



ESTADO DO ACRE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE Nº 002/2013*

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na formalização do Processo Administrativo de Despesa Pública - PADP.

O **Controlador-Geral do Estado do Acre**, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 8º, inciso V, alíneas "a" e "b" e 34, parágrafo único da Lei Complementar Estadual nº 247, de 17 de fevereiro de 2012; combinado com o disposto nos arts. 2º, incisos I e II, do Decreto Estadual nº 1.338, de 04 de setembro de 2007 e 3º, inciso I, do Decreto Estadual nº 3.847, de 10 de fevereiro de 2009;

Considerando a necessidade de se estabelecer rotinas e disciplinar, de maneira uniforme, a formalização do Processo Administrativo de Despesa Pública - PADP, com o objetivo de promover uma maior eficiência na gestão de recursos públicos;

RESOLVE:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS

Art. 1º Para os efeitos desta Instrução Normativa considera-se:

I - Processo Administrativo de Despesa Pública: o instrumento pelo qual a Administração Pública materializa, registra e controla o fluxo da despesa pública, substanciando e consolidando as etapas de planejamento, contratação e execução e os estágios de empenho, liquidação e pagamento, instituídos nos artigos 58 a 65 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

II - Planejamento: é a ferramenta administrativa, que possibilita perceber, avaliar e construir um referencial futuro, estruturando o trâmite adequado para o seu atingimento, passível de reavaliação sempre que necessário, e que escolhe e organiza ações visando o alcance dos objetivos pré-definidos.



ESTADO DO ACRE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

III - Contratação: todos os atos administrativos necessários à aquisição de bens, materiais ou para a prestação de serviços decorrentes de uma ação planejada, compreendendo desde a solicitação formal para atendimento de necessidades até a efetivação de instrumento que pactue vontades.

IV - Execução: é o cumprimento de todas as obrigações adstritas ao contratado e ao contratante, segundo os termos da contratação. A execução pressupõe os atos de:

a) **Empenho:** é ato formal emanado de autoridade competente, que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É privativo do ordenador de despesa que determina deduzir de dotação orçamentária própria o valor da despesa a ser executada. Sendo assim, a reserva de recursos suficientes para cobrir despesa a se realizar;

b) **Liquidação:** estágio da despesa que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, mediante análise de títulos e documentos hábeis para comprovar o adimplemento das obrigações por ele assumidas, de modo que a Administração possa realizar o devido pagamento; e

c) **Pagamento:** consiste na entrega de recursos ao credor, mediante ordem bancária, após a regular liquidação. O pagamento só ocorre quando a obrigação é líquida e certa.

V - Tramitação: as fases do processo de despesa se consolidam pela atuação de mais de uma unidade administrativa, ocasionando a sua movimentação interna. Essa movimentação denomina-se trâmite. O trâmite do processo, no âmbito dos órgãos e entidades, deverá ser monitorado, preferencialmente, na forma eletrônica, ou, se inviável, por livro convencional de protocolo;

VI - Relatório Gerencial: tem como objetivo informar o contratante sobre as atividades desenvolvidas no mês, o planejamento feito para o período, as ações gerenciais, os resultados obtidos, os problemas solucionados e o progresso físico e financeiro alcançado. A preparação do relatório é feita durante todo o período a partir do acompanhamento em tempo integral da execução do objeto contratado;

VII - Boletim de Medição: documento elaborado e assinado pelos responsáveis técnicos que informa, discriminadamente, as obras/serviços, materiais ou equipamentos, quantidades/valores respectivos e objetos de medição previstos contratualmente e identifica, também, eventuais desvios decorrentes de defasagem de quantitativos em função de imprevistos e outros fatores que possam prejudicar o cumprimento das metas físicas/objetivos contratuais, propiciando o levantamento da evolução físico-financeira do empreendimento;



ESTADO DO ACRE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

VIII - Planta Iluminada: representação gráfica ou desenho técnico do projeto licitado, cujo objetivo é indicar, por meio de legendas, os serviços de obras/engenharia realizados no período da medição, podendo este ser apresentado em escala reduzida; e

IX - Documento Técnico: documento que relata formalmente os resultados ou progressos observados em relação a uma questão ou um assunto técnico, ou ao que convém fazer dos mesmos (as recomendações).

Art. 2º Aplicam-se ao PADP, além dos princípios constitucionais, aqueles constantes do art. 2º da Lei Federal nº 9.784, de 1999, no que couber.

**CAPÍTULO II
DO PLANEJAMENTO**

Art. 3º As contratações de bens ou serviços para o exercício financeiro deverão ser adequadas e antecipadamente planejadas, considerando, além da previsão de início de novos projetos e atividades, o quantitativo e o valor dos bens ou serviços referentes aos últimos doze meses e as possíveis variações, com o objetivo de evitar as contratações ou aquisições por dispensa de licitação prevalecendo sempre o disposto no art. 37, inciso XXI da Constituição Federal.

Art. 4º O planejamento das aquisições bens, produtos ou serviços deverá ser realizado para o exercício financeiro seguinte, antes do término do exercício financeiro corrente, possibilitando a deflagração dos processos de forma antecipada, com o tempo necessário que o procedimento estabelecido requer, de modo a não comprometer a prestação de serviços à sociedade e as ações governamentais.

Art. 5º Para o planejamento da aquisição de bens ou materiais poderá ser empregado como subsídio os relatórios do sistema tecnológico para gestão de almoxarifado utilizado pelo órgão ou entidade pública, no qual devem constar as quantidades requisitadas nos últimos doze meses, o código do bem ou material, a descrição e o respectivo valor total.

**CAPÍTULO III
DA CONTRATAÇÃO**



ESTADO DO ACRE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Art. 6º O PADP é uno, devendo sua formalização conter todas as fases que ensejaram a contratação.

Art. 7º A formalização do PADP deverá ser instruído com todos os documentos que deram origem a contratação de bens, produtos ou serviços, em ordem cronológica, devendo iniciar com a solicitação de aquisição, acrescido de todos os outros atos administrativos subsequentes exigidos em lei, não sendo admitido ato administrativo em apartado relativo à despesa.

Art. 8º Para realização de uma contratação caberá à unidade gestora dos recursos públicos do órgão ou entidade estadual certificar a existência de dotação orçamentária para cobertura da despesa pretendida e anexar aos autos como prova que a referida despesa tem saldo orçamentário reservado para sua cobertura, observado o princípio da anualidade a que se submete o orçamento público.

CAPÍTULO IV
DO EMPENHO

Art. 9º O empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento, sendo obrigação de pagamento a futuro, vinculada ao atendimento efetivo da necessidade administrativa, pelo fornecedor ou prestador de serviços. Para que produza seus efeitos o empenho é exteriorizado por meio da Nota de Empenho de Despesa, ou, simplesmente, Nota de Empenho. O empenho poderá ser:

I - Ordinário: aquele de natureza comum, devendo ser utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

II - Estimativo: aquele utilizado sempre que a Administração não puder determinar o montante da despesa. Deve ser aplicado às despesas cujo montante não possa ser determinado durante o exercício; e

III - Global: aquele permitido para as despesas sujeitas a parcelamento, cujo montante total pode-se determinar. Deve ser utilizado nos casos em que o credor é definido e o valor exato da despesa é conhecido, porém o pagamento será efetuado por etapas ou parcelas iguais e sucessivas.



ESTADO DO ACRE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Art. 10. O empenho ordinário destina-se exclusivamente a reserva de dotação para a realização de despesas habituais, que compreendam credor definido e valor exato e indivisível, estabelecido em contrato, cuja liquidação e pagamento ocorram simultaneamente, porém sem o parcelamento da entrega de material, prestação de serviço e do pagamento.

Art. 11. O empenho estimativo será cabível nos casos em que a Administração tem credor definido, mas não há como mensurar o importe da despesa, ou seja, razão pela qual o valor contratado é mera previsão quanto a realidade a ser executada, levando em conta preço(s) unitário(s) versus a probabilidade de utilização/consumo (quantidades) no período ajustado, podendo, contudo, haver parcelamento do material ou serviço, como do pagamento.

Art. 12. No caso de compras com entrega imediata e integral dos bens, dos quais não resultem obrigações futuras, o empenho poderá substituir o termo de contrato. Nessa hipótese a Nota de Empenho assume dupla funcionalidade, quais sejam:

- I - Orçamentária, como reserva formal da dotação que garantirá o futuro pagamento; e
- II - Contratual, estabelecendo as condições de execução - ainda que sucintamente - às quais o fornecimento do bem estará vinculado.

CAPÍTULO V
DA LIQUIDAÇÃO

Art. 13. A liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, que ocorre mediante análise de títulos e documentos hábeis para comprovar o adimplemento das obrigações assumidas pelo contratado, de modo que a Administração possa realizar o devido pagamento. Essa verificação tem por fim apurar:

- I - A origem e o objeto do que se deve pagar;
- II - A importância exata a pagar; e
- III - A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.



ESTADO DO ACRE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Art. 14. Tanto na hipótese de aquisição de bens, produtos ou da prestação de serviços, a liquidação terá por base:

- I - O Edital da licitação e seus anexos;
- II - O contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- III - A nota de empenho; e
- IV - Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço, além de outros exigidos pela legislação ou no próprio contrato.

Art. 15. O fiscal ou servidor designado para executar a etapa de liquidação da despesa deverá verificar, além de títulos e documentos associados aos aspectos formais processualísticos, a existência *in loco* do objeto decorrente do cumprimento da obrigação por parte do contratado.

Parágrafo único. Antes de receber as certidões ou certificados eletrônicos apresentados pela contratada, o setor competente deve verificar a autenticidade destes documentos no sítio do respectivo expedidor, na internet, anexando comprovante ao documento.

Art. 16. Uma vez concluída a verificação do direito adquirido pelo credor, na forma do art. 13 desta Instrução, serão processadas as informações nos formulários específicos do Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil, devendo ser observada a correta classificação da despesa.

Art. 17. Deve ser observado se os títulos e documentos de cobrança, utilizados para verificar o direito adquirido pelo credor, foram emitidos por quem forneceu o produto, material ou prestou o serviço.

Art. 18. Os comprovantes da entrega de bem, material ou da prestação efetiva do serviço, no caso de Notas Fiscais ou Faturas, devem apresentar o preenchimento de todos os seus itens, não se admitindo rasuras, acréscimos, emendas, entrelinhas, generalizações ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas, devendo ser obrigatório também a:



ESTADO DO ACRE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

- I - Discriminação clara e detalhada do serviço prestado e/ou produto/material fornecido;
- II - Data de emissão do documento fiscal;
- III - Competência (período/mês em que o serviço foi executado);
- IV - Indicação da parcela ou medição a ser paga e total de parcelas ou medições a pagar referentes ao fornecimento/serviço, quando for o caso;
- V - Indicação do certame licitatório;
- VI - Indicação do número da ata, em caso de registro de preços;
- VII - Indicação do número da nota de empenho;
- VIII - Indicação do número do contrato ou instrumento substituto; e
- IX - Indicação de contrato de empréstimo, agente financiador ou quaisquer outras informações solicitadas pela instituição concedente do recurso, quando for o caso.

Art. 19. Nas Notas Fiscais/Faturas será ainda discriminado, pelo fornecedor ou prestador de serviço:

- I - Todas as obrigações acessórias (IR, INSS, SEST/SENAT, ICMS, ISS);
- II - Os valores referentes à mão-de-obra e a compra de materiais, quando for o caso;
- III - As informações que justifiquem a desobrigação fiscal e outros dados julgados necessários; e
- IV - Em se tratando de subcontratação, deverá constar também o número do documento fiscal apresentado pela empresa subcontratada e os respectivos valores.

Art. 20. Ao servidor responsável pelo recebimento da Nota Fiscal/Fatura é vedado o preenchimento de qualquer campo destes documentos, ressalvada a necessidade de inserir nos campos "Discriminação do Produto/Serviço" ou "Informações Complementares" a indicação do contrato de financiamento ou termo de convênio, do número e certame licitatório; do número da ata, em caso de registro de preços; do número da nota de empenho; do número do contrato ou instrumento substituto.

Parágrafo único. Inexistindo espaço no campo "Discriminação do Produto/Serviço" ou "Informações Complementares", tais informações deverão ser destacadas no verso do documento.



ESTADO DO ACRE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Art. 21. O atesto é ato de competência dos servidores envolvidos no acompanhamento da execução da despesa (fiscais, gestores, agentes de patrimônio), mas os setores financeiros devem avaliar a sua consistência, no momento oportuno da liquidação, quando de posse dos documentos de cobrança, certificando que todas as etapas anteriores foram cumpridas.

Art. 22. O atesto é pré-condição que se impõe ao pagamento de todo e qualquer fornecimento ou prestação de serviços, devendo nele constar a data em que se deu o reconhecimento da liquidação, a assinatura, o nome legível, a identificação da função e matrícula do(s) servidor(es) envolvido(s).

Parágrafo único. Em se tratando do recebimento de um bem móvel adquirido, competirá também ao servidor responsável pela unidade setorial de patrimônio efetuar o atesto do documento fiscal, realizando o tombamento do bem no sistema para gestão do patrimônio estadual.

Art. 23. No caso de recebimento de bem ou produto caberá ao servidor ou unidade responsável proceder ao recebimento e sua posterior aceitação, sendo:

I - Recebimento: ato pelo qual o bem ou material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa, de data de entrega e, firmando na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a Unidade Administrativa que o recebeu. A prova desse recebimento dá-se através da assinatura do canhoto do documento fiscal ou atesto provisório; e

II - Aceitação: dá-se quando o bem ou material recebido é inspecionado, por servidor habilitado, verificando sua compatibilidade com o contrato de aquisição e, estando conforme, dando o aceite no documento fiscal por meio de atesto definitivo.

Parágrafo único. Em caso de algum tipo de irregularidade verificada, o bem ou material deverá ser devolvido à contratada, ficando todos os custos decorrentes da devolução por conta da mesma, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis quando for o caso.



ESTADO DO ACRE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Art. 24. Caso o anverso da Nota Fiscal ou Fatura não contenha espaço em branco, o atesto será registrado no verso destes documentos, evitando assim rasuras e outros prejuízos às informações consignadas.

Art. 25. Se o recebimento definitivo do produto estiver vinculado a algum laudo técnico pré-constituído, a sua indicação deverá estar junto às demais informações de atesto, sendo necessário anexar o laudo ao respectivo documento de cobrança.

Art. 26. Os servidores encarregados da gestão e da fiscalização dos contratos administrativos gozam de plena competência para atestar, isolada ou conjuntamente, qualquer fornecimento ou prestação de serviço.

Art. 27. Dependendo da complexidade técnica do bem, material ou serviço, o atesto deverá ter a participação de profissional habilitado para avaliar e ratificar todos os aspectos técnicos, ressalvados os casos de laudo pré-constituído.

Art. 28. A Administração, por sua unidade competente, ao receber o documento de cobrança do credor, deve comprovar a procedência e exatidão de todas as informações que constituem o crédito, utilizando como parâmetro, dentre outros, o ato convocatório, instrumento contratual e seus aditivos.

CAPÍTULO VI
DO PAGAMENTO

Art. 29. Após a regular liquidação será efetuado o pagamento da despesa, ou seja, saindo da dimensão orçamentária (empenho) e adentrando na dimensão financeira, com a afetação *in concreto* dos recursos do órgão/entidade.

Art. 30. O pagamento, pela administração direta e indireta, será realizado no ambiente do Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil, com a consequente emissão da Nota de Pagamento, em via única, sendo o processo concluído e arquivado no próprio órgão ou entidade executor da despesa.

Parágrafo único. No caso de despesas decorrentes da concessão de diária, deverá a unidade executora formalizar processo complementar para envio à Secretaria de Estado

Rua Benjamin Constant, 907 - 2º andar - Centro. Rio Branco/AC. Cep: 69900-064

Telefone: (068) 3215-4120 | email: controladoriageral@ac.gov.br

www.cge.ac.gov.br



ESTADO DO ACRE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

da Fazenda - SEFAZ visando a certificação de conformidade e respectiva baixa de responsabilidade.

TITULO II
DA FORMALIZAÇÃO E DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NOS
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE DESPESA PÚBLICA

CAPITULO I
DA FORMALIZAÇÃO

Art. 31. A autuação é a fase inicial da formalização do processo, momento em que ocorre a sua identificação numérica e outros registros acessórios.

Art. 32. A capa do processo, além do número de autuação (escrito ou etiquetado) conterá, no mínimo:

- I - Nome do Órgão ou Entidade;
- II - Data de Abertura: dia/mês/ano;
- III - Credor: Código/Nome;
- IV - Licitação: Modalidade / Número / Comissão de Licitação Executora / Unidade Demandante ou Gestora, Ata de Registro de Preço - ARP, nº e ano, quando for o caso;
- V - Contrato: Número/ano;
- VI - Objeto contratado discriminado;
- VII - Empenho: Número/Valor;
- VIII - Origem do Recurso: Convênio nº/ano ou Contrato de Empréstimo nº/ano - Fonte: 200/500; e
- IX - Campo destinado ao registro de modificações e informações complementares.

Parágrafo único. A capa do processo, por si só, deve identificar todos os elementos vinculados à constituição do crédito pelo fornecedor ou prestador de serviços, nos termos do art. 63, §1º, incisos I a III e §2º, incisos I e II, da Lei Federal nº 4.320/1964, bem como a origem da contratação.



ESTADO DO ACRE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Art. 33. A instrução processual é a segunda fase da formalização do Processo Administrativo de Despesa Pública - PADP, nela ocorrem todos os atos procedimentais que acrescentam, excluem ou modificam informações. Durante a instrução ocorrerão também atos destinados simplesmente à tramitação do processo, os quais podem ser realizados de ofício ou mediante provocação de quem detenha tal competência.

Parágrafo único. Na fase de instrução serão realizados todos os atos necessários à tomada de decisão pelo ordenador de despesas e demais responsáveis pela execução orçamentária e financeira da unidade.

Art. 34. As decisões tomadas durante a instrução processual constituem a terceira fase de formalização do PADP, sendo definida como toda determinação emanada por quem detenha competência, visando à concretização de um ato necessário ao desenvolvimento do processo, fundamentada nas ações e documentos constantes dos autos.

Parágrafo único. Do PADP também constam decisões interlocutórias que objetivam tão somente a instrução do processo, concebidas como despachos, que podem ser formalizados no corpo do documento de origem (ofício, memorando, solicitação, etc.), ou em folha própria, a critério da autoridade/servidor competente.

Art. 35. A conclusão é a quarta fase da formalização do PADP. Após a convalidação da prestação no PADP o pagamento passará a sua fase interna com a execução do pagamento e externa, com encaminhamento do borderô à instituição bancária ou, em caso de urgência, diretamente à SEFAZ.

Parágrafo único. Finalizado o pagamento (interna e externamente), o PADP será encaminhado para análise da unidade de controle interno, observadas as orientações vigentes, e posteriormente remetido ao setor administrativo que efetuará a sua guarda.

Art. 36. O arquivamento é a fase final na formalização do PADP, momento em que este, em sua integralidade, deverá ficar sob a guarda do setor competente, arquivado em ordem cronológica para fins de ulterior verificação, observada a política de arquivamento adotada pelo Estado do Acre.



ESTADO DO ACRE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Art. 37. No caso de PADP relacionado a pagamentos parcelados, os procedimentos descritos nas fases de instrução processual, decisão e conclusão serão recorrentes até a conclusão de todas as obrigações estabelecidas em contrato e seus aditivos, devendo seu arquivamento definitivo ocorrer quando da conclusão de todas as ações pactuadas, observado o tipo de empenho empregado.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 38. Os documentos que compõe o PADP devem ser reunidos em forma de caderno, utilizando-se capa própria, onde poderá ser afixada, além da etiqueta de autuação de processo administrativo (se for o caso), a etiqueta emitida pelo Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil quando da emissão do empenho.

Art. 39. A capa deve armazenar o registro de autuação e outras descrições suficientes para a identificação da despesa, conforme art. 32 dessa Instrução, todavia, não será numerada nem contada, uma vez que é passível de substituição e suscetível a danos físicos.

Art. 40. Os documentos devem ser perfurados e juntados à capa por colchete adequado, lembrando que sua disposição no processo observará rigorosamente a ordem cronológica dos atos, a começar pelos de data mais antiga, considerando as fases da despesa: planejamento, contratação e execução, bem como os atos inerentes a execução, quais sejam: empenho, liquidação e pagamento e suas recorrências até o atingimento total de todos os atos estabelecidos e pactuados.

Art. 41. Havendo a necessidade de substituição da capa, todas as informações nela inseridas deverão ser repassadas para a nova capa do PADP. Este procedimento deve ser precedido da conferência da numeração processual ou da etiqueta impressa pelo Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil, a bem da memória processual.

Art. 42. Todas as folhas do processo deverão estar numeradas sequencialmente, contando-se da primeira folha, que recebe o número "2" (dois), a partir do canto superior direito de cada folha ou em outra posição que evite a subscrição/rasura de algum dado, recomendando-se a utilização de carimbo próprio e a rubrica do servidor competente.



ESTADO DO ACRE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Art. 43. Não serão incluídos no PADP documentos ou anotações que não venham elucidar ou acrescentar elementos indispensáveis ao mesmo, tais como: cópias, outras vias (a não ser quando expressamente determinado pelas rotinas), além de excessos com as manifestações de "visto", "confere", entre outros.

Art. 44. Todo documento apresentado pelo fornecedor ou prestador de serviços deve ser original, permitida, mediante justificativa, segunda via no caso de documento fiscal, ou, nos demais casos, a substituição por cópia autenticada por servidor competente, mediante carimbo próprio contendo data, o nome completo, função/cargo que ocupa e matrícula, com a indicação do ato normativo de sua nomeação/designação, sobre o qual deverá ser aposta assinatura ou rubrica.

Art. 45. Os PADP's, na administração direta e indireta, ficarão sob a guarda dos órgãos/entidades e deverão ser instruídos com os documentos originais relativos à despesa, bem como com documentos complementares que detalham a transação e dão transparência aos atos contábeis e administrativos praticados.

Art. 46. As informações escritas a próprio punho tais como despachos e assinaturas devem ocorrer de forma legível, sempre acompanhadas de carimbo com a identificação funcional do servidor, contendo nome completo, função e matrícula.

Art. 47. Os despachos equivocados devem ser anulados pelo próprio autor, com o carimbo CANCELADO ou SEM EFEITO, e redigidos novamente por ele, evitando meios grosseiros como colagem de tarja de papel ou outras correções.

Art. 48. Havendo necessidade de anular palavras ou números equivocados, utilizar-se do termo "digo" entre vírgulas, evitando a aplicação de corretivo líquido ou outro meio similar para promover a correção.

Art. 49. O fluxo do processo deve ser eficiente, de forma que os despachos sejam produzidos por aqueles que manifestem opinião analítica, conclusiva ou adotem providências a respeito da matéria, eliminando-se a tramitação que venha a produzir despachos vazios.



ESTADO DO ACRE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Art. 50. O PADP deve ser mantido em bom estado de conservação, providenciando, quando necessário, a substituição da capa.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Toda despesa deverá ser previamente autorizada pelo gestor máximo do órgão ou entidade estadual, não podendo este efetuar ou ordenar despesa contrariando os preceitos instituídos na Lei Orçamentária Anual – LOA e nos limites estabelecidos nos instrumentos de planejamento definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

Art. 52. É vedado efetuar ou ordenar despesa contrária ao estabelecido nos instrumentos de convênio ou contrato de empréstimo, ressalvado os casos em que haja anuência expressa do concedente ou agente financiador, sendo vedado ainda o emprego destes recursos em outras finalidades.

Art. 53. As despesas públicas devem obedecer aos seguintes requisitos:

- I - Utilidade;
- II - Legitimidade;
- III - Conveniência;
- IV - Oportunidade;
- V - Eficácia;
- VI - Eficiência;
- VII - Qualidade;
- VIII - Hierarquia de gastos; e
- IX - Deve estar prevista em lei.

Art. 54. Em todos os PADP's deverá constar despacho do setor jurídico referendando os procedimentos licitatórios adotados, bem como quanto aos instrumentos contratuais elaborados, nos termos do art. 38, inciso VI e parágrafo único da Lei Federal 8.666/1993.



ESTADO DO ACRE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Art. 55. Todo processo relativo à despesa pública deverá ser instruído em estrita observância a esta Instrução Normativa, à Lei de Licitações, Normas estabelecidas por agentes financiadores e normas correlatas à despesa pública.

Art. 56. Sempre que necessário deverá o gestor máximo do órgão ou entidade estadual determinar a realização de inspeção *in loco* para comprovação da execução física, entrega do objeto contratado e certificação do resultado pactuado.

Art. 57. Caberá ao servidor responsável pela unidade setorial de controle interno expedir Declaração de Conformidade, certificando que todos os atos administrativos praticados, documentos comprobatórios e registros contábeis da despesa pública ocorreram ou foram elaborados em estrita observância às normas legais.

Art. 58. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Estado.

Art. 59. A contar da publicação desta Instrução Normativa, o Processo Administrativo de Despesa Publica - PADP passará a se consolidar em processo único, em quantos tomos se fizerem necessário, devidamente numerados e com o devido Termo de Enceramento e de Abertura, conforme o caso, contendo cada tomo, no máximo, 250 (duzentos e cinquenta) folhas.

Art. 60. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco-Acre, 27 de maio de 2013.

Edson Américo Manchini
Controlador-Geral do Estado



ESTADO DO ACRE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

ANEXO ÚNICO
DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE DESPESA PÚBLICA EM ESPÉCIE

1. O PADP relativo a **diárias**, seja na concessão inicial seja na prorrogação, deve conter:

- a) Memorando do setor solicitante, quando for o caso;
- b) Termo de Proposta e Concessão de Diárias – Inicial/Prorrogação, conforme Anexo II do Decreto Estadual nº 6.854, de 30.12.2002;
- c) Despacho/Portaria, se houver;
- d) Nota de Empenho;
- e) Nota de Pagamento;
- f) Comprovantes de Viagem (Bilhetes/Cartões de Embarque) originais, referentes aos trechos de ida e de retorno, observado o período de afastamento;
- g) Declaração do setor de transporte, quando o deslocamento do servidor for realizado em veículo oficial, próprio ou alugado, constando informações relacionadas ao diário de bordo;
- h) Relatório de Viagem com descrição detalhada das atividades, conforme Anexo III do Decreto Estadual nº 6.854, de 2002;
- i) Cópia de certificado, diploma ou atestado por participação em cursos, congressos, seminários treinamentos ou similares; e
- j) Cópia de documentos oficiais de delegação de atividades de interesse do Estado e documento de comprovação da execução de atividade emitido por servidor competente da unidade beneficiada.

2. O PADP relativo a **diárias**, no caso de complementação, deve conter:

- a) Pedido de Complementação, com justificativa, emitido pelo proposto;
- b) Autorização de Complementação, emitida pelo proponente;
- c) Memorando do setor solicitante, quando for o caso;
- d) Termo de Proposta e Concessão de Diárias – Complementação conforme Anexo II do Decreto Estadual nº 6.854, de 2002;
- e) Despacho/Portaria, se houver;
- f) Nota de Empenho;
- g) Nota de Pagamento;
- h) Cópia do Termo de Proposta e Concessão Inicial;
- i) Cópia da Nota de Pagamento Inicial; e
- j) Relatório de Viagem, conforme Anexo III do Decreto Estadual nº 6.854, de 2002.

3. O PADP relativo a **suprimento de fundos** deve ser instruído com:

- a) Nota de Empenho em nome do suprido;
- b) Nota de Pagamento; e



ESTADO DO ACRE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

c) Termo de Solicitação e Concessão de Suprimento de Fundos, conforme Anexo II do Decreto nº 6.853, de 30 de dezembro de 2002.

3.1. Os documentos previstos no item 3 dizem respeito ao ato de concessão, e compõem o processo que integra a Prestação.

3.2. A documentação relativa ao Processo de Prestação de Contas do suprido, para efeito de baixa de responsabilidade na SEFAZ, obedecerá ao disposto no art. 11, do Decreto nº 6.853, de 2002, e segue rito específico após aprovação pelo ordenador de despesa.

4. O PADP relativo à **contratação direta-Pessoa Jurídica (Aquisição de Bens ou Materiais)** deve ser instruído, no mínimo, com:

- a) Solicitação de aquisição de produto/bem;
- b) Despacho de Autorização para aquisição;
- c) Coleta de Preços e Mapa Comparativo;
- d) Justificativa, quando da ausência de no mínimo três coletas de preços;
- e) Declaração de exclusividade emitida pela JUCEAC, quando for o caso;
- f) Consulta aos órgãos fiscais, para verificar a regularidade do Contratado com: Contribuições Previdenciárias; FGTS; Tributos Federais e Dívida Ativa da União; Fazenda Estadual (valor total acima de R\$ 500,00); e Fazenda Municipal;
- g) Consulta da situação da empresa no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS da Controladoria Geral da União, constante no sítio: www.portaldatransparencia.com.br;
- h) Contrato ou Nota de Empenho assinada também pelo fornecedor, quando substituta do Termo de Contrato;
- i) Ordem de Entrega / Autorização de Fornecimento, se for o caso;
- j) Nota Fiscal do Produto/Bem, preenchida de acordo com as orientações contidas nesta Instrução; e
- k) Nota de Pagamento.

5. Os PADP referentes à **contratação direta-Pessoa Física ou Jurídica (Prestação de Serviço)** devem ser instruídos com os seguintes documentos:

- a) Solicitação de Contratação de Serviço;
- b) Despacho de Autorização para Contratação;
- c) Coletas de Preços e Mapa Comparativo;
- d) Justificativa, quando da ausência de no mínimo três coletas de preços;
- e) Consulta da regularidade junto à Fazenda Estadual, caso o valor total dos serviços exceda R\$ 500,00;
- f) Nota de Empenho assinada, também, pelo prestador de serviços, quando substituindo o Termo de Contrato;



ESTADO DO ACRE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

- g) Ordem de Serviço, quando for o caso;
- h) Nota Fiscal do Serviço ou Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) preenchida de acordo com as orientações contidas nesta Instrução;
- i) Nota de Despesa Extraorçamentária;
- j) Nota de Pagamento; e
- k) Comprovante de recolhimento das retenções.

6. O PADP relativo a **compras por meio de licitação** será instruído, no mínimo, com os seguintes documentos:

- a) Processo Licitatório Completo;
- b) Contrato ou Nota de Empenho assinada, também, pelo fornecedor, quando substituindo o Termo de Contrato;
- c) Ordem de Entrega / Autorização de Fornecimento, emitida pelo Gestor ou o Fiscal do Contrato;
- d) Termo de Recebimento Provisório, quando for o caso;
- e) Planilhas de Controle de Requisição Mensal, discriminando o consumo a ser pago;
- f) Nota Fiscal de Produto/Bem, preenchida de acordo com as orientações contidas nesta Instrução;
- g) Certidões de regularidade fiscal, válidas no ato do pagamento, conforme estipulado no Edital e no Contrato, observado o disposto nos arts. 29 e 55, inciso XIII, ambos da Lei Federal nº 8.666/93;
- h) Nota de Pagamento; e
- i) Demais exigências estabelecidas no ato convocatório ou no instrumento contratual.

6.1. A planilha a que se refere o item 6, "e" deve conter, no mínimo, o período, as unidades de consumo, as requisições, os itens fornecidos, as quantidades, os valores unitários, os percentuais de desconto e totais e total geral. Os documentos de requisição deverão estar anexos às planilhas de controle apensadas no processo da despesa, devendo permanecer arquivados no órgão/entidade.

7. Na prestação de **serviços contratada mediante licitação**, deve-se instruir o PADP com:

- a) Nota de Empenho;
- b) Ordem de Serviços, no primeiro pagamento;
- c) Nota Fiscal do Serviço, preenchida de acordo com as orientações contidas nessa Instrução;
- d) Certidões de regularidade fiscal da empresa, válidas no ato do pagamento, conforme estipulado no Edital e no Contrato, consoante o disposto nos arts. 29 e 55, inciso XIII, ambos da Lei Federal nº 8.666/93;
- e) Planilha discriminando os serviços a serem pagos;
- f) Outros documentos exigidos pelo Contrato, para efeito de liquidação;



ESTADO DO ACRE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

- g) Nota de Despesa Extraorçamentária, quando for o caso;
- h) Nota de Pagamento; e
- i) Comprovantes de recolhimento das retenções, quando for o caso.

7.1. Ocorrendo subcontratação, deverá constar discriminado no documento fiscal emitido pela contratada o valor dos serviços executados e o percentual de comissão devido, quando incidente, bem como anexar cópia do documento fiscal emitido pela empresa subcontratada.

7.2. A planilha a que se refere o item 7, "e", deve conter, no mínimo, o período, o número da requisição, a discriminação dos serviços, as quantidades, os valores unitários e totais e total geral. Os documentos de requisição deverão estar anexos às planilhas de controle apensadas no processo da despesa, devendo permanecer arquivados no órgão/entidade.

8. Na hipótese de **terceirização de mão-de-obra**, deve-se instruir o PADP com os seguintes documentos:

- a) Nota de Empenho;
- b) Nota Fiscal do Serviço, preenchida de acordo com as orientações contidas nessa Instrução;
- c) Certidões de regularidade fiscal da empresa, válidas no ato do pagamento, conforme estipulado no Edital e no Contrato, consoante o disposto nos arts. 29 e 55, inciso XIII, ambos da Lei Federal nº 8.666/93;
- d) Relação dos empregados que atuam nas dependências do órgão/entidade (sede e unidades), vinculados ao Contrato;
- e) Planilha demonstrativa dos gastos, unitário e total, com os materiais de limpeza fornecidos no mês a ser pago, quando for o caso, para os serviços de limpeza e conservação;
- f) Cópia dos Contracheques dos empregados, discriminando remuneração, auxílios e outros benefícios vinculados à planilha de custos;
- g) Cópia da GFIP;
- h) Cópia da GPS;
- i) Documentos que justifiquem a isenção de retenções tributárias, quando for o caso;
- j) Outros documentos exigidos pelo Contrato, para efeito de liquidação;
- k) Nota de Despesas Extraorçamentária; e
- l) Nota de Pagamento.

9. O processo administrativo de despesa de **manutenção preventiva e/ou corretiva**, com/sem fornecimento de peças deve ser instruído com:

Rua Benjamin Constant, 907 - 2º andar - Centro. Rio Branco/AC. Cep: 69900-064

Telefone: (068) 3215-4120 | email: controladoriageral@ac.gov.br

www.cge.ac.gov.br



ESTADO DO ACRE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

- a) Nota de Empenho;
- b) Nota Fiscal do Serviço, preenchida de acordo com as orientações contidas nesta Instrução;
- c) Certidões de regularidade fiscal da empresa, válidas no ato do pagamento, conforme estipulado no Edital e no Contrato, consoante o disposto nos arts. 29 e 55, inciso XIII, ambos da Lei Federal nº 8.666/93;
- d) Documento que justifique a necessidade da manutenção, bem como de peças a serem substituídas, autorizada por servidor competente;
- e) Planilha discriminando os serviços a serem pagos;
- f) Planilha discriminando as peças fornecidas a serem pagas;
- g) Outros documentos exigidos pelo Contrato, para efeito de liquidação; e
- h) Nota de Pagamento.

9.1. Ocorrendo subcontratação, deverá constar discriminado no documento fiscal emitido pela contratada o valor dos serviços executados e o percentual de comissão devido, quando incidente, bem como anexar cópia do documento fiscal emitido pela empresa subcontratada.

9.2. A planilha a que se refere ao item 9, "e", deve conter, no mínimo, o período, o número da requisição, a discriminação dos serviços, as quantidades, os valores unitários e totais e o total geral. Os documentos de requisição deverão estar anexos às planilhas de controle apensadas no processo da despesa, devendo permanecer arquivados no órgão/entidade.

9.3. A planilha a que se refere o item 9, "f", deve conter, no mínimo, o período, as especificações da peça (fabricante, modelo, série, etc), a ordem de serviços vinculada, as quantidades, os valores unitários, totais e total geral, constando a assinatura e a identificação do solicitante.

10. O processo administrativo de despesa relativo à **intermediação de estágio** será instruído com:

- a) Nota de Empenho;
- b) Fatura de cobrança constando as contribuições institucionais da empresa contratada, do mês em referência;
- c) Certidões de regularidade fiscal da empresa, válidas no ato do pagamento, conforme estipulado no Edital e no Contrato, consoante o disposto nos arts. 29 e 55, inciso XIII, ambos da Lei Federal nº 8.666/93;
- d) Relação dos Estagiários que atuam no órgão/entidade (sede e unidades);
- e) Outros documentos exigidos pelo Contrato, para efeito de liquidação; e
- f) Nota de Pagamento.



ESTADO DO ACRE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

10.1. A relação a que se refere o item 10, "d", deve conter, no mínimo, o período, o nome e unidade de atuação, além de outras informações julgadas necessárias.

11. Os processos de **publicidade e propaganda** (direto ou agenciamento) devem ser instruídos com:

- a) Nota de Empenho;
- b) Nota Fiscal do Serviço, preenchida de acordo com as orientações contidas nessa Instrução;
- c) Certidões de regularidade fiscal da empresa, válidas no ato do pagamento, conforme estipulado no Edital e no Contrato, consoante o disposto nos arts. 29 e 55, inciso XIII, ambos da Lei Federal nº 8.666/93;
- d) Requisições emitidas para elaboração de peças publicitárias ou inserções midiáticas, quando for o caso;
- e) Planilha discriminando os serviços a serem pagos;
- f) Em caso de veiculação, o documento fiscal deve estar acompanhado de: tabelas de preços dos veículos; cópia do plano de mídia aprovado; (uma) via do pedido de inserção; e relatório de checagem;
- g) Em caso de produção, o documento fiscal deve estar acompanhado de: comprovante da autorização do órgão/entidade; demonstrativos de despesas e respectivos comprovantes;
- h) Outros serviços realizados por terceiros: documentos de cobrança e respectivos comprovantes;
- i) Outros documentos exigidos pelo Contrato, para efeito de liquidação;
- j) Nota de Despesa Extraorçamentária, quando for o caso;
- k) Nota de Pagamento; e
- l) Comprovantes de recolhimento das retenções, quando for o caso.

11.1. Ocorrendo subcontratação, deverá constar discriminado no documento fiscal emitido pela contratada o valor dos serviços executados e o percentual de comissão devido, quando incidente, bem como anexar cópia do documento fiscal emitido pela empresa subcontratada.

11.2. A planilha de que trata item 11, "d", deve conter, no mínimo, o período, o detalhamento dos serviços, as quantidades, os valores unitários / percentuais de desconto e totais e total geral.

11.3. O órgão/entidade deverá manter arquivado pelo menos 01 (uma) cópia de cada produção midiática.



ESTADO DO ACRE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

12. O PADP referente a **agenciamento em geral** deve ser instruído com:

- a) Nota de Empenho;
- b) Nota Fiscal do Serviço/Fatura, preenchida de acordo com as orientações desta Instrução;
- c) Certidões de regularidade fiscal da empresa, válidas no ato do pagamento, conforme estipulado no Edital e no Contrato, consoante o disposto nos arts. 29 e 55, inciso XIII, ambos da Lei Federal nº 8.666/93;
- d) Requisições detalhando o pedido, finalidade o(s) beneficiado(s), devendo sempre constar matrícula funcional dos servidores beneficiados;
- e) Planilha discriminando detalhadamente os serviços requisitados, seus beneficiários e despesas a serem pagas;
- f) Outros documentos exigidos pelo Contrato, para efeito de liquidação;
- g) Nota de Despesa Extraorçamentária, quando for o caso;
- h) Nota de Pagamento; e
- i) Comprovantes de recolhimento das retenções, quando for o caso.

12.1. Ocorrendo subcontratação, deverá constar discriminado no documento fiscal emitido pela contratada o valor dos serviços executados e o percentual de comissão devido, quando incidente, bem como anexar cópia do documento fiscal emitido pela empresa subcontratada.

12.2. A planilha a que se refere o item 12, "e", deve conter, no mínimo, o período, o detalhamento dos serviços, a subcontratada, as quantidades, os valores unitários / percentuais de desconto e totais e total geral, beneficiados e outras informações necessárias ao esclarecimento da origem do gasto.

13. Na contratação de **consultoria**, o PADP deve ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Nota de Empenho;
- b) Nota Fiscal do Serviço/Fatura, preenchida de acordo com as orientações dessa Instrução;
- c) Certidões de regularidade fiscal da empresa, válidas no ato do pagamento, conforme estipulado no Edital e no Contrato, consoante o disposto nos arts. 29 e 55, inciso XIII, ambos da Lei Federal nº 8.666/93;
- d) Planilha discriminando os serviços a serem pagos;
- e) Relatório gerencial, documento técnico, boletim de medição ou qualquer outro documento gerencial de acompanhamento. (Execução do objeto, conforme Termo de



ESTADO DO ACRE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Referência ou Projeto Básico);

- f) Nota de Despesa Extraorçamentária, quando for o caso;
- g) Nota de Pagamento;
- h) Comprovantes de recolhimento das retenções, quando for o caso; e
- i) Produtos resultados da consultoria.

14. No PADP relativo a **obras**, este deve ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Nota de Empenho;
- b) Nota Fiscal e/ou Fatura, preenchida de acordo com as orientações contidas nessa instrução;
- c) Certidões de regularidade fiscal da empresa, válidas no ato do pagamento, conforme estipulado no Edital e no Contrato, consoante o disposto nos arts. 29 e 55, inciso XIII, ambos da Lei Federal nº 8.666/93;
- d) Anotação de Responsabilidade Técnica - ART;
- e) Boletim de Medição, contendo:
 - 1 - Planilha de serviços realizados;
 - 2 - Memória de Cálculo;
 - 3 - Cronograma físico-financeiro;
 - 4 - Relatório Fotográfico;
 - 5 - Planta Iluminada; e
 - 6 - Justificativa do atraso, quando existir.
- f) Relatório Gerencial ou Documento Técnico, quando for o caso;
- g) Cópia da Folha de Pagamento referente aos trabalhadores prestando serviço na obra;
- h) Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP referente aos trabalhadores prestando serviço na obra;
- i) Guia da Previdência Social - GPS;
- j) Guia de Recolhimento do FGTS - GRF;
- k) Comprovantes de recolhimento das retenções;
- l) Nota de Despesa Extraorçamentária;
- m) Nota de Pagamento; e
- n) Outros documentos exigidos no instrumento contratual.

14.1. Além dos documentos supramencionados, a primeira medição deve ser acompanhada dos seguintes itens:

- 1 - Cadastro Específico do INSS - CEI, que especifica a matrícula da obra;
- 2 - Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA;
- 3 - Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção - PCMAT;
- 4 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO;



ESTADO DO ACRE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

- 5 - Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT; e
- 6 - Licenças Ambientais: licença prévia, de instalação e de operação.

14.2. O pagamento da última medição está condicionado à apresentação dos seguintes documentos:

- 1 - Certidão negativa da matrícula CEI da obra;
- 2 - Termo de recebimento provisório da obra;
- 3 - Termo de recebimento definitivo da obra;
- 4 - Termo de garantia de eventual equipamento instalado; e
- 5 - Termo de habite-se da obra.

14.3. Os comprovantes de recolhimento das contribuições sociais do INSS, FGTS, cópia da folha de pagamento, também devem ser exigidas das subempreiteiras, na hipótese de subcontratação.

15. O PADP relativo à **folha de pagamento** será instruído com os seguintes documentos:

- a) Despacho de Autorização;
- b) Nota de Empenho;
- c) Nota de Pagamento;
- d) Folha de Pagamento (eletrônica ou formulário próprio);
- e) Demonstrativo de cálculo da folha (Resumo de Empenho da folha de pagamento);
- f) Nota de Despesa Extra Orçamentária;
- g) Demonstrativo dos Auxílios concedidos;
- h) Cópia da GPS, quanto aos filiados ao Regime Geral;
- i) Cópia da GFIP, quanto aos filiados ao Regime Geral;
- j) Documento de Arrecadação Previdenciária – DAP, quanto aos filiados ao Acreprevidência; e
- k) Guia de Recolhimento do IRRF.