



**PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
DIRETORIA-GERAL
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

Altera a Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019, que 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, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 18.217/2018,

CONSIDERANDO o disposto na Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPE nº 1393/2022, que altera os quadros de funções comissionadas e de cargos em comissão das unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

CONSIDERANDO os Planos Orçamentários criados em 2022 para atendimento ao disposto nas Resoluções CSJT nºs 70/2010 e 247/2019, e CNJ nºs 396/2021, 420/2021 e 443/2022;

CONSIDERANDO a promulgação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO o teor da Resolução Administrativa TRT 18ª nº 96/2022, que disciplina a organização e o funcionamento dos colegiados temáticos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

CONSIDERANDO a deliberação do Comitê de Governança e Gestão Participativa – CGOV, em reunião realizada no dia 30 de junho de 2022, conforme consta nos autos do Processo Administrativo nº 118/2009, fls. 1447/1448, item 4 – Apresentação da Proposta de Atualização do Programa de Integridade, e do Relatório de Riscos de 2021; e

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,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam alterados os artigos 2º, 3º, 5º, 7º, 9º, 12, 16, 21, 29, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 57 e 59 da Portaria GP/DG/SOF nº 391, de 12 de fevereiro de 2019, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º (...)

(...)

XI – Planejamento das Demandas: cadastro realizado pelas Unidades Gestoras de Despesas, no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho – SIGEO, dos dados das demandas orçamentárias para o ano seguinte;

XII – Demandas: solicitações das Unidades Gestoras de Despesas, concernentes à aquisição de bens ou contratação de serviços, cadastradas no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho – SIGEO para elaboração do planejamento das contratações;

(...)

XIV – Plano Anual de Contratações – PACON: documento que consolida as demandas de obras, de serviços de engenharia, de tecnologia da informação e de bens e serviços comuns para contratação no exercício subsequente, bem como aquelas contratações que necessitam ser prorrogadas, com base na Proposta Orçamentária Anual;

(...)

Art. 3º (...)

(...)

IV – Secretaria-Geral de Governança e Gestão Estratégica;

V – Secretaria do Juízo de Execução;

VI – Secretaria de Gestão de Pessoas;

VII – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII – Secretaria de Licitações e Contratos;

IX – Secretaria de Manutenção e Projetos;

X – Secretaria de Material e Logística;

XI – Secretaria de Segurança Institucional e Transporte;

XII – Coordenadoria de Apoio ao Tribunal Pleno;

XIII – Coordenadoria de Cerimonial;

XIV – Coordenadoria de Comunicação Social;

XV – Coordenadoria de Documentação;

XVI – Coordenadoria de Segurança da Informação;

XVII – Divisão de Atendimento ao Usuário e Cadastramento Processual;

XVIII – Divisão de Saúde;

XIX – demais unidades responsáveis pela execução de despesas.

.....

Art. 5º (...)

(...)

Parágrafo único. (...)

(...)

XXI – Memória de Cálculo: metodologia utilizada para chegar ao valor da demanda;

XXII – Justificativa: alegação necessária para realização da demanda.

.....

Art. 7º (...)

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

(...)

V – Secretaria 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. 9º (...)

§ 1º Caberá à Secretaria de Manutenção e Projetos, dentro de sua respectiva área de atuação, verificar, 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 construções e reformas com aumento de área construída ou à aquisição de imóveis, em conformidade com a Resolução CSJT nº 70/2010;

(...)

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

.....

Art. 12. A Secretaria de Orçamento e Finanças fará os ajustes no Quadro Consolidado de Demandas – QCD, acrescentando as informações orçamentárias necessárias, submetendo-o à apreciação preliminar da Diretoria–Geral e, após, do Subcomitê de Contratações,

da Presidência do Tribunal e do Comitê de Orçamento e Finanças e do Subcomitê de Orçamento do Primeiro Grau de Jurisdição para priorização e validação das demandas a serem incluídas na Proposta Orçamentária Prévia.

.....
Art. 16. (...)

(...)

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

.....
Art. 21. A Secretaria de Orçamento e Finanças, de posse dos referenciais monetários de que trata o art. 20, fará as adequações necessárias na Proposta Orçamentária, no prazo mínimo de um dia útil, contado da data e hora do recebimento dos limites, submetendo-a novamente à deliberação do Diretor-Geral, do Subcomitê de Contratações, da Presidência do Tribunal e do Comitê de Orçamento e Finanças e ao Subcomitê de Orçamento do Primeiro Grau de Jurisdição, para aprovação.

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

.....
Art. 42. (...)

(...)

§ 7º (...)

(...)

IV - (...)

(...)

b) os valores referentes à área administrativa serão rateados entre cada uma das instâncias mediante aplicação dos percentuais correspondentes à proporção entre a média de casos novos do último triênio, conforme determina o artigo 3º, inciso I, da Resolução nº 195, 3 de junho de 2014, do Conselho Nacional de Justiça, informados pela Coordenadoria de Estatística.

(...)

Art. 43. (...)

(...)

§ 5º Tratando-se de objeto a ser recebido por comissão, nos termos do § 8º do art. 15, da Lei nº 8.666/1993 e dos incisos I e II do art. 140, da Lei nº 14.133/2021 deverá ser juntado aos autos o Termo de Ateste, conforme o disposto nos §§ 3º e 6º deste artigo e o 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.

(...)

Art. 44. (...)

(...)

§ 1º (...)

(...)

V – valor de 1º e 2º graus: distribuição dos recursos rateados entre cada uma das instâncias mediante aplicação dos percentuais correspondentes à proporção entre a média de casos novos do último triênio, conforme determina o artigo 3º, inciso I, da Resolução nº 195, 3 de junho de 2014, do Conselho Nacional de Justiça, informados pela Coordenadoria de Estatística.

(...)

Art. 45. (...)

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 Secretaria de Material e Logística para registro no Sistema de Material e Patrimônio que, em seguida, os encaminhará à Área de Contas a Pagar da Divisão de Pagamento;

II – se relativos a despesas de outra natureza, serão encaminhados diretamente à Área de Contas a Pagar da Divisão de Pagamento.

Art. 46. A Área de Contas a Pagar da Divisão de Pagamento:

(...)

§ 1º Constatadas inconsistências nos processos ou documentos encaminhados, a Área de Contas a Pagar da Divisão de Pagamento 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 Área de Contas a Pagar da Divisão de Pagamento 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 das contratações instruídas sob a égide da Lei nº 8.666/1993 deverão 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.

(...)

§ 2º (...)

I – da unidade responsável pelo recebimento para a Área de Contas a Pagar da Divisão de Pagamento, no segundo dia útil;

II – da Área de Contas a Pagar da Divisão de Pagamento 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 Secretaria de Material e Logística no primeiro dia útil após o recebimento, que os remeterá à Área de Contas a Pagar da Divisão de Pagamento no segundo dia útil, ficando as datas-limite estabelecidas nos incisos II e III do § 2º deste artigo, acrescidas de um dia.

Art. 48. O servidor que der causa ao atraso no pagamento das obrigações a que alude os artigos 47 e 47-A, 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.

.....
Art. 57. As Unidades Gestoras da Despesas (UGDs) prestarão as informações solicitadas no art. 56, de acordo com os detalhamentos estabelecidos em “tabelas auxiliares” padronizadas enviadas pela Secretaria de Orçamento e Finanças do CSJT e as disposições seguintes:

I – Secretaria de Gestão de Pessoas: número de beneficiários na ação “Assistência Médica e Odontológica”, e nos planos orçamentários “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;

II – Secretaria-Geral Judiciária: valor necessário para suplementação da ação “Assistência Jurídica a Pessoas Carentes”, e dos planos orçamentários “Manutenção de Varas Itinerantes da Justiça do Trabalho”, “Pagamento de Intérpretes e Tradutores de Libras” e “Conversão e Digitalização do Acervo Processual Físico dos Tribunais do Poder Judiciário”, se for o caso;

III – Secretaria do Juízo de Execução: valor necessário para suplementação do crédito destinado ao pagamento de Precatórios.

.....
Art. 59. (...)

(...)

§ 2º (...)

(...)

II – Secretaria-Geral Judiciária: execução física referente à ação “Assistência Jurídica a Pessoas Carentes” (número de pessoas assistidas), e aos planos orçamentários “Manutenção de Varas Itinerantes na Justiça do Trabalho” (número de edições de Varas Itinerantes realizadas), “Pagamento de Intérpretes e Tradutores de Libras” (número de pessoas assistidas), e “Conversão e Digitalização do Acervo Processual Físico dos Tribunais do Poder Judiciário” (número de documentos digitalizados) da ação “Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho”;

III – Secretaria-Geral de Governança e Gestão Estratégica: execução física referente à ação “Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho” (quantidade de processos solucionados no 1º e 2º grau de jurisdição);

(...)

VI – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação: execução física referente aos planos orçamentários “Manutenção e Gestão dos Serviços e Sistemas de Tecnologia da Informação” (quantidade de sistemas mantidos) e “Capacitação de Servidores Efetivos e Comissionados das Unidades de Tecnologia da Informação e Segurança da Informação do Poder Judiciário” (número de ações desenvolvidas);

VII – Secretaria de Manutenção e Projetos: execução física referente ao plano orçamentário “Projetos de Reformas – Resolução CSJT nº 70” (percentual de execução física do projeto) da ação “Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho” e de ações para Projetos de Construção e Aquisições de Imóveis ou Reformas com Aumento de Área Construída (percentual previsto para execução física do projeto);

VIII – Coordenadoria de Segurança da Informação: execução física referente ao plano orçamentário “Segurança da Informação” (número de ações desenvolvidas) da ação “Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho”.

Art. 2º Fica incluído o artigo 47-A à Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019, com a seguinte redação:

Art. 47-A. O pagamento das contratações instruídas sob a égide da Lei nº 14.133/2021 deverão obedecer a ordem cronológica de exigibilidade para cada fonte diferenciada de recursos, separadamente por unidade administrativa e subdividida nas seguintes categorias de contratos, salvo mediante prévia justificativa da autoridade competente, nos termos do art. 141, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021:

I – fornecimento de bens;

II – locações;

III – prestação de serviços; e

IV – realização de obras.

§ 1º A ordem cronológica de exigibilidade terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, a liquidação de despesa.

§ 2º A liquidação da despesa pela Unidade Gestora da Despesa – UGD deverá ser efetuada no prazo de até dez dias úteis a contar do recebimento do Documento Comprobatório de Despesa – DCD.

§ 3º O pagamento de despesa deverá ser efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da liquidação da despesa.

§ 4º Para cumprimento do disposto no § 3º deste artigo, as unidades envolvidas encaminharão os documentos observando os seguintes prazos, contados a partir de sua liquidação:

I – da unidade responsável pelo recebimento para a Área de Contas a Pagar da Divisão de Pagamento, no primeiro dia útil;

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

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

§ 5º Nos casos previstos no inciso I do art. 45 desta Portaria, a unidade responsável pelo recebimento encaminhará os documentos à Secretaria de Material e Logística no primeiro dia útil após a liquidação da despesa, que os remeterá à Área de Contas a Pagar da Divisão de Pagamento no segundo dia útil, ficando as datas-limite estabelecidas no incisos II e III do § 4º deste artigo acrescidas de um dia.

§ 6º Nas contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, os prazos para liquidação e pagamento da despesa serão reduzidos pela metade, ficando as datas-limite estabelecidas nos incisos II e III do § 4º deste artigo reduzidas de um dia.

§ 7º O prazo para liquidação da despesa poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

§ 8º Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

§ 9º No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.

Art. 3º Ficam alterados os Anexos I, XIV, XIX e XX da Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019, que passam a ser os seguintes:

“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 Orçamento e Finanças, Secretaria de Licitações e Contratos, Secretaria de Gestão de Pessoas, Secretaria-Geral Judiciária e unidades demandantes
2ª Etapa: Levantamento da estrutura física do Tribunal	1ª fase: Abertura de solicitação às unidades elencadas nos incisos I a IV do art. 7º para lançamento das informações concernentes à estrutura física, de pessoal e de imóveis no SIGEO	março	Secretaria de Orçamento e Finanças
	2ª fase: Lançamento dos dados no SIGEO	março e abril	Secretaria da Corregedoria Regional, Secretaria-Geral Judiciária, Secretaria de Gestão de Pessoas, Secretaria de Material e Logística e Secretaria de Orçamento e Finanças
	3ª fase: Conferência e ajustes das informações lançadas no SIGEO	abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
	4ª fase: Validação das informações lançadas no SIGEO pelo Diretor-Geral	abril	Diretoria-Geral e Secretaria de Orçamento e Finanças
	5ª fase: Envio dos dados ao CSJT	abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
3ª Etapa: Revisão da Estrutura Programática das Ações Orçamentárias	1ª fase: Abertura de solicitação às Unidades Gestoras de Despesas para prestarem informações a respeito de novos projetos e alterações dos já existentes	abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
	2ª fase: Prestação de informações e validação	abril	Secretaria de Manutenção e Projetos – Divisão de Engenharia Civil, Diretoria-Geral e Presidência
	3ª fase: Conferência, ajustes das informações, inclusão no SIOP e envio dos dados ao CSJT	abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
4ª Etapa: Elaboração da Proposta Orçamentária Prévia – POP	1ª fase: Ajustes e consolidação das demandas	março e abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
	2ª fase: Priorização e validação das demandas	abril e maio	Presidência, Diretoria-Geral, Subcomitê de Contratações, Comitê de Orçamento e Finanças e Subcomitê de Orçamento do Primeiro Grau de Jurisdição
	3ª fase: Ajustes necessários e abertura de solicitação às UGDs para lançamento 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; e inclusão da previsão de arrecadação das receitas próprias	maio	Unidades Gestoras de Despesas e Secretaria de Orçamento e Finanças
	4ª fase: Ajustes, definições da fonte, procedência do recurso e envio da POP por meio do SIGEO	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	julho	Secretaria de Orçamento e Finanças
	2ª fase: Validação	julho	Presidência, Diretoria-Geral, Subcomitê de Contratações, Comitê de Orçamento e Finanças e Subcomitê de Orçamento do Primeiro Grau de Jurisdição
	3ª fase: Ajustes e envio da Proposta Orçamentária por meio do SIGEO	julho	Secretaria de Orçamento e Finanças

(*) as datas de início e término de cada uma das fases que compõem as etapas do cronograma de Planejamento Orçamentário serão estabelecidas, em cada exercício, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

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

AÇÃO	AÇÃO/PLANO ORÇAMENTÁRIO	META A INFORMAR	UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO
APRECIAÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO	APRECIAÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO	QUANTIDADE DE PROCESSOS A SEREM SOLUCIONADOS NO 1º E NO 2º GRAUS DE JURISDIÇÃO	SECRETARIA-GERAL DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA – COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA
	CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM CAPACITADOS	ESCOLA JUDICIAL
	FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS	NÚMERO DE MAGISTRADOS A SEREM CAPACITADOS	
	MANUTENÇÃO DE VARAS ITINERANTES NA JUSTIÇA DO TRABALHO	NÚMERO DE EDIÇÕES DE VARAS ITINERANTES PREVISTAS	SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA
	PAGAMENTO DE INTÉRPRETES E TRADUTORES DE LIBRAS	NÚMERO DE PESSOAS A SEREM ASSISTIDAS	
	CONVERSÃO E DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO PROCESSUAL FÍSICO DOS TRIBUNAIS DO PODER JUDICIÁRIO	NÚMERO DE DOCUMENTOS A SEREM DIGITALIZADOS	
	PROJETOS DE REFORMAS – RESOLUÇÃO CSJT Nº 70	PERCENTUAL PREVISTO PARA EXECUÇÃO FÍSICA DA OBRA	SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS – DIVISÃO DE ENGENHARIA CIVIL
	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	NÚMERO DE AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS	COORDENADORIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
	CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DAS UNIDADES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	NÚMERO DE AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
	MANUTENÇÃO E GESTÃO DOS SERVIÇOS E SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	NÚMERO DE SISTEMAS A SEREM MANTIDOS	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
ASSISTÊNCIA JURÍDICA A PESSOAS CARENTES	ASSISTÊNCIA JURÍDICA A PESSOAS CARENTES	NÚMERO DE PESSOAS A SEREM ASSISTIDAS	SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA
PUBLICIDADE INSTITUCIONAL E DE UTILIDADE PÚBLICA	PUBLICIDADE INSTITUCIONAL E DE UTILIDADE PÚBLICA	NÚMERO DE MATÉRIAS A SEREM VEICULADAS	COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
BENEFÍCIOS OBRIGATORIOS AOS SERVIDORES CIVIS, EMPREGADOS, MILITARES E SEUS DEPENDENTES	ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR AOS DEPENDENTES DE SERVIDORES CIVIS E EMPREGADOS	NÚMERO DE CRIANÇAS A SEREM ASSISTIDAS	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
	AUXÍLIO-TRANSPORTE DE CIVIS	NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM BENEFICIADOS	
	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO DE CIVIS	NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM BENEFICIADOS	
ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA DE CIVIS	ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA DE CIVIS	NÚMERO DE PESSOAS A SEREM BENEFICIADAS	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
AJUDA DE CUSTO PARA MORADIA OU AUXÍLIO-MORADIA A AGENTES PÚBLICOS	AJUDA DE CUSTO PARA MORADIA A MAGISTRADOS E MEMBROS DO MINISTÉRIO PÚBLICO – ATIVOS	AGENTES PÚBLICOS A SEREM BENEFICIADOS	SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
	AUXÍLIO-MORADIA PARA OUTROS AGENTES PÚBLICOS – ATIVOS	AGENTES PÚBLICOS A SEREM BENEFICIADOS	
PROJETOS	PROJETOS DE CONSTRUÇÃO E AQUISIÇÕES DE IMÓVEIS OU REFORMAS COM AUMENTO DE ÁREA CONSTRUÍDA	PERCENTUAL PREVISTO PARA EXECUÇÃO FÍSICA DA OBRA	SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS – DIVISÃO DE ENGENHARIA CIVIL

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; as questões da letra E são específicas 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 391/2019.
- 4 – Assinar a “Lista de Verificações” e encaminhá-la com os documentos comprobatórios da despesa.

A – Contratação

5 – Trata-se de contratação de serviços ou aquisição de material?

() serviço

() material

6 – Trata-se de serviços terceirizados, com alocação de mão de obra nas dependências do Tribunal?

() sim

() não

B – Documentos

7 – Os documentos comprobatórios da despesa estão de acordo com a natureza jurídica da contratada, conforme proposta apresentada (pessoa física ou jurídica)? () sim () não

8 – Os documentos comprobatórios da despesa foram recebidos na unidade solicitante, consignando-se a data e a hora do recebimento? () sim () não

9 – Trata-se de nota fiscal eletrônica e a empresa apresentou apenas o Documento Auxiliar de Nota Fiscal eletrônica – DANFe? () sim () não

10 – Em caso positivo, o gestor verificou e atestou a autenticidade da nota fiscal? () sim, conforme documento à(s) fl(s) _____ () não

11 – Os conteúdos dos documentos comprobatórios da despesa estão corretos em face do objeto executado, das condições estabelecidas no respectivo ajuste ou na nota empenho, bem como no tocante às retenções tributárias? () sim () não

12 – O contrato exige garantia? () sim () não

13 – Em caso positivo, o comprovante da garantia foi apresentado e juntado aos autos ou está sendo encaminhado com os documentos comprobatórios da despesa? () sim, à(s) fl(s) _____ () não

14 – No caso de manutenção de móveis, máquinas e equipamentos, os bens indicados nos documentos comprobatórios da despesa, de acordo com os seus números de tombos, estão contemplados pelo respectivo ajuste? () sim () não

15 – A empresa é optante pelo Simples Nacional? () sim () não

16 – Em caso positivo, a declaração de opção foi juntada aos autos, de acordo com o modelo previsto no

Anexo XVIII da Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019? () sim, à(s) fl(s) _____ () não

17 – As certidões de regularidade fiscal perante a União (CNDT, Certidão Negativa de Tributos Federais e CRF) foram juntadas aos autos ou estão sendo encaminhadas com os documentos comprobatórios da despesa, dentro do seu prazo de validade? () sim () não

18 – As certidões de regularidade fiscal perante o 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

19 – Em caso positivo, essas certidões foram juntadas aos autos ou estão sendo encaminhadas com os documentos comprobatórios da despesa, dentro do seu prazo de validade? () sim, às fls. _____ () não

20 – A planilha de custos contendo a segregação dos valores nos centros de custos, observadas a natureza de despesa detalhada e os meses de competência, foi juntada aos autos? () sim, às fls. _____ () não

C – Valores faturados

C.1 – Primeiro pagamento

21 – Os empenhos foram emitidos em:
Empenho nº aaaaNE_____ Data de emissão: ____/____/____

22 – A vigência do contrato está compreendida entre:
Contratada: _____ de: ____/____/____ a ____/____/____

23 – 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 () não

C.2 – Em todos os pagamentos

24 – Os valores faturados, unitários e totais, estão em consonância com aqueles estabelecidos no respectivo ajuste ou na nota de empenho? () sim () não

25 – No caso de necessidade de glosa este valor foi considerado nos documentos comprobatórios da despesa? () sim ou () não se aplica

26 – Houve penalidade prevista no contrato e esta foi considerada no momento da liquidação e do pagamento da despesa? () sim ou () não se aplica

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

D – Recebimento

28 – A prestação do serviço e/ou entrega do bem/material foram realizados em conformidade com o contratado? () sim () não

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

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

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

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

33 – Os documentos comprobatórios da despesa foram atestados pelo gestor ou substituto designados no ajuste (contrato ou termo de referência)? () sim () não

34 – O Gestor recebeu os Documentos Comprobatórios de Despesas e atestou a prestação dos serviços e/ou a entrega dos bens no SIGEO? () sim () não 35 – O gestor efetuou a juntada do Termo de Ateste, emitido por meio do SIGEO, ao respectivo Processo Administrativo da contratação ? () sim () não
E – Documentos exigidos contratualmente
36 – 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 com as notas fiscais ou faturas? () sim, à(s) fl(s)_____ () não 37 – 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 38 – Em caso negativo, o gestor informou o representante da empresa da necessidade de providenciar a abertura da conta depósito vinculada? () sim () não
F – Contratos de aquisição de bens de consumo e permanente
39 – A despesa foi registrada e apropriada? () sim () não 40 – Em caso negativo, os documentos comprobatórios da despesa deverão ser encaminhados pelo gestor à Secretaria de Material e Logística para registro e apropriação. Essa regra está sendo observada? () sim () não 41 – No caso de aquisição parcelada de material, caso haja previsão contratual, as requisições foram juntadas aos autos? () sim () não 42 – As somas dos valores das requisições e/ou ordens de serviços são equivalente ao valor total lançado nos documentos comprobatórios da despesa? () sim () não 43 – 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 44 – Em caso negativo, a aquisição foi autorizada pelo Diretor-Geral? () sim, à(s) fl(s)_____ () não

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 391/2019.

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 391/2019.
- 3 – Assinar a “Lista de Verificações” e encaminhá-la com os documentos comprobatórios da despesa.

A – Documentos

- 4 – Os documentos comprobatórios da despesa estão em consonância com a natureza jurídica da contratada, conforme proposta apresentada (pessoa física ou jurídica)? () sim () não
- 5 – Os documentos comprobatórios da despesa foram recebidos na unidade solicitante, consignando-se a data e a hora do recebimento? () sim () não
- 6 – Trata-se de nota fiscal eletrônica e a empresa apresentou apenas o Documento Auxiliar de Nota Fiscal eletrônica – DANFe? () sim () não
- 7 – Em caso positivo, o gestor verificou e atestou a autenticidade da nota fiscal? () sim () não
- 8 – 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, bem como no tocante às retenções tributárias? () sim () não
- 9 – A empresa apresentou o CEI da obra? () sim, à(s) fl(s) _____ () não
- 10 – O contrato exige garantia? () sim () não
- 11 – Em caso positivo, o comprovante foi apresentado e juntado aos autos ou está sendo encaminhado com os documentos comprobatórios da despesa? () sim, à(s) fl(s) _____ () não
- 12 – A empresa é optante pelo Simples Nacional? () sim () não
- 13 – Em caso positivo, a declaração de opção foi juntada aos autos, de acordo com o modelo previsto no Anexo XVIII da Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019? () sim, à(s) fl(s) _____ () não
- 14 – As certidões de regularidade fiscal junto à União (CNDT, Certidão Negativa de Tributos Federais e CRF) foram juntadas aos autos ou estão sendo encaminhadas com os documentos comprobatórios da despesa, dentro do seu prazo de validade? () sim () não
- 15 – As certidões de regularidade fiscal perante o 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
- 16 – Em caso positivo, essas certidões foram juntadas aos autos ou estão sendo encaminhadas com os documentos comprobatórios da despesa, dentro do seu prazo de validade? () sim, às fls. _____.
- 17 – A planilha de custos contendo a segregação dos valores nos centros de custos, observadas a natureza de despesa detalhada e os meses de competência, foi juntada aos autos? () sim, às fls. _____ () não

B – Medição

- 18 – O termo de medição da obra foi juntado ao processo ou está sendo encaminhado com os documentos

comprobatórios da despesa? () Sim, à(s) fl(s) _____ () não 19 – 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 () não 20 – O percentual total constante do termo de medição obedeceu ao limite máximo previsto no cronograma físico-financeiro do contrato? () sim () não 21 – 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 () não
C – Recebimento
22 – A prestação do serviço foi realizada em conformidade com o contratado? () sim () não 23 – O contrato exige recebimento provisório e definitivo? () sim () não 24 – Em caso positivo, os termos de recebimento foram juntados aos autos ou estão sendo encaminhados com os documentos comprobatórios da despesa? () sim, à(s) fl(s) _____ () não 25 – O contrato exige recebimento por comissão? () sim () não 26 – Em caso positivo, o termo de recebimento foi assinado por todos os membros da comissão? () sim, à(s) fl(s) _____ () não 27 – 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 () não 28 – O Gestor recebeu os Documentos Comprobatórios de Despesas e atestou a prestação dos serviços no SIGEO ? () sim () não 29 – O gestor efetuou a juntada do Termo de Ateste, emitido por meio do SIGEO, ao respectivo Processo Administrativo da contratação ? () sim () não
D - Pagamento
D.1 – Primeiro pagamento
30 – Os empenhos foram emitidos em: Empenho nº aaaaNE _____ Data de emissão: ____/____/____ 31 – A vigência do contrato está compreendida entre: Contratada: _____ de: ____/____/____ a ____/____/____ 32 – 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 () não
D.2 – Em todos os pagamentos
33 – No caso de necessidade de glosa este valor foi considerado nos documentos comprobatórios da despesa? () sim ou () não se aplica 34 – Houve penalidade prevista no contrato e esta foi considerada no momento da liquidação e do pagamento da despesa? () sim ou () não se aplica 35 – Os valores faturados estão em consonância com aqueles estabelecidos no respectivo ajuste ou na nota de empenho? () sim () não 36 – 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 () não

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

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

39 – 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

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

() sim () não

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 391/2019.

Goiânia, ____/____/____

Nome e Cargo do Gestor"

Art. 4º Ficam revogados os §§ 4º e 5º do artigo 42 e os Anexos XXI a XXIII da Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(assinado eletronicamente)
GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO
Desembargador-Presidente
TRT da 18ª Região

Goiânia, 24 de março de 2023.
[assinado eletronicamente]

GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO
DESEMBARGADOR DO TRABALHO