



**PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO**

Regulamenta o planejamento e a execução do orçamento no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista o que consta do processo administrativo nº 18.217/2018,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública, previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 99 da Constituição Federal, ao Poder Judiciário é assegurada autonomia administrativa e financeira, cumprindo aos tribunais elaborar suas propostas orçamentárias, dentro dos limites estipulados conjuntamente com os demais Poderes na lei de diretrizes orçamentárias;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 165 a 169 da Constituição Federal, que estabelecem normas gerais de orçamento público;

CONSIDERANDO a Emenda Constitucional nº 95, de 15 de dezembro de 2016, que instituiu o Novo Regime Fiscal no âmbito do Orçamento Fiscal e do Orçamento da Seguridade Social da União, estabelecendo limites para as despesas primárias dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, com vigência por vinte exercícios;

CONSIDERANDO a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

CONSIDERANDO os termos da Resolução nº 195, de 3 de junho de 2014, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a distribuição de orçamento nos órgãos do Poder Judiciário de primeiro e segundo graus e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer parâmetros que propiciem a participação de todas as unidades judiciárias e administrativas na elaboração da Proposta Orçamentária Prévia – POP e da Proposta Orçamentária – PO, bem como no acompanhamento permanente da execução orçamentária no âmbito do Tribunal;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar a norma que regulamenta o planejamento e a execução do orçamento no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região,

**R E S O L V E:**

### **Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Ficam regulamentados, por meio desta Portaria, o planejamento e a execução do orçamento no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

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

I – Plano Plurianual da União – PPA: instrumento de planejamento governamental que define diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, com o propósito de viabilizar a implementação e a gestão das políticas públicas;

II – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO: lei que estabelece as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária do exercício seguinte;

III – Lei Orçamentária Anual – LOA: lei que estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro;

IV – Estrutura Programática: classificação da despesa segundo estrutura de programa, ação (projeto, atividade ou operação especial) e subtítulo (localizador do gasto);

V – Programa: instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetos pretendidos;

VI – Ação: projeto, atividade ou operação especial em que um programa está detalhado;

VII – Projeto: Instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação de governo. No âmbito do Tribunal, consiste, especificamente, nas aquisições ou construções de imóveis e nas obras e reformas com aumento da área construída;

VIII – Atividade: instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à manutenção da ação de governo, ou seja, são as demais ações que não se enquadram como projetos;

IX – Plano Orçamentário – PO: identificação orçamentária, de caráter gerencial, não constante da Lei Orçamentária Anual – LOA, que tem por finalidade permitir um maior detalhamento da ação orçamentária;

X – Meta Física: dimensão física da estrutura programática, que define a quantidade de bens e serviços a serem entregues;

XI – Planejamento das Contratações: levantamento das demandas de contratação para o ano seguinte realizado pela Secretaria de Licitações e Contratos junto às unidades administrativas e judiciárias do Tribunal;

XII – Demandas: solicitações das unidades administrativas e judiciárias concernentes à aquisição de bens ou contratação de serviços, encaminhadas à Secretaria de Licitações e Contratos para elaboração do planejamento das contratações;

XIII – Quadro Consolidado de Demandas – QCD: documento elaborado pela Secretaria de Licitações e Contratos contendo as demandas para o ano seguinte, agrupadas por unidade;

XIV – Plano Anual das Contratações: demandas de contratação aprovadas pela Diretoria-Geral para o ano seguinte, que comporão um Processo Administrativo específico, formalizado mediante a juntada dos Documentos de Oficialização de Demandas – DOD, pelo cronograma das contratações e prorrogações contratuais, de acordo com a programação constante da Proposta Orçamentária;

XV – Levantamento da Estrutura Física do Tribunal: documento composto por planilhas e quadros gerados e transmitidos ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT por meio do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho – SIGEO, com base nos dados lançados pelas UGDs, relativos à estrutura física de pessoal e de imóveis do Tribunal;

XVI – Proposta Orçamentária Prévia – POP: documento composto por quadros gerados e transmitidos ao CSJT por meio do SIGEO, com base nos dados lançados no sistema pelas Unidades Gestoras de Despesas, contendo as despesas programadas para o ano seguinte, a dotação aprovada para o ano em curso, as despesas executadas no exercício anterior e no exercício atual, agrupadas por objeto de gasto e classificadas por ação orçamentária, bem como informações relativas a passivos, provimento e criação de cargos e funções;

XVII – Proposta Orçamentária – PO: documento composto pelos quadros que constituem a POP, gerados e transmitidos ao CSJT por meio do SIGEO, contendo as despesas do Tribunal programadas para o ano seguinte, ajustadas de acordo com os referenciais monetários fixados como limite pelo CSJT, bem como os dados relativos a provimento e criação de cargos e funções;

XVIII – Fase Pré-LOA: interstício entre o encaminhamento da Proposta Orçamentária à Secretaria de Orçamento Federal e o início da execução orçamentária no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI. Esse período é fixado no SIGEO de modo a permitir ajustes decorrentes de remanejamento de valores – acréscimos ou reduções – entre itens de despesa;

XIX – Descentralização Externa de Créditos: transferência, entre Unidades Gestoras de órgãos ou entidades de estruturas diferentes, do poder de utilizar créditos orçamentários ou adicionais que estejam sob a sua supervisão ou lhe tenham sido dotados;

XX – Descentralização Interna de Créditos: transferência, entre Unidades Gestoras de um mesmo Órgão ou Entidade integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, do poder de utilizar créditos orçamentários ou adicionais que estejam sob a sua supervisão ou lhe tenham sido dotados;

XXI – Execução orçamentária: utilização dos recursos orçamentários consignados em favor do Tribunal no Orçamento Geral da União e nos créditos adicionais, visando à realização das despesas com pessoal e encargos sociais, bem como dos gastos decorrentes do pagamento de indenizações a magistrados e servidores, de aquisição de bens e contratação dos serviços necessários à manutenção das ações do Tribunal;

XXII – Dotação Orçamentária: valor monetário autorizado por meio da Lei Orçamentária Anual (LOA) para atender uma determinada programação orçamentária;

XXIII – Créditos Adicionais: autorização de despesa não-computada ou insuficientemente dotada na lei de orçamento;

XXIV – Disponibilidade Orçamentária: existência de recursos orçamentários para realização da despesa, conforme programação constante na Proposta Orçamentária, na Lei Orçamentária Anual e nos Créditos Adicionais;

XXV – Unidade Gestora de Despesa - UGD: unidade responsável pela gestão dos recursos alocados em uma ou mais ações orçamentárias ou pela execução de despesas relacionadas a sua área de atuação;

XXVI – Gestor do Contrato: servidor indicado pelo dirigente da unidade demandante com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual;

XXVII – Nota de Adequação: documento emitido por meio do SIGEO para a reserva de dotação orçamentária para um fim específico, de acordo com a estimativa de custo constante do respectivo processo de despesa;

XXVIII – Empenho da despesa: ato emanado de autoridade competente que cria para a administração pública a obrigação de pagamento, consistente na reserva de dotação orçamentária para um fim específico, formalizado mediante a emissão de documento denominado Nota de Empenho;

XXIX – Liquidação da despesa: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os documentos comprobatórios do respectivo crédito, após a entrega do bem ou da prestação do serviço objeto do gasto, constituindo-se no segundo estágio da despesa pública;

XXX – Documento Comprobatório de Despesa – DCD: notas fiscais, faturas, recibos ou congêneres, decorrentes de obrigações contratuais assumidas pelo Tribunal;

XXXI – Pagamento da despesa: ato autorizado pelo ordenador de despesas, após a regular liquidação, mediante o qual se transfere o valor correspondente à despesa para o credor, resultando na extinção da obrigação, constituindo-se no terceiro estágio da despesa;

XXXII – Despesa em liquidação: toda despesa que teve a sua execução iniciada, porém a sua liquidação não pode ser realizada, pois o bem ou serviço contratado não foi entregue, atestado ou aferido totalmente ou, ainda, o seu recebimento encontra-se em fase de análise e conferência;

XXXIII – Execução Iniciada:

a) nos casos de aquisição de bens, a despesa verificada pela quantidade parcial entregue, atestada e aferida;

b) nos casos de realização de serviços e obras, a despesa verificada pela realização parcial, com a medição correspondente atestada e aferida;

XXXIV – Restos a Pagar: despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro do ano de emissão da nota de empenho, distinguindo-se os processados dos não processados;

XXXV – Restos a Pagar Processados: despesas empenhadas que no momento da sua inscrição encontram-se liquidadas;

XXXVI – Restos a Pagar não Processados em Liquidação: despesas empenhadas que, no momento da sua inscrição, se encontram em processo de liquidação;

XXXVII – Restos a Pagar não Processados a Liquidar: despesas empenhadas que no momento da sua inscrição não se encontram liquidadas, nem tiveram a sua execução iniciada.

Art. 3º São Unidades Gestoras de Despesas - UGDs:

I – Escola Judicial;

II – Secretaria–Geral da Presidência;

III – Secretaria–Geral Judiciária;

IV – Secretaria-Geral de Governança e Estratégia;

V – Secretaria da Corregedoria Regional;

VI – Secretaria do Juízo Auxiliar de Execução;

VII – Secretaria de Gestão de Pessoas;

VIII – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IX – Secretaria de Licitações e Contratos;

X – Secretaria de Manutenção e Projetos;

XI – Coordenadoria de Comunicação Social;

XII – Divisão de Pagamento de Pessoal;

XIII – Divisão de Engenharia;

XIV – Divisão de Material e Logística;

XV – Divisão de Segurança Institucional;

XVI – Núcleo de Apoio ao Tribunal Pleno;

XVII – Núcleo de Atendimento ao Usuário e Cadastramento Processual;

XVIII – Gerência de Saúde;

XIX – demais unidades responsáveis pela execução de despesas.

## **Capítulo II**

### **DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

Art. 4º O planejamento orçamentário do Tribunal será realizado por meio das seguintes etapas, conforme cronograma geral constante do Anexo I:

I – Planejamento das Contratações;

II – Levantamento da Estrutura Física do Tribunal;

III – Revisão da Estrutura Programática das ações orçamentárias a cargo do Tribunal;

IV – Proposta Orçamentária Prévia – POP;

V – Proposta Orçamentária – PO.

Art. 5º A etapa de Planejamento das Contratações, realizada pela Secretaria de Licitações e Contratos, terá início em fevereiro e término no final do mês de março.

Art. 6º A etapa de Levantamento da Estrutura Física do Tribunal terá início no mês de março e término no final desse mês ou na primeira quinzena de abril, de acordo com o cronograma a ser divulgado anualmente pela Secretaria de Orçamento e Finanças, conforme indicado no Anexo I.

Art. 7º As UGDs elencadas nos incisos I a V deste artigo deverão incluir no SIGEO as informações relativas à estrutura física de pessoal e de imóveis, no prazo

fixado no cronograma elaborado conforme indicado no Anexo I, de acordo com os detalhes estabelecidos nos Anexos II a XI e disposições seguintes:

I – Secretaria da Corregedoria Regional, por meio do Núcleo de Gestão de Magistrados, cargos de magistrados por categoria e situação (Anexo II);

II – Secretaria–Geral Judiciária, estrutura física das Varas de Trabalho, excetuadas as informações concernentes ao PJe (Anexo XI);

III – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, estrutura física das Varas de Trabalho, relativamente às informações sobre o PJe (Anexo XI);

IV – Secretaria de Gestão de Pessoas, relativamente a servidores:

a) cargos por categoria e situação (Anexo II);

b) cargos por classe e padrão (Anexo III);

c) quantidade e distribuição das funções e dos cargos comissionados conforme situação do servidor (optante, não optante, requisitado e sem vínculo), bem como quantidade de funções e cargos comissionados vagos (Anexo IV);

d) quantidade de funções e cargos comissionados ocupados por lotação (Anexo V);

e) cargos de segurança classificados por classe e padrão (Anexo VI);

f) cargos de oficial de justiça classificados por classe e padrão (Anexo VII);

g) informações sobre o Adicional de Qualificação – AQ dos servidores (Anexo VIII);

h) informações sobre cursos e treinamentos (Anexo IX);

i) outras informações solicitadas pelo CSJT relativas a pessoal;

V – Divisão de Material e Logística, quantidade de imóveis próprios sob a responsabilidade do Tribunal e sua área física, bem como quantidade de imóveis de terceiros ocupados com ônus (Anexo X).

Art. 8º Caberá à Secretaria de Orçamento e Finanças consolidar os dados encaminhados na forma do art. 7º e transmiti-los ao CSJT por meio do SIGEO.

Art. 9º Antes do início da etapa de elaboração da POP, será realizada a revisão e o ajuste dos atributos das ações que comporão a grade orçamentária do Tribunal para o exercício seguinte, de acordo com o cronograma constante do Anexo I desta Portaria.

§ 1º Caberá à Secretaria de Manutenção e Projetos e ao Núcleo de Relações Institucionais, dentro de suas respectivas áreas de atuação, verificarem, junto à Presidência do Tribunal e à Diretoria-Geral, a necessidade de:

I – inclusão de novos projetos, cuja execução esteja programada para iniciar-se no exercício seguinte, relativos a construção e reformas com aumento de área construída ou a aquisição de imóveis;

II – alteração das informações relativas aos projetos em andamento, cuja execução estenda-se ao ano subsequente.

§ 2º Caso se verifique a necessidade de inclusão de projetos ou de alteração dos atributos daqueles em andamento, a Divisão de Engenharia e o Núcleo de Relações Institucionais deverão prestar as informações pertinentes, para inclusão no Sistema de Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal – SIOP, consoante modelo previsto no Anexo XII, enviando-as à Secretaria de Orçamento e Finanças.

Art. 10. Finalizado o planejamento das contratações de que trata o art. 5º, a Secretaria de Licitações e Contratos consolidará a relação de demandas para o exercício seguinte, por unidade, encaminhando o Quadro Consolidado de Demandas – QCD à Secretaria de Orçamento e Finanças, contendo as informações previstas no Anexo XIII, para início da etapa de elaboração da POP.

Art. 11. A etapa de elaboração da POP iniciar-se-á entre a segunda quinzena de março e a última semana de abril e será finalizada entre a segunda quinzena de abril e a última de maio, de acordo com o cronograma a ser divulgado anualmente pela Secretaria de Orçamento e Finanças, conforme indicado no Anexo I.

Art. 12. A Secretaria de Orçamento e Finanças fará os ajustes necessários no QCD, acrescentando as informações orçamentárias necessárias, submetendo-o à apreciação preliminar da Diretoria-Geral e, após, à Presidência do Tribunal e aos Comitês Orçamentários de Primeiro e Segundo Grau para priorização e validação das demandas a serem incluídas na POP.

Art. 13. Definidas as prioridades da Administração para o exercício seguinte e validadas as demandas a serem incluídas na POP, a Secretaria de Orçamento e Finanças remeterá as respectivas planilhas às Unidades Gestoras de Despesas para lançamento no SIGEO, conforme prazo estabelecido no cronograma de que trata o Anexo I.

Art. 14. Para lançamento das demandas no SIGEO, as Unidades Gestoras de Despesas deverão preencher os seguintes campos, observando o seguinte detalhamento:

I – setor: Unidade Gestora da Despesa;

II – código: número sequencial atribuído pelo sistema;

III – descrição do item: detalhamento do objeto da despesa;

IV – classificação da despesa quanto a sua importância: esse campo deverá ser assinalado caso a despesa seja considerada essencial;

V – classificação da despesa quanto a sua origem: 1º Grau e 2º Grau – preenchido com o percentual correspondente à participação de cada uma dessas instâncias na respectiva despesa, nos termos da Resolução CNJ nº 195/2014;

VI – área temática: preenchida mediante seleção, conforme a área abrangida pela despesa: administração, benefícios assistenciais, encargos sociais, informática, manutenção de imóveis, pessoal, projetos, transportes e outras;

VII – projeto estratégico: preenchido caso o item que está sendo incluído conste do Planejamento Estratégico do Tribunal. O preenchimento corresponderá ao código cadastrado no Sistema de Gestão Estratégica do CSJT – SIGEST;

VIII – prioridade: urgência atribuída à despesa, preenchida mediante seleção: alta, média e baixa;

IX – quantidade do produto: quantidade que se pretende adquirir no caso de aquisição de bens permanentes ou de consumo;

X – valor unitário ou médio: valor unitário do produto, no caso de aquisição de bens, ou valor mensal fixo ou médio, no caso de contratação de serviços;

XI – número de meses de ocorrência da despesa: preenchido mediante seleção, corresponde ao número de meses de ocorrência da despesa;

XII – unidade de medida: preenchido mediante seleção, corresponde ao modo de ocorrência da despesa – mês ou ano;

XIII – total de referência: despesa total no ano;

XIV – índice de reajuste: percentual previsto para reajustamento dos contratos de prestação de serviços;

XV – mês de reajuste: mês a partir do qual o contrato será reajustado;

XVI – cronograma de desembolso: valores a serem dispendidos durante o ano, que podem ser livremente informados pelas UGDs ou calculados pelo sistema, de acordo com os dados preenchidos na forma dos incisos IX a XIV;

XVII – valor anterior: valor que foi gasto com a mesma despesa no ano anterior. Esse valor será importado pelo sistema caso a criação do planejamento tenha sido feita com base na cópia dos dados de execução;

XVIII – total para fins de planejamento: valor calculado pelo sistema após aplicado o reajuste previsto;

XIX – informação para o caso de novos projetos: esse campo deverá ser assinalado quando a despesa a ser incluída referir-se a um novo projeto;

XX – PETIC e PDTIC: preenchido, se for o caso, com o código atribuído ao item de despesa no PETIC ou no PDTIC.

Art. 15. As UGDs deverão informar à Secretaria de Orçamento e Finanças, para lançamento no SIGEO, as metas físicas previstas que irão compor o planejamento de despesas, conforme disposto no Anexo XIV e observado o prazo definido no Anexo I.

Art. 16. Na etapa de elaboração da POP, as UGDs deverão preencher no SIGEO os quadros de planejamento, no prazo estabelecido no Anexo I, de acordo com os detalhamentos estabelecidos nos Anexos XV a XVII e disposições seguintes:

I – Secretaria de Gestão de Pessoas, provimentos e criação de cargos (Anexos XVI e XVII) e, por meio da Divisão de Pagamento de Pessoal, passivos (Anexo XV);

II – Secretaria da Corregedoria Regional, por meio do Núcleo de Gestão de Magistrados, provimentos e criação de cargos relativos a magistrados (Anexos XVI e XVII).

Art. 17. Após lançamento das demandas no SIGEO, a Secretaria de Orçamento e Finanças fará os ajustes necessários, acrescentando as classificações orçamentárias das despesas, observando os seguintes detalhamentos:

I – esfera orçamentária da despesa, preenchida mediante seleção: 10 – Orçamento Fiscal, 20 – Orçamento da Seguridade Social;

II – programa de trabalho, plano orçamentário, fonte de recursos, natureza e subelemento da despesa e IDOC, preenchidos mediante seleção e conforme a classificação programática da despesa.

Art. 18. A Secretaria de Orçamento e Finanças, na etapa de elaboração da POP, fará a previsão de arrecadação das receitas do exercício subsequente, por meio do preenchimento das planilhas geradas pelo sistema, encaminhando-as ao CSJT por meio do SIGEO.

Art. 19. Encerrado o lançamento no SIGEO, a POP será encaminhada ao CSJT no prazo estabelecido no Anexo I.

Art. 20. A etapa de elaboração da Proposta Orçamentária - PO será iniciada imediatamente após divulgados os referenciais monetários a serem adotados como limites para o seu lançamento no SIGEO.

Art. 21. A Secretaria de Orçamento e Finanças, de posse dos referenciais monetários de que trata o art. 20, fará as adequações necessárias na PO, no prazo mínimo de um dia útil, contado da data e hora do recebimento dos limites, submetendo-a novamente à deliberação do Presidente do Tribunal, do Diretor-Geral e dos Comitês Orçamentários de Primeiro e Segundo Grau para aprovação.

Art. 22. Aprovada na forma do art. 21, a Secretaria de Orçamento e Finanças encaminhará a PO ao CSJT por meio do SIGEO, de acordo com o prazo estabelecido anualmente, a qual integrará a proposta orçamentária da Justiça do Trabalho, a ser encaminhada à Secretaria de Orçamento Federal – SOF para elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA do ano seguinte.

Art. 23. Após o envio do PLOA ao Congresso Nacional, o CSJT concluirá o Planejamento Orçamentário enviado pelos Regionais, mudando a situação do planejamento para “concluído”, iniciando a fase “Pré-LOA”.

Art. 24. Na fase Pré-LOA, a Secretaria de Orçamento e Finanças concluirá o planejamento no âmbito do Tribunal, incluindo nos itens dele constantes as informações relativas ao Programa de Trabalho Resumido – PTRES e às fontes de recursos para execução das despesas.

Art. 25. A Secretaria de Orçamento e Finanças encaminhará cópia da Proposta Orçamentária enviada ao CSJT às UGDs, para conhecimento, e à Secretaria de Licitações e Contratos, para adequação dos valores constantes do Planejamento das Contratações e elaboração do Plano Anual de Contratações.

Parágrafo único. A Secretaria de Licitações e Contratos providenciará a instauração e a instrução dos respectivos processos administrativos, nos termos da

Portaria que regulamenta as contratações de bens e serviços, encaminhando-os à Diretoria-Geral para autorização da despesa.

**Capítulo III**  
**DA EXECUÇÃO DA DESPESA**  
**Seção I**  
**Das Disposições Gerais**

Art. 26. Se o Projeto de Lei Orçamentária do ano seguinte não for sancionado pelo Presidente da República até 31 de dezembro do exercício anterior, a programação dele constante poderá ser executada para o atendimento das despesas com pessoal e encargos sociais, benefícios a magistrados e servidores e pagamento de honorários periciais, bem como para a realização de outras despesas correntes de caráter inadiável, até o limite de um doze avos do valor previsto no PLOA, multiplicado pelo número de meses decorridos até a data de publicação da respectiva Lei.

Parágrafo único. No caso previsto no *caput*, a Secretaria de Orçamento e Finanças providenciará o pedido de duodécimo para as outras despesas correntes de caráter inadiável no SIOP, nos termos das orientações expedidas pela Secretaria de Orçamento e Finanças do CSJT.

Art. 27. A fase de execução da despesa iniciar-se-á no primeiro dia útil de janeiro ou a partir do dia em que o orçamento for disponibilizado no SIAFI.

Art. 28. Após a publicação da LOA, a Secretaria de Orçamento e Finanças promoverá a adequação dos itens do planejamento constantes do SIGEO aos valores das dotações orçamentárias aprovadas, alterando o status do sistema da fase Pré-LOA para a etapa de execução.

**Seção II**  
**Dos Procedimentos para Autorização das Despesas**

Art. 29. A unidade demandante ficará responsável pela instauração do processo administrativo quando houver necessidade de contratação de bens ou serviços não previstos no Plano Anual de Contratações, com o respectivo Documento de

Oficialização da Demanda, submetendo-o à autorização da Diretoria-Geral, consoante regras estabelecidas na respectiva Portaria.

Art. 30. A Diretoria-Geral, preliminarmente à autorização, requisitará informações à Secretaria de Orçamento e Finanças acerca da disponibilidade orçamentária para fins de instrução do processo de despesa.

Art. 31. A Secretaria de Orçamento e Finanças informará a disponibilidade orçamentária nos processos cujas despesas tenham sido incluídas na PO do exercício ou na LOA, emitindo, nesse último caso, as notas de adequação no SIGEO.

§ 1º Para as despesas não incluídas na PO ou na LOA, a Secretaria de Orçamento e Finanças verificará a existência de saldo na ação respectiva que possa atender a nova demanda, informando a situação orçamentária no processo de despesa.

§ 2º Não havendo disponibilidade orçamentária, a Secretaria de Orçamento e Finanças encaminhará o processo à UGD responsável pelo atendimento da demanda, a fim de que verifique a possibilidade de cancelamento de despesa incluída na PO ou na LOA do exercício para remanejamento do recurso.

§ 3º Caso haja possibilidade de remanejamento, a UGD restituirá o processo à Secretaria de Orçamento e Finanças com a indicação da despesa a ser cancelada.

§ 4º A Secretaria de Orçamento e Finanças procederá ao remanejamento indicado e informará a disponibilidade orçamentária, emitindo, se já aprovada a LOA, a respectiva nota de adequação no SIGEO.

§ 5º Caso não haja possibilidade de remanejamento, a UGD remeterá os autos à Diretoria-Geral para deliberação.

§ 6º A Diretoria-Geral poderá sobrestar o processo até que haja recursos suficientes ou determinar o cancelamento de um item incluído na PO ou na LOA considerado menos prioritário, situações em que encaminhará os autos à Secretaria de Orçamento e Finanças, dando ciência ao interessado e à UGD responsável pela despesa cancelada, ou deliberar pela extinção do procedimento de contratação, situação em que deverá encaminhar o processo à unidade demandante para arquivamento.

Art. 32. Se a despesa a ser realizada enquadrar-se como Projeto, nos termos do inciso VII do art. 2º, e acarretar aumento dos gastos fixos, a Secretaria de Orçamento e Finanças deverá informar o seu impacto orçamentário-financeiro no exercício de ocorrência e nos dois subsequentes, bem como preparar a declaração do ordenador de despesas quanto à adequação orçamentária e financeira do aumento com a LOA e a sua compatibilidade com o PPA e com a LDO, encaminhando ao ordenador de despesas para assinatura.

Art. 33. Informada a existência de disponibilidade orçamentária, e assinada a declaração prevista no art. 32, quando for o caso, o procedimento de contratação será autorizado pelo Diretor-Geral, podendo esta ocorrer:

I – por dispensa ou inexigibilidade de licitação, caso em que o processo será encaminhado à Secretaria de Orçamento e Finanças para emissão da nota de empenho, após os trâmites exigidos;

II – mediante instauração de procedimento licitatório, caso em que o processo será encaminhado à Secretaria de Licitações e Contratos para instrução, instauração e realização do procedimento licitatório.

Art. 34. A Secretaria de Licitações e Contratos, após conclusão do procedimento licitatório, encaminhará o processo ao Diretor-Geral e Ordenador de Despesas para homologação.

Art. 35. O Diretor-Geral e Ordenador de Despesas homologará a licitação e encaminhará o processo à Secretaria de Orçamento e Finanças para emissão da nota de empenho.

Art. 36. A Secretaria de Orçamento e Finanças procederá ao empenho da despesa, nos termos determinados, restituindo o processo à Secretaria de Licitações e Contratos.

Art. 37. A Secretaria de Licitações e Contratos encaminhará o empenho à contratada e ao gestor do contrato, elaborará o instrumento contratual e receberá a garantia contratual, quando previstos, encaminhando o processo à Secretaria de Orçamento e Finanças, nesse caso, para os registros pertinentes no SIAFI.

Art. 38. A Secretaria de Orçamento e Finanças procederá ao registro do contrato e da garantia no SIAFI, encaminhando o processo ao gestor para aguardar o início da execução do contrato.

Parágrafo único. No caso de contratação de serviços com mão de obra residente nas dependências do Tribunal, a Secretaria de Orçamento e Finanças providenciará, junto ao Banco do Brasil, a abertura conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, destinada a receber os depósitos das provisões de encargos trabalhistas e previdenciários retidos sobre os valores mensais devidos à contratada, nos termos da Portaria que regulamenta a matéria no âmbito deste Tribunal.

Art. 39. A execução da despesa poderá ocorrer, ainda, por meio de descentralizações externas e internas de créditos orçamentários, sendo:

I – as descentralizações externas para execução das despesas com precatórios federais trabalhistas, informados pela Secretaria do Juízo Auxiliar de Execução, responsável pela execução desses créditos; e

II – as descentralizações internas para execução de despesas concernentes a pessoal e encargos sociais (reajustes, provimento de cargos e pagamento de passivos), a implantação e modernização de varas da Justiça do Trabalho, a implantação e manutenção do Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional na Justiça do Trabalho (E-JUS), a ações relacionadas a trabalho seguro e combate ao trabalho infantil e estímulo à aprendizagem, bem como a sentenças judiciais de pequeno valor, entre outras, dotadas em projetos nacionais sob responsabilidade do CSJT ou do Tribunal Superior do Trabalho – TST.

§ 1º Caberá à Secretaria de Orçamento e Finanças informar as UGDs acerca da efetiva descentralização dos créditos previstos no *caput*, a fim de que sejam formuladas as respectivas demandas.

§ 2º Autuado o processo administrativo para formalização das demandas de que tratam o § 1º, o feito será encaminhado à Diretoria-Geral para autorização da despesa, seguindo, a partir de então, o rito previsto nos arts. 30 a 38 desta Portaria.

Art. 40. As despesas empenhadas no exercício serão importadas do SIAFI para o SIGEO e ficarão vinculadas ao processo administrativo autuado para a contratação da respectiva despesa.

### **Seção III** **Da Liquidação e do Pagamento**

Art. 41. Iniciada a execução do contrato, o gestor encaminhará os Documentos Comprobatórios de Despesa – DCDs à Secretaria de Orçamento e Finanças, observado o que dispõem os arts. 42 a 45.

Art. 42. Os DCDs 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 deverão ser juntados aos respectivos autos pelas unidades responsáveis mencionadas no § 1º, 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, junto com os DCDs:

I – certidões federais que comprovam a regularidade fiscal da empresa:

- a) Certidão Negativa de Tributos Federais;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

II – certidões estadual e municipal, se forem exigidas para a contratação:

- a) Certidão Negativa de Débito Inscrito em Dívida Ativa – estadual;
- b) Certidão Negativa de Débitos (ISSQN/Taxas e multas) – municipal;

III - 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 XVIII.

§ 8º Para as situações em que for contratualmente exigido, o gestor deverá encaminhar, também, as requisições de fornecimento, as ordens de serviço e, quando o objeto da contratação consistir em serviços de terceirização de mão de obra, a documentação necessária à comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e fiscais por parte da empresa contratada em relação aos empregados que atuarem nas dependências do Tribunal.

Art. 43. Os DCDs deverão ser conferidos pelo gestor, 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, no projeto básico ou na nota de empenho;

IV – os serviços ou materiais discriminados e os valores apresentados nos documentos – se correspondem exatamente ao que foi contratado e ao descrito nas ordens de serviço (OS).

§ 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.

§ 2º 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.

§ 3º Realizadas as conferências de que trata este artigo, a prestação do serviço ou a entrega dos bens deverá ser atestada:

I – pelo gestor indicado no contrato, no termo de referência ou projeto básico, ou pelo dirigente 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.

§ 4º Nos casos de eventos externos de capacitação, a realização do evento será atestada pelo treinando, por escrito ou mediante a juntada aos respectivos autos do certificado de conclusão da sua participação no evento, devendo ser ratificada pelo Secretário-Executivo da Escola Judicial.

§ 5º Tratando-se de objeto a ser recebido por comissão, nos termos do § 8º do art. 15, da Lei nº 8.666/1993, 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.

§ 6º Além das providências previstas no *caput* deste artigo, o gestor deverá preencher a Lista de Verificações contida no Anexo XIX ou no Anexo XX, esta última para o caso de contratação de obras de construção ou reforma de imóveis, assiná-la e juntá-la aos respectivos autos, encaminhando-a com os demais documentos, conforme fluxo previsto no artigo seguinte.

Art. 44. Cumpridas as formalidades de que tratam os arts. 41 a 43, o gestor deverá registrar as informações relativas aos DCDs no SIGEO, observando o seguinte roteiro:

I – as informações dos documentos deverão ser inseridas por meio do acesso à aba “Contratação”, opção “Contratação”, selecionando-se no filtro “Setor” o nome da Unidade responsável pelo respectivo contrato, acionando, na sequência, o botão “Filtrar”.

II – abaixo da tela de consulta serão listados todos os contratos sob a responsabilidade da Unidade selecionada.

III – para lançamento dos dados do pagamento no SIGEO, o gestor do contrato deverá escolher o botão “Atestar documento fiscal” à frente de cada contrato e preencher os seguintes campos:

a) no campo “Data do Atesto”: informar a data em que a despesa está sendo atestada;

b) número do documento: número da nota fiscal, da fatura ou do recibo;

c) valor: valor bruto da nota fiscal, fatura ou recibo;

d) período executado: período de competência da despesa;

e) descrição do pagamento: descrição resumida da despesa que está sendo paga, conforme objeto do contrato.

IV – no caso de inserção de mais de uma nota fiscal, fatura ou recibo, o gestor do contrato deverá preencher todos os campos listados nas alíneas “a” a “e” do inciso III deste artigo para cada um dos documentos fiscais a serem inseridos, salvando os respectivos dados no sistema.

Art. 45. Realizados os registros previstos no art. 44, 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 à Divisão de Material e Logística para registro no Sistema de Material e Patrimônio que, em seguida, os encaminhará à Seção de Contas a Pagar;

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

Art. 46. A Seção de Contas a Pagar:

I – fará a conferência dos DCDs, confrontando os dados neles contidos com os da nota de empenho ou do contrato;

II – verificará a regularidade da situação fiscal do fornecedor, conforme exigências legais e contratuais, bem como as respectivas certidões juntadas aos autos pelo gestor (CNDT, Certidão Negativa de Tributos Federais e CRF, e se forem exigidas para a contratação, as certidões estaduais e municipais);

III – procederá à checagem da Lista de Verificações preenchida pelo gestor.

§ 1º Constatadas inconsistências 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. 48 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 as disposições contidas no art. 63 da Lei nº 4.320/64.

Art. 47. O pagamento deverá obedecer a 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, § 3º, da Lei nº 8.666/1993.

§ 1º O pagamento de despesa cujo valor não exceda o limite previsto no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, deverá ser efetuado no prazo de até cinco dias úteis, contados do recebimento dos documentos.

§ 2º Para cumprimento do disposto no § 1º, 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 No caso de prestação de serviços ou aquisição de material, a unidade responsável pelo recebimento encaminhará os documentos à Divisão 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 as datas-limite estabelecidas no incisos II e III do § 2º deste artigo acrescidas 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 deste artigo.

§ 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 as datas-limite estabelecidas nos incisos I a III do § 2º acrescidas de dois dias úteis para cada unidade.

Art. 48. O servidor que der causa a atraso no pagamento das obrigações a que alude o art. 47, 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. 49. O gestor deverá verificar o prazo estabelecido no ajuste para apresentação dos documentos, exigindo o seu cumprimento por parte das empresas contratadas.

#### **Seção IV**

##### **Do Acompanhamento da Execução da Despesa**

Art. 50. Incumbe ao gestor do contrato alterar a programação dos contratos sob sua responsabilidade, no caso de alteração do valor mensal ou anual da despesa, decorrentes de reajustes, repactuações, aditivos, glosas por inexecução parcial do contrato, entre outras ocorrências.

Parágrafo único. Para alteração da programação, o gestor do contrato deverá adotar o mesmo procedimento descrito nos incisos I e II do art. 44, escolhendo o botão “Alterar programação”, à frente de cada contrato listado na tela de consulta, preenchendo os dados abaixo e selecionando, em seguida, o botão “Dividir”:

- I – Valor de referência: o valor anterior à alteração que se quer registrar;
- II – Índice de reajuste: percentual de alteração do valor do contrato;
- III – mês de reajuste: mês a partir do qual a alteração foi processada.

Art. 51. A Secretaria de Orçamento e Finanças, até o dia 10 de cada mês, com base na programação e execução registradas no SIGEO e no SIAFI, fará a apuração do resultado da execução orçamentária da despesa até o mês anterior, emitindo planilhas gerenciais que demonstrem a despesa executada e projetada com aquisição de bens e contratação de serviços, por objeto e favorecido, e com o pagamento de diárias, indenizações e obrigações tributárias e contributivas.

§ 1º As planilhas mencionadas no *caput* serão encaminhadas às UGDs por meio de solicitação aberta no SISDOC, para análise e ratificação ou retificação dos valores reservados no ano para os contratos e demandas da sua área.

§ 2º As UGDs deverão responder à solicitação até o prazo que lhe for estabelecido, ratificando os valores projetados ou solicitando a sua alteração.

§ 3º Caso não haja manifestação no prazo estabelecido, o valor projetado pela Secretaria de Orçamento e Finanças restará validado, respondendo a UGD por inconsistências decorrentes da sua omissão.

Art. 52. Caberá às UGDs acompanhar a execução dos contratos sob sua responsabilidade, informando a necessidade de acréscimos, decréscimos ou cancelamentos dos valores anuais programados para as correspondentes despesas à Secretaria de Orçamento e Finanças para fins de ajuste dos respectivos empenhos e solicitação de créditos adicionais, se for o caso.

Art. 53. Até o dia 15 de cada mês, a Diretoria–Geral realizará reuniões mensais com as UGDs e com a Secretaria de Orçamento e Finanças para análise do resultado da execução orçamentária apurado e adoção das medidas necessárias ao ajuste dos desequilíbrios verificados.

Parágrafo único. A primeira reunião acontecerá a partir do mês de março de cada exercício.

Art. 54. Após cada uma das reuniões a que se refere o art. 53, e de acordo com as deliberações da Diretoria–Geral, a Secretaria de Orçamento e Finanças realizará as alterações na planilha orçamentária e no SIGEO, reprogramando os itens de execução.

Art. 55. Durante o exercício, caso se verifique a necessidade de alteração dos valores consignados nas ações orçamentárias, nos planos orçamentários ou nos grupos de despesa, a Secretaria de Orçamento e Finanças elaborará pedidos de créditos adicionais, de acordo com as diretrizes estabelecidas na LDO, na LOA e em ato conjunto expedido anualmente pelo TST e CSJT, observadas, ainda, as orientações expedidas pela Secretaria de Orçamento e Finanças do CJST.

Art. 56. Com a finalidade de formalizar os pedidos de créditos adicionais, a Secretaria de Orçamento e Finanças atuará o processo administrativo específico, solicitando informações às UGDs acerca das alterações ocorridas ou previstas na estrutura física de pessoal e em relação aos benefícios pagos a magistrados e servidores, bem como sobre a necessidade de aportes adicionais para o pagamento de honorários periciais e precatórios e para a realização de despesas com a justiça itinerante.

Art. 57. As UGDs prestarão as informações solicitadas no art. 56 de acordo com os detalhamentos estabelecidos nos Anexos XXI a XXIII e disposições seguintes:

I – Secretaria de Gestão de Pessoas: número de beneficiários nos programas “Assistência Médica e Odontológica”, “Assistência Pré-Escolar”, “Auxílio-Transporte” e “Auxílio-Alimentação” existentes em 31 de dezembro do exercício anterior, os novos ingressos efetivados no exercício e os novos ingressos autorizados a efetivar no ano, na forma do Anexo XXI;

II – Secretaria-Geral Judiciária: valor necessário para suplementação da ação “Assistência Jurídica a Pessoas Carentes” e “Manutenção de Varas Itinerantes da Justiça do Trabalho”, se for o caso;

III – Secretaria do Juízo Auxiliar de Execução: valor necessário para suplementação do crédito destinado ao pagamento de Precatórios, na forma dos Anexos XXII e XXIII.

Art. 58. Caberá à Secretaria de Orçamento e Finanças:

I – instruir o processo dos créditos adicionais com as informações prestadas na forma do art. 57 e demais dados que comprovem a necessidade de suplementação das ações, POs ou NDs;

II – lançar os créditos adicionais no SIOF e encaminhar as tabelas auxiliares e demais informações exigidas ao CSJT.

Art. 59. O acompanhamento da execução orçamentária das ações constantes da programação da LOA também deverá ser realizado pela Secretaria de Orçamento e Finanças no SIOF, semestralmente, observadas as normas estabelecidas pela Secretaria de Orçamento Federal (SOF/MP) e orientações expedidas pela Secretaria de Orçamento e Finanças do CSJT.

§ 1º O acompanhamento da execução orçamentária deverá mensurar os produtos obtidos por meio das ações e dos POs aprovados na LOA, inclusive por meio da execução de restos a pagar não processados, inserindo-se no SIOF os dados concernentes às metas físicas executadas e aos recursos financeiros utilizados para a sua execução.

§ 2º As UGDs deverão informar à Secretaria de Orçamento e Finanças, para lançamento no SIOF, as metas físicas realizadas no encerramento de cada semestre, conforme detalhamento abaixo, bem como informar e justificar a necessidade de reprogramação das metas, caso ocorra qualquer alteração quanto a quantidade programada na POP:

I – Escola Judicial: quantidade de magistrados e servidores capacitados;

II – Secretaria-Geral Judiciária: execução física referente às ações orçamentárias “Manutenção de Varas Itinerantes na Justiça do Trabalho” e “Assistência Jurídica a Pessoas Carentes”;

III – Secretaria-Geral de Governança e Estratégia: a meta física executada na ação “Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho” (quantidade de processos julgados no 1º e 2º graus de jurisdição);

IV – Coordenadoria de Comunicação Social: execução física referente à ação “Publicidade Institucional e de Utilidade Pública”.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS RESTOS A PAGAR**

Art. 60. Os empenhos emitidos durante o exercício, cujo pagamento não seja realizado até o dia 31 de dezembro, deverão ser inscritos em restos a pagar, observadas as disposições contidas nos arts. 61 a 66 desta Portaria.

Art. 61. A inscrição de empenhos em restos a pagar e a reinscrição daqueles já inscritos constituem procedimentos excepcionais, amparados por situações fáticas ou jurídicas consideradas legítimas pelo Ordenador de Despesas.

§ 1º Os gestores dos contratos deverão informar à Secretaria de Orçamento e Finanças, até o último dia útil da primeira semana de dezembro de cada ano, os valores relativos a serviços contratados ou materiais adquiridos a serem inscritos em restos a pagar, bem como aqueles a serem reinscritos, com as devidas justificativas, que ficarão sujeitas à aprovação do Ordenador de Despesas.

§ 2º Os valores informados deverão corresponder à despesa a ser efetivamente realizada, tendo por base o material fornecido ou o serviço prestado ou previsto, bem como o preço fixado no respectivo contrato ou na nota de empenho, de modo a evitar a inscrição desnecessária de saldos de empenhos em restos a pagar ou a insuficiência de crédito orçamentário para o pagamento das despesas já realizadas.

§ 3º Quando o preço contratado for variável, depender do consumo ou da efetiva utilização dos serviços, o gestor deverá estimar a despesa de acordo com a média mensal executada até o mês de novembro de cada ano ou apurá-la com base nas solicitações de serviços encaminhadas à empresa, informando à Secretaria de Orçamento e Finanças o critério utilizado para sua apuração.

§ 4º O gestor deverá informar tão somente os valores das despesas relativas a materiais e serviços:

I – a serem entregues ou realizados no mês de dezembro;

II – entregues ou realizados até a data da informação, cujos documentos comprobatórios não foram encaminhados para pagamento ou, se encaminhados, encontram-se em tramitação.

Art. 62. Além da informação prevista no artigo anterior, os gestores dos contratos deverão informar, para fins de classificação dos restos a pagar nos tipos conceituados nos incisos XXXVI e XXXVII do art. 2º desta Portaria, se a despesa teve a sua execução iniciada ou não, observando para tanto as disposições contidas nas alíneas “a” e “b” do inciso XXXIII do supracitado artigo.

§ 1º Os restos a pagar inscritos na condição de não processados que não forem liquidados até o dia 29 de junho do segundo ano subsequente ao de sua inscrição serão bloqueados pela Secretaria do Tesouro Nacional no dia seguinte (30 de junho) e seus saldos serão mantidos em conta contábil específica no SIAFI.

§ 2º A Secretaria de Orçamento e Finanças verificará, junto aos gestores responsáveis por saldos de restos a pagar bloqueados, a necessidade dos desbloqueios, desde que se refiram a despesas cuja execução tenha sido iniciada até a data prevista no § 1º (29 de junho).

§ 3º Os restos a pagar não processados, desbloqueados nos termos do § 2º, que não forem liquidados, serão cancelados em 31 de dezembro do ano subsequente ao do bloqueio.

Art. 63. A Secretaria de Orçamento e Finanças utilizará as informações dos gestores dos contratos para proceder à inscrição dos empenhos em restos a pagar, bem como para realizar os procedimentos contábeis estabelecidos anualmente pela Secretaria do Tesouro Nacional para o encerramento do exercício.

Art. 64. Os restos a pagar inscritos no final de um exercício financeiro e pagos no ano seguinte deverão ser considerados para fins de verificação do cumprimento do limite de pagamento de despesas primárias previsto no inciso II, *caput*, e incisos I e II do § 1º do art. 107 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT.

Art. 65. Em razão do disposto no art. 64, caberá aos gestores acompanharem a execução dos contratos sob sua responsabilidade, cobrando das empresas o faturamento dos serviços prestados ou dos bens fornecidos já contratados, bem como agilizarem os procedimentos necessários à efetivação das novas contratações programadas para o exercício, de modo que a execução aproxime-se de cem por cento, evitando a inscrição de saldos em restos a pagar.

Art. 66. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 3.954, de 6 de dezembro de 2018.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

**(assinado eletronicamente)**

**PAULO PIMENTA**

Desembargador-Presidente  
do TRT da 18ª Região

## ANEXO I – MODELO DE CRONOGRAMA GERAL DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

ETAPA	FASE	PERÍODO*	ÁREAS ENVOLVIDAS
1ª Etapa: Planejamento das contratações para o exercício seguinte		Fevereiro e março	Secretaria de Licitações e Contratos e unidades demandantes
2ª Etapa: Levantamento da estrutura física do Tribunal	1ª fase: Abertura de solicitação às unidades elencadas nos incisos I a V do art. 7º para lançamento das informações concernentes à estrutura física de pessoal e de imóveis no SIGEO	20 a 22 de março	Secretaria de Orçamento e Finanças
	2ª fase: Lançamento dos dados no SIGEO	22 de março a 6 de abril	Secretaria da Corregedoria Regional, Secretaria-Geral Judiciária, Secretaria de Gerenciamento do PJE, Secretaria de Gestão de Pessoas, Núcleo de Material e Logística e Secretaria de Orçamento e Finanças
	3ª fase: Conferência e ajustes das informações lançadas no SIGEO	7 a 13 de abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
	4ª fase: Validação das informações lançadas no SIGEO pelo Diretor-Geral	13 a 15 de abril	Diretoria-Geral e Secretaria de Orçamento e Finanças
	5ª fase: Envio dos dados ao CSJT	16 de abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
3ª Etapa: Revisão da Estrutura Programática das Ações Orçamentárias	1ª fase: abertura de solicitação às UGDs para prestarem informações a respeito de novos projetos e alterações dos projetos existentes	4 a 5 de abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
	2ª fase: prestação de informações e validação	6 a 19 de abril	Secretaria de Manutenção e Projetos – Divisão de Engenharia, Núcleo de Relações Institucionais, Diretoria-Geral e Presidência
	3ª fase: conferência, ajustes das informações, inclusão no SIOP e envio dos dados ao CSJT	20 a 30 de abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
4ª Etapa: Elaboração da Proposta Orçamentária Prévia – POP	1ª fase: ajustes e consolidação das demandas para 2018	27 de março a 23 de abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
	2ª fase: priorização e validação das demandas	24 a 26 de abril	Diretor-Geral e Ordenador de Despesas, Comitês Orçamentários de Primeiro e Segundo e Graus
	3ª fase: ajustes necessários e abertura de solicitação às UGDs para lançamento das demandas e das informações relativas a provimentos e criação de cargos nos quadros de planejamento do SIGEO, bem como para informarem as metas físicas que irão compor o planejamento de despesas	26 a 29 de abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
	4ª fase: lançamento das demandas e das informações relativas a provimentos e criação de cargos no SIGEO, bem como prestação das informações concernentes às metas físicas que irão compor o planejamento de despesas	30 de abril a 3 de maio	UGDs e Secretaria de Orçamento e Finanças
	5ª fase: Ajustes, definições da fonte, procedência do recurso e envio da POP mediante SIGEO	4 a 23 de maio	Secretaria de Orçamento e Finanças
5ª Etapa: Elaboração da Proposta Orçamentária – PO	1ª fase: adequação da POP aos referenciais monetários fixados como limite pelo CSJT para elaboração da Proposta Orçamentária – PO	16 a 17 de julho	Secretaria de Orçamento e Finanças
	2ª fase: Validação	17 de julho	Ordenador de despesas e Comitês Orçamentários de Primeiro e Segundo e Graus
	3ª fase: Ajustes e envio da PO por meio do SIGEO	18 a 19 de julho	Secretaria de Orçamento e Finanças

(\*) caso o início ou término do prazo recaia em feriado ou final de semana, a respectiva data prorroga-se para o primeiro dia útil seguinte.

## ANEXO II – CARGOS POR CATEGORIA E SITUAÇÃO

CATEGORIA/SITUAÇÃO	PROVIDOS	VAGOS	AFASTADOS/ LICENCIADOS	CEDIDOS/ REMOVIDOS	APOSENTADOS	PENSIONISTAS
MINISTRO TST	0	0	0	0	0	0
JUIZ CONVOCADO TST	0	0	0	0	0	0
CLASSISTA TST	0	0	0	0	0	0
DESEMBARGADOR TRT	0	0	0	0	0	0
JUIZ TITULAR VT	0	0	0	0	0	0
JUIZ SUBSTITUTO VT	0	0	0	0	0	0
JUIZ CLASSISTA TRT	0	0	0	0	0	0
JUIZ CLASSISTA VT	0	0	0	0	0	0
ANALISTA JUDICIÁRIO	0	0	0	0	0	0
TÉCNICO JUDICIÁRIO	0	0	0	0	0	0
AUXILIAR JUDICIÁRIO	0	0	0	0	0	0
REQUISITADO DE TRT/TST	0	0	0	0	0	0
REQUISITADO AFORA A JT	0	0	0	0	0	0
SEM VÍNCULO COM A ADM. PÚBLICA	0	0	0	0	0	0
OUTROS	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
NOTA EXPLICATIVA:						

### ANEXO III – CARGOS POR CLASSE E PADRÃO

CARGO	REFERÊNCIA		QUANTIDADE DE CARGOS EXISTENTES										% MÉDIO DE ANUËNIO (Preencher com números inteiros)			
			ATIVOS							INATIVOS			PROVIDOS	APOSENTADOS	PENSIONISTAS	
	CLASSE	PADRÃO	JUD. PROVIDOS	JUD. VAGOS	ADM. PROVIDOS	ADM. VAGOS	TI PROVIDOS	TI VAGOS	SUBTOTAL	APOSENTADOS	PENSIONISTAS	SUBTOTAL				
ANALISTA JUDICIÁRIO	C	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	C	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	C	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SUBTOTAL QUADRO ATUAL			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SUBTOTAL QD CARG. CATEG. E SITUAÇÃO			PROVIDOS:0				VAGOS:0			0	0	0	0	0	0	0
TÉCNICO JUDICIÁRIO	C	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	C	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	C	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SUBTOTAL QUADRO ATUAL			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SUBTOTAL QD CARG. CATEG. E SITUAÇÃO			PROVIDOS:0				VAGOS:0			0	0	0	0	0	0	0
AUXILIAR JUDICIÁRIO	C	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	C	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	C	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SUBTOTAL QUADRO ATUAL			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SUBTOTAL QD CARG. CATEG. E SITUAÇÃO			PROVIDOS:0				VAGOS:0			0	0	0	0	0	0	0
TOTAL GERAL			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## ANEXO IV – FUNÇÕES E CARGOS COMISSIONADOS

FUNÇÕES COMISSIONADAS/ CARGOS EM COMISSÃO	OCUPADOS							FCs e CJs VAGOS	
	POR SERVIDOR DO QUADRO PERMANENTE		POR REQUISITADO DE OUTRO ÓRGÃO JT		POR REQUISITADO DE OUTROS ÓRGÃOS		SEM VÍNCULO COM SERVIÇO PÚBLICO		SOMA
	OPTANTE	NÃO OPTANTE	OPTANTE	NÃO OPTANTE	OPTANTE	NÃO OPTANTE			
FC 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FC 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FC 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FC 4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FC 5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FC 6	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SUBTOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CJ 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CJ 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CJ 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CJ 4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SUBTOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## ANEXO V – FUNÇÕES E CARGOS COMISSIONADOS POR LOTAÇÃO

TIPO	CATEGORIA	ÁREA JUDICIÁRIA				ÁREA ADMINISTRATIVA	TOTAL (JUDICIÁRIA + ADMINISTRATIVA)	PROVIDOS - CEDIDOS/REMOVIDOS (QUADRO CARGOS POR CATEGORIA E SITUAÇÃO)
		VARAS DO TRABALHO (1ª Instância)	GABINETE DOS MAGISTRADOS TRT (2ª Instância)	OUTRAS SEÇÕES DA ÁREA JUDICIÁRIA (2ª Instância)	SOMA			
DO QUADRO	ANALISTA JUDICIÁRIO	0	0	0	0	0	0	0
	TÉCNICO JUDICIÁRIO	0	0	0	0	0	0	0
	AUXILIAR JUDICIÁRIO	0	0	0	0	0	0	0
OUTROS	REQUISITADO DE TR T/TST	0	0	0	0	0	0	0
	REQUISITADO AFORA AJT	0	0	0	0	0	0	0
	SEM VINCULO COM A ADM. PÚBLICA	0	0	0	0	0	0	0
	OUTROS	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL CARGOS OCUPADOS</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
CARGOS E FUNÇÕES COMISSIONADAS OCUPADOS		ÁREA JUDICIÁRIA				ÁREA ADMINISTRATIVA	TOTAL (JUDICIÁRIA + ADMINISTRATIVA)	PROVIDOS - CEDIDOS/REMOVIDOS (QUADRO FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS)
		VARAS DO TRABALHO	GABINETE DOS MAGISTRADOS TRT	OUTRAS SEÇÕES DA ÁREA JUDICIÁRIA	SOMA			
CARGOS EM COMISSÃO	CJ 4	0	0	0	0	0	0	0
	CJ 3	0	0	0	0	0	0	0
	CJ 2	0	0	0	0	0	0	0
	CJ 1	0	0	0	0	0	0	0
FUNÇÃO COMISSIONADA	FC 6	0	0	0	0	0	0	0
	FC 5	0	0	0	0	0	0	0
	FC 4	0	0	0	0	0	0	0
	FC 3	0	0	0	0	0	0	0
	FC 2	0	0	0	0	0	0	0
	FC 1	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL FC/CJ OCUPADOS</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## ANEXO VI – CARGOS DE SEGURANÇA

CARGO	REFERÊNCIA		OPTANTES PELA GAS (Quantidade)
	CLASSE	PADRÃO	
ANALISTA JUDICIÁRIO	C	13	0
	C	12	0
	C	11	0
	B	10	0
	B	9	0
	B	8	0
	B	7	0
	B	6	0
	A	5	0
	A	4	0
	A	3	0
	A	2	0
	A	1	0
SUBTOTAL			0
TÉCNICO JUDICIÁRIO	C	13	0
	C	12	0
	C	11	0
	B	10	0
	B	9	0
	B	8	0
	B	7	0
	B	6	0
	A	5	0
	A	4	0
	A	3	0
	A	2	0
	A	1	0
SUBTOTAL			0
TOTAL GERAL			0

## ANEXO VII – CARGOS DE OFICIAL DE JUSTIÇA

CARGO	REFERÊNCIA		OPTANTES PELA GAE (Quantidade)	
	CLASSE	PADRÃO	PROVIDOS	INATIVOS
ANALISTA JUDICIÁRIO (OFICIAL DE JUSTIÇA)	C	13	0	0
	C	12	0	0
	C	11	0	0
	B	10	0	0
	B	9	0	0
	B	8	0	0
	B	7	0	0
	B	6	0	0
	A	5	0	0
	A	4	0	0
	A	3	0	0
	A	2	0	0
A	1	0	0	
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>0</b>	<b>0</b>

## ANEXO VIII – QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL – AQ

CARGO	CLASSE	PADRÃO	Nº de servidores Ativos				Nº de servidores Inativos			
			5%	7,5%	10%	12,5%	5%	7,5%	10%	12,5%
ANALISTA JUDICIÁRIO	C	13	0	0	0	0	0	0	0	0
	C	12	0	0	0	0	0	0	0	0
	C	11	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	10	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	9	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	8	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	7	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	6	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	5	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	4	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	3	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	2	0	0	0	0	0	0	0	0
A	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUBTOTAL			0	0	0	0	0	0	0	0
TÉCNICO JUDICIÁRIO	C	13	0	0	0	0	0	0	0	0
	C	12	0	0	0	0	0	0	0	0
	C	11	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	10	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	9	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	8	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	7	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	6	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	5	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	4	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	3	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	2	0	0	0	0	0	0	0	0
A	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUBTOTAL			0	0	0	0	0	0	0	0
AUXILIAR JUDICIÁRIO	C	13	0	0	0	0	0	0	0	0
	C	12	0	0	0	0	0	0	0	0
	C	11	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	10	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	9	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	8	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	7	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	6	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	5	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	4	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	3	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	2	0	0	0	0	0	0	0	0
A	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUBTOTAL			0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL GERAL			0	0	0	0	0	0	0	0

## ANEXO IX – CURSOS E TREINAMENTOS

CARGO	CLASSE	PADRÃO	de 120 a 239 horas	de 240 a 359 horas	Acima de 360 horas	TOTAL
ANALISTA JUDICIÁRIO	C	13	0	0	0	0
	C	12	0	0	0	0
	C	11	0	0	0	0
	B	10	0	0	0	0
	B	9	0	0	0	0
	B	8	0	0	0	0
	B	7	0	0	0	0
	B	6	0	0	0	0
	A	5	0	0	0	0
	A	4	0	0	0	0
SUBTOTAL			0	0	0	0
TÉCNICO JUDICIÁRIO	C	13	0	0	0	0
	C	12	0	0	0	0
	C	11	0	0	0	0
	B	10	0	0	0	0
	B	9	0	0	0	0
	B	8	0	0	0	0
	B	7	0	0	0	0
	B	6	0	0	0	0
	A	5	0	0	0	0
	A	4	0	0	0	0
SUBTOTAL			0	0	0	0
AUXILIAR JUDICIÁRIO	C	13	0	0	0	0
	C	12	0	0	0	0
	C	11	0	0	0	0
	B	10	0	0	0	0
	B	9	0	0	0	0
	B	8	0	0	0	0
	B	7	0	0	0	0
	B	6	0	0	0	0
	A	5	0	0	0	0
	A	4	0	0	0	0
SUBTOTAL			0	0	0	0
TOTAL GERAL			0	0	0	0

## ANEXO X – ESTRUTURA FÍSICA – IMÓVEIS

DADOS/TIPOS	PRÓPRIOS	DE TERCEIROS		SOMA
		SEM ÔNUS (CEDIDOS/ COMODATO ETC.)	COM ÔNUS (ALUGADOS)	
QUANTIDADE	0	0	0	0
ÁREA CONSTRUIDA	0	0	0	0
ALUGUÉIS PAGOS NO EXERCÍCIO ANTERIOR	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	0	0

## ANEXO XI – ESTRUTURA FÍSICA – VARAS DO TRABALHO

LOCALIZAÇÃO	FÓRUNS INSTALADOS	QUANTIDADE DE VARAS		QUANTIDADE DE VT COM O PJe IMPLANTADO	% VT COM O PJe IMPLANTADO
		INSTALADAS	A INSTALAR *		
CAPITAL	0	0	0	0	0,00' %
INTERIOR	0	0	0	0	0,00' %

**ANEXO XII – INFORMAÇÕES PARA INCLUSÃO DE NOVOS PROJETOS OU  
ALTERAÇÃO DOS ATRIBUTOS DOS PROJETOS EM ANDAMENTO**

**(EXEMPLIFICATIVO)**

**Ação Orçamentária:** 1B39 – Construção do Complexo Trabalhista do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região em Goiânia – GO

**Momento da ação:** (preenchido pelo sistema)

**Programa:** 0571 – Prestação Jurisdicional Trabalhista

**Objetivo:** (não se aplica)

**Iniciativa:** (não se aplica)

**Unidade Orçamentária Responsável:** 15119 – Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região – Goiás

**Esfera:** 10 – Orçamento Fiscal

**Função:** 02 – Judiciária

**Subfunção:** 122 – Administração Geral

**Unidade Responsável:** Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região – Goiás

**Tipo de ação:** Projeto

**Origem:** PLOA

**Produto:** Complexo construído

**Unidade de Medida:** percentual de execução física

**Base legal:** CF 88 arts. 99 e 111e RA 57/2013 do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

**Descrição:** Construção de prédios com instalações elétricas, hidráulicas, infraestrutura de

informática, sistema de ar-condicionado, elevadores e demais características apropriadas ao funcionamento do serviço público na prestação jurisdicional trabalhista na cidade de Goiânia – GO, composto de três blocos, sendo o primeiro de 26.707,22m<sup>2</sup>, destinado ao Fórum Trabalhista de Goiânia; o segundo de 17.261,22m<sup>2</sup>, que abrigará a Presidência do Tribunal e os Gabinetes dos Desembargadores Federais e o terceiro, 8.445,87m<sup>2</sup>, destinado ao arquivo, almoxarifado e outras unidades administrativas e reforma da sede existente.

**Especificação do Produto:** Construção de três edifícios na cidade de Goiânia – GO, com estrutura mista em concreto armado e metálica, fechamentos em alvenaria/envidraçamento/pele de vidro, com garagens subterrâneas interligadas, com uma área total de 78.589,80 m<sup>2</sup>.

**Ação de Insumo Estratégico?** Sim; **Regionalização na Execução:** Não

**Beneficiário:** Sociedade

**Tipo de implementação:** Direta

**Implementação da Ação:** Concurso para a elaboração de projetos (03/2007 a 06/2007), elaboração do projeto legal do Complexo Trabalhista e projetos executivos do Fórum Trabalhista de Goiânia (06/2007 a 10/2007), licitação e contratação da empresa para construção do Fórum Trabalhista de Goiânia (11/2007 a 03/2012), elaboração dos projetos executivos e execução do restante do Complexo (09/2012 a 04/2020).

**Participação social:** Não

**Início da Ação:** 09/01/2007; **Término da Ação:** 30/04/2020

**Plano Orçamentário:** 0000 – Construção do Complexo Trabalhista do Tribunal Regional do Trabalho da 18<sup>a</sup> Região em Goiânia – GO

**Caracterização:**

**Unidade Medida Produto:** Percentual de execução física da obra

**ANEXO XIII – QUADRO CONSOLIDADO DE DEMANDADAS – QCD**  
**(EXEMPLIFICATIVO)**

ORDEM	UNIDADE	OBJETO RESUMIDO	OBJETO DETALHADO	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ESSENCIAL ?	ÁREA TEMÁTICA	QTD DE PRODUTO	VALOR UNITÁRIO	NÚMERO DE MESES DE OCORRÊNCIA DA DESPESA	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR ANUAL PREVISTO	1º Grau (%)	2º Grau (%)	DATA PREVISTA PARA ENTREGA DO BEM OU INÍCIO DO SERVIÇO	JUSTIFICATIVA
UNIDADE 1	COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	ASSINATURA BANCO DE IMAGEM ASSINATURA JORNAS PERIÓDICOS CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE BANNERS E PAINEL MÓVISO SERVIÇO DE MOTION DESIGNER PARA PRODUÇÃO DE VÍDEOS ANIMADOS SERVIÇOS DE PRODUTORA PARA CONFECÇÃO DE VÍDEOS INSTITUCIONAIS SERVIÇOS FOTOGRAFICOS E IMPRESSÃO DE EVENTOS E SOLENIDADES	ITEM DESCRITO NA COLUNA ANTERIOR	BAIXA		NÃO	ADMINISTRAÇÃO	1	4.836,00	1	Ato	4.836,00	83,00	17,00	30/04/2019	
				ITEM DESCRITO NA COLUNA ANTERIOR	BAIXA		NÃO	ADMINISTRAÇÃO	3	1.000,00	1	Ato	3.000,00	83,00	17,00	01/02/2019	
				ITEM DESCRITO NA COLUNA ANTERIOR	BAIXA		NÃO	ADMINISTRAÇÃO	200	80,65	1	Ato	16.130,00	83,00	17,00	30/04/2019	
				ITEM DESCRITO NA COLUNA ANTERIOR	BAIXA		NÃO	ADMINISTRAÇÃO	40	750,00	1	Ato	30.000,00	83,00	17,00	28/02/2019	
				ITEM DESCRITO NA COLUNA ANTERIOR	BAIXA		NÃO	ADMINISTRAÇÃO	1	7.920,00	1	Ato	7.920,00	83,00	17,00	30/08/2019	
				ITEM DESCRITO NA COLUNA ANTERIOR	MÉDIA		NÃO	ADMINISTRAÇÃO	1	1.395,17	12	Mes	16.742,00	83,00	17,00	07/03/2019	
UNIDADE 2	GERÊNCIA DE TRANSPORTE	MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	SONORIZAÇÃO E FILMAGEM DE EVENTOS MANUTENÇÃO SOM – PEÇAS MANUTENÇÃO SOM – SERVIÇOS	ITEM DESCRITO NA COLUNA ANTERIOR	MÉDIA		NÃO	ADMINISTRAÇÃO	1	5.353,33	12	Mes	64.200,00	83,00	17,00	07/03/2019	
				ITEM DESCRITO NA COLUNA ANTERIOR	ALTA		SM	ADMINISTRAÇÃO	1	640,00	12	Mes	7.680,00	83,00	17,00	07/03/2019	
				ITEM DESCRITO NA COLUNA ANTERIOR	ALTA		SM	ADMINISTRAÇÃO	1	18.800,00	12	Mes	201.600,00	83,00	17,00	07/03/2019	
UNIDADE 3	GERÊNCIA DE SAÚDE																

**ANEXO XIV – RELAÇÃO DE UNIDADES E RESPECTIVAS METAS A SEREM INCLUÍDAS NO SIGEO**

<b>AÇÃO</b>	<b>AÇÃO/PLANO ORÇAMENTÁRIO</b>	<b>META A INFORMAR</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO</b>
APRECIÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO	APRECIÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO	QUANTIDADE DE PROCESSOS A SEREM SOLUCIONADOS NO 1º E NO 2º GRAUS DE JURISDIÇÃO	SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA – SEÇÃO DE ESTATÍSTICA
	CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	NÚMEROS DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	ESCOLA JUDICIAL
	FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS	NÚMERO DE MAGISTRADOS A SEREM FORMADOS OU TREINADOS	
	MANUTENÇÃO DE VARAS ITINERANTES NA JUSTIÇA DO TRABALHO	NÚMERO DE EDIÇÕES DE VARAS ITINERANTES PREVISTAS	SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA
	MANUTENÇÃO E GESTÃO DOS SERVIÇOS E SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	NÚMERO DE SISTEMAS A SEREM MANTIDOS	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL	COMUNICACAO E DIVULGACAO INSTITUCIONAL	NÚMERO DE MATÉRIAS A SEREM PUBLICADAS	COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
PROJETOS	CONSTRUÇÃO DO COMPLEXO TRABALHISTA DO TRT DA 18. REGIÃO	PERCENTUAL PREVISTO PARA EXECUÇÃO FÍSICA DA OBRA	DIVISÃO DE ENGENHARIA
	OUTROS PROJETOS DE CONSTRUÇÃO E AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS OU REFORMAS COM AUMENTO DE ÁREA CONSTRUÍDA		

## ANEXO XV – QUADROS DE PLANEJAMENTO – PASSIVOS

FATO GERADOR	DECISÃO ADMINISTRATIVA AUTORIZADORA	NRO. PARCELAS	NRO. DO PROCESSO	QIDE. BENEF.	MEMÓRIA DE CÁLCULO	LAPSO TEMPORAL GERADOR DA DÍVIDA	PERÍODO DE INCIDÊNCIA DE JUROS E CORREÇÃO MONETÁRIA	DECISÃO ADMINISTRATIVA DE CARÁTER COLETIVO				DET.	ATIVO	Contribuição Patronal PSSS	INATIVO	TOTAL														
								CITAR INSTRUMENTO (D.O./DJ/OUTROS) E DATA DA SUA PUBLICAÇÃO	CITAR EXPEDIENTE DE ENCAMINHAMENTO À AGU (COM DATA)	CITAR EXPEDIENTE DE ENCAMINHAMENTO À CSJT (COM DATA)	CITAR EXPEDIENTE DE ENCAMINHAMENTO À CNJ (COM DATA)																			
<b>OUTROS</b>																	Principal		0,00	0,00										
																		Correção		0,00	0,00									
																		Juros		0,00	0,00									
<b>SOMA PASSIVOS</b>																			Principal		0,00	0,00								
																			Correção		0,00	0,00								
																			Juros		0,00	0,00								
<b>SOMA OUTROS PASSIVOS</b>																			Principal		0,00	0,00								
																			Correção		0,00	0,00								
																			Juros		0,00	0,00								
<b>TOTAL (OUTROS + PASSIVOS)</b>																														

## ANEXO XVI – QUADROS DE PLANEJAMENTO – PROVIMENTOS

CARGOS / FUNÇÕES		VAGOS (ESTRUTURA ATUAL)	PREVISÃO DE OCUPAÇÃO NO ANO ATUAL	PREVISÃO DE OCUPAÇÃO NO PRÓXIMO ANO
<b>CARGOS EFETIVOS</b>	JUIZ DE TRT			
	JUIZ DE VARA			
	JUIZ SUBSTITUTO			
	ANALISTA JUDICIÁRIO			
	TÉCNICO JUDICIÁRIO			
	<b>SOMA</b>			
<b>CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES</b>	FC 2			
	FC 3			
	FC 4			
	FC 5			
	FC 6			
	CJ 1			
	CJ 2			
	CJ 3			
	CJ 4			
	<b>SOMA</b>			

## ANEXO XVII – QUADROS DE PLANEJAMENTO – CRIAÇÃO DE CARGOS

CARGOS / FUNÇÕES		PROJETO DE LEI	PROCESSO ADMINISTRATIVO EM TRAMITAÇÃO NO CSJT		SOMA
<b>CARGO EFETIVO</b>	JUIZ DE TRT				
	JUIZ DE VARA				
	JUIZ SUBSTITUTO				
	ANALISTA JUDICIÁRIO				
	TÉCNICO JUDICIÁRIO				
<b>CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO COMISSIONADA</b>	FC 1				
	FC 2				
	FC 3				
	FC 4				
	FC 5				
	FC 6				
	CJ 1				
	CJ 2				
	CJ 3				
	CJ 4				

## ANEXO XVIII

### MODELO DE DECLARAÇÃO – OPÇÃO SIMPLES NACIONAL

(Redação dada pela Instrução Normativa RFB nº 1.244, de 30 de janeiro de 2012) (Vide art. 3º da IN RFB nº 1.244/2012)

#### AO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº..... DECLARA ao Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

a) conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial; e

b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à pessoa jurídica pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Local e data  
Assinatura do Responsável  
Nome legível  
Número da Identidade ou do CPF

## ANEXO XIX

### LISTA DE VERIFICAÇÕES – GESTOR

#### Orientações para o preenchimento do quadro abaixo:

- 1 – Preencher os campos, conforme o tipo de despesa: aquisição de material ou contratação de serviço;
- 2 – As questões contidas nos campos de letras A a D são comuns a todos os contratos, no que couber; a da letra E é específica para os contratos de serviços terceirizados, com alocação de mão de obra, nas dependências do Tribunal, e as questões da letra F referem-se apenas aos contratos de aquisição de bens de consumo ou permanente;
- 3 – Somente encaminhar a despesa para pagamento se as respostas aos itens abaixo listados estiverem de acordo com os dispositivos contidos na Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 06/2014;
- 4 – Assinar a “Lista de Verificações” e encaminhá-la juntamente com os documentos comprobatórios da despesa.

#### A - Contratação

- Trata-se de contratação de serviços ou aquisição de material?  
( ) serviço  
( ) material
- Trata-se de serviços terceirizados, com alocação de mão de obra nas dependências do Tribunal? ( ) sim

#### B – Documentos

- Os documentos comprobatórios da despesa estão de acordo com a natureza jurídica da contratada, conforme proposta apresentada (pessoa física ou jurídica)? ( ) sim
- Os documentos comprobatórios da despesa foram recebidos na unidade solicitante, consignando-se a data e a hora do recebimento? ( ) sim
- Trata-se de nota fiscal eletrônica e a empresa apresentou apenas o Documento Auxiliar de Nota Fiscal eletrônica – DANFe? ( ) sim ( ) não
- Em caso positivo, o gestor verificou e atestou a autenticidade da nota fiscal? ( ) sim, conforme documento à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.
- Os conteúdos dos documentos comprobatórios da despesa estão corretos em face do objeto executado e das condições estabelecidas no respectivo ajuste ou na nota empenho? ( ) sim
- O contrato exige garantia? ( ) sim ( ) não
- Em caso positivo, o comprovante da garantia foi apresentado e juntado aos autos ou está sendo encaminhado juntamente com os documentos comprobatórios da despesa? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.
- No caso de manutenção de móveis, máquinas e equipamentos, os bens indicados nos documentos comprobatórios da despesa, de acordo com os seus números de tombo, estão contemplados pelo respectivo ajuste? ( ) sim
- A empresa é optante pelo Simples Nacional? ( ) sim ( ) não
- Em caso positivo, a declaração de opção foi juntada aos autos, de acordo com o modelo previsto no

Anexo I da Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 06/2014? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.

- As certidões de regularidade fiscal junto à União (CNDT, Certidão Negativa de Tributos Federais e CRF) foram juntadas aos autos ou estão sendo encaminhadas juntamente com os documentos comprobatórios da despesa, dentro do seu prazo de validade? ( ) sim ( ) não
- As certidões de regularidade fiscal 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) foram exigidas na contratação? ( ) sim ( ) não
- Em caso positivo, essas certidões foram juntadas aos autos ou estão sendo encaminhadas juntamente com os documentos comprobatórios da despesa, dentro do seu prazo de validade? ( ) sim, às fls. \_\_\_\_\_.

### C – Valores faturados

#### C.1 – Primeiro pagamento

- Os empenhos foram emitidos em:  
Empenho nº aaaaNE\_\_\_\_\_ Data de emissão: \_\_/\_\_/\_\_
- A vigência do contrato está compreendida entre:  
Contratada: \_\_\_\_\_ de: \_\_/\_\_/\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_
- As despesas foram faturadas a partir da data de vigência do contrato, da emissão da nota de empenho ou do início do serviço (quando posterior)? ( ) sim

#### C.2 – Em todos os pagamentos

- Os valores faturados, unitários e totais, estão em consonância com aqueles estabelecidos no respectivo ajuste ou na nota de empenho? ( ) sim
- A prestação de serviços ou o fornecimento de material ocorreram dentro do prazo de vigência do contrato? ( ) sim

### D – Recebimento

- O contrato exige recebimento provisório e definitivo? ( ) sim ( ) não
- Em caso positivo, os termos de recebimento foram juntados aos autos ou estão sendo encaminhados juntamente com os documentos comprobatórios da despesa? ( ) sim, à(s) fl(s)\_\_\_\_\_.
- O contrato exige recebimento por comissão? ( ) sim ( ) não
- Em caso positivo, o termo de recebimento foi assinado por todos os membros da comissão?  
( ) sim, à(s) fl(s)\_\_\_\_\_.
- Os documentos comprobatórios da despesa foram atestados pelo gestor ou substituto designados no ajuste (contrato ou termo de referência)? ( ) sim

### E – documentos exigidos contratualmente

- No caso de serviços terceirizados, **com alocação de mão de obra nas dependências do Tribunal**, os documentos exigidos contratualmente, relativos à folha de pagamento dos funcionários alocados na execução do contratado (mapa da folha, comprovante de pagamento individualizado de salário e as guias de recolhimento do FGTS e INSS), foram juntados aos autos ou estão sendo encaminhados juntamente com as notas fiscais ou faturas? ( ) sim, à(s) fl(s)\_\_\_\_\_.
- A empresa adotou as providências no sentido de abrir a conta vinculada exigida contratualmente, destinada a receber os depósitos referentes às provisões trabalhistas? ( ) sim ( ) não

– Em caso negativo, o gestor informou o representante da empresa da necessidade de providenciar a abertura da conta-depósito vinculada? ( ) sim

**F – Contratos de aquisição de bens de consumo e permanente**

– A despesa foi registrada e apropriada? ( ) sim ( ) não

– Em caso negativo, os documentos comprobatórios da despesa deverão ser encaminhados pelo gestor à Coordenadoria de Material e Logística para registro e apropriação. Essa regra está sendo observada? ( ) sim

– No caso de aquisição parcelada de material, **caso haja previsão contratual**, as requisições foram juntadas aos autos? ( ) sim

– As somas dos valores das requisições e/ou ordens de serviços são equivalente ao valor total lançado nos documentos comprobatórios da despesa? ( ) sim

– No caso de reposição de peças, o valor está dentro do limite estabelecido pelo contrato para aquisição sem a necessidade de autorização prévia do Diretor-Geral? ( ) sim ( ) não

– Em caso negativo, a aquisição foi autorizada pelo Diretor-Geral? ( ) sim, à(s) fl(s).\_\_\_\_\_.

Responsabilizo-me pelas informações acima prestadas e encaminho a despesa para pagamento, considerando que foram observados todos os requisitos contidos na Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 06/2014.

Goiânia, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nome e cargo do gestor**

## ANEXO XX

### LISTA DE VERIFICAÇÕES PARA OBRAS DE CONSTRUÇÃO E REFORMA DE IMÓVEIS - GESTOR

#### Orientações para o preenchimento do quadro abaixo:

- 1 – Esta lista de verificações é específica para o encaminhamento de despesas relativas à contratação de obras de construção e reforma de imóveis;
- 2 – Somente encaminhar a despesa para pagamento se as respostas aos itens abaixo listados estiverem de acordo com os dispositivos contidos na Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 06/2014;
- 4 – Assinar a “Lista de Verificações” e encaminhá-la juntamente com os documentos comprobatórios da despesa.

#### A – Documentos

- Os documentos comprobatórios da despesa estão em consonância com a natureza jurídica da contratada, conforme proposta apresentada (pessoa física ou jurídica)? ( ) sim
- Os documentos comprobatórios da despesa foram recebidos na unidade solicitante, consignando-se a data e a hora do recebimento? ( ) sim
- Trata-se de nota fiscal eletrônica e a empresa apresentou apenas o Documento Auxiliar de Nota Fiscal eletrônica – DANFe? ( ) sim ( ) não
- Em caso positivo, o gestor verificou e atestou a autenticidade da nota fiscal? ( ) sim
- Os conteúdos dos documentos comprobatórios da despesa estão corretos em face do objeto executado e das condições estabelecidas no respectivo ajuste ou na nota empenho? ( ) sim
- A empresa apresentou o CEI da obra? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.
- O contrato exige garantia? ( ) sim ( ) não
- Em caso positivo, o comprovante foi apresentado e juntado aos autos ou está sendo encaminhado juntamente com os documentos comprobatórios da despesa? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.
- A empresa é optante pelo Simples Nacional? ( ) sim ( ) não
- Em caso positivo, a declaração de opção foi juntada aos autos, de acordo com o modelo previsto no Anexo I da Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 06/2014? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.
- As certidões de regularidade fiscal junto à União (CNDT, Certidão Negativa de Tributos Federais e CRF) foram juntadas aos autos ou estão sendo encaminhadas juntamente com os documentos comprobatórios da despesa, dentro do seu prazo de validade? ( ) sim ( ) não
- As certidões de regularidade fiscal 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) foram exigidas na contratação? ( ) sim ( ) não
- Em caso positivo, essas certidões foram juntadas aos autos ou estão sendo encaminhadas juntamente com os documentos comprobatórios da despesa, dentro do seu prazo de validade? ( ) sim, às fls. \_\_\_\_\_

#### B – Medição

- O termo de medição da obra foi juntado ao processo ou está sendo encaminhado juntamente com os documentos comprobatórios da despesa? ( ) Sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.
- No termo de medição foram segregados os percentuais relativos à mão de obra executada, ao material

empregado e aos equipamentos adquiridos (quando for o caso)? ( ) Sim

– O percentual total constante do termo de medição obedeceu ao limite máximo previsto no cronograma físico-financeiro do contrato? ( ) Sim

– Tratando-se da última medição realizada, os valores da mão de obra, do material empregado e dos equipamentos adquiridos (quando for o caso), somados às importâncias constantes das medições anteriores, correspondem aos custos estabelecidos para cada um desses itens no contrato? ( ) sim

### **C – Recebimento**

– O contrato exige recebimento provisório e definitivo? ( ) sim ( ) não

– Em caso positivo, os termos de recebimento foram juntados aos autos ou estão sendo encaminhados juntamente com os documentos comprobatórios da despesa? ( ) sim, à(s) fl(s)\_\_\_\_\_.

– O contrato exige recebimento por comissão? ( ) sim ( ) não

– Em caso positivo, o termo de recebimento foi assinado por todos os membros da comissão? ( ) sim, à(s) fl(s)\_\_\_\_\_.

– Os documentos comprobatórios da despesa foram atestados pelo gestor ou substituto designados no ajuste (contrato ou termo de referência), caso o atestado não tenha sido substituído pelo respectivo termo de recebimento? ( ) sim

### **D - Pagamento**

#### **D.1 – Primeiro pagamento**

– Os empenhos foram emitidos em:

Empenho nº aaaaNE\_\_\_\_\_ Data de emissão: \_\_/\_\_/\_\_

– A vigência do contrato está compreendida entre:

Contratada: \_\_\_\_\_ de: \_\_/\_\_/\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_

– As despesas foram faturadas a partir da data de vigência do contrato, da emissão da nota de empenho ou do início do serviço (quando posterior)? ( ) sim

#### **D.2 – Em todos os pagamentos**

– Os valores faturados estão em consonância com aqueles estabelecidos no respectivo ajuste ou na nota de empenho? ( ) sim

– A empresa segregou os valores referentes à mão de obra, ao material empregado e aos equipamentos adquiridos (se houver), observando os percentuais contidos no termo de medição da obra? ( ) sim

– A empresa destacou, nos documentos comprobatórios da despesa, o valor da contribuição previdenciária devida ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS? ( ) sim

– A prestação de serviço ou o fornecimento de material ocorreram dentro do prazo de vigência do contrato? ( ) sim

– No caso de contratação de obras de construção de imóveis, inclusive a elaboração de projetos e serviços preliminares, a despesa foi registrada e apropriada nos sistemas de controle de bens e patrimônio? ( ) sim ( ) não

– Em caso negativo, os documentos comprobatórios da despesa deverão ser encaminhados pelo gestor à Coordenadoria de Material e Logística para registro e apropriação. Essa regra está sendo observada? ( ) sim

Responsabilizo-me pelas informações acima prestadas e encaminho a despesa para pagamento, considerando que foram observados todos os requisitos contidos na Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 06/2014.

Goiânia, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

**Nome e cargo do gestor**

**ANEXO XXI – CRÉDITOS ADICIONAIS – BENEFÍCIOS**

DADOS	BENEFÍCIOS	2004	212B		
		Assistência Médica e Odontológica	Assistência Pré-Escolar	Auxílio-Transporte	Auxílio-Alimentação
FÍSICOS	Nº de Beneficiários em 31/ 12/ 2017				
	Novos ingressos efetivados em 2018				
	Novos ingressos autorizados a efetivar em 2018				
	<b>Total</b>	<b>-00</b>	<b>-00</b>	<b>-00</b>	<b>-00</b>
ORÇAMENTÁRIOS	Dotação Autorizada (Lei +Créditos)				
	Despesa executada até FEVEREIRO/ 2018				
	Projeção até o encerramento do exercício (Março a Dezembro)				
	<b>Déficit/ Superávit</b>	<b>-00</b>	<b>-00</b>	<b>-00</b>	<b>-00</b>

## ANEXO XXII – CRÉDITOS ADICIONAIS

### PRECATÓRIOS FEDERAIS TRABALHISTAS (CF – ART. 100)

#### ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA (INCLUSIVE EXTINTOS, CUJA SUCESSORA SEJA A UNIÃO)

QTD.	ANO DE INCLUSÃO OFC.	U.O. TRT	N.º DO PRECATÓRIO	AÇÃO ORIGINÁRIA	TIPO DE CAUSA	DATA AJUIZAMENTO	NATUREZA DA DESPESA	DATA DE AUTUAÇÃO	DATA DO TRÂN. EM JULGADO	NOME DO BENEFICIÁRIO	CPF/CNPJ	ÓRGÃO EXECUTADO	CÓDIGO DA VARA DE ORIGEM	NOME VARA DE ORIGEM	VALOR ORÇADO (CRÉDITO INICIAL + SUPLEMENTAÇÕES)	VALOR PAGO OU A PAGAR	VALOR DA SUPLEMENTAÇÃO	VALOR DA SOBRA (CANCELAMENTO)	JUSTIFICATIVA RESUMIDA
1		15.119															-00	-00	
2		15.119															-00	-00	
3		15.119															-00	-00	
4		15.119															-00	-00	
5		15.119															-00	-00	
6		15.119															-00	-00	
7		15.119															-00	-00	
8		15.119															-00	-00	
9		15.119															-00	-00	
10		15.119															-00	-00	
11		15.119															-00	-00	
12		15.119															-00	-00	
13		15.119															-00	-00	
14		15.119															-00	-00	
15		15.119															-00	-00	
16		15.119															-00	-00	
17		15.119															-00	-00	
18		15.119															-00	-00	
19		15.119															-00	-00	
<b>TOTAL DE PRECATÓRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA</b>																			

## ANEXO XXIII – CRÉDITOS ADICIONAIS

### PRECATÓRIOS FEDERAIS TRABALHISTAS (CF – ART. 100)

#### ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES PÚBLICAS)

QTD.	ANO DE INCLUSÃO ORÇ.	U.O. TRF	N.º DO PRECATORIO	AÇÃO ORIGINÁRIA	TIPO DE CAUSA	DATA AJUIZAMENTO	NATUREZA DA DESPESA	DATA DE AUTUAÇÃO	DATA DO TRIB. EM JULGADO	NOME DO BENEFICIÁRIO	CPF/CNPJ	ÓRGÃO EXECUTADO	UO ÓRGÃO EXECUTADO	CÓDIGO DA VARA DE ORIGEM	NOME VARA DE ORIGEM	VALOR ORÇADO (CRÉDITO INICIAL + SUPLEMENTAÇÕES)	VALOR PAGO OU A PAGAR	VALOR DA SUPLEMENTAÇÃO	VALOR DA SOBRA (CANCELAMENTO)	FTE	JUSTIFICATIVA RESUMIDA
1	15.119																	-00	-00		
2	15.119																	-00	-00		
3	15.119																	-00	-00		
4	15.119																	-00	-00		
5	15.119																	-00	-00		
6	15.119																	-00	-00		
7	15.119																	-00	-00		
8	15.119																	-00	-00		
9	15.119																	-00	-00		
10	15.119																	-00	-00		
11	15.119																	-00	-00		
12	15.119																	-00	-00		
13	15.119																	-00	-00		
14	15.119																	-00	-00		
15	15.119																	-00	-00		
16	15.119																	-00	-00		
17	15.119																	-00	-00		
18	15.119																	-00	-00		
19	15.119																	-00	-00		
20	15.119																	-00	-00		
<b>TOTAL DE PRECATORIOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA</b>																					

Goiânia, 12 de fevereiro de 2019.  
[assinado eletronicamente]

PAULO SÉRGIO PIMENTA  
DESEMB. VICE PRES. TRIBUNAL