

PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SOF Nº 06/2014

(Republicada por força do art. 6º da Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 09/2014)

A DESEMBARGADORA-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO o disposto no § 3º do art. 5º e inciso XIV do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria GP/DG nº 024/2013, que estabeleceu a obrigatoriedade de tramitação dos autos de processos administrativos por meio eletrônico;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar a regulamentação dos procedimentos de pagamento das obrigações contratuais assumidas pelo Tribunal,

RESOLVE :

Art. 1º As notas fiscais, faturas, recibos ou congêneres, doravante denominados simplesmente documentos, e que sejam decorrentes de obrigações contratuais assumidas pelo Tribunal, deverão ser apresentados pelas contratadas em original ou em meio eletrônico, legíveis, sem emendas, rasuras ou borrões, em nome do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, contendo o registro da empresa no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, quando for o caso, bem como os respectivos dados bancários para efetivação dos pagamentos - banco, agência e conta-corrente.

§1º Os documentos previstos no caput deverão ser recebidos somente na unidade gestora do contrato ou na unidade solicitante do serviço ou material, a qual deverá consignar a data e a hora do seu recebimento.

§2º Os documentos que se relacionarem a despesas contratadas em processos administrativos eletrônicos deverão ser juntados aos respectivos autos pelas unidades responsáveis mencionadas no parágrafo anterior, sendo dispensada a sua remessa em meio físico.

§3º Caso os documentos tenham sido entregues em meio físico, a unidade responsável deverá digitalizá-los e autenticá-los, juntando-os ao processo eletrônico correspondente.

§4º Tratando-se de nota fiscal modelo 1 e 1A, o gestor deverá arquivar o documento original, remetendo-o posteriormente para arquivamento, com a identificação “arquivamento provisório com despesa”.

§5º No caso de nota fiscal eletrônica, prevista no Protocolo ICMS 42, de 3 de julho de 2009, a autenticação e o arquivamento previstos nos parágrafos anteriores ficam dispensados.

§6º Caso a empresa encaminhe somente o Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica – DANFE, o gestor deverá verificar a validade da assinatura digital e a autenticidade do arquivo da nota fiscal eletrônica - NF-e, por meio de consulta ao site da Secretaria da Fazenda ou ao Portal Nacional da NF-e, atestando a sua autenticidade.

§7º O gestor deverá encaminhar, juntamente com os documentos, as certidões que comprovam a regularidade fiscal da empresa junto ao estado e município - Certidão de Débito Inscrito em Dívida Ativa – Negativa – estadual e Certidão de Negativa de Débitos (ISSQN/Taxas e multas) – municipal, desde que tais documentos tenham sido exigidos para a contratação, bem como a declaração de opção pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, se for o caso, na forma do modelo previsto no Anexo I.

Art. 2º Os documentos deverão ser conferidos, observando-se:

I – o seu correto preenchimento e a sua validade;

II - a regular execução do serviço ou entrega do material;

III - os prazos e condições estabelecidos no contrato, no termo de referência ou na nota de empenho; e **(Inciso com a redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 09/2014)**

IV – os serviços ou materiais discriminados e os valores apresentados nos documentos – se correspondem exatamente ao que foi contratado.

§1º No caso de aquisição de bens permanentes ou de consumo, o gestor deverá conferir as quantidades contratadas e fornecidas dos itens adquiridos, os preços unitários e os preços totais, bem como se o valor da nota fiscal corresponde à soma dos valores das requisições, se houver previsão contratual.

§1º-A No caso de contratação de obras de construção ou reforma de imóveis, o gestor deverá realizar a medição da mão de obra executada e dos materiais aplicados, de maneira individualizada, de acordo com o cronograma físico-financeiro constante do respectivo contrato, observando que ao final da obra os valores totais de cada um desses itens deverão corresponder às importâncias discriminadas na planilha de custo apresentada pela contratada. **(Parágrafo acrescido pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 09/2014)**

§2º Realizadas tais conferências, os documentos deverão ser atestados:

I - pelo gestor indicado no contrato ou da unidade solicitante, quando se tratar de prestação de serviços ou aquisição de material;

II – pelo Secretário da Escola Judicial, quando se tratar de eventos de capacitação.

§3º Nos casos de eventos externos de capacitação, os documentos serão atestados pelo treinando e ratificados pelo Secretário da Escola Judicial;

§4º Tratando-se de objeto a ser recebido por comissão, nos termos do § 8º do art. 15, da Lei nº 8.666/93, o atestado deverá ser substituído por termo de recebimento, no qual conste o nome do fornecedor, número e valor da nota fiscal ou fatura e a discriminação quantitativa e qualitativa dos serviços ou materiais;

§ 5º Além das providências previstas no caput deste artigo, o gestor deverá registrar os documentos no Sistema de Gestão Orçamentária - SIGEO e preencher a Lista de Verificações contida no Anexo II desta Portaria, ou no Anexo III, no caso de contratação de obras de construção ou reforma de imóveis, assiná-la e juntá-la aos respectivos autos, quando se tratar de processo administrativo eletrônico, ou encaminhá-la juntamente com os documentos, conforme fluxo previsto no artigo seguinte. **(Parágrafo alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 12/2015, DEJT: 1836/2015)**

Art. 3º Cumpridas as formalidades de que tratam os artigos 1º e 2º, os documentos terão a seguinte destinação:

I – se relativos a despesas com aquisição de material permanente e de consumo ou construção de imóveis, inclusive elaboração de projetos e serviços preliminares, serão encaminhados obrigatoriamente à Coordenadoria de Material e Logística para registro nos sistemas de controle de almoxarifado e de patrimônio, bem como para a apropriação da respectiva despesa no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI; **(Inciso com a redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 09/2014)**

II – se relativos a despesa de outra natureza, serão encaminhados diretamente à Seção de Contas a Pagar da Secretaria de Orçamento e Finanças.

Art. 4º A Seção de Contas a Pagar fará a conferência dos documentos, confrontando os dados neles constantes com os da nota de empenho ou do contrato, verificará a regularidade da situação fiscal do fornecedor, conforme exigências legais e contratuais, juntando aos autos as respectivas certidões (CNDT, CND, CRF e Certidão Conjunta Negativa Federal), e procederá à checagem da Lista de Verificações preenchida pelo gestor.

§1º Verificada qualquer inconsistência nos processos ou documentos encaminhados, a Seção de Contas a Pagar os devolverá ao gestor para retificação, aplicando-se, neste caso, a regra prevista no art. 6º desta Portaria, caso essa devolução implique atraso no pagamento.

§2º Após a instrução do processo de despesa e antes de submetê-lo ao gestor financeiro e ao ordenador de despesas, a Seção de Contas a Pagar procederá às verificações a seu cargo, atestando a regularidade do pagamento, consoante disposições contidas no art. 63 da Lei nº 4.320/64.

Art. 5º O pagamento deverá obedecer à ordem cronológica das datas de sua exigibilidade, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, nos termos do art. 5º da Lei nº 8.666/93.

§1º O pagamento de despesa cujo valor não exceda o limite previsto no inciso II do art. 24, da Lei nº 8.666/93, deverá ser efetuado no prazo de até cinco dias úteis, contados do recebimento dos documentos.

§2º Para cumprimento do disposto no parágrafo anterior, as unidades envolvidas encaminharão os documentos observando os seguintes prazos, contados a partir de sua entrega pela contratada:

I - da unidade responsável pelo recebimento para a Seção de Contas a Pagar, no segundo dia útil;

II – da Seção de Contas a Pagar para a Diretoria-Geral, no terceiro dia útil;

III – da Diretoria-Geral para a Secretaria de Orçamento e Finanças, no quarto dia útil.

§3º Nos casos previstos no inciso I do art. 3º, a unidade responsável pelo recebimento encaminhará os documentos à Coordenadoria de Material e Logística no primeiro dia útil após o recebimento, que os remeterá à Seção de Contas a Pagar no segundo dia útil, ficando os prazos estabelecidos no incisos II e III acrescidos de um dia.

§4º Na hipótese de recebimento de serviço ou material que necessite de conferência, o início do prazo para pagamento dar-se-á após o recebimento definitivo, cabendo ao gestor, ao encaminhar os documentos para pagamento, esclarecer eventuais ocorrências caso não tenha sido possível cumprir o prazo previsto no inciso I do § 2º.

§5º Os demais pagamentos serão realizados em até dez dias úteis, contados do recebimento dos documentos, salvo se outro prazo houver sido estabelecido no contrato ou na nota de empenho, ficando os prazos fixados nos incisos I a III do § 2º acrescidos de dois dias úteis para cada unidade.

Art. 6º O servidor que der causa a atraso no pagamento das obrigações a que alude o art. 1º, do qual resulte danos a terceiros, deverá ressarcir os juros de mora e acréscimos contratuais pagos pelo Tribunal, em conformidade com o disposto no art. 37, § 6º, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Os atrasos provocados pelo fornecedor, decorrentes de irregularidade de situação fiscal, de erros verificados nos documentos ou qualquer outra situação que impeça o pagamento deverão ser justificados pela unidade onde o documento estiver retido.

Art. 7º O gestor deverá verificar o prazo estabelecido no ajuste para apresentação dos documentos, exigindo o seu cumprimento por parte das empresas contratadas.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir de 8 de agosto de 2014, revogada a Portaria TRT 18ª GP/GDG/SOF nº 04/2014.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

Goiânia, 8 de julho de 2014.

ELZA CÂNDIDA DA SILVEIRA

Desembargadora-Presidente