

PORTARIA TRT 18ª GP/GDG Nº 528, de 26.10.04

A JUÍZA-PRESIDENTA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO,
no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a necessidade de normatização dos procedimentos
relativos a pagamento de obrigações contraídas pelo Tribunal,

RESOLVE:

Art. 1º As notas fiscais, faturas, recibos ou congêneres,
decorrentes de obrigações contraídas pelo Tribunal e doravante
denominados de documentos, deverão ser atestados:

I - pelo dirigente da unidade responsável pelo acompanhamento e
fiscalização do contrato, quando se tratar de prestação de
serviços;

II - pelo dirigente do Serviço de Material e Patrimônio ou da
unidade solicitante, quando se tratar de aquisição de materiais;

III - pelo dirigente do Serviço de Recursos Humanos, quando se
tratar de eventos de capacitação;

§ 1º Tratando-se de objeto contratual a ser recebido por comissão,
nos termos do § 8º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de
1993, o atestado poderá ser substituído por termo de recebimento,
no qual conste o nome do fornecedor, número e valor da nota fiscal
ou fatura, a discriminação quantitativa e qualitativa dos serviços
ou materiais.

Art. 2º Cumpridas as formalidades de que trata o artigo anterior,
os documentos terão a seguinte destinação:

I - Os que se referirem à aquisição de material permanente e de
consumo serão encaminhados à Diretoria de Serviço de Material e
Patrimônio para formalizar o registro dos bens junto aos Setores
de Almoxarifado e de Registro e Controle do Patrimônio
encaminhando-os, após, ao Setor de Controle e Acompanhamento de
Contratos.

II - Os relativos à despesa de outra natureza serão encaminhados
diretamente ao Setor de Controle e Acompanhamento de Contratos da
Diretoria de Serviço de Material e Patrimônio.

Art. 3º Recebidos no Setor de Controle e Acompanhamento de
Contratos, os documentos serão conferidos, confrontando seus
elementos com os itens do empenho e do contrato, bem como
verificando a regularidade de situação do fornecedor, conforme
exigência legal.

Art. 4º O pagamento deverá obedecer à ordem cronológica das datas
de sua exigibilidade, para cada fonte diferenciada de recursos,
salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e
mediante prévia justificativa da autoridade competente, nos termos
do art. 5º da Lei nº 8.666/93.

§ 1º O pagamento de despesa cujo valor não ultrapasse o limite de
que trata o art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93, deverá ser
efetuado no prazo de até cinco dias úteis, contados do recebimento
definitivo do material ou serviço e desde que a documentação
legalmente exigida esteja atualizada.

§ 2º Para cumprimento do disposto no parágrafo anterior, as
unidades envolvidas encaminharão os documentos, observando os
seguintes prazos:

I - da unidade responsável pelo recebimento para a Diretoria do
Serviço de Material e Patrimônio, no primeiro dia útil;

II - da Diretoria do Serviço de Material e Patrimônio para a Diretoria-Geral, até o terceiro dia útil;

III - da Diretoria-Geral para a Diretoria do Serviço de Orçamento e Finanças, até o quarto dia útil.

Art. 5º O servidor que der causa ao atraso nos pagamentos das obrigações, 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 de pagamento decorrentes de irregularidade de situação do fornecedor ou de erros verificados nos documentos deverão ser informados pelo setor onde o documento estiver retido.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria TRT 18ª GP/GDG 18ª nº 331, de 31 de outubro de 2002.

Publique-se no Boletim Interno.

Juíza KATHIA MARIA BOMTEMPO DE ALBUQUERQUE

Presidenta do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região