



Adiantamentos nominais ao servidor que ao regressar prestará contas dos recursos colocados sob sua guarda, nos termos Decreto Municipal nº 4.131 de 24 de novembro de 2003;

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11º – O descumprimento desta Instrução Normativa implica na anulação do ato de concessão das diárias, cabendo a restituição dos valores aos cofres públicos, respondendo solidariamente o chefe imediato que solicitou a diária e o beneficiário da mesma.

Art. 12º – Esta Instrução entra em vigor a partir da sua publicação.

Cuiabá, 04 de abril de 2012.

PERMÍNIO PINTO FILHO
Secretário Municipal de Educação

Instrução Normativa nº 05/2012/SME

Regulamenta o aceite de Notas Fiscais de Venda e de Notas Fiscais de Serviço no âmbito do Fundo Único Municipal de Educação/SME.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 225/2010; e,

Considerando a Portaria SEFAZ 31/2005, que exige a emissão de Nota Fiscal Eletrônica pelas empresas fornecedoras às entidades da administração pública, de modo que o contribuinte que promover o fornecimento destinado aos Órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal localizados no território matogrossense, fica obrigado a informar via internet, por meio do endereço eletrônico WWW.sefaz.mt.gov.br os dados da Nota Fiscal que acobertará a entrega do produto ao Órgão adquirente, nas situações em que sejam exigidas a emissão de Notas Fiscais modelos 1 ou 1-A.

Considerando que após a digitação dos dados relativos a Nota Fiscal, o Sistema disponibilizará a emissão do Comprovante de Informação de Nota Fiscal, que deverá ser impresso através de impressora a laser e acompanhar a remessa dos produtos até o Órgão de destinação.

Considerando que para a liquidação e pagamento da despesa pública faz-se necessária a exigência do documento fiscal eletrônico, que é o documento hábil e idôneo, averbando a legalidade e autenticidade da aquisição, comprovando a regularidade fiscal do fornecedor tanto na licitação, quanto na execução do contrato, em obediência a Lei 4.320/64 e 8665/93 e orientação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, tendo como exceções: outros documentos fiscais autorizados pelo fisco estadual, como o cupom fiscal, (nos casos de compras diretas e adiantamentos).

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar normas e procedimentos a serem cumpridas pela Secretaria Municipal de Educação referente a Notas Fiscais de Venda e Notas Fiscais de serviço.

Art. 2º - Todas as notas fiscais de aquisição de bens ou insumos, a partir desta data devem estar acompanhadas, obrigatoriamente, da Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, comprovando a autenticidade da aquisição, para que possa ser efetivamente liquidada nos termos do art. 63 § 2º da Lei Federal 4.320/64.

Art. 3º – As Notas Fiscais de Prestação de Serviços, a partir do dia 1º de agosto de 2009, só serão recebidas pelo setor competente, desde que sejam emitidas nos termos exigidos pelo Decreto Municipal nº 4.782 de 15.04.2009, ou seja, Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e.

Art. 4º – O cumprimento desta Instrução Normativa é obrigatório para a formalização dos processos de despesas orçamentárias, sendo uma exigência para que seja realizado o pagamento das prestações de serviços aos fornecedores, ressaltando que os demais documentos serão recusados e encaminhados ao setor de compras para a devida substituição.

Art. 5º – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá, 04 de abril de 2012.

PERMÍNIO PINTO FILHO
Secretário Municipal de Educação

Instrução Normativa nº 06/2012/SME.

REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DOS PAGAMENTOS DE DESPESAS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/FUNDO ÚNICO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 225/2010;

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar normas e procedimentos a serem cumpridas pela Secretaria Municipal de Educação referente a pagamento de despesas.

Art. 2º - Toda o pagamento de despesas orçamentárias deverão ser encaminhadas para a Gerência de Controladoria Interna/FUNED/SME.

DOS PAGAMENTOS DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Art. 3º - Os elementos essenciais para o pagamento de despesa orçamentária serão definidos e seguirão os itens especificados neste artigo.

I – A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga;

II – Verificar se todas as fases das despesas são processadas e aprovadas por setores e servidores diferentes (princípio de segregação das funções);

III – Observar se as despesas estão empenhadas em órgãos e rubricas correspondentes e solicitar do fornecedor a emissão da nota fiscal;

IV – Verificar se as despesas foram comprovadas através de notas fiscais devidamente preenchidos e fornecidos os produtos ou serviço solicitado de acordo com o disposto no contrato de licitação;

V – Proceder ao pagamento de Restos a Pagar na ordem cronológica, e verificar se a despesa foi devidamente liquidada;

VI – Verificar se no processo que está sendo paga consta:

1 – Nota de empenho;

2 – Nota fiscal devidamente atestada (por 03 pessoas), e preenchida corretamente verificando sua vigência e contendo informações da licitação e identificação do contrato administrativo;

2.1 – Em caso de nota fiscal serviço de engenharia, o diretor(a) e presidente do conselho da unidade de ensino, deverão também atestar a mesma.

3 – Certidões negativas: INSS, FGTS, TRIBUTOS MUNICIPAIS, RECEITA FEDERAL, ICMS (SEFAZ-MT), bem como da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

4 – Comprovante de opção pelo SIMPLES;

5 – GFIP (protocolo de entrega) para o caso de obras;

6 – Termo entrega provisório da obra;

6.1 – Será recebida por uma comissão de vistoria ou por servidores especialmente designados que lavrara o termo de recebimento provisório, dentro de 05 (cinco) dias da comunicação feita pela contratada.

6.2 – DO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO:

Somente será lavrado se todos os serviços da obra estiverem concluídos e aceitos pela contratante e quando em contrário, será lavrado termo de não recebimento, anulando a solicitação feita anteriormente, devendo a contratada, depois de atendidas as exigências, solicitar novamente o recebimento da obra.

6.3 – Após a lavratura do termo de recebimento definitivo, do cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no contrato por parte da contratante e da contratada, lavrar-se-á o Termo de Encerramento das obrigações contratuais no prazo de 05 (cinco) dias de atendimento de todas as condições estabelecidas no contrato.

7 – Termo de aceite pelo responsável de acompanhamento pela obra, assinado pelo engenheiro responsável da obra, diretora da escola e presidente do conselho escolar e acompanhadas de relatório fotográfico do objeto contratado, comprovante de sua execução;

8 – Planilha de medições para o caso de obras, assinado pelo engenheiro, responsável pela obra;

9 – Planilha de apuração de quilometragem para o caso de transporte rural;

10 – Planilha de consumo de Gás GLP, para este caso específico;

Art. 4º - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá, 04 de abril de 2012.

PERMÍNIO PINTO FILHO
Secretário Municipal de Educação