

**PORTARIA SECONT nº 002-R, de 27 de janeiro de 2015.**

DOE 28/01/2015, p. 3

***Disciplina procedimentos a serem adotados antes do pagamento de Restos a Pagar decorrentes da execução orçamentária de 2014 e exercícios anteriores, dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.***

O **Secretário de Estado de Controle e Transparência**, no uso das atribuições e prerrogativas dispostas no art. 9º, inciso I, alínea “c”, da Lei Complementar nº. 295, de 15/07/2004 e alterações posteriores;

CONSIDERANDO que cada Órgão, por meio dos responsáveis técnicos das áreas de Planejamento, Administrativa e Financeira, possui o dever de realizar o devido controle administrativo interno;

CONSIDERANDO que o Decreto nº 3755-R/2015, publicado no DOE de 05/01/2015, determinou a contenção de gastos do Poder Executivo Estadual, em especial, com relação as despesas descritas nos incisos V e VI do artigo 2º;

CONSIDERANDO que compete a Secretaria de Controle e Transparência – SECONT exercer a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno, prestando, como órgão central, a orientação normativa que julgar necessária;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir normas e procedimentos operacionais padronizados para pagamento de Restos a Pagar decorrentes da execução orçamentária de 2014 e exercícios anteriores;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Para facilitar o controle da regularidade das autorizações de pagamentos de Restos a Pagar – RAP, proveniente da execução orçamentária do exercício financeiro de 2014 e anteriores, o Ordenador de Despesa poderá realizar a devida conferência valendo-se da planilha constante do **Anexo I** desta portaria.

**Parágrafo único.** A fim de assegurar o controle interno pleno, os gestores que estiverem de posse dos autos de processos referentes a Restos a Pagar – RAP – oriundos de outros órgãos, poderão devolver os mesmos à origem para atendimento do procedimento previsto no *caput* deste artigo.

**Art. 2º** Havendo identificação de inconformidades, o órgão deverá adotar internamente as providências administrativas que entender mais convenientes, não apenas no sentido de regularizar a formalização dos processos, mas, também, se for o caso, de apurar as responsabilidades por meio de sindicância.

**Art. 3º** Encerrada e concluída eventual sindicância administrativa aberta no âmbito interno do respectivo órgão da Administração Direta ou Indireta, o processo de tomada de contas

especial que houver sido aberto na forma da Instrução Normativa TC nº 032, de 04 de novembro de 2014, deverá ser encaminhado a Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT para emissão do relatório da unidade central de controle interno.

**Art. 4º** Após conferência estabelecida no artigo 1º desta Portaria, os processos referente a Restos a Pagar – RAP que não apresentaram inconformidades estarão em condições formais de serem encaminhados para autorização de pagamento, na forma definida pelo Ordenador de Despesa.

**Parágrafo único.** Os processos referidos no *caput* deste artigo estarão sujeitos à análise da Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT, por amostragem, quando da realização de auditorias ordinárias.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 27 de janeiro de 2015.

**MARCELO ZENKNER**

Secretário de Estado de Controle e Transparência

**ANEXO I**

## Verificação mínima de Processos de Pagamento de Restos a Pagar - RAP

<b>Verificação mínima de Processos de Pagamento de Restos a Pagar - RAP</b>					
Nº do Processo:		CNPJ – Nome Credor:			
Nº Contrato (se houver):		Mês de referência: /		Nº NF:	
Item	Descrição	SIM	NÃO	NA	Obs. / Fls.
1	Foi observada uma das formas previstas em lei para contratação administrativa, quais sejam, por licitação ou por dispensa ou inexigibilidade da mesma; independente da regularidade do respectivo procedimento?				
2	O contrato está cadastrado no SIGEFES pelo valor total, devidamente atualizado, se for o caso?				
3	O contrato, ajuste ou acordo, se for o caso, foi efetivamente cumprido, com comprovação da entrega do material, da prestação efetiva do serviço ou da execução da obra?				
4	A documentação disposta no contrato encontra-se anexada ao processo?				
5	Cópia das Certidões de Regularidade Fiscal válidas? - de Débitos junto ao INSS – CND; - de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; - de Débitos com a Fazenda Pública Estadual; - de Débitos de Tributos Municipais; - de Débitos Trabalhistas – CNDT.				
6	O documento fiscal foi corretamente preenchido e correspondente ao mês-referência do faturamento?				
7	Os valores e quantitativos do documento fiscal conferem com a medição dos serviços executados ou produtos fornecidos?				
8	O documento fiscal foi devidamente atestado pelo Gestor, Fiscal, Comissão, confirmando o recebimento do material, a prestação do serviço ou a execução da obra?				

9	Existe comprovação do recolhimento das retenções de tributos?				
10	As obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias incidentes sobre o objeto da apuração, relativas ao mês da fatura, foram quitadas pelo credor? - INSS; - PIS; - FGTS; - COFINS; - GFIP.				
11	Existe saldo suficiente de empenho para pagamento do documento fiscal?				
Para contratações que envolvam fornecimento de mão de obra:					
12	A contratada encaminhou cópia da relação analítica da folha de pagamento dos profissionais que estão prestando serviço por meio deste contrato?				
13	A contratada apresentou cópia do comprovante do depósito do FGTS individualizada referente aos profissionais que estão prestando serviço por meio deste contrato?				
14	A contratada comprovou a entrega aos profissionais que estão prestando serviço por meio deste contrato dos benefícios previstos em Convenção Coletiva de Trabalho, tais como: vale transporte, cesta básica, vale refeição e outros?				

**SIM** – Assinale SIM quando localizar no processo comprovação de que o respectivo item for atendido;

**NÃO** – Assinale NÃO quando não localizar no processo comprovação de que o respectivo item for atendido;

**NA** – Assinale NA quando o respectivo não se aplicar ao processo em análise e, neste caso, justifique no campo Obs. / Fls.

Vitória, de de 2015.

Gestor do contrato: \_\_\_\_\_

Subsecretário/Gerente administrativo: \_\_\_\_\_