



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

FUNDAÇÃO CARLOS GOMES



• CONTROLE INTERNO

PROCESSOS	ETAPAS
REALIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS	<ul style="list-style-type: none">● Início<ol style="list-style-type: none">1. Receber o Processo eletronicamente via e-protocolo.2. Analisar e dar a conformidade da fase interna e externa dos procedimentos licitatórios advindos da CLCC/PROJUR.<ul style="list-style-type: none">● Verificar e analisar, nos processos de Dispensa com utilização de Cotação Eletrônica, se os seguintes itens constam no processo administrativo: Na Fase Interna:<ul style="list-style-type: none">● Instauração de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado; justificativa da necessidade da contratação;● Especificação do objeto;● Autorização superior para instaurar o processo;● Definição do preço de referência Preço registrado no SIMAS, além de preço extraído de pesquisa mercadológica realizada;● Verificação da disponibilidade orçamentária;● Designação do coordenador da disputa;● Credenciamento da autoridade incumbida da homologação e dos servidores designados para a condução do procedimento;● Elaboração de termo legal ou instrumento vinculatório que norteará o certame, contendo no mínimo descrição detalhada do objeto, quantitativo, condições de fornecimento ou prestação do serviço;● Análise prévia da minuta contratual, se houver, pela assessoria jurídica.Na Fase Externa:<ul style="list-style-type: none">● Inserção do processo de compras no Sistema de Cotação Eletrônica de Preços, para disponibilização, divulgação e realização da cotação eletrônica, informando a data e horário limite para o envio de lances;● Verificação das condições de habilitação do vencedor em caso de inabilitação do vencedor, verificação da habilitação do autor do lance subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação;● Adjudicação do objeto do certame, pelo coordenador da disputa, ao vencedor;● Análise jurídica do procedimento pela assessoria jurídica● Homologação do certame pela autoridade superior;● Assinatura do contrato, se houver - Publicação do extrato contratual, se for o caso, no prazo de 10 dias contados da assinatura;● Disponibilização, no portal Compras Pará, de todas as informações referentes à dispensa do procedimento licitatório.● Verificar e analisar, nos processos de Inexigibilidade, se os seguintes itens constam no processo administrativo:<ul style="list-style-type: none">● Instauração de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado;● Solicitação da compra ou contratação de serviço ou obra, elaborada por agente ou setor competente, com a indicação do objeto;● Elaboração de parecer técnico, contendo exposição acerca das razões de escolha do fornecedor do bem, do executante da obra ou do prestador do serviço, com a configuração da hipótese legal de inexigibilidade. Caso a contratação seja de

Fundação Carlos Gomes

Av. Gentil Bitencourt, 909, Nazaré – CEP: 66.040-000 – Belém/PA

Fone: (91) 3201-9461



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

FUNDAÇÃO CARLOS GOMES



serviços, deve o agente ou órgão competente indicar se eles são continuados ou não, e, em caso de aquisição de bens, deve haver a especificação e quantificação do objeto a ser contratado;

- Apresentação de justificativa da autoridade competente quanto à necessidade do objeto da contratação direta;
- Declaração de exclusividade expedida por entidade competente, nas hipóteses do art. 25, I, da Lei federal nº 8.666/93 Caberá ao agente responsável atestar a fonte e veracidade do atestado de exclusividade fornecido;
- Nos casos de contratação direta dos serviços técnicos enumerados no art. 13 da Lei 8.666/93, verificação da notória especialização¹ do profissional ou empresa a ser contratada e da singularidade do objeto;
- Em se tratando de contratação de obra ou serviço, observância da existência de Projeto Básico. Nessa hipótese, o Projeto Básico deve ser aprovado por autoridade competente; - Para o caso de contratação de obra ou serviço, verificação quanto à elaboração de Projeto Executivo, ou se existe autorização no sentido de que tal projeto seja desenvolvido concomitantemente com a execução da obra ou do serviço
- Verificar e analisar, nos processos de Pregão na modalidade Eletrônico, se os seguintes itens constam no processo administrativo:

Na Fase Interna:

- Instauração de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado;
- Solicitação/requisição do objeto, correspondente a bens e serviços comuns, em regra, elaborada pelo agente ou setor competente;
- Justificativa fundamentada dos quantitativos (bens/serviços) requisitados;
- Quando cabível, manifestação sobre práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados no procedimento licitatório;
- Elaboração do estudo técnico preliminar;
- Justificativa da necessidade da contratação, pela autoridade competente;
- Autorização da autoridade competente para a abertura da licitação;
- Elaboração do termo de referência;
- Aprovação motivada do estudo técnico preliminar, quando necessário, e do termo de referência pela autoridade competente ou por quem esta delegar;
- Pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação;
- Previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas;
- Análise quanto à possível exclusividade da licitação para microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, em face do valor estimado do objeto;
- Designação do pregoeiro e equipe de apoio;
- Elaboração da minuta de edital e anexos pelo setor competente;
- Análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos pela assessoria jurídica.

Na Fase Externa:

- Publicação do aviso de edital;
- Acompanhamento de pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações ao edital;
- Abertura do pregão eletrônico no sistema Comprasnet;
- Análise preliminar das propostas;
- Início da fase de lances;

Fundação Carlos Gomes

Av. Gentil Bitencourt, 909, Nazaré – CEP: 66.040-000 – Belém/PA

Fone: (91) 3201-9461



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ FUNDAÇÃO CARLOS GOMES



	<ul style="list-style-type: none">• Encerramento da etapa de lances e apuração da ordem classificatória; - Convocação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para envio de contraproposta;• Julgamento da proposta;• Necessidade de documentos complementares e/ou apresentação de amostras;• Manifestação da unidade técnica acerca da conformidade da documentação e da proposta com os requisitos previstos no edital, inclusive quanto à análise de amostra;• Aceitação da proposta e habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar;• Abertura da fase recursal;• Adjudicação e homologação;• Disponibilização, no portal Compras Pará de todas as informações referentes ao procedimento licitatório, conforme exigido pelo Decreto Estadual n. 2.313/2018. <p>3. Após analisados, caso haja ressalvas apontadas no parecer da PROJUR, o mesmo será encaminhado ao CLCC para atendimento.</p> <p>4. Após analisados e em conformidade, os mesmos serão encaminhados ao Gabinete da Superintendência para homologação da Autoridade Superior e posteriormente à CLCC para adoção das medidas pertinentes da contratação.</p> <ul style="list-style-type: none">• Fim
--	---

Fundação Carlos Gomes

Av. Gentil Bitencourt, 909, Nazaré – CEP: 66.040-000 – Belém/PA

Fone: (91) 3201-9461



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

FUNDAÇÃO CARLOS GOMES



REALIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE PAGAMENTO

● Início

1. Receber o Processo eletronicamente.
2. Analisar e dar a conformidade nos processos administrativos de pagamento de contratos, diárias e suprimento de fundos advindos da COFIN.
 - Analisar nos processos de pagamento de contratos:
 - Se a fatura/nota fiscal esta atestada pelo fiscal do contrato;
 - A especificação do serviço;
 - Se a dotação orçamentária está de acordo com o contrato;
 - A existência de empenho prévio;
 - A regularidade fiscal e trabalhista da contratada;
 - A autenticidade da nota fiscal;
 - Analisar nos processos de pagamento de diárias:
 - Se há motivação e justificativa para a viagem;
 - Se o prazo para solicitar a viagem está dentro do que se pede, 5 dias úteis para missão oficial e 30 dias quando se tratar de cursos;
 - Se o Plano de Viagem esta corretamente preenchido e devidamente assinado pelo responsável, chefe imediato e diretor da área;
 - Se há autorização da Autoridade Superior para a realização da despesa;
 - Se há portaria em nome do servidor, assinada pelo ordenador de despesas e publicada no diário oficial;
 - Se há emissão da nota de liquidação e pagamento da despesa.
 - Se há disponibilidade orçamentária e empenho prévio para atender a despesa;
 - Se o Relatório de Viagem na prestação de contas esta devidamente preenchido e sem rasuras;
 - Se constam todos os documentos comprobatórios em anexo, como comprovantes de embarque e certificado de participação no curso;
 - Se a prestação de contas esta dentro do prazo estabelecido, 5 dias úteis a contar do retorno da viagem;
 - Se há a análise e parecer técnico do setor de contabilidade;
 - Após analisado pelo controle interno, estando o processo em conformidade, retorne-se o mesmo para providências da COFIN.
 - Analisar nos processos de pagamento de suprimento de fundos:
 - Se há solicitação para liberação do suprimento de fundos onde conste: nome completo do suprido, indicação do valor em algarismos e por extenso, identificação do elemento de despesa;
 - Se o suprido e detentor de mais de um suprimento de fundos ou se está inscrito em diversos responsáveis;
 - Se há autorização do ordenador de despesas para liberação do suprimento;
 - Se há Portaria de Concessão de suprimento de Fundos assinada pelo ordenador de despesas e publicada no diário oficial, contendo: número, exercício financeiro, nome, matrícula ou função do servidor responsável pelo suprimento, identificação da quantia a ser disponibilizada, o período de aplicação, o prazo para a prestação de contas e classificação completa da despesa;
 - Se há disponibilidade orçamentária e empenho prévio para atender a despesa;
 - Se há emissão da nota de liquidação e pagamento da despesa;
 - Se consta o Demonstrativo de Receitas e Despesas do suprimento devidamente datado e assinado pelo suprido;

Fundação Carlos Gomes

Av. Gentil Bitencourt, 909, Nazaré – CEP: 66.040-000 – Belém/PA

Fone: (91) 3201-9461



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

FUNDAÇÃO CARLOS GOMES



	<ul style="list-style-type: none">• Se consta a Relação das despesas contendo as especificações dos comprovantes (nº do documento, nome do credor e valor, devidamente assinado pelo suprido);• Se constam documentos de comprovação contendo: especificação do produto ou serviço, nome, CNPJ ou CPF, valor unitário e total, data e endereço, e se estão de acordo com a classificação orçamentária e finalidade do órgão;• Se o prazo de aplicação e prestação de contas do suprimento dentro do prazo estabelecido na portaria;• Se há o parecer do setor técnico para apreciação do ordenador de despesas;• Se há a comprovação das retenções e recolhimentos, se for o caso;• Após analisado pelo controle interno, estando o processo em conformidade, segue o mesmo para o Gabinete da Superintendência para autorização de baixa do suprimento no SIAFEM pela autoridade Superior. <p>3. Analisar a fase de empenho, liquidação e pagamento das despesas e após encaminhar os mesmos para providências da COFIN.</p> <ul style="list-style-type: none">• Fim
REALIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE FOLHA DE PAGAMENTO	<ul style="list-style-type: none">• Início1. Receber o Processo físico e protocolado.2. Analisar e dar a conformidade nos processos administrativos de Folha de Pagamento de Funcionários e do Programa de Bolsas e Monitorias advindos da COFIN.3. Verificar se há disponibilidade orçamentária para atender a despesa.4. Verificar se há empenho prévio para atender a despesa, e se o mesmo está de acordo com a dotação orçamentária.5. Verificar se há autorização da Autoridade Superior para pagamento da despesa.6. Analisar a fase de empenho, liquidação e pagamento das despesas e após encaminhar os mesmos para providências da COFIN.• Fim

Fundação Carlos Gomes

Av. Gentil Bitencourt, 909, Nazaré – CEP: 66.040-000 – Belém/PA

Fone: (91) 3201-9461



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ FUNDAÇÃO CARLOS GOMES



REALIZAÇÃO DE PAGAMENTOS CONTRATOS ODC

- **Início**
 1. Operacionalizar o sistema PAE (verificar processos tramitados para a caixa da unidade)
 2. Analisar documentação para emissão de Nota de Empenho
 3. Realizar distribuição dos autos para realizar a atividade (emissão de nota de empenho)
 4. Emitir nota de empenho (SIAFEM)
 5. Analisar empenho
 6. Realizar juntada da documentação no sistema PAE caso a atividade 04 esteja em conformidade
 - 6.1. Retificar em caso de identificação de alguma inconsistência no empenho, será realizada anulação do mesmo e emissão de nova nota de empenho com as informações corretas
 7. Tramitar (Fase Externa) - para COINT e CLCC
 8. Aguardar retorno do processo via PAE
 9. Analisar documentação de pagamento
 10. Tramitar (Fase Externa) - para DAFI e GABINETE
 11. Aguardar retorno do processo via PAE
 12. Realizar distribuição dos autos para realizar a atividade (Emissão de pagamento)
 13. Processar o pagamento utilizando os sistemas SIAFEM, Internet Banking Governo (Banpará), Sistema Integrado de Administração Tributária (PMB) e sistemas correlatos para retenção dos impostos destacados na Nota Fiscal.
 14. Analisar previamente o pagamento, após realizar juntada da documentação no sistema PAE caso a atividade 04 esteja em conformidade
 - 14.1. Retificar em caso de identificação de alguma inconsistência no empenho, será realizada anulação do mesmo e emissão de nova nota de empenho com as informações corretas
 15. Tramitar (Fase Externa) - para COINT
 16. Aguardar retorno dos autos via PAE
 17. Tramitar (Fase Externa) – CLCC
- **Fim**



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

FUNDAÇÃO CARLOS GOMES



REALIZAÇÃO DO PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

- **Início**
 1. Operacionalizar o sistema E - protocolo (Verificar processos tramitados para a caixa da unidade)
 2. Analisar documentação
 3. Realizar distribuição dos autos para realizar a atividade (Elaboração de cálculos da folha)
 4. Elaborar cálculos
 5. Realizar emissão das Notas de empenho
 6. Realizar juntada da documentação no processo, caso a atividade 05 esteja em conformidade
 - 6.1. Retificar em caso de identificação de alguma inconsistência no empenho, será realizada anulação do mesmo e emissão de nova nota de empenho com as informações corretas
 7. Tramitar (Fase Externa) - para COINT
 8. Aguardar retorno do processo via E-protocolo
 9. Verificar a análise do COINT, em caso de conformidade:
 - 9.1.1. Tramitar para DAFI /GABINETE
 - 9.2. Analisar ressalva apontada: Retificar o apontamento e submeter a nova análise
 10. Aguardar retorno do processo via E-protocolo
 11. Realizar distribuição dos autos para realizar a atividade (pagamento da folha)
 12. Processar o pagamento utilizando os sistemas SIAFEM, Internet Banking Governo (Banpará), Sistema Integrado de Administração Tributária (PMB) e Multiserv (gerenciamento de crédito de folha de pagamento).
 13. Analisar previamente o pagamento e realizar juntada da documentação ao processo de pagamento
 14. Retificar em caso de inconsistências, realizar o estorno do pagamento e providenciar regularização do mesmo.
- **Fim**

Fundação Carlos Gomes

Av. Gentil Bitencourt, 909, Nazaré – CEP: 66.040-000 – Belém/PA

Fone: (91) 3201-9461



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ FUNDAÇÃO CARLOS GOMES



REALIZAÇÃO DO PAGAMENTO DE DIÁRIAS

- **Início**
- 1. Operacionalizar o Sistema PAE (verificar processos tramitados para a caixa da unidade)
- 2. Realizar distribuição dos autos para realizar a atividade (verificar alcance do servidor)
- 3. Tramitar fase externa - para CRH
- 4. Aguardar retorno dos autos via PAE
- 5. Realizar distribuição dos autos para realizar a atividade (emissão da nota de empenho)
- 6. Realizar juntada da documentação no sistema PAE, caso a atividade 05 esteja em conformidade
 - 6.1. Retificar em caso de inconsistências, será realizada anulação do mesmo e emissão de nova nota de empenho com as informações corretas
- 7. Tramitar fase externa - para CRH
- 8. Aguardar retorno dos autos via PAE
- 9. Realizar distribuição dos autos para realizar a atividade (pagamento da diária)
- 10. Analisar previamente o pagamento e realizar juntada da documentação ao processo de pagamento
 - 10.1. Retificar em caso de inconsistências, realizar o estorno do pagamento e providenciar regularização do mesmo.
- 11. Tramitar fase externa - para o Setor Solicitante das Diárias (Prestação de Contas)
- 12. Aguardar retorno dos autos via PAE
- 13. Realizar distribuição para realizar a atividade (análise da prestação de contas)
- 14. Tramitar ao setor solicitante caso seja verificado irregularidade na prestação de contas
 - 14.1. Tramitar fase externa – para COINT
- 15. Aguardar retorno dos autos (PAE)
- 16. Arquivar os autos via PAE
- **Fim**

Fundação Carlos Gomes

Av. Gentil Bitencourt, 909, Nazaré – CEP: 66.040-000 – Belém/PA

Fone: (91) 3201-9461



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

FUNDAÇÃO CARLOS GOMES



REALIZAÇÃO DO PROCESSAMENTO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS

- **Início**
- 1. Operacionalizar o sistema PAE (verificar processos tramitados para a caixa da unidade)
- 2. Realizar distribuição dos autos para realizar a atividade (verificar alcance do servidor)
- 3. Tramitar fase externa - para ASPLAN
- 4. Aguardar retorno dos autos via PAE
- 5. Realizar distribuição dos autos para realizar a atividade (Emissão de nota de empenho e pagamento)
- 6. Analisar previamente o empenho e realizar juntada da documentação ao sistema PAE
 - 6.1. Retificar em caso de inconsistências, realizar o estorno da NE e providenciar regularização do mesmo
- 7. Tramitar fase externa - para CRH
- 8. Aguardar retorno dos autos via PAE
- 9. Realizar distribuição dos autos para desempenhar a atividade (Pagamento do suprimento de fundos)
- 10. Analisar previamente o pagamento e realizar juntada da documentação ao sistema PAE
 - 10.1. Retificar em caso de inconsistências, realizar o estorno do pagamento e providenciar regularização do mesmo
- 11. Tramitar fase externa - PAE para o Setor solicitante
- 12. Aguardar retorno dos autos PAE (Anexada Prestação de Contas)
- 13. Realizar distribuição dos autos para realizar a atividade (Análise da prestação de contas)
- 14. Analisar a Prestação de Contas e elaborar o parecer técnico caso esteja em conformidade.
 - 14.1. Retificar em caso de inconsistência: Retornar ao setor solicitante para adequação conforme orientação.
- 15. Tramitar fase externa via PAE - para COINT
- 16. Aguardar retorno dos autos via PAE - autorizado a baixa
- 17. Realizar distribuição dos autos para realizar a atividade (Baixa junto ao sistema SIAFEM)
- 18. Processar a baixa utilizando o sistema SIAFEM.
- 19. Analisar previamente os lançamentos de baixa e posterior juntar a documentação ao sistema PAE
 - 19.1. Retificar em caso de inconsistências no lançamento, realizar as devidas correções para andamento do fluxo.
- 20. Tramitar fase externa via PAE - para COINT
- 21. Aguardar retorno dos autos via PAE
- 22. Arquivar os autos via PAE
- **Fim**

Fundação Carlos Gomes

Av. Gentil Bitencourt, 909, Nazaré – CEP: 66.040-000 – Belém/PA

Fone: (91) 3201-9461



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

FUNDAÇÃO CARLOS GOMES



REALIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- **Início**
- 1. Enviar no mês de Dezembro Comunicação Interna C.I aos setores responsáveis, solicitando as informações necessárias para compor a Prestação de Contas do Órgão conforme Resolução nº 18.795/2017 (TCE-PA)
- 2. Aguardar retorno das Documentações solicitadas
- 3. Analisar as informações repassadas, após aguardar para realizar juntada junto ao sistema E - Jurisdicionado (TCE-PA)
 - 3.1. Solicitar em caso de inconsistência na documentação apresentada, retificação pelo setor responsável.
- 4. Operacionalizar o sistema E - Jurisdicionado (TCE - PA)
- 5. Realizar o cadastramento do Ordenador de despesa e as demais chefias, de acordo com o ROL de responsáveis
- 6. Realizar juntada das documentações solicitadas na atividade 01 de acordo com o campo de descrição
- 7. Verificar possíveis inconsistências
- 8. Informar ao Ordenador de Despesa sobre a conformidade no procedimento de juntada dos documentos e submeter ao envio da remessa (Prestação de Contas)
- 9. Enviar a remessa no perfil do Ordenador de despesa
- 10. Imprimir o comprovante de envio do remessar e aguardar o processamento.
- **Fim**

Fundação Carlos Gomes

Av. Gentil Bitencourt, 909, Nazaré – CEP: 66.040-000 – Belém/PA

Fone: (91) 3201-9461