

PORTARIA Nº 032/2025/CASACIVIL-MT

Dispõe sobre o fluxo e os procedimentos obrigatórios para instrução dos processos de pagamento de contratos administrativos no âmbito da Casa Civil, visando o cumprimento dos prazos legais de liquidação e pagamento, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, considerando a prerrogativa que lhe é assegurada, nos termos da Portaria nº 159/2024/CASACIVIL, de 19 de dezembro de 2024,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos uniformes para a tramitação dos processos de pagamento de contratos administrativos na Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica que envolvam emissão de notas fiscais e/ou faturas;

CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, no art. 34 do Decreto nº 1.351/2025, e na Portaria nº 047/2025-GSF/SEFAZ/MT, a Orientação Técnica nº 0018/2024 da Controladoria Geral do Estado-CGE/MT,

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir o Fluxograma de Procedimentos para Pagamento de Contratos envolvendo notas fiscais e/ou faturas, no âmbito da Casa Civil do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º. O recebimento de notas fiscais/faturas ocorrerá somente mediante abertura de protocolo formal na Gerência de Protocolo da Casa Civil por meio físico ou eletrônico através do e-mail gprot@casacivil.mt.gov.br.

§ 1º. Fica vedado ao fiscal ou demais entes atuantes nos trâmites de pagamento a abertura de processo de pagamento.

§ 2º. Nos casos em que a contratada encaminhar diretamente ao fiscal a nota fiscal/fatura, ou ainda nos casos em que o fiscal retirar o documento fiscal via portal eletrônico da contratada, fica este obrigado a remeter a documentação à Gerência de Protocolo com a devida solicitação para abertura de processo.

§ 3º. A Gerência de Protocolo somente realizará a abertura do processo de pagamento após a conferência da documentação pelo fiscal e autorização expressa deste para protocolo.

Art.3º. A tramitação dos processos de pagamento obedecerá à seguinte sequência de atos:

I - Recebimento da Nota Fiscal:

A contratada deverá, antes da abertura de protocolo, encaminhar ao fiscal do contrato para conferência das informações a nota fiscal/fatura e a documentação de pagamento (listada no anexo I desta Portaria);

a) A emissão da Nota Fiscal somente será permitida após a validação formal pelo Fiscal do Contrato, após a conferência prévia de toda a documentação pertinente. Após a validação e mediante autorização expressa do Fiscal e/ou Gestor do Contrato, a empresa estará autorizada a protocolar a Nota Fiscal junto à Gerência de Protocolo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contado da referida autorização.

b) Deverá constar no processo administrativo a autorização expressa do Fiscal e/ou Gestor do Contrato para a abertura do procedimento, formalizada por meio de comunicação oficial - e-mail institucional, contendo a devida ciência e aprovação para o prosseguimento dos trâmites necessários.

1.1. Recebimento da fatura:

a) Nos casos de faturas com vencimento previamente estabelecido, a contratada deverá encaminhar a Fatura, acompanhada da documentação necessária para conferência, ao Fiscal do Contrato. Após a validação pelo Fiscal, os documentos deverão ser remetidos à Superintendência de Finanças, Orçamento e Convênios - SFOC, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis antes do vencimento, garantindo o cumprimento dos prazos legais e contratuais para pagamento.

II - Conferência documental: Uma vez protocolada a Nota Fiscal/Fatura, o setor de fiscalização do contrato realizará:

- a) Conferência dos dados da nota fiscal/fatura;
- b) Conferência da documentação exigida (conforme Anexo I)
- c) Conferência da validade das Certidões Fiscais e Trabalhistas;
- d) Verificação do cumprimento do objeto;
- e) Emissão de Relatório de execução do objeto;

- f) Atesto da Nota Fiscal;
- g) Inclusão de Ordem de Serviço/Fornecimento, se for o caso;
- h) Lançamento no GEOBRAS-TCE/MT e demais sistemas existentes;
- i) Lançamento dos dados no Sistema SIAG-C, e no Relatório de Conformidade, no campo "Inclusão de Fatura/Nota Fiscal NF-e no sistema SIAG-C", seja inserida a seguinte redação:

"Inclusão de Fatura/Nota Fiscal NF-e no sistema SIAG-C, conforme comprovante."

- j) Inclusão de Cópia de Empenho (assinado) e Relatório FIP 005.

III - Análise e liquidação:

- a) A Superintendência de Finanças Orçamentos e Convênios deverá:

- a) Registrar a liquidação no FIPLAN;
- b) Gerar a Autorização de Repasse de Receita (ARR), respeitando os tetos orçamentários;
- c) Emitir a Nota de Ordem Bancária (NOB) ou Nota Extraorçamentária (NEX).
- d) Emitir a Nota de Ordem Bancária (NOB) ou Nota Extraorçamentária (NEX) com a "Data para Pagamento - Débito (Órgão)" com um dia útil antes do vencimento da fatura.

IV - Programação para pagamento:

- a) O pagamento será agendado para os dias 05, 15 ou 25 de cada mês, em conformidade com a Portaria nº 047/2025-GSF/SEFAZ/MT.
- b) Faturas com vencimento específico deverão seguir o disposto no art. 3º, §4º e §5º da Portaria nº 047/2025.

Art.4º. O não cumprimento dos prazos e etapas estabelecidos nesta Portaria poderá implicar:

I - Na responsabilização funcional do servidor responsável, conforme disposto em legislação vigente.

II - No caso de atrasos de pagamentos ou fatos geradores de multa, a responsabilidade pelo pagamento desta será atribuída a quem deu causa, conforme legislação vigente.

Art.5º. Compete à Superintendência de Finanças Orçamentos e Convênios acompanhar e monitorar o cumprimento desta Portaria.

Art.6º. O Fluxograma de Procedimentos para Pagamento de Contratos envolvendo notas fiscais e/ou faturas, no âmbito do Escritório de Representação do Estado em Brasília-ERMAT/DF com fundamento no artigo 19 do Decreto nº 1.355, de 28 de fevereiro de 2025, deverão cumprir as disposições desta Portaria.

Art.7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art.8º. Registra-se. Publique-se. Cumpra-se.

Anildo Cesário Correa

Secretário Adjunto de Adm. Sistêmica

Casa Civil

ANEXO I: DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA PROTOCOLO DA NOTA FISCAL

DOCUMENTAÇÃO PADRÃO

Fatura/Nota Fiscal

Ordem de Serviço/ Fornecimento

Termo de Recebimento (provisório e definitivo) - se for o caso

Certificados (em contratos com objeto assentado no fornecimento de cursos/capacitações)

Planilha de Medição Analítica e Memorial de Cálculo (Contratos de manutenção e reforma)

Orçamento - Cotação das Planilhas e Composição de Preços Devidamente Revisados (Contratos de manutenção e reforma)

Relatório Fotográfico (Contratos de manutenção e reforma)

Certidão negativa ou positiva com efeitos de Negativa de Débitos Relativos A Créditos Tributários e Não Tributários Estaduais Geridos pela Secretaria de Estado de Fazenda.

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF - CAIXA (Dc. 8.199/06 e 2015/2009)

Certidão negativa ou positiva com efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT (Orientação Técnica / AGE nº 167/11 e Lei 12.440/11)

Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (PGFN) INSS e Receita Federal (Dc. 8.199/06 e 2015/2009) e (Portarias 358, de 05/09/ 2014 e 443 de 17/10/2014 -MF) e Dc. 2.174 de 06/03/14 e Art.109 Dc.7.217 de 14/03/2006.)

Certidão Negativa de Débitos Gerais - Prefeitura Municipal do Domicílio, ou da sede contratada (Dc. 2.174 de 06/03/14 e Art.109 Dc.7.217 de 14/03/2006.)

DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA E CONTRATOS DE MANUTENÇÃO/REFORMA

Comprovantes de recolhimento

- Guia FGTS

- Comprovante FGTS com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

- Detalhe da Guia a Ser Emitida - Relação dos Trabalhadores

- Declaração de Compensação

- Relatório de Débitos - DCTFWeb

- Demonstrativo - documento de arrecadação de receitas federais.

- Guia INSS E COMPROVANTE com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

Folha de Pagamento/ Vale Alimentação/Vale Transporte

Holerite assinado do mês de competência

Comprovante de pagamento de salários

Folha de ponto do mês de competência

Lista de Vale alimentação

Comprovante de pagamento bancário de vale alimentação

Lista de Vale transporte

Guia e comprovante de pagamento bancário de vale transporte ou dispensa de vale transporte

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: 94af8f1a

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