

PORTARIA Nº 037/2025 – GSSG/SEMULSP

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE INTERNO RELATIVOS AOS PROCESSOS DE PAGAMENTO DE MATERIAIS, INSUMOS, OBRAS E SERVIÇOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA - SEMULSP.

O SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMULSP, no exercício das prerrogativas que lhe outorga o Inciso II, do artigo 128, da **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS**, combinado com delegação de competência expressa no Decreto de 02 de janeiro de 2025, publicado no DOM nº 5980, pág. 10, no exercício das prerrogativas que lhe delega a Portaria nº 001/2025 – GS/SEMULSP, de 03 de janeiro de 2025, publicada no DOM nº 5981, pág. 30.

CONSIDERANDO a vigência da Nova Lei de Licitações e Contratos, em especial o art. 170 em que define na atuação dos órgãos de controle a utilização de critérios de oportunidade, **materialidade**, relevância e risco;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização de procedimentos nos processos de pagamento na contratação de empresas para fornecimento de insumos, obras e prestação de serviços nos termos do art. 169, II da Lei nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO o disposto no art. 169, §3º, I da Lei nº 14.133/2021 quanto ao aperfeiçoamento dos controles preventivos e capacitação dos servidores públicos responsáveis de modo a evitar penalidades advindas dos órgãos de Controle que compõe a terceira linha de defesa integrada pelo órgão central de controle interno da Administração e pelo tribunal de contas (art. 169, III da Lei nº 14.133/2021);

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 5.525/2023 que regulamenta, no âmbito Municipal, a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente em seu art. 5º.

CONSIDERANDO ainda a Resolução nº 027/2012-TCE/AM que dispõe sobre os procedimentos de controle interno relativos a obras e serviços a serem adotados pela Administração Direta, em especial o art. 2, II, alínea "i" acerca da necessidade de registro de imagens caracterizando as fases de execução da despesa.

CONSIDERANDO que compete ao gestor o ônus da prova para comprovar a boa e regular aplicação dos recursos públicos e que na análise de materialidade dos dispêndios deve ser observada um maior rigor acerca da comprovação dos gastos.

CONSIDERANDO, por fim, a Nota Técnica nº 003/2025 – CI/SEMULSP e tudo o que consta no Processo SIGED 2025.21000.21009.0.000007.

RESOLVE:

Art. 1º – Normatizar, nos termos desta Portaria, o conjunto de procedimentos e documentos a serem observados nos processos de pagamento relacionados a materiais, insumos, obras e serviços, no âmbito da Secretaria Municipal de Limpeza Urbana (SEMULSP).

Art. 2º – Para fins desta Portaria, considera-se:

I – Processo de pagamento: os Processos Únicos de Despesa (PUD) abertos para o processamento dos estágios de liquidação e pagamento da despesa, em conformidade com os artigos 60 a 65 da Lei nº 4.320/64;

II – Materialidade: o conjunto de documentos probatórios que atestem de maneira inequívoca o fornecimento dos insumos, prestação dos serviços e execução de obras de engenharia.

III – registro de imagens: o relatório fotográfico que permita a caracterização do objeto, bem como o acompanhamento das etapas

de execução da despesa, especialmente no caso de obras e serviços contínuos.

IV – unidade de controle interno setorial: unidade descentralizada que integra o Sistema de Controle Interno do Município de Manaus.

V – equipe de fiscalização: fiscais designados pela Administração Pública para exercer função de fiscalização dos contratos administrativos firmados.

Art. 3º - Os processos de pagamento deverão ser instruídos com todos os documentos atualmente exigidos pela legislação em vigor, sendo obrigatória a emissão de documentação que comprove a materialidade do dispêndio financeiro.

§1º - Para fins de comprovação da materialidade, deverão constar nos processos de pagamento de serviços:

I – Laudo de Execução de Serviços que contenha, no mínimo:

- a) Período de execução dos serviços;
- b) Valor global faturado;
- c) Memorial de Cálculo, quando for o caso;
- d) Descrição dos serviços executados;
- e) Informações do contrato pactuado;
- f) Identificação nominal do responsável técnico, com o respectivo registro no órgão de classe, quando aplicável.

II – Registro de Imagens que contenha, no mínimo:

- a) Identificação das etapas de execução dos serviços;
- b) Imagens georreferenciadas, nos termos da Resolução nº 27/2012 – TCE/AM;
- c) Correspondência com os serviços descritos no Boletim e/ou Planilha de Medição, Diário de Obras ou documento equivalente;
- d) Comprovação da utilização de equipamentos de proteção individual, quando for o caso;
- e) Imagens detalhadas que demonstrem a conclusão ou andamento da obra ou serviço em conformidade com os termos contratuais.

III – Documentos fiscais e financeiros, incluindo:

- a) Notas fiscais emitidas, com atesto de recebimento por parte da Administração Pública;
- b) Certidões negativas de débitos tributários e previdenciários atualizadas, conforme exigido pela Lei nº 14.133/2021.

IV – Documentos trabalhista, incluindo:

- a) Relação de Empregados envolvidos na execução do contrato, com identificação nominal e respectivos números de CPF;
- b) Comprovação do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e das contribuições previdenciárias dos trabalhadores alocados no contrato, conforme legislação vigente;
- c) Cópia das folhas de pagamento dos empregados alocados no contrato, com os respectivos comprovantes de pagamento;
- d) Controle de jornada dos empregados, incluindo registros de ponto eletrônico ou manual, quando aplicável;
- e) Comprovação de cumprimento das normas regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho aplicáveis à atividade, quando aplicável;

f) Comprovante de pagamento de benefícios sociais, incluindo os previstos em Convenção Coletiva de Trabalho;

V – Documentação adicional específica, quando aplicável:

a) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) dos responsáveis técnicos da empresa;

b) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) da equipe de fiscalização;

c) Relatórios de impacto ambiental ou social, nos casos previstos em legislação específica;

d) Boletins e/ou Planilhas de Medição;

e) Memorial de Cálculo;

f) Licenças Ambientais, de Instalação ou Operação, emitidas pelos órgãos competentes;

g) Diário de Obra ou documento equivalente, assinado pelo responsável técnico e equipe de fiscalização;

h) Comprovante do Cadastro Nacional de Obras (CNO), quando aplicável;

i) Comprovações de entrega de Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva, com assinatura dos trabalhadores;

j) Cópia do Projeto Executivo ou *As Built*, quando a execução do contrato envolver projetos de engenharia ou arquitetura;

k) Documentação comprobatória de cumprimento das condicionantes previstas nas licenças ambientais ou contratuais;

§2º - Nos processos de pagamento de aquisição de itens patrimoniais, além do disposto no §1º, inciso III, devem ser incluídos os seguintes documentos:

I - Comprovação de tombamento ou registro patrimonial dos itens adquiridos, com inclusão no sistema de controle patrimonial do órgão ou entidade;

II – Registro de Imagens do estado dos itens no momento da entrega, para fins de comprovação da conformidade com o contrato;

§3º - Nos processos de pagamento de aquisição de materiais e insumos, faculta-se o registro de imagens dos bens adquiridos, devendo ser observado o disposto no §1º, inciso III.

§4º - A ausência de qualquer dos documentos listados nos incisos deste artigo ensejará a devolução do processo à unidade requisitante para regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Art. 4º - Compete à equipe de fiscalização verificar o cumprimento desta Portaria, com avaliação subsequente pela unidade de controle interno.

Art. 5º - À empresa contratada incumbem as penalidades previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021 caso as imagens registradas evidenciem não conformidade com as normas de segurança do trabalho, inexecução do objeto contratual ou ausência de relação com os serviços descritos na medição, incluindo ainda:

I - Constatação de utilização de materiais ou insumos em desacordo com as especificações contratuais ou técnicas;

II - Identificação de condições inadequadas de armazenamento, transporte ou manuseio de bens que comprometam sua integridade ou funcionalidade;

III - Registro de práticas que configurem desperdício, mau uso de recursos públicos ou impactos ambientais não autorizados;

IV - Omissão ou falsificação de informações nos registros fotográficos apresentados para comprovação da execução dos serviços ou obras.

V - Falta de comprovação documental complementar exigida para a plena validação da execução contratual;

Art. 6º - Faculta-se o registro de imagens nos processos de Prestação de contas de suprimento de fundos, salvo nos casos em que existam dúvidas quanto à correta aplicação dos recursos, hipótese em que as imagens deverão ser apresentadas para comprovar a adequada destinação dos valores e a conformidade das despesas realizadas.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cientifique-se, publique-se e cumpra-se.

Manaus, 23 de janeiro de 2025.

ALTERVI DE SOUZA MOREIRA
Subsecretário Municipal de Gestão
SEMULSP

**Segurança no
banco de trás evita
acidentes fatais.**

