordenadoria de Pagamentos deverá, a cada pagamento, consultar o SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação no âmbito da SEDUC-PA, proibição de contratar com o Poder Público, e ocorrências impeditivas indiretas.

Art. 14 Constatando-se, junto ao SICAF, situação de irregularidade do fornecedor contratado, devem ser adotadas as medidas elencadas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e suas respectivas alterações, oriunda do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Art. 15 Não haverá retenção de pagamento, sendo admitida, em caráter excepcional, e nos limites previstos na legislação, somente para o cumprimento de obrigações trabalhistas dos terceirizados.

Art. 16 No dever de pagamento pela Administração, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:

I - fornecimento de bens;

II - locações;

III - prestação de serviços;

IV - realização de obras.

**CAPÍTULO V****DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 17 Os casos omissos serão tratados pelo Secretário de Estado da Educação, em conjunto com a área técnica responsável.

Art. 18 A Secretaria Adjunta de Planejamento e Finanças (SAPF), no âmbito de suas respectivas competências, poderá emitir documentos e orientações complementares que se façam necessárias ao cumprimento da presente Instrução Normativa.

Art. 19 Para o pagamento de despesas via processo indenizatório deverá ser instaurado processo de Sindicância Administrativa, tendente a verificar se há responsabilidade funcional de servidores por possíveis irregularidades decorrentes da falta de instrumento contratual e outras que porventura existirem.

Art. 20 Revoga-se:

I - a Instrução Normativa nº 4-GS/SEDUC, de 19 de julho de 2019; e

II - Instrução Normativa nº 23/2023-GAB/SEDUC, de 06 de setembro de 2023

Art. 21º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Rosseli Soares da Silva

Secretário de Estado da Educação do Pará

**ANEXO I****DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE PAGAMENTO DE FORNECIMENTO DE BENS**

1º: Solicitação de Pagamento;

2º: Nota de empenho;

3º: Solicitação de Fornecimento;

4º: Guias de Entrega Assinadas;

5º: Nota Fiscal Atestada;

6º: Certidões de regularidade;

7º: Nota de liquidação;

8º: Ordem Bancária.

**ANEXO II****DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1º: Solicitação de Pagamento;

2º: Nota de empenho;

3º: Relatório de Prestação de Serviços;

4º: Nota Fiscal Atestada (com exceção para os casos de convênios);

5º: Certidões de regularidade;

6º: Nota de liquidação;

7º: Ordem Bancária.

8º: Obrigações trabalhistas (quando o serviço prestado se der com dedicação exclusiva de mão de obra);

**ANEXO III****DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE PAGAMENTO DE OBRAS/MANUTENÇÃO PREDIAL**

1º: Solicitação de Pagamento;

2º: Nota de empenho;

3º: Ordem de serviço emitida;

4º: Planilha de medição;

5º: Relatório técnico de fiscalização e acompanhamento da obra, assim como os documentos exigidos pela legislação pertinente.

6º: Relatório fotográfico da obra;

7º: Nota Fiscal Atestada (com exceção para os casos de convênios);

8º: Certidões de regularidade;

9º: Nota de liquidação;

10º: Ordem Bancária.

11º: Obrigações trabalhistas (quando o serviço prestado se der com dedicação exclusiva de mão de obra);

**Protocolo: 987846**