

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA-01/2020

Versão: 01

Publicação: DOE nº 27.810 de 07 de agosto de 2020.

Unidade Responsável: Coordenadoria Administrativa Sistêmica - CAS

I - FINALIDADE

Dispõe sobre as regras gerais, diretrizes e procedimentos necessários para possibilitar o pagamento de faturas de água e energia, contratos de locação, tributos, serviços terceirizados e demais serviços e aquisições da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso - DPEMT.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da DPEMT e os fiscais de contratos que tenham relação com os gastos objeto de pagamentos referidos na finalidade desta Instrução Normativa - IN, em especial a Coordenadoria Administrativa Sistêmica - CAS quando da instrução para pagamento, a Gerência de Patrimônio Imobiliário e Gestão de Serviços - GPIGS quando da conferência e análise documental para pagamento dos serviços terceirizados e da gestão dos serviços, os Ordenadores de Despesas quando da autorização para pagamento, destacando ainda as interações com a Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade quando do cumprimento das obrigações orçamentárias, financeiras e contábeis e Gerência de Contratos quando da confecção de Termo Contratual de Locação de Imóvel.

III - CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. Atesto

É a conformidade do que foi executado com o objeto contratado pela Administração. Envolve o conhecimento de quem verificará se a execução obedece às especificações, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato.

Em síntese, significa que o serviço ou material a que o atesto se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual, ou seja, significa a consonância das descrições e quantidades dos gêneros da nota fiscal/recibo com a requisição encaminhada.

2. Conectividade Social

Conectividade Social é, além de um canal obrigatório para o envio de informações ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e à Previdência Social, um canal eletrônico de relacionamento que pode ser utilizado para troca de informações relacionadas ao FGTS entre a Caixa Econômica Federal, agente operador do fundo, as empresas, escritórios de contabilidade, sindicatos, prefeituras e outros entes, por meio de conexão com a rede mundial de computadores (internet).

O canal dispõe de diversas funcionalidades para os usuários, tais como a transmissão de:

- Arquivos gerados pelo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP;
- Arquivos PIS - Empresa WEB;
- Arquivos de Guias de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF.

É possível ainda, a obtenção de extratos das contas vinculadas de FGTS dos trabalhadores e de relatórios de inconsistências cadastrais, isso dentre outras funcionalidades.

3. FGTS

O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS é um depósito mensal, referente a um percentual de 8% do salário do empregado, que o empregador fica obrigado a depositar em uma conta bancária no nome do empregado que deve ser aberta na Caixa Econômica Federal.

4. INSS

O Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, é uma autarquia vinculada ao Ministério da Economia.

Compete ao INSS a operacionalização do reconhecimento dos direitos dos segurados do Regime Geral de Previdência Social - RGPS. (Fonte: <https://www.inss.gov.br/acesso-a-informacao/institucional/>)

5. Locação

Contrato pelo qual uma das partes cede à outra o uso e gozo de bem móvel ou imóvel por prazo determinado, mediante o pagamento de certa quantia em moeda corrente nacional.

6. Matrícula de água

É o número de identificação da unidade usuária no sistema da Concessionária de água.

7. Pessoa Física

É todo ser humano enquanto indivíduo, do seu nascimento até a morte. Essa designação é um conceito jurídico e se refere especificamente ao indivíduo enquanto sujeito detentor de direitos e deveres.

8. Pessoa Jurídica

É uma entidade formada por indivíduos e reconhecida pelo Estado como detentora de direitos e deveres. O termo pode se referir a empresas, governos, organizações ou qualquer grupo criado com uma finalidade específica.

9. SEFIP

O Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP é um aplicativo que permite aos empregadores e contribuintes a consolidação dos dados cadastrais e financeiros da empresa e dos trabalhadores, a emissão da Guia de Recolhimento de FGTS e do arquivo de informações a serem utilizados pelo fundo.

10. Serviço

É um produto da atividade humana que satisfaz a uma necessidade, sem assumir a forma de um bem material. O serviço é produzido ao mesmo tempo que é consumido, não implica na posse de algum bem tangível por parte da Defensoria Pública.

11. Serviço Terceirizado

Trata-se de um serviço não técnico da atividade meio ou secundária, necessário para o funcionamento regular da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, o qual a Instituição disporia de condições suficientes para executá-lo, contudo transfere a um terceiro, que se responsabilizará pela execução dos serviços. Exemplos: limpeza, segurança, vigilância, motoristas, copeiragem e recepção.

12. Unidade Consumidora de Energia - UC

Conjunto composto por instalações, equipamentos elétricos, condutores e acessórios, incluída a subestação, quando do fornecimento em tensão primária, caracterizado pelo recebimento de energia elétrica em apenas um ponto de entrega, com medição individualizada, correspondente a um único consumidor e localizado em uma mesma propriedade ou em propriedades contíguas.

13. Faturas

É um documento fiscal para pagamento contendo código de barras, com informações relativas ao serviço contratado, consumo, valor, impostos e vencimento.

14. Tributos

Tributo é a receita derivada instituída pelas entidades de direito público, compreendendo os impostos, as taxas e contribuições nos termos da constituição e das leis vigentes em matéria financeira, destinando-se o seu produto ao custeio de atividades gerais ou específicas exercidas por essas entidades. (Fonte: Lei 4.320/1964)

Tributo é toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada. (Fonte: Lei 5.172/1966)

15. Aquisições

Processo pelo qual se adquire algo, tais como bens móveis ou imóveis, de consumo ou permanentes.

16. Fiscal de Contratos

Representante da Administração, designado por meio de portaria específica, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual.

17. Unidades Administrativas Gerenciadoras de Serviços

Setor administrativo com conhecimento técnico em sua área de atuação, responsável pelo gerenciamento de determinado serviço do mesmo ramo ou área de conhecimento.

IV - BASE LEGAL E NORMATIVA

- Portaria nº 1392/2019/DPG, que estabelece prazo para a entrega dos atestos de serviços e notas fiscais de responsabilidade dos fiscais de contratos no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e dá outras providências;
- Decreto Estadual nº 8.199/2006, que dispõe sobre os critérios para pagamento relativo às aquisições de bens, contratações de serviços, locações de bens móveis e imóveis;
- Lei 8.666/1993 (Licitações e Contratos), em especial os arts. 5º; 29, inciso III; 40, incisos IX, XIII e XIV; 55; 66; 67; 68; 69; 70; 71; 72; 73; 74; 75; e 76;
- Decreto Estadual nº 840/2017, que Regulamenta as modalidades licitatórias vigentes, às aquisições de bens, contratações de serviços, locações de bens móveis, imóveis e o Sistema de Registro de Preço no Poder Executivo Estadual, o Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso, dispõe sobre a concessão de tratamento diferenciado e simplificado para às microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações públicas no âmbito da Administração Pública Estadual, e dá outras providências, em especial os arts. 98, § 2º; e 99, § 2º, inciso II;
- Constituição Federal de 1988, em especial o art. 37, caput;
- Lei 4.320, de 17 de março de 1964, que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, em especial o art. 9º;
- Lei 5.172, de 25 de outubro de 1966, que dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios, em especial o art. 3º;
- Instrução Normativa SRT nº 1, de 07 de novembro de 1989, em especial item 1 - inciso I;
- Esta instrução normativa também considera as práticas em geral adotadas nos contratos celebrados pela DPEMT e nos Termos de Cessão de Uso de Imóveis.

V - RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

1. Da Coordenadoria Administrativa Sistêmica - CAS:

- Especificar as regras gerais e os procedimentos de controle nas Instruções Normativas do SCI atinentes ao Sistema de Patrimônio, Almoarifado e Serviços - SPA, elaboradas ou atualizadas com base na metodologia apresentada na versão vigente da Instrução Normativa SCI-01/2019, submetendo a minuta da IN à análise da Unidade de Controle Interno;
- Promover discussões técnicas periódicas com as unidades que participam dos processos afetos ao sistema administrativo, visando assegurar que as Instruções Normativas contenham sempre a correta e atualizada especificação das regras gerais e dos procedimentos de controle que se fazem necessários;
- Monitorar a eficácia dos procedimentos de controle através dos Indicadores de Controle Interno que forem estabelecidos;
- Orientar as unidades executoras do sistema administrativo e supervisionar a observância às regras gerais e dos procedimentos de controle que foram estabelecidos.

2. Das Unidades Executoras do Sistema de Patrimônio, Almoarifado e Serviços:

- Observar fielmente as regras gerais e executar os procedimentos de controle especificados nas Instruções Normativas do SCI, relacionados ao Sistema de Patrimônio, Almoarifado e Serviços, objetivando a observância das normas legais e regulamentares e o cumprimento dos demais objetivos de cada processo;
- Atender às solicitações do Sistema de Patrimônio, Almoarifado e Serviços na fase de definição ou atualização de procedimentos de controle, quanto ao fornecimento de informações e à participação nos estudos;
- Alertar o Sistema de Patrimônio, Almoarifado e Serviços sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter os servidores orientados para a fiel observância das regras gerais e dos procedimentos de controle a que a unidade se sujeita, no cumprimento de suas funções finalísticas ou no tocante a atividades auxiliares.

3. Da Unidade de Apoio à Gestão Estratégica - UAGE, quanto às atividades relacionadas ao gerenciamento por processos:

- Disponibilizar informações à Coordenadoria Administrativa Sistêmica e à Unidade de Controle Interno, quando solicitadas, a respeito das atividades atinentes ao mapeamento de processos, para fins de alinhamento de ações;

☐ Contemplar nos mapas dos processos as rotinas de trabalho inerentes aos procedimentos de controle que forem estabelecidos ou revisados, inclusive, quando aplicável, os relacionados à geração e monitoramento dos Indicadores de Controle Interno;

☐ Prestar apoio técnico à Coordenadoria Administrativa Sistêmica na elaboração de mapas provisórios de processos, nas situações onde ainda não houve o mapeamento dos processos de trabalho.

4. Da Unidade de Controle Interno - UCI:

☐ Prestar orientação técnica aos órgãos centrais de sistemas administrativos quanto à aplicação da metodologia para identificação, avaliação e definição dos procedimentos de controle afetos aos pontos de controle atinentes aos processos de trabalho de seu âmbito, bem como na elaboração ou atualização das Instruções Normativas do SCI;

☐ Aferir a observância das regras, responsabilidades e procedimentos definidos nesta Instrução Normativa;

☐ Exercer o acompanhamento sobre a efetividade dos procedimentos de controle mediante análise dos Indicadores de Controle Interno;

☐ Através da atividade de auditoria interna e correlatas, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações necessárias para o aprimoramento dos controles, inclusive, se for o caso, mediante atualização ou elaboração de novas instruções normativas;

☐ Manter atualizado o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa do Sistema de Controle Interno, disponibilizando-o em meio documental e/ou digital a todas as Unidades Executoras do SCI.

VI - PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas ou parcialmente abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas nos mapas dos processos códigos GPA-1.1, GPA-2.1, GPA-5.1, GPA-6.1, GPA-7.1 e GPA-9.1, que poderão ser acessados pelo link https://www.gp.srv.br/transparencia_dpemt/servlet/home_controle_interno.

CAPÍTULO I - REGRAS GERAIS

1 - Os pagamentos relativos às despesas a que se refere esta instrução normativa devem ser instruídos com todos os documentos descritos nos respectivos instrumentos contratuais ou, em caso de omissão, com base no Decreto Estadual nº 8.199/2006.

2 - A Coordenadoria Administrativa Sistêmica - CAS, para fins de coordenação dos processos de pagamento afetos a esta IN, e a Gerência de Patrimônio Imobiliário e Gestão de Serviços - GPIGS, para fins de gestão dos referidos processos, devem ser informadas pelo setor responsável pela gestão de contratos ou convênios sobre a celebração de novo contrato, rescisão, prorrogação ou qualquer alteração contratual relativa aos contratos.

2.1 - Aplica-se o disposto no item 2 à celebração de novo termo de cessão de uso, rescisão ou qualquer alteração relativa aos convênios de cessão de imóveis.

3 - A CAS deve manter arquivo e planilhas referentes aos valores pagos mensalmente de todos os pagamentos.

4 - A Gerência de Patrimônio Imobiliário e Gestão de Serviços deve manter arquivo e planilhas referentes aos valores pagos mensalmente de água, energia elétrica, telefonia móvel e fixa, locação de imóvel e dos serviços terceirizados.

4.1 - A CAS deve encaminhar à GPIGS todos os procedimentos de pagamento dos serviços supramencionados para ciência e anotações, possibilitando a gestão dos serviços.

5 - As certidões negativas de débitos estaduais e municipais, quando apresentadas, devem ser da sede ou domicílio do credor, conforme disposto na Lei 8.666/1993 - Art. 29, inciso III, e Decreto Estadual nº 8.199/2006.

6 - O pagamento das obrigações deve ocorrer no prazo previsto no respectivo contrato, atentando-se ao vencimento dos impostos das notas fiscais de serviços quando for o caso.

6.1 - Quando houver atrasos ou ocorrência de juros e multas por fatos imputáveis à Defensoria Pública, a Autoridade Superior deve ser informada dos fatos ocorridos para adoção das medidas cabíveis.

7 - Todos os pagamentos de materiais permanentes devem ser encaminhados a Gerência de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário - GAPM para conhecimento.

8 - Todos os setores envolvidos no pagamento, devem se atentar às condições de pagamento que são descritas no contrato celebrado pela Defensoria Pública.

8.1 - Em caso de ausência de disposição contratual acerca do cálculo de pagamento proporcional, deve-se considerar para o cálculo o calendário fixado pelas regras comerciais contendo 30 (trinta) dias, independente de ano bissexto ou de meses com 31 (trinta e um) dias.

9 - Quando da confecção de Termo Contratual de Locação de Imóvel, a Gerência de Contratos necessita observar em relação ao envio de documentos de pagamentos pelo Locador, que deve ser endereçado ao e-mail faturaseatestos@dp.mt.gov.br e cas@dp.mt.gov.br.

CAPÍTULO II - PROCEDIMENTOS DOS FISCAIS DE CONTRATOS DA DPEMT

1 - Os fiscais de contratos, além da observação dos itens deste capítulo, devem se atentar ao disposto na Instrução Normativa SCT - Fiscalização de Contratos, quando da conferência dos documentos e envio dos atestos.

2 - O atesto, realizado pelo fiscal formalmente designado, é um ato necessário para a liquidação da despesa pública, conforme artigo 3º, §2º, da Lei 4.320/64.

3 - O atesto deve ser encaminhado até o terceiro dia útil após o recebimento da nota fiscal com os documentos.

3.1 - Quando houver alguma inconsistência no atesto, o fiscal terá o prazo de 1 (um) dia útil para a regularização e encaminhamento das informações corrigidas.

4 - No caso do pagamento das faturas de água, o consumo deve ser atestado pelo fiscal indicado.

5 - Caso exista previsão contratual para que a Locatária realize o pagamento/reembolso do IPTU do imóvel, o atesto deve ser realizado pelo fiscal do contrato de locação, por se tratar de obrigação que decorre da locação do imóvel.

6 - Na ausência ou impedimento do fiscal titular, o fiscal substituto deve acompanhar a execução e atestar os serviços/locação.

6.1 - Na ausência de ambos, deve ser realizada a substituição deles por servidor ou membro da Defensoria Pública devidamente designado para a realização do atesto.

7 - Nos casos em que o pagamento da fatura de água do Núcleo for realizado pela Defensoria Pública de Mato Grosso diretamente à Concessionária, o fiscal do contrato, o Coordenador do Núcleo ou servidor por ele designado deverá encaminhar a fatura de água devidamente atestada para os e-mails faturaseatestos@dp.mt.gov.br e cas@dp.mt.gov.br com antecedência mínima de dez dias ao vencimento.

7.1 - Caso a Concessionária não emita a fatura com antecedência mínima de dez dias da data do vencimento, o encaminhamento da fatura deve ser imediato ao recebimento, sob pena de apuração de responsabilização por eventuais juros e multa incidentes sobre a fatura em razão do pagamento fora do prazo, salvo se comprovada a impossibilidade de envio com antecedência ao vencimento por motivo devidamente justificado.

8 - Nos casos em que o pagamento do IPTU for realizado diretamente pela Defensoria Pública de Mato Grosso, o fiscal do contrato de locação deve encaminhar a guia para pagamento do imposto/taxa e respectivo atesto para os e-mails faturaseatestos@dp.mt.gov.br e cas@dp.mt.gov.br com antecedência mínima de dez dias ao vencimento.

8.1 - Caso a guia não seja recebida pelo fiscal com a antecedência mínima de dez dias da data do vencimento, o seu encaminhamento deve ser imediato ao recebimento, sob pena de apuração de responsabilidade por eventuais juros e multa que venham a incidir em razão do pagamento fora do prazo, salvo se comprovada a impossibilidade do envio com antecedência ao vencimento por motivo devidamente justificado.

9 - Nos demais pagamentos em que o fiscal for responsável pelo envio dos documentos, estes devem ser encaminhados para pagamento com respectivo atesto para os e-mails faturaseatestos@dp.mt.gov.br e cas@dp.mt.gov.br com antecedência mínima de dez dias ao vencimento.

9.1 - Caso os documentos não sejam recebidos pelo fiscal com a antecedência mínima de dez dias da data do vencimento, o seu encaminhamento deve ser imediato ao recebimento, sob pena de apuração de responsabilidade por eventuais juros e multa que venham a incidir em razão do pagamento fora do prazo, salvo se comprovada a impossibilidade do envio com antecedência ao vencimento por motivo devidamente justificado.

CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE GERENCIAM SERVIÇOS REFERIDOS NESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA

1 - Os pagamentos dos serviços que são geridos por setores específicos, a exemplo de telefonia, internet, locação de veículos, combustível, condução de veículos, manutenção de condicionadores de ar, obras e reformas, entre outros, devem ser encaminhados pela CAS aos setores responsáveis para a devida conferência.

2 - A responsabilidade pela conferência entre o valor faturado e o consumido fica a cargo do fiscal do contrato, juntamente

com o setor competente.

- 3 - As Unidades Administrativas, na conferência dos documentos para pagamento, devem atentar-se aos seguintes pontos:
 - a) Se os valores apresentados estão em conformidade com o contratado, observando a veracidade das informações e a consonância com os registros de controles próprios;
 - b) Se as demais informações conferem com os dispostos contratuais;
 - c) Se as certidões apresentadas estão com o CNPJ da empresa contratada e dentro da validade;
 - d) Se as faturas/notas chegaram em tempo hábil para pagamento e realizar a conferência atentando-se ao prazo de vencimento;
 - d.1) Nos casos em que as notas/faturas não chegarem com tempo hábil para conferência e pagamento, a Coordenadoria Administrativa Sistêmica deve ser informada para verificar se o fato ocorreu por responsabilidade ou não a Defensoria Pública;
 - d.2) Os casos que não forem de responsabilidade da Defensoria Pública, a contratada deve ser informada para prorrogação do prazo da fatura, ou emissão de nova nota fiscal com tempo hábil para pagamento, salvo os casos em que não for possível a emissão com antecedência;
 - d.3) Os casos que for responsabilidade da Defensoria Pública, a nota deve ser conferida e encaminhada o quanto antes para pagamento, e a Autoridade Superior deve ser informada dos motivos do atraso, se forem conhecidos.
 - e) Se as faturas/notas já foram objeto de pagamento.
- 4 - Qualquer divergência nas informações relativas ao pagamento deve ser repassada à Coordenadoria Administrativa Sistêmica, para diligências junto à empresa contratada.

CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO E GESTÃO DE SERVIÇOS - GPIGS

A - DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

- 1 - A GPIGS deve manter planilha atualizada para acompanhamento das locações, consumo de água, energia, tributos, serviços terceirizados e demais serviços não gerenciados por outros setores.
- 2 - Com o auxílio da planilha de acompanhamento do IPTU, a GPIGS diligenciará no decorrer do ano, junto ao fiscal do contrato de locação, para verificar se o IPTU já está disponível para pagamento.
- 3 - Em conjunto à Coordenadoria Administrativa Sistêmica, a Gerência de Patrimônio Imobiliário e Gestão de Serviços deve acompanhar e enviar Ofício a Concessionária de energia solicitando o agrupamento, desligamento e/ou ligação de energia.
 - 3.1 - Nos casos de agrupamento e ligação de energia, as UCs devem ser repassadas pela Gerência de Contratos à Coordenadoria Administrativa Sistêmica e à Gerência de Patrimônio Imobiliário e Gestão de Serviços, ou quando for o caso pela Coordenadoria de Gestão de Convênios e Parcerias, em conjunto com a Coordenadoria de Infraestrutura Física.

B - PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

- 1 - A GPIGS é responsável pela conferência e análise dos documentos para pagamento dos serviços terceirizados.
- 2 - A CAS deve encaminhar à GPIGS o procedimento de pagamento com os documentos para conferência e análise.
- 3 - O prazo para encaminhamento dos documentos pelas empresas é o descrito no respectivo contrato.
 - 3.1 - A GPIGS deve atentar-se ao prazo contratual de vencimento das notas e dos impostos da nota fiscal de serviço, quando for o caso.
- 4 - Na ausência de previsão contratual acerca dos documentos necessários para pagamento, ou quando a relação de documentos for insuficiente para a conferência eficaz, deve ser solicitado à empresa o encaminhamento dos documentos descritos nos artigos 1º e 3º, do Decreto Estadual n.º 8.199/2006:

Art. 1º Os pagamentos relativos às aquisições de bens, contratações de serviços, locações de bens móveis e imóveis e indenizações referentes à serviços e/ou locações, serão efetuados mediante a apresentação dos seguintes documentos: (grifo nosso)

- a) prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor;
- b) prova de regularidade junto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria-Geral do Estado da sede ou domicílio do credor;

c) prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), quando o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso for solidário na obrigação.

(...)

Art. 3º Para o pagamento de serviços envolvendo mão-de-obra atuante nas dependências do órgão/entidade contratante, exigir-se-á, além dos documentos descritos no art. 1º deste decreto, também:

I - apresentação da folha de pagamento, juntamente com a GFIP, relativa aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao gestor do contrato;

II - comprovação do recolhimento individual, relativo ao mês anterior, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, referente aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao gestor do contrato;

III - comprovação do recolhimento, relativo ao mês anterior, da previdência social - INSS, referente aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao gestor do contrato;

IV - comprovação de entrega dos vales-transportes, caso couber, relativos aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com relação de funcionários entregue ao gestor do contrato;

4.1 - Caso seja necessário, a Gerência de Patrimônio Imobiliário e Gestão de Serviços, nos casos de serviços terceirizados com fornecimento de mão de obra nas dependências da Defensoria Pública, pode solicitar ainda:

- a) SEFIP do mês anterior a referência da nota;
- b) Conectividade Social do mês anterior à referência da nota;
- c) Relação do Ponto dos funcionários do mês de referência da nota;
- d) As demais certidões negativas que demonstrem a manutenção da regularidade fiscal e trabalhista pelo locador pessoa jurídica;
- e) Relação atualizada dos prestadores de serviços no respectivo mês de referência à prestação, inclusive, com as eventuais substituições temporárias.

4.1.1 - No início de novo contrato em que não seja possível o encaminhamento dos documentos do mês anterior, devem ser solicitados os documentos de contratação do funcionário que prestará os serviços para a Defensoria Pública.

5 - Recebidos os documentos necessários para pagamento, a GPIGS deve encaminhar os documentos ao(s) fiscal(is) do contrato, para análise e realização do atesto, no prazo de 3 (três) dias úteis.

5.1 - Caso o fiscal do contrato não encaminhe o atesto no prazo descrito, a GPIGS deve comunicar imediatamente a Diretoria Geral para análise do caso, e aguardar novas deliberações.

6 - A GPIGS deve realizar a conferência dos documentos, observando os seguintes pontos:

- a) Se o contrato está vigente e se o valor contido na nota fiscal retrata o valor contratado;
- b) Se a nota fiscal foi emitida para o CNPJ da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, bem como se a emissão da nota foi realizada nos últimos 10 (dez) dias;
- c) Se as certidões apresentadas estão no CNPJ da empresa contratada e dentro da validade;
- c.1) Caso as certidões estejam positivas ou não sejam apresentadas, a GPIGS deve diligenciar junto a empresa para emissão de novas certidões ou apresentação de justificativa.
- d) Se a nota encaminhada já foi objeto de pagamento;
- e) Se o atesto foi confeccionado pelo fiscal titular ou em sua ausência pelo substituto, e se os serviços foram executados em conformidade com o contratado.

e.1) Caso o serviço não tenha sido realizado a contento, destacar a informação do fiscal do contrato e encaminhar à Autoridade Superior para deliberações.

7 - Nos casos em que houver o fornecimento de mão de obra nas dependências da Defensoria Pública, a GPIGS além do disposto no item 5, deve observar também os seguintes pontos:

- a) Se a guia do FGTS e do INSS estão em nome da empresa contratada e se são referentes ao período devido, bem como se

o valor confere com o informado na SEFIP;

- b) Se os comprovantes de pagamento do FGTS e do INSS se referem às guias apresentadas;
- c) Se a SEFIP é referente ao mês solicitado, bem como se todos os funcionários que laboram na Instituição estão relacionados na SEFIP e se o salário informado corresponde ao valor recebido pelo funcionário;
- d) Verificar se a Conectividade Social é referente ao período solicitado, bem como se contém os dados da empresa;
- e) Quando for devido o pagamento de vale alimentação e transporte, verificar se o funcionário está relacionado na lista dos beneficiários;
- f) Se a referência da folha de pagamento está correta, se corresponde ao funcionário que presta serviços na Instituição, se o salário está correto, se há descontos indevidos e se a data de pagamento está dentro do período permitido (até o 5º dia útil do mês subsequente);

f.1) Para fins de pagamento de salário, na contagem dos dias úteis será incluído o sábado, excluindo-se o domingo e o feriado, inclusive o municipal (IN Secretaria de Relações do Trabalho Nº 01 de 07/11/1989), salvo disposição em contrário em acordo ou convenção coletiva.

g) Na relação de ponto deve ser observado se o horário realizado pelo funcionário condiz com o contratado, se há a realização de horas extras não autorizadas, bem como se há ocorrências de faltas ou atrasos;

g.1) Quando houver faltas ou atrasos sem a devida reposição da mão de obra, o dia deve ser glosado da nota fiscal da empresa, levando em consideração o cálculo proporcional previsto no contrato, ou, na ausência de previsão contratual, será utilizado o disposto no Capítulo III desta Instrução Normativa.

h) Nos casos de novos contratos, deve-se solicitar à empresa os documentos que demonstrem a regularidade da contratação do funcionário que presta os serviços na Instituição, a data da contratação e se o horário de trabalho reflete o disposto no contrato da prestação do serviço entre a Defensoria e a empresa.

8 - Após a conferência, a Gerência de Patrimônio Imobiliário e Gestão de Serviços deve atualizar as informações na planilha de acompanhamento, elaborar manifestação com as considerações, observações e diligências realizadas, preencher o Check List (Anexo IV), e encaminhar o procedimento ao Ordenador de Despesa, para autorização de pagamento.

9 - Autorizado o pagamento pelo Ordenador de Despesa, o procedimento é encaminhado à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para emissão de empenho, providências de pagamento e, caso não haja providências posteriores, arquivamento.

CAPITULO V - PROCEDIMENTOS NA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA SISTÊMICA - CAS

A - DO PAGAMENTO PROPORCIONAL OU ENTREGA PARCIAL

1 - Quando houver aquisições com entregas parciais, a CAS deve observar a modalidade do empenho.

1.1 - Quando o empenho for na modalidade global, que permite a liquidação em várias parcelas, a nota da entrega parcial pode ser encaminhada para pagamento, com as adoções das medidas descritas no Capítulo V item G desta IN;

1.2 - Quando o empenho for na modalidade ordinário, que permite a liquidação apenas em uma parcela, a empresa deve ser orientada a entregar todos os materiais para emissão da nota, bem como observar o prazo descrito na Ordem de Fornecimento.

1.2.1 - Após o recebimento de todos os materiais, a CAS analisa os documentos e procede com as adoções das medidas descritas no Capítulo V item G desta IN.

B - PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL

1 - As locações são pagas mensalmente, em conformidade com as disposições contratuais.

2 - Os locadores dos imóveis devem encaminhar os documentos descritos nos respectivos contratos de locação para os e-mails faturaseatestos@dp.mt.gov.br e cas@dp.mt.gov.br, para abertura do procedimento de pagamento da locação mensal.

3 - O prazo para encaminhamento dos documentos pelo Locador é o descrito no respectivo contrato de locação.

3.1 - Na ausência de previsão contratual sobre os documentos que o Locador deve encaminhar para pagamento da locação, o setor responsável pela instrução dos procedimentos de pagamento deve solicitar os documentos descritos no artigo 1º, do Decreto Estadual n.º 8.199/2006:

Art. 1º Os pagamentos relativos às aquisições de bens, contratações de serviços, locações de bens móveis e imóveis e indenizações referentes à serviços e/ou locações, serão efetuados mediante a apresentação dos seguintes documentos: (grifo

nosso)

- a) prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor;
- b) prova de regularidade junto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria-Geral do Estado da sede ou domicílio do credor;
- c) prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), quando o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso for solidário na obrigação.

Parágrafo único. Excetuam-se às disponibilidades do caput as aquisições/contratações atendidas por pessoas físicas, independentemente do domicílio, sendo liquidadas e pagas a partir da apresentação dos documentos pessoais em plena validade e prova de cadastro junto ao INSS.

3.2 - A CAS também pode solicitar as demais certidões negativas que demonstrem a manutenção da regularidade fiscal e trabalhista pelo locador pessoa jurídica;

3.3 - Para fins de prova de cadastro junto ao INSS, o Locador deve apresentar o Cadastro Nacional de Inscrição no INSS - CNIS, o qual pode ser emitido pelo site da Previdência Social, através do Portal "Meu INSS";

3.4 - Caso haja previsão contratual para que o pagamento das tarifas, taxas, impostos e condomínio seja realizado pelo sistema de reembolso, o Locador deve encaminhar para reembolso os documentos descritos no contrato, conforme a despesa a ser reembolsada, tais como: fatura de água e comprovante de pagamento, boleto de condomínio e comprovante de pagamento, guia do imposto e comprovante de pagamento.

4 - Recebidos os documentos do Locador, a CAS deve encaminhar os documentos ao fiscal do contrato de locação para análise e realização do atesto. O fiscal deve enviar o atesto no prazo de 3 (três) dias úteis, após o recebimento dos documentos.

4.1 - Caso o fiscal do contrato não encaminhe o atesto no prazo descrito, o setor responsável deve comunicar imediatamente a Diretoria-Geral para análise do caso e aguardar novas deliberações.

5 - A CAS realiza a conferência observando os seguintes pontos:

- a) Se os dados constantes no recibo de locação estão em conformidade com o respectivo contrato de locação;
- b) Se a referência do recibo está correta e se já foi objeto de procedimento de pagamento;
- c) Se o atesto foi confeccionado pelo fiscal titular do contrato ou, em sua ausência, pelo substituto, e se o imóvel está atendendo às necessidades do Núcleo;

c.1) Caso no atesto tenha a informação de que o imóvel não atende as necessidades do Núcleo, ou qualquer outra observação, deve ser destacada a informação do fiscal do contrato para deliberações da Autoridade Superior.

d) Quando for locação de Pessoa Física, analisar se os documentos encaminhados pelo locador estão legíveis e se foi encaminhado o CNIS;

e) Quando for locação de Pessoa Jurídica, analisar se as certidões estão regulares. Nos casos em que houver certidões positivas ou irregulares, diligenciar junto ao locador para verificação.

5.1 - Nos casos em que houver reembolso com a fatura de água, deve-se analisar também os seguintes pontos:

- a) O número da matrícula e o número do hidrômetro, a fim de verificar se a cobrança se refere ao imóvel no qual está instalado o Núcleo da Defensoria Pública;
- b) Se a fatura já foi objeto de procedimento de pagamento;
- c) O período ao qual se refere;
- d) Se o atesto foi confeccionado por servidor designado como fiscal e se o serviço está sendo realizado de forma satisfatória;

d.1) Caso o serviço não tenha sido realizado a contento, destacar a informação do fiscal do contrato e encaminhar à Autoridade Superior para deliberações.

e) Se o comprovante de pagamento encaminhado se refere à fatura objeto do reembolso;

f) Se há cobrança de juros e multas por atraso no pagamento de fatura anterior. Em caso positivo, o valor deve ser descontado no valor total a receber pelo locador;

g) Se há cobrança de valores atípicos, a CAS deve verificar junto à Concessionária os fundamentos para a cobrança e a sua procedência. Constatando tratar-se de cobrança indevida, deve informar os fatos ao Ordenador de Despesa para deliberação sobre o pagamento ou desconto do valor no pagamento da locação, ou outras providências que julgar necessárias;

h) Se há registros de faturas vencidas. Em caso positivo, verificar se a(s) fatura(s) pendente(s) foi(ram) paga(s) e diligenciar junto ao locador para realizar a baixa junto à Concessionária de água;

i) Caso a(s) fatura(s) esteja(m) pendente(s) de pagamento, solicitar ao locador a realização do pagamento para futuro reembolso;

j) Analisar se o consumo de água do Núcleo permaneceu na média em comparação aos meses anteriores;

k) Os casos de aumento elevado do consumo sem justificativa aparente podem indicar vazamento. Nestes casos, a CAS deve informar na manifestação que houve o aumento e pode sugerir ao Ordenador de Despesas que o procedimento seja encaminhado, após o pagamento, à Coordenadoria de Infraestrutura Física para diligências sobre possíveis vazamentos.

k.1) Posteriormente à conferência e diligências realizadas pela Coordenadoria de Infraestrutura Física, o procedimento deve retornar à CAS para conhecimento e acompanhamento das faturas posteriores;

k.2) A CAS deve encaminhar as informações à GPIGS para conhecimento e anotações na planilha de acompanhamento.

5.2 - Nos casos em que houver a obrigação de reembolso da taxa de condomínio, deve-se analisar também os seguintes pontos:

a) O número do imóvel descrito no boleto do condomínio a fim de verificar se a cobrança se refere ao imóvel no qual está instalado o Núcleo da Defensoria Pública;

b) Se o boleto já foi objeto de procedimento de pagamento;

c) O período ao qual se refere;

d) Se o atesto foi confeccionado pelo fiscal do contrato ou, na sua ausência, pelo fiscal substituto, e se o serviço está sendo realizado de forma satisfatória;

d.1) Caso o serviço/aquisição não tenha sido realizado a contento, destacar a informação do fiscal do contrato e encaminhar à Autoridade Superior para deliberações.

e) Se o comprovante de pagamento encaminhado se refere ao boleto objeto da análise;

f) Se há cobrança de juros e multas por atraso no pagamento. Em caso positivo, o valor deve ser descontado do valor da locação a ser paga ao locador;

g) Se há cobrança de valores atípicos. Em caso positivo, a CAS deve verificar junto ao Locador os fundamentos para a cobrança e a sua procedência. Constatando tratar-se de cobrança indevida, deve informar os fatos ao Ordenador de Despesa para deliberação sobre o pagamento ou desconto do valor no pagamento da locação, ou outras providências que julgar necessárias;

h) Se há registros de boletos vencidos. Em caso positivo, verificar se o(s) boleto(s) pendente(s) foi(ram) pago(s) e diligenciar junto ao locador para dar baixa;

i) Caso o(s) boleto(s) esteja(m) pendente(s) de pagamento, solicitar ao locador a realização do pagamento para futuro reembolso.

5.3 - Nos casos em que houver reembolso de despesa de IPTU ou de qualquer outro tributo que incida sobre o imóvel objeto da locação, deve-se analisar também os seguintes pontos:

a) Se a Guia é referente ao imóvel objeto do contrato de locação, analisando endereço, metragem e quando for o caso a matrícula do imóvel;

b) Caso a base de cálculo utilizada para a cobrança do IPTU seja superior à área do imóvel alugado pela Defensoria Pública, deve ser realizada a análise do caso concreto, a fim de verificar se o pagamento do imposto deverá ser realizado de forma integral ou parcial. As informações obtidas devem ser encaminhadas ao Ordenador de Despesas para ciência e deliberações;

c) O período ao qual se refere à cobrança do tributo, e se já foi objeto de pagamento;

d) Se o atesto foi confeccionado pelo fiscal do contrato e se há alguma observação;

d.1) Caso haja alguma observação realizada pelo fiscal do contrato, a informação deve ser destacada na manifestação para conhecimento e deliberações da Autoridade Superior.

e) Se há incidência da cobrança de juros e multas. Em caso positivo, o montante deve ser descontado no valor total a receber pelo locador.

6 - Realizadas as diligências que se fizerem necessárias, o setor responsável pelo pagamento procede ao encaminhamento do procedimento de pagamento devidamente instruído e com o Check List (Anexo I ou II) preenchido, ao Ordenador de Despesas para análise e autorização.

6.1 - Antes do encaminhamento ao Ordenador de Despesas para autorização de pagamento, o procedimento deve ser encaminhado a GPIGS para conhecimento e preenchimento da planilha de acompanhamento.

7 - Autorizado o pagamento pelo Ordenador de Despesa, o procedimento é encaminhado a Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para emissão de empenho, providências de pagamento e, caso não haja providências posteriores, arquivamento.

8 - Os casos omissos relacionados aos pagamentos de locações serão encaminhados ao Ordenador de Despesas para ciência e deliberações.

C - PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO DE FATURA DE ÁGUA

1 - O pagamento das faturas de água dos Núcleos e da Sede Administrativa pode ser realizado diretamente à Concessionária ou por meio de reembolso, conforme previsto no respectivo contrato de Locação.

2 - Caso sejam realizados pelo sistema de reembolso ao Locador, devem ser seguidas as disposições contidas no Capítulo V item B desta Instrução Normativa.

3 - Recebida a fatura e o respectivo atesto, a CAS realiza a conferência da fatura analisando os seguintes pontos:

a) Conferência do endereço, da matrícula e do número do hidrômetro a fim de verificar se a cobrança se refere ao imóvel no qual está instalado o Núcleo da Defensoria Pública;

b) Se a fatura já foi objeto de procedimento de pagamento;

c) O período ao qual se refere;

d) Se o atesto foi confeccionado por servidor designado como fiscal, e se o serviço está sendo realizado de forma satisfatória;

d.1) Caso o serviço não tenha sido realizado a contento, destacar a informação do fiscal do contrato e encaminhar à Autoridade Superior para deliberações.

e) Se há cobrança de juros e multas por atraso no pagamento de fatura anterior. Em caso positivo, verificar se a cobrança ocorreu por fato imputável à Defensoria Pública ou a terceiros;

e.1) Nos casos em que a cobrança de juros e multa for indevida, a Coordenadoria Administrativa Sistêmica deve realizar diligências com a Concessionária para emissão de nova fatura com valor correto;

e.2) Nos casos em que a cobrança for devida, a CAS deve diligenciar com o núcleo, quando for o caso, para verificar os possíveis motivos do atraso e na manifestação de encaminhamento ao Ordenador de Despesas devem ser indicados os motivos do atraso se forem conhecidos.

f) Se há cobrança de valores atípicos, o setor responsável pelo pagamento deve verificar junto à Concessionária os fundamentos para a cobrança e a sua procedência. Constatando tratar-se de cobrança indevida, deve-se solicitar a retificação da fatura;

f.1) Caso a Concessionária entenda por não retificar a fatura, a CAS deve instruir o procedimento com todas as informações produzidas e coletadas e encaminhar o procedimento ao Ordenador de Despesas para ciência e deliberações.

g) Se há registros de faturas vencidas;

g.1) Em caso positivo, verificar se a(s) fatura(s) pendente(s) foi(ram) paga(s) e solicitar a baixa junto a Concessionária de água;

g.2) Caso a(s) fatura(s) esteja(m) pendente(s) de pagamento adotar as providências para a abertura do respectivo procedimento de pagamento, no qual deve ser apresentada justificativa sobre o porquê de não ter(em) sido paga(s) no tempo oportuno.

h) Analisar se o consumo de água do Núcleo permaneceu na média em comparação aos meses anteriores;

h.1) Os casos de aumento elevado do consumo sem justificativa aparente podem indicar vazamento. Nestes casos, a CAS informa na manifestação que houve o aumento e sugere ao Ordenador de Despesas que o procedimento seja encaminhado, após o pagamento, à Coordenadoria de Infraestrutura Física para diligências sobre possíveis vazamentos;

h.2) Posteriormente à conferência e diligências realizadas pela Coordenadoria de Infraestrutura Física o procedimento deve retornar à CAS para conhecimento e acompanhamento das faturas posteriores;

h.3) A CAS deve encaminhar as informações à GPIGS para conhecimento e anotações na planilha de acompanhamento.

i) Verificar se o registro do pagamento pela Concessionária é realizado automaticamente ou mediante o envio do comprovante de pagamento.

i.1) Nos casos que o registro não for automático, essa informação deve constar na manifestação ao Ordenador de Despesas, pois após o pagamento o procedimento deve retornar à CAS juntamente com o comprovante de pagamento para diligências junto à Concessionária visando à baixa do débito.

4 - Após a conferência, a CAS elabora a manifestação com as considerações, observações e diligências realizadas e encaminha o procedimento ao Ordenador de Despesa para autorização do pagamento.

4.1 - Antes do encaminhamento ao Ordenador de Despesas para autorização de pagamento, o procedimento deve ser encaminhado a GPIGS para conhecimento e preenchimento da planilha de acompanhamento.

5 - Autorizado o pagamento pelo Ordenador de Despesa, o procedimento é encaminhado à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para emissão de empenho, providências de pagamento e, caso não haja providências posteriores, arquivamento.

D - PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO DOS TRIBUTOS

1 - O pagamento do IPTU e dos demais tributos cuja obrigatoriedade de pagamento decorra do contrato de locação pode ser realizado diretamente ou por meio de reembolso, conforme previsto no respectivo contrato de Locação.

1.1 - Caso sejam realizados pelo sistema de reembolso ao Locador, seguem as disposições contidas no Capítulo V, item B, desta Instrução Normativa.

2- Caso os documentos sejam encaminhados pelo Locador diretamente ao Administrativo da Sede, a CAS encaminha os documentos ao fiscal do contrato de locação para análise e realização do atesto. O fiscal deve enviar o atesto no prazo de 3 (três) dias úteis.

2.1 - Caso o fiscal do contrato não encaminhe o atesto no prazo descrito, o setor responsável deve comunicar imediatamente à Diretoria-Geral para análise do caso, e aguardar novas deliberações.

3 - A CAS realiza a conferência da guia analisando os seguintes pontos:

a) Se o contrato de locação está vigente e se a obrigação de pagamento do tributo pela Locatária é prevista contratualmente;

b) Se a Guia se refere ao imóvel objeto do contrato de locação;

b.1) Quando for IPTU e caso a base de cálculo utilizada para a cobrança seja superior à área do imóvel alugado pela Defensoria Pública, deve ser realizada a análise do caso concreto, a fim de verificar se o pagamento do imposto deverá ser realizado de forma integral ou parcial. As informações obtidas devem ser encaminhadas ao Ordenador de Despesas para ciência e deliberações.

c) O período ao qual se refere à cobrança do tributo, e se já foi objeto de pagamento;

d) Se o atesto foi confeccionado pelo fiscal do contrato e se há alguma observação;

d.1) Caso haja alguma observação realizada pelo fiscal do contrato, a informação deve ser destacada na manifestação para conhecimento e deliberações da Autoridade Superior.

e) Se há incidência da cobrança de juros e multas. Em caso positivo, verificar se a cobrança ocorreu por fato imputável à Defensoria Pública ou a terceiros.

e.1) Nos casos em que a cobrança de juros e multa for indevida, a Coordenadoria Administrativa Sistêmica deve realizar diligências para emissão de nova guia com valor correto;

e.2) Nos casos em que a cobrança for devida, a CAS deve diligenciar com o núcleo, quando for o caso, para verificar os possíveis motivos do atraso e na manifestação de encaminhamento ao Ordenador de Despesas devem ser indicados os motivos do atraso se forem conhecidos.

4 Após a conferência, a CAS deve elaborar a manifestação com as considerações, observações e diligências realizadas, bem como deve preencher o Check List Modelo (Anexo III) e encaminhar o procedimento ao Ordenador de Despesa para autorização de pagamento.

4.1 - Antes do encaminhamento ao Ordenador de Despesas para autorização de pagamento, o procedimento deve ser encaminhado a GPIGS para conhecimento e preenchimento da planilha de acompanhamento.

5 Autorizado o pagamento pelo Ordenador de Despesa, o procedimento é encaminhado à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para emissão de empenho, providências de pagamento e, caso não haja providências posteriores, arquivamento.

E - PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO DE FATURA DE ENERGIA

1 - O pagamento da energia elétrica é realizado mensalmente por meio da fatura agrupadora nº 2407/020.

1.1 - As Unidades Consumidoras de Energia (UC) de todos os Núcleos e da Sede Administrativa da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso devem ser agrupadas na fatura geral nº 2407/020;

1.2 - A solicitação de agrupamento, desligamento e ligação de energia deve ser encaminhada à Coordenadoria Administrativa Sistêmica, que em conjunto com a Gerência de Patrimônio Imobiliário e Gestão de Serviços envia Ofício à Concessionária de Energia com o pedido;

1.3 - Nos casos de agrupamento e ligação de energia, as UCs devem ser repassadas à Coordenadoria Administrativa Sistêmica e a Gerência de Patrimônio Imobiliário e Gestão de Serviços pela Gerência de Contratos, ou quando for o caso pela Coordenadoria de Gestão de Convênios e Parcerias, em conjunto com a Coordenadoria de Infraestrutura Física.

2 - A fatura geral de energia é protocolada na Sede Administrativa pela Concessionária de Energia, juntamente com um demonstrativo de consumo de cada UC.

2.1 - As faturas de cada UC podem ser consultadas na Agência Virtual, através do endereço eletrônico www.energisa.com.br/empresa, informando o número do CNPJ e a senha que é gerenciada pela CAS, GPIGS e fiscal do contrato.

3 - Recebidos os documentos necessários para pagamento, a CAS deve encaminhar os documentos ao(s) fiscal(is) do contrato, para análise e realização do atesto, no prazo de 3 (três) dias úteis.

3.1 - Caso o fiscal do contrato não encaminhe o atesto no prazo descrito, a CAS deve comunicar imediatamente a Diretoria-Geral para análise do caso, e aguardar novas deliberações.

4 - A CAS realiza a conferência da fatura agrupadora verificando os seguintes pontos:

- a) Se houve a cobrança de todas as Unidades Consumidoras com auxílio da planilha das Unidades Consumidoras;
- b) Se há cobrança indevida do Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS;
- c) Se há incidência da cobrança de juros e multas. Em caso positivo, verificar se a cobrança ocorreu por fato imputável à Defensoria Pública ou a terceiros;
 - c.1) Nos casos em que a cobrança de juros e multa for indevida, a Coordenadoria Administrativa Sistêmica deve realizar diligências com a Concessionária para emissão de nova fatura com valor correto;
 - c.2) Nos casos em que a cobrança for devida, na manifestação de encaminhamento ao Ordenador de Despesas devem ser indicados os motivos do atraso se forem conhecidos.
- d) Incidência de alguma tarifa esporádica e, quando for o caso, realizar diligências junto à Concessionária de energia;
- e) Quando for o caso verificar se as solicitações de agrupamento, desligamento e ligação de energia foram atendidas pela Concessionária;
- f) Analisar se a fatura já foi objeto de pagamento;
- g) Se o atesto foi confeccionado pelo fiscal titular ou em sua ausência pelo substituto, e se os serviços foram executados em conformidade com o contratado.
 - g.1) Caso o serviço não tenha sido realizado prestado a contento, destacar a informação do fiscal do contrato e encaminhar à Autoridade Superior para deliberações.

5 - Após a conferência, a CAS deve elaborar manifestação com as considerações, observações e diligências realizadas, dar ciência a GPIGS para conhecimento e preenchimento da planilha de acompanhamento, e encaminhar o procedimento ao Ordenador de Despesa para autorização de pagamento.

6 Autorizado o pagamento pelo Ordenador de Despesa, o procedimento é encaminhado a Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para emissão de empenho, providências de pagamento e, caso não haja providências posteriores, arquivamento.

F - PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

- 1 - Os pagamentos são realizados mensalmente em conformidade com as disposições contratuais. Em regra, as empresas devem encaminhar as notas para pagamento no mês subsequente à realização do serviço, juntamente com os documentos relacionados no instrumento contratual.
- 2 - O prazo para encaminhamento dos documentos pelas empresas é o descrito no respectivo contrato.
- 3 - Recebidos os documentos necessários para pagamento, a CAS os encaminha à GPIGS para análise e conferência, conforme item B do capítulo IV desta IN.

G - PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO DOS DEMAIS SERVIÇOS E AQUISIÇÕES

- 1 - Os pagamentos serão realizados em conformidade com as disposições contratuais. Em regra, as empresas devem encaminhar as notas para pagamento até o décimo dia do mês subsequente à realização do serviço, juntamente com os documentos relacionados no instrumento contratual.
- 2 - O prazo para encaminhamento dos documentos pelas empresas é o descrito no respectivo instrumento contratual.
- 3 - Na ausência de previsão contratual acerca dos documentos necessários para pagamento, ou quando a relação de documentos for insuficiente para a conferência eficaz, deve ser solicitado a empresa o encaminhamento dos documentos descritos no artigo 1º, do Decreto Estadual n.º 8.199/2006:

Art. 1º Os pagamentos relativos às aquisições de bens, contratações de serviços, locações de bens móveis e imóveis e indenizações referentes à serviços e/ou locações, serão efetuados mediante a apresentação dos seguintes documentos: (grifo nosso)

- a) prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor;
- b) prova de regularidade junto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria-Geral do Estado da sede ou domicílio do credor;
- c) prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), quando o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso for solidário na obrigação.

Parágrafo único. Excetua-se às disponibilidades do caput as aquisições/contratações atendidas por pessoas físicas, independentemente do domicílio, sendo liquidadas e pagas a partir da apresentação dos documentos pessoais em plena validade e prova de cadastro junto ao INSS.

- 4 - Nos casos em que o valor varia de acordo com a utilização, a exemplo do combustível, as empresas devem apresentar também o relatório dos gastos.
- 5 - Nos casos de faturas nas quais há vencimento já determinado, estas devem ser protocoladas com antecedência mínima de 10 (dez) dias ao vencimento.
- 6 - Quando recebidos os documentos necessários para pagamento, a CAS encaminhará os documentos ao(s) fiscal(is) designados, para análise e realização do atesto, no prazo de 3 (três) dias úteis.

6.1 - Exceto quando o fiscal designado for lotado no setor técnico e o serviço/aquisição precise de manifestação técnica. Nestes casos, o procedimento será encaminhado ao fiscal para análise e realização do atesto, após devolvido para conferência pela CAS.

6.2- Caso o fiscal do contrato não encaminhe o atesto no prazo descrito, a CAS deve comunicar imediatamente a Diretoria Geral para análise do caso e aguardar novas deliberações.

7 - A CAS realiza a conferência das notas observando:

- a) Se o contrato está dentro do prazo de validade;
- b) Nos casos em que não há variação do valor, deve ser verificado se a quantia da nota fiscal corresponde ao valor contratado;
- c) Nos casos em que há variação do valor de acordo com a utilização, deve ser observado se o valor não ultrapassou o estimado mensal;
- d) Se a nota fiscal foi emitida para o CNPJ da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, bem como se a emissão da nota é recente;
- e) Verificar se as faturas chegaram em tempo hábil para pagamento e se os dados correspondem aos da Defensoria Pública;

e.1) Nos casos em que as notas/faturas não chegarem com tempo hábil para conferência e pagamento, a Coordenadoria Administrativa Sistêmica deve verificar se o fato ocorreu por responsabilidade ou não a Defensoria Pública;

e.2) Nos casos que não são de responsabilidade da Defensoria Pública, a contratada deve ser informada para prorrogação do prazo da fatura ou emissão de nova nota fiscal com tempo hábil para pagamento, salvo nos casos em que não for possível a emissão com antecedência;

e.3) Nos casos que são de responsabilidade da Defensoria Pública, a nota deve ser conferida e encaminhada o quanto antes para pagamento, e a Autoridade Superior deve ser informada dos motivos do atraso, se forem conhecidos.

f) Se as certidões apresentadas estão com o CNPJ da empresa contratada e dentro da validade;

f.1) Caso as certidões estejam positivas ou não sejam apresentadas, a CAS deve diligenciar junto a empresa para emissão de novas certidões ou apresentação de justificativa.

g) Se a nota/fatura recebida já foi objeto de pagamento;

h) Se o atesto foi confeccionado pelo fiscal titular ou em sua ausência pelo substituto, e se os serviços foram executados em conformidade com o contratado.

h.1) Exceto quando o procedimento necessita da manifestação do setor técnico e os fiscais designados estão lotados no próprio setor. Nestes casos, após a conferência realizada pela CAS o procedimento deve ser direcionado via Coplan ao fiscal designado para atesto e manifestação, e, após, ao Ordenador de Despesas para deliberações;

h.2) Caso o serviço/aquisição não tenha sido realizado a contento, destacar a informação do fiscal do contrato e encaminhar à Autoridade Superior para deliberações.

8 - Após a conferência, a Coordenadoria Administrativa Sistêmica deve elaborar a manifestação com as considerações, observações e diligências realizadas, bem como deve preencher o Check List (Anexo V) e encaminhar o procedimento ao fiscal do contrato, se necessário, conforme disposto no (item 7 - h), para conferência e emissão do atesto e encaminhamento ao Ordenador de Despesa, para autorização de pagamento.

8.1 - Quando não for necessário o encaminhamento ao fiscal do contrato/setor técnico (vide item 7 - h), adota-se o disposto no item 6 e, após o recebimento do atesto, o procedimento é encaminhado ao Ordenador de Despesa, para autorização de pagamento.

9 - Autorizado o pagamento pelo Ordenador de Despesa, o procedimento é encaminhado à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para emissão de empenho, providências de pagamento e, caso não haja providências posteriores, arquivamento.

H - PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO RELATIVOS AO FECHAMENTO DO ORÇAMENTO

1 - No decorrer do mês de novembro a CAS deve encaminhar à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade relatório contendo as informações dos pagamentos que possivelmente serão inscritos em restos a pagar.

1.1 - A CAS deve encaminhar um relatório dos valores a serem pagos referentes aos meses de novembro e dezembro dos contratos de serviços contínuos, locações e demais contratos de valores fixos à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para conhecimento e providências;

1.2 - A CAS deve encaminhar um relatório com uma estimativa dos valores a serem pagos referentes aos meses de novembro e dezembro das despesas de água, energia, e demais contratos com valores variáveis à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para conhecimento e providências.

1.2.1 - Para cálculo da estimativa deve ser considerado a média dos valores do consumo dos últimos dez meses e acrescentar 20% (vinte por cento) de margem prudencial;

1.2.2 - Nos casos em que a média apurada for consideravelmente abaixo dos últimos três valores pagos, deve ser utilizado como referência o último valor pago acrescido da porcentagem descrita no item anterior.

2 - Não é necessária a abertura antecipada de procedimentos de pagamento referentes aos meses de novembro e dezembro, bastando somente que sejam informados os valores à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa devem ser informados à Autoridade Superior para análise e deliberações que entender pertinentes.

2 - Eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários devem ser solicitados à Coordenadoria Administrativa Sistêmica.

3 - Integram esta Instrução Normativa os seguintes documentos:

Anexo I - Check List Locação Pessoa Física;

Anexo II - Check List Locação Pessoa Jurídica;

Anexo III - Check List IPTU;

Anexo IV - Check List Serviços Terceirizados;

Anexo V - Check List Demais Serviços e Pagamentos;

Anexo VI - Matriz de Riscos e Controles;

4 - Revogam-se as disposições contrárias.

5 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as instruções normativas anteriores a ela.

Aginaldo Ferreira dos Santos

Malu Carmo dos Santos

Coordenador Administrativo Sistêmico Gerente de Patrimônio Imobiliário e Gestão de Serviços

Aprovada em 06.08.2020.

Clodoaldo Aparecido Gonçalves de Queiroz

Defensor Público-Geral da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

(original assinado)

ANEXO I - CHECK LIST LOCAÇÃO PESSOA FÍSICA

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA SISTÊMICA

CHECK LIST - LOCAÇÃO PF

NÚCLEO:

PROCESSO:

LOCADOR(A):

DOCUMENTOS

VENC./REF. ✓

Recibo de aluguel

Atesto do aluguel

Fatura de água

Comprovante de pagamento da água

Atesto da água

Documentos pessoais

Comprovante de inscrição no INSS (CNIS)

Guia do IPTU

Comprovante de pagamento do IPTU

Atesto do IPTU

Boleto de condomínio

Comprovante de pagamento do condomínio

Recibo do condomínio

Atesto do condomínio

Diligências realizadas

Cuiabá-MT, dd/mm/aaaa.

NOME

CARGO

*Check List Padrão - Os campos podem ser ajustados conforme a modalidade de locação (com ou sem reembolso).

ANEXO II - CHECK LIST LOCAÇÃO PESSOA JURÍDICA

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO
GROSSO

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA SISTÊMICA

CHECK LIST - LOCAÇÃO PJ

NÚCLEO:

PROCESSO:

LOCADOR(A):

DOCUMENTOS

VENC./REF. ✓

Recibo de aluguel

Atesto do aluguel

Fatura de água

Comprovante de pagamento da água

Atesto da água

Guia do IPTU

Comprovante de pagamento do IPTU

Atesto do IPTU

Boleto de condomínio

Comprovante de pagamento do condomínio

Recibo do condomínio

Atesto do condomínio

Certidão Trabalhista

Certidão do FGTS

Certidão da União

Certidão Estadual

Certidão Municipal

Diligências realizadas

Cuiabá-MT, dd/mm/aaaa.

NOME

CARGO

*Check List Padrão - Os campos podem ser ajustados conforme a modalidade de locação (com ou sem reembolso).

ANEXO III - CHECK LIST IPTU

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO
GROSSO

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA SISTÊMICA

CHECK LIST - IPTU

NÚCLEO:

PROCESSO:

LOCADOR(A):

CONTRATO:

DOCUMENTOS

VENC./REF. ✓

Guia do IPTU

Atesto do IPTU

Contrato de locação

Diligências realizadas

Cuiabá-MT, dd/mm/aaaa.

NOME

CARGO

*Check List Padrão - Utilizado quando o IPTU não é pago por reembolso, ou seja, pagamento direto.

ANEXO IV - CHECK LIST SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA SISTÊMICA

CHECK LIST - TERCEIRIZADOS

CONTRATO:

PROCESSO:

REFERÊNCIA:

DOCUMENTOS

VENC./REF. ✓

Nota Fiscal

Guia do FGTS

Comprovante de pagamento da Guia do FGTS

Guia do INSS

Comprovante de pagamento da Guia do INSS

SEFIP

Conectividade Social

Auxílio Odontológico

Seguro de Vida dos funcionários

Vale Alimentação

Assistência Médica Hospitalar

Documentos de contratação

Certidão Trabalhista

Certidão da União

Certidão do FGTS

Certidão Estadual

Certidão Municipal

NÚCLEOS

ATESTO

FOLHA
PAGAMENTO

DE PUNTO CESTA
BÁSICA

Cuiabá-MT, dd/mm/aaaa.

NOME

CARGO

*Check List Padrão - Os campos podem ser ajustados de acordo com cada pagamento.

ANEXO V - CHECK LIST DEMAIS SERVIÇOS E PAGAMENTOS

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO
GROSSO

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA SISTÊMICA

CHECK LIST - DEMAIS SERVIÇOS E PAGAMENTOS

PROCESSO:

CONTRATO:

REFERÊNCIA:

DOCUMENTOS

VENC./REF. ✓

Nota Fiscal

Atesto

Empenho

Ordem de Serviço/Fornecimento

Certidão Trabalhista

Certidão do FGTS

Certidão da União

Certidão Estadual

Certidão Municipal

Diligências realizadas

Cuiabá-MT, dd/mm/aaaa.

NOME

CARGO

*Check List Padrão - Os campos podem ser ajustados de acordo com cada pagamento.

ANEXO VI - MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES

Sistema Administrativo: Sistema de Patrimônio, Almoxarifado e Serviços - SPA

Atividade ou Processo de trabalho: Procedimentos a serem observados nas instruções de processo de pagamento.

Objetivos: Garantir que os pagamentos sejam realizados corretamente e dentro do prazo estabelecido, de acordo com o contratado pela Defensoria Pública, evitando possíveis danos ao erário e resguardando a Administração Pública.

□ Base legal e regulamentar associada: Portaria nº 1392/2019/DPG, que estabelece prazo para a entrega dos atestados de

serviços e notas fiscais de responsabilidade dos fiscais de contratos no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e dá outras providências; Decreto Estadual nº 8.199/2006, que dispõe sobre os critérios para pagamento relativo às aquisições de bens, contratações de serviços, locações de bens móveis e imóveis; Lei 8.666/1993 (Licitações e Contratos), em especial os arts. 5º; 40, incisos IX, XIII e XIV; 55; 66; 67; 68; 69; 70; 71; 72; 73; 74; 75 e 76; Decreto Estadual nº 840/2017 (Regulamenta as modalidades licitatórias vigentes, às aquisições de bens, contratações de serviços, locações de bens móveis, imóveis e o Sistema de Registro de Preço no Poder Executivo Estadual, o Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso, dispõe sobre a concessão de tratamento diferenciado e simplificado para às microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações públicas no âmbito da Administração Pública Estadual, e dá outras providências.), em especial os arts. 98, § 2º; e 99, § 2º, inciso II; Constituição Federal 1988, em especial o artigo 37, caput; Lei 4.320, de 17 de março de 1964, que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, em especial o art. 9º; Lei 5.172, de 25 de outubro de 1966, que Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios, em especial o art. 3º; Instrução Normativa SRT nº 1, de 07 de novembro de 1989, em especial item 1 - inciso I; Práticas em geral adotadas nos contratos celebrados pela DPEMT e nos Termos de Cessão de Uso de Imóveis.

Riscos	Nível	Procedimentos de controle	M o m e n t o do processo (ponto de controle)	Item da IN
1 - A CAS e GPIGS não serem informadas sobre alteração de cláusulas contratuais, celebração de novos contratos ou termos de convênios, rescisão ou qualquer outra alteração que impacte nos processos de pagamento.	Extremo	1 - Os setores competentes sempre devem enviar os documentos necessários para conhecimento da CAS e da GPIGS.	1 - Momento da produção/obtenção da informação pelo setor competente.	Cap. I (Regras Gerais) - item 2 e 2.1
				Cap. I (Regras Gerais) - 6 e 6.1
				Cap. II - 7, 7.1, 8, 8.1, 9, 9.1
				Cap. III - 3 (d, d.1, d.2 e d.3)
				Cap. IV - B 3 e 3.1
2 - Pagamento em atraso e cobrança de juros e multas.	Extremo	1 - Atentar-se ao prazo para pagamento, tanto a CAS quanto o fornecedor/locador/fiscal e demais setores.	1 - Quando do recebimento do respectivo documento fiscal.	Cap. V - C 3 (e, e.1, e.2) e (g, g.1 e g.2)
				D 3 (e, e.1 e e.2)
				E 4 (c, c.1 e c.2)
				F 2
				G 5, 7 (e, e.1,

e.2,
e.3),

3 - Responsabilização da Administração perante os Órgãos de controle por questões relacionadas ao pagamento.	Extremo	1 - Observância das regras descritas na IN.	1 - Durante todo o procedimento de pagamento.	Todos os itens
4 - Adquirir e efetuar o pagamento de material permanente e deixar de comunicar a Gerência de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário (GAPM) para providências quanto a inserção no patrimônio da DPEMT.	Extremo	1 - Os setores competentes sempre devem enviar os documentos necessários para conhecimento da GAPM.	1 - Quando do recebimento do respectivo documento fiscal.	Cap. I (Regras Gerais) - item 7
5 - Atraso no recebimento dos documentos para pagamento.	Alto	1 - Acompanhar na planilha as datas em que as faturas costumam vencer e verificar o atraso com o responsável o motivo da ausência de envio. 2 - Observar os prazos para envio dos documentos e atestos.	1 - Recebimento dos documentos pelos responsáveis e gestão dos pagamentos.	Cap. I (Regras Gerais) - 6 e 6.1 Cap. II - 7, 7.1, 8, 8.1, 9 e 9.1 Cap. V - F 2
				Cap. I (Regras Gerais) - 3, 4, 4.1, 8 e 8.1
				Cap. II - 1
				Cap. III - 3 (itens de "a" a "e")
				Cap. IV - A 1 e 2
				B 6 (itens de "a" a "e")
				Cap. V - A 1, 1.1, 1.2 e 1.2.1
6 - Pagamento em duplicidade ou de forma incorreta.	Alto	1 - Manter os dados atualizados das planilhas de acompanhamento. 2 - Verificar atentamente os dados constantes no documento fiscal e os dados constantes no contrato. 3 - Analisar atentamente os documentos.	1 - Durante todo o procedimento de pagamento.	B 5 (itens de "a" a "e") B 5.1 (itens de "a" a "k.2")

				B 5.2 (itens de "a" a "i")
				B 5.3 (itens de "a" a "e")
				C 3 (itens de "a" a "i.1")
				D 3 (itens de "a" a "e.2")
				E 4 (itens de "a" a "g.1")
				G 7 (itens de "a" a "h.2")
				Cap. I (Regras Gerais)
7 - Pagamento em atraso e cobrança de juros e multas - caso específico de locação.	Alto	1 - Manter a planilha atualizada. 2 - Alimentar os dados corretamente. 3 - Observar os prazos contratuais. 4 - Atentar-se ao prazo para pagamento, tanto a CAS quanto o fornecedor/locador/fiscal.	1 - Após o recebimento do respectivo documento fiscal.	- 3, 4, 4.1, 6 e 6.1 Cap. II - 9, 9.1 Cap. V - B 3 Cap. II - 3, 3.1, 6 e 6.1 Cap. IV - B 5 e 5.1 Cap. V - B 4 e 4.1
8 - Pagamento em atraso, devido a morosidade no recebimento dos atestos.	Alto	1 - Adotar as providências descritas nesta IN caso o atesto não seja recebido no prazo fixado.	1 - Na CAS na análise dos documentos necessários para pagamento.	Cap. V - B 5 e 5.1 Cap. V - D 2 e 2.1 Cap. V - E 3, 3.1 Cap. V - G 6, 6.1, 6.2

9 - Falha ou ausência de conferência dos documentos trabalhistas dos contratos terceirizados, bem como da regularidade fiscal de todos os pagamentos. ^{Alto}

10 - Falha na gestão dos serviços e inobservância das cláusulas contratuais acarretando gastos elevados e desnecessários para Administração. Exemplo: identificação de vazamentos através do acompanhamento dos valores das faturas de águas; verificação de cobranças indevidas na conta de energia.

1 - Verificar os documentos necessários à instrução do procedimento constantes no contrato de prestação de serviços.

2 - Fazer e preencher o check list.

1 - Manter as planilhas atualizadas.

2 - Observar o consumo mensal com apoio das planilhas.

3 - Realizar diligências junto aos locais onde a prestação do serviço está sendo realizada.

4 - Manter os arquivos de contratos atualizados e disponíveis.

5 - Realizar consultas aos contratos para dirimir dúvidas.

1 - Nas Unidades Administrativas Gerenciadoras de Serviços, GPIGS e na CAS no momento da análise dos documentos.

Cap. III - 3 c

Cap. IV - B 6

(itens de "a" a "e"), 7 (itens de "a" a "h") e 8.

Cap. V - B 5 (e) e 6

Cap. V - G 7 (f) e 8

Cap. I (Regras Gerais) - 2, 2.1, 3, 4, 4.1

Cap. II - 1 e 6

Cap. IV - A 1 e 2

Cap. IV - B 8

1 - No momento da g e s t ã o dos serviços e conferência para pagamento.

Cap. V - B 5.1 (itens de "j" a "k.2") e 6.1

Cap. V - C 3 (itens de "h" a "h.3") e 4.1

Cap. V - D 4.1

Cap. V - E 4 (d) e 5

Cap. I (Regras Gerais) (todos os itens)

				Cap. II - 1
				Cap. III (todos os itens)
				Cap. IV - B 4,
11 - Instrução dos procedimentos de pagamento inadequada/falha.	Alto	<p>1 - Observar os documentos necessários à instrução do procedimento descritos nos respectivos contratos e legislação.</p> <p>2 - Realizar consulta ao setor técnico competente para dirimir as dúvidas surgidas.</p> <p>3 - Preencher corretamente o check list.</p>	<p>1 - Nos setores 4.1, 4.1.1, 6, 7 e 8</p> <p>análise dos documentos necessários para pagamento.</p>	<p>Cap. V - B 1, 2, 3, 5 e 6</p> <p>Cap. V - C 1, 2, e 3</p> <p>Cap. V - D 1, 3 e 4</p> <p>Cap. V - E 2, 3 e 4</p> <p>Cap. V - G 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8</p> <p>Cap. I (Regras Gerais) 2, 2.1, 3, 4 e 4.1</p> <p>Cap. II - 1</p> <p>Cap. IV - A 1 e 2</p> <p>Cap. IV - B 8</p> <p>Cap. V - B 6</p> <p>Cap. V - C 4.1</p> <p>Cap. V - D 4 e 4.1</p> <p>Cap. V - E 5</p> <p>Cap. V - F 1 e 2</p>
12 - Deixar de efetuar o pagamento.	Alto	<p>1 - Manter as planilhas atualizadas para acompanhamento.</p>	<p>1 - Na gestão dos serviços e conferência para pagamento.</p>	<p>Cap. V - B 6</p> <p>Cap. V - C 4.1</p> <p>Cap. V - D 4 e 4.1</p> <p>Cap. V - E 5</p> <p>Cap. V - F 1 e 2</p>

Cap. V -
G 1 e 2

Cap. V -
H 1 e 2

1 - Instruir os procedimentos em conformidade com os documentos constantes no contrato.

Cap. II -
1

2 - Apoiar o respectivo fiscal do contrato na gestão dos serviços, realizando orientações ou atos necessários à observância da execução dos serviços em conformidade com os termos contratuais junto à empresa ou à Autoridade Superior, quando necessário, para adoção de providências.

1 - Na GPIGS no momento da análise dos documentos e na CAS no momento da instrução para pagamento. (itens de "a" a "e"), 7 (itens de "a" a "h") e 8.

3 - Observar os documentos necessários com auxílio do check list.

Cap. I
(Regras Gerais)
- 2, 2.1,
8 e 8.1

Cap. II -
2

Cap. III -
3 (itens de "a" a "d")

Cap. IV
- B 6
(itens de "a" a "e")

Cap. V -
B 5
(itens de "a" a "c")

B 5.1
(itens de "a" a "e")

1 - Observar os dados constantes nos contratos e os dados constantes no respectivo documento fiscal.

1 - Na conferência dos documentos para pagamento.

2 - Realizar diligências com o fiscal do contrato, quando necessário.

B 5.2
(itens de "a" a "e")

B 5.3
(itens de "a" a "d")

C 3

13 - Condenação subsidiária em processo judicial trabalhista referente aos encargos Alto trabalhistas dos funcionários terceirizados.

14 - Pagamento para o credor incorreto ou pagamento de despesa não ocorrida. Médio

			(itens de "a" a "d")
		D 3	(itens de "a" a "d")
		E 4	(item a), 5
		G 7	(itens de "a" a "f"), 8
		Cap. I	(Regras Gerais) - 1, 2 e 2.1
		Cap. II	- 2 e 6.1
		Cap. IV	- B 5, 6 (e) e 8
		Cap. V	- B 4, 5 (c), 5.1 (d), 5.2 (d), 5.3 (d) e 6
15 - Pagamento sem atesto do fiscal.	Médio	1 - Manter arquivo atualizado com as Portarias de designação dos fiscais. 2 - Preencher corretamente o check list.	1 - Na conferência dos documentos para pagamento.
			Cap. V - C 3 (d)
			Cap. V - D 2, 3 (d) e 4
			Cap. V - E 3, 3.1, 4 (g) e 5
			Cap. V - G 6, 6.1, 6.2, 7 (h) e 8