

**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 4, DE 13 DE JUNHO DE 2024.**

Regulamenta os processos de pagamento que tramitarão no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Amapá e dá outras providências.

O **Defensor Público-Geral do Estado do Amapá**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 13 da Lei Complementar Estadual 121/2019;

**CONSIDERANDO** os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se imprimir maior agilidade, controle e modernidade na gestão dos procedimentos administrativos;

**CONSIDERANDO** a instituição do Sistema Eletrônico de Informações para tramitação dos processos administrativos da Defensoria Pública do Estado do Amapá.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer o fluxo e o procedimento de liquidação e pagamento realizado pela Defensoria Pública do Estado do Amapá, conforme abaixo delineado:

**§1º PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E DAS UNIDADES GESTORA E FISCALIZADORA**

**I – TIPOS DE PROCESSOS DE PAGAMENTO NO SEI**

a) Inicialmente, serão disponibilizados, no SEI, os seguintes tipos de processos de pagamento para execução de despesa: Contratação/Pagamento de Serviços; Pagamento.

**II – ETAPAS PARA INICIAR/CRIAR UM PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO REGULAR/ORDINÁRIO NO SEI**

a) Ao receber a nota fiscal ou instrumento equivalente via e-mail oficial do órgão ou fisicamente, por ocasião do recebimento de bens, o Departamento de Protocolo e Publicações (sigla) deverá iniciar o processo de liquidação e pagamento clicando no botão “Iniciar Processo”;

**Controle de Processos**

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

| Recebidos                           |                             | 2 registros     |
|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 19.09.02352.0000339/2020-97 | (marcia.ritter) |
| <input type="checkbox"/>            | 19.09.02352.0000289/2020-38 |                 |

b) Escolher o Tipo do Processo: escolha um dos tipos informados no **inciso I**, conforme o caso;

**Iniciar Processo**

**Escolha o Tipo do Processo:**

- Pessoal – Frequência – Atestado Médico
- Pessoal – Licença – Licença-Prêmio
- Solicitações

c) Preencher os dados do Processo

1. Iniciar Processo

**Iniciar Processo**

Tipo do Processo:  
Pagamento – Concessionárias de Serviço Público

Especificação:  
**SIPRICOM - Maio/2024**

Classificação por Assuntos:

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

2. No campo “Especificação”, inclua o nome do processo com o seguinte formato: Nome do Credor – Competência da Aquisição do Bem ou da Prestação do Serviço referente ao pagamento.
3. O preenchimento dos demais campos é OPCIONAL.
4. Após preenchimento, clique em SALVAR.

**d) Incluir Documento Fiscal**

**1. Incluir Documento**



2. Gerar Documento, selecionar o item “Externo” para incluir o document fiscal ou equivalente

**Escolha o Tipo do Documento:** 

  
**Externo**  
Atestados Médicos (Formulário)  
Comunicação Interna  
Manifestação  
Solicitação de Licença-Prêmio

3. Registrar Documento Externo, informando, obrigatoriamente, pelo menos os itens destacados na imagem a seguir:

Tipo do Documento:  Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

**Formato** ?

☐ Nato-digital  
☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

Anexar Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações |
|------|------|---------|---------|---------|-------|
|------|------|---------|---------|---------|-------|

- 3.1. Em Tipo de Documento selecione o Documento Fiscal (nota fiscal, recibo, fatura, conforme o caso);
- 3.2. Em “Data do Documento”, informe a data de emissão do documento fiscal;
- 3.3. Em “Número/Nome na Árvore”, informe o número do documento fiscal;
- 3.4. Selecione o formato “Nato-digital”;
  - 3.4.1. Se o documento fiscal for recebido de forma física, o mesmo deverá ser digitalizado, incluído no SEI, gerado como Documento “Externo”, e registrado como Tipo de Documento “Documento Fiscal”, no formato “Digitalizado na Unidade”, e os demais campos deverão ser preenchidos com base nas orientações acima.
- 3.5. Em “Escolher o arquivo”, anexe o documento em PDF;
- 3.6. Os demais campos são OPCIONAIS;
- 3.7. Clique em “Confirmar Dados”.

e) Remeter o processo para o Departamento de Contratos e Convênios



Enviar Processo

**Enviar Processo**

Processos:

19.09.02352.0000339/2020-97 - Pagamento - Concessionárias de Serviço Público

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

- ☐ Manter processo aberto na unidade atual  
☐ Remover anotação  
☐ Enviar e-mail de notificação

**Retorno Programado**

- ☐ Data certa  
☐ Prazo em dias

Enviar

**Selecione a Unidade Fiscalizadora**

### III – DO RELACIONAMENTO DO PROCESSO

a) Ao receber os autos, o primeiro procedimento a ser adotado será relacionar o processo de liquidação e pagamento ao procedimento licitatório vinculado, (como dispensa, inexigibilidade, licitação, contrato), com a indicação do respectivo número e ano.

1. Selecione a funcionalidade “Relacionamentos do Processo”.



2. Em seguida, informe o processo que será relacionado e clique em ADICIONAR.

**Relacionamentos do Processo**

Processo Destino:

Pesquisar

Tipo:

Adicionar

### IV - VERIFICAÇÃO DO DOCUMENTO FISCAL OU EQUIVALENTE

a) A contar do recebimento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º da Portaria nº 47/2024 - DPG;

b) O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;

c) Para fins de liquidação, o setor deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, sendo, pelo menos:

- prazo de validade;
- a data da emissão;

- os dados do contrato e do órgão contratante;
- período respectivo de execução do contrato;
- valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

d) Havendo erro na apresentação, pelo contratado, da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a parte providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

## V – COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL

- a) Incluir a consulta ao SICAF, bem como a respectiva nota de empenho;
- b) A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- c) A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

### 1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

d) O documento de consulta ao SICAF deverá ser anexado aos autos, em procedimento similar à inclusão do documento fiscal (vide item II, “d”).

e) Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

f) Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

g) Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

h) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

## VI – INCLUSÃO DA NOTA DE EMPENHO (NE)

### a) Incluir Documento



### b) Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

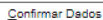
Atestados Médicos (Formulário)

Comunicação Interna

Manifestação

Solicitação de Licença-Prêmio

c) Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:  Data do Documento:  

Número / Nome na Árvore: 

Formato 

 ☐ Nato-digital  
☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:  

Interessados:     
 

Classificação por Assuntos:     
 

Observações desta unidade:

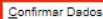
Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

Anexar Arquivo:  Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

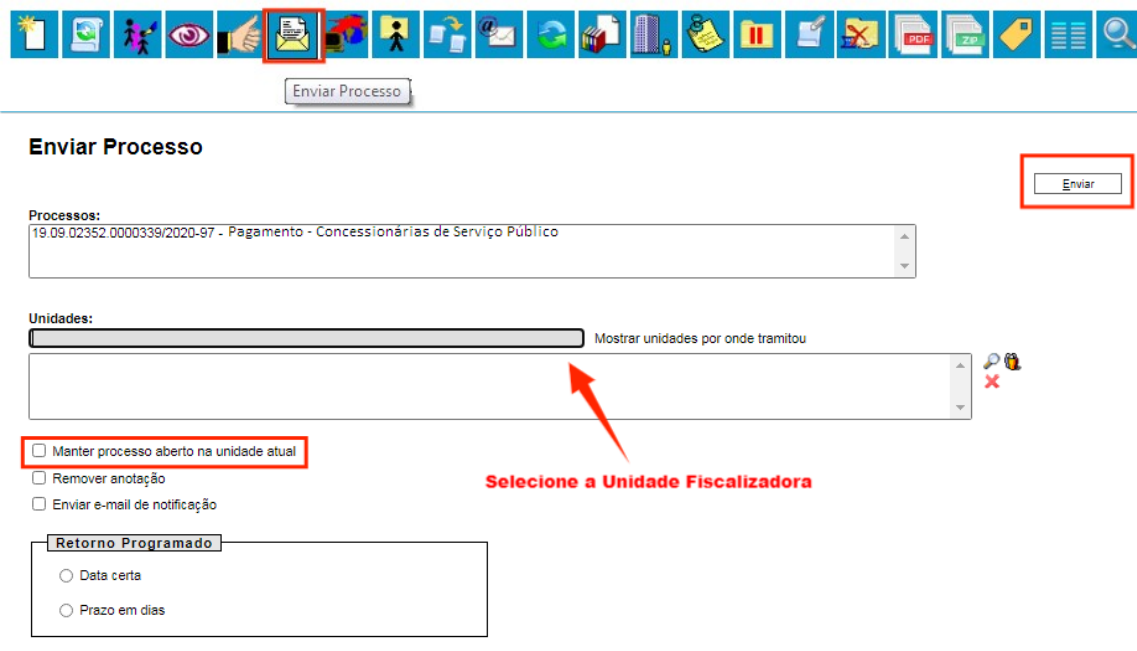
| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações |
|------|------|---------|---------|---------|-------|
|------|------|---------|---------|---------|-------|

1. Em “Tipo de Documento”, selecione “Nota de empenho”.
2. Em “Data do Documento”, informe a data da geração do Empenho.
3. Em “Número/Nome na Árvore”, informe o número do Empenho.
4. Selecione o formato “Nato-digital”.
5. Em “Escolher arquivo”, anexe o arquivo em PDF da nota de Empenho gerada.
6. Os demais campos são OPCIONAIS.
7. Clique em “Confirmar Dados”.

## VII – ATESTE DO DOCUMENTO FISCAL E ENCAMINHAMENTO PARA AS UNIDADES FISCALIZADORAS

a) Neste momento, o processo deverá ser encaminhado para as respectivas unidades fiscalizadoras<sup>1</sup>. Na tela "Enviar processo" do SEI, deverá ser selecionada a opção "Manter processo aberto na unidade atual", antes de clicar em "Enviar". Assim, a UG poderá incluir documentos, se necessário, marcadores e atualizar andamento, o que facilitará o controle dos processos de pagamento e a comunicação entre as áreas envolvidas.



b) Atestar documento fiscal (recebimento provisório e definitivo) – Fiscais

### 1. Quando se tratar de bens

1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo Departamento de Material, Patrimônio e Almoxarifado da DPE/AP, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de dias definido no termo de referência, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

1.3. O recebimento definitivo será realizado pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato e ocorrerá, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado, no prazo de até 04 (quatro) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração.

1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 02 (dois) dias úteis.

1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado por uma vez, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a

aferição do atendimento das exigências contratuais.

1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

2. Quando se tratar de serviço

2.1. No que tange a prestação de serviço com ou sem mão de obra, a Nota Fiscal ou Fatura só poderá ser emitida com o valor exato dimensionado pela fiscalização, após a avaliação da execução do objeto e realização do recebimento, conforme definido no respectivo termo de referência, edital e contrato, devendo todos esses documentos serem incluídos no processo.

c) Incluir Documento



1. Gerar Documento

1.1. Escolha o Tipo de Documento “Recebimento / Atesto Definitivo Nota Fiscal”.

**Escolha o Tipo do Documento:** 

Externo

Atestados Médicos (Formulário)

Comunicação Interna

Manifestação

Solicitação de Licença-Prêmio

1.2. Em seguida, aparecerá a continuação da tela “Gerar Documento”, em que o preenchimento dos campos é OPCIONAL.

1.3. Clique em “Confirmar Dados”.

**Gerar Documento**

**Recebimento / Atesto Definitivo Nota Fiscal**

**Texto Inicial**

☐ Documento Modelo  
☐ Texto Padrão  
☒ Nenhum

Descrição:

Interessados:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

**Confirmar Dados** **Voltar**

**2. Editar Documento e Assinar**

**2.1.** Após editar o conteúdo do documento do tipo “Atestado de Recebimento / Serviço Prestado”, clique em ASSINAR.



**2.2.** Digite a sua senha de acesso.

**2.3.** Por fim, deverá devolver os autos ao Departamento de Contratos e Convênios, seguindo as orientações do item I “e”.

**3. Enviar processo para Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno**

**3.1.** Verificado a inexistência de pendências, os autos deverão ser remetidos para a Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno.

**3.2.** A unidade deverá incluir ao processo um novo documento do tipo “Manifestação”, seguindo um procedimento análogo ao da inclusão do “Recebimento / Atesto Definitivo Nota Fiscal” (vide item VII “c”):

- “Incluir Documento”;
- “Gerar Documento” do tipo “Manifestação” e “Confirmar Dados” ;
- “Editar” o conteúdo da “Manifestação” e “Assinar”, digitando sua senha de acesso.

**3.3.** Esta “Manifestação”, além de solicitar a análise de conformidade e legalidade da

liquidação e pagamento da despesa, deverá conter o detalhamento dos documentos acostados ao processo.

3.3 Por fim, a unidade deverá encaminhar o processo para a Unidade “Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno”.



## Enviar Processo

Processos:

19.09.02352.0000339/2020-97 - Pagamento - Concessionárias de Serviço Público

Unidades:

Coord. de Auditoria e Controle Interno (COORD.AUD.CONT.INT)

☐ Manter processo aberto na unidade atual

☐ Remover anotação

☐ Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

☐ Data certa

☐ Prazo em dias

4. Do parecer técnico da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno.

4.1. Nos termos do art. 39 da Lei Complementar nº 121/2019, cabe à unidade verificar a conformidade e a legalidade dos processos de aquisição, contratação e pagamento realizados pela Instituição;

4.2. A CACI deverá se manifestar nos autos no prazo de 03 dias úteis, podendo baixar os autos em diligência para complementação ou correções, caso entenda necessário, passando o prazo a contar a partir de cada novo recebimento;

4.3. O parecer técnico deverá ser incluído, seguindo um procedimento análogo ao da inclusão do “Recebimento / Atesto Definitivo Nota Fiscal”:

- “Incluir Documento”;
- “Gerar Documento” do tipo “Parecer” e “Confirmar Dados”;
- “Editar” o conteúdo da “Parecer” e “Assinar”, digitando sua senha de acesso.

4.4. Por fim, deverá enviar o processo ao Gabinete do Defensor Público-Geral para autorização ou não do pagamento.

5. Com a decisão do DPG manifestando-se pelo pagamento, os autos serão remetidos à Coordenadoria de Gestão Financeira, dando-se por encerrada a fase de liquidação e se iniciando a fase de pagamento.

## §2º. PROCEDIMENTOS DA COORDENADORIAS DE GESTÃO FINANCEIRA (CGF) E DE CONTABILIDADE E PRESTAÇÃO DE CONTAS (CCPC).

**I** - Nos termos do art. 7º, II, da Portaria nº 47/2024 - DPG, estabeleceu-se o prazo de 10 (dez dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

**II** - Recebido o processo, a CGF deverá tomar as providências cabíveis para a efetivação do pagamento, devendo juntar aos autos os documentos de arrecadação de tributos, nota de liquidação, notas de ordem bancária e demais documentos necessários para o efetivo pagamento, seguindo as orientações de inclusão de novo documento registradas nesta instrução normativa, seja como documento externo ou produzido na própria unidade.

**a)** Todas as notas que sofrerem retenção de tributos em verificação à nota fiscal, deverá o processo ser encaminhado previamente à CCPC para declaração na EFD-REINF e na PMM e posterior emissão de guia de recolhimento.

**III** - Finalizadas todas as providências, o processo deverá ser enviado para a CCPC, que fará os devidos registros contábeis, bem como providenciará a divulgação junto ao Portal Transparência da DPE/AP no prazo de 05 (cinco) dias.

**IV** - Por fim, o processo deverá ser enviado para o Departamento de Contratos e Convênios.

**V** - O departamento de contratos e convênios juntará o termo de encerramento dos autos e, como medida final, anexará o processo de pagamento ao processo principal anteriormente relacionado.

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

**JOSÉ RODRIGUES DOS SANTOS NETO**  
Defensor Público-Geral do Estado do Amapá

**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**PORTARIA N.º 528, DE 12 DE JUNHO DE 2024.**

Designa servidora para se deslocar até o município de Pedra Branca do Amapari/AP.

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ**, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Estadual n.º 121, de 31 de dezembro de 2019;

**CONSIDERANDO** o Processo eletrônico/SEI n.º 24.0.000001349-4 /DPE-AP;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Designar a servidora **Mahyza Nascimento Tavares**, Assessor Jurídico Nível II - Corregedoria-Geral, para se deslocar até o município de Pedra Branca do Amapari/AP, no dia 7 de agosto de 2024, para auxiliar o Corregedor-Geral na realização de Correição Ordinária no Núcleo Regional do referido município.

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se e cumpra-se.

Macapá, em 12 de junho de 2024.

**JOSÉ RODRIGUES DOS SANTOS NETO**  
Defensor Público-Geral do Estado do Amapá