

PORTARIA Nº 141/2017/GS/SEDUC/MT

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no caput e inciso XXI do art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 840, de 10 de fevereiro de 2017, que regulamenta as modalidades licitatórias vigentes, às aquisições de bens, contratações de serviços, locações de bens móveis, imóveis e o Sistema de Registro de Preço no Poder Executivo Estadual, o Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso, dispõe sobre a concessão de tratamento diferenciado e simplificado para às microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações públicas no âmbito da Administração Pública Estadual, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Portaria n.º 074/2017/GS/SEDUC/MT, que dispõe sobre o atendimento a fornecedores e prestadores de serviços no âmbito da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer e define regras e procedimentos;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer procedimentos para o atendimento e recebimento de documentos para pagamento de fornecedores, referente aos contratos no âmbito da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer, atendendo os princípios da legalidade, publicidade, eficiência, probidade administrativa, celeridade processual, economicidade e outros correlatos;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer que todo processo protocolado pelos fornecedores para pagamento de contratos da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer - SEDUC/MT, deverão, obrigatoriamente, estar devidamente instruídos para seu efetivo protocolo.

Parágrafo único. A instrução processual do qual trata o caput deste artigo, refere-se ao check list constante no art. 2º desta Portaria.

Art. 2º Para protocolar o processo de pagamento, os fornecedores deverão instruí-los, no mínimo, com os seguintes documentos, exigidos à cada modalidade:

I - Check List para Processo de Pagamento de Prestadores de Serviços com Utilização de Mão-de-obra:

a) Nota Fiscal;

b) Cópia da Nota de Empenho;

c) Cópia da Ordem de Fornecimento - Deve estar assinada pelo fornecedor;

d) Prova do recolhimento do FGTS - fundo de garantia - referente a todos os empregados da contratada referente ao mês da última competência vencida - mês anterior;

e) Comprovante de pagamento do GPS - Guia de Previdência Social referente ao mês da última competência vencida - mês anterior;

f) Relação do SEFIP - GEFIP;

g) Folha de Pagamento - comprovante de pagamento dos empregados (cópias dos holerites);

h) Folha de Ponto;

i) Comprovante de entrega dos vales transportes, caso couber;

j) CERTIDÕES OBRIGATÓRIAS:

1. Certidão quanto à Dívida Ativa do Município da sede da contratada;

2. Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

3. Certidão Negativa de Débito Fiscal (CND), expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do

domicílio tributário da contratada, para fins de recebimento da Administração Pública;

4. Certificado de Regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

II - Check List para Processo de Pagamento de Prestadores de Serviços:

a) Nota Fiscal ou Fatura, quando for o caso;

b) Cópia da Nota de Empenho;

c) Cópia da Ordem de Fornecimento - Deve estar assinada pelo fornecedor;

d) Para Fornecedores de passagens:

1. Solicitação de passagem;
2. Via do bilhete de passagem ou printer, no caso de bilhete eletrônico;

e) CERTIDÕES OBRIGATÓRIAS:

1. Certidão quanto à Dívida Ativa do Município da sede da contratada;
2. Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
3. Certidão Negativa de Débito Fiscal (CND), expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da contratada, para fins de recebimento da Administração Pública;
4. Certificado de Regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

III - Check List para Locação - Pessoa Física

a) Recibo Assinado pelo Locador;

b) Atesto do Diretor ou Assessor Pedagógico;

c) Cópia de documento pessoal;

d) Certificado de Regularidade do CPF;

e) Cópia da Nota de Empenho.

IV - Check List para Locação - Pessoa Jurídica

a) Recibo Assinado pelo Locador;

b) Atesto do Diretor ou Assessor Pedagógico;

c) Cópia de documento pessoal;

d) Cópia da Nota de Empenho;

e) CERTIDÕES OBRIGATÓRIAS:

1. Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
2. Certidão Negativa de Débito Fiscal (CND), expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da contratada, para fins de recebimento da Administração Pública;
3. Certificado de Regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

V - Check List para Processos de Obra

a) Nota Fiscal;

b) Cópia da Ordem de Serviço;

c) Cópia da Nota de Empenho;

- d) Cadastro Específico do INSS - CEI;
- e) CREA;
- f) Certidão de Registro do Contrato;
- g) Relação do SEFIP - GEFIP;
- h) Comprovante de pagamento do GPS - Guia de Previdência Social referente ao mês da última competência vencida - mês anterior;
- i) Prova do recolhimento do FGTS - fundo de garantia - referente a todos os empregados da contratada referente ao mês da última competência vencida - mês anterior;
- j) Quando obra fora do domicílio da Empresa, apresentar ISSQN ou DAM;
- k) Quando se tratar de Medição Final:
 - 1. TRD;
 - 2. Certidão de baixa do CREA;
- l) CERTIDÕES OBRIGATÓRIAS:
 - 1. Certidão quanto à Dívida Ativa do Município da sede da contratada;
 - 2. Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
 - 3. Certidão Negativa de Débito Fiscal (CND), expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da contratada, para fins de recebimento da Administração Pública;
 - 4. Certificado de Regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
 - 5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
 - 6. Certidão Negativa de Débito inscrito em Dívida Ativa - Procuradoria Geral do Estado.

Parágrafo único. Para os processos de pagamento previsto nos incisos I e II, deve ainda ser observado o seguinte:

I - caso a Empresa não seja de Cuiabá ou Várzea Grande, deve conter, também, no protocolo o Comprovante de pagamento do ISSQN ou Simples Nacional;

II - caso o elemento de despesa seja Nº 30 ou 52 (material de consumo ou permanente, respectivamente) a Nota emitida deve ser DANFE.

Art. 3º Todos os processos de pagamento protocolados pelos fornecedores serão encaminhados pela Gerência de Protocolo ao Núcleo de Admissibilidade para Pagamento/Coordenaria de Contratos da Superintendência de Aquisições e Contratos desta Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer - SEDUC/MT.

Art. 4º Ao receber o processo de pagamento, o Núcleo de Admissibilidade para Pagamentos irá fazer uma prévia análise sobre o cumprimento dos requisitos dispostos no art. 2º desta Portaria pelos fornecedores no protocolo do pedido, onde tomará imediatamente uma das seguintes providências:

I - Em caso de cumprimento dos requisitos, o Núcleo de Admissibilidade para Pagamentos remeterá o Processo à Superintendência responsável pelo fiscal de cada contrato objeto do respectivo processo, para as providências pertinentes a realização do pagamento, devendo estes últimos se atentarem ao cumprimento dos prazos legais, para não incorrer em multa e/ou juros, entre outras sanções;

II - Em caso de descumprimento dos requisitos, inclusive ante a ausência de documentos, o Núcleo de Admissibilidade para Pagamentos remeterá o Processo à Unidade de Relacionamento Institucional com Fornecedores da Educação, vinculada ao Gabinete do Secretário de Estado de Educação, a qual coordenará as ações e administração das demandas, promovendo as medidas para respostas, atendimento e instrução processual tempestivamente.

Parágrafo único. O agente público responsabiliza-se funcionalmente pela observação e cumprimento dos ritos e prazos legais, sob pena de incorrer em sanções no âmbito cível, administrativo e criminal.

Art. 5º A Superintendência responsável pelo fiscal de cada contrato, ao receber o processo de pagamento, o encaminhará imediatamente ao fiscal para o atendimento das providências necessárias à realização do devido pagamento ao fornecedor, qual seja o atesto da nota, edição do relatório circunstanciado, entre outros documentos necessários, ficando o Fiscal do Contrato obrigado a restituir os Autos do processo tempestivamente ao Núcleo de Admissibilidade para Pagamento.

Parágrafo único. Ao receber o processo de pagamento, na forma do caput deste artigo, o Núcleo de Admissibilidade para Pagamento adotará uma das seguintes providências:

I - Em caso de conformidade no processo de pagamento, estando o mesmo devidamente instruído, o remeterá à Superintendência de Orçamento, Convênios e Finanças para pagamento por meio e com autorização da Secretária Adjunta de Administração Sistêmica;

II - Em caso de desconformidade no processo de pagamento:

a) Caso o motivo seja sanável pela própria Superintendência responsável pelo Fiscal, ou mesmo pelo Fiscal do Contrato, o processo será restituído a este para saneamento da inconsistência;

b) Caso o motivo recaia em obrigação do Fornecedor, no que tange ao cumprimento dos requisitos dispostos no art. 2º desta Portaria, ou sobre irregularidades/inconformidades apontadas pelo Fiscal do Contrato, remeterá o Processo à Unidade de Relacionamento Institucional com Fornecedores da Educação, vinculada ao Gabinete do Secretário de Estado de Educação, a qual coordenará as ações e administração das demandas, promovendo as medidas para respostas, atendimento e instrução processual tempestivamente.

Art. 6º Após a Unidade de Relacionamento Institucional com Fornecedores da Educação proceder ao saneamento das inconsistências/inconformidades, nos casos previstos no inciso II do art. 4º e alínea "b", inciso II do art. 5º, ambos desta Portaria, esta Unidade, obrigatoriamente, restituirá o processo de pagamento ao Núcleo de Admissibilidade para Pagamento para continuidade dos trâmites.

Art. 7º Estando o processo de pagamento devidamente instruído e em conformidade para pagamento, a Coordenadoria Financeira da Superintendência de Orçamento, Convênios e Finanças, procederá a realização de todos os procedimentos para o pagamento ao fornecedor.

Art. 8º A presente portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Registre-Se, Publique-se, CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 10 de abril de 2017.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 33648d5d

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar