



GOVERNO DO ESTADO DO
AMAZONAS

**SECRETARIA DE ESTADO DE
ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

**MANUAL DE
NORMAS DE
CONTROLE
INTERNO**

**PROCEDIMENTOS DE PROCESSOS
ADMINISTRATIVOS
CONTROLE INTERNO / SEAP**

2017

GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

Cleitman Rabelo Coelho

Secretário de Estado de Administração Penitenciária – SEAP

Sílvio Mouzinho Pereira

Secretário Executivo – SECEX

Marcos Klinger dos Santos Paiva

Secretário Executivo Adjunto– SEXAD

Revisão

Rivaldo Souza da Costa

Coordenador Administrativo

Raimundo Edson Torres Lima

Assessor de Gabinete- SECEX

Elaboração

Heverson Barros do Nascimento

Controle Interno

Colaboração

Kátia Cristiane Fontes de Lima

Chefe do Departamento de Administração e Finanças - DAF

Ana Cristina Silva de Mello

Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças - DAF

Darlene Maia dos Anjos

Gerente de Compras - DAF

APRESENTAÇÃO

O Controle Interno/SEAP tem como missão promover procedimentos na Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Amazonas para a efetividade da gestão.

Dentre as diversas formas de promoção, destaca-se o Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno desenvolvido e mantido por esta Controladoria.

Este Manual traz de forma simples e clara procedimentos de processos administrativos a serem seguidos pelos Departamentos e Gerências na execução de diversas rotinas administrativas, objetivando que as mesmas sejam realizadas de forma otimizada dentro dos limites legais existentes e atendendo aos parâmetros de controle interno definidos.

Espera-se que a utilização deste Manual possibilite aos gestores e agentes públicos maior segurança e agilidade no desempenho de suas atribuições.

Manaus, 18 de Abril de 2017.

HEVERSON BARROS DO NASCIMENTO
Controlador Interno - SEAP

INTRODUÇÃO

O MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE INTERNO foi desenvolvido para atender às necessidades de padronização e racionalização de rotinas executadas pela Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Amazonas.

O seu conteúdo está contido nas legislações vigentes e nas normatizações de Controle Interno definidos no âmbito da Administração Pública do Estado do Amazonas.

OBJETIVO

Criar procedimento padrão que defina sequência lógica, otimizada e com previsão legal de execuções de rotinas administrativas;

Ser uma ferramenta de auxílio ao servidor público visando aumentar sua efetividade e atender aos requisitos de Controle Interno;

Agilizar o trâmite dos processos administrativos;

Definir diretrizes sobre a apresentação individual dos processos administrativos;

Garantir clareza e compreensão para todos que deste se utilizem.

DIRETRIZES GERAIS

Os Processos Administrativos devem seguir as seguintes diretrizes:

1. Fica estabelecida a divisão em volumes, dos processos administrativos, quando atingir quantidade superior a 300 folhas.
2. Os Departamentos e Gerências envolvidos no processo administrativo NÃO devem usar marca texto, rabiscar, borrar, sujar ou alguma ação similar no processo administrativo, evitando assim a poluição visual.
3. Os Departamentos e Gerências devem preocupar-se quanto ao alinhamento das folhas, numeração e assinatura, quando em sua responsabilidade.
4. Os Departamentos e Gerências, sempre que possível, devem imprimir frente e verso, atentando para o princípio da economicidade.
5. Fica estabelecido o prazo máximo de 05 (cinco) dias para que o Departamento ou Gerência tome as providências necessárias no processo administrativo. Devendo ser comunicado em tempo hábil ao chefe imediato ou superior caso necessite de maior prazo.

CARONA ATA EXTERNA

PASSO A PASSO | CHECK LIST

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
1	Capa;	Setor: Solicitante Data: Resp.:	
2	Memorando endereçado ao Ordenador de Despesa solicitando a aquisição de bens ou a contratação de serviços preferencialmente confeccionado pelo setor responsável pelo atendimento da necessidade, em nível de departamento ou equivalente, contendo, <u>no caso de aquisição</u> : a justificativa para a aquisição, as especificações mínimas do material a ser adquirido, incluindo garantias e assistência técnica, sem, contudo, mencionar marca, <u>no caso de contratação de serviço</u> : a justificativa para a contratação, as especificações técnicas do serviço a ser executado e as condições de sua execução;	Setor: Solicitante Data: Resp.:	
3	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF autorizando a abertura do processo;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
4	Despacho do Departamento de Administração e Finanças/DAF à Gerência de Compras/ GECOMP para a abertura do processo e com base no pedido de compra, solicita três cotações (após aprovação dos ofícios) comprovando a viabilidade das Atas;	Setor: DAF Data: Resp.:	
5	Despacho da Gerência de Compras/GECOMP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF para encaminhar ao Sr. Secretário Executivo/SEAP solicitando o ofício de adesão da ATA;	Setor: GECOMP Data: Resp.:	

CARONA ATA EXTERNA

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
6	Despacho do Departamento de Administração e Finanças/DAF ao Sr. Secretário Executivo/SEAP, solicitando o ofício de Adesão da Ata, (tanto do Órgão Gerenciador como também do Fornecedor do material/serviço);	Setor: GECOMP Data: Resp.:	
7	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF para que junto à Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF verifique a dotação orçamentária necessária;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
8	Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF encaminha o processo a Gerência de Compras/GECOMP informando a Programação Orçamentária e informação, conforme abaixo: a) PROGRAMA DE TRABALHO; b) FONTE DE RECURSOS; c) ELEMENTO DE DESPESA; d) VALOR;	Setor: GEPOF Data: Resp.:	
9	À Gerência de Compras/GECOMP solicitando a realização da requisição da compra via Sistema, cadastrando somente as quantidades e os valores da aquisição de bens ou contratação de serviços e a elaboração do Projeto Básico, Nota de Autorização de Despesas –NAD e liberação no sistema E-Compras;	Setor: GECOMP Data: Resp.:	
10	Despacho da Gerência de Compras/GECOMP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF encaminhando providências tomadas no item 9;	Setor: GECOMP Data: Resp.:	
11	Despacho do Departamento de Administração e Finanças/DAF ao Controle Interno para à análise do processo;	Setor: DAF Data: Resp.:	

CARONA ATA EXTERNA

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
12	Despacho Controle Interno ao Sr. Secretário Executivo/ SEAP encaminhando Parecer quanto a legalidade do processo;	Setor: CONT INT Data: Resp.:	
13	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF para que junto à Gerência de Compras/GECOMP finalizar o processo e anexar a autorização de compra pela SEFAZ;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
ITENS DE CONSUMO PERMANENTE			
14	Despacho da Gerência de Compras/GECOMP a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF para emissão da Nota de Empenho - NE;	Setor: GECOMP Data: Resp.:	
15	Despacho da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF ao Departamento de Administração e Finanças/DAF, enviando a Nota de Empenho - NE;	Setor: GEPOF Data: Resp.:	
16	Ofício do Departamento de Administração e Finanças/DAF a empresa encaminhando Notificação da Nota de Empenho. FIM	Setor: DAF Data: Resp.:	
ITENS DE SERVIÇOS			
17	Despacho da Gerência de Compras/GECOMP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF encaminhando providências apontadas no item 13;	Setor: GECOMP Data: Resp.:	
18	Despacho do Departamento de Administração e Finanças/DAF ao Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP para que junto à Gerência de Contratos/GECT providenciar a minuta do contrato;	Setor: DAF Data: Resp.:	

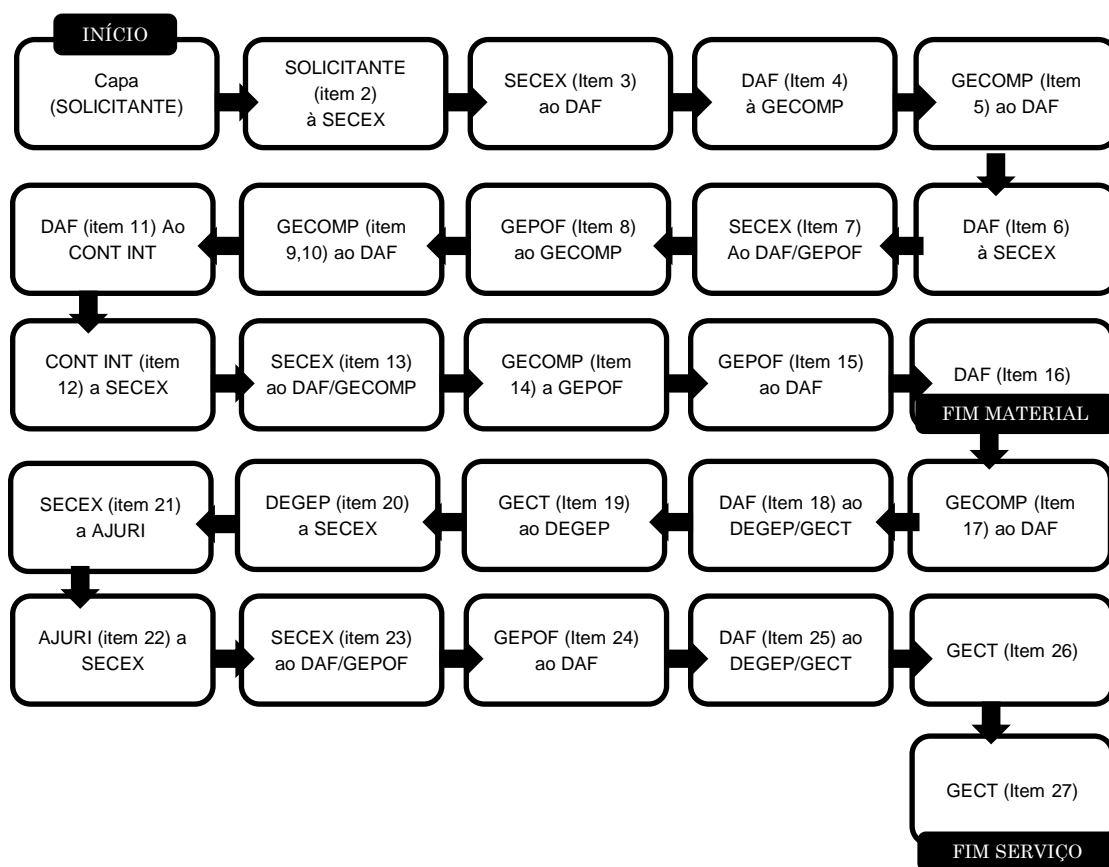
CARONA ATA EXTERNA

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
19	Despacho da Gerência de Contratos/GECT ao Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP, enviando a Minuta do Contrato;	Setor: GECT Data: Resp.:	
20	Despacho do Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP ao Sr. Secretário Executivo/SEAP para encaminhamento à Assessoria Jurídica/AJURI solicitando a Manifestação Jurídica e o cancelamento da Minuta do Contrato;	Setor: DEGEP Data: Resp.:	
21	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP à Assessoria Jurídica/AJURI solicitando manifestação jurídica;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
22	Despacho da Assessoria Jurídica/ AJURI ao Sr. Secretário Executivo/SEAP para apreciação e acato do Parecer Jurídico;	Setor: AJURI Data: Resp.:	
23	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF para que junto a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF seja emitida nota de empenho;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
24	Despacho da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF ao Departamento de Administração e Finanças/DAF encaminhando o processo com as providências apontadas no item 23.	Setor: GEPOF Data: Resp.:	
25	Despacho do Departamento de Administração e Finanças ao Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP para que junto a Gerência de Contratos/GECT seja emitido o Termo do Contrato Definitivo.	Setor: DAF Data: Resp.:	
26	A Gerência de Contratos/GECT providencia o colhimento das assinaturas das partes e fará a entrega da via do contrato e da nota de empenho - NE ao Contratado;	Setor: GECT Data: Resp.:	

CARONA ATA EXTERNA

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
27	Gerência de Contratos/GECT encaminha Cópia do Termo Aditivo ao Fiscal do Contrato que por fim acompanha a execução do serviço;	Setor: GECT Data: Resp.:	

FLUXOGRAMA



COMPRA ELETRÔNICA

PASSO A PASSO | CHECK LIST

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
1	Capa.	Setor: SOLICITANTE Data: Resp.:	
2	Documento endereçado ao Ordenador de Despesa solicitando a aquisição de bens ou a contratação de serviços preferencialmente confeccionada pelo setor responsável pelo atendimento da necessidade, em nível de departamento ou equivalente, contendo, no caso de aquisição: a justificativa para a aquisição, as especificações mínimas do material a ser adquirido, incluindo garantias e assistência técnica, sem, contudo, mencionar marca, <u>no caso de contratação de serviço</u> : a justificativa para a contratação, as especificações técnicas do serviço a ser executado e as condições de sua execução.	Setor: SOLICITANTE Data: Resp.:	
3	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF autorizando a abertura do processo.	Setor: SECEX Data: Resp.:	
4	A Gerência de Compras/GECOMP abre o processo no SPROWEB e, com base no pedido, faz no mínimo 3 (três) cotações de preços de mercado, e elabora planilha comparativa com preço médio.	Setor: GECOMP Data: Resp.:	
5	Gerência de Compras/GECOMP encaminha o processo a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF para solicitar a Programação Orçamentária.	Setor: GECOMP Data: Resp.:	

COMPRA ELETRÔNICA

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
6	Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF encaminha o processo a Gerência de Compras/GECOMP informando a Programação Orçamentária e informação, conforme abaixo: a) PROGRAMA DE TRABALHO; b) FONTE DE RECURSOS; c) ELEMENTO DE DESPESA; d) VALOR.	Setor: GEPOF Data: Resp.:	
7	A Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF encaminha o processo à Gerência de Compras/GECOMP para a elaboração do Projeto Básico, a inserção dos valores no Sistema E-Compras e a confecção da NAD;	Setor: GEPOF Data: Resp.:	
8	Despacho da Gerência de Compras/GECOMP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF após as providências apontadas no item 7.	Setor: GECOMP Data: Resp.:	
9	Despacho do Departamento de Administração e Finanças/DAF ao Sr. Secretário Executivo/SEAP para encaminhamento à Assessoria Jurídica/AJURI para manifestação Jurídica.	Setor: DAF Data: Resp.:	
10	Despacho da Assessoria Jurídica/AJURI ao Sr. Secretário Executivo/SEAP para as seguintes providências: a) Assinatura do Projeto Básico finalizado; b) Assinatura da NAD; c) Aprovação no Sistema E-Compras; d) Aprovação Parecer Jurídico.	Setor: AJURI Data: Resp.:	

COMPRA ELETRÔNICA

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
11	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF para que junto a Gerência de Compras/GECOMP seja feita a inserção no Sistema E-Compras e a elaboração do Edital da compra eletrônica, no mínimo com 24h de antecedência, para que os fornecedores possam inserir suas propostas para a disputa de lances, essa disputa é comandada pelo GECOMP, e o Sistema seleciona a proposta mais vantajosa para a Administração; Anexar histórico de lances;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
12	Despacho da Gerência de Compras/GECOMP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF após as providências adotadas no item 11.	Setor: GECOMP Data: Resp.:	
13	Despacho do Departamento de Administração e Finanças/DAF ao Sr. Secretário Executivo/SEAP para finalizar/homologar a aquisição de bens ou a contratação dos serviços.	Setor: DAF Data: Resp.:	

ITENS DE CONSUMO | PERMANENTE

14	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF para que junto a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF seja feita a emissão da Nota de Empenho;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
15	Despacho da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF ao Departamento de Administração e Finanças/DAF após as providências adotadas;	Setor: GEPOF Data: Resp.:	
16	Despacho do Departamento de Administração e Finanças/DAF ao Controle Interno, para a análise do processo;	Setor: DAF Data: Resp.:	

COMPRA ELETRÔNICA

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
17	Despacho do Controle Interno ao Departamento de Administração e Finanças/DAF, após a análise do processo.	Setor: CONT INT Data: Resp.:	
18	Ofício do Departamento de Administração e Finanças/DAF a empresa encaminhando Notificação da Nota de Empenho. FIM	Setor: DAF Data: Resp.:	

ITENS DE SERVIÇOS

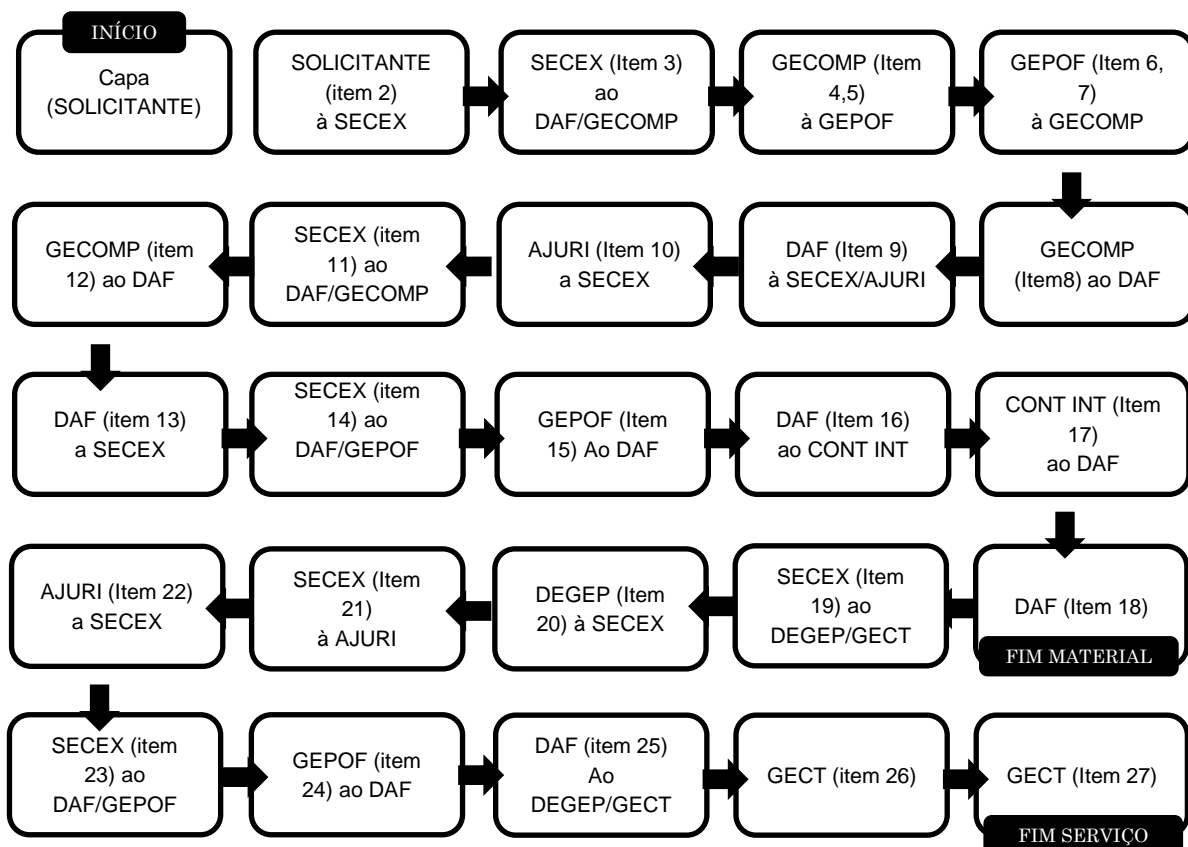
19	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP par que junto a Gerência de Contratos/GECT seja elaborado Minuta do Termo do Contrato.	Setor: SECEX Data: Resp.:	
20	O Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP encaminha ao Minuta ao Sr. Secretário Executivo/SEAP para apreciação.	Setor: DEGEP Data: Resp.:	
21	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP encaminha o processo à Assessoria Jurídica/AJURI para cancelamento da minuta do contrato e manifestação jurídica.	Setor: SECEX Data: Resp.:	
22	Despacho da Assessoria Jurídica/AJURI ao Sr. Secretário Executivo/SEAP para apreciação e acato da Manifestação Jurídica.	Setor: AJURI Data: Resp.:	
23	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF para que junto a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF seja feita emissão da Nota de Empenho;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
24	Despacho da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF ao Departamento de Administração e Finanças/DAF encaminhando o processo com as providências apontadas no item 23.	Setor: GEPOF Data: Resp.:	

COMPRA ELETRÔNICA

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
25	Despacho do Departamento de Administração e Finanças ao Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP para que junto a Gerência de Contratos/GECT seja emitido o Termo do Contrato Definitivo.	Setor: DAF Data: Resp.:	
26	A Gerência de Contratos/GECT providencia o termo do Contrato, colhimento das assinaturas das partes, entrega a via do Contrato e da Nota de Empenho – NE ao contratado e Termo de Início de Execução de serviço.	Setor: GECT Data: Resp.:	
27	A Gerência de Contrato encaminha Cópia do Termo Aditivo ao Fiscal do Contrato que por fim acompanha a execução do serviço;	Setor: GECT Data: Resp.:	

COMPRA ELETRÔNICA

FLUXOGRAMA



COMPRA EM ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PASSO A PASSO | CHECK LIST

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
1	Capa;	Setor: Solicitante Data: Resp.:	
2	Memorando endereçado ao Ordenador de Despesa solicitando a aquisição de bens ou a contratação de serviços preferencialmente confeccionado pelo setor responsável pelo atendimento da necessidade, em nível de departamento ou equivalente, contendo, <u>no caso de aquisição</u> : a justificativa para a aquisição, as especificações mínimas do material a ser adquirido, incluindo garantias e assistência técnica, sem, contudo, mencionar marca, <u>no caso de contratação de serviço</u> : a justificativa para a contratação, as especificações técnicas do serviço a ser executado e as condições de sua execução;	Setor: Solicitante Data: Resp.:	
3	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF autorizando a abertura do processo;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
4	Despacho do Departamento de Administração e Finanças/DAF à Gerência de Compras/GECOMP para a abertura do processo;	Setor: DAF Data: Resp.:	
5	A Gerência de Compras/GECOMP abre o processo no SPROWEB e com base no pedido de aquisição de bens ou contratação de serviços, elabora o Projeto Básico, o Termo de Referência e os documentos da Ata de Registro de Preço; Cópia da publicação da homologação da licitação no D.O.E; Cópia da publicação do estrato da ATA do sistema E-Compras.	Setor: GECOMP Data: Resp.:	

COMPRA EM ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
6	Gerência de Compras/GECOMP encaminha o processo a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF para solicitar a Programação Orçamentária;	Setor: GECOMP Data: Resp.:	
7	Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF encaminha o processo a Gerência de Compras/GECOMP informando a Programação Orçamentária e informação, conforme abaixo: a) PROGRAMA DE TRABALHO; b) FONTE DE RECURSOS; c) ELEMENTO DE DESPESA; d) VALOR.	Setor: GEPOF Data: Resp.:	
8	À Gerência de Compras/GECOMP solicitando a realização da requisição da compra via Sistema, cadastrando somente as quantidades e os valores da aquisição de bens ou contratação de serviços e a elaboração do Projeto Básico, Nota de Autorização de Despesas –NAD e liberação no sistema E-Compras;	Setor: GECOMP Data: Resp.:	
9	Despacho da Gerência de Compras/GECOMP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF encaminhar o processo para a análise da Controle Interno.	Setor: GECOMP Data: Resp.:	
10	Despacho do Departamento de Administração e Finanças/DAF a Controle Interno para à análise do processo;	Setor: DAF Data: Resp.:	
11	Despacho Controle Interno ao Sr. Secretário Executivo/ SEAP para as seguintes providências: a) Aprovação e solicitação no Sistema E-Compras; b) Assinatura da NAD; c) Assinatura do Projeto Básico com valor;	Setor: CONT INT Data: Resp.:	

COMPRA EM ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
12	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF para que junto à Gerência de Compras/GECOMP finalizar o processo e anexar a autorização de compra pela SEFAZ;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
ITENS DE CONSUMO PERMANENTE			
13	Despacho da Gerência de Compras/GECOMP a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF para emissão da Nota de Empenho - NE;	Setor: GECOMP Data: Resp.:	
14	Despacho da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF ao Departamento de Administração e Finanças/DAF, enviando a Nota de Empenho - NE;	Setor: GEPOF Data: Resp.:	
15	Ofício do Departamento de Administração e Finanças/DAF a empresa encaminhando Notificação da Nota de Empenho. FIM	Setor: DAF Data: Resp.:	
ITENS DE SERVIÇOS			
16	Despacho do Departamento de Administração e Finanças/DAF ao Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP para que junto à Gerência de Contratos/GECT providenciar a minuta do contrato;	Setor: DAF Data: Resp.:	
17	Despacho da Gerência de Contratos/GECT ao Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP, enviando a Minuta do Contrato;	Setor: GECT Data: Resp.:	
18	Despacho do Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP ao Sr. Secretário Executivo/SEAP para encaminhamento à Assessoria Jurídica/AJURI	Setor: DEGEP Data: Resp.:	

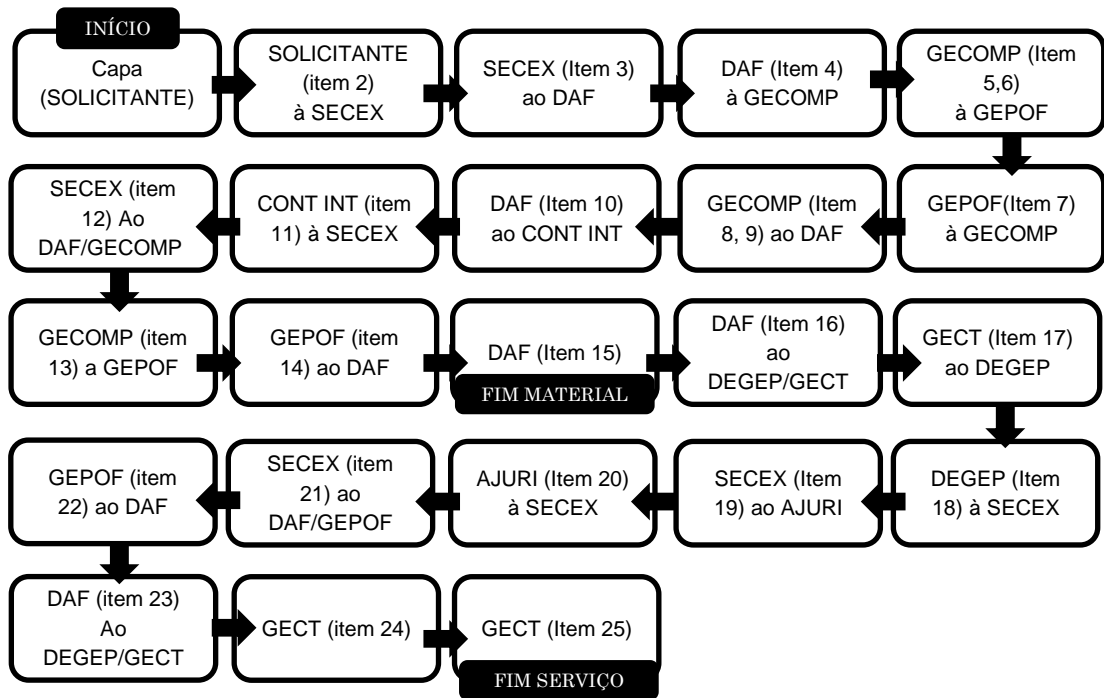
COMPRA EM ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
19	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP à Assessoria Jurídica/AJURI solicitando a Manifestação Jurídica e o cancelamento da Minuta do Contrato;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
20	Despacho da Assessoria Jurídica/ AJURI ao Sr. Secretário Executivo/SEAP para apreciação e acato do Parecer Jurídico;	Setor: AJURI Data: Resp.:	
21	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF para que junto a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF seja emitida nota de empenho;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
22	Despacho da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF ao Departamento de Administração e Finanças/DAF encaminhando o processo com as providências apontadas no item 21.	Setor: GEPOF Data: Resp.:	
23	Despacho do Departamento de Administração e Finanças/DAF ao Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP para que junto a Gerência de Contratos/ GECT elaborar o termo de contrato definitivo;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
24	A Gerência de Contratos/GECT providencia o colhimento das assinaturas das partes, após fará a entrega da via do contrato e da nota de empenho - NE ao Contratado;	Setor: GECT Data: Resp.:	
25	Gerência de Contratos/GECT encaminha Cópia do Termo Aditivo ao Fiscal do Contrato que por fim acompanha a execução do serviço;	Setor: GECT Data: Resp.:	

OBSERVAÇÃO: itens de informática deverão ter o parecer CETIC emitido pela PRODAM.

COMPRA EM ATA DE REGISTRO DE PREÇO

FLUXOGRAMA



INEXIGIBILIDADE

PASSO A PASSO | CHECK LIST

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
1	Capa;	Setor: Solicitante Data: Resp.:	
2	Memorando endereçado ao Ordenador de Despesa solicitando a aquisição de bens ou a contratação de serviços preferencialmente confeccionado pelo setor responsável pelo atendimento da necessidade, em nível de departamento ou equivalente, contendo, <u>no caso de aquisição</u> : a justificativa para a aquisição, as especificações mínimas do material a ser adquirido, incluindo garantias e assistência técnica, sem, contudo, mencionar marca, <u>no caso de contratação de serviço</u> : a justificativa para a contratação, as especificações técnicas do serviço a ser executado e as condições de sua execução;	Setor: Solicitante Data: Resp.:	
3	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF autorizando a abertura do processo;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
4	Despacho do Departamento de Administração e Finanças/DAF à Gerência de Compras/GECOMP para a abertura do processo;	Setor: DAF Data: Resp.:	
5	A Gerência de Compras/GECOMP abre o processo no SPROWEB e solicita: a) A proposta do fornecedor/prestador que atenda aos requisitos do Art. XXV e XXVI da Lei 8.666/93 e elabora o Projeto Básico; Documentos da empresa ou prestador de serviço incluindo as CND'S e atestado ou declaração de exclusividade, (se for o caso)	Setor: GECOMP Data: Resp.:	

INEXIGIBILIDADE

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
6	Gerência de Compras/GECOMP encaminha o processo a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF para solicitar a Programação Orçamentária;	Setor: GECOMP Data: Resp.:	
7	Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF encaminha o processo a Gerência de Compras/GECOMP informando a Programação Orçamentária e informação, conforme abaixo: a) PROGRAMA DE TRABALHO; b) FONTE DE RECURSOS; c) ELEMENTO DE DESPESA; d) VALOR; e) CERTIDÃO DE NÃO FRACIONAMENTO;	Setor: GEPOF Data: Resp.:	
8	A Gerência de Compras/GECOMP providencia a elaboração dos seguintes dados: a) Finalizar o Projeto Básico; b) Elaborar a NAD; c) Inserir no Sistema E-Compras; d) Tomada as providências despacha ao Departamento de Administração e Finanças/DAF;	Setor: GECOMP Data: Resp.:	
9	Despacho do Departamento de Administração e Finanças/DAF ao Sr. Secretário Executivo/SEAP para conhecimento e posterior encaminhamento à Assessoria Jurídica/AJURI solicitando a Manifestação Jurídica quanto ao enquadramento na Lei 8.666/93 e artigos no que se refere à dispensa de Licitação e demais providências necessárias;	Setor: DAF Data: Resp.:	

INEXIGIBILIDADE

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
10	<p>Despacho Assessoria Jurídica ao Sr. Secretário Executivo/ SEAP para as seguintes providências:</p> <p>a) Aprovação e solicitação no Sistema E-Compras;</p> <p>b) Assinatura da NAD;</p> <p>c) Assinatura do Projeto Básico com valor;</p>	<p>Setor: AJURI</p> <p>Data:</p> <p>Resp.:</p>	
11	<p>Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF/GECOMP para a finalização no Sistema E-Compras;</p> <p>Obs.: O Processo de dispensa não se faz necessário à homologação do Ordenador de Despesa, pois o "Status Finalizado" é gerado pelo próprio Sistema E-Compras;</p>	<p>Setor: SECEX</p> <p>Data:</p> <p>Resp.:</p>	
ITENS DE CONSUMO PERMANENTE			
12	<p>Despacho da Gerência de Compras/GECOMP à Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF para que seja Emitido Nota de Empenho – NE;</p>	<p>Setor: GECOMP</p> <p>Data:</p> <p>Resp.:</p>	
13	<p>Despacho da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GPOF ao Departamento de Administração e Finanças/DAF após as providências apontadas no item 12;</p>	<p>Setor: GEPOF</p> <p>Data:</p> <p>Resp.:</p>	
14	<p>Despacho do Departamento de Administração e Finanças/DAF ao Controle Interno para análise do processo.</p>	<p>Setor: DAF</p> <p>Data:</p> <p>Resp.:</p>	
15	<p>Despacho do Controle Interno ao Departamento de Administração e Finanças/DAF;</p>	<p>Setor: CONT INT</p> <p>Data:</p> <p>Resp.:</p>	
16	<p>Ofício do Departamento de Administração e Finanças/DAF a empresa dispensada de licitação encaminhando Notificação da Nota de Empenho.</p> <p style="text-align: center;">FIM</p>	<p>Setor: DAF</p> <p>Data:</p> <p>Resp.:</p>	

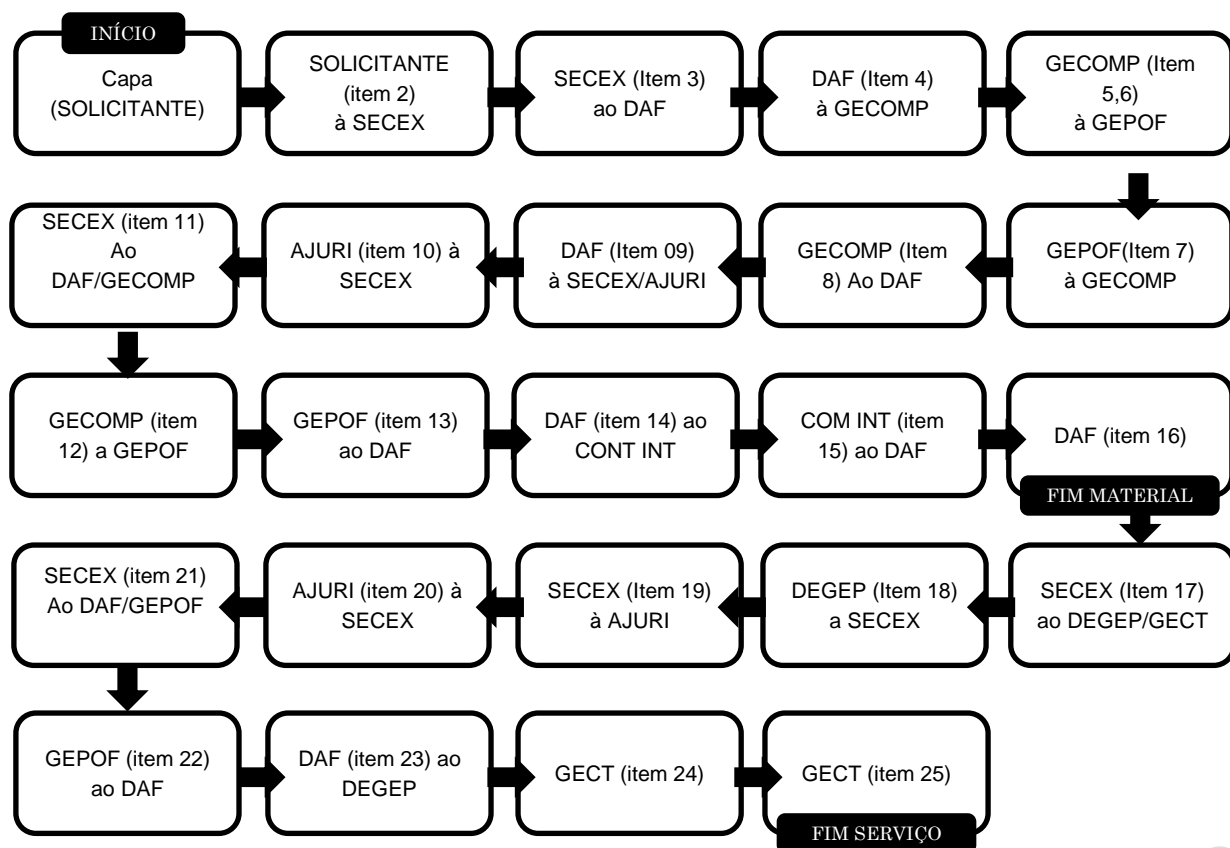
INEXIGIBILIDADE

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
ITENS DE SERVIÇOS			
17	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP par que junto a Gerência de Contratos/GECT seja elaborado Minuta do Termo do Contrato.	Setor: SECEX Data: Resp.:	
18	O Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP encaminha ao Minuta ao Sr. Secretário Executivo/SEAP para apreciação.	Setor: DEGEP Data: Resp.:	
19	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP encaminha o processo à Assessoria Jurídica/AJURI para cancelamento da minuta do contrato e manifestação jurídica.	Setor: SECEX Data: Resp.:	
20	Despacho da Assessoria Jurídica/AJURI ao Sr. Secretário Executivo/SEAP para apreciação e acato da Manifestação Jurídica.	Setor: AJURI Data: Resp.:	
21	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF para que junto a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF seja feita emissão da Nota de Empenho;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
22	Despacho da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF ao Departamento de Administração e Finanças/DAF encaminhando o processo com as providências apontadas no item 21.	Setor: GEPOF Data: Resp.:	
23	Despacho do Departamento de Administração e Finanças ao Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP para que junto a Gerência de Contratos/GECT seja emitido o Termo do Contrato Definitivo.	Setor: DAF Data: Resp.:	

INEXIGIBILIDADE

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
24	A Gerência de Contratos/GECT providencia o termo do Contrato, colhimento das assinaturas das partes, entrega a via do Contrato e da Nota de Empenho – NE ao contratado e Termo de Início de Execução de serviço.	Setor: GECT Data: Resp.:	
25	A Gerência de Contrato encaminha Cópia do Termo Aditivo ao Fiscal do Contrato que por fim acompanha a execução do serviço;	Setor: GECT Data: Resp.:	

FLUXOGRAMA



PREGÃO ELETRÔNICO

PASSO A PASSO | CHECK LIST

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
1	Capa.	Setor: Solicitante Data: Resp.:	
2	Memorando endereçado ao Ordenador de Despesa solicitando a aquisição de bens ou a contratação de serviços preferencialmente confeccionado pelo setor responsável pelo atendimento da necessidade, em nível de departamento ou equivalente, contendo, <u>no caso de aquisição</u> : a justificativa para a aquisição, as especificações mínimas do material a ser adquirido, incluindo garantias e assistência técnica, sem, contudo, mencionar marca, <u>no caso de contratação de serviço</u> : a justificativa para a contratação, as especificações técnicas do serviço a ser executado e as condições de sua execução;	Setor: Solicitante Data: Resp.:	
3	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF autorizando a abertura do processo;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
4	Despacho do Departamento de Administração e Finanças/DAF à Gerência de Compras/GECOMP para a abertura do processo;	Setor: DAF Data: Resp.:	
5	A Gerência de Compras/GECOMP abre o processo no SPROWEB e, com base no pedido, faz mínimo 3 (três) cotações de preços de mercado, e elabora planilha comparativa com preço médio.	Setor: GECOMP Data: Resp.:	
6	Gerência de Compras/GECOMP encaminha o processo a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF para solicitar a Programação Orçamentária;	Setor: GECOMP Data: Resp.:	

PREGÃO ELETRÔNICO

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
7	Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF encaminha o processo a Gerência de Compras/GECOMP informando a Programação Orçamentária e informação, conforme abaixo: a) PROGRAMA DE TRABALHO; b) FONTE DE RECURSOS; c) ELEMENTO DE DESPESA; d) VALOR; e) NOTA DE BLOQUEIO ORÇAMENTÁRIO.	Setor: GEPOF Data: Resp.:	
8	A Gerência de Compras providencia a inserção dos dados relativos ao Pregão Eletrônico no sistema E-Compras; elabora o Projeto Básico apontando os seguintes itens: IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO, JUSTIFICATIVA, HISTÓRICO EVOLUTIVO DO CONTRATO, PLANO DE APLICAÇÃO, CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO. E a inserção no sistema E-Compras, juntamente com a emissão da NAD.	Setor: GECOMP Data: Resp.:	
9	Despacho da Gerência de Compras/GECOMP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF encaminhando providências tomadas no item 8.	Setor: GECOMP Data: Resp.:	
10	Despacho do Departamento de Administração e Finanças/DAF ao Sr. Secretário Executivo/SEAP para conhecimento, aprovação do Projeto Básico, assinatura da NAD e encaminhamento à Assessoria Jurídica/AJURI.	Setor: DAF Data: Resp.:	
11	Despacho da Assessoria Jurídica ao Sr. Secretário Executivo/ SEAP solicitando acato da manifestação jurídica.	Setor: AJURI Data: Resp.:	

PREGÃO ELETRÔNICO

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
12	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF para que junto à Gerência de Compras/GECOMP elabore o anexo do edital;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
13	Despacho da Gerência de Compras/GECOMP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF encaminhando o anexo do Edital;	Setor: GECOMP Data: Resp.:	
14	Despacho do Departamento de Administração e Finanças/DAF ao Sr. Secretário Executivo/SEAP para que seja encaminhado o processo à Comissão Geral de Licitação/CGL;	Setor: DAF Data: Resp.:	
15	Ofício do Sr. Secretário Executivo/SEAP encaminhando o processo à Comissão Geral de Licitação/CGL;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
16	Ofício da Comissão Geral de Licitação/CGL devolvendo o processo para o Gabinete do Sr. Secretário de Estado de Administração Penitenciária/SEAP;	Setor: CGL Data: Resp.:	
17	Despacho do Gabinete do Sr. Secretário de Estado de Administração Penitenciária/SEAP ao Sr. Secretário Executivo/SEAP para que o processo seja encaminhado ao Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP para publicação da Portaria de Homologação do Processo Licitatório no Diário Ofício do Estado do Amazonas/D.O.E.;	Setor: GAB SEC Data: Resp.:	
18	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP enviando o processo para que junto a Gerência de Contratos/GECT providenciar a Portaria de Homologação no Diário Oficial do Estado do Amazonas/D.O.E. e elaborar a Minuta de Termo do Contrato (se for o caso);	Setor: SECEX Data: Resp.:	

PREGÃO ELETRÔNICO

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
19	Despacho do Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP ao Sr. Secretário Executivo/SEAP enviando a Portaria de Homologação para o Diário Oficial do Estado do Amazonas/ D.O.E.;	Setor: DEGEP Data: Resp.:	
20	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF para que junto a Gerência de Compras/GECOMP acrescentar as informações da publicação do Diário Oficial (nome do caderno e número da fl. da publicação), no sistema E-Compras;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
21	Despacho do Departamento de Administração e Finanças/DAF ao Sr. Secretário Executivo/SEAP para a homologação no Sistema E-Compras;	Setor: DAF Data: Resp.:	
ITENS DE CONSUMO PERMANENTE			
22	Despacho Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF para que junto à Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF seja Emitido Nota de Empenho – NE;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
23	Despacho da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GPOF ao Departamento de Administração e Finanças/DAF após as providências apontadas no item 22;	Setor: GEPOF Data: Resp.:	
24	Despacho do Departamento de Administração e Finanças/DAF ao Controle Interno para análise do processo.	Setor: DAF Data: Resp.:	
25	Despacho do Controle Interno ao Departamento de Administração e Finanças/DAF;	Setor: CONT INT Data: Resp.:	
26	Ofício do Departamento de Administração e Finanças/DAF a empresa dispensada de licitação encaminhando Notificação da Nota de Empenho. FIM	Setor: DAF Data: Resp.:	

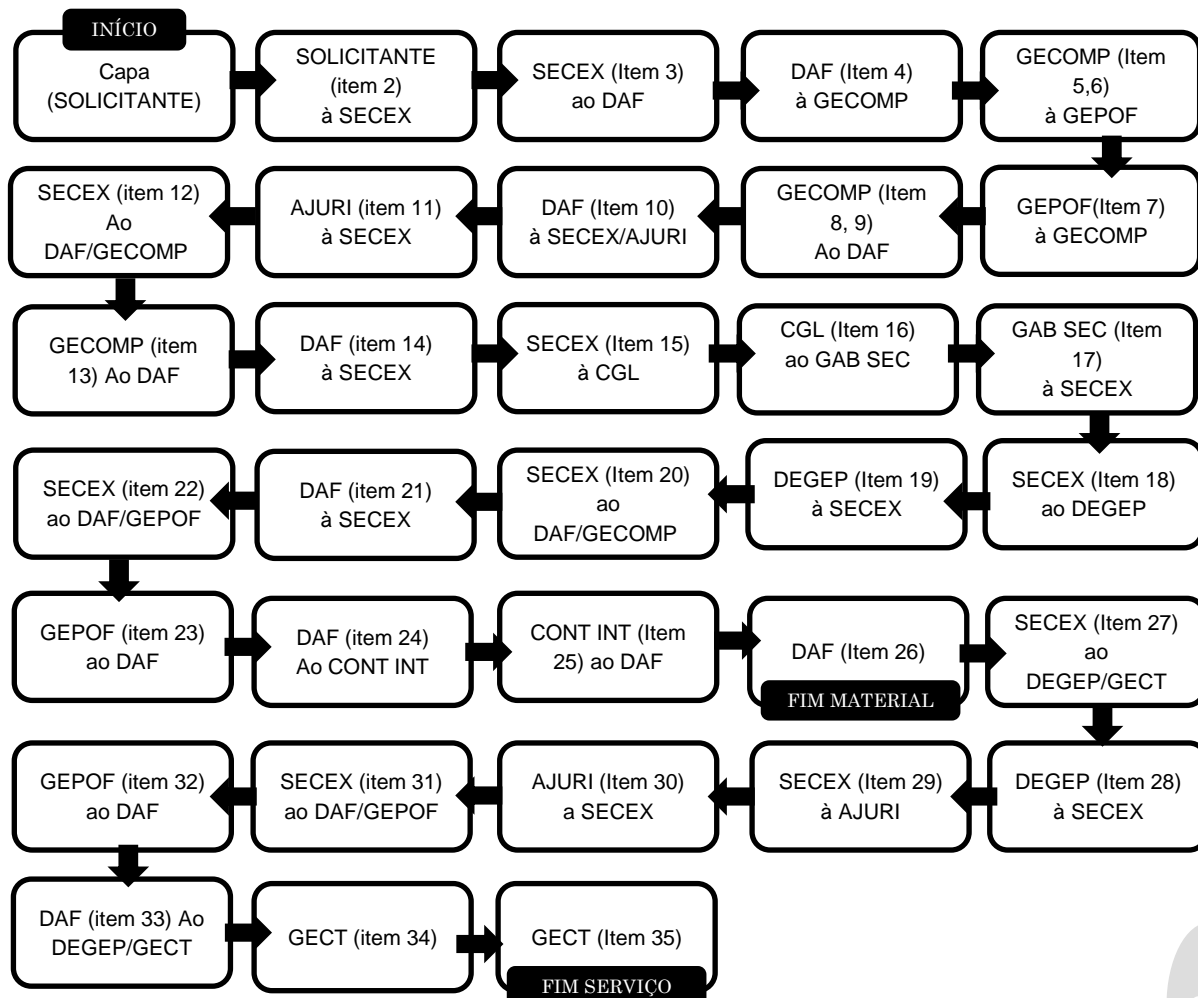
PREGÃO ELETRÔNICO

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
ITENS DE SERVIÇOS			
27	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP par que junto a Gerência de Contratos/GECT seja elaborado Minuta do Termo do Contrato.	Setor: SECEX Data: Resp.:	
28	O Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP encaminha ao Minuta ao Sr. Secretário Executivo/SEAP para apreciação.	Setor: DEGEP Data: Resp.:	
29	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP encaminha o processo à Assessoria Jurídica/AJURI para cancelamento da minuta do contrato e manifestação jurídica.	Setor: SECEX Data: Resp.:	
30	Despacho da Assessoria Jurídica/AJURI ao Sr. Secretário Executivo/SEAP para apreciação e acato da Manifestação Jurídica.	Setor: AJURI Data: Resp.:	
31	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF para que junto a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF seja feita emissão da Nota de Empenho;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
32	Despacho da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF ao Departamento de Administração e Finanças/DAF encaminhando o processo com as providências apontadas no item 31.	Setor: GEPOF Data: Resp.:	
33	Despacho do Departamento de Administração e Finanças ao Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP para que junto a Gerência de Contratos/GECT seja emitido o Termo do Contrato Definitivo.	Setor: DAF Data: Resp.:	

PREGÃO ELETRÔNICO

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
34	A Gerência de Contratos/GECT providencia o termo do Contrato, colhimento das assinaturas das partes, entrega a via do Contrato e da Nota de Empenho – NE ao contratado e Termo de Início de Execução de serviço.	Sector: GECT Data: Resp.:	
35	A Gerência de Contrato encaminha Cópia do Termo Aditivo ao Fiscal do Contrato que por fim acompanha a execução do serviço;	Sector: GECT Data: Resp.:	

FLUXOGRAMA



REGISTRO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – ACIMA R\$ 8.000,00

PASSO A PASSO | CHECK LIST

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
1	Capa;	Setor: Solicitante Data: Resp.:	
2	Memorando endereçado ao Ordenador de Despesa solicitando a aquisição de bens ou a contratação de serviços preferencialmente confeccionado pelo setor responsável pelo atendimento da necessidade, em nível de departamento ou equivalente, contendo, <u>no caso de aquisição</u> : a justificativa para a aquisição, as especificações mínimas do material a ser adquirido, incluindo garantias e assistência técnica, sem, contudo, mencionar marca, <u>no caso de contratação de serviço</u> : a justificativa para a contratação, as especificações técnicas do serviço a ser executado e as condições de sua execução;	Setor: Solicitante Data: Resp.:	
3	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF autorizando a abertura do processo;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
4	Despacho do Departamento de Administração e Finanças/DAF à Gerência de Compras/GECOMP para a abertura do processo;	Setor: DAF Data: Resp.:	

REGISTRO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – ACIMA R\$ 8.000,00

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
5	<p>A Gerência de Compras/GECOMP abre o processo no SPROWEB e:</p> <p>a) Com base no pedido elabora o projeto básico;</p> <p>b) Solicita, no mínimo três cotações de fornecedores encaminhando as especificações técnicas do bem a ser adquirido ou as condições de execução do serviço;</p> <p>c) É feita uma planilha comparativa de preços (utilizando as três propostas obtidas com as cotações);</p>	<p>Setor: GECOMP Data: Resp.:</p>	
6	<p>Gerência de Compras/GECOMP encaminha o processo a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF para solicitar a Programação Orçamentária;</p>	<p>Setor: GECOMP Data: Resp.:</p>	
7	<p>Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF encaminha o processo a Gerência de Compras/GECOMP informando a Programação Orçamentária e informação, conforme abaixo:</p> <p>a) PROGRAMA DE TRABALHO;</p> <p>b) FONTE DE RECURSOS;</p> <p>c) ELEMENTO DE DESPESA;</p> <p>d) VALOR;</p> <p>e) CERTIDÃO DE NÃO FRACIONAMENTO;</p> <p>f) NOTA DE BLOQUEIO ORÇAMENTÁRIO.</p>	<p>Setor: GEPOF Data: Resp.:</p>	
8	<p>À Gerência de Compras/GECOMP, faz a realização da requisição da compra via Sistema, cadastrando somente as quantidades e os valores da aquisição de bens ou contratação de serviços, elaboração da Nota de Autorização de Despesas –NAD, e solicitando também as Certidões Negativas da empresa correspondente a Dispensa de licitação.</p>	<p>Setor: GECOMP Data: Resp.:</p>	

REGISTRO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – ACIMA R\$ 8.000,00

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
9	Despacho da Gerência de Compras/GECOMP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF encaminhando o processo com as providências apontadas no item 8.	Setor: GECOMP Data: Resp.:	
10	Despacho do Departamento de Administração e Finanças/DAF ao Controle Interno para à análise do processo;	Setor: DAF Data: Resp.:	
11	Despacho Controle Interno ao Sr. Secretário Executivo/ SEAP para as seguintes providências: a) Aprovação no Sistema E-Compras; b) Assinatura da NAD; c) Assinatura do Projeto Básico com valor;	Setor: CONT INT Data: Resp.:	
12	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP a Assessoria Jurídica/AJURI para emissão de parecer jurídico;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
13	Despacho da Assessoria Jurídica/AJURI ao Sr. Secretário Executivo/SEAP para apreciação e acato da Manifestação Jurídica.	Setor: AJURI Data: Resp.:	
14	Ofício do Sr. Secretário Executivo/SEAP a Comissão Geral de Licitação/CGL, para que seja feito análise do processo de Dispensa de Licitação e oferecimento da Minuta da Portaria de Homologação/Adjucação.	Setor: SECEX Data: Resp.:	
15	O processo retorna da Comissão Geral de Licitação/CGL, através de ofício, para o Gabinete do Sr. Secretário de Estado de Administração Penitenciária/SEAP após as providências apontadas no item 14;	Setor: CGL Data: Resp.:	
16	Despacho do Sr. Secretário de Estado de Administração Penitenciária/SEAP ao Sr. Secretário Executivo/SEAP após as providências adotadas pela Comissão Geral de Licitação/CGL;	Setor: GAB SEC Data: Resp.:	

REGISTRO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – ACIMA R\$ 8.000,00

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
17	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP para que junto a Gerência de Contratos/GECT providenciar a documentação necessária à publicação da Portaria de Homologação/Adjudicação no Diário Oficial do Estado do Amazonas – D.O.E.;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
18	Despacho da Gerência de Contratos e Convênios/GECT ao Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP após as providências adotadas no item 17;	Setor: GECT Data: Resp.:	
19	Despacho do Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF para que junto à Gerência de Compras/GECOMP sejam inseridos os dados da publicação no Diário Oficial do Estado no sistema E-Compras;	Setor: DEGEP Data: Resp.:	
20	Despacho do Departamento de Administração e Finanças/DAF ao Sr. Secretário Executivo/SEAP para finalizar/homologar a aquisição de bens ou contratação dos serviços;	Setor: DAF Data: Resp.:	
ITENS DE CONSUMO PERMANENTE			
21	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF para que junto a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF seja feita emissão da Nota de Empenho;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
22	Despacho da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF ao Departamento de Administração e Finanças/DAF encaminhando o processo com as providências apontadas no item 21.	Setor: GEPOF Data: Resp.:	

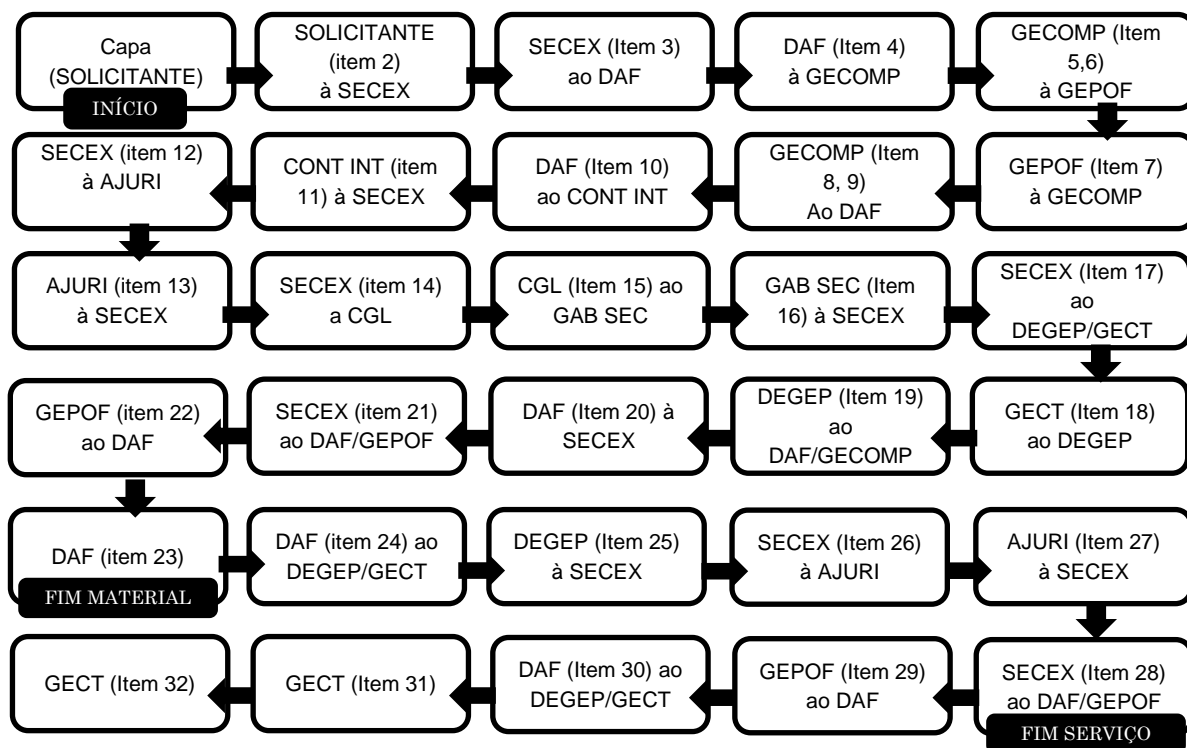
REGISTRO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – ACIMA R\$ 8.000,00

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
23	Ofício do Departamento de Administração e Finanças/DAF a empresa dispensada de licitação encaminhando Notificação da Nota de Empenho. FIM	Setor: DAF Data: Resp.:	
ITENS DE SERVIÇOS			
24	Despacho do Departamento de Administração e Finanças/DAF ao Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP par que junto a Gerência de Contratos/GECT seja elaborado Minuta do Termo do Contrato.	Setor: DAF Data: Resp.:	
25	O Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP encaminha ao Minuta ao Sr. Secretário Executivo/SEAP para apreciação.	Setor: DEGEP Data: Resp.:	
26	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP encaminha o processo à Assessoria Jurídica/AJURI para cancelamento da minuta do contrato e manifestação jurídica.	Setor: SECEX Data: Resp.:	
27	Despacho da Assessoria Jurídica/AJURI ao Sr. Secretário Executivo/SEAP para apreciação e acato da Manifestação Jurídica.	Setor: AJURI Data: Resp.:	
28	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF para que junto a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF seja feita emissão da Nota de Empenho;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
29	Despacho da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF ao Departamento de Administração e Finanças/DAF encaminhando o processo com as providências apontadas no item 28.	Setor: GEPOF Data: Resp.:	

REGISTRO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – ACIMA R\$ 8.000,00

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
30	Despacho do Departamento de Administração e Finanças ao Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP para que junto a Gerência de Contratos/GECT seja emitido o Termo do Contrato Definitivo.	Setor: DAF Data: Resp.:	
31	A Gerência de Contratos/GECT providencia o termo do Contrato, colhimento das assinaturas das partes, entrega a via do Contrato e da Nota de Empenho – NE ao contratado e Termo de Início de Execução de serviço.	Setor: GECT Data: Resp.:	
32	A Gerência de Contrato encaminha Cópia do Termo Aditivo ao Fiscal do Contrato que por fim acompanha a execução do serviço;	Setor: GECT Data: Resp.:	

FLUXOGRAMA



REGISTRO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – ATÉ R\$ 8.000,00

PASSO A PASSO | CHECK LIST

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
1	Capa;	Setor: Solicitante Data: Resp.:	
2	Memorando endereçado ao Ordenador de Despesa solicitando a aquisição de bens ou a contratação de serviços preferencialmente confeccionado pelo setor responsável pelo atendimento da necessidade, em nível de departamento ou equivalente, contendo, <u>no caso de aquisição</u> : a justificativa para a aquisição, as especificações mínimas do material a ser adquirido, incluindo garantias e assistência técnica, sem, contudo, mencionar marca, <u>no caso de contratação de serviço</u> : a justificativa para a contratação, as especificações técnicas do serviço a ser executado e as condições de sua execução;	Setor: Solicitante Data: Resp.:	
3	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF autorizando a abertura do processo;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
4	Despacho do Departamento de Administração e Finanças/DAF à Gerência de Compras/GECOMP para a abertura do processo;	Setor: DAF Data: Resp.:	

REGISTRO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – ATÉ R\$ 8.000,00

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
5	<p>A Gerência de Compras/GECOMP abre o processo no SPROWEB e:</p> <p>a) Com base no pedido elabora o projeto básico;</p> <p>b) Solicita, no mínimo três cotações de fornecedores encaminhando as especificações técnicas do bem a ser adquirido ou as condições de execução do serviço;</p> <p>c) É feita uma planilha comparativa de preços (utilizando as três propostas obtidas com as cotações);</p>	<p>Setor: GECOMP Data: Resp.:</p>	
6	<p>Gerência de Compras/GECOMP encaminha o processo a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF para solicitar a Programação Orçamentária;</p>	<p>Setor: GECOMP Data: Resp.:</p>	
7	<p>Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF encaminha o processo a Gerência de Compras/GECOMP informando a Programação Orçamentária e informação, conforme abaixo:</p> <p>a) PROGRAMA DE TRABALHO;</p> <p>b) FONTE DE RECURSOS;</p> <p>c) ELEMENTO DE DESPESA;</p> <p>d) VALOR;</p> <p>e) CERTIDÃO DE NÃO FRACIONAMENTO;</p> <p>f) NOTA DE BLOQUEIO ORÇAMENTÁRIO.</p>	<p>Setor: GEPOF Data: Resp.:</p>	
8	<p>À Gerência de Compras/GECOMP, faz a realização da requisição da compra via Sistema, cadastrando somente as quantidades e os valores da aquisição de bens ou contratação de serviços, elaboração da Nota de Autorização de Despesas –NAD, e solicitando também as Certidões Negativas da empresa correspondente a Dispensa de licitação.</p>	<p>Setor: GECOMP Data: Resp.:</p>	

REGISTRO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – ATÉ R\$ 8.000,00

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
9	Despacho da Gerência de Compras/GECOMP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF encaminhando o processo com as providências apontadas no item 8.	Setor: GECOMP Data: Resp.:	
10	Despacho do Departamento de Administração e Finanças/DAF ao Controle Interno para à análise do processo;	Setor: DAF Data: Resp.:	
11	Despacho Controle Interno ao Sr. Secretário Executivo/ SEAP para as seguintes providências: a) Aprovação no Sistema E-Compras; b) Assinatura da NAD; c) Assinatura do Projeto Básico com valor;	Setor: CONT INT Data: Resp.:	
12	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP a Assessoria Jurídica/AJURI para emissão de parecer jurídico e Minuta da Portaria de Homologação/Adjucação;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
13	Despacho da Assessoria Jurídica/AJURI ao Sr. Secretário Executivo/SEAP para apreciação e acato da Manifestação Jurídica.	Setor: AJURI Data: Resp.:	
14	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP para que junto a Gerência de Contratos/GECT providenciar a documentação necessária à publicação da Portaria de Homologação/Adjudicação no Diário Oficial do Estado do Amazonas – D.O.E.;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
15	Despacho da Gerência de Contratos e Convênios/GECT ao Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP após as providências adotadas no item 14;	Setor: GECT Data: Resp.:	
16	Despacho do Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF para que junto à Gerência de Compras/GECOMP sejam inseridos os dados da publicação no Diário Oficial do Estado no sistema E-Compras;	Setor: DEGEP Data: Resp.:	

REGISTRO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – ATÉ R\$ 8.000,00

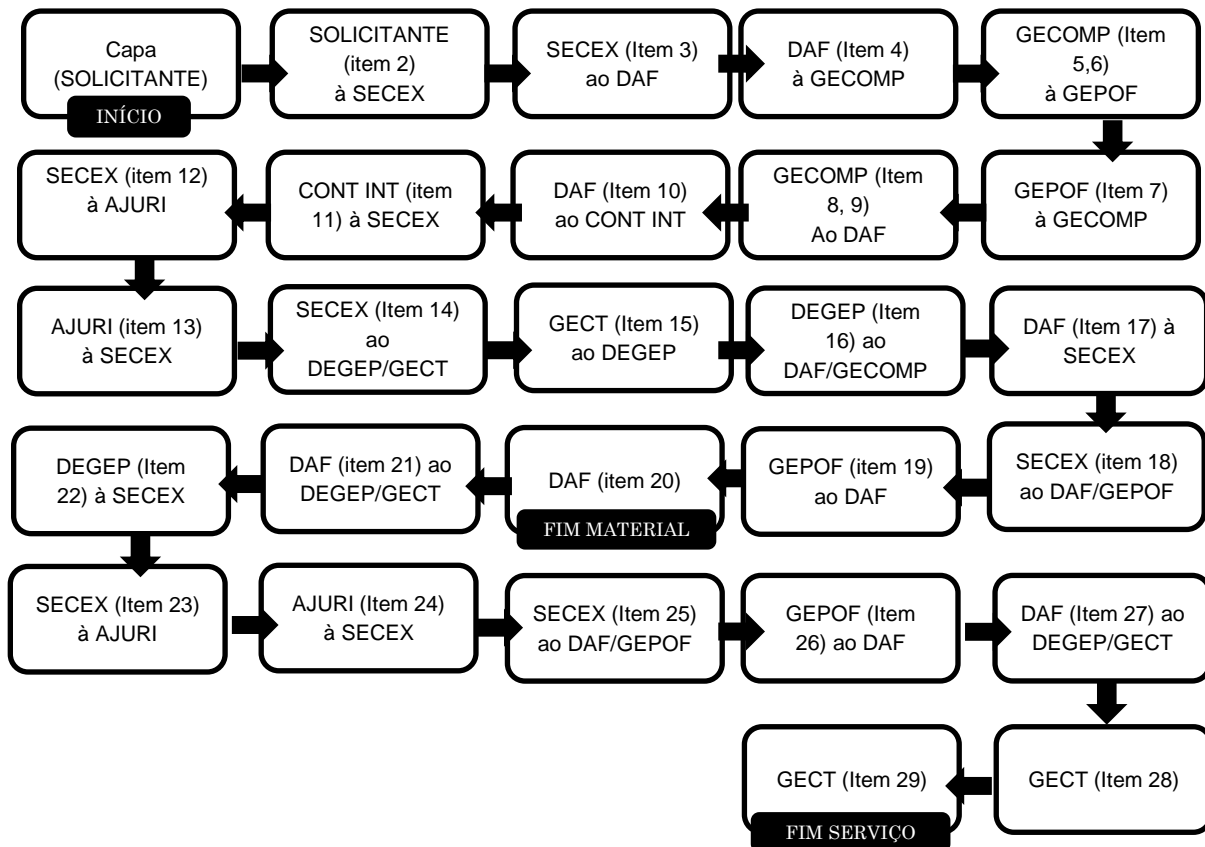
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
17	Despacho do Departamento de Administração e Finanças/DAF ao Sr. Secretário Executivo/SEAP para finalizar/homologar a aquisição de bens ou contratação dos serviços;	Setor: DAF Data: Resp.:	
ITENS DE CONSUMO PERMANENTE			
18	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF para que junto a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF seja feita emissão da Nota de Empenho;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
19	Despacho da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF ao Departamento de Administração e Finanças/DAF encaminhando o processo com as providências apontadas no item 18.	Setor: GEPOF Data: Resp.:	
20	Ofício do Departamento de Administração e Finanças/DAF a empresa dispensada de licitação encaminhando Notificação da Nota de Empenho. FIM	Setor: DAF Data: Resp.:	
ITENS DE SERVIÇOS			
21	Despacho do Departamento de Administração e Finanças/DAF ao Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP par que junto a Gerência de Contratos/GECT seja elaborado Minuta do Termo do Contrato.	Setor: DAF Data: Resp.:	
22	O Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP encaminha ao Minuta ao Sr. Secretário Executivo/SEAP para apreciação.	Setor: DEGEP Data: Resp.:	
23	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP encaminha o processo à Assessoria Jurídica/AJURI para cancelamento da minuta do contrato e manifestação jurídica.	Setor: SECEX Data: Resp.:	

REGISTRO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – ATÉ R\$ 8.000,00

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
24	Despacho da Assessoria Jurídica/AJURI ao Sr. Secretário Executivo/SEAP para apreciação e acato da Manifestação Jurídica.	Setor: AJURI Data: Resp.:	
25	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF para que junto a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF seja feita emissão da Nota de Empenho;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
26	Despacho da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF ao Departamento de Administração e Finanças/DAF encaminhando o processo com as providências apontadas no item 25.	Setor: GEPOF Data: Resp.:	
27	Despacho do Departamento de Administração e Finanças ao Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP para que junto a Gerência de Contratos/GECT seja emitido o Termo do Contrato Definitivo.	Setor: DAF Data: Resp.:	
28	A Gerência de Contratos/GECT providencia o termo do Contrato, colhimento das assinaturas das partes, entrega a via do Contrato e da Nota de Empenho – NE ao contratado e Termo de Início de Execução de serviço.	Setor: GECT Data: Resp.:	
29	A Gerência de Contrato encaminha Cópia do Termo Aditivo ao Fiscal do Contrato que por fim acompanha a execução do serviço;	Setor: GECT Data: Resp.:	

REGISTRO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – ATÉ R\$ 8.000,00

FLUXOGRAMA



TERMO ADITIVO DE CONTRATOS

PASSO A PASSO | CHECK LIST

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
1	Capa;	Setor: DEGEP Data: Resp.:	
2	O Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP informa, através de memorando, ao Sr. Secretário Executivo/SECEX, com antecedência de 180 dias do término da vigência e quanto à possibilidade de prorrogação.	Setor: DEGEP Data: Resp.:	
3	O Sr. Secretário Executivo/SEAP despacha ao Fiscal do contrato e solicita que se manifeste quanto à execução e se é favorável a prorrogação do contrato;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
4	Despacho do Fiscal do Contrato ao Sr. Secretário Executivo/SEAP opinando quanto à execução do contrato e manifestando-se, neste caso, favorável à continuidade do mesmo firmado entre a SEAP e a empresa contratada, bem como apresentar melhorias e adequações do Projeto Básico e/ou Termo do contrato (caso necessário).	Setor: FISCAL Data: Resp.:	
5	O Sr. Secretário Executivo/SEAP encaminha um ofício à empresa contratada para se pronunciar quanto ao interesse na prorrogação do contrato.	Setor: SECEX Data: Resp.:	
6	A empresa contratada encaminha, através de ofício, para o Sr. Secretário Executivo/SEAP a resposta, neste caso, favorável, quanto ao interesse em prorrogar o contrato com a SEAP.	Setor: EMPRESA Data: Resp.:	

TERMO ADITIVO DE CONTRATOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
7	<p>Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP para providenciar junto a Gerência de Contratos a documentação necessária à instrução do processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cópia do termo de Contrato; ▪ Cópia da Publicação do extrato do Termo de Contrato D.O.E.; ▪ Cópia do(s) termo(s) aditivo(s) (se houver); ▪ Cópia da(s) publicação(s) do(s) extrato(s) do(s) termo(s) de contrato(s) no D.O.E.; ▪ Certidões negativas atualizadas: ESTADUAL, MUNICIPAL, FAZENDA FEDERAL, TRABALHISTA, FGTS, INSS; ▪ MINUTA do Termo do Contrato. 	<p>Setor: SECEX Data: Resp.:</p>	
8	<p>Despacho do Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF para que junto à Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF seja informada a Programação Orçamentária.</p>	<p>Setor: DEGEP Data: Resp.:</p>	
9	<p>Despacho da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF a Gerência de Compras/GECOMP informando a Programação Orçamentária e informação, conforme abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PROGRAMA DE TRABALHO; ▪ FONTE DE RECURSOS; ▪ ELEMENTO DE DESPESA; ▪ VALOR; 	<p>Setor: GEPOF Data: Resp.:</p>	

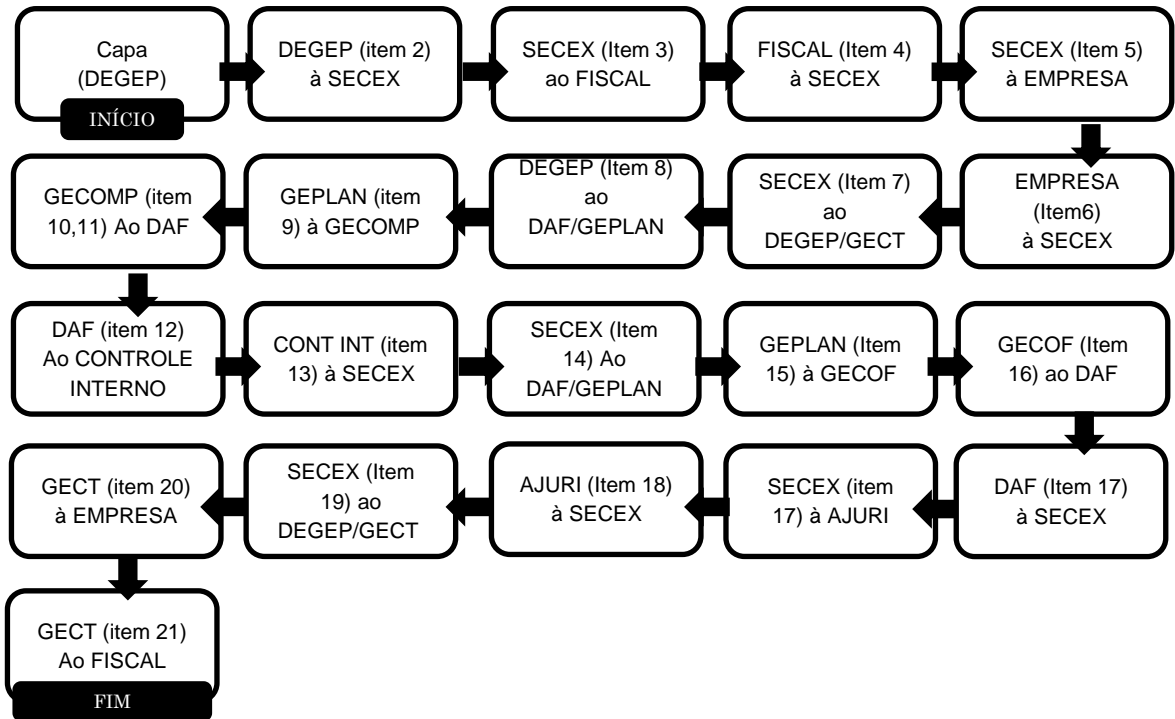
TERMO ADITIVO DE CONTRATOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
10	A Gerência de Compras/GECOMP providencia a formalização do processo, bem como a inserção dos dados relativos ao termo de aditivo ao contrato no sistema E-Compras; elabora o Projeto Básico apontando os seguintes itens: IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO, JUSTIFICATIVA, HISTÓRICO EVOLUTIVO DO CONTRATO, PLANO DE APLICAÇÃO, CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO.	Setor: GECOMP Data: Resp.:	
11	Despacho da Gerência de Compras/GECOMP ao departamento de Administração e Finanças/DAF encaminhando as providências apontadas no item 10.	Setor: GECOMP Data: Resp.:	
12	Despacho do Departamento de Administração e Finanças/DAF ao Controle Interno para a análise do processo.	Setor: DAF Data: Resp.:	
13	Despacho do Controle Interno ao Sr. Secretário Executivo/SECEX para a regularização e a homologação do Termo de Aditivo ao Contrato no sistema E-Compras.	Setor: CONT INT Data: Resp.:	
14	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP à Assessoria Jurídica/AJURI para que seja providenciado a manifestação jurídica e o cancelamento da Minuta do Termo de Aditivo ao Contrato.	Setor: SECEX Data: Resp.:	
15	Despacho da AJURI ao Sr. Secretário Executivo/SEAP para acato da manifestação jurídica.	Setor: AJURI Data: Resp.:	
16	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Departamento de Administração e Finanças/DAF para que junto a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF seja providenciada a planilha de Contrato;	Setor: SECEX Data: Resp.:	

TERMO ADITIVO DE CONTRATOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
17	A Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GECOF inclui Detacontrato, solicitar a validação pela Inspeção da SEFAZ e posterior emissão da Nota de Empenho – NE;	Setor: GEPOF Data: Resp.:	
18	Despacho da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GECOF ao Departamento de Administração e Finanças/DAF, enviando a Nota de Empenho – NE com assinaturas do Sr. Ordenador de Despesas, Inspetor da SEFAZ, e Diretora do DAF;	Setor: GEPOF Data: Resp.:	
19	Despacho do Departamento de Administração e Finanças/ DAF ao Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP para que junto a Gerência de Contratos/GECT seja elaborado o Termo do Contrato;	Setor: DAF Data: Resp.:	
20	A Gerência de Contratos/GECT providencia o termo do Contrato, colhimento das assinaturas das partes, e após entrega a via do Contrato e da Nota de Empenho – NE ao contratado.	Setor: GECT Data: Resp.:	
21	Gerência de Contrato encaminha Cópia do Termo Aditivo ao Fiscal do Contrato que por fim acompanha a execução do serviço;	Setor: GECT Data: Resp.:	

TERMO ADITIVO DE CONTRATOS FLUXOGRAMA



TERMO COOPERAÇÃO TÉCNICA

PASSO A PASSO | CHECK LIST

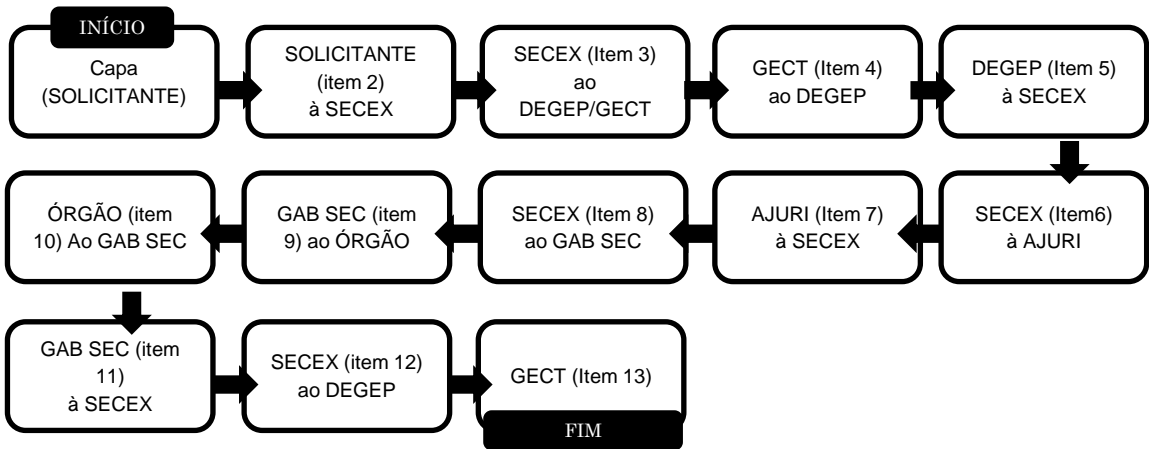
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
1	Capa;	Setor: SOLICITANTE Data: Resp.:	
2	O Setor solicitante apresenta a necessidade do Termo de Cooperação Técnica encaminhando memorando ao Sr. Secretário Executivo/SEAP junto com Projeto Básico.	Setor: SOLICITANTE Data: Resp.:	
3	O Sr. Secretário de Estado/SEAP despacha ao Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP para que junto a Gerência de Contratos/GECT seja feita elaboração de Minuta de Termo de Cooperação Técnica.	Setor: SECEX Data: Resp.:	
4	A Gerência de Contratos/GECT Gera Número do Processo, elabora minuta do Termo de Cooperação Técnica e junta certidões negativas do órgão a ser firmado o Termo.	Setor: GECT Data: Resp.:	
5	Despacho do Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP ao Sr. Secretário Executivo/SEAP para que seja emitido manifestação jurídica.	Setor: DEGEP Data: Resp.:	
6	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP à Assessoria Jurídica/AJURI para cancelamento da minuta e manifestação jurídica.	Setor: SECEX Data: Resp.:	
7	Despacho da Assessoria Jurídica/SEAP ao Sr. Secretário Executivo/SEAP para acato da manifestação jurídica.	Setor: AJURI Data: Resp.:	
8	Despacho do Sr. Secretário Executivo/SEAP ao Sr. Secretário de Estado/SEAP para apreciação e aprovação, posterior oficiar ao Órgão quanto ao interesse da celebração do Termo de Cooperação Técnica.	Setor: SECEX Data: Resp.:	

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
9	Ofício do Sr. Secretário de Estado/SEAP ao órgão para manifestação de interesse quanto à celebração do Termo de Cooperação Técnica conforme minuta	Setor: GAB SEC Data: Resp.:	
10	Ofício de resposta do Órgão, neste caso favorável, quanto ao interesse no Termo de Cooperação Técnica ao Sr. Secretário de Estado/SEAP	Setor: ÓRGÃO Data: Resp.:	
11	Despacho do Sr. Secretário de Estado/SEAP ao Sr. Secretário Executivo/SEAP para continuidade processual e Termo definitivo	Setor: GAB SEC Data: Resp.:	
12	Despacho do Sr. Secretário Executivo ao Departamento de Gestão e Planejamento/DEGEP para que junto a Gerência de Contratos/GECT seja feito Termo Definitivo	Setor: SECEX Data: Resp.:	
13	A Gerência de Contratos/GECT providência o colhimento das assinaturas das partes envolvidas e envia cópia do Termo de Cooperação ao Setor solicitante para acompanhamento.	Setor: GECTT Data: Resp.:	

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

FLUXOGRAMA



PAGAMENTOS DE CONTRATOS

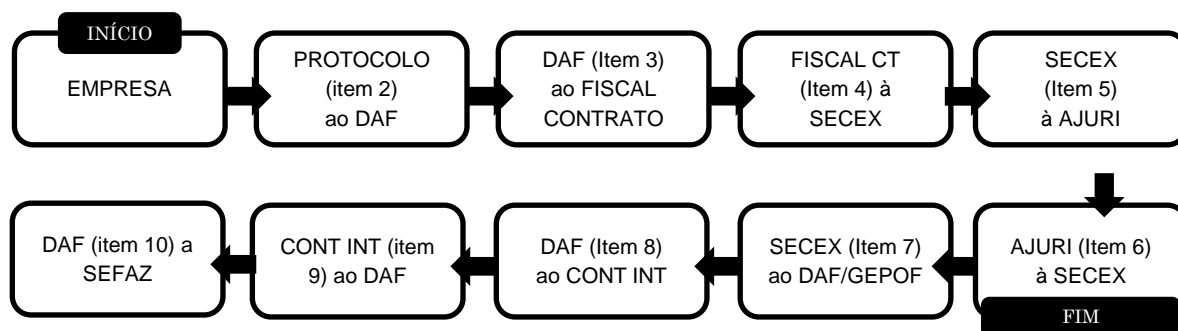
PASSO A PASSO | CHECK LIST

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
1	Empresa solicitante do pagamento dá entrada da Nota Fiscal/ Fatura no Protocolo da SEAP;	Setor: EMPRESA Data: Resp.:	
2	Protocolo abre capa e número do processo e encaminha a Nota Fiscal/Fatura para o Departamento de Administração e Finanças/DAF;	Setor: PROTOCOLO Data: Resp.:	
3	Departamento de Administração e Finanças/DAF junta ao processo, em casos de serviço com mão-de-obra, solicitando da empresa relação SEFIP e folha de pagamento dos funcionários. Após, faz despacho do processo para o Fiscal do Contrato para atesto da Nota Fiscal/Fatura e emissão de TES no sistema da SEFAZ;	Setor: DAF Data: Resp.:	
4	O Fiscal do Contrato faz a elaboração do TES no sistema da SEFAZ e assina a comprovação do serviço executado na Nota Fiscal/Fatura. Também junta aos autos documentos que comprovem a execução do serviço; Tomada as providências, encaminha ao Sr. Secretário Executivo/SEAP;	Setor: Fiscal do Contrato Data: Resp.:	
5	O Sr. Secretário Executivo/SEAP encaminha o processo para a Assessoria Jurídica/AJURI para emissão de parecer Jurídico;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
6	A Assessoria Jurídica/AJURI emite parecer jurídico ao Sr Secretário Executivo/SEAP para ciência e autorização do pagamento;	Setor: AJURI Data: Resp.:	
7	O Sr. Secretário Executivo/SEAP encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças/DAF para liquidação da Nota Fiscal/Fatura.	Setor: SECEX Data: Resp.:	

PAGAMENTO DE CONTRATOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
8	A Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF toma providências quanto à liquidação da despesa e recolhe as assinaturas do Ordenador de Despesas e diretora do DAF. Posterior, através do Departamento de Administração e Finanças/DAF encaminha o processo ao Controle Interno;	Setor: DAF Data: Resp.:	
9	O Controle Interno emite parecer quanto à legalidade do pagamento e encaminha ao Departamento de Administração e Finanças/DAF para remessa de documentos para SEFAZ	Setor: CONT INT Data: Resp.:	
10	O Departamento de Administração e Finanças/DAF encaminha os documentos referentes ao pagamento para SEFAZ	Setor: DAF Data: Resp.:	

FLUXOGRAMA



PAGAMENTOS INDENIZATÓRIOS

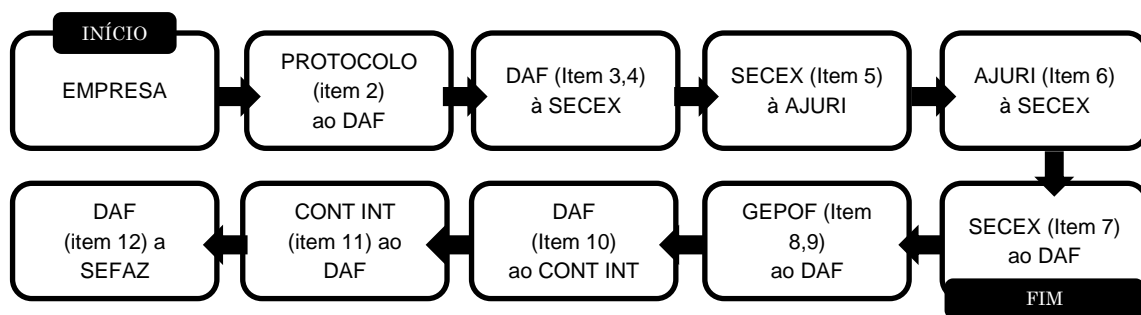
PASSO A PASSO | CHECK LIST

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
1	Empresa solicitante de pagamento dá entrada da Nota Fiscal/ Fatura no Protocolo da SEAP;	Setor: EMPRESA Data: Resp.:	
2	Protocolo abre capa e número do processo e encaminha a Nota Fiscal/Fatura para do Departamento de Administração e Finanças/DAF;	Setor: PROTOCOLO Data: Resp.:	
3	Departamento de Administração e Finanças/DAF faz levantamento se houve a despesa com atesto na Nota Fiscal/Fatura por responsável pela comprovação do serviço ou entrega do material; E junta ao processo comprovantes da execução (se houver);	Setor: DAF Data: Resp.:	
4	Departamento de Administração e Finanças/DAF encaminha o Processo ao Sr. Secretário Executivo/SEAP solicitando manifestação jurídica;	Setor: DAF Data: Resp.:	
5	O Sr. Secretário Executivo/SEAP encaminha o processo para a Assessoria Jurídica/AJURI para emissão de parecer Jurídico;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
6	A Assessoria Jurídica/AJURI emite parecer jurídico ao Sr Secretário Executivo/SEAP para ciência e autorização do pagamento;	Setor: AJURI Data: Resp.:	
7	O Sr. Secretário Executivo/SEAP encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças/DAF para que junto a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF	Setor: SECEX Data: Resp.:	
8	A Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF toma providências quanto a solicitação de cota junto a SEFAZ, emissão de Nota de Empenho e posterior liquidação e Pagamento;	Setor: GEPOF Data: Resp.:	

PAGAMENTOS INDENIZATÓRIOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
9	A Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças/DAF	Setor: GEPOF Data: Resp.:	
10	O Departamento de Administração e Finanças/DAF encaminha o processo ao Controle Interno para emissão de Parecer;	Setor: DAF Data: Resp.:	
11	O Controle Interno encaminha parecer ao Departamento de Administração e Finanças/DAF;	Setor: CONT INT Data: Resp.:	
12	O Departamento de Administração e Finanças/DAF remete os documentos referentes ao pagamento para SEFAZ;	Setor: DAF Data: Resp.:	

FLUXOGRAMA



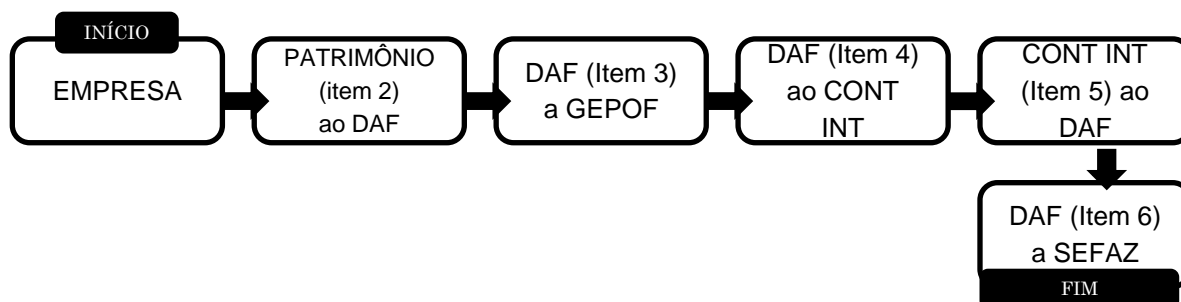
PAGAMENTOS MATERIAL DE CONSUMO

PASSO A PASSO | CHECK LIST

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
1	Empresa entrega o material constante na Nota de Empenho na Gerência de Patrimônio juntamente com a Nota Fiscal/ Fatura;	Setor: EMPRESA Data: Resp.:	
2	O Almojarifado confere se o material entregue esta condizente com o que esta na Nota de Empenho e atesta a Nota Fiscal; juntamente realiza o Termo Circunstanciado de Recebimento – TCR; Após encaminha ao Departamento de Administração e Finanças/DAF.	Setor: ALMOX Data: Resp.:	
3	O Departamento de Administração e Finanças/DAF junta ao processo que deu origem a aquisição para finaliza-lo e encaminha a Gerência de Planejamento, Orçamento Finanças/GEPOF para proceder quanto à liquidação;	Setor: DAF Data: Resp.:	
4	A Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF realiza à liquidação da despesa e recolhe as assinaturas do Ordenador de Despesas, diretora do DAF. Posteriormente através do DAF encaminha o processo ao Controle Interno	Setor: DAF Data: Resp.:	
5	O Controle Interno emite parecer e encaminha ao Departamento de Administração e Finanças/DAF	Setor: CONT INT Data: Resp.:	
6	O Departamento de Administração e Finanças/DAF remete o documento de pagamento para SEFAZ;	Setor: DAF Data: Resp.:	

PAGAMENTOS MATERIAL PERMANENTE

FLUXOGRAMA



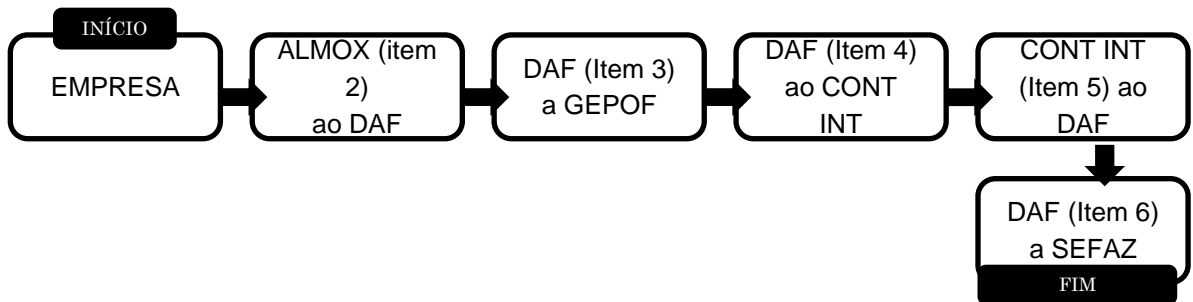
PAGAMENTOS MATERIAL PERMANENTE

PASSO A PASSO | CHECK LIST

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
1	Empresa entrega o material constante na Nota de Empenho na Gerência de Patrimônio juntamente com a Nota Fiscal/ Fatura;	Setor: EMPRESA Data: Resp.:	
2	A Gerência de Patrimônio confere se o material entregue esta condizente com o que esta na Nota de Empenho e solicita parecer da Comissão de Recebimento de Bens da SEFAZ, que em acordo, libera no sistema para Preenchimento do Termo Circunstanciado de Recebimento; Posterior encaminha ao Departamento de Administração e Finanças/DAF;	Setor: PATRIMÔNIO Data: Resp.:	
3	O Departamento de Administração e Finanças/DAF junta ao processo que deu origem a aquisição para finaliza-lo e encaminha a Gerência de Planejamento, Orçamento Finanças/GEPOF para proceder quanto à liquidação;	Setor: DAF Data: Resp.:	
4	A Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF realiza à liquidação da despesa e recolhe as assinaturas do Ordenador de Despesas, diretora do DAF. Posteriormente através do DAF encaminha o processo ao Controle Interno	Setor: DAF Data: Resp.:	
5	O Controle Interno emite parecer e encaminha ao Departamento de Administração e Finanças/DAF	Setor: CONT INT Data: Resp.:	
6	O Departamento de Administração e Finanças/DAF remete o documento de pagamento para SEFAZ;	Setor: DAF Data: Resp.:	

PAGAMENTOS MATERIAL DE CONSUMO

FLUXOGRAMA



RECONHECIMENTO DE DÍVIDAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

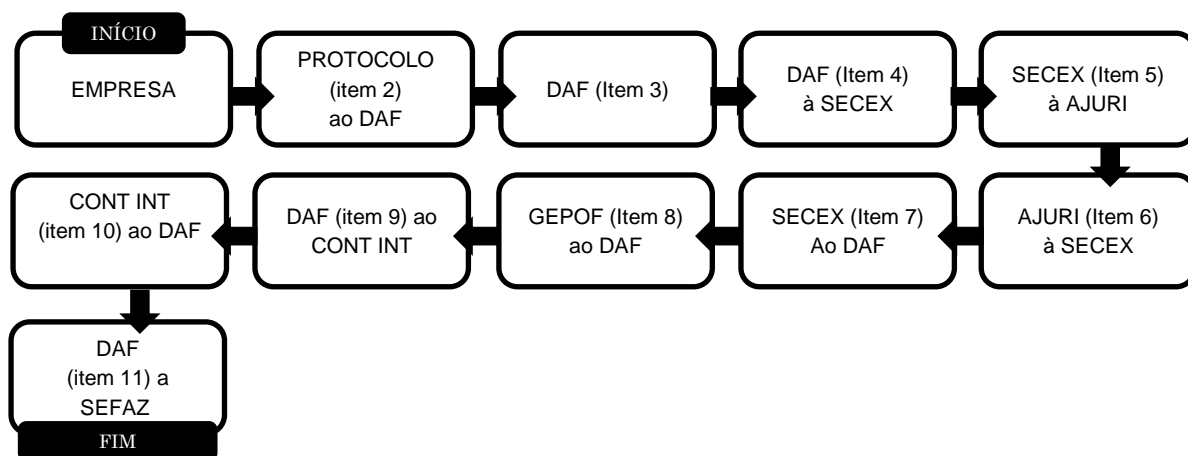
PASSO A PASSO | CHECK LIST

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
1	Empresa solicitante do pagamento dá entrada da Nota Fiscal/ Fatura no Protocolo da SEAP;	Setor: EMPRESA Data: Resp.:	
2	Protocolo abre capa e número do processo e encaminha a Nota Fiscal/Fatura para do Departamento de Administração e Finanças/DAF;	Setor: PROTOCOLO Data: Resp.:	
3	Departamento de Administração e Finanças/DAF faz levantamento se houve a despesa com atesto na Nota Fiscal/Fatura pelo responsável da comprovação do serviço ou entrega do material; E junta ao processo comprovantes da execução (se houver);	Setor: DAF Data: Resp.:	
4	Departamento de Administração e Finanças/DAF encaminha o Processo ao Sr. Secretário Executivo/SEAP solicitando manifestação jurídica da Assessoria Jurídica/AJURI e autorização do pagamento da despesa;	Setor: DAF Data: Resp.:	
5	O Sr. Secretário Executivo/SEAP encaminha o processo para a Assessoria Jurídica/AJURI para emissão de parecer Jurídico;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
6	A Assessoria Jurídica/AJURI emite parecer jurídico ao Sr Secretário Executivo/SEAP para ciência e autorização do pagamento;	Setor: AJURI Data: Resp.:	
7	O Sr. Secretário Executivo/SEAP encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças/DAF para preenchimento de documento de Reconhecimento de Dívida;	Setor: SECEX Data: Resp.:	
8	A Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças/GEPOF toma providências quanto a solicitação de cota junto a SEFAZ, emissão de Nota de Empenho e posterior liquidação e Pagamento;	Setor: GEPOF Data: Resp.:	

RECONHECIMENTO DE DÍVIDAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	VISTO CONTROLE INTERNO
10	O Controle Interno encaminha parecer ao Departamento de Administração e Finanças/DAF para providências;	Setor: CONT INT Data: Resp.:	
11	O Departamento de Administração e Finanças/DAF remete o documento de pagamento para SEFAZ;	Setor: DAF Data: Resp.:	

FLUXOGRAMA





GOVERNO DO ESTADO DO
AMAZONAS

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

