

- Número do Termo Aditivo, conforme o caso;
- Nome do credor;
- CNPJ ou CPF do credor;
- Descrição da despesa;
- Especificação dos itens;
- Quantitativo adequado;
- Valores unitários;
- Valor global;
- Dotação orçamentária estritamente de acordo com a alocação de recursos correspondente.

Art. 10 Para atendimento do inciso IX do Art. 4º deste instrumento, a Gerência de Execução Orçamentária - GEO deverá cumprir o que abaixo segue:

- Confeccionar ou acostar cópia de Nota de Empenho contendo necessariamente:
 1. Número do processo;
 2. Número do contrato;
 3. Número do Termo Aditivo, conforme o caso;
 4. Nome do credor;
 5. CNPJ ou CPF do credor;
 6. Descrição da despesa;
 7. Especificação dos itens, conforme o caso;
 8. Quantitativo adequado, conforme o caso;
 9. Valores unitários, conforme o caso;
 10. Valor global;
 11. Dotação orçamentária estritamente de acordo com a alocação de recursos correspondente.

- 1º Para os casos de pagamento de aquisições ou serviços, a Nota de Empenho deverá seguir exclusivamente o que fora colocado no Pedido de Realização de Despesa - PRD, retornando os autos caso verifique alguma inconformidade.

- 2º Para os casos de pagamento de obras ou serviços de engenharia, deverá a Gerência de Execução Orçamentária - GEO proceder com as informações acima elencadas, se responsabilizando pelas informações constantes na Nota de Empenho.

- Encaminhamento ao Setor Demandante com as recomendações necessárias, inclusive alertando ao fiscal que observe o disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 11 Para atendimento do inciso X e XI do Art. 4º deste instrumento, são documentos necessários ao pagamento os que abaixo seguem:

- Cópia da Portaria de designação do fiscal da obrigação;
- Nota Fiscal/Fatura referente ao pagamento pretendido, devidamente atestada;
- Recibo de pagamento;
- Certidão Negativa de Débitos junto à Receita Federal;
- Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Estadual;
- Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal;
- Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos junto ao Tribunal Superior do Trabalho - TST;
- Comprovante dos recolhimentos previdenciários relativos à última Nota Fiscal paga, conforme o caso;
- Benefícios e Despesas Indiretas - BDI, conforme o caso;
- Informar o identificador da obra, qual seja a Matrícula do Cadastro Específico do INSS - CEI ou o Código da Obra - CO, conforme o caso;
- Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, conforme o caso;
- Laudo Técnico (relatório do fiscal), conforme o caso;
- Relatório fotográfico, conforme o caso;
- Memória de cálculo, conforme o caso;
- Cópia do cronograma físico e financeiro, conforme o caso;
- Conectividade Social, conforme o caso;
- Demais documentos necessários a autorização para pagamento, de acordo com o(s) instrumento(s) que sustenta(m) a obrigação e com a legislação vigente;

Art. 12 As Notas Fiscais/Faturas obrigatoriamente deverão apresentar:

- Número do contrato administrativo;
- Número da Nota de Empenho, conforme o caso;
- Objeto do contrato administrativo;
- Discriminação dos itens referentes à nota fiscal;
- Valor unitário;
- Valor Total por item;
- Valor Global da Nota Fiscal.

Art. 13 O Atesto na Nota Fiscal/Fatura obrigatoriamente deverá apresentar:

- Data;
- Assinatura do fiscal do contrato;
- Identificação funcional, contendo nome completo e matrícula.

Art. 14 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 deverá atestar o recebimento do bem ou do serviço neste mesmo sistema.

Art. 15 As Notas Fiscais relativas a obras ou serviços de engenharia deverão ser atestadas por fiscal tecnicamente habilitado.

Art. 16 As Notas Fiscais relativas a aquisições cujos valores ultrapassem a monta de R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) deverão ser atestadas pelo fiscal competente mais 2 (dois) servidores autorizados, conforme regulamentação vigente.

Art. 17 Todas as folhas do processo de pagamento devem estar devidamente numeradas e rubricadas.

Parágrafo único. Cada setor deverá numerar e rubricar os documentos por ele produzidos e os por ele acostados ao processo administrativo.

Art. 18 Os processos de pagamento de convênios com municípios, que tratem exclusivamente de execução de obra ou serviço de engenharia e que tramitam no âmbito da Secretaria de Estado de Educação - SEDUC/PA deverão observar o fluxo cronologicamente organizado abaixo:

- Abertura de processo administrativo apartado no Sistema Integrado de Gestão - SIIG/SEDUC, fazendo menção ao número do processo principal;
- Expediente inaugural de pretensão de pagamento, encaminhando os autos à Secretara Adjunta de Planejamento e Gestão - SAPG, obrigatoriamente ser assinado pela Diretoria de Recursos Técnicos Imobiliários - DRTI e ratificado pelo Secretário(a) Adjunto(a) correspondente, contendo todos os documentos necessários ao pagamento conforme abaixo:

Cópia da Portaria de designação do fiscal do convênio;
Boletim de medição, conforme disposto no Art. 7º desta Instrução Normativa;
Laudo Técnico (relatório do fiscal);
Relatório fotográfico.

- Manifestação da Gerência de Programação Orçamentária - GPO quanto à alocação de recursos;
- Confeção ou manifestação da Gerência de Execução Orçamentária - GEO quanto ao respectivo empenho, encaminhando os autos ao Núcleo de Controle Interno - NCI para análise e manifestação;
- Manifestação do Núcleo de Controle Interno - NCI ao(a) Secretário(a) de Estado de Educação, recomendando pela realização do pagamento pretendido;
- Autorização do(a) Secretário(a) de Estado de Educação para que seja realizado o pagamento, encaminhando os autos à Gerência Financeira - GFIN;
- Procedência da Nota de Liquidação e da Ordem Bancária - OB, com a alimentação de sistemas informatizados desta SEDUC/PA sobre as atualizações de pagamento;
- Encaminhamento ao Núcleo de Controle Interno - NCI para que seja verificada a conformidade da Ordem Bancária - OB;
- Encaminhamento à Diretoria Administrativa e Financeira - DAFI para arquivamento.

Parágrafo Único. Se aplica a mesma formalidade exigida aos documentos acostados aos processos de pagamento desta modalidade de convênio que se equiparem aos constantes nos processos de pagamento reguladores pelo Art. 4º desta Instrução Normativa.

Art. 19 Todas os documentos produzidos pela Secretaria de Estado de Educação - SEDUC/PA nos processos de pagamento deverão estar devidamente datados e assinados pelos servidores responsáveis.

Art. 20 Aos processos de pagamento relativos aos contratos de locação imobiliária, convênios não especificados nesta Instrução Normativa e demais instrumentos com tramitação necessariamente extraordinária, aplica-se o disposto nesta Instrução Normativa no que couber.

Art. 21 O Núcleo de Controle Interno - NCI deverá se manifestar imediatamente antes da autorização para pagamento do(a) Secretário(a) de Estado de Educação em todos os processos de pagamento que tramitam no âmbito da Secretaria de Estado de Educação - SEDUC/PA, ainda que possua tramitação necessariamente extraordinária.

Art. 22 Os processos de pagamento que versem sobre serviços de natureza continuada deverão ser encaminhados à Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão - SAPG até o dia 07 (sete) de cada mês.

Art. 23 Faz-se obrigatória a utilização dos sistemas informatizados, homologados no âmbito da Secretaria de Estado de Educação - SEDUC/PA, para tramitação dos procedimentos de pagamento em geral.

Art. 24 Para subsidiar os diálogos junto à Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN e à Secretaria de Estado de Fazenda - SEFA, quanto à liberação de recursos orçamentários e financeiros, o Setor Demandante deverá permanecer encaminhando à Coordenação de Recursos Financeiros - CRF sua regular programação para pagamento.

Art. 25 A não observância desta Norma de Procedimento implicará na responsabilização do servidor que der causa a danos ao Erário ou demais prejuízos sofridos pela Administração Estadual.

Art. 26 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua assinatura.

Art. 27 Revogam-se todas as disposições em contrário.

PROFª. LEILA CARVALHO FREIRE
Secretária de Estado de Educação
SEDUC/PA