GOVERNO DO AMAZONAS

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA CASA CIVIL

Secretaria da

CASA CIVIL

GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS

ROBERTO MAIA CIDADE FILHO

VICE-GOVERNADOR DO AMAZONAS

SERAFIM FERNANDES CORRÊA

SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL

FLÁVIO CORDEIRO ANTONY FILHO

SECRETÁRIA EXECUTIVA DE CONTROLE INTERNO DA CASA CIVIL

MARIA GORETH DOS SANTOS VIEIRA

EQUIPE TÉCNICA

ÁUDRIA REGINA DE ALBUQUERQUE MOTA

DANIELA BARRONCAS HOLANDA DIAS

GABRIELA BRAGA MATOS DE PAULO

GIOVANNA CAMPBELL DA FONSECA ALVES

MARIA HELENA STONE A. DA ROSA

REVISÃO

DANIELA BARRONCAS HOLANDA DIAS

Secretaria da

CASA CIVIL

GOVERNO DO AMAZONAS

Manual de Procedimentos da Casa Civil descrito pelos setores relacionados sob a orientação e revisão da Secretaria Executiva de Controle Interno da Casa Civil

Secretaria da

CASA CIVIL

LISTA DE SIGLAS

ADD I	ALTERAÇÃO DO DETALHAMENTO DE DESPESA
AFI	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA INTEGRADA
AJURI	SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO
AMAZONPREV	FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS
ARP	ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
CAE	COMPRA DE ATA EXTERNA
CCA	SISTEMA DE CONTROLE DE CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO
CETIC	CONSELHO ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
CSC	CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
CTL	CONSULTORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA
D.A.	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DHP	DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
DOE	DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO
DOF	DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
e-Compras.AM	SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS DO ESTADO
e-Contas	SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TCE/AM
GATA	GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA
GD	GUIA DE DEPÓSITO
GPS	GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL
ID	CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO NO SISTEMA e-Compras.AM
INEX	INEXIGIBILIDADE
INSS	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
LISPD	LISTA DE PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS
LISSC	LISTA DE SOLICITAÇÃO DE COTA FINANCEIRA
LOA	LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL
ManausPrev	MANAUS PREVIDÊNCIA
NAD	NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA
ND	NOTA DE DOTAÇÃO
NE	NOTA DE EMPENHO
NL	NOTA DE LANÇAMENTO
OB	ORDEM BANCÁRIA
PA	PEDIDO DE ADIANTAMENTO
PAM	PEDIDO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL
PASEP	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SETOR PÚBLICO
PD	PROGRAMA DE DESEMBOLSO
PRODAM	PROCESSAMENTO DE DADOS AMAZONAS S/A
RD	RECONHECIMENTO DE DÍVIDA
RDL	REGISTRO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
RH	RECURSOS HUMANOS
SC	SOLICITAÇÃO DE COTA FINANCEIRA
SD	SOLICITAÇÃO DE DESPESA
SEACC	SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO DA CASA CIVIL
SEAD	SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
SEAI	SECRETARIA EXECUTIVA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
SECICC	SECRETARIA EXECUTIVA DE CONTROLE INTERNO DA CASA CIVIL
SEFAZ	SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

SEFCC	SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS DA CASA CIVIL
SEO	SECRETARIA EXECUTIVA DE ORÇAMENTO
SGC	SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATOS
SIGED	SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS
SIGO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
SMP	SETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
SP	SETOR DE PESSOAL
TCE	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

GOVERNO DO AMAZONAS

SUMÁRIO

I - APRESENTAÇÃO 12

II – OBJETIVO 12

III – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA 13

CASA CIVIL 13

GABINETE 14

CONSULTORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA (CTL) 14

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO - SEACC 15

SECRETARIA EXECUTIVA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL – SEAI 15

SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS DA CASA CIVIL - SEFCC 16

SECRETARIA EXECUTIVA DE CONTROLE INTERNO – SECICC 16

UNIDADE DE GESTÃO INTEGRADA – UGI 16

IV – PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS 17

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – D.A. 17

1. CONTRATAÇÃO INICIAL, PARA FINS DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO 17

2. CONTRATAÇÃO OU AQUISIÇÃO DE OBJETO REGISTRADO EM ATA SRP (CSC) 21

3. ADESÃO À ATA EXTERNA (CARONA) – ART. 9º da IN Nº 02 – CSC, DE 05 DE ABRIL DE 2023 23

4. DISPENSA DE LICITAÇÃO COM VALOR ACIMA DE R$ 65.492,11 (com fundamentação no art. 75, a partir do inciso III, da Lei nº 14.133/21) 28

5. DISPENSA DE LICITAÇÃO COM VALOR ATÉ R$ 65.492,11 (DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA - DLE – Art. 75, II da Lei n.º 14.133/21) 32

6. INEXIGIBILIDADE (art. 74 da Lei nº 14.133/21 c/c art. 167 do Decreto nº 47.133/23) 35

7. PRORROGAÇÃO DE CONTRATO (art. 231, do Decreto nº 47.133/23)..... 38
8. REPACTUAÇÃO CONTRATUAL (CONTRATOS COM MÃO DE OBRA RESIDENTE – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/17 – CGE c/c art. 239 do Decreto nº 47.133/23) 42
9. ADITIVO DE SUPRESSÃO OU ACRÉSCIMO DE CONTRATO (Fundamentação no art. 125, da Lei nº 14.133/21 c/c art. 236 do Decreto nº 47.133/23) 44
10. APOSTILAMENTO AO CONTRATO 46
11. PAGAMENTO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL 47
12. PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE CONTRATO SEM MÃO DE OBRA RESIDENTE 48
13. PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE CONTRATO COM MÃO DE OBRA RESIDENTE..... 49
14. PROCESSO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO OU AQUISIÇÃO DE BEM (INDENIZATÓRIO) 51
15. PROCESSO DE PAGAMENTO POR INDENIZAÇÃO (IN CGE Nº 001, DE 11 DE ABRIL DE 2022) 52
16. RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA E GÁS 54
17. FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM MÃO DE OBRA RESIDENTE (ar-condicionado e manutenção predial)..... 55
18. FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM MÃO DE OBRA RESIDENTE (apoio administrativo, limpeza e conservação)..... 56
19. FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS SEM MÃO DE OBRA RESIDENTE 57
20. ENTREGA DE PAPÉIS A3 E/OU A4 57
21. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE IMPRESSORAS..... 58
22. SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO 59
23. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO..... 59
SETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO..... 61
24. PLANO DE SUPRIMENTO..... 61
25. EXPEDIÇÃO DE MEMORANDO 62
26. CONSULTA NO CATÁLOGO DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP CSC)..... 62
27. CATALOGAÇÃO 63

28. PESQUISA DE ATAS VÁLIDAS 64
29. PESQUISA DE VALORES DE MERCADO (art.58 do Decreto nº 47.133/2023) 65
30. ELABORAÇÃO DE MAPA COMPARATIVO (art. 60 do Decreto nº 47.133/2023) 66
31. FORMALIZAÇÃO DAS COMPRAS POR MEIO DO SISTEMA E-COMPRAS.AM 67
32. ADITIVO DE CONTRATO 71
33. RECEBIMENTO DE MATERIAL – CONSUMO E EXPEDIENTE (DECRETO 47.133/2023) 71
34. INVENTÁRIO (INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 006, DE 13 DE AGOSTO DE 2018 - GS/SEAD) 72
35. ATESTO 73
36. CADASTRAR, DESATIVAR USUÁRIOS NO SISTEMA AJURI E ALTERAR SENHAS 74
37. ATUALIZAÇÃO DE DATA DO MOVIMENTO DIÁRIO DO AJURI 75
38. ATENDIMENTO DE PEDIDOS, EMISSÃO DE AR (AVISO DE REMESSA) E ENTREGA DE MATERIAIS 75
39. EMISSÃO DE RELATÓRIOS 75
40. TOMBAMENTO (DECRETO ESTADUAL N° 34.161, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2013) 76
41. ENTREGA DE NOTA DE EMPENHO 76
SETOR DE SERVIÇOS GERAIS 77
42. DISTRIBUIÇÃO DOS GARRAFÕES DE ÁGUA DE 20L E BOTIJA DE GÁS DE 13KG 77
43. RECEBIMENTO E ENTREGA DOS GARRAFÕES DE ÁGUA E BOTIJAS DE GÁS POR MEIO DE REQUISIÇÕES INTERNAS, EXTERNAS E CAUTELAS 78
44. FISCALIZAÇÃO DO VENCIMENTO DAS CARGAS DOS EXTINTORES DE INCÊNDIO 79
45. ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO E SANITIZAÇÃO 79
SETOR DE PESSOAL 79
46. INCLUSÃO DE SERVIDORES NOMEADOS E EXONERADOS JUNTO AO BANCO DE DADOS DA SEAD 80
47. INCLUSÃO DE SERVIDORES À DISPOSIÇÃO DA ESFERA ESTADUAL, MUNICIPAL E FEDERAL 82
48. ELABORAÇÃO DA FICHA FUNCIONAL 83
49. FÉRIAS DOS SERVIDORES 84

50. FÉRIAS NÃO USUFRUÍDAS 84
51. LICENÇAS E AFASTAMENTOS 85
52. ETAPAS DA FOLHA DE PAGAMENTO 92
53. OPERAÇÕES REALIZADAS POR MEIO DO SISTEMA DE CHAMADOS – SEAD 92
54. SOLICITAÇÕES REALIZADAS POR MEIO DO SISTEMA SCDP – SISTEMA DE CONTROLE DE DIÁRIAS E PASSAGENS 93
55. RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 95
56. LANÇAMENTO DE FALTAS, ELABORAÇÃO E CONTROLE DE OFÍCIOS E FREQUÊNCIAS 95
57. ARQUIVAMENTO 96
58. ELABORAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E/OU DECLARAÇÃO PARA O INSS 96
59. ABONO DE PERMANÊNCIA 97
60. PROCESSO DE APOSENTADORIA 97
61. AGENTE ESASP 98
62. ACOMPANHAMENTO DO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO 98
63. RESSARCIMENTO DE DESPESA COM SERVIDORES DE OUTROS ÓRGÃOS (Federal, Municipal, Legislativo, Judiciário) 99
SETOR DE TRANSPORTES 99
64. ATENDIMENTO DE DEMANDAS 100
65. LIBERAÇÃO DE VEÍCULOS PARA VIAGENS JUNTO AOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS 100
66. ELABORAÇÃO DE PLANILHA DE CONTROLE 100
67. ELABORAÇÃO DE PLANILHA DE VEÍCULOS VINCULADOS À CASA CIVIL PARA EMISSÃO DE CARTÃO DE ABASTECIMENTO 101
68. INFORMAÇÃO DOS MOTORISTAS, PARA EFEITO DE CADASTRO JUNTO AO SIAG 101
69. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS VEÍCULOS 101
70. RECOLHIMENTO DOS VEÍCULOS AO ESTACIONAMENTO DO ÓRGÃO/SECRETARIA 102
SETOR DE INFORMÁTICA 102
71. ATENDIMENTO AOS FUNCIONÁRIOS INTERNOS (SERVIDORES DA CASA CIVIL) 103

72. CRIAÇÃO DE PERFIL DE USUÁRIOS NO DOMÍNIO/REDE 103
73. CRIAÇÃO DE PERFIL DE USUÁRIOS SIGED 104
74. MONITORAMENTO DOS SERVIÇOS DE REDE 104
75. MONITORAMENTO DE INTERNET 105
76. MONITORAMENTO DE SERVIÇO DE BACKUP 105
77. MANUTENÇÃO NA INFRAESTRUTURA DE REDE LÓGICA (PONTOS DE REDE, CABOS, EQUIPAMENTOS DE REDE) 106
DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – DOF 106
78. FLUXO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS 106
79. PROCEDIMENTO LICITATÓRIO – CONTRATAÇÃO INICIAL 109
80. PROCESSO DE PAGAMENTO 112
81. CONTRATAÇÃO OU AQUISIÇÃO DE OBJETO REGISTRADO EM ATA SRP (CSC) 113
82. ADESÃO À ATA EXTERNA – CARONA 115
83. DISPENSA DE LICITAÇÃO COM VALOR ATÉ R$65.492,11 (DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÊNICA – DLE - Art. 75, II da Lei n.º 14.133/21) 117
84. DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA VALOR ACIMA DE R$65.492,11 (com fundamentação no art. 75, a partir do inciso III, da Lei nº 14.133/21) 120
85. INEXIGIBILIDADE (art. 74 da Lei nº 14.133/21 c/c art. 167 do Decreto nº 47.133/23) 123
86. PRORROGAÇÃO DE CONTRATO (art. 231, do Decreto nº 47.133/23) 126
87. REPACTUAÇÃO CONTRATUAL (CONTRATOS COM MÃO DE OBRA RESIDENTE – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/17 – CGE c/c art. 239 do Decreto nº 47.133/23) 128
88. ADITIVO DE SUPRESSÃO OU ACRÉSCIMO DE CONTRATO (Fundamentação no art. 125, da Lei nº 14.133/21 c/c art. 236 do Decreto nº 47.133/23) 130
89. PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO 132
90. PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO 134
91. PROCESSO DE PAGAMENTO DE DESPESA DE EXERCÍCIOS ANTERIORES 135
92. PROCESSO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO OU AQUISIÇÃO DE BEM (INDENIZATÓRIO) 137

93. PROCESSO DE PAGAMENTO POR INDENIZAÇÃO (IN CGE Nº 001, DE 11 DE ABRIL DE 2022) 139
94. RESSARCIMENTO DE DESPESA COM SERVIDORES DE OUTROS ÓRGÃOS (Federal, Municipal, Legislativo, Judiciário) 141
95. PRESTAÇÃO DE CONTAS: BALANCETE MENSAL E BALANCETE ANUAL DA CASA CIVIL 143
V - CONSIDERAÇÕES FINAIS 147

I - APRESENTAÇÃO

A Secretaria Executiva de Controle Interno foi instituída no âmbito da Casa Civil, com a finalidade de exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Casa Civil, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e aplicação dos recursos públicos, nos termos do Decreto nº 40.411, de 15 de março de 2019.

Em atenção às orientações da Controladoria Geral do Estado, foi elaborado o presente Manual de Procedimentos contemplando as rotinas das atividades do Departamento de Administração, dos Setores de Material e Patrimônio, Serviços Gerais, Transportes, Pessoal, Informática e do Departamento de Orçamento e Finanças.

Por oportuno, salientamos que o presente manual passará por constantes atualizações com a finalidade de adequá-lo às mudanças legislativas, bem como, às mudanças procedimentais decorrentes de aperfeiçoamento, correção e exclusão dos fluxos de trabalho.

II – OBJETIVO

Este manual tem por objetivo subsidiar os trabalhos de Auditoria do Controle Interno e o controle de procedimentos que cada setor deve realizar, além de ser instrumento essencial para a padronização das rotinas existentes nesta Casa Civil.

Ao executar os procedimentos de auditoria e avaliar os controles internos, será possível identificar fragilidades ou impropriedades na execução dos controles administrativos e esses resultados poderão ser utilizados pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil para aperfeiçoá-los.

III – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CASA CIVIL

Conforme a Lei Delegada nº 123, de 31 de outubro de 2019, a Casa Civil, órgão da Administração Direta do Poder Executivo, integrante da Governadoria, tem as seguintes finalidades:

I. A assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo no seu relacionamento com autoridades, órgãos e entidades da Administração da União, de Estados e Municípios, com os organismos e autoridades integrantes do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas e da Defensoria Pública do Estado do Amazonas, com os organismos executores de programas prioritários de interesse público e com as organizações sociais legalmente constituídas;

II. O acompanhamento, nos níveis local e nacional, da atividade legislativa de interesse do Estado;

III. A supervisão do Cerimonial Público, da correspondência oficial do Governador e de suas proposições legislativas;

IV. A elaboração de expedientes e atos oficiais do Chefe do Poder Executivo, bem como de mensagens governamentais e respectivas proposições de lei, sem prejuízo da competência estabelecida, sobre a matéria, para a Procuradoria Geral do Estado;

V. O controle do ingresso e da tramitação, numeração, expedição e arquivamento de documentos oficiais no Gabinete do Governador, e da remessa dos atos governamentais à publicação oficial;

VI. O acompanhamento da tramitação, na Assembleia Legislativa, das proposituras de iniciativa do Governador;

VII. A análise preliminar das proposições de lei de iniciativa parlamentar, com vistas à verificação de sua constitucionalidade e conformação ao interesse público, requisitando-se a atuação da Procuradoria Geral do Estado, em matéria de alta indagação, no prazo constitucional;

VIII. A coordenação dos serviços de administração da sede governamental;

IX. A prestação de apoio administrativo ao Gabinete Pessoal do Governador, à Secretaria Executiva do Fundo de Promoção Social e Erradicação da Pobreza e à Unidade de Gestão Integrada;

X. A execução de outras ações e atividades concernentes à sua natureza ou por determinação do Chefe do Poder Executivo.

GABINETE

A competência do Gabinete da Casa Civil é: assistir ao Secretário de Estado Chefe da Casa Civil em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo e despacho do expediente, nos termos da Lei Delegada nº 120, de 18 de maio de 2007.

CONSULTORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA (CTL)

A CTL é responsável pela elaboração de mensagens, proposições de lei e acompanhamento de sua tramitação no Poder Legislativo; controle da observância dos prazos de sanção ou veto das proposituras de lei submetidas ao Governador; realização de estudos e pesquisas determinados pelo

Secretário de Estado Chefe da Casa Civil; exame de processos em tramitação na Casa Civil, com oferecimento de minuta do ato pertinente ou, por determinação superior, de manifestação preliminar sobre a constitucionalidade e inconstitucionalidade da matéria; assessoramento aos gestores principais da pasta em matéria jurídica, por meio de orientação ou mediante emissão de pareceres ou elaboração de outros documentos, em processos ou procedimentos pertinentes às finalidades e competências da Secretaria, com vistas ao controle prévio da conformidade à lei dos atos a serem por eles praticados; supervisão das atividades do Departamento de Documentação, nos termos da Lei Delegada nº 120, de 18 de maio de 2007.

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO - SEACC

A SEACC auxilia o Secretário de Estado Chefe da Casa Civil na supervisão geral dos serviços pertinentes à Casa Civil e supervisiona as atividades do D.A., com vistas ao controle dos serviços de administração, bem como, das atividades de apoio administrativo e logístico, mediante o fornecimento de meios que possibilitem o funcionamento dos setores da Casa Civil e do Gabinete Pessoal do Governador, conforme Lei nº 4.005 de 18 de fevereiro de 2014 c/c Anexo II da Lei nº 4.163 de 09 de março de 2015.

SECRETARIA EXECUTIVA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL – SEAI

A SEAI presta assistência direta ao Secretário de Estado Chefe da Casa Civil promovendo a articulação permanente com os Poderes constituídos e os demais organismos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, nos termos da Lei nº 3.975, de 23 de dezembro de 2013.

SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS DA CASA CIVIL - SEFCC

A SEFCC é responsável por ordenar as despesas da Casa Civil, e tem por objetivo a assistência ao Secretário de Estado Chefe da Casa Civil na supervisão geral de Orçamento e Finanças deste órgão, nos termos da Lei nº 4.005, de 18 de fevereiro de 2014.

SECRETARIA EXECUTIVA DE CONTROLE INTERNO – SECICC

A SECICC foi instituída no âmbito da Casa Civil, com a finalidade de exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Casa Civil, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e aplicação dos recursos públicos, nos termos do Decreto nº 40.411, de 15 de março de 2019.

UNIDADE DE GESTÃO INTEGRADA – UGI

A UGI é uma Secretaria de Estado componente da estrutura de Governança, vinculada administrativamente à Casa Civil, com a finalidade do exercício de ações de natureza instrumental de apoio, controle, assessoramento e representação governamental em nível central, bem como, também é responsável pelo planejamento e acompanhamento do novo modelo de gestão governamental, nos termos da Lei delegada nº 122 de 15 de outubro de 2019.

IV – PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – D.A.

O D.A. supervisiona, coordena e executa os serviços relacionados ao pessoal, material e patrimônio, serviços gerais, passagens, transportes e informática da Casa Civil, conforme descrição abaixo:

1. CONTRATAÇÃO INICIAL, PARA FINS DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

1.1. O setor requisitante encaminhará o pedido, por meio de memorando (processo SIGED), ao D.A., contendo justificativa para aquisição dos bens e/ou contratação de serviços, especificações mínimas e condições gerais, Estudo Técnico Preliminar e Mapa de Risco (conforme o caso), que submeterá o pedido à SEACC para solicitar autorização de início do procedimento licitatório;

1.2. A SEACC encaminhará os autos ao Setor de Material e Patrimônio que irá realizar pesquisa de preços, conforme art. 23 da Lei nº 14.133/2021 c/c art. 58 do Decreto nº 47.133/2023, e mapa comparativo, conforme art. 60 do Decreto nº 47.133/2023. Após, devolver-se-ão os autos à SEACC;

1.3. A SEACC encaminhará os autos à SEFCC, que despachará ao DOF para informar a disponibilidade orçamentária e emissão da ND, conforme Art. 57, do Decreto nº 47.133/2023;

1.4. O DOF devolverá os autos à SEFCC e esta encaminhará à SEACC para obter autorização do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;

1.5. Após o retorno dos autos, a SEACC encaminhará ao D.A. para elaboração do projeto básico ou termo de referência;

1.6. Ato contínuo, o D.A. devolverá os autos à SEACC para aprovação do referido projeto ou termo;

1.7. A SEACC encaminhará o processo à SEFCC para autorização da despesa no projeto básico ou termo de referência;

1.8. A SEFCC devolverá à SEACC, e esta enviará o processo ao SMP para proceder a requisição e definição de processo no Sistema e-Compras.AM e início da NAD;

1.9. Após, o SMP devolverá os autos à SEFCC para aprovação junto ao Sistema e-Compras.AM (status: liberado);

1.10. Posterior à aprovação junto ao sistema e-Compras.AM, a SEFCC enviará os autos ao DOF para providências quanto à finalização da NAD, devendo constar as assinaturas eletrônicas do Ordenador de Despesas, bem como dos Chefes do D.A. e do DOF, e depois devolver-se-á à SEFCC;

1.11. A SEFCC encaminhará os autos à SEACC, que despachará ao SMP para criar anexo de edital no Sistema e-Compras.AM, e este encaminhará os autos à CTL para análise e parecer;

1.12. Após a emissão de parecer jurídico, a CTL encaminhará os autos à SEACC para conhecimento e posterior envio do processo por meio de ofício ao CSC para deflagração de procedimento licitatório;

1.13. Após a licitação ser adjudicada pelo Presidente do CSC, o processo retornará à Casa Civil por meio de ofício, o qual será encaminhado à SEACC para conhecimento;

1.14. A SEACC despachará os autos ao D.A. para providenciar e anexar a documentação da empresa, referente à licitação, apresentação da proposta vencedora e observará os casos que necessitam de apresentação do

Programa de Integridade, conforme a Lei nº 4.730, de 27 de dezembro de 2018;

1.15. Após, o D.A. encaminhará o processo à CTL para análise e parecer referente à licitação, elaboração do despacho de homologação para publicação no DOE e elaboração de minuta do termo de contrato e extrato;

1.16. A CTL encaminhará os autos à SEFCC para coletar assinatura do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil no despacho de homologação (Ioanews);

1.17. Após a publicação no DOE, a SEFCC homologará a licitação no Sistema e-Compras.AM e, encaminhará ao D.A. para atualização do cronograma de desembolso e certidões de regularidade fiscal;

1.18. O D.A devolverá o processo à SEFCC que encaminhará ao DOF para providenciar a emissão da NE;

1.19. O DOF devolverá os autos à SEFCC a fim de encaminhar à SECICC para análise e parecer;

1.20. Após, a SECICC devolverá os autos à SEFCC para conhecimento do Parecer;

1.21. A SEFCC encaminhará o processo à CTL para emissão do termo de contrato e extrato;

1.22. A CTL encaminhará o processo à SEFCC para assinar o extrato e coletar a assinatura do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil no termo de contrato. Após, esta enviará o extrato para publicação no DOE, via sistema *ioanews*;

1.23. A SEFCC despachará os autos ao D.A. para que o representante da CONTRATADA e as testemunhas assinem o contrato;

1.24. O D.A., após coletar as devidas assinaturas, indicará um fiscal e um gestor a serem designados pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil por meio de portaria publicada no DOE.

1.25. Ato contínuo, o gestor de sistemas cadastrará o termo de contrato no Sistema SGC (SEFAZ/AM), no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de sua assinatura (art. 152, inciso III do Decreto Nº 47.133/2023) e deverá inserir as informações;

1.26. Após, encaminhará os autos ao fiscal designado;

1.27. Nota importante:

I. Após a emissão da NE, a empresa CONTRATADA terá o prazo de até 5 (cinco) dias para a assinatura do contrato, contados da data da convocação para este fim;

II. Nos casos de impugnações ou pedidos de esclarecimentos realizados pelos licitantes e encaminhados pelo CSC à Casa Civil, via processo SIGED, os autos deverão ser encaminhados à SEACC, que remeterá ao setor responsável para a devida manifestação, que devolverá à SEACC para encaminhar ao CSC;

III. Nos casos de contratação de serviços em que seja dispensado o termo de contrato ou carta-contrato, os autos deverão ser encaminhados ao D.A., que encaminhará ao Gestor de Sistemas. Após, este procederá com o cadastro da NE no Sistema SGC (SEFAZ/AM). Por fim, enviará os autos ao DOF para arquivamento;

IV. As certidões de regularidade da empresa que devem compor os autos são: Certidão Negativa de Falência, Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Débitos Fiscais Estaduais, Certidão de Débitos Fiscais

Municipais, Certidão de Regularidade do FGTS e Certidão de Débitos Trabalhistas.

2. CONTRATAÇÃO OU AQUISIÇÃO DE OBJETO REGISTRADO EM ATA SRP (CSC)

2.1. O SMP encaminhará o pedido, por meio de memorando (processo SIGED) ao D.A., contendo a documentação relativa ao Art. 9º, inciso I, alíneas “a” à “e” da Instrução Normativa nº 02 – CSC, de 05 de abril de 2023, Relação de Órgãos Participantes da Ata e Planilha Demonstrativa de Preços, que contemplará a descrição, quantidade, preço unitário e o preço global dos bens e/ou serviços. Após, este submeterá à SEACC para autorizar a aquisição dos bens e/ou serviços, com as devidas justificativas;

2.2. Nos casos em que os pedidos sejam provenientes de outros setores, o memorando deverá ser encaminhado diretamente à SEACC;

2.3. O D.A. encaminhará o processo à SEACC para conhecimento e deliberação;

2.4. A SEACC encaminhará os autos à SEFCC, que despachará ao DOF para informar a disponibilidade orçamentária;

2.5. O DOF devolverá os autos à SEFCC e esta encaminhará à SEACC para obter autorização do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;

2.6. Após o retorno dos autos, a SEACC encaminhará ao D.A. para elaboração do projeto básico ou termo de referência;

2.7. O D.A. elaborará projeto básico ou termo de referência e anexará as certidões de regularidade e a documentação da empresa, bem como do seu

representante legal. Ato contínuo, este Departamento devolverá os autos à SEACC para aprovação do referido projeto ou termo;

2.8. A SEACC encaminhará o processo à SEFCC para autorização da despesa no projeto básico ou termo de referência, após enviará o processo à CTL para análise e manifestação, e, em seguida, a CTL despachará à SEACC para apreciação do parecer e deliberação;

2.9. A SEACC encaminhará os autos ao SMP, que procederá a requisição e definição do processo no Sistema e-Compras.AM e início da NAD e, posteriormente enviará à SEFCC para aprovação do processo no Sistema e-Compras.AM ;

2.10. A SEFCC, após a aprovação no Sistema e-Compras.AM, encaminhará os autos ao DOF para conclusão da NAD, devendo constar as assinaturas eletrônicas do Ordenador de Despesas, bem como dos Chefes do D.A. e do DOF, e emissão de NE;

2.11. O DOF devolverá os autos à SEFCC a fim de encaminhar à SECICC para análise e parecer;

2.12. Após, a SECICC devolverá os autos à SEFCC para conhecimento do Parecer e demais providências.

2.13. Notas importantes:

I. Quando a aquisição de bens ou a contratação de serviços ocorrerem em parcelas, deverá ser enviado o processo à CTL para emitir termo de contrato/extrato ou carta-contrato/extrato;

II. Em caso da existência de termo de contrato ou carta-contrato, a CTL encaminhará à SEFCC para assinar o extrato, coletar a assinatura do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil e enviar o extrato para publicação no DOE, posteriormente, enviará os autos

ao D.A. para coletar as assinaturas do representante da CONTRATADA e das testemunhas, bem como, efetuará a indicação de fiscal e gestor, conforme o caso, que deverá ser formalmente designado por portaria assinada pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil e publicada no DOE;

III. Caso não seja necessário termo de contrato ou carta-contrato, o DOF entregará a NE ao SMP, e este entregará formalmente à CONTRATADA, com a devida comprovação de recebimento, sendo esse o marco inicial da contagem de prazo para entrega do objeto ou início da execução do serviço, conforme prescrito no termo de referência/edital;

IV. Nos casos de contratação de serviços em que seja dispensado o termo de contrato ou carta-contrato, os autos deverão ser encaminhados ao D.A., que encaminhará ao Gestor de Sistemas. Após, este procederá com o cadastro da NE no Sistema SGC (SEFAZ/AM). Por fim, enviará os autos ao DOF para arquivamento;

V. As certidões de regularidade da empresa que devem compor os autos são: Certidão Negativa de Falência, Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Débitos Fiscais Estaduais, Certidão de Débitos Fiscais Municipais, Certidão de Regularidade do FGTS e Certidão de Débitos Trabalhistas.

3. ADESÃO À ATA EXTERNA (CARONA) – ART. 9º da IN Nº 02 – CSC, DE 05 DE ABRIL DE 2023

3.1. Nos casos de contratação de serviços, o D.A. formalizará o pedido por meio de memorando (Processo SIGED), contendo justificativa para contratação de serviços, especificações mínimas e condições gerais, Estudo Técnico

Preliminar e Mapa de Risco (conforme o caso), e submeterá o pedido à SEACC para solicitar autorização;

3.1.1. A SEACC encaminhará os autos ao SMP para providenciar a realização de pesquisa de preços, conforme art. 23 da Lei nº 14.133/2021 c/c art. 58 do Decreto nº 47.133/2023, e verificará a existência de ARP vigente;

3.1.2. Verificada a existência de ARP externa, o SMP anexará pesquisa de preços realizada, a ARP disponível, anexará os documentos constantes no art. 9°, inciso I, Alíneas “a” à “e”, da IN nº 2, de 05 de abril de 2023 e o mapa comparativo, conforme art. 60 do Decreto nº 47.133/2023, e, posteriormente encaminhará à SEACC para conhecimento e deliberação;

3.2. Nos casos de aquisição de bens, o SMP formalizará o pedido por meio de memorando (Processo SIGED) ao D.A., contendo justificativa para aquisição dos bens, especificações mínimas e condições gerais, Estudo Técnico Preliminar, pesquisa de preços, a ARP disponível, mapa comparativo, bem como anexará os documentos constantes no art. 9°, inciso I, Alíneas “a” à “e”, da IN nº 2, de 05 de abril de 2023, que submeterá o pedido à SEACC para solicitar autorização;

3.3. Após os itens **3.1** ou **3.2**, a SEACC analisará a ARP quanto à economicidade para a Administração Pública. Em caso positivo, encaminhará à SEFCC, para providências.

3.4. A SEFCC despachará ao DOF para informar a disponibilidade orçamentária, após, devolverá à SEFCC que encaminhará à SEACC para providências;

3.5. A SEACC encaminhará Ofício ao CSC para manifestação quanto à inexistência de Ata SRP com preço inferior àquela pretendida;

3.6. Após a manifestação, a SEACC oficiará o órgão gerenciador da ARP, no sentido de pedir autorização para adesão à referida ATA;

3.7. O órgão gerenciador da ATA encaminhará ofício de resposta à SEACC;

3.8. Em caso de resposta positiva, a SEACC encaminhará ofício à empresa para solicitar manifestação quanto ao interesse em fornecer à Casa Civil os bens e/ou contratação de serviços constantes na ATA, posteriormente esta responderá à SEACC por meio de ofício;

3.9. Em caso de resposta positiva, a SEACC encaminhará os autos ao Secretário de Estado Chefe da Casa Civil para obter autorização;

3.10. Após o retorno dos autos, a SEACC despachará o processo ao D.A. para elaborar o projeto básico ou termo de referência;

3.11. O D.A. elaborará projeto básico ou termo de referência e anexará as certidões de regularidade e a documentação da empresa, bem como a documentação do seu representante legal. Ato contínuo, o Departamento devolverá os autos à SEACC para aprovação do referido projeto ou termo;

3.12. A SEACC despachará os autos à SEFCC para autorizar a despesa no projeto básico ou termo de referência e, posteriormente, esta despachará à CTL para análise e parecer;

3.13. A CTL encaminhará o parecer à SEACC para conhecimento e deliberação;

3.14. Em seguida, a SEACC encaminhará o processo ao SMP que deverá providenciar a requisição e a definição do processo junto ao Sistema e-Compras/AM, bem como iniciar a NAD;

3.15. Em seguida, o SMP enviará os autos à SEFCC para aprovação do processo no Sistema e-Compras.AM e finalização da NAD;

3.16. A SEFCC, após aprovação no Sistema e-Compras.AM, encaminhará os autos ao DOF para conhecimento e providências;

3.17. O DOF finalizará a NAD, onde devem constar as assinaturas eletrônicas do Ordenador de Despesas, bem como dos Chefes do D.A. e do DOF, e após devolverá os autos à SEFCC;

3.18. A SEFCC encaminhará à SEACC, e esta despachará o processo ao SMP para criar anexo de edital no Sistema e-Compras.AM, e, em seguida, devolverá à SEFCC para homologação do processo junto ao Sistema e-Compras.AM, após, esta encaminhará os autos ao DOF para providenciar a emissão da NE;

3.19. O DOF devolverá os autos à SEFCC a fim de encaminhar à SECICC para análise e parecer;

3.20. Após, a SECICC devolverá os autos à SEFCC para conhecimento do Parecer e demais providências.

3.21. Notas importantes:

I. Nos casos de adesão à Ata de Registro de Preços da esfera Federal, a SEACC encaminhará ofício à empresa, solicitando manifestação quanto ao interesse em fornecer à Casa Civil os bens e/ou serviços previstos na referida Ata, e somente após a manifestação da empresa, será solicitada a devida autorização ao órgão gerenciador da Ata, no sentido de pedir autorização para adesão à ARP, por meio do Sistema Comprasnet.BR, itens 3.6 e 3.8.

II. Quando a aquisição de bens ou contratação de serviços ocorrerem em parcelas, deverá ser enviado o processo à CTL para emitir extrato e termo de contrato ou carta-contrato;

III. Em caso da existência de termo de contrato ou carta-contrato, a CTL encaminhará à SEFCC para assinar o extrato, coletar a assinatura do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil e enviar o extrato para publicação no DOE, posteriormente, enviará os autos ao D.A. para coletar as assinaturas do representante da CONTRATADA e das testemunhas, bem como, efetuará a indicação de fiscal e gestor, conforme o caso, que deverá ser formalmente designado por portaria assinada pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil e publicada no DOE;

IV. Caso não seja necessário termo de contrato ou carta-contrato, o DOF entregará a NE ao SMP, e este entregará formalmente à CONTRATADA, com a devida comprovação de recebimento, sendo esse o marco inicial da contagem de prazo para entrega do objeto ou início da execução do serviço, conforme prescrito no termo de referência/edital;

V. Nos casos de contratação de serviços em que seja dispensado o termo de contrato ou carta-contrato, os autos deverão ser encaminhados ao D.A., que encaminhará ao Gestor de Sistemas. Após, este procederá com o cadastro da NE no Sistema SGC (SEFAZ/AM). Por fim, enviará os autos ao DOF para arquivamento;

VI. As certidões de regularidade da empresa que devem compor os autos são: Certidão Negativa de Falência, Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Débitos Fiscais Estaduais, Certidão de Débitos Fiscais Municipais, Certidão de Regularidade do FGTS e Certidão de Débitos Trabalhistas.

4. DISPENSA DE LICITAÇÃO COM VALOR ACIMA DE R$ 65.492,11 (com fundamentação no art. 75, a partir do inciso III, da Lei nº 14.133/21)

4.1. O D.A. formalizará o pedido por meio de memorando (Processo SIGED), contendo justificativa para aquisição dos bens e/ou contratação de serviços (com fundamentação a partir do inciso III, do art.75, da Lei Nº 14.133/21), especificações mínimas e condições gerais, Estudo Técnico Preliminar e Mapa de Risco, à SEACC para solicitar autorização;

4.2. A SEACC encaminhará os autos ao SMP para providenciar a realização pesquisa de preços, conforme art.23, da Lei nº 14.133/2021 c/c art. 58, do Decreto nº 47.133/2023, e mapa comparativo, conforme art. 60, do Decreto nº 47.133/23. Após, devolver-se-ão os autos à SEACC;

4.3. A SEACC encaminhará os autos à SEFCC, que despachará ao DOF para informar a disponibilidade orçamentária e emissão da ND (Art. 57, do Decreto nº 47.133/23);

4.4. O DOF devolverá os autos à SEFCC e esta encaminhará à SEACC para obter autorização do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;

4.5. Devolvidos os autos à SEACC, esta encaminhará ao D.A. para a elaboração do projeto básico e/ou termo de referência;

4.6. Ato contínuo, o D.A. encaminhará ao SMP para elaboração e juntada da minuta do Edital da DLE. Após, devolverá os autos à SEACC para aprovação do referido projeto ou termo;

4.7. A SEACC encaminhará o processo à SEFCC para autorização da despesa no projeto básico ou termo de referência, após devolverá à SEACC;

4.8. A SEACC encaminhará os autos à CTL para análise, parecer, bem como aprovação da minuta do Edital da DLE. Após, devolverá os autos à SEACC;

4.9. A SEACC encaminhará os autos ao SMP, que providenciará a requisição e definição do processo no Sistema e-Compras.AM e iniciará a NAD. Posteriormente, enviará à SEFCC para aprovação do processo no Sistema e-Compras.AM e finalização da NAD;

4.10. A SEFCC, após a aprovação no Sistema e-Compras.AM, encaminhará os autos ao DOF para conhecimento e providências;

4.11. O DOF finalizará a NAD, onde devem constar as assinaturas eletrônicas do Ordenador de Despesas, bem como dos Chefes do D.A. e do DOF, e após devolverá os autos à SEFCC;

4.12. A SEFCC encaminhará o processo à SEACC, e esta enviará os autos ao SMP para elaboração do Edital da Dispensa de Licitação – DLE. Ato contínuo, encaminhará à CTL para assinatura, e posteriormente enviará à SEFCC para aprovação do referido Edital, pelo Ordenador de Despesas;

4.13. A SEFCC, após aprovação do Edital, encaminhará os autos ao SMP para criar o anexo de edital, o edital, anexo da Minuta de Portaria de DLE, e publicar todas as informações referentes à Dispensa de Licitação Eletrônica no Sistema e-Compras.AM, para conhecimento dos proponentes;

4.14. Na data e hora publicadas para início do certame licitatório, a comissão de DLE, designada por meio de portaria, realizará o procedimento junto ao Sistema e-Compras.AM e declarará um vencedor;

4.15. Após a declaração do vencedor no Sistema, o SMP encaminhará o procedimento, via Sistema e-compras.AM, ao CSC para análise e manifestação;

4.16. Posterior ao retorno da manifestação, por parte do CSC, o SMP anexará todos os documentos relativos à DLE, bem como a documentação da habilitação jurídica (documentos da empresa vencedora, bem como certidões de regularidade), no processo e enviará à SEACC;

4.17. A SEACC encaminhará à CTL para análise, emissão da Portaria de Dispensa de Licitação e elaboração da minuta termo de contrato e extrato;

4.18. Após, a CTL encaminhará os autos à SEFCC para assinar a Portaria de Dispensa de Licitação e coletar a assinatura do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil. Ato contínuo, a SEFCC encaminhará a Portaria de Dispensa de Licitação para publicação no DOE, via Sistema Ioanews (O SMP anexará a publicação da Portaria de Dispensa junto ao Sistema e-Compras.AM);

4.19. A SEFCC realizará a homologação do processo no Sistema e-Compras.AM;

4.20. Feita a homologação do processo no Sistema e-Compras.AM, a SEFCC encaminhará ao DOF para providenciar a emissão da NE e devolverá os autos à SEFCC a fim de encaminhar à SECICC para análise e parecer;

4.21. Após, a SECICC devolverá os autos à SEFCC para conhecimento do Parecer e demais providências;

4.22. A SEFCC encaminhará o processo à CTL para emissão do termo de contrato e extrato;

4.23. A CTL encaminhará à SEFCC para assinar o extrato, coletar a assinatura do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil e enviar o extrato para publicação no DOE, posteriormente, enviará os autos ao D.A. para coletar as assinaturas do representante da CONTRATADA e das testemunhas, bem como, efetuará a indicação de fiscal e gestor, que deverá ser formalmente designado por portaria assinada pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil e publicado no DOE;

4.24. O gestor de sistemas cadastrará o termo de contrato no Sistema SGC (SEFAZ/AM), no prazo de 10 dias úteis, a contar da data de sua assinatura (art. 152, inciso III do Decreto nº 47.133/23) e inserir as informações constantes no art. 228, inciso IV do Decreto nº 47.133/23 e, posteriormente, encaminhará os autos ao fiscal designado;

4.25. Nota importante:

I. Após a emissão da NE, a empresa CONTRATADA tem o prazo de até 5 (cinco) dias para a assinatura do contrato, contados da data de convocação para este fim;

II. Nos casos de contratação da PRODAM será realizada por meio de Dispensa de Licitação não Eletrônica – RDL, conforme art. 164 do Decreto nº 47.133/23;

III. Nos casos de Dispensa de Licitação, com base no art. 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/21, concomitantemente, deverá ser deflagrado o procedimento licitatório;

IV. Nos casos de contratação de serviços em que seja dispensado o termo de contrato ou carta-contrato, os autos deverão ser encaminhados ao D.A., que encaminhará ao Gestor de Sistemas. Após, este procederá com o cadastro da NE no Sistema SGC (SEFAZ/AM). Por fim, enviará os autos ao DOF para arquivamento;

V. As certidões de regularidade da empresa que devem compor os autos são: Certidão Negativa de Falência, Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Débitos Fiscais Estaduais, Certidão de Débitos Fiscais Municipais, Certidão de Regularidade do FGTS e Certidão de Débitos Trabalhistas;

VI. Fundamentação DLE: verificar artigos 150, 154, 157 a 161 do Decreto nº 47.133/23.

5. DISPENSA DE LICITAÇÃO COM VALOR ATÉ R$ 65.492,11 (DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA - DLE – Art. 75, II da Lei n.º 14.133/21)

5.1. O Setor Requisitante formalizará o pedido por meio de memorando (Processo SIGED), contendo justificativa para aquisição dos bens e/ou contratação de serviços (com fundamentação no inciso II, do art.75, da Lei Nº 14.133/21), especificações mínimas e condições gerais, à SEACC para solicitar autorização;

5.2. A SEACC encaminhará os autos ao SMP para realizar pesquisa de preços, conforme art. 23 da Lei nº 14.133/21 c/c art. 58 do Decreto nº 47.133/23, e mapa comparativo, conforme art. 60 do Decreto nº 47.133/23. Após, devolverá à SEACC;

5.3. A SEACC encaminhará os autos à SEFCC, que despachará ao DOF para informar a disponibilidade orçamentária;

5.4. O DOF devolverá os autos à SEFCC e esta encaminhará à SEACC para obter autorização do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;

5.5. Após o retorno dos autos, a SEACC encaminhará ao D.A. para elaboração do projeto básico ou termo de referência;

5.6. Ato contínuo, o D.A. encaminhará ao SMP para elaboração e juntada da minuta do Edital da DLE. Após, devolverá os autos à SEACC para aprovação do referido projeto ou termo;

5.7. A SEACC encaminhará o processo à SEFCC para autorização da despesa no projeto básico ou termo de referência, após devolverá à SEACC;

5.8. A SEACC encaminhará os autos à CTL para análise, parecer, bem como aprovação da minuta do Edital da DLE. Após, devolverá os autos à SEACC;

5.9. A SEACC encaminhará os autos ao SMP a fim de providenciar a requisição e definição do processo no Sistema e-Compras.AM e iniciar a NAD. Posteriormente, o SMP enviará os autos à SEFCC para aprovação do processo no Sistema e-Compras.AM e finalização da NAD;

5.10. A SEFCC, após aprovação no Sistema e-Compras.AM, encaminhará os autos ao DOF para conhecimento e providências;

5.11. O DOF finalizará a NAD, onde devem constar as assinaturas eletrônicas do Ordenador de Despesas, bem como dos Chefes do D.A. e do DOF, e após devolverá os autos à SEFCC;

5.12. A SEFCC encaminhará o processo à SEACC, e esta enviará os autos ao SMP para elaboração do Edital da Dispensa de Licitação – DLE. Ato contínuo, encaminhará à CTL para assinatura, e posteriormente enviará à SEFCC para aprovação do referido Edital, pelo Ordenador de Despesas;

5.13. A SEFCC, após aprovação, encaminhará os autos ao SMP para criar o anexo de edital, o edital e publicar todas as informações referentes à Dispensa de Licitação Eletrônica no Sistema e-Compras.AM, para conhecimento dos proponentes;

5.14. Na data e hora publicadas para início do certame licitatório, o SMP revisará as propostas inscritas para proceder à sessão pública eletrônica, julgamento, declaração e adjudicação do vencedor da DLE;

5.15. Após a declaração do vencedor no Sistema, o SMP anexará todos os documentos relativos à DLE, bem como a documentação da habilitação jurídica (documentos da empresa vencedora, bem como certidões de regularidade), no processo e enviará à SEACC, e esta encaminhará à CTL para análise e emissão da Portaria de Dispensa de Licitação;

5.16. A CTL encaminhará os autos à SEFCC para assinatura do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil na Portaria de Dispensa de Licitação. Ato contínuo,

o SMP anexará a Portaria de Dispensa de Licitação junto ao Sistema e-Compras.AM;

5.17. Devolvidos os autos à SEFCC, esta realizará a homologação do processo no Sistema e-Compras.AM;

5.18. Após homologação, a SEFCC encaminhará os autos ao DOF providenciar a emissão da NE;

5.19. O DOF devolverá os autos à SEFCC a fim de encaminhar à SECICC para análise e parecer;

5.20. Após, a SECICC devolverá os autos à SEFCC para conhecimento do Parecer e demais providências.

5.21. Notas importantes:

I. Quando a aquisição ou contratação de serviços ocorrerem em parcelas, deverá ser enviado o processo à CTL para emitir extrato e termo de contrato ou carta- contrato;

II. Em caso da existência de termo de contrato ou carta-contrato, a CTL encaminhará à SEFCC para assinar o extrato, coletar a assinatura do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil e enviará o extrato para publicação no DOE. Posteriormente, enviará ao D.A. para coletar as assinaturas do representante da CONTRATADA e das testemunhas, bem como, efetuará a indicação de fiscal e gestor, que deverá ser formalmente designado por portaria assinada pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil e publicado no DOE;

III. Caso não seja necessário termo de contrato ou carta-contrato, o DOF entregará a NE original ao SMP, e este entregará formalmente à CONTRATADA, com a devida comprovação, sendo

esse o marco inicial da contagem de prazo para entrega do objeto ou início da execução de serviço, conforme prescrito no termo de referência/edital;

IV. Nos casos de contratação de serviços em que seja dispensado o termo de contrato ou carta-contrato, os autos deverão ser encaminhados ao D.A., que encaminhará ao Gestor de Sistemas. Após, este procederá com o cadastro da NE no Sistema SGC (SEFAZ/AM). Por fim, enviará os autos ao DOF para arquivamento;

V. As certidões de regularidade da empresa que devem compor os autos são: Certidão Negativa de Falência, Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Débitos Fiscais Estaduais, Certidão de Débitos Fiscais Municipais, Certidão de Regularidade do FGTS e Certidão de Débitos Trabalhistas.

6. INEXIGIBILIDADE (art. 74 da Lei nº 14.133/21 c/c art. 167 do Decreto nº 47.133/23)

6.1. O Setor Requisitante formalizará o pedido por meio de memorando (Processo SIGED) contendo justificativa para aquisição dos bens e/ou contratação de serviços, especificações mínimas e condições gerais, Estudo Técnico Preliminar com a proposta de preço da futura CONTRATADA (quando for o caso) e Mapa de Risco (observar o art. 150 e 169 do Decreto nº 47.133/23), à SEACC para solicitar autorização;

6.2. A SEACC encaminhará os autos à SEFCC, que despachará ao DOF para informar a disponibilidade orçamentária;

6.3. O DOF devolverá os autos à SEFCC e esta encaminhará à SEACC para obter autorização do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;

6.4. Após o retorno dos autos, a SEACC encaminhará ao D.A. para elaboração do projeto básico ou termo de referência, anexando as certidões de regularidade e a documentação da futura CONTRATADA, justificativa de preço e razão da escolha da futura CONTRATADA;

6.5. Ato contínuo, o D.A. devolverá os autos à SEACC para aprovação do projeto ou termo;

6.6. A SEACC encaminhará o processo à SEFCC para autorização da despesa no projeto básico ou termo de referência e, posteriormente, devolverá à SEACC;

6.7. A SEACC encaminhará ao SMP para providenciar a requisição e definição do processo no Sistema e-Compras.AM e iniciar a NAD. Posteriormente, o SMP enviará os autos à SEFCC para liberação do processo no Sistema e-Compras.AM;

6.8. Posterior à aprovação junto ao Sistema e-Compras.AM, a SEFCC enviará os autos ao DOF para que sejam tomadas as providências quanto à finalização da NAD, devendo constar as assinaturas eletrônicas do Ordenador de Despesas, bem como dos Chefes do D.A. e do DOF, e depois devolverá à SEFCC;

6.9. A SEFCC encaminhará à SEACC, e esta enviará os autos ao SMP para criar anexo de edital no Sistema e-Compras.AM, e este encaminhará os autos à CTL para manifestação e elaboração da minuta da portaria de inexigibilidade para aprovação do CSC junto ao Sistema e-Compras.AM. Após, encaminhará à SEACC;

6.10. A SEACC encaminhará o processo ao SMP que anexará a minuta da portaria de inexigibilidade junto ao Sistema e-Compras.AM para aprovação do CSC;

6.11. Após a aprovação da minuta pelo CSC, a SEACC despachará os autos à CTL para providenciar a emissão da portaria de inexigibilidade de licitação e minuta do termo de contrato e extrato;

6.12. A CTL encaminhará os autos à SEFCC para a assinatura do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil na portaria, via sistema Ioanews, e providenciar a publicação no DOE. Ato contínuo a publicação, o SMP anexará a Portaria de Inexigibilidade e finalizará o processo eletrônico junto ao Sistema e-Compras.AM. Logo após, a SEFCC homologará o processo no Sistema e-Compras.AM;

6.13. A SEFCC encaminhará ao DOF para providenciar a emissão da NE;

6.14. O DOF devolverá os autos à SEFCC a fim de encaminhar à SECICC para análise e parecer;

6.15. Após, a SECICC devolverá os autos à SEFCC para conhecimento do Parecer e demais providências;

6.16. A SEFCC encaminhará o processo à CTL para emissão do termo de contrato e extrato;

6.17. A CTL encaminhará à SEFCC para assinar o extrato e coletar a assinatura do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil no termo de contrato. Depois, enviará o extrato para publicação no DOE. Após, encaminhará os autos ao D.A. para coletar as assinaturas do representante da CONTRATADA e das testemunhas, bem como, efetuará a indicação de fiscal e gestor, que deverá ser formalmente designado por portaria assinada pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil e publicado no DOE.

6.18. O gestor de sistemas cadastrará o termo de contrato no Sistema SGC (SEFAZ/AM), no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de assinatura (art. 152, inciso III do Decreto nº 47.133/23) e inserir as informações constantes no art. 228, inciso IV do Decreto nº 47.133/23 e, posteriormente, encaminhará os autos ao fiscal designado.

6.19. Notas importantes:

I. Após a emissão da NE, a empresa CONTRATADA tem o prazo de até 5 (cinco) dias para a assinatura do contrato, contados da data de convocação para este fim;

II. Nos casos de contratação de serviços em que seja dispensado o termo de contrato ou carta-contrato, os autos deverão ser encaminhados ao D.A., que encaminhará ao Gestor de Sistemas. Após, este procederá com o cadastro da NE no Sistema SGC (SEFAZ/AM). Por fim, enviará os autos ao DOF para arquivamento;

III. As certidões de regularidade da empresa que devem compor os autos são: Certidão Negativa de Falência, Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Débitos Fiscais Estaduais, Certidão de Débitos Fiscais Municipais, Certidão de Regularidade do FGTS e Certidão de Débitos Trabalhistas.

7. PRORROGAÇÃO DE CONTRATO (art. 231, do Decreto nº 47.133/23)

7.1. O D.A. receberá o comunicado do Fiscal do Contrato acerca do término do Contrato com antecedência mínima de 90 (noventa) dias e máxima de 60 (sessenta) dias, acompanhado de Pesquisa de Preço e a avaliação da prestação dos serviços da CONTRATADA anexas;

7.2. O D. A. encaminhará o referido comunicado, com a Pesquisa de Preço e Mapa Comparativo de Preços em anexo, por memorando, à SEACC, via processo SIGED, para conhecimento e deliberação quanto à prorrogação da vigência contratual;

7.3. Autorizada a prorrogação, a SEACC elaborará e enviará Ofício para a CONTRATADA a fim de verificar se esta tem interesse em continuar com a prestação do serviço nas mesmas condições contratuais, oportunidade na qual a CONTRATADA, se desejar, se manifestará expressamente quanto ao interesse em reajuste anual ou repactuação, sendo esta última apenas nos casos de contrato com mão de obra residente;

7.4. Caso a empresa CONTRATADA manifeste interesse em continuar com a prestação do serviço, esta encaminhará resposta por meio de ofício à SEACC;

7.5. Recebida a resposta positiva da CONTRATADA, a SEACC encaminhará à SEFCC, que despachará ao DOF para informar a disponibilidade orçamentária;

7.6. Nos casos em que a empresa requeira o reajuste ou repactuação contratual, a SEFCC encaminhará os autos ao Assessor Contábil para análise e ratificação dos cálculos e percentuais, antes de encaminhar ao DOF para informar a disponibilidade orçamentária;

7.7. O DOF devolverá os autos à SEFCC, esta despachará à SEACC para obter autorização do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;

7.8. Após o retorno dos autos, a SEACC encaminhará os autos ao D.A. para que seja anexado o projeto básico, cópia do termo de contrato com seus respectivos aditivos e extratos, as certidões da contratada e os documentos da empresa, bem como do seu representante legal (RG, CPF e Comprovante de Residência);

7.9. Quando se tratar de PRORROGAÇÃO EM CARÁTER EXCEPCIONAL (somente para os contratos regidos pela Lei nº 8.666/93), antes de encaminhar os autos ao D.A. para elaboração de projeto básico ou termo de referência, a SEACC encaminhará os autos à SEFCC que despachará ao DOF para informar a disponibilidade orçamentária. Devolvidos os autos à SEFCC, esta encaminhará à SEACC que encaminhará ao Secretário de Estado Chefe da Casa Civil para autorização da despesa, que deverá ser devidamente justificada, podendo o prazo ser prorrogado em até 12 (doze) meses, conforme o art. 57, §4º, da Lei nº 8.666/93;

7.10. Depois de instruído o processo com os documentos pertinentes, o D.A. o devolverá à SEACC para aprovação do projeto básico ou termo de referência, e esta encaminhará os autos à SEFCC para autorização da despesa no projeto básico ou termo de referência. Após autorização, o processo deverá ser enviado à CTL para manifestação e elaboração de minuta do termo aditivo e extrato;

7.11. A CTL devolverá à SEACC com parecer jurídico e esta encaminhará os autos ao SMP a fim de providenciar a requisição do aditivo e definição do processo no Sistema e-Compras.AM e elaboração da NAD. Posteriormente, o processo deverá ser enviado à SEFCC para aprovação do processo no Sistema e-Compras.AM;

7.12. A SEFCC, após a aprovação no Sistema e-Compras.AM, encaminhará os autos ao DOF para conclusão da NAD, devendo constar as assinaturas eletrônicas do Ordenador de Despesas, bem como dos Chefes do D.A. e do DOF, e emissão da NE. Após, os autos serão devolvidos à SEFCC;

7.13. A SEFCC encaminhará os autos à SECICC para análise e parecer;

7.14. Após, a SECICC devolverá os autos à SEFCC para conhecimento do Parecer e demais providências;

7.15. A SEFCC encaminhará os autos à CTL para elaboração do termo aditivo e seu respectivo extrato;

7.16. A CTL encaminhará os autos à SEFCC para assinar o extrato, e coletar a assinatura do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil no termo aditivo, enviará o extrato para publicação no Diário Oficial, via sistema Ioanews. Posteriormente, despachará o processo ao D.A. para coletar as assinaturas do Representante da CONTRATADA e das testemunhas;

7.17. O D.A., após coletar as devidas assinaturas, encaminhará os autos ao gestor de sistemas que cadastrará o termo aditivo no Sistema SGC (SEFAZ/AM), e este após cadastrar o processo, o encaminhará ao fiscal designado.

7.18. Notas importantes:

I. O pedido de Reajuste Contratual poderá ocorrer concomitante ao processo de prorrogação de prazo contratual, conforme o caso concreto, devendo obedecer ao índice previsto no contrato. Já a solicitação de repactuação, retroativa a contar do registro da Convenção Coletiva de Trabalho, deverá ser realizada em autos separados ao de prorrogação;

II. As certidões de regularidade da empresa que devem compor os autos são: Certidão Negativa de Falência, Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Débitos Fiscais Estaduais, Certidão de Débitos Fiscais Municipais, Certidão de Regularidade do FGTS e Certidão de Débitos Trabalhistas.

8. REPACTUAÇÃO CONTRATUAL (CONTRATOS COM MÃO DE OBRA RESIDENTE – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/17 – CGE c/c art. 239 do Decreto nº 47.133/23)

8.1. O Setor de Protocolo autuará o processo SIGED com a solicitação da empresa referente à repactuação contratual, com a demonstração analítica de custos, por meio de planilha, e/ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que autorize a repactuação e cópia da convenção coletiva de trabalho anexas, e encaminhará tal documentação para a SEACC;

8.2. A SEACC encaminhará os autos ao D.A. para anexar os documentos relativos ao contrato. Após, encaminhará à SEFCC que encaminhará ao Assessor Contábil, o qual verificará a planilha comparativa de preços;

8.3. Após a análise, o Assessor Contábil encaminhará ao DOF para informar disponibilidade orçamentária. Posteriormente, os autos serão devolvidos à SEFCC, e esta despachará à SEACC;

8.4. A SEACC encaminhará os autos ao Secretário de Estado Chefe da Casa Civil para autorização;

8.5. Devolvidos os autos à SEACC com a autorização, esta encaminhará ao D.A. para elaborar o projeto básico ou termo de referência, anexar as certidões de regularidade e a documentação da empresa, bem como a dos representantes legais (RG, CPF e comprovante de residência). Posteriormente, devolverá os autos à SEACC;

8.6. Após, a SEACC encaminhará os autos à SEFCC para autorização da despesa no projeto básico ou termo de referência;

8.7. A SEFCC encaminhará os autos à CTL para análise, parecer e elaboração da minuta do termo aditivo e extrato. Posteriormente, devolverá à SEACC;

8.8. A SEACC encaminhará os autos ao SMP a fim de providenciar a requisição e definição do processo no Sistema e-Compras.AM e início da NAD. Após, enviará à SEFCC para aprovação do processo no Sistema e-Compras.AM;

8.9. A SEFCC, após a aprovação no Sistema e-Compras.AM, encaminhará os autos ao DOF para conclusão da NAD, devendo constar as assinaturas eletrônicas do Ordenador de Despesas, bem como dos Chefes do D.A. e do DOF, e emissão da NE, após, os autos serão devolvidos à SEFCC;

8.10. A SEFCC encaminhará os autos à SECICC para análise e parecer;

8.11. Após, a SECICC devolverá os autos à SEFCC para conhecimento do Parecer e demais providências;

8.12. A SEFCC enviará à CTL para emissão do termo aditivo e seu respectivo extrato;

8.13. A CTL encaminhará os autos à SEFCC para assinar o extrato e coletar a assinatura do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil no termo aditivo. Após, enviará o extrato para publicação no DOE, via sistema Ioanews. Após, despachará os autos ao D.A. para coletar as assinaturas do representante da CONTRATADA e as testemunhas;

8.14. O D.A., após coletar as devidas assinaturas, encaminhará os autos ao gestor de sistemas que cadastrará o termo aditivo no Sistema SGC (SEFAZ/AM), e enviará ao fiscal designado;

8.15. Notas importantes:

I. O pedido de repactuação deverá ser protocolado 60 (sessenta) dias antes da data da prorrogação de prazo contratual. Caso exceda prazo mencionado, o pedido de repactuação incidirá em preclusão lógica, devendo ser negado pela Administração;

II. A Casa Civil realizará o pagamento por indenização em processo separado do termo aditivo de prorrogação de prazo do contrato, o qual passará a vigorar com o valor atualizado pela repactuação;

III. As certidões de regularidade da empresa que devem compor os autos são: Certidão Negativa de Falência, Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Débitos Fiscais Estaduais, Certidão de Débitos Fiscais Municipais, Certidão de Regularidade do FGTS e Certidão de Débitos Trabalhistas.

9. ADITIVO DE SUPRESSÃO OU ACRÉSCIMO DE CONTRATO (Fundamentação no art. 125, da Lei nº 14.133/21 c/c art. 236 do Decreto nº 47.133/23)

9.1. O D.A. encaminhará memorando, via processo SIGED, à SEACC para conhecimento e deliberação quanto à supressão ou acréscimo contratual, solicitando autorização para realização de termo aditivo e anexará o termo de contrato, termos aditivos e seus respectivos extratos publicados no DOE, bem como a documentação da empresa;

9.2. Em caso de acréscimo contratual, a SEACC encaminhará o processo à SEFCC, que encaminhará ao DOF para informar a disponibilidade orçamentária;

9.3. O DOF devolverá os autos à SEFCC que encaminhará à SEACC;

9.4. A SEACC encaminhará os autos ao Secretário de Estado Chefe da Casa Civil para autorização;

9.5. Autorizado o acréscimo ou a supressão contratual, a SEACC encaminhará o processo ao D.A. para que seja elaborado e anexado o projeto básico ou termo de referência;

9.6. Nos casos em que a supressão do valor contratual exceda o percentual de 25% (Apenas para os contratos firmados pela Lei nº 8.666/93), a SEACC, antes de enviar o processo ao D.A. para que seja elaborado e anexado o projeto básico, deverá encaminhar ofício ao contratado solicitando expressa anuência à supressão, conforme determina o art. 65, §2º, da Lei nº 8.666/93. Somente após a resposta da empresa os autos deverão ser encaminhados ao D.A.;

9.7. Depois de anexados o projeto básico ou termo de referência, bem como as certidões de regularidade, os documentos da empresa e de seus representantes legais ao processo, o D.A. o devolverá à SEACC para aprovação do referido projeto ou termo, e esta encaminhará os autos à SEFCC para autorização da despesa no projeto básico ou termo de referência.

9.8. Sendo autorizada, a SEFCC encaminhará o processo à CTL para análise e manifestação;

9.9. A CTL elaborará o parecer jurídico e minuta do termo aditivo e extrato. Após devolverá os autos à SEACC que encaminhará ao SMP a fim de providenciar a definição do Processo no Sistema e-Compras.AM e elaboração da NAD, conforme o caso. Posteriormente, o processo deverá ser enviado à SEFCC para aprovação do processo no Sistema e-Compras-AM;

9.10. A SEFCC, após a aprovação no Sistema e-Compras.AM, encaminhará os autos ao DOF para conclusão da NAD, devendo constar as assinaturas eletrônicas do Ordenador de Despesas, bem como dos Chefes do D.A. e do DOF, e emissão da NE. Após, os autos serão devolvidos à SEFCC;

9.11. A SEFCC encaminhará os autos à SECICC para análise e parecer;

9.12. Após, a SECICC devolverá os autos à SEFCC para conhecimento do Parecer e demais providências;

9.13. A SEFCC encaminhará os autos à CTL para elaboração do termo aditivo e seu respectivo extrato;

9.14. A CTL encaminhará os autos à SEFCC para assinar o extrato e coletar a assinatura do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil no termo aditivo, enviará o extrato para publicação no DOE, via sistema Ioanews. Após, enviará o processo ao D.A. para coletar as assinaturas do representante da CONTRATADA e as testemunhas, nos casos de acordo entre as partes (alteração bilateral);

9.15. O D.A., após coletar as devidas assinaturas, encaminhará os autos ao gestor de sistemas que cadastrará o termo aditivo no Sistema SGC (SEFAZ/AM), e este após cadastrar o processo, encaminhará ao fiscal designado.

10. APOSTILAMENTO AO CONTRATO

10.1. Verificada a necessidade de apostilamento ao contrato pela SEACC ou SEFCC, o processo de contratação contendo o termo de contrato original deverá ser encaminhado à CTL para análise e manifestação;

10.2. A CTL verificará a possibilidade legal de apostilamento ao contrato, emitirá parecer e elaborará o termo de apostilamento ao contrato, após devolverá os autos à autoridade solicitante da correção (SEACC ou SEFCC) para conhecimento e coletar a assinatura do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;

10.3. Após assinatura do termo de apostilamento, os autos deverão ser encaminhados ao D.A. para inclusão do apostilamento ao contrato original constante no processo de contratação;

10.4. Notas importantes:

I. Nos casos em que não haja possibilidade legal de apostilamento ao contrato, a CTL emitirá parecer indicando a necessidade de abertura de processo para a formalização de termo aditivo ao contrato, em especial quando tratar-se de correção que altere cláusula orçamentária;

II. Não há necessidade de publicação no DOE do termo de apostilamento, por tratar-se de mero registro nos contratos administrativos, realizado no verso da última página ou em outro documento juntado ao contrato utilizado.

11. PAGAMENTO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL

11.1. O Setor de Protocolo autuará o processo SIGED com a solicitação de pagamento da empresa, referente à aquisição de material, com o requerimento do pagamento, recibo, nota fiscal e certidões de regularidade fiscal e trabalhista, e encaminhará o Processo à SEACC;

11.2. A SEACC encaminhará os autos ao D.A. para manifestação, e este encaminhará ao SMP para anexar o Termo de Recebimento Provisório – TRP e Termo Circunstanciado de Recebimento – TCR, emitidos pela Comissão de Recebimento de Material, e posteriormente, o Fiscal analisará e atestará a Nota Fiscal;

11.3. Ato contínuo, o Fiscal devolverá os autos ao D.A., e este encaminhará à SECICC para análise e manifestação;

11.4. Após, a SECICC enviará os autos à SEFCC para conhecimento do Parecer e demais providências;

11.5. A SEFCC encaminhará ao DOF para liquidação e pagamento;

11.6. Nota importante:

I. As certidões de regularidade da empresa que devem compor os autos são: Certidão Negativa de Falência, Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Débitos Fiscais Estaduais, Certidão de Débitos Fiscais Municipais, Certidão de Regularidade do FGTS e Certidão de Débitos Trabalhista.

12. PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE CONTRATO SEM MÃO DE OBRA RESIDENTE

12.1. O Fiscal do contrato elabora o Termo de Recebimento Provisório – TRP e anexará no Sistema SGC, indicando o valor que deverá ser emitida a nota fiscal ou fatura e após encaminha ao Gestor de Contrato para análise;

12.2. Após a aprovação pelo Gestor de Contrato, é encaminhado, via e-mail, à empresa CONTRATADA para emissão da nota fiscal ou fatura;

12.3. A empresa CONTRATADA, após a emissão da nota fiscal ou fatura, dará entrada no Setor de Protocolo que autuará o Processo SIGED, com o requerimento de pagamento, recibo, nota fiscal ou fatura, certidões de

regularidade fiscal e trabalhista, e ordem de serviço ou relatório conforme o caso, e encaminhará tal documentação para a SEACC;

12.4. A SEACC encaminhará os autos ao D.A., e este encaminhará ao Fiscal do Contrato para análise e emissão do Termo de Execução de Serviços – TES, no Sistema SGC, em conjunto com o Gestor de Contrato. Após, devolverá o Processo ao D.A.;

12.5. O D.A. encaminhará os autos à SECICC para análise e manifestação;

12.6. Após, a SECICC enviará os autos à SEFCC para conhecimento do Parecer e demais providências;

12.7. A SEFCC encaminhará ao DOF para liquidação e pagamento;

12.8. Nota importante:

I. As certidões de regularidade da empresa que devem compor os autos são: Certidão Negativa de Falência, Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Débitos Fiscais Estaduais, Certidão de Débitos Fiscais Municipais, Certidão de Regularidade do FGTS e Certidão de Débitos Trabalhista.

13. PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE CONTRATO COM MÃO DE OBRA RESIDENTE

13.1. O Setor de Protocolo autuará o processo SIGED com a solicitação de emissão do Termo de Recebimento Provisório -TRP, referente à prestação de serviço, juntamente com a documentação pertinente ao art. 268 do Decreto nº 47.133/2023, e encaminhará à SEACC;

13.2. A SEACC encaminhará os autos do D.A., e este encaminhará ao Fiscal do Contrato para análise e elaboração do Termo de Recebimento Provisório - TRP, no Sistema SGC, indicando o valor que deverá ser emitida a nota fiscal e após, enviará ao Gestor do Contrato para análise;

13.3. Após a aprovação pelo Gestor do Contrato, é emitido o TRP e encaminhado, via e-mail, à empresa CONTRATADA para emissão da nota fiscal;

13.4. A empresa CONTRATADA emite a nota fiscal e a encaminha juntamente com o recibo e o requerimento, via e-mail, ao Fiscal do Contrato para emissão do Termo de Execução de Serviços – TES, no Sistema SGC, em conjunto com o Gestor do Contrato. Após este encaminhará os autos ao D.A.;

13.5. O D.A. encaminhará os autos à SECICC para análise e manifestação;

13.6. Após, a SECICC enviará os autos à SEFCC para conhecimento do Parecer e demais providências;

13.7. A SEFCC encaminhará ao DOF para liquidação e pagamento;

13.8. Nota importante:

I. As certidões de regularidade da empresa que devem compor os autos são: Certidão Negativa de Falência, Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Débitos Fiscais Estaduais, Certidão de Débitos Fiscais Municipais, Certidão de Regularidade do FGTS e Certidão de Débitos Trabalhista.

14. PROCESSO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO OU AQUISIÇÃO DE BEM (INDENIZATÓRIO)

14.1. O Setor demandante deve autuar processo SIGED com a formalização da demanda, contendo as justificativas da emergência e a descrição detalhada dos serviços a serem executados ou dos bens a serem entregues;

14.2. Após, tramitará os autos à SEACC, que encaminhará ao setor competente para apresentar pesquisa de mercado envolvendo no mínimo três propostas, com data/mês contemporânea a execução do serviço ou entrega do bem, podendo indicar os preços constantes no Sistema e-Compras.AM ou outro portal de preços públicos, justificar a não realização do procedimento licitatório e a não previsão do serviço ou aquisição no planejamento anual, bem como apresentar a(s) proposta(s) do(s) fornecedor(es), conforme art. 3º da Instrução Normativa nº 01/2022-CGE;

14.3. Posteriormente, encaminhará os autos para anuência da SEACC das justificativas. Após, a SEACC enviará os autos à SEFCC para anuência das justificativas;

14.4. A SEFCC, após anuência, encaminhará os autos ao DOF, a fim de verificar a disponibilidade orçamentária;

14.5. O DOF devolverá os autos à SEFCC, que despachará ao Gabinete do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil para autorização referente ao fornecimento do bem ou execução do serviço;

14.6. Após, o Gabinete encaminhará à SEACC, que enviará ao D.A. para elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico e juntada dos documentos relativos à habilitação jurídica da empresa que prestará o serviço ou entregará o bem;

14.7. Ato contínuo, o D.A. devolverá os autos à SEACC para aprovação do referido Termo de Referência;

14.8. A SEACC encaminhará à SEFCC para autorização da despesa no Termo de Referência;

14.9. A SEFCC encaminhará o processo à CTL para análise e manifestação prévia;

14.10. A CTL enviará os autos à SEACC, que encaminhará ao D.A. para providências;

14.11. O D.A. enviará a ordem de serviço ao fornecedor, após, encaminhará os autos ao fiscal designado para acompanhamento da execução ou recebimento do bem, fazendo constar nos autos a portaria de designação do fiscal e registrando no processo todas as ocorrências identificadas;

14.12. Nota Importante:

I. As justificativas, mencionadas no item 14.2, deverão conter anuência conjunta da SEACC e SEFCC.

15. PROCESSO DE PAGAMENTO POR INDENIZAÇÃO (IN CGE Nº 001, DE 11 DE ABRIL DE 2022)

15.1. Após a execução do serviço ou entrega do bem, o fornecedor protocolará solicitação de pagamento (via protocolo virtual), contendo requerimento, recibo, nota fiscal e certidões de regularidade fiscal e trabalhista, bem como relatório técnico, caso necessário;

15.2. O setor de protocolo formalizará o processo no SIGED e encaminhará à SEACC, que despachará ao D.A. para juntada do processo de execução ou aquisição, e posteriormente enviará ao fiscal designado por portaria específica;

15.3. O fiscal juntará relatório de fiscalização dos serviços ou entrega dos bens e Atesto, após, devolverá os autos ao D.A. que encaminhará os autos à CTL para análise e manifestação;

15.4. A CTL emitirá parecer, avaliando a necessidade ou não de abertura de PAD, elaborará as minutas do Termo de Ajuste de Contas – TAC e do seu respectivo Extrato e encaminhará os autos à SEFCC, para providências;

15.5. A SEFCC encaminhará ao DOF para emissão de Reconhecimento de Indenização – RI e emissão da Nota de Empenho;

15.6. O DOF devolverá os autos à SEFCC que encaminhará os autos à SECICC para análise e manifestação;

15.7. Após, a SECICC devolverá os autos à SEFCC para conhecimento do Parecer e demais providências;

15.8. A SEFCC enviará à CTL para emissão do Termo de Ajuste de Contas e seu respectivo extrato, e encaminhará os autos para a SEFCC, para aposição de assinatura do Secretário e publicação no DOE;

15.9. A SEFCC encaminhará ao DOF para liquidação e pagamento, respeitando a ordem cronológica da exigibilidade da despesa;

15.10. Notas importantes:

I. As certidões de regularidade da empresa são: Certidão Negativa de Falência, Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Débitos Fiscais Estaduais, Certidão de Débitos Fiscais Municipais, Certidão de Regularidade do FGTS e Certidão de Débitos Trabalhista;

II. Caso o pagamento indenizatório seja oriundo de requerimento de concessão de reajuste ou repactuação pertinente à vigência contratual, será necessário constar nos autos a justificativa fundamentada indicando as razões pelas quais não houve a concessão de reajuste ou repactuação à época da vigência contratual, conforme art. 3º, inciso V, da IN nº 01/2022-CGE;

III. Caso haja necessidade de abertura de PAD, será observada a legislação pertinente à matéria.

16. RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA E GÁS

16.1. O responsável pelo recebimento dos produtos é a Comissão de Recebimento da Casa Civil designada por meio de portaria em conjunto com o Fiscal da Carta Contrato. A comissão conferirá se os produtos estão de acordo com o termo de referência e com a nota fiscal e dará entrada no Sistema AJURI;

16.2. A requisição de garrafões de água e botijões de gás será realizada pelo Setor de Serviços Gerais via Sistema AJURI;

16.3. A distribuição dos garrafões de água e botijões de gás será realizada pelo Fiscal da Carta Contrato. O Setor de Serviços Gerais solicitará ao SMP, por meio do Sistema AJURI, a quantidade de garrafões de água necessária ao abastecimento semanal dos bebedouros, sendo o gás requerido mensalmente conforme utilização;

16.4. O Fiscal da Carta Contrato controlará diariamente o abastecimento dos bebedouros da Sede do Governo e o abastecimento de gás das copas;

16.5. Controle do estoque (entrada e saída) de garrafões de água e dos botijões de gás será feito pelo SMP, via Sistema AJURI. Após, será emitida uma requisição para assinatura e recebimento do Setor de Serviços Gerais.

17. FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM MÃO DE OBRA RESIDENTE (ar-condicionado e manutenção predial)

17.1. As demandas solicitadas pelos Setores e Gabinetes da Sede do Governo serão registradas pelo fiscal em livro próprio (relatório diário e mensal);

17.2. O fiscal acionará os funcionários da CONTRATADA para verificarem a demanda, e estes informarão quais os materiais e equipamentos serão necessários para a execução dos serviços;

17.3. Posteriormente, o fiscal encaminhará tais informações ao Gestor de Contrato, que emitirá uma ORDEM DE SERVIÇO ao encarregado ou preposto da CONTRATADA, na qual deverão constar os serviços a serem realizados, os materiais necessários e o período de tempo para conclusão, a fim de monitorar as pendências. As etapas deverão ser registradas sempre no relatório diário e mensal;

17.4. O fiscal encaminhará ao Gestor de Contrato, ao final do expediente, todas as anotações das atividades realizadas durante o dia, com destaque às que foram concluídas e às que estão pendentes, juntamente com as respectivas justificativas;

17.5. Notas importantes:

I. O fiscal do contrato deverá acompanhar todo o processo pessoalmente desde a solicitação até a execução;

II. Toda a comunicação feita entre o fiscal do contrato e a CONTRATADA será via e-mail;

III. A fiscalização de contratos deverá obedecer aos procedimentos indicados no Decreto nº 47.133, de 10 de março de 2023, observadas as alterações e vigência.

18. FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM MÃO DE OBRA RESIDENTE (apoio administrativo, limpeza e conservação)

18.1. As demandas solicitadas pelos Setores e Gabinetes da Sede do Governo serão registradas em livro próprio (relatório diário e mensal) pelo fiscal, o qual deverá acompanhar pessoalmente o serviço solicitado;

18.2. O fiscal informará ao encarregado da CONTRATADA as demandas solicitadas e, ao final, este deverá relatar a conclusão do serviço ao Gestor do contrato;

18.3. O fiscal encaminhará ao Gestor do contrato, ao final do expediente, todas as anotações das atividades realizadas durante o dia, com destaque às que foram concluídas e às que estão pendentes, juntamente com as respectivas justificativas.

18.4. Notas importantes:

I. Toda comunicação feita entre o fiscal do contrato e a CONTRATADA será via e-mail;

II. A fiscalização de contratos deverá obedecer aos procedimentos indicados no Decreto nº 47.133, de 10 de março de 2023, observadas as alterações e vigência.

19. FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS SEM MÃO DE OBRA RESIDENTE

19.1. As demandas solicitadas pelos Setores e Gabinetes da Sede do Governo serão registradas em livro próprio (relatório diário e mensal) pelo fiscal, o qual deverá acompanhar pessoalmente o serviço solicitado;

19.2. O fiscal comunicará ao encarregado da CONTRATADA as demandas solicitadas e deverá acompanhar a execução destas;

19.3. Após a conclusão dos serviços, o fiscal encaminhará ao Chefe do D.A. todas as anotações das atividades realizadas durante o dia, com destaque às que foram concluídas e às que estão pendentes, juntamente com as respectivas justificativas;

19.4. Notas importantes:

I. Toda a comunicação feita entre o fiscal do contrato e a CONTRATADA será via e-mail;

II. A fiscalização de contratos deverá obedecer aos procedimentos indicados no Decreto nº 47.133, de 10 de março de 2023, observadas as alterações e vigência.

20. ENTREGA DE PAPÉIS A3 E/OU A4

As entregas de papéis A3 e/ou A4 serão efetuadas pelo funcionário da empresa CONTRATADA, mediante requisição no modelo padrão da Casa Civil, a fim de atender todos os equipamentos constantes no contrato, conforme quantidade prevista no projeto básico.

21. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE IMPRESSORAS

21.1. Notas importantes:

I. Quanto às impressões, o mecanismo adotado é o de COTAS para cada setor, no qual é disponibilizado um número de impressões mensais, e caso o referido setor chegue a atingir COTA disponibilizada, este deverá solicitar à SEACC o aumento de sua COTA, mediante justificativa, que será deferido ou não, de acordo com a real necessidade;

II. Quanto à utilização das impressoras para realização de cópias (fotocópias), foram criadas senhas nas impressoras as quais são disponibilizadas somente para os Chefes dos Setores, que decidem quanto à utilização para este tipo de procedimento ou não, em virtude da existência de um Setor de Reprografia especializado para a execução de tal serviço;

III. A Reprografia possui um equipamento de impressão disponível no horário de funcionamento desta Casa Civil, a fim de suprir as necessidades dos setores referentes às cópias;

IV. A utilização de pen drives diretamente nas impressoras para realização de impressões foi bloqueada em todos os equipamentos da Casa Civil.

22. SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

22.1. O tomador do adiantamento criará o pedido no Sistema Controle de Concessão de Adiantamentos – CCA (Sistema SEFAZ/AM) e enviará pelo sistema ao seu chefe imediato para a primeira aprovação;

22.2. O chefe imediato elaborará memorando, por meio de processo SIGED, e encaminhará à SEACC para solicitar o adiantamento, no qual deverão constar o nome, matrícula e cargo do servidor, bem como o valor e o elemento da despesa, e por fim, anexará o espelho do PA do Sistema CCA (Sistema SEFAZ/AM);

22.3. A SEACC despachará à SEFCC para que seja informada a disponibilidade de recurso (em conformidade ao art. 69 da Lei nº 4.320/64). Em caso de disponibilidade e atendimento às regras estabelecidas na referida lei, a SEFCC realizará a segunda aprovação do pedido de adiantamento no Sistema CCA e encaminhará os autos ao DOF para informar a disponibilidade orçamentária e elaborar a portaria de liberação do recurso ao tomador e providências quanto à emissão de NE, NL e PD;

22.4. O DOF acompanhará pelo Sistema AFI se o pagamento foi efetuado por meio da emissão da OB;

22.5. Com a confirmação do pagamento, anexará cópia da OB ao processo no SIGED;

22.6. Caso não haja disponibilidade de recurso, o pedido será arquivado;

23. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

23.1. A prestação de contas será autuada em autos apartados ao pedido de concessão. O tomador terá o prazo de até 90 (noventa) dias para a aplicação do adiantamento, não devendo ultrapassar o término do exercício financeiro e

terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentação da prestação de contas, conforme art. 9º do Decreto nº 42.655, de 21 de Agosto de 2020;

23.2. Para iniciar a prestação de contas, o tomador do adiantamento, anexará todos os comprovantes das despesas realizadas e encaminhará a prestação de contas, via Sistema CCA;

23.3. Ato contínuo, por meio de processo SIGED, o tomador elaborará um requerimento ao chefe imediato e anexará cópia do espelho do PA do Sistema CCA (Sistema SEFAZ/AM); cópia da portaria de liberação do recurso publicada no DOE; cópia da NE; cópia do comprovante da data de entrega do numerário (OB); cópia do extrato da conta-corrente bancária; comprovante (GD Guia de Depósito – Gestora – 011101) de recolhimento do saldo, se houver; a relação discriminada das despesas; comprovantes originais das despesas realizadas e numeradas sequencialmente; e, por fim, as justificativas;

23.4. Após, o chefe imediato encaminhará os autos à SEFCC;

23.5. A SEFCC enviará os autos ao DOF, que analisará a prestação de contas previamente e juntará o processo de solicitação de adiantamento ao de prestação de contas, e após devolverá os autos à SEFCC;

23.6. A SEFCC enviará à CTL para análise e manifestação;

23.7. A CTL, após emissão de parecer, devolverá os autos à SEFCC, para conhecimento e providências;

23.8. A SEFCC encaminhará os autos à SECICC para análise e manifestação, por meio do Sistema CCA e SIGED, conforme Decreto Nº 51.352/2025;

23.9. Após, a SECICC devolverá os autos à SEFCC, para conhecimento e providências;

23.10. A SEFCC elaborará despacho de aprovação ou impugnação da Prestação de Contas, por meio do Sistema CCA, e anexará aos autos, observando o prazo definido no Decreto Nº 51.352/2025;

23.11. Após, o processo será encaminhado ao DOF para providenciar a NL de baixa no Sistema AFI e posterior arquivamento dos autos;

SETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

O setor é responsável pela aquisição, gerenciamento e controle de entrada e saída de materiais permanentes e de consumo da Casa Civil, bem como pela elaboração de relatórios e inventários anuais. As atividades são realizadas por meio dos Sistemas SGC/SEFAZ, Portal e-Compras.AM e AJURI, os quais estão regulamentados pelos Decretos Nº 34.158, 34.161 de 11 de novembro de 2013 e Decreto nº 47.133 de 10 de março de 2023.

24. PLANO DE SUPRIMENTO

24.1. Servidor do SMP será alertado pela SEFAZ, por e-mail institucional, a responder, no prazo de 10 (dez) dias úteis, o plano de suprimento (atividade semanal) no sistema e-Compras.AM, a fim de obter o levantamento do quantitativo estimado para compor os processos licitatórios que darão origem às atas de registro de preços.

25. EXPEDIÇÃO DE MEMORANDO

25.1. Após ser feito o levantamento das necessidades do Gabinete do Governador, Secretarias e demais setores da Casa Civil, encaminhar-se-á memorando ao D.A., por meio de processo SIGED, para solicitar a compra de materiais de consumo ou permanente;

25.2. Em seguida, o D.A. encaminhará o processo à SEACC para autorização.

26. CONSULTA NO CATÁLOGO DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP CSC)

26.1. A pesquisa no catálogo geral estará disponível no seguinte endereço eletrônico: www.e-compras.am.gov.br, no link Catálogo Virtual, para verificação de existência do material solicitado, por meio de seus respectivos ID (código de identificação no Sistema e-Compras.AM);

26.2. Havendo a existência de ID para o material solicitado, logo será indicado se haverá ata válida ou não para aquisição deste;

26.3. Não havendo ID para o material demandado, será solicitada a catalogação via Sistema e-Compras.AM;

26.4. Nota importante:

I. Em caso de dúvidas, vide Manual Operacional do e-Compras.AM, disponível em: https://www.e-compras.am.gov.br/documentos/legislacao/oriorg/MANUAL_COMPRAS_Atualizado2023.pdf

27. CATALOGAÇÃO

27.1. Após receber do D.A. a solicitação de pesquisa ou aquisição de bens, iniciará uma pesquisa no Sistema e-Compras.AM, no ícone “CATÁLOGO VIRTUAL” subitem “TIPO DE CATALOGAÇÃO” e será aberta a página para pesquisar o item desejado, divididos por MATERIAL ou SERVIÇO e diversos subitens, tais como: gêneros alimentícios, assessórios automotivos, serviços de engenharia, serviços de limpeza e conservação, entre outros, que também apresentam outros subitens;

27.2. Após minuciosa pesquisa, não sendo encontrado o item a ser adquirido ou contratado, no final da mesma página encontra-se o ícone “Criar TR” (catalogação), dando acesso a outra página com um formulário para descrição do material ou serviço, que será catalogado pela SEFAZ;

27.3. A catalogação exige alguns critérios, tais como:

27.3.1. A comprovação de que tal item, material ou serviço, de fato não se encontra disponível no sistema ou existe e se a sua descrição não atenderá a necessidade;

27.3.2. No caso de serviços, a descrição será sucinta, cabendo o detalhamento ao projeto básico ou termo de referência elaborado pelo D.A.;

27.3.3. No caso de material, se o item não constar no catálogo do Sistema e-Compras.AM, será necessário fazer uma pesquisa, via internet, com a informação de endereço do site no momento da solicitação de cadastro, que possa sustentar sua existência, finalidade e respectiva descrição. Um melhor e maior detalhamento poderá ser feito quando da aquisição ou contratação através do termo de referência ou projeto básico;

27.3.4. Quando a solicitação de catalogação envolver itens ou serviços de informática, esta será primeiramente submetida à aprovação do CETIC, conforme o Decreto nº 37.355/2016;

27.3.5. As solicitações de catalogação serão submetidas à aprovação do Ordenador de Despesas (liberação para análise), via Sistema e-Compras.AM;

27.3.6. Todas as solicitações de catalogação serão submetidas à aprovação final do Setor de Padronização de Materiais/SEFAZ;

27.3.7. Quando a solicitação deixar de atender alguns dos critérios, esta será devolvida para edição/retificação e reenviada à SEFAZ. Após aprovação final, o item cadastrado estará à disposição de todas as Secretarias, Autarquias e Instituições vinculadas ao Sistema e-Compras.AM;

27.3.8. Ao final, ocorrerá liberação do ID para iniciar o processo de compra.

28. PESQUISA DE ATAS VÁLIDAS

28.1. Serão realizadas as consultas de atas válidas, prioritariamente, no Portal e-compras.AM, por meio do site https://www.e-compras.am.gov.br/ .

28.2. Na ausência de Atas válidas no Portal e-compras.AM, poderá ser realizadas pesquisas de Atas de Registros de Preços promovidas pela União, por outros poderes, por outros Estados, por suas capitais e por municípios ou consórcios de municípios, com população acima de 1.000.000 (um milhão) de habitantes, conforme art. 9º da Instrução Normativa - CSC nº 02, de 05 de abril de 2023, por meio do site: https://contratos.sistema.gov.br/transparencia/arp;

28.3. No site: https://www.e-compras.am.gov.br/ , por meio do item “REGISTRO DE PREÇOS”, subitem “CONSULTA POR ATAS” é possível verificar atas válidas para a aquisição dos materiais/serviços solicitados pelo planejamento de compras efetivadas pelo CSC, por meio de licitação, conforme as quantidades estipuladas no plano de suprimento, a fim de atender às necessidades desta Casa Civil;

28.4. No site: https://contratos.sistema.gov.br/transparencia/arp, haverá consulta às atas válidas de outros órgãos seja da esfera municipal, estadual ou federal para verificar se atendem às necessidades da Casa Civil.

29. PESQUISA DE VALORES DE MERCADO (art.58 do Decreto nº 47.133/2023)

29.1. A pesquisa de preços para subsidiar o preço estimado para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, de forma combinada ou não:

29.1.1. Composição de custo unitário do item correspondente no sistema de Banco de Preços do Estado do Amazonas ou dados da Nota Fiscal eletrônica - NF-e ou no Banco de Serviços Padronizados do Portal e-compras.am, ou nos sistemas oficiais do Governo Federal, como Painel de preços ou Banco de Preços em Saúde, observando o índice de atualização de preços correspondente;

29.1.2. Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 6 (seis) meses anteriores à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

29.1.3. Dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Estadual e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que

atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

29.1.4. Pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores do ramo de atividade compatível com objeto a ser licitado, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

29.2. Serão priorizados os parâmetros estabelecidos nos subitens 28.1.1 e 28.1.2 do item 28.1, devendo, em caso de impossibilidade, ser apresentada justificativa no processo.

30. ELABORAÇÃO DE MAPA COMPARATIVO (art. 60 do Decreto nº 47.133/2023)

30.1. O mapa comparativo da pesquisa de preços conterá, no mínimo:

30.1.1. descrição do objeto a ser contratado;
30.1.2. identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento;
30.1.3. caracterização das fontes consultadas;
30.1.4. série de preços coletados;
30.1.5. método matemático aplicado para a definição do valor estimado;
30.1.6. justificativa para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável;
30.1.7. memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e

30.1.8. justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta.

30.2. Nos casos de pesquisa direta, deverá constar a relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram as propostas comerciais em resposta à solicitação formal de cotação;

30.3. Na elaboração do mapa comparativo serão utilizados como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 58 do Decreto nº 47.133/2023, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados;

30.4. Nos casos de inexigibilidade de licitação, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no artigo 58 do Decreto nº 47.133/23, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura CONTRATADA, por meio da apresentação de contratos, notas fiscais ou notas de empenho emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 6 (seis) meses anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo, observado o índice de atualização de preços correspondente;

30.5. Quando houver ata de registro de preço válida, os valores aderentes a ela também serão inseridos no mapa comparativo a fim de demonstrar a menor proposta de valor a ser adotada.

31. FORMALIZAÇÃO DAS COMPRAS POR MEIO DO SISTEMA E-COMPRAS.AM

Para a efetivação da compra dos materiais/serviços solicitados, conforme Decreto n.°47.133/2023, deverão ser formalizados os processos

administrativos, por meio do sistema e-Compras.AM, sejam eles: DLE, INEX e CAE.

31.1. Compra – Adesão de Ata de Registro de Preço (SRP CSC)

31.1.1. Quando houver ata válida no Sistema e-Compras.AM para a aquisição dos materiais/serviços solicitados, será iniciado o processo eletrônico, conforme Manual Operacional do e-Compras.AM disponível em: https://www.e-compras.am.gov.br/documentos/legislacao/oriorg/MANUAL_COMPRAS_Atualizado2023.pdf ;

31.1.2. Ao final do procedimento no sistema será gerada a NAD, que será impressa e encaminhada à autoridade ordenadora de despesa para liberação no Sistema e-Compras.AM e prosseguimento ao processo.

31.2. Dispensa de Licitação Eletrônica – DLE

31.2.1. Quando se tratar de compra com valores até R$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), conforme Decreto nº 47.133/2023, a aquisição será realizada através de Dispensa de Licitação Eletrônica (art. 75, II, Lei nº 14.133/2021);

31.2.2. O setor receberá o processo de compra da SEACC com a autorização da aquisição, por meio de DLE, para a formalização do processo eletrônico com a requisição de compras (PAM ou PES) e definição de processo no Sistema e-Compras.AM. Vide Manual Operacional do e-Compras.AM disponível em: https://www.e-compras.am.gov.br/documentos/legislacao/oriorg/MANUAL_COMPRAS_Atualizado2023.pdf;

31.2.3. Após definição de processo eletrônico, será gerada a NAD, que será impressa e encaminhada à autoridade ordenadora de despesa,

para liberação no Sistema e-Compras.AM e prosseguimento do processo;

31.2.4. Logo após, o processo retornará ao SMP para então dar continuidade ao procedimento da disputa eletrônica conforme Manual Operacional do e-Compras.AM disponível em: https://www.e-compras.am.gov.br/documentos/legislacao/oriorg/MANUAL_COMPRAS_Atualizado2023.pdf;

31.2.5. Ao adjudicar o vencedor da disputa eletrônica, o setor encaminhará o processo à SEFCC para homologar o certame no Sistema e-Compras.AM e autorizar a elaboração da NE.

31.3. Compra por meio de Adesão à Ata Externa (Art. 9º da Instrução Normativa nº 02/2023-CSC)

31.3.1. O setor receberá o processo de compra da SEACC, com a autorização para adesão à ata externa, para a formalização do processo com a requisição de compras (PAM ou PES), definição de processo no Sistema e-Compras.AM, para análise da SEFAZ. Conforme Manual Operacional do e-Compras.AM disponível em: https://www.e-compras.am.gov.br/documentos/legislacao/oriorg/MANUAL_COMPRAS_Atualizado2023.pdf;

31.3.2. Serão inseridos os valores da pesquisa de preços e a proposta da empresa fornecedora da Ata Externa para finalização do processo. Após, encaminhará ao Ordenador de Despesas para homologação no Sistema e-Compras.AM.

31.4. Registro de Dispensa de Licitação – RDL

Após a fase de definição de processo eletrônico no Sistema e-Compras.AM, o SMP receberá os autos da SEACC, para proceder a aquisição de BENS ou SERVIÇOS. Para tanto, é necessário:

31.4.1. Acessar o Sistema e-Compras.AM, na barra do menu principal, abrir o menu “Licitação”, clicar em “Anexo do Edital”, e ao abrir a página, clicar no ícone “Criar”;

31.4.2. Ao abrir a janela “Título do Anexo:” é necessário identificar o objeto do processo, ou seja, a aquisição de material ou a contratação de serviços, seguido da sigla CC (Casa Civil). Vide Manual Operacional do e-Compras.AM disponível em: https://www.e-compras.am.gov.br/documentos/legislacao/oriorg/MANUAL_COMPRAS_Atualizado2023.pdf;

31.4.3. Para valores até R$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), dever-se-á seguir o procedimento da DLE (conforme Decreto nº 47.133/2023);

31.4.4. Estão contidas no Manual Operacional do e-Compras.AM as instruções quanto à criação do Edital de Licitação, Exame de Conformidade, Acompanhamento de Classificação e Lance/Fase Final, até a fase de “Adjudicação”;

31.4.5. Concluída a fase de Adjudicação, o processo seguirá ao ordenador de despesa para a “Homologação”.

32. ADITIVO DE CONTRATO

32.1. Após receber o processo da SEACC com as propostas e a autorização para aditivar o contrato, iniciar-se-á o procedimento no Sistema e-Compras.AM para que seja criado o aditivo de contrato, ocasião em que é feita menção ao processo de origem e a numeração do termo de contrato referente ao processo administrativo com a denominação da requisição do aditivo de contrato. Vide Manual Operacional do e-Compras.AM disponível em:

https://www.e-compras.am.gov.br/documentos/legislacao/oriorg/MANUAL_COMPRAS_Atualizado2023.pdf.

33. RECEBIMENTO DE MATERIAL – CONSUMO E EXPEDIENTE (DECRETO 47.133/2023)

33.1. Será feita a verificação do material, pela Comissão de Recebimento da Casa Civil (Artigo 245 do Decreto nº 47.133/2023) quanto à quantidade, qualidade, validade e marca referente ao material descrito na NE e Nota Fiscal entregue pela empresa;

33.2. Será dada a entrada do material no sistema AJURI, com o lançamento da chave de acesso da Nota Fiscal e o número atribuído à NE;

33.3. Após, o material será recepcionado no sistema AJURI e haverá lançamento da quantidade entregue pelo fornecedor;

33.4. Logo após, será dada entrada do material no Sistema e-Compras.AM/e-Recebimento, conforme Manual Operacional do e-Compras.AM disponível em:

https://www.e-compras.am.gov.br/documentos/legislacao/oriorg/MANUAL_COMPRAS_Atualizado2023.pdf.

33.5. Será emitido o Termo Circunstanciado de Recebimento - TCR pelo Sistema e-Compras.AM/e-Recebimento, conforme Artigo 250 do Decreto nº 47.133/2023.

34. INVENTÁRIO (INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 006, DE 13 DE AGOSTO DE 2018 - GS/SEAD)

34.1. No Sistema AJURI, no módulo de Patrimônio, foi disponibilizada uma opção no MENU: ABERTURA DE INVENTÁRIO, onde estão situados todos os bens móveis servíveis/inservíveis, permanentes designados à Casa Civil;

34.2. O Sistema AJURI controla:

- O ano que está sendo executado o inventário;
- O número do inventário, dentro do ano.

34.3. Existindo um inventário em andamento, não poderão ser realizados novos TOMBAMENTOS e nem TRANSFERÊNCIAS, até que o inventário seja encerrado;

34.4. Primeiramente, deverão ser contados os tombos e realizará a verificação para saber se os mesmos encontram-se na unidade administrativa e na sala selecionada/designada, após será realizada a abertura do inventário;

34.5. No Sistema AJURI serão demonstradas todas as unidades administrativas do órgão, com suas respectivas siglas e o nome da unidade;

34.6. Após verificação no Sistema AJURI, módulo PATRIMÔNIO, aba “Inventário por Contagem”, será gerado um relatório para o servidor selecionar entre as opções:

- Encontrou o Tombo;

- Não encontrou o Tombo;
- Ou, encontrou um Tombo novo (não constante na relação).

34.7. Após fazer a verificação in loco da existência, ou não, dos BENS constantes no relatório para contagem, o servidor deverá informar o resultado do levantamento no Sistema AJURI, módulo PATRIMÔNIO, aba Inventário por Contagem;

34.8. O Sistema AJURI irá solicitar a incorporação de NOVOS Tombos encontrados na unidade administrativa que foi contada, mas que não constavam na relação anterior gerada pelo relatório supracitado;

34.9. Caso tenha havido NOVOS Tombos encontrados, estes passarão a pertencer àquela nova SALA da unidade administrativa. O Fechamento é o processo final do Inventário, que deverá ser executado após a verificação de todos os Tombos;

34.10. Todos os inventários FECHADOS poderão ser impressos, no qual serão identificados o seu número, o ano e a data de realização, e mostrarão, também, como era a situação de cada Tombo, dentro da unidade administrativa e da sala.

35. ATESTO

35.1. O atesto de processos referentes à aquisição de materiais será realizado por um servidor do SMP, designado por meio de portaria, que fará a conferência da Nota Fiscal, da NE, das certidões de regularidade fiscais válidas e suas respectivas validações, do Termo de Recebimento Provisório e do Termo Circunstanciado de Recebimento - TCR;

35.2. O atesto de processos referentes à prestação de serviço sem contrato será realizado por um servidor do SMP, designado por meio de portaria, que fará a conferência da Nota Fiscal, da NE, das certidões válidas e suas respectivas validações e no Sistema SGC na opção Sem Contrato.

36. CADASTRAR, DESATIVAR USUÁRIOS NO SISTEMA AJURI E ALTERAR SENHAS

A SEACC encaminhará memorando ao setor com autorização para realizar novo cadastro de usuário, reativação de senha e desativação de usuários do Sistema AJURI.

36.1. No ícone - Caixa de Ferramenta, na opção Configuração – Usuários e Acessos, cadastrará o novo usuário com as seguintes informações: CPF, função, nome completo, e-mail, perfil (usuário e autorizador), tipo de almoxarifado (sede ou patrimônio), unidade administrativa e matrícula do servidor. Finalizará com “Cadastrar”. Em seguida, será gerada uma senha provisória pelo sistema, que deverá ser alterada pelo usuário cadastrado;

36.2. Na opção Configurações – Usuários e Acessos – AÇÕES, reativar-se-á a senha quando o próprio sistema bloqueia por inatividade de acesso ao sistema pelo período de 30 (trinta) dias;

36.3. Na opção Configurações – Usuário e Acessos – STATUS, desativar-se-ão os usuários que não fazem mais parte do quadro de funcionários da Casa Civil.

37. ATUALIZAÇÃO DE DATA DO MOVIMENTO DIÁRIO DO AJURI

37.1. O funcionário acessará o sistema AJURI no ícone Caixa de Presentes, clicará na opção DATA DO MOVIMENTO, na qual será feita a atualização da data no sistema para efetivação dos pedidos.

38. ATENDIMENTO DE PEDIDOS, EMISSÃO DE AR (AVISO DE REMESSA) E ENTREGA DE MATERIAIS

38.1. Os pedidos de materiais de expediente e gêneros alimentícios, do Gabinete do Governador, de todos os Setores da Casa Civil, Cerimonial e Fundo de Promoção Social e Erradicação da Pobreza, serão atendidos por meio do Sistema AJURI;

38.2. Logo após o atendimento ocorrerá a emissão, pelo próprio Sistema AJURI, de 1 (uma) via do AR do material a ser entregue ao setor solicitante;

39. EMISSÃO DE RELATÓRIOS

Será emitido relatório, gerado pelo Sistema AJURI, dos materiais em estoque nos *links* de entrada e saída de materiais.

39.1. Relatório - Consumo médio mensal

Será gerado pelo Sistema AJURI, relatório de consumo de material mensal no estoque, identificando o lapso temporal estabelecido;

39.2. Relatório – Aquisição de consumo

O Sistema AJURI emitirá relatório para verificação do quantitativo em estoque e o quanto foi consumido.

40. TOMBAMENTO (DECRETO ESTADUAL N° 34.161, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2013)

40.1. No Sistema AJURI/PATRIMÔNIO na aba Tombar Material existe uma Relação de Materiais na situação de Pré-Tombamento (relação inserida pela SEFAZ ou SEAD via AJURI);

40.2. O sistema sugerirá um número sequencial da Casa Civil para o Tombo ou o servidor poderá inserir um número que ainda não tenha sido registrado;

40.3. O servidor inserirá no sistema apenas o Estado de Conservação e o Modo de Aquisição. O restante dos dados será capturado diretamente da recepção dos bens móveis que foram adquiridos;

40.4. O servidor identificará os móveis com uma etiqueta de tombamento colada no respectivo bem tombado;

40.5. A entrega do bem ao setor será registrada via Termo de Responsabilidade, emitido após transferência do item ao setor de destino, a ser assinado pelo responsável.

41. ENTREGA DE NOTA DE EMPENHO

41.1. O servidor do DOF encaminhará, via e-mail, ao SMP a NE para ser entregue à empresa fornecedora;

41.2. O SMP entregará a NE formalmente à CONTRATADA com a devida comprovação de recebimento, iniciando assim, a contagem do prazo para entrega previsto no termo de referência, projeto básico ou Ata, conforme o caso concreto.

41.3. Nota importante:

I. Em caso de aquisição de bens, a NE será entregue à CONTRATADA pelo SMP. Em caso de contratação de serviços, a NE será entregue pelo D.A..

SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

O setor é encarregado de promover a manutenção nas dependências da Sede do Governo e Anexo, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas às copas, acompanhar os serviços de dedetização predial, bem como, fazer inspeção nos extintores da Sede do Governo, conforme descrição abaixo:

42. DISTRIBUIÇÃO DOS GARRAFÕES DE ÁGUA DE 20L E BOTIJA DE GÁS DE 13KG

42.1. O setor de Serviços Gerais prestará apoio ao SMP através do fiscal da carta-contrato no que diz respeito à distribuição dos garrafões de água mineral de 20 litros e botijas de gás de 13 kg dentro da Sede do Governo, da seguinte forma:

42.1.1. Tendo em vista que a Sede do Governo não possui os recipientes de garrafões de água mineral de 20 litros e de botija de gás de 13 kg suficientes para o recebimento total da quantidade adquirida, as entregas serão realizadas semanalmente, no caso dos garrafões de água e, mensalmente, no caso das botijas de gás;

42.1.2. O setor de Serviços Gerais solicitará, via e-mail, às empresas fornecedoras, a quantidade de garrafões para o consumo semanal, bem como das botijas de gás para consumo mensal, ficando a cargo da

Comissão de Recebimento e do fiscal a fiscalização e conferência dos materiais na entrega;

42.1.3. Um servidor do setor de Serviços Gerais supervisionará e acompanhará a saída de garrafões de água e de botijas de gás do depósito, a fim de abastecer as copas e bebedouros da Sede do Governo e do Anexo;

42.1.4. O servidor do setor de Serviços Gerais verificará se os bebedouros dos corredores da Casa Civil estão vazios e, em seguida, solicitará a um funcionário da empresa terceirizada de conservação e limpeza o reabastecimento destes;

42.1.5. O responsável pela copa solicitará os garrafões de água para reabastecimento dos bebedouros das copas, via telefone, ao fiscal da Carta Contrato. Em seguida, o fiscal solicitará a um funcionário, da empresa terceirizada de conservação e limpeza, que efetue a troca do garrafão vazio pelo garrafão cheio.

43. RECEBIMENTO E ENTREGA DOS GARRAFÕES DE ÁGUA E BOTIJAS DE GÁS POR MEIO DE REQUISIÇÕES INTERNAS, EXTERNAS E CAUTELAS

43.1. Será feito o recebimento dos garrafões de água mineral juntamente com a Comissão de Recebimento responsável e, por meio de requisição interna, (modelo padrão da Casa Civil) recolher-se-á a assinatura do fornecedor a fim de comprovar a quantidade e a entrega efetivamente realizada;

43.2. A entrega das botijas de gás para as copas será feita por meio de cautela (modelo padrão do setor) que será assinada pelo recebedor do setor requisitante do material, para controle de entrega efetuada pelo Fiscal da Carta Contato e Setor de Serviços Gerais;

44. FISCALIZAÇÃO DO VENCIMENTO DAS CARGAS DOS EXTINTORES DE INCÊNDIO

44.1. O setor fará inspeção mensal nos extintores de incêndio distribuídos pelos setores da Sede do Governo e Anexo e verificará a validade e o vencimento das cargas;

44.2. Quando o setor verificar que faltam 90 (noventa) dias para o vencimento da carga dos extintores, será necessário encaminhar memorando ao D.A. solicitando providências quanto à recarga de acordo com o tipo: A, B ou C.

45. ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO E SANITIZAÇÃO

45.1. O setor fará acompanhamento dos serviços de desratização, desinsetização e sanitização nas áreas internas e externas das dependências da Sede do Governo e Anexo. Estes serviços serão realizados duas vezes ao mês, sendo um dia para sanitização e um dia para desratização e desinsetização.

SETOR DE PESSOAL

O setor é responsável pelo controle e manutenção das informações funcionais e pessoais dos servidores, elaboração de frequências mensais, folha de pagamento, acompanhamento dos pedidos de diárias e passagens, autorização da participação dos servidores em treinamentos contínuos realizados pela Escola Governar, além da elaboração e recebimento de documentos diversos, conforme descrição abaixo:

46. INCLUSÃO DE SERVIDORES NOMEADOS E EXONERADOS JUNTO AO BANCO DE DADOS DA SEAD

46.1. Com a nomeação do servidor publicada no DOE, este comparecerá ao Setor de Pessoal para preencher o Boletim Cadastral e tomar conhecimento dos documentos necessários para tomar posse;

46.2. Após o preenchimento do referido Boletim e apresentação da documentação completa (documentos pessoais), o Setor de Pessoal acrescentará as informações funcionais (decreto de nomeação, termo/declaração de posse, declaração de emprego, relatório SISCCOM, Portaria de GATA, leis que estabelecem os valores de cargo que não têm simbologia e documento de liberação do servidor caso ele seja de outra esfera), sem pendências, será realizado o pedido do número de matrícula do servidor através do Sistema Prodam-RH, que é controlado pela SEAD (https://cfpp.prodam.am.gov.br/);

46.3. Após a tomada de posse, os dados funcionais e pessoais serão incluídos no Sistema Prodam-RH, por meio do módulo nomeação, os quais serão verificados pelo analista da SEAD e posteriormente será gerada a matrícula do servidor;

46.4. Em caso de pendências quanto à documentação ou às informações, o servidor deverá resolvê-las e o Setor de Pessoal reencaminhará o pedido de matrícula por meio do mesmo Sistema;

46.5. Para consultar o andamento do pedido do número de matrícula, o Setor de Pessoal acompanhará as atualizações no Sistema Prodam-RH;

46.6. A inclusão de servidores exonerados se dará a partir da publicação do ato no DOE. O Setor de Pessoal incluirá os dados no módulo exoneração no Sistema Prodam-RH e anexará cópia do DOE em que constam a nomeação e a exoneração. Na sequência, o sistema gerará um espelho financeiro dos

pagamentos devidos (13º salário, dias trabalhados, férias proporcionais, conforme o caso). Tendo o servidor direito a férias não usufruídas, será providenciado lote financeiro com toda documentação comprobatória;

46.7. Notas importantes:

I. Para tomar posse e preencher o Boletim Cadastral, será necessário apresentar 2 (duas) fotos ¾, além dos documentos abaixo listados, constando original e cópia:

- Carteira de Identidade;
- Órgão expedidor/UF;
- PASEP;
- Título de eleitor/zona/seção;
- E-mail;
- Tipo sanguíneo;
- Grau de instrução;
- Endereço/CEP;
- Telefone;
- Certidão/Alistamento Militar no caso de servidores do sexo masculino;
- Banco/agência/número da conta;
- Curriculum Vitae;
- Comprovante de votação da última eleição;
- Declaração de bens.

II. Em caso de primeiro emprego será solicitado, via formulário do Banco do Brasil, o PASEP do servidor, o qual estará disponível cerca de 5 (cinco) dias úteis após a entrega do formulário e dos demais documentos (cópias do RG ou outro documento de identificação, comprovante de residência, e comprovante de votação) no Banco do Brasil, na unidade da SEFAZ/AM;

III. O relatório SISCCOM será elaborado pela SEAD e será anexado, pelo servidor do Setor de Pessoal ao Sistema Prodam-RH.

47. INCLUSÃO DE SERVIDORES À DISPOSIÇÃO DA ESFERA ESTADUAL, MUNICIPAL E FEDERAL

47.1. Servidores efetivos de outros órgãos da Esfera Estadual, nomeados para cargo em comissão nesta Casa Civil, estarão automaticamente à disposição deste órgão. Estes servidores apresentarão documentação de posse listada em Boletim Cadastral. Nesse caso, a matrícula será solicitada de acordo com os termos da disposição, podendo ser eles: com ônus para o órgão de origem, ônus para o órgão do destino ou ônus para ambos;

47.2. Após estas etapas, o servidor deverá assinar Termo de Opção de Vencimento, que será juntamente com a documentação e formulário de posse à SEAD, através do Sistema PRODAM-RH;

47.3. A disposição de servidores efetivos das Esferas Municipal e Federal será solicitada através de Ofício do Governo do Estado do Amazonas;

47.4. Em caso de autorização do órgão cedente e a publicação no Diário Oficial da respectiva Esfera, será iniciado processo de nomeação nesta Casa Civil, seguindo os mesmos procedimentos apontados acima para servidores da Esfera Estadual;

47.5. Quando o período de cessão do servidor estiver próximo de finalizar, será iniciado, no Setor de Pessoal, Memorando que será encaminhado ao Protocolo para autuação, gerando Processo no SIGED, que retornará ao Setor de Pessoal e será encaminhado ao Setor de lotação do servidor para que a sua Chefia imediata manifeste o interesse de manter ou não o mesmo nesta Casa Civil. Se manifestado o interesse, o processo é encaminhado ao Secretário de Estado Chefe da Casa Civil para conhecimento e envio de ofício ao órgão de origem do servidor solicitando a prorrogação da disposição do mesmo;

47.6. Em caso da disposição ocorrer com ônus para órgão de origem ou para ambos, o órgão deve encaminhar através de ofício as despesas com o servidor para o órgão de destino (CASA CIVIL), para providenciar o ressarcimento das despesas.

48. ELABORAÇÃO DA FICHA FUNCIONAL

48.1. Com o número de matrícula gerado, será elaborada a ficha funcional do servidor, com o histórico no órgão (termo de posse, decretos, portarias, férias, faltas, atestados, licenças e outras informações);

48.2. Após a conferência das assinaturas e dos documentos apresentados, criar-se-á pasta individual para o servidor, na qual serão inclusos os seus documentos, com subpastas, sendo elas: documento de nomeação, atribuição e exoneração (se for o caso), termo de posse e atos publicados em nome do servidor, documentos pessoais, foto atual 3x4. Conforme o andamento da vida funcional do servidor, novos documentos continuarão sendo anexados a esta pasta.

49. FÉRIAS DOS SERVIDORES

49.1. Ao final do mês de outubro, será encaminhado um memorando para cada setor da Casa Civil, no qual será solicitado aos servidores que indiquem o mês em que irão usufruir suas férias no ano seguinte, a partir do mês de sua admissão;

49.2. Na sequência, será elaborada uma portaria com a escala de férias dos servidores comissionados e efetivos a ser publicada no DOE;

49.3. Com a publicação desta escala, encaminhar-se-ão aos chefes dos setores o Aviso de Férias (documento elaborado no padrão SEAD) com os respectivos nomes dos servidores e o mês escolhido, para que seja preenchido o período a ser usufruído;

49.4. Quando este documento retornar ao Setor de Pessoal, devidamente respondido pelo servidor e assinado pelo chefe imediato, será elaborada a Portaria de Férias dos servidores para assinatura do Secretário de Estado Chefe da Casa da Casa Civil e posterior publicação no DOE;

49.5. Nota importante:

I. Para maiores informações, consultar Instrução Normativa da SEAD nº 001/2017-GS/SEAD.

50. FÉRIAS NÃO USUFRUÍDAS

50.1. Quando o servidor optar por não usufruir seu período de férias, ele poderá utilizá-lo posteriormente. Nestes casos, deverá informar no documento Aviso de Férias a transferência de suas férias por interesse do servidor, e posteriormente, o Chefe Imediato assinará o referido documento;

50.2. Nos casos em que as férias forem transferidas por imperiosa necessidade de serviço, deverá ser informado e assinado pelo Chefe Imediato, no documento acima mencionado;

50.3. Notas importantes:

I. Em ambos os casos, será elaborada Portaria de Férias dos servidores para assinatura do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil e posterior publicação no DOE;

II. Para maiores informações, consultar Instrução Normativa da SEAD nº 001/2017-GS/SEAD.

51. LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Licença é a permissão concedida ao servidor para ausentar-se do trabalho temporariamente. Quando o servidor for usufruir desta permissão, ele terá que seguir o procedimento adequado para a oficialização da mesma.

51.1. No caso da licença maternidade, licença para acompanhar o cônjuge, licença para interesses particulares e licença especial, o servidor irá protocolar requerimento da licença ao Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, com o atestado médico anexo (no caso da licença maternidade) e este encaminhará à SEACC para publicação no DOE e devidas providências.

51.2. Já nos outros tipos de licença, o servidor apresentará atestado diretamente ao seu Chefe imediato e transcreverá para sua frequência os dias em que se ausentou do serviço.

51.3. Licença para tratamento de saúde

51.3.1. Este benefício dependerá de inspeção médica e será concedido sem prejuízo da remuneração. Durante esse período de licença, o funcionário não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada, sob pena de imediata suspensão da licença, com perda total de vencimentos e vantagens, até que ele reassuma o cargo;

51.3.2. Nota importante:

I. Para maiores informações, consultar a Seção II, Cap. II, Arts. 68, 69 e 70, da Lei nº 1.762, de 14/11/1986;

51.4. Licença por motivo de doença em pessoa da família

51.4.1. Será concedida a licença por motivo de doença em pessoa da família, sem prejuízo de remuneração, quando houver doença em parente consanguíneo ou afim até segundo grau, e do cônjuge ou companheiro, desde que seja provado que a sua assistência pessoal será indispensável e não poderá ser prestada sem que ele se afaste da repartição;

51.4.2. Este benefício dependerá de inspeção pela Junta Médica Oficial do Estado, que avaliará e definirá o prazo da concessão;

51.4.3. Notas importantes:

I. O prazo para licença poderá ser prorrogado, mediante visita médica;

II. Em casos de tratamento fora do estado, o servidor deverá apresentar laudo médico, para inspeção da junta médica oficial;

III. Para maiores informações, consultar a Seção III, Cap. III, Art. 72, da Lei nº 1.762, de 14/11/1986.

51.5. Licença maternidade

51.5.1. Serão concedidos 180 (cento e oitenta) dias consecutivos à servidora, sem prejuízo de remuneração;

51.5.2. Nota importante:

I. Para maiores informações, consultar o Art. 1º, da Lei nº 3.557, de 07/10/2010;

51.6. Licença à adotante

51.6.1. Serão concedidos 180 (cento e oitenta) dias consecutivos no caso de adoção ou guarda judicial de crianças de até 1 (um) ano de idade;

51.6.2. Serão concedidos 90 (noventa) dias consecutivos no caso de adoção ou guarda judicial de crianças entre 1 (um) e 4 (quatro) anos de idade;

51.6.3. Serão concedidos 60 (sessenta) dias consecutivos no caso de adoção ou guarda judicial de crianças entre 4 (quatro) e 8 (oito) anos de idade.

51.6.4. Nota importante:

I. Para maiores informações, consultar o Art. 2º, da Lei nº 3.557, de 07/102010.

51.7. Licença paternidade

51.7.1. Serão concedidos 15 (quinze) dias consecutivos ao servidor pelo nascimento ou adoção de filhos de até 8 (oito) anos de idade, mediante apresentação de atestado médico fornecido pelo médico que acompanhou o parto ou o termo judicial devido;

51.7.2. Nota importante:

I. Para maiores informações, consultar o Art. 3º, da Lei nº 3.557, de 07/10/2010.

51.8. Licença para acompanhar o cônjuge

51.8.1. O servidor terá direito à licença, sem remuneração, para acompanhar o cônjuge removido ou transferido para outro ponto do território nacional ou para o exterior, ou eleito para exercer mandato eletivo. Existindo no novo local de residência, repartição estadual, o funcionário nele terá exercício, enquanto perdurar aquela situação;

51.8.2. Nota importante**:**

I. Para maiores informações, consultar a Seção V, Art. 74, da Lei nº 1.762, de 14/11/1986.

51.9. Licença para tratamento de interesses particulares

51.9.1. O servidor terá direito à licença para tratamento de interesse particular, sem remuneração, pelo período fixado no ato concessivo. O servidor aguardará em exercício a concessão da licença. Ela pode ser interrompida a qualquer hora, a pedido do servidor ou da própria Administração e também pode ser prorrogada por meio de requerimento do servidor interessado, pessoalmente ou por procurador com poderes especiais;

51.9.2. Este tipo de licença suspenderá o vínculo do servidor com a Administração, não se computando o tempo correspondente para qualquer efeito, inclusive o estágio probatório;

51.9.3. Nota importante:

I. Para maiores informações, consultar a Seção VI, Art. 75, da Lei nº 1.762, de 14/11/1986.

51.10. Licença para serviço militar obrigatório

51.10.1. Será concedida a licença ao servidor convocado para o serviço militar e outras obrigações de segurança nacional, à vista de documento que prove a incorporação com remuneração. Será descontada da remuneração a importância que o servidor perceber pelo serviço militar;

51.10.2. Após o desligamento do serviço militar, o servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias para reassumir o exercício do cargo;

51.10.3. Ao funcionário oficial da reserva das Forças Armadas será concedida licença remunerada, durante os estágios previstos pelos

regulamentos militares quando pelo serviço militar não perceber vantagem pecuniária;

51.10.4. Quando o estágio for remunerado, assegurar-se-á ao funcionário o direito de opção;

51.10.5. Nota importante**:**

I. Para maiores informações, consultar a Seção VII, Arts. 76 e 77, da Lei nº 1.762, de 14/11/1986.

51.11. Licença especial

51.11.1. O servidor poderá requerer a Licença Especial, que será concedida a cada quinquênio (período equivalente a 5 anos) de efetivo exercício, por 3 (três) meses, com todos os direitos e vantagens do seu cargo efetivo, podendo acumular o período de 2 (dois) quinquênios;

51.11.2. O referido período quinquenal terá sua contagem interrompida caso o servidor tenha sofrido pena de multa ou suspensão, tendo faltado ao serviço sem justificação (as faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista na Lei nº 1.762, na proporção de 1 (um) mês para cada falta) ou tenha usufruído licença para tratamento de saúde por prazo superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não; para tratamento de saúde em pessoa da família por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, consecutivos ou não; para tratamento de interesses particulares; por motivo de afastamento do cônjuge, funcionário civil ou militar, por prazo superior a 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não;

51.11.3. Cessado o tempo da licença, recomeçará a contagem de quinquênio, a partir da data do retorno do servidor ao exercício do cargo.

51.11.4. Nota importante:

I. Para maiores informações, consultar a Seção VIII, Arts. 78 e 79, da Lei n.º 1.762, de 14/11/1986.

51.12. DEMAIS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

51.12.1. Será considerado como de efetivo exercício o afastamento do servidor nos seguintes casos:

I. Férias;

II. Casamento, até 8 (oito) dias;

III. Falecimento do cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o segundo grau, não excedente a 8 (oito) dias;

IV. Serviços obrigatórios por lei;

V. Missão ou estudo fora da sede de exercício, quando o afastamento for autorizado pela autoridade competente;

VI. Trânsito em decorrência de mudança da sede de exercício, até 15 (quinze) dias;

VII. Competições esportivas em que representará o Brasil ou o estado do Amazonas;

VIII. Prestação de concurso público;

IX. Disposição ou exercício de cargo de confiança no serviço público.

51.12.2. Nota importante:

I. Para maiores informações, consultar Artigo 56, da Lei nº 1.762, de 14/11/1986.

52. ETAPAS DA FOLHA DE PAGAMENTO

52.1. Após o prazo estipulado pela SEAD para inclusão das rubricas dos servidores nomeados, a SEAD autorizará a PRODAM a processar a folha;

52.2. Após o processamento da folha de pagamento, serão emitidas as guias GPS, INSS, AMAZONPREV e MANAUSPREV referentes aos servidores nomeados e serão encaminhadas à SEACC, que despachará à SEFCC para liquidar;

52.3. Em seguida, será realizado download do arquivo e-CONTAS. Após conferência, será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – TCE/AM;

52.4. Após, a SEAD enviará, via e-mail, o resumo da folha de pagamento. Neste resumo serão conferidos todos os lançamentos no Sistema PRODAM-RH. Feita conferência do resumo, este será encaminhado à SEFCC para a autorização do Ordenador de Despesas, com retorno à SEAD;

52.5. Posterior ao processamento da folha de pagamento, será providenciado o fechamento da mesma no E-Social. Isto feito, o arquivo DCTFWEB será enviado à Receita Federal.

53. OPERAÇÕES REALIZADAS POR MEIO DO SISTEMA DE CHAMADOS – SEAD

53.1. O Sistema de Chamados é utilizado nos casos de correções de dados em relatórios emitidos pelo Sistema Prodam-RH referentes ao servidor nomeado, bem como nos casos de inclusão, exclusão e alteração de dados do servidor e lançamento de férias, além de alterações quanto à situação funcional do mesmo.

54. SOLICITAÇÕES REALIZADAS POR MEIO DO SISTEMA SCDP – SISTEMA DE CONTROLE DE DIÁRIAS E PASSAGENS

54.1. A inclusão do pedido de diárias e/ou passagens

A SEACC encaminhará o processo com o pedido de diárias e passagens ao Setor de Pessoal, o qual fará o pedido via Sistema SCDP, anexará o documento autorizador (modelo padrão SEAD) e o bilhete de passagem.

54.1.1. Viagens em transporte comercial

I. Quando a viagem for realizada em transporte comercial (aéreo, terrestre ou fluvial), a SEACC encaminhará o processo (SIGED) ao D.A., este encaminhará ao Setor de Passagem que fará revisão da documentação necessária para cada caso;

II. Posteriormente, este solicitará cotação à agência de viagens CONTRATADA, através de e-mail. Após o envio das cotações, o Setor de Passagem cadastrará trechos, horários, tipo de transporte, nome da Agência e demais observações necessárias, no Sistema SCDP, o qual será gerado um número de solicitação automático;

III. Ato contínuo, a solicitação será encaminhada à Agência para fazer a reserva e inserir cotação no Sistema SCDP. Após, o processo será encaminhado ao Setor de Pessoal para inserção de diárias, nos casos em que houver, e enviará o(s) documento(s) autorizador(es) (PCDP) à SEAD;

IV. Após a validação da solicitação, o processo será devolvido ao Setor de Passagem para informar à Agência que a SEAD liberou a compra

do bilhete, posterior a compra, a Agência enviará o bilhete para o Setor de Passagem, que encaminhará ao servidor e anexará uma cópia ao Processo (SIGED);

V. O Setor de Passagem encaminhará os autos ao Setor de Pessoal.

54.1.2. Viagens em transporte do Governo

Quando a viagem for realizada em transporte do Governo, ela poderá ser aérea, terrestre ou fluvial. Neste caso, será anexado ao pedido, via SCDP, apenas o documento autorizador (autorizado pelo Governador ou titular do respectivo Órgão, conforme Decreto nº 40.691, de 16 de maio de 2019, Artigo 4.º, incisos II, III e IV) e serão informados os horários e a data do voo (ida e volta);

54.2. Resenha de viagem

54.2.1. Com o cadastro de todos os dados necessários no Sistema SCDP, será encaminhado o pedido de diárias e/ou passagens para análise da SEAD, a qual autorizará o pedido se não houver pendências quanto à documentação ou dados cadastrados;

54.2.2. No caso de pendências, estas deverão ser solucionadas para então reenviar o pedido;

54.2.3. Após a autorização da SEAD, o processo será encaminhado ao Setor de Publicação de Atos Governamentais, via SIGED, no qual será incluída a resenha publicada no DOE com os detalhes da viagem;

54.2.4. Depois de anexada a resenha, o processo será encaminhado à SEFCC, para providências;

54.2.5. Nota importante:

I. A tramitação poderá sofrer alterações considerando o saldo disponível de diárias no exercício, durante a vigência de Decretos de contingenciamento de gastos.

55. RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

55.1. O Relatório de Prestação de Contas é o documento no qual serão relatados os detalhes e objetivos da viagem realizada e deverá ser elaborado pelo próprio servidor que realizou a viagem, no prazo de 10 (dez) dias úteis após o dia do retorno ao território do Estado ou à Secretaria, nos termos do Art. 17 do Decreto Nº 40.691, de 16 de maio de 2019;

55.2. Elaborado o relatório, o servidor deverá anexá-lo aos autos;

55.3. Ato contínuo, os autos serão encaminhados, pelo SIGED, ao Setor de Pessoal para conclusão no Sistema SCDP e aguardará aprovação da SEAD;

55.4. Com a prestação de contas aprovada pela SEAD, o Setor de Pessoal anexará a tela do Sistema SCDP ao processo e encaminhará à SEFCC a fim de que sejam tomadas as providências necessárias.

56. LANÇAMENTO DE FALTAS, ELABORAÇÃO E CONTROLE DE OFÍCIOS E FREQUÊNCIAS

56.1. A SEACC despachará ao Setor de Pessoal os memorandos de frequências mensais dos servidores da Casa Civil, elaborados pelos Chefes de Setores, para as providencias cabíveis;

56.2. O controle das faltas será feito após o recebimento das folhas de frequências assinadas pelos Chefes dos Setores. As faltas serão lançadas no Sistema PRODAM-RH;

56.3. Nota importante:

I. A SEACC elaborará os ofícios com as frequências dos servidores que estarão à disposição da Casa Civil, e os encaminharão aos órgãos de origem.

57. ARQUIVAMENTO

57.1. O Setor de Pessoal arquivará as fichas funcionais dos servidores exonerados, em caixas para arquivo as quais serão encaminhadas ao Setor de Arquivo;

57.2. Nota importante:

I. Ressalta-se que serão realizadas atualizações das pastas de arquivamento dos documentos ao longo do ano e encaminhados ao Setor de Arquivo ao final.

58. ELABORAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E/OU DECLARAÇÃO PARA O INSS

58.1. Após o recebimento do processo com a solicitação de Certidão de Tempo de Serviço, será feito um levantamento na ficha funcional do servidor, na qual será analisada a documentação para a emissão da Certidão (padrão SEAD) e/ou Declaração para o INSS (padrão INSS), as quais serão carimbadas e assinadas pelo Chefe do Setor de Pessoal e Chefe do D.A.;

58.2. A Certidão de Tempo de Serviço e/ou Declaração para o INSS será acompanhada das seguintes documentações: cópias das publicações em nome do servidor e cópias das fichas financeiras;

58.3. Após, será entregue ao servidor uma via e a outra será arquivada com o processo em sua ficha funcional.

59. ABONO DE PERMANÊNCIA

59.1. Ao atingir a idade e o tempo mínimo de contribuição (homem 35 anos de contribuição, com idade mínima de 53 anos; e mulher 30 anos de contribuição, com idade mínima de 47 anos) para se aposentar, o servidor poderá requerer o Abono de Permanência, ao Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;

59.2. O Processo será instruído com as seguintes documentações: cópia do RG, contracheque, Certidões de Tempo de Serviço e Vida Funcional, cópias dos Decretos de Enquadramento;

59.3. Após a instrução, o processo será encaminhado à SEAD para análise e parecer, e posteriormente, será devolvido a esta Casa Civil para inclusão na folha de pagamento.

60. PROCESSO DE APOSENTADORIA

60.1. O servidor, ao completar os requisitos legais, apresentará, no Setor de Protocolo, seu requerimento de aposentadoria ao Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, momento em que será gerado um número de processo e este será encaminhado à SEACC e, em seguida, despachado ao Setor de Pessoal, onde será instruído para posteriormente ser encaminhado ao AMAZONPREV;

60.2. Nota importante:

I. O processo será instruído com as seguintes documentações: Certidões de Tempo de Serviço e Vida Funcional, Certidão de vantagem pessoal, decretos de nomeação e enquadramento, dentre outros.

61. AGENTE ESASP

61.1. O agente será indicado pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, e fará um treinamento na SEAD para atuar por meio da plataforma da ESASP;

61.2. O agente fará a divulgação das atividades da Escola de Gestão e Aperfeiçoamento do Servidor Público – ESASP (SEAD), a confirmação de inscrição dos candidatos às vagas oferecidas em cursos relacionados às suas atividades (mediante autorização do chefe imediato) e acompanhamento da participação dos servidores da Casa Civil nestas (reuniões, treinamentos, oficinas, palestras, cursos, workshops).

62. ACOMPANHAMENTO DO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

62.1. Serão selecionadas as publicações, no DOE, referentes às leis, decretos de nomeações e exonerações, portarias e resenhas de interesse dos servidores da Casa Civil;

62.2. Estes documentos são arquivados no Setor de Pessoal e, conforme o caso, na ficha funcional do servidor.

63. RESSARCIMENTO DE DESPESA COM SERVIDORES DE OUTROS ÓRGÃOS (Federal, Municipal, Legislativo, Judiciário)

63.1. O Setor de Protocolo autuará o processo SIGED com o Ofício encaminhado pelos Órgãos interessados contendo o nome completo do servidor, o período/mês e valor a ser ressarcido, bem como serão anexados planilha de cálculo do valor e Ficha Financeira e/ou contracheque;

63.2. Após, o Setor de Protocolo encaminhará o Processo à SEACC para conhecimento e providências;

63.3. A SEACC enviará os autos ao Setor de Pessoal para instrução processual;

63.4. O Setor de Pessoal juntará aos autos o Ato de disposição do Órgão de Origem, o Decreto de Nomeação, o Memorial de Cálculo, incluindo o período/mês, o valor a ser ressarcido e o comprovante de frequência, após devolverá à SEACC;

63.5. A SEACC encaminhará o Processo à SEFCC para análise e providências;

SETOR DE TRANSPORTES

Cabe ao Setor de Transportes atender às necessidades do Gabinete do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil e dos demais setores quanto à utilização dos veículos locados pela Casa Civil (frota de veículos), elaboração de planilhas de controle de consumo de combustível, listagem de veículos vinculados à Casa Civil para emissão do cartão de abastecimento junto à SEAD e controle das manutenções periódicas destes, conforme descrição abaixo:

64. ATENDIMENTO DE DEMANDAS

64.1. A SEACC autorizará, de forma verbal, o chefe do Setor de Transportes, a disponibilizar um condutor para atender demanda de entrega de documentos junto às demais secretarias/órgãos, bem como, deslocamento de servidores para tratar de assuntos de interesse do órgão.

65. LIBERAÇÃO DE VEÍCULOS PARA VIAGENS JUNTO AOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS

65.1. Quando houver necessidade de realização de serviços junto aos municípios do Estado do Amazonas, cujo deslocamento for feito via terrestre, o setor ou secretaria deverá encaminhar memorando ou ofício à SEACC solicitando liberação de veículo e de condutor, a qual autorizará o deslocamento dos servidores do setor ou secretaria solicitante;

65.2. Após autorização da SEACC, este memorando ou ofício será encaminhado, com no mínimo 48 horas de antecedência, ao Setor de Transportes, ocasião na qual o Chefe do Setor designará o condutor e o veículo para realizar a viagem.

66. ELABORAÇÃO DE PLANILHA DE CONTROLE

66.1. Seguindo orientação da SEAD, será elaborada uma planilha para controle interno do combustível utilizado pela frota (planilha Excel), para fins de comparação paralela com o SIAG;

66.2. Quando ocorrer abastecimento no veículo, o condutor entregará ao setor de Transportes o comprovante do cartão de abastecimento, para que seja lançado o consumo de combustível na planilha, a fim de controlar os gastos, visando à economicidade do órgão.

67. ELABORAÇÃO DE PLANILHA DE VEÍCULOS VINCULADOS À CASA CIVIL PARA EMISSÃO DE CARTÃO DE ABASTECIMENTO

67.1. Seguindo orientação da SEAD, será elaborada uma planilha (padrão SEAD) contendo as informações dos veículos vinculados à frota da Casa Civil para emissão de cartão de abastecimento de cada veículo.

68. INFORMAÇÃO DOS MOTORISTAS, PARA EFEITO DE CADASTRO JUNTO AO SIAG

68.1. Seguindo orientação da SEAD, será elaborada uma planilha (padrão SEAD) contendo as informações dos condutores habilitados para que seja feito o cadastro no SIAG, a fim de emitir no nome de cada condutor, cartão de abastecimento com senha.

69. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS VEÍCULOS

69.1. O condutor será responsável por informar (verbalmente) ao Chefe do Setor de Transportes a quilometragem atingida a cada 10.000 km rodados, e este comunicará ao fiscal do contrato de locação;

69.2. Com base nesta informação, o fiscal do contrato solicitará agendamento junto à CONTRATADA para a manutenção preventiva, por meio do site da CONTRATADA;

69.3. Após o agendamento no site da CONTRATADA, o condutor será informado pelo Chefe do Setor de Transportes e/ou fiscal do contrato, o dia e a hora do agendamento, para que este leve o carro à realização da manutenção.

70. RECOLHIMENTO DOS VEÍCULOS AO ESTACIONAMENTO DO ÓRGÃO/SECRETARIA

70.1. Será responsabilidade do condutor, recolher o veículo ao estacionamento do órgão/secretaria ao término de suas atividades externas, bem como no fim do expediente de trabalho;

70.2. Nota importante:

I. Em caso de recebimento de multa de trânsito, esta será entregue ao condutor responsável para que este efetue o pagamento e apresente o comprovante, que será encaminhado à CONTRATADA.

SETOR DE INFORMÁTICA

Trata-se da sala que abriga a equipe descrita no Termo de Convênio nº 001/2021, referente à cessão por disposição de técnicos detentores de empregos públicos do quadro de funcionários da PRODAM.

São atribuições do setor: efetuar serviço de atendimento Help Desk (atendimento aos funcionários internos), criar usuário na rede domínio interna e perfil de acesso ao Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos - SIGED, desta Casa Civil, para os servidores novos, monitorar os serviços de rede, internet e backups, bem como, efetuar manutenção da infraestrutura da rede lógica, conforme descrição abaixo:

71. ATENDIMENTO AOS FUNCIONÁRIOS INTERNOS (SERVIDORES DA CASA CIVIL)

71.1. Os servidores farão contato telefônico com o Setor de Informática relatando o problema. Será analisado se este poderá ser resolvido via telefone ou se haverá necessidade de visita “in loco”;

71.2. Caso seja necessário, o servidor do Setor de Informática irá até o setor onde foi requisitado via chamado telefônico e fará o diagnóstico do problema. Se for possível, fará o reparo no próprio local. Caso contrário, o equipamento deverá ser removido para a sala do Setor de Informática, onde será feita uma análise técnica;

71.3. Em caso de reparo efetuado, o equipamento será devolvido ao setor de origem. Caso o equipamento não tenha condições de reparo, o servidor será avisado do status (se ele estará condenado ou sem conserto por falta de peça) e o mesmo será encaminhado para o Setor de Material e Patrimônio.

72. CRIAÇÃO DE PERFIL DE USUÁRIOS NO DOMÍNIO/REDE

72.1. O Chefe de cada setor encaminhará memorando à SEACC, com as informações do usuário (nome completo, matrícula, CPF, e-mail), a fim de solicitar a criação dos perfis de acesso à rede e à internet. A SEACC despachará a solicitação ao Setor de Informática;

72.2. O Setor de Informática seguirá os seguintes passos:

72.2.1. Acessará o Servidor de Domínio;
72.2.2. Criará o usuário no Active Directory Usersand Computers;
72.2.3. Definirá o grupo que ele irá fazer parte e quais pastas terão acesso no Servidor;

72.2.4. Informará ao novo servidor qual seu login e solicitará que ele redefina sua senha.

73. CRIAÇÃO DE PERFIL DE USUÁRIOS SIGED

73.1. O chefe do setor encaminhará memorando à SEACC, com as informações do usuário (nome completo, matrícula, CPF, e-mail), no qual solicitará a criação dos perfis de acesso ao sistema SIGED. A SEACC despachará solicitação ao Setor de Informática;

73.2. O Setor de Informática seguirá os seguintes passos:

73.2.1. Acessará aplicação web SIGED, no endereço http://www.siged.amazonas.am.gov.br;
73.2.2. Acessará cadastro/usuário;
73.2.3. Preencherá os dados do funcionário: PREFIXO (indica se é funcionário efetivo, terceirizado, estagiário), matrícula, CPF, nome completo, e-mail;
73.2.4. Informará ao funcionário a senha gerada pelo sistema, que terá que alterar no seu primeiro acesso.

74. MONITORAMENTO DOS SERVIÇOS DE REDE

74.1. Para monitorar os serviços de rede, o Setor de Informática seguirá os seguintes passos:

74.1.1. Acessará o Servidor do serviço desejado;
74.1.2. Verificará se o Servidor DHCP está funcionando;
74.1.3. Verificará se os Servidores de DNS estão funcionando;

74.2. Em caso de Falha e/ou Não Funcionamento:

74.2.1. Verificar-se-á, primeiramente, se os cabos de conexão estão ligados corretamente no Servidor;

74.2.2. Se porventura o cabeamento esteja normal, e o Servidor on-line para acesso remoto, o referido acesso será efetuado e verificado se os serviços de DHCP e se DNS estarão operando normalmente;

74.2.3. Caso os serviços (DHCP/DNS) estejam on-line, serão reiniciados cada um e será realizada nova verificação, e caso estejam off-line, será executada uma inicialização dos serviços e verificado se os mesmos permanecerão on-line;

74.2.4. Se os procedimentos anteriores não restabeleçam os acessos aos arquivos da Casa Civil ou o acesso à internet, o problema não se encontrará nos Servidores de DNS e/ou DHCP;

74.2.5. Executará uma verificação na estrutura física e lógica da rede da Casa Civil (Switches, Servidores, Firewall, Cabeamento, etc).

75. MONITORAMENTO DE INTERNET

75.1. O Setor de Informática seguirá os seguintes passos:

75.1.1. Verificará se firewall está funcional;

75.1.2. Verificará se a conexão com a internet está funcionando;

75.1.3. Constatando a perda ou degradação na banda de internet é aberto um chamado, via app Whatsapp, junto à fornecedora atual do Link.

76. MONITORAMENTO DE SERVIÇO DE BACKUP

76.1. O Setor de Informática seguirá os seguintes passos:

76.1.1. O backup será realizado de segunda a sexta-feira, às 21h10min de forma automatizada pelo uso da ferramenta (aplicativo) Bacula, em uma máquina específica para tal tarefa;

76.1.2. Será realizado, diariamente, um backup diferencial, onde serão feitas alterações diárias e será garantida a recuperação do arquivo perdido dos últimos 05 (cinco);

76.1.3. O monitoramento será realizado acessando o endereço local 10.10.3.249:9095;

76.1.4. E verificará se os backups foram realizados.

77. MANUTENÇÃO NA INFRAESTRUTURA DE REDE LÓGICA (PONTOS DE REDE, CABOS, EQUIPAMENTOS DE REDE)

77.1. Os servidores farão contato telefônico com o Setor de Informática relatando o problema;

77.2. Um técnico do Setor de Informática irá até o local proveniente do chamado e verificará o problema. Após, será realizada a manutenção necessária.

DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – DOF

O DOF é responsável pela supervisão, coordenação, execução, elaboração do controle orçamentário e planejamento financeiro global da Casa Civil, conforme descrição abaixo:

78. FLUXO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

78.1. Inicialmente, de acordo com o Decreto nº 40.691/2019, a solicitação de diárias deverá ocorrer com antecedência mínima de 15 dias úteis, devendo o processo ser instruído com: a) solicitação de deslocamento (nos termos do art. 4º); b) objetivo e justificativa do deslocamento de forma detalhada; c) origem,

destino, datas de ida e de retorno à Sede; d) quantidade de diárias a serem pagas; e) convite oficial ou documento que justifique a viagem; f) documento autorizador (devidamente assinado pelo titular do órgão interessado no deslocamento); e g) solicitação de diária no Sistema SCDP.

78.2. Estando o processo com toda a documentação constante no item 78.1, o Setor de Pessoal encaminhará os autos ao Setor de Publicação para providências acerca da resenha de viagens. Após, anexará a cópia da resenha publicada no DOE e enviará os autos à SEFCC para conhecimento e providências;

78.3. A SEFCC encaminhará o processo ao DOF para verificar disponibilidade orçamentária, empenhar e liquidar a despesa;

78.4. O DOF verificará se o servidor interessado está cadastrado no sistema AFI. Caso não tenha cadastro, solicitará do mesmo, cópia legível dos seus documentos pessoais: RG, CPF, comprovante de residência atual e comprovante de conta bancária (sendo vedada conta salário);

78.5. Em ato contínuo, o DOF verificará e informará disponibilidade orçamentária através do demonstrativo da execução orçamentária no Sistema AFI;

78.6. Caso não exista disponibilidade orçamentária, solicitará ADD I ou créditos adicionais através do sistema SIGO;

78.7. Solicitará a SD (solicitação de despesa) através do Sistema AFI para empenhar;

78.8. O DOF acompanhará a liberação da SD;

78.9. Havendo disponibilidade e após a liberação da SD, emitirá e assinará NE, através do Sistema AFI;

78.10. Após, encaminhará o processo à Inspetoria da SEFAZ, via SIGED, para validação da NE, posteriormente retornará ao DOF para assinatura do Ordenador de Despesa na NE, via Sistema AFI, e posteriormente anexará aos autos;

78.11. Ato contínuo, o DOF emitirá a NL e PD, através do Sistema AFI, posteriormente o responsável pelo DOF assinará a NL e PD, e em seguida;

78.12. Após, o Ordenador de Despesa assinará a NL e PD, via Sistema AFI;

78.13. O DOF acompanhará, pelo Sistema AFI, se o pagamento da diária foi efetuado por meio da emissão da OB;

78.14. Com a confirmação do pagamento, anexará cópia da OB ao processo no SIGED;

78.15. O DOF encaminhará o processo ao Setor de Pessoal para providências subsequentes;

78.16. O Setor de Pessoal solicitará do servidor interessado, o relatório de viagem e prestação de contas que deverá ser feita no prazo de até 10 dias úteis (art. 17 do Decreto);

78.17. Devolvidos os autos ao Setor de Pessoal, este fará a conclusão da prestação de contas no sistema SCDP;

78.18. Concluída a prestação de Contas no Sistema SCDP, o Setor de Pessoal encaminhará à SECICC para análise e Parecer;

78.19. Após, a SECICC enviará os autos à SEFCC para conhecimento do Parecer e demais providências;

78.20. A SEFCC encaminhará os autos ao DOF, que arquivará digitalmente o processo no sistema SIGED, e aguardará a inspeção do TCE para, após, arquivará os autos definitivamente.

78.21. Notas Importantes:

I. Se a solicitação do pagamento de diárias estiver fora do prazo determinado no Decreto nº 40.691, de 16 de maio de 2019, verificar-se-á se o relatório de viagem já se encontra anexado ao processo. Caso não esteja, a SEFCC encaminhará ao servidor interessado para que o faça;

II. Após, a SEFCC despachará à CTL para emissão de parecer jurídico acerca da legalidade do pagamento. Sendo o parecer favorável ao pagamento, a SEFCC fará as providências constantes no item 78.9 e seguintes.

79. PROCEDIMENTO LICITATÓRIO – CONTRATAÇÃO INICIAL

79.1. A SEACC despachará o processo licitatório à SEFCC para conhecimento e providências. Em seguida, esta despachará ao DOF para verificar a disponibilidade orçamentária e emissão da Nota de Dotação – ND (art. 57, do Decreto nº 47.133/2023);

79.2. O DOF verificará e informará a disponibilidade orçamentária, por meio do demonstrativo da execução orçamentária no Sistema AFI;

79.3. Caso não exista disponibilidade orçamentária, solicitará ADD I ou créditos adicionais através do Sistema SIGO;

79.4. Em caso de existência de disponibilidade orçamentária, anexará a folha de informação, confirmando a disponibilidade, bem como a cópia da ND e devolverá o processo à SEFCC;

79.5. A SEFCC encaminhará à SEACC para providências;

79.6. Posterior à elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, o processo retornará à SEFCC, para autorização da despesa no referido documento;

79.7. Após assinatura do Termo de Referência ou Projeto Básico, a SEFCC despachará à SEACC para o seguimento do processo;

79.8. Ao retornar do SMP, o Ordenador de Despesas aprovará o processo, via Sistema e-Compras.AM, ato contínuo, a SEFCC despachará ao DOF para a conclusão da NAD e posterior coleta das assinaturas do responsável pelo D.A. e pela SEFCC;

79.9. A SEFCC encaminhará os autos à SEACC, que encaminhará ao SMP para criar anexo de edital no Sistema e-Compras.AM;

79.10. Posterior à adjudicação do procedimento licitatório pelo Centro de Serviços Compartilhado - CSC, e após parecer referente à licitação, a CTL encaminhará os autos à SEFCC com o Despacho de Homologação e minutas de Termo de Contrato e Extrato;

79.11. A SEFCC coletará a assinatura do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil no Despacho de Homologação e posteriormente encaminhará para publicação no DOE;

79.12. Após, a SEFCC homologará a licitação, via Sistema e-Compras.AM, e encaminhará ao D.A. para atualização do cronograma de desembolso e certidões de regularidade da empresa;

79.13. Posterior às atualizações, o D.A. devolverá os autos à SEFCC que encaminhará ao DOF para a emissão da NE;

79.14. No caso de contratação de serviço continuado, emitir o DETACONTRATO no Sistema AFI e aguardar a validação pela Inspetoria Setorial da SEFAZ;

79.15. Ato contínuo, o DOF pedirá a liberação da Solicitação de Despesa (SD), via Sistema AFI, após acompanhará a liberação;

79.16. O DOF após a liberação da Solicitação de Despesa (SD) emitirá e assinará a NE, através do Sistema AFI, em seguida enviará os autos à Inspetoria da SEFAZ, via SIGED, para a validação da NE;

79.17. Com a validação da NE, os autos retornarão ao DOF para assinatura do Ordenador de Despesa na NE, via Sistema AFI, após, anexará o documento e devolverá o processo à SEFCC;

79.18. A SEFCC despachará à SECICC, para análise e parecer;

79.19. Após, a SECICC devolverá os autos à SEFCC para conhecimento do Parecer e demais providências;

79.20. A SEFCC encaminhará o processo à CTL para emissão do Termo de Contrato e Extrato;

79.21. Após, a CTL devolverá os autos à SEFCC com Termo de Contrato e Extrato para providências;

79.22. A SEFCC incluirá o extrato no Sistema IOANEWS para coleta de assinatura do Ordenador de Despesa;

79.23. Após assinatura do extrato, a SEFCC enviará para a publicação e acompanhará a publicação no DOE, ato contínuo, coletará a assinatura do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil no Termo de Contrato;

79.24. A SEFCC anexará aos autos à publicação do extrato e despachará ao D.A.;

79.25. Notas importantes:

I. Nos casos de aquisição de bens, quando for possível a substituição do termo de contrato ou carta-contrato por outro instrumento, conforme art. 95 da Lei Nº 14.133/2021, o DOF encaminhará a NE, via e-mail, ao SMP;

II. O processo licitatório permanecerá no DOF e aguardará o processo de pagamento.

80. PROCESSO DE PAGAMENTO

80.1. A SECICC após elaboração do Parecer encaminhará os autos à SEFCC;

80.2. A SEFCC tomará conhecimento do processo de pagamento e enviará ao DOF para liquidar despesa;

80.3. O DOF emitirá NL e PD, através do Sistema AFI. Ato contínuo, o responsável pelo DOF assinará NL e PD, em seguida, enviará os autos à Inspetoria da SEFAZ/AM, via SIGED, para a validação da NL;

80.4. Após a validação da NL, o processo retornará ao DOF, para assinatura do Ordenador de Despesas na NL e PD, via Sistema AFI;

80.5. O DOF acompanhará o pagamento, pelo Sistema AFI, por meio da emissão da OB;

80.6. Com a confirmação do pagamento, anexará NL, PD e OB ao processo no SIGED, e arquivará;

80.7. Nota importante:

I. Este procedimento será utilizado nos processos de pagamentos da Casa Civil;

II. Os processos de pagamento referentes à Diárias, Adiantamento e Pessoal não é necessária a validação da NL, pela Inspetoria da SEFAZ.

81. CONTRATAÇÃO OU AQUISIÇÃO DE OBJETO REGISTRADO EM ATA SRP (CSC)

81.1. A SEACC despachará o processo à SEFCC para conhecimento e providências. Em seguida, esta despachará ao DOF para verificar a disponibilidade orçamentária;

81.2. O DOF verificará e informará a disponibilidade orçamentária, por meio do demonstrativo da execução orçamentária no AFI;

81.3. Caso não exista disponibilidade orçamentária, solicitará ADD I ou créditos adicionais através do sistema SIGO;

81.4. Em caso de existência de disponibilidade orçamentária, o DOF anexará a folha de informação, confirmando a disponibilidade, e devolverá o processo à SEFCC;

81.5. A SEFCC encaminhará à SEACC para providências;

81.6. Posterior à elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, o processo retornará à SEFCC, para autorização da despesa no referido documento;

81.7. Após assinatura do Termo de Referência ou Projeto Básico, pelo Ordenador de Despesa, a SEFCC despachará à CTL para análise e manifestação;

81.8. Ao retornar do SMP, o Ordenador de Despesas aprovará o processo eletrônico, via Sistema e-Compras.AM. Ato contínuo, a SEFCC despachará ao DOF para conclusão da NAD e emissão de NE;

81.9. Havendo a necessidade de firmar contrato, fará DETACONTRATO no Sistema AFI;

81.10. Após a conclusão da NAD, o responsável do DOF assinará e encaminhará os autos ao D.A. para a coleta de assinatura do responsável pelo Departamento, após, este devolverá ao DOF;

81.11. O DOF enviará os autos à SEFCC para a coleta da assinatura do Ordenador de Despesa na NAD, em seguida, esta devolverá os autos ao DOF para a Solicitação de Despesa (SD), via Sistema AFI, e acompanhará a liberação da SD;

81.12. Após a liberação da SD, o DOF emitirá e assinará a NE, através do Sistema AFI, posteriormente, enviará os autos à Inspetoria da SEFAZ, via SIGED, para a validação da NE;

81.13. Depois da validação da NE, o processo retornará ao DOF, para assinatura do Ordenador de Despesa na NE, via Sistema AFI, e após anexará aos autos e devolverá à SEFCC;

81.14. A SEFCC despachará à SECICC para análise e parecer;

81.15. Após, a SECICC devolverá os autos à SEFCC, para conhecimento do Parecer e demais providências;

81.16. A SEFCC devolverá ao DOF, para o arquivamento e aguardará o processo de pagamento.

82. ADESÃO À ATA EXTERNA – CARONA

82.1. Após a análise da ARP quanto à economicidade para a Administração Pública, a SEACC despachará o processo à SEFCC para conhecimento e providências;

82.2. A SEFCC encaminhará ao DOF para verificar a disponibilidade orçamentária;

82.3. O DOF verificará e informará a disponibilidade orçamentária, por meio do demonstrativo da execução orçamentária no AFI;

82.4. Caso não exista disponibilidade orçamentária, solicitará Alteração do Detalhamento da Despesa (ADD I) ou créditos adicionais através do Sistema SIGO;

82.5. Em caso de existência de disponibilidade orçamentária, o DOF anexará a folha de informação, confirmando a disponibilidade, e devolverá o processo à SEFCC;

82.6. A SEFCC encaminhará à SEACC para providências;

82.7. Posterior à elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, o processo retornará à SEFCC, para autorização da despesa no referido documento;

82.8. Após assinatura do Termo de Referência ou Projeto Básico, pelo Ordenador de Despesa, a SEFCC despachará à CTL para análise e manifestação;

82.9. O SMP encaminhará os autos à SEFCC para aprovação do processo, via Sistema e-Compras.AM, ato contínuo, esta despachará ao DOF para a conclusão da NAD;

82.10. Após a conclusão da NAD, o responsável do DOF assinará e encaminhará os autos ao D.A. para a coleta de assinatura do responsável pelo Departamento, após, este devolverá ao DOF;

82.11. O DOF enviará os autos à SEFCC para a coleta da assinatura do Ordenador de Despesa na NAD, em seguida, esta encaminhará os autos à SEACC, que despachará ao SMP para a finalização do processo no Sistema e-Compras.AM;

82.12. Após a conclusão da CAE, os autos retornarão à SEFCC para a homologação do processo, via Sistema e-Compras.AM, e posteriormente, encaminhará ao DOF para a emissão da NE;

82.13. O DOF pedirá a liberação da Solicitação de Despesa (SD), via sistema AFI, após acompanhará a liberação;

82.14. Após a liberação da Solicitação de Despesa (SD), o DOF emitirá e assinará a NE, através do sistema AFI, em seguida enviará os autos à Inspetoria da SEFAZ, via SIGED, para a validação da NE;

82.15. Depois da validação da NE, o processo retornará ao DOF, para assinatura do Ordenador de Despesa da NE, via Sistema AFI, após, anexará aos autos e devolverá à SEFCC;

82.16. A SEFCC encaminhará à SECICC para análise e manifestação;

82.17. Após, a SECICC devolverá os autos à SEFCC, para conhecimento do Parecer e demais providências;

82.18. A SEFCC encaminhará o processo à CTL para emissão do Termo de Contrato e Extrato;

82.19. Após, a CTL devolverá os autos à SEFCC para providências;

82.20. A SEFCC incluirá o extrato no sistema IOANEWS e coletará a assinatura do Ordenador de Despesa;

82.21. Após assinatura do extrato, a SEFCC enviará e acompanhará a publicação no DOE, ato contínuo, coletará a assinatura do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil no Termo de Contrato;

82.22. A SEFCC anexará aos autos à publicação do extrato e despachará ao D.A.;

82.23. Notas importantes:

I. Nos casos de aquisição de bens, quando for possível a substituição do termo de contrato ou carta-contrato por outro instrumento, conforme art. 95 da Lei Nº 14.133/2021, o DOF encaminhará a NE, via e-mail, ao SMP;

II. O processo permanecerá no DOF e aguardará o processo de pagamento.

83. DISPENSA DE LICITAÇÃO COM VALOR ATÉ R$65.492,11 (DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÊNICA – DLE - Art. 75, II da Lei n.º 14.133/21)

83.1. A SEACC despachará o processo à SEFCC para conhecimento e providências. Em seguida, esta despachará ao DOF para verificar a disponibilidade orçamentária;

83.2. O DOF verificará e informará a disponibilidade orçamentária, por meio do demonstrativo da execução orçamentária no AFI;

83.3. Caso não exista disponibilidade orçamentária, solicitará Alteração do Detalhamento da Despesa (ADD I) ou créditos adicionais através do Sistema SIGO;

83.4. Em caso de existência de disponibilidade orçamentária, o DOF anexará a folha de informação, confirmando a disponibilidade, e devolverá o processo à SEFCC;

83.5. A SEFCC encaminhará SEACC para providências;

83.6. Posterior à elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, o processo retornará à SEFCC, para autorização da despesa no referido documento;

83.7. Após assinatura do Termo de Referência ou Projeto Básico, pelo Ordenador de Despesa, a SEFCC despachará à CTL para análise e manifestação;

83.8. Ao retornar do SMP, o Ordenador de Despesas aprovará o processo, via Sistema e-Compras.AM, após, a SEFCC despachará ao DOF para a conclusão da NAD e coleta das assinaturas dos responsáveis pelo DOF e pelo D.A.;

83.9. O DOF devolverá os autos à SEFCC, para assinatura da NAD, e após esta encaminhará à SEACC para providências;

83.10. A CTL, posterior a assinatura do Edital da DLE, encaminhará os autos à SEFCC para aprovação e assinatura do referido Edital, após encaminhará os autos ao SMP para prosseguimento da DLE;

83.11. Após análise e manifestação, a CTL encaminhará os autos à SEFCC para assinar a Portaria de Dispensa de Licitação e coletar a assinatura do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil no referido documento. Ato contínuo, a SEFCC encaminhará a Portaria de Dispensa de Licitação para

publicação no DOE, via Sistema IOANEWS (O SMP anexará a Portaria de Dispensa de Licitação, publicada, junto ao Sistema e-Compras.AM);

83.12. A SEFCC realizará a homologação do processo, junto ao Sistema e-Compras.AM e, posteriormente, encaminhará ao DOF para a emissão da NE;

83.13. Ato contínuo, o DOF pedirá a liberação da Solicitação de Despesa (SD), via Sistema AFI, após acompanhará a liberação;

83.14. O DOF após a liberação da Solicitação de Despesa (SD), emitirá e assinará a NE, através do Sistema AFI, em seguida enviará os autos à Inspetoria da SEFAZ, via SIGED, para a validação da Nota de Empenho (NE);

83.15. Com a validação da NE, o processo retornará ao DOF para assinatura do Ordenador de Despesa na NE, via Sistema AFI, após, anexará aos autos e devolverá à SEFCC;

83.16. A SEFCC encaminhará à SECICC para análise e manifestação;

83.17. Após, a SECICC devolverá os autos à SEFCC, para conhecimento do Parecer e demais providências;

83.18. A SEFCC encaminhará o processo à CTL para emissão do Termo de Contrato e Extrato;

83.19. Após, a CTL devolverá os autos à SEFCC para providências;

83.20. A SEFCC incluirá o extrato no sistema IOANEWS e coletará a assinatura do Ordenador de Despesa;

83.21. Após assinatura do extrato, a SEFCC enviará e acompanhará a publicação no DOE, ato contínuo, coletará a assinatura do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil no Termo de Contrato;

83.22. A SEFCC anexará aos autos à publicação do extrato e despachará ao D.A.;

83.23. Notas Importantes:

I. Nos casos de aquisição de bens, quando for possível a substituição do termo de contrato ou carta-contrato por outro instrumento, conforme art. 95 da Lei Nº 14.133/2021, o DOF encaminhará a NE, via e-mail, ao SMP;

II. O processo permanecerá no DOF e aguardará o processo de pagamento.

84. DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA VALOR ACIMA DE R$65.492,11 (com fundamentação no art. 75, a partir do inciso III, da Lei nº 14.133/21)

84.1. A SEACC despachará o processo à SEFCC para conhecimento e providências. Em seguida, esta despachará ao DOF para verificar a disponibilidade orçamentária e emissão da ND (art. 57, do Decreto Nº 47.133/2023);

84.2. O DOF verificará e informará a disponibilidade orçamentária, por meio do demonstrativo da execução orçamentária no AFI;

84.3. Caso não exista disponibilidade orçamentária, solicitará Alteração do Detalhamento da Despesa (ADD I) ou créditos adicionais através do sistema SIGO;

84.4. Em caso de existência de disponibilidade orçamentária, o DOF anexará aos autos a folha de informação, confirmando a disponibilidade, bem como a cópia da ND e devolverá o processo à SEFCC;

84.5. A SEFCC encaminhará à SEACC para providências;

84.6. Posterior à elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, o processo retornará à SEFCC, para autorização da despesa no referido documento;

84.7. Após assinatura do Termo de Referência ou Projeto Básico, pelo Ordenador de Despesas, a SEFCC despachará à SEACC para o prosseguimento do processo;

84.8. Ao retornar do SMP, o Ordenador de Despesas aprovará o processo, via Sistema e-Compras.AM, após, a SEFCC despachará ao DOF para a conclusão da NAD e coleta das assinaturas dos responsáveis pelo DOF e pelo D.A.;

84.9. O DOF devolverá os autos à SEFCC, para assinatura da NAD, e após, esta encaminhará os autos a SEACC para providências;

84.10. A CTL, posterior a assinatura do Edital da DLE, encaminhará os autos à SEFCC para aprovação e assinatura do referido Edital, após encaminhará os autos ao SMP para prosseguimento da DLE;

84.11. Após análise e manifestação, a CTL encaminhará os autos à SEFCC para assinar a Portaria de Dispensa de Dispensa de Licitação e coletar a assinatura do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil no referido documento. Ato contínuo, a SEFCC encaminhará a Portaria de Dispensa de Licitação para publicação no DOE, via Sistema IOANEWS (O SMP anexará a Portaria de Dispensa de Licitação, publicada, junto ao Sistema e-Compras.AM);

84.12. A SEFCC realizará a homologação do processo, junto ao Sistema e-Compras.Am e, posteriormente, encaminhará ao DOF para a emissão da NE;

84.13. Ato contínuo, o DOF pedirá a liberação da Solicitação de Despesa (SD), via Sistema AFI, após acompanhará a liberação;

84.14. O DOF após a liberação da Solicitação de Despesa (SD), emitirá e assinará a NE, através do Sistema AFI, em seguida enviará os autos à Inspetoria da SEFAZ, via SIGED, para a validação da NE;

84.15. Com a validação da NE, o processo retornará ao DOF para assinatura do Ordenador de Despesa na NE, via Sistema AFI, após, anexará aos autos e devolverá à SEFCC;

84.16. A SEFCC encaminhará à SECICC para análise e manifestação;

84.17. Após, a SECICC devolverá os autos à SEFCC, para conhecimento do Parecer e demais providências;

84.18. A SEFCC encaminhará o processo à CTL para emissão do Termo de Contrato e Extrato;

84.19. Após, a CTL devolverá os autos à SEFCC para providências;

84.20. A SEFCC incluirá o extrato no sistema IOANEWS e coletará a assinatura do Ordenador de Despesa;

84.21. Após assinatura do extrato, a SEFCC enviará e acompanhará a publicação no DOE, ato contínuo, coletará a assinatura do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil no Termo de Contrato;

84.22. A SEFCC anexará aos autos à publicação do extrato e despachará ao D.A.;

84.23. Notas importantes:

I. Nos casos de aquisição de bens, quando for possível a substituição do termo de contrato ou carta-contrato por outro instrumento,

conforme art. 95 da Lei Nº 14.133/2021, o DOF encaminhará a NE, via e-mail, ao SMP;

II. O processo permanecerá no DOF e aguardará o processo de pagamento.

85. INEXIGIBILIDADE (art. 74 da Lei nº 14.133/21 c/c art. 167 do Decreto nº 47.133/23)

85.1. A SEACC despachará o processo à SEFCC para conhecimento e providências. Em seguida, esta despachará ao DOF para verificar a disponibilidade orçamentária;

85.2. O DOF verificará e informará a disponibilidade orçamentária, por meio do demonstrativo da execução orçamentária no AFI;

85.3. Caso não exista disponibilidade orçamentária, solicitará Alteração do Detalhamento da Despesa (ADD I) ou créditos adicionais através do sistema SIGO;

85.4. Em caso de existência de disponibilidade orçamentária, o DOF anexará aos autos a folha de informação, confirmando a disponibilidade, e devolverá o processo à SEFCC;

85.5. A SEFCC encaminhará à SEACC para providências;

85.6. Posterior à elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, o processo retornará à SEFCC, para autorização da despesa no referido documento;

85.7. Após assinatura do Termo de Referência ou Projeto Básico, pelo Ordenador de Despesa, a SEFCC despachará à SEACC para o prosseguimento do processo;

85.8. Ao retornar do SMP, o Ordenador de Despesas aprovará o processo, via Sistema e-Compras.AM, após, a SEFCC despachará ao DOF para a conclusão da NAD e coleta das assinaturas dos responsáveis pelo DOF e pelo D.A.;

85.9. O DOF devolverá os autos à SEFCC, para assinatura da NAD, e após, esta encaminhará à SEACC, que despachará ao SMP para a realização e finalização da INEX no Sistema e-Compras.AM;

85.10. A CTL, após análise e manifestação, encaminhará os autos à SEFCC para assinar a Portaria de Inexigibilidade de Licitação e coletar a assinatura do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil no referido documento. Ato contínuo, a SEFCC encaminhará a Portaria de Inexigibilidade de Licitação para publicação no DOE, via Sistema IOANEWS (O SMP anexará a Portaria de Inexigibilidade, publicada, junto ao Sistema e-Compras.AM);

85.11. A SEFCC realizará a homologação do processo, junto ao Sistema e-Compras.AM, e encaminhará ao DOF para a emissão da NE;

85.12. Ato contínuo, o DOF pedirá a liberação da Solicitação de Despesa (SD), via Sistema AFI, após acompanhará a liberação;

85.13. O DOF após a liberação da Solicitação de Despesa (SD), emitirá e assinará a NE, através do Sistema AFI, em seguida enviará os autos à Inspetoria da SEFAZ, via SIGED, para a validação da NE;

85.14. Com a validação da NE, o processo retornará ao DOF para assinatura do Ordenador de Despesa na NE, via Sistema AFI, após, anexará aos autos e devolverá à SEFCC;

85.15. A SEFCC encaminhará à SECICC para análise e manifestação;

85.16. Após, a SECICC devolverá os autos à SEFCC, para conhecimento do Parecer e demais providências;

85.17. A SEFCC encaminhará o processo à CTL para emissão do Termo de Contrato e Extrato;

85.18. Após, a CTL devolverá os autos à SEFCC para providências;

85.19. A SEFCC incluirá o extrato no sistema IOANEWS e coletará a assinatura do Ordenador de Despesa;

85.20. Após assinatura do extrato, a SEFCC enviará e acompanhará a publicação no DOE, ato contínuo, coletará a assinatura do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil no Termo de Contrato;

85.21. A SEFCC anexará aos autos à publicação do extrato e despachará ao D.A.;

85.22. Notas Importantes:

I. Nos casos de aquisição de bens, quando for possível a substituição do termo de contrato ou carta-contrato por outro instrumento, conforme art. 95 da Lei Nº 14.133/2021, o DOF encaminhará a NE, via e-mail, ao SMP;

II. O processo de Inexigibilidade de Licitação Eletrônica permanecerá no DOF e aguardará o processo de pagamento.

86. PRORROGAÇÃO DE CONTRATO (art. 231, do Decreto nº 47.133/23)

86.1. A SEACC despachará o processo à SEFCC para conhecimento e providências. Em seguida, esta despachará ao DOF para verificar a disponibilidade orçamentária;

86.2. O DOF verificará e informará a disponibilidade orçamentária, por meio do demonstrativo da execução orçamentária no AFI;

86.3. Caso não exista disponibilidade orçamentária, solicitará ADD I ou créditos adicionais através do sistema SIGO;

86.4. Em caso de existência de disponibilidade orçamentária, o DOF anexará aos autos a folha de informação, confirmando a disponibilidade, e devolverá o processo à SEFCC;

86.5. A SEFCC encaminhará à SEACC para providências;

86.6. Posterior à elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, o processo retornará à SEFCC, para autorização da despesa no referido documento;

86.7. Após assinatura do Termo de Referência ou Projeto Básico, pelo Ordenador de Despesa, a SEFCC despachará à CTL para análise e manifestação;

86.8. Ao retornar do SMP, o Ordenador de Despesas aprovará o processo eletrônico, via Sistema e-Compras.AM, ato contínuo, a SEFCC despachará ao DOF para conclusão da NAD e emissão de NE;

86.9. Após a conclusão da NAD, o responsável do DOF assinará e encaminhará os autos ao D.A. para a coleta de assinatura do responsável pelo Departamento, após, este devolverá ao DOF;

86.10. O DOF enviará os autos à SEFCC para a coleta da assinatura do Ordenador de Despesa na NAD, em seguida, esta devolverá os autos ao DOF para a Solicitação de Despesa (SD), via Sistema AFI, e acompanhará a liberação da SD;

86.11. Após a liberação da Solicitação de Despesa (SD), emitirá e assinará a NE, através do sistema AFI, em seguida enviará os autos à Inspetoria da SEFAZ/AM, via SIGED, para a validação da NE;

86.12. Com a validação da NE, o processo retornará ao DOF para assinatura do Ordenador de Despesa da NE, via sistema AFI, e após, anexará aos autos. Ato contínuo, este devolverá à SEFCC;

86.13. A SEFCC despachará à SECICC para análise e parecer;

86.14. Após, a SECICC devolverá os autos à SEFCC para conhecimento do Parecer e demais providências;

86.15. A SEFCC encaminhará os autos à CTL para elaboração do Termo Aditivo e seu respectivo extrato;

86.16. Após, a CTL devolverá os autos à SEFCC para providências;

86.17. A SEFCC incluirá o extrato no sistema IOANEWS e coletará a assinatura do Ordenador de Despesa;

86.18. Após assinatura do extrato, a SEFCC enviará e acompanhará a publicação no DOE, ato contínuo, coletará a assinatura do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil no Termo Aditivo;

86.19. Posteriormente, a SEFCC despachará ao D.A. para coletar as assinaturas do Representante da CONTRATADA e das testemunhas;

86.20. Nota Importante:

I. No caso de contratação de serviço continuado, emitir o DETACONTRATO no sistema AFI e aguardar a validação pela Inspetoria Setorial da SEFAZ, antes da Solicitação da Despesa (SD);

87. REPACTUAÇÃO CONTRATUAL (CONTRATOS COM MÃO DE OBRA RESIDENTE – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/17 – CGE c/c art. 239 do Decreto nº 47.133/23)

87.1. A SEACC encaminhará os autos à SEFCC, que despachará ao Assessor Contábil, o qual verificará a planilha comparativa de preços;

87.2. Após a análise, o Assessor Contábil encaminhará ao DOF para informar disponibilidade orçamentária;

87.3. O DOF verificará e informará a disponibilidade orçamentária, por meio do demonstrativo da execução orçamentária no AFI;

87.4. Caso não exista disponibilidade orçamentária, solicitará ADD I ou créditos adicionais através do sistema SIGO;

87.5. Em caso de existência de disponibilidade orçamentária, o DOF anexará aos autos a folha de informação, confirmando a disponibilidade, e devolverá o processo à SEFCC;

87.6. A SEFCC encaminhará à SEACC para providências;

87.7. Posterior à elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, o processo retornará à SEFCC, para autorização da despesa no referido documento;

87.8. Após assinatura do Termo de Referência ou Projeto Básico, pelo Ordenador de Despesa, a SEFCC despachará à CTL para análise e manifestação;

87.9. Ao retornar do SMP, o Ordenador de Despesas aprovará o processo eletrônico, via Sistema e-Compras.AM, ato contínuo, a SEFCC despachará ao DOF para conclusão da NAD e emissão de NE;

87.10. Após a conclusão da NAD, o responsável do DOF assinará e encaminhará os autos ao D.A. para a coleta de assinatura do responsável pelo Departamento, após, este devolverá ao DOF;

87.11. O DOF enviará os autos à SEFCC para a coleta da assinatura do Ordenador de Despesa na NAD, em seguida, esta devolverá os autos ao DOF para a Solicitação de Despesa (SD), via Sistema AFI, e acompanhará a liberação da SD;

87.12. Após a liberação da SD, o DOF emitirá e assinará a NE, através do Sistema AFI, posteriormente, enviará os autos à Inspetoria daSEFAZ, via SIGED, para a validação da NE;

87.13. Depois da validação da NE, o processo retornará ao DOF, para assinatura do Ordenador de Despesa na NE, via Sistema AFI, e após anexará aos autos e devolverá à SEFCC;

87.14. A SEFCC despachará à SECICC para análise e parecer;

87.15. Após, a SECICC devolverá os autos à SEFCC para conhecimento do Parecer e demais providências;

87.16. A SEFCC encaminhará os autos à CTL para elaboração do Termo Aditivo e seu respectivo Extrato;

87.17. Após, a CTL devolverá os autos à SEFCC para providências;

87.18. A SEFCC incluirá o extrato no sistema IOANEWS e coletará a assinatura do Ordenador de Despesa;

87.19. Após assinatura do extrato, a SEFCC enviará e acompanhará a publicação no DOE, ato contínuo, coletará a assinatura do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil no Termo Aditivo;

87.20. Posteriormente, a SEFCC despachará ao D.A. para coletar as assinaturas do Representante da CONTRATADA e das testemunhas.

88. ADITIVO DE SUPRESSÃO OU ACRÉSCIMO DE CONTRATO (Fundamentação no art. 125, da Lei nº 14.133/21 c/c art. 236 do Decreto nº 47.133/23)

88.1. A SEACC despachará o processo à SEFCC para conhecimento e providências. Em seguida, esta despachará ao DOF para verificar a disponibilidade orçamentária;

88.2. O DOF verificará e informará a disponibilidade orçamentária, por meio do demonstrativo da execução orçamentária no AFI;

88.3. Caso não exista disponibilidade orçamentária, solicitará ADD I ou créditos adicionais através do sistema SIGO;

88.4. Em caso de existência de disponibilidade orçamentária, o DOF anexará aos autos, a folha de informação, confirmando a disponibilidade, e devolverá o processo à SEFCC;

88.5. A SEFCC encaminhará à SEACC para providências;

88.6. Posterior à elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, o processo retornará à SEFCC, para autorização da despesa no referido documento;

88.7. Após assinatura do Termo de Referência ou Projeto Básico, pelo Ordenador de Despesa, a SEFCC encaminhará à CTL para análise e manifestação;

88.8. Ao retornar do SMP, o Ordenador de Despesas aprovará o processo, via Sistema e-Compras.AM, após, a SEFCC despachará ao DOF para conclusão da NAD e emissão de NE;

88.9. Após a conclusão da NAD, o responsável do DOF assinará e encaminhará os autos ao D.A. para a coleta de assinatura do responsável pelo Departamento, após, este devolverá ao DOF;

88.10. O DOF enviará os autos à SEFCC para a coleta da assinatura do Ordenador de Despesa na NAD, em seguida, esta devolverá os autos ao DOF para a Solicitação de Despesa (SD), via Sistema AFI, e acompanhará a liberação da SD;

88.11. Após a liberação da SD, o DOF emitirá e assinará a NE, através do Sistema AFI, posteriormente, enviará os autos à Inspetoria da SEFAZ, via SIGED, para a validação da NE;

88.12. Depois da validação da NE, o processo retornará ao DOF, para assinatura do Ordenador de Despesa na NE, via Sistema AFI, e após anexará aos autos e devolverá à SEFCC;

88.13. A SEFCC despachará à SECICC para análise e parecer;

88.14. Após, a SECICC devolverá os autos à SEFCC para conhecimento do Parecer e demais providências;

88.15. A SEFCC encaminhará os autos à CTL para elaboração do Termo Aditivo e seu respectivo Extrato;

88.16. Após, a CTL devolverá os autos à SEFCC para providências;

88.17. A SEFCC incluirá o extrato no sistema IOANEWS e coletará a assinatura do Ordenador de Despesa;

88.18. Após assinatura do extrato, a SEFCC enviará e acompanhará a publicação no DOE, ato contínuo, coletará a assinatura do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil no Termo Aditivo;

88.19. Posteriormente, a SEFCC despachará ao D.A. para coletar as assinaturas do Representante da CONTRATADA e das testemunhas.

89. PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

89.1. O tomador criará o Pedido de Adiantamento e encaminhará ao chefe imediato para a primeira aprovação, via Sistema Controle de Concessão de Adiantamento - CCA;

89.2. O chefe imediato encaminhará o Pedido de Adiantamento (PA) à SEACC, através de memorando, devendo conter o nome, cargo, matrícula do servidor, bem como o valor solicitado e o elemento de despesa, anexará o espelho do Pedido de Adiantamento, e esta enviará o processo à SEFCC para conhecimento e providências.

89.3. A SEFCC realizará a segunda aprovação do Pedido de Adiantamento, no Sistema CCA, e após, despachará ao DOF para verificar a disponibilidade orçamentária e elaborar a portaria de liberação do recurso ao tomador;

89.4. O DOF informará a disponibilidade orçamentária e verificará o demonstrativo da execução orçamentária no Sistema AFI.

89.5. Se não houver disponibilidade de recurso, será feita ADD I, ou será solicitada abertura de crédito adicional, com compensação, por meio do Sistema SIGO;

89.6. O DOF acompanhará no Sistema SIGO a autorização da ADD I, ou crédito suplementar, caso necessário;

89.7. O DOF anexará a folha de informação, confirmando a disponibilidade;

89.8. Verificará o atendimento do Decreto 42.655/2020;

89.9. O DOF anexará o PA do Sistema CCA ao processo, e após, elaborará a portaria no CCA;

89.10. O DOF coletará a assinatura do Ordenador de Despesa, na portaria, em seguida, encaminhará ao SEFCC para a publicação no IOANEWS;

89.11. Após, anexará aos autos o pedido de adiantamento, a portaria publicada no DOE;

89.12. O DOF incluirá no sistema CCA a data da assinatura e publicação da portaria;

89.13. O DOF solicitará a SD, via Sistema AFI, e acompanhará a liberação da SD;

89.14. Após a liberação da Solicitação de Despesa (SD), o DOF emitirá e assinará a NE, através do Sistema AFI, em seguida enviará os autos à Inspetoria da SEFAZ, via SIGED, para a validação da NE;

89.15. Com a validação da NE, o processo retornará ao DOF para assinatura do Ordenador de Despesa na NE, após anexará aos autos;

89.16. Posteriormente, o DOF emitirá NL e PD, através do Sistema AFI, ato contínuo, o responsável pelo DOF assinará NL e PD;

89.17. Após, o Ordenador de Despesas assinará a NL e PD, via Sistema AFI;

89.18. O DOF acompanhará, pelo Sistema AFI, se o pagamento foi efetuado por meio da emissão da OB;

89.19. Com a confirmação do pagamento, anexará ao processo NL, PD e OB;

89.20. Após, informará no Sistema CCA o número e a data da OB, e por fim, aguardará o processo de prestação de contas.

90. PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

90.1. O tomador anexará os comprovantes das despesas realizadas e encaminhará a prestação de contas, via Sistema CCA, ao DOF;

90.2. O chefe imediato, do tomador do adiantamento, encaminhará a prestação de contas à SEFCC, por meio de memorando, via Sistema SIGED, contendo todos os documentos descritos no art. 11, do Decreto Nº 42.655/2020;

90.3. A SEFCC encaminhará os autos ao DOF, via SIGED;

90.4. O DOF analisará previamente e juntará o processo de solicitação de adiantamento ao de prestação de contas;

90.5. Após, o DOF devolverá os autos à SEFCC;

90.6. A SEFCC encaminhará à CTL para análise e manifestação;

90.7. A CTL, após emissão de parecer, devolverá os autos à SEFCC, para conhecimento e providências;

90.8. A SEFCC encaminhará os autos à SECICC para análise e manifestação, por meio do Sistema CCA e SIGED, conforme Decreto Nº 51.352/2025;

90.9. Após, a SECICC devolverá os autos à SEFCC, para conhecimento e providências;

90.10. A SEFCC elaborará despacho de aprovação ou impugnação da Prestação de Contas, observando o prazo definido no Decreto Nº 51.352/2025, e posteriormente encaminhará os autos ao DOF;

90.11. O DOF emitirá NL de baixa no Sistema AFI;

90.12. Após a emissão da NL de baixa, o DOF devolverá os autos à SEFCC;

90.13. A SEFCC, após tomar conhecimento das medidas adotadas, devolverá o processo ao DOF para arquivamento.

91. PROCESSO DE PAGAMENTO DE DESPESA DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

91.1. O processo deverá estar com toda a documentação necessária para o processo de pagamento convencional, devendo constar na solicitação o objeto, o período/mês e o valor, bem como deve estar devidamente atestado;

91.2. A SEACC despachará o processo à SEFCC para conhecimento e providências. Em seguida, esta analisará e despachará ao DOF para instruir como despesas de exercícios anteriores (DEA);

91.3. O DOF emitirá Reconhecimento de Dívida (RD), via Sistema AFI, que será assinada pelo Ordenador de Despesa e pelo responsável do DOF, após encaminhará os autos à SEFAZ/AM, com a RD anexada;

91.4. A Inspetoria Setorial/SEFAZ validará a RD no Sistema AFI e devolverá o processo ao DOF;

91.5. O DOF encaminhará a SEFCC, que enviará a CTL para análise e parecer;

91.6. Após, a CTL devolverá os autos à SEFCC, que encaminhará ao Secretário Chefe da Casa Civil para solicitação de autorização de remanejamento orçamentário;

91.7. Posterior à autorização, a SEFCC oficiará a SEFAZ/AM para a abertura do Sistema SIGO, e após, encaminhará ao DOF para informar a disponibilidade orçamentária e emissão da NE;

91.8. O DOF pedirá a liberação da Solicitação de Despesa (SD), via Sistema AFI, após acompanhará a liberação;

91.9. Após a liberação da Solicitação de Despesa (SD), o DOF emitirá e assinará a NE, através do Sistema AFI, em seguida enviará os autos à Inspetoria da SEFAZ, via SIGED, para a validação da NE;

91.10. Com a validação da NE, o processo retornará ao DOF para assinatura do Ordenador de Despesa na NE, via Sistema AFI, anexará aos autos e devolverá à SEFCC;

91.11. A SEFCC encaminhará à SECICC para análise e parecer;

91.12. Após, a SECICC devolverá os autos à SEFCC para conhecimento do Parecer e prosseguimento da execução das demais fases da despesa;

91.13. A SEFCC tomará conhecimento do parecer e enviará ao DOF para liquidar a despesa;

91.14. O DOF emitirá a NL e PD, por meio do Sistema AFI;

91.15. Depois de serem emitidos, os documentos acima mencionados serão assinados pelo responsável do DOF e anexados aos autos, após, o processo será encaminhado à Inspetoria da SEFAZ, para validação da NL;

91.16. Após a validação da NL, o processo retornará ao DOF, para assinatura do Ordenador de Despesas na NL e PD, via Sistema AFI;

91.17. O DOF acompanhará o pagamento, pelo Sistema AFI, por meio da emissão da OB;

91.18. Com a confirmação do pagamento, anexará os seguintes documentos: NL, PD e OB ao processo no SIGED; e arquivará;

91.19. Notas importantes:

I. Deverá ser juntando aos autos as justificativas para o não pagamento no exercício próprio. A SEFCC analisará o processo a fim de verificar o motivo do pagamento fora do exercício próprio;

II. Nos casos em que a empresa tenha protocolado a solicitação de pagamento em data posterior, o fiscal juntará a justificativa. Nos demais casos, o DOF juntará a justificativa de não pagamento, bem como instruirá os autos como Despesa de Exercícios Anteriores;

III. A justificativa para o não pagamento no exercício próprio deverá ser anexada aos autos antes da emissão do Reconhecimento de Dívida.

92. PROCESSO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO OU AQUISIÇÃO DE BEM (INDENIZATÓRIO)

92.1. A SEACC enviará os autos à SEFCC para anuência das justificativas;

92.2. A SEFCC, após anuência, encaminhará os autos ao DOF, a fim de verificar a disponibilidade orçamentária;

92.3. O DOF verificará e informará a disponibilidade orçamentária, por meio do demonstrativo da execução orçamentária no AFI;

92.3.1. Em caso de existência de disponibilidade orçamentária, o DOF anexará aos autos, a folha de informação, confirmando a disponibilidade, e devolverá o processo à SEFCC;

92.3.2. Caso não exista disponibilidade orçamentária, o DOF devolverá os autos à SEFCC, e esta encaminhará os autos à SEACC;

92.4. A SEFCC despachará ao Gabinete do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil para autorização referente ao fornecimento do bem ou execução do serviço;

92.5. Após, o Gabinete encaminhará à SEACC, que enviará ao D.A. para elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, e juntada dos documentos relativos à habilitação jurídica da empresa que prestará o serviço ou entregará o bem;

92.6. Ato contínuo, o D.A. devolverá os autos à SEACC para aprovação do referido Termo de Referência;

92.7. A SEACC encaminhará à SEFCC para autorização da despesa no Termo de Referência ou Projeto Básico;

92.8. A SEFCC encaminhará o processo à CTL para análise e manifestação prévia;

92.9. A CTL enviará os autos à SEACC, que encaminhará ao D.A. para providências;

92.10. O D.A. enviará a ordem de serviço ao fornecedor, após, encaminhará os autos ao fiscal designado para acompanhamento da execução ou recebimento

do bem, fazendo constar nos autos a portaria de designação do fiscal e registrando no processo todas as ocorrências identificadas;

92.11. Nota Importante:

I. As justificativas, mencionadas no item 92.2, deverão conter anuência conjunta da SEACC e SEFCC.

93. PROCESSO DE PAGAMENTO POR INDENIZAÇÃO (IN CGE Nº 001, DE 11 DE ABRIL DE 2022)

93.1. Após a execução do serviço ou entrega do bem, o fornecedor protocolará solicitação de pagamento (via protocolo virtual), contendo requerimento, recibo, nota fiscal e certidões de regularidade fiscal e trabalhista, bem como relatório técnico, caso necessário;

93.2. O setor de protocolo formalizará o processo no SIGED e encaminhará à SEACC, que despachará ao D.A. para juntada do processo de execução ou aquisição, e posteriormente enviará ao fiscal designado por portaria específica;

93.3. O fiscal juntará relatório de fiscalização dos serviços ou entrega dos bens e Atesto, após, devolverá os autos ao D.A. que encaminhará à CTL para análise e manifestação;

93.4. A CTL emitirá parecer, avaliando a necessidade ou não de abertura de PAD, elaborará as minutas do Termo de Ajuste de Contas – TAC e do seu respectivo Extrato e encaminhará os autos à SEFCC, para providências;

93.5. A SEFCC encaminhará ao DOF para emissão de Reconhecimento de Indenização – RI e emissão da Nota de Empenho;

93.6. O DOF pedirá a liberação da Solicitação de Despesa (SD), via Sistema AFI, e acompanhará a liberação;

93.7. Após a liberação da SD, o DOF emitirá e assinará a NE, através do Sistema AFI, posteriormente, enviará os autos à Inspetoria da SEFAZ, via SIGED, para a validação da NE;

93.8. Depois da validação da NE, o processo retornará ao DOF, para assinatura do Ordenador de Despesa na NE, via Sistema AFI, e após anexará aos autos e devolverá à SEFCC;

93.9. A SEFCC encaminhará os autos à SECICC para análise e manifestação;

93.10. Após, a SECICC devolverá os autos à SEFCC para conhecimento do Parecer e demais providências;

93.11. A SEFCC enviará à CTL para emissão do Termo de Ajuste de Contas e seu respectivo extrato, e encaminhará os autos para a SEFCC, para aposição de assinatura do Secretário e publicação no DOE;

93.12. A SEFCC encaminhará ao DOF para liquidação e pagamento, respeitando a ordem cronológica da exigibilidade da despesa;

93.13. O DOF emitirá NL e PD, através do Sistema AFI. Ato contínuo, o responsável pelo DOF assinará NL e PD, em seguida, enviará os autos à Inspetoria da SEFAZ/AM, via SIGED, para a validação da NL;

93.14. Após a validação da NL, o processo retornará ao DOF, para assinatura do Ordenador de Despesas na NL e PD, via Sistema AFI;

93.15. O DOF acompanhará o pagamento, pelo Sistema AFI, por meio da emissão da OB;

93.16. Com a confirmação do pagamento, anexará NL, PD e OB ao processo no SIGED, e arquivará;

93.17. Notas importantes:

I. As certidões de regularidade da empresa são: Certidão Negativa de Falência, Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Débitos Fiscais Estaduais, Certidão de Débitos Fiscais Municipais, Certidão de Regularidade do FGTS e Certidão de Débitos Trabalhista;

II. Caso o pagamento indenizatório seja oriundo de requerimento de concessão de reajuste ou repactuação pertinente à vigência contratual, será necessário constar nos autos a justificativa fundamentada indicando as razões pelas quais não houve a concessão de reajuste ou repactuação à época da vigência contratual, conforme art. 3º, inciso V, da IN nº 01/2022-CGE;

III. Caso haja necessidade de abertura de PAD, será observada a legislação pertinente à matéria.

94. RESSARCIMENTO DE DESPESA COM SERVIDORES DE OUTROS ÓRGÃOS (Federal, Municipal, Legislativo, Judiciário)

94.1. O processo será autuado pelo Setor de Protocolo, por meio de Ofício encaminhado pelos Órgãos interessados contendo o nome completo do servidor, o período/mês e valor a ser ressarcido, bem com serão anexados planilha de cálculo do valor e Ficha Financeira e/ou contracheque;

94.2. Após, o Setor de Protocolo encaminhará os autos à SEACC;

94.3. A SEACC enviará os autos ao Setor de Pessoal para instrução processual;

94.4. O Setor de Pessoal juntará aos autos, o Ato de disposição do Órgão de Origem, o Decreto de Nomeação, o Memorial de Cálculo, incluindo o período ou mês e o valor a ser ressarcido e o comprovante de frequência, após devolverá a SEACC;

94.5. A SEACC encaminhará os autos à SEFCC;

94.6. A SEFCC enviará os autos ao DOF para informar a disponibilidade orçamentária e empenhar a despesa;

94.7. O DOF anexará a folha de informação, confirmando a disponibilidade, e posteriormente, pedirá a liberação da Solicitação de Despesa (SD), via Sistema AFI, após acompanhará a liberação;

94.8. Após a liberação da Solicitação de Despesa (SD), o DOF emitirá e assinará a NE, através do Sistema AFI, em seguida enviará os autos à SEFAZ, via SIGED, para a validação da NE;

94.9. Com a validação da NE, o processo retornará ao DOF para assinatura do Ordenador de Despesa na NE, via Sistema AFI, anexará cópia da NE e devolverá à SEFCC;

94.10. A SEFCC encaminhará à SECI para análise e emissão de parecer;

94.11. Após, a SECI devolverá os autos à SEFCC, para conhecimento e providências;

94.12. A SEFCC encaminhará ao DOF para liquidar a despesa;

94.13. O DOF emitirá e assinará a NL e PD, via Sistema AFI, após encaminhará os autos à Inspetoria da SEFAZ, para validação da NL;

94.14. Após a validação da NL, o processo retornará ao DOF, para assinatura do Ordenador de Despesas na NL e PD, via Sistema AFI;

94.15. Posteriormente, o DOF acompanhará, pelo Sistema AFI, se o pagamento foi efetuado por meio da OB;

94.16. Com a confirmação do pagamento, o DOF anexará aos autos cópia da NL, PD e OB e realizará o arquivamento dos autos.

95. PRESTAÇÃO DE CONTAS: BALANCETE MENSAL E BALANCETE ANUAL DA CASA CIVIL

95.1. Balancete Mensal

Mensalmente a SEFAZ, através do Sistema AFI, disponibilizará os itens abaixo descritos, para conhecimento e acompanhamento do DOF:

95.1.1. Dotações Orçamentárias Iniciais;
95.1.2. Programas de Governo;
95.1.3. Ações de Governo;
95.1.4. Alteração Orçamentária (movimentação de dotação): neste caso, por meio dos informes complementares, via sistema e-Contas, o DOF complementará o fundamento legal das alterações orçamentárias, ou seja, número do decreto e/ou lei com o número do DOE e a data da publicação;
95.1.5. Planos de Contas (Contas Contábeis)
95.1.6. Movimentação Contábil;
95.1.7. Empenhos;
95.1.8. Empenhos Anulados;
95.1.9. Reforço Empenho;
95.1.10. Empenhos pagos;
95.1.11. Anulação de pagamentos de Empenhos;

95.1.12. Anulação de liquidação de Empenhos;
95.1.13. Despesas de Empenhos Liquidadas;
95.1.14. Retenção de Empenhos;
95.1.15. Transferência Voluntária.

Neste caso, o DOF verificará a autenticidade do responsável legal, certidões e declarações anexadas para aprovar e/ou solicitar correção.

Nota importante:

Após a conferência e análise dos itens acima no fechamento mensal, será efetuado o envio para o TCE, através do Sistema e-Contas;

95.2. Balancete Anual

O Balancete Anual será solicitado através de uma orientação técnica da DATEC/SEFAZ que será disponibilizada via Sistema AFI com as informações a serem anexadas;

O DOF anexará os documentos da prestação de contas do exercício findo e encaminhará ao TCE através do Sistema Domicílio Eletrônico de Contas (DEC), no prazo determinado pelo Art. 2º da Resolução nº 04, de 16 de março de 2016.

95.3. Balancete Financeiro Anual da Casa Civil, composto:

95.3.1. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
95.3.2. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
95.3.3. Anexo 14 –Balanço Patrimonial;

95.3.4. Cadastro dos Responsáveis (Gestor, Ordenador de Despesas e Contador);

95.3.5. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

95.3.6. Conciliação Bancária;

95.3.7. Declaração de Habilitação Profissional - DHP;

95.3.8. Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais;

95.3.9. Demonstrativo de Execução Orçamentária da Despesa Empenhada, especificando o órgão, unidade orçamentária, função, programa, subprograma, projeto ou atividade, classificação econômica, fonte de recursos, Empenho até o mês – RELEXEORC3 (anexo 01, anexo 02 – receita e despesa), (anexo 06, anexo 07, anexo 08 e anexo 09 – órgãos e funções);

95.3.10. Demonstrativo de execução orçamentária/financeira, a despesa paga e a pagar – RELEXEORC3;

95.3.11. Demonstrativo dos Créditos Autorizados no orçamento, bem como os créditos adicionais abertos durante o exercício, contendo número, data do DOE em que foi publicado e valor;

95.3.12. Demonstrativo dos Créditos Orçamentários – (item 12);

95.3.13. Demonstrativo dos Recebimentos e Pagamentos Independente da Execução Orçamentária. O DOF relacionará todas as retenções, tanto da folha de pagamento, isto é: IRRF, INSS, Pensão Alimentícia, Reposições e Indenizações, Previdência Privada, Associação e Sindicato, Clubes, Seguros, Bancos/Empréstimos, Financiamento Habitacionais, Hospitais e Clínicas, Manausprev e Fundação Amazonprev; como também, dos fornecedores: INSS, IRRF, ICMS e ISS;

95.3.14. Demonstrativo por conta corrente acompanhado dos extratos bancários devidamente conciliados;

95.3.15. Inventário dos Bens Patrimoniais;

95.3.16. Inventário do estoque de materiais existentes ao final do Exercício;

95.3.17. Justificativas dos Cancelamentos dos Restos a Pagar;

95.3.18. Parecer da Inspetoria Setorial de Finanças;

95.3.19. Parecer Técnico Conclusivo da Unidade do Controle Interno sobre Contas;

95.3.20. Relação das entidades públicas e/ou privadas que tenham recebido no mês, Subvenção de Caráter Econômico ou Social, Auxílio ou Contribuição, especificando o endereço da entidade favorecida, nome dos responsáveis, bem como, itens exigidos pela Resolução nº 05/1990; (documento elaborado pelo órgão com os dados do convênio, termo de parceria, contratos de gestão e outros ajustes);

95.3.21. Relação das prestações de contas de Adiantamento apresentadas durante o mês, especificando o número e a data de emissão da NE; data da entrega do numerário; data da protocolização da prestação de contas, nome do responsável e valor;

95.3.22. Relação das Provisões Recebidas durante o ano;

95.3.23. Relação de Empenhos Pagos do mês, especificando o número e a data da emissão da NE, credor, programa de trabalho, valor empenhado, valor pago e saldo do empenho – RELEMPELIQ;

95.3.24. Relação de restos a pagar que foram cancelados durante o exercício, em ordem sequencial de número de empenho, indicando a classificação funcional, as dotações, valores, datas e beneficiários – RELRESTOS;

95.3.25. Relação e restos a pagar, inscritos no exercício, discriminados processados e não processados, em ordem sequencial de número de empenho, indicando classificação funcional; as dotações, valores, datas e beneficiários – RELINSCRP;

95.3.26. Relação de restos a pagar pagos no exercício, em ordem sequencial de número de empenho, indicando a classificação funcional programática, as dotações, valores, datas e beneficiários –RELRESTOS;

95.3.27. Relação dos tomadores de adiantamentos do mês, especificando a data da emissão da NE, data da entrega do numerário, prazo para aplicação, prazo para apresentação das contas, nome do tomador e valor concedido;

95.3.28. Relatório Circunstanciado de atividades econômicas e financeiras do exercício a que se referirem;

95.3.29. Relatório de Gestão;

95.3.30. Outros Documentos;

95.3.31. Relação das licitações realizadas separadas por modalidade, constando número do processo administrativo, número da licitação, data da abertura, objeto, vencedor/vencedores, valor e data de eventual contrato e número de empenho e a relação das dispensas e inexigibilidades;

95.3.32. Relação dos contratos e aditivos firmados no exercício, mencionando o número de ajuste, data, partes, objeto, valor, modalidade da licitação ou fundamento da dispensa, ou inexigibilidade, e número de empenho.

V - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O manual de procedimentos ora apresentado tem o objetivo de divulgar os procedimentos aos setores e aos interessados que tenham processos que tramitam no âmbito da Casa Civil bem como, facilitar o trabalho de novos servidores ou os realocados.

Destacamos ainda, que a atualização do Manual de Procedimentos da Casa Civil se dará de forma constante, a fim de atender as mudanças da legislação e/ou procedimentos nas atividades.