



Suporte Institucional

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Pagamento de Serviços e Materiais





Suporte Institucional

03.03 Gestão de contratos de bens e serviços

03.03.03 Acompanhamento da execução contratual

Manual de Normas e Procedimentos

Versão 1.0

Escritório de Processos da PRR1^a
Janeiro de 2016

Escritório de Processos da PRR1^a



Esta edição do Manual foi atualizada até o dia 08/06/2016

Ministério Público Federal
Procuradoria Regional da República da 1ª Região
Secretaria Regional

SAS, Quadra 05, Bloco E, Lt 08 – Brasília – DF
Fone (61) 3317-4843/4552
CEP: 70070-911

Procurador(a)-Chefe: Raquel Branquinho Pimenta Mamede Nascimento
Procurador(a)-Chefe Substituta: Eliana Péres Torelly de Carvalho

Elaborado por:

Marcos Aloísio Oliveira Bomfim (Gerente do EPO-PRR1ª)
Cláudia de Fátima Roque (Secretária Regional)
Ivana Ribeiro Aragão Zuba (Seção de Conformidade dos Registros de Gestão)
Jurce Vieira de Souza Dantas (Divisão de Execução Orçamentária e Financeira)

Coordenação:

Escritório de Processos do MPF:

Bruna Pereira de Alencar
Júlia Furiati Camargo
Paulo Ricardo Brites Esteves
Márcia Maria da Silva Dutra
Bruno Gouveia de Lima

Revisão Geral:

Bruna Alencar
Bruno Gouveia de Lima

Apresentação

Este Manual foi elaborado pelo EPO/PRR1^a com o intuito de padronizar os procedimentos dos pagamentos de serviços e aquisição de materiais, de forma a otimizar a execução do trabalho e proporcionar um melhor controle da execução contratual, orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade da Procuradoria Regional da República da 1ª Região.

Por constituir-se um instrumento importante no contexto da modernização e de acompanhamento da velocidade das mudanças, este Manual deve primar pela flexibilidade e adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificações e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados pelo Ministério Público Federal.

Objetivo – Pretende-se com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, estabelecer uma rotina de ações a serem realizadas, a fim de verificar as etapas de execução dos pagamentos de serviços e aquisições de materiais após a contratação.




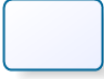
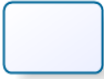
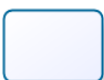
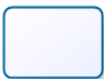
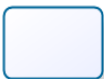

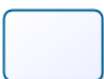
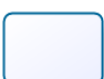
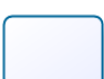
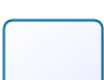
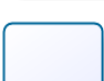
Âmbito de aplicação – Esta Norma de Procedimento será executada pelas áreas envolvidas, com o acompanhamento do Coordenador de Administração.



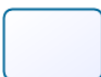
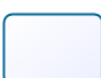
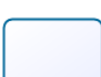
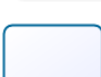
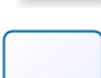
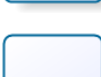
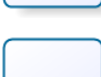
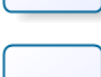
Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos da PRR1^a.

Legislação Aplicável

- [PORTARIA Nº 368, DE 27 DE ABRIL DE 2015](#) - Altera a Portaria SG/MPF nº 110, de 6/2/2015, que regulamenta a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos firmados pelo Ministério Público Federal;
- [PORTARIA SG Nº 383 DE 19 DE AGOSTO DE 1993](#) - Aprovar a inclusa Instrução Normativa MPF/SG/SA ° 001, de 19/08/93, para aquisição, localização, movimentação, controle, alienação e baixa de bens patrimoniais do Ministério Público Federal;
- [LEGISLAÇÃO DO SIAFI](#);
- [INSTRUÇÃO NORMATIVA STN, Nº6, DE 31 DE OUTUBRO DE 2007](#) - Disciplina os procedimentos relativos ao registro das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão;
- [MACROFUNÇÃO SIAFI Nº 020314 - Conformidade dos Registros de Gestão](#);
- [INSTRUÇÃO NORMATIVA AUDIN - MPU Nº 1 DE 20 DE AGOSTO DE 2008](#) - Dispõe sobre a conformidade dos Registros de Gestão, sobre o arquivamento de documentos e a remessa de processos à Auditoria do Ministério Público da União e dá outras providências;
- [INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1234/2012](#) - Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta, autarquias e fundações federais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços;
- [LEI COMPLEMENTAR Nº 116/2003](#) - Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências.
- [LEI Nº 8.212, DE 24 DE JULHO DE 1991](#) - Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências.

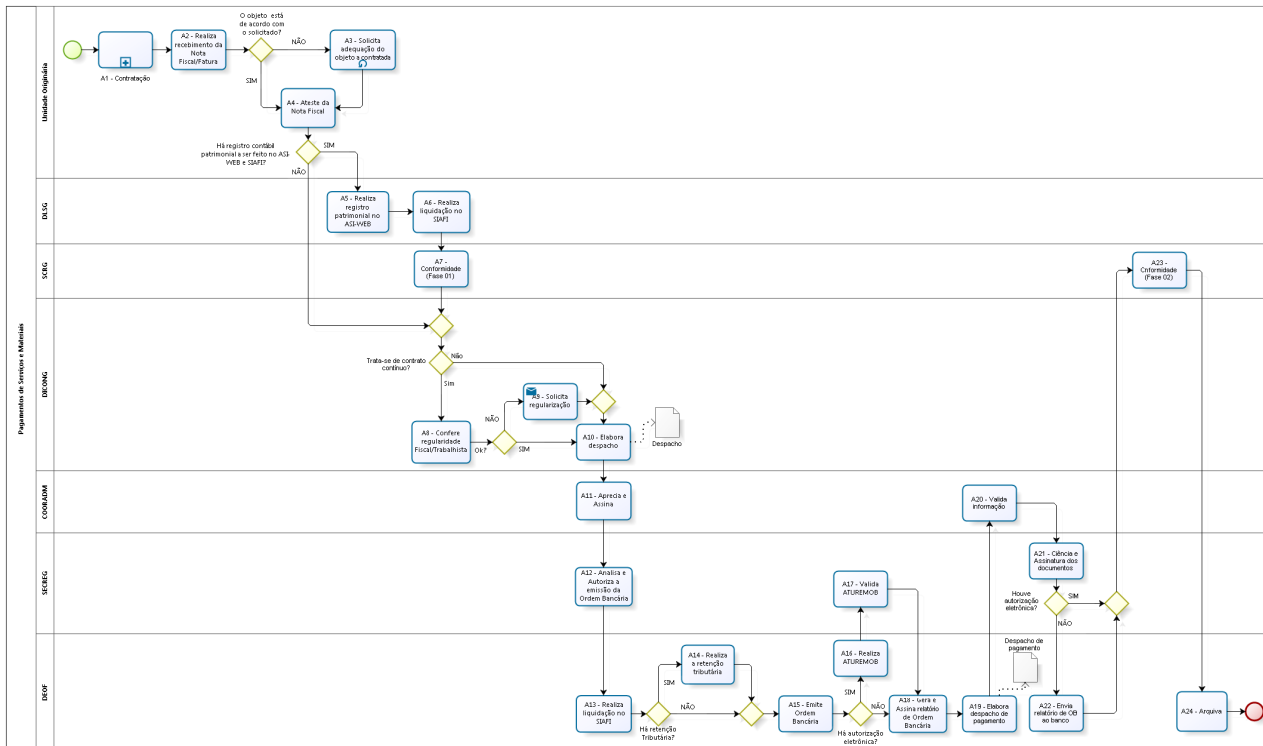
Índice

03.03	Gestão de contratos de bens e serviços.....	08
03.03.03	Acompanhamento da execução contratual.....	08
Elementos do processo:.....		08
	A1 – Contratação.....	08
	A2 – Realiza recebimento da Nota Fiscal/Fatura.....	08
	A3 - Solicita adequação do objeto a contratada.....	09
	A4 – Ateste da Nota Fiscal.....	09
	A5 – Realiza registro patrimonial no ASI-WEB.....	09
	A6 – Realiza liquidação no SIAFI.....	09
	A7 – Conformidade (Fase 01).....	09
	A8 – Confere regularidade Fiscal/Trabalhista.....	10
	A9 – Solicita regularização.....	10
	A10 – Elabora despacho.....	10
	A11 – Aprecia e Assina.....	11
	A12 – Analisa e Autoriza a emissão da Ordem Bancária.....	11
	A13 – Realiza liquidação no SIAFI.....	11
	A14 – Realiza a retenção tributária.....	11

	A15 – Emite Ordem Bancária.....	12
	A16 – Realiza ATUREMOB.....	12
	A17 – Valida ATUREMOB.....	12
	A18 – Gera e Assina relatório de Ordem Bancária.....	12
	A19 – Elabora despacho de pagamento.....	12
	A20 – Valida informação.....	13
	A21 – Ciência e Assinatura dos documentos.....	13
	A22 – Envia relatório de OB ao banco.....	13
	A23 – Conformidade (Fase 02).....	13
	A24 – Arquiva.....	13

03.03 Gestão de contratos de bens e serviços

03.03.03 Acompanhamento da execução contratual



Powered by bizagi

Elementos do processo:



A1 – Contratação

Descrição

Realizar a contratação de empresa prestadora de serviços e de fornecimento de materiais.



A2 – Realiza recebimento da Nota Fiscal/Fatura

Descrição

Realizar o recebimento da Nota Fiscal do objeto contratado;

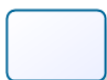
Conferir se o objeto está de acordo com as especificações estabelecidas em contrato.



A3 – Solicita adequação do objeto a contratada

Descrição

Comunicar a empresa contratada, caso o objeto não atenda as especificações contratuais, a fim de que se realize a adequação no prazo previsto em cláusula contratual.



A4 – Ateste da Nota Fiscal

Descrição

Realizar o ateste da Nota Fiscal, desde que o objeto esteja em conformidade com o discriminado em termo acordado.



A5 – Realiza registro contábil patrimonial no ASI-WEB

Descrição

Realiza a incorporação do bem no sistema AI-WEB, para fins de tombamento.



A6 – Realiza liquidação no SIAFI

Descrição

Realizar o acesso ao SIAFI-WEB, a fim de proceder a apropriação de despesa, referente aos materiais adquiridos.



A7 – Conformidade (Fase 01)

Descrição

Certificar a existência de documentos que comprovem e retratem a liquidação de materiais efetuada pela DLSG, via SIAFI-WEB.



A8 – Confere regularidade Fiscal/Trabalhista

Descrição

Realizar o acesso ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, a fim de obter informações quanto a regularidade fiscal da empresa contratada;

Emitir certidão de débitos trabalhistas de maneira a verificar se a empresa encontra-se regular na Justiça do Trabalho;

Constatada a irregularidade Fiscal Federal quanto a Receita, FGTS e INSS, é realizada consulta nos sítios respectivos, a fim de obter informações atualizadas;

Conferir nos sistemas estaduais/municipais, caso conste irregularidade no âmbito destas unidades, antes de emitir comunicado a empresa.



A9 – Solicita regularização

Descrição

Comunicar a empresa, caso conste irregularidade fiscal/trabalhista, solicitando a imediata regularização, a fim de manter os critérios de habilitação.



A10 – Elabora despacho

Descrição

Elaborar despacho de autorização de emissão de Ordem Bancária;

Relacionar as Notas Fiscais/Faturas, descrevendo os valores a serem pagos a respectiva empresa contratada, tendo em vista a prestação dos serviços;

Relatar o mês de referência da prestação do serviço e lançar a assinatura;

Encaminhar para apreciação e assinatura do Coordenador de Administração.

 A11 – Aprecia e Assina

Descrição

Verificar as informações constantes do despacho, não havendo nenhum posicionamento contrário, realizar a assinatura e providenciar o encaminhamento à Secretaria Regional para análise e autorização.

 A12 - Analisa e Autoriza a emissão da Ordem Bancária

Descrição

Realizar a análise das informações e lançar a assinatura no despacho;
Encaminhar a documentação à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DEOF, a fim de que seja providenciada a liquidação.

 A13 – Realiza liquidação no SIAFI

Descrição

Realizar o acesso ao SIAFI-WEB, a fim de proceder a apropriação de despesa, referente aos serviços prestados.

 A14 – Realiza a retenção tributária

Descrição

Realizar a dedução do tributo vinculado ao serviço prestado ou ao material adquirido;
Emitir Documento de Arrecadação – DAR, em casos de tributos Estaduais/Municipais;
Emitir Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF e Guia da Previdência Social – GPS no âmbito da tributação Federal.

 **A15 – Emite Ordem Bancária**

Descrição

Complementar as informações constantes da liquidação;
Lançar Conta Bancária da empresa.

 **A16 – Realiza ATUREMOB**

Descrição

Acessar o SIAFI-HOD e autorizar eletronicamente o pagamento.

 **A17 – Valida ATUREMOB**

Descrição

Acessar o SIAFI-HOD, a fim de realizar a análise das informações constantes da autorização eletrônica emitida pela DEOF;
Validar eletronicamente o pagamento ao credor.

 **A18 – Gera e Assina relatório de ordem Bancária**

Descrição

Emitir e Assinar Relatório de Ordem Bancária em favor da empresa credora.

 **A19 – Elabora despacho de pagamento**

Descrição

Elaborar documento informando os dados do pagamento da despesa;
Descrever, caso haja, os valores retidos no âmbito Federal, Estadual e Municipal.

 A20 – Valida informação

Descrição

Analisar as informações constantes do despacho e realizar o lançamento da assinatura.

 A21 – Ciência e Assinatura dos documentos

Descrição

Tomar conhecimento das operações provenientes do pagamento;

Lançar as assinaturas no despacho emitido pela DEOF e no Relatório de Ordem Bancária.

 A22 – Envia relatório de OB ao banco

Descrição

Providenciar o pagamento perante a instituição bancária.

 A23 – Conformidade (Fase 02)

Descrição

Certificar a existência de documentos que comprovem e retratem o processo de pagamento, vinculados aos lançamentos realizados no SIAFI-WEB e SIAFI-HOD.

 A24 – Arquiva

Descrição

Realizar o arquivamento dos processos que versem sobre serviços e compras esporádicas;

Reter os processos contínuos até o mês subsequente.