

PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SOF Nº 04/2014

A DESEMBARGADORA-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e CONSIDERANDO o disposto no § 3º do art. 5º e inciso XIV do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

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

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

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

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

§ 2º Os documentos que se relacionarem a despesas contratadas em processos administrativos eletrônicos deverão ser juntados aos respectivos autos pelas unidades responsáveis mencionadas no parágrafo anterior, sendo dispensada a sua remessa em meio físico. § 3º Caso os documentos tenham sido entregues em meio físico, a unidade responsável deverá digitalizá-los e autenticá-los, juntando-os ao processo eletrônico correspondente.

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

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

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

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

Art. 2º Os documentos deverão ser conferidos, atestando-se a regular execução do serviço ou entrega do material, bem como os prazos e condições estabelecidos no contrato ou na nota de empenho, e atestados:

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

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

§ 1º Nos casos de eventos externos de capacitação, os documentos serão atestados pelo treinando e ratificados pelo Secretário da Escola Judicial.

§ 2º Tratando-se de objeto a ser recebido por comissão, nos termos do § 8º do art. 15, da Lei nº 8.666/93, o atestado deverá ser substituído por termo de recebimento, no qual conste o nome do fornecedor, número e valor da nota fiscal ou fatura e a discriminação quantitativa e qualitativa dos serviços ou materiais.

§ 3º Além das providências previstas no caput deste artigo, o gestor deverá preencher a Lista de Verificações contida no Anexo II desta Portaria, assiná-la e juntá-la aos respectivos autos, quando se tratar de processo administrativo eletrônico, ou encaminhá-la juntamente com os documentos, conforme fluxo previsto no artigo seguinte.

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

I – se relativos a aquisição de material permanente e de consumo, serão encaminhados obrigatoriamente à Coordenadoria de Material e Logística para registro nos sistemas de controle de almoxarifado e de patrimônio, bem como para a apropriação da respectiva despesa no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

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

Art. 4º A Seção de Contas a Pagar fará a conferência dos documentos, confrontando os dados neles constantes com os da nota de empenho ou do contrato e verificará a regularidade da situação fiscal do fornecedor, conforme exigências legais, checando a Lista de Verificações preenchida pelo gestor.

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

Portaria, caso essa devolução implique atraso no pagamento.

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

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

§ 1º O pagamento de despesa cujo valor não exceda o limite previsto no inciso II do art. 24, da Lei nº 8.666/93, deverá ser efetuado no prazo de até cinco dias úteis, contados do recebimento dos documentos, ocasião em que serão verificadas as certidões previstas no § 6º do art. 1º.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7º O pagamento de despesa, cujo valor exceda o limite previsto no inciso II do art. 24, da Lei nº 8.666/93, será realizado no prazo de dez dias, salvo se outro prazo houver sido estabelecido no contrato ou na nota de empenho.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Portaria TRT 18ª GP/GDG/SOF nº 08/2013.

Publique-se no Diário da Justiça Eletrônico e no Boletim Interno Eletrônico.

Goiânia, 03 de junho de 2014.

ELZA CÂNDIDA DA SILVEIRA

Desembargadora-Presidente

ANEXO I

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 comprovem 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 II

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 04/2014;

4 – Assinar a “Lista de Verificações” e encaminhá-la juntamente com o documento comprobatório da despesa.

A - Contratação

1. Trata-se de contratação de serviços ou aquisição de material?

() serviço

() material

2. Trata-se de serviços terceirizados, com alocação de mão de obra nas dependências do Tribunal? () sim

B – Documentos

3. Os documentos comprobatórios das despesas correspondem à natureza jurídica da contratada, conforme proposta apresentada (pessoa física ou jurídica)? () sim

4. Os documentos foram recebidos na unidade solicitante, consignando-se a data e a hora do recebimento? () sim

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

6. Em caso positivo, o gestor verificou e atestou a autenticidade da nota fiscal? () sim

7. Os conteúdos dos documentos estão corretos em face do objeto executado e das condições estabelecidas no respectivo ajuste ou na nota empenho? () sim

8. No caso de manutenção de móveis, máquinas e equipamentos, os bens indicados nos documentos fiscais, de acordo com os seus números de tombos, estão contemplados pelo respectivo ajuste? () sim

9. A empresa é optante pelo Simples Nacional? () sim () não

10. 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 04/2014? () sim

11. As certidões de regularidade fiscal - CNDT, CND, CRF, Certidão Conjunta Negativa Federal, Certidão de Débito Inscrito em Dívida Ativa – Negativa – estadual e Certidão de Negativa de Débitos (ISSQN/Taxas e multas) – municipal) estão sendo encaminhadas dentro do seu prazo de validade? () sim

C – Valores faturados

C.1 – Primeiro pagamento

12. Os empenhos foram emitidos em:

Empenho nº aaaaNE_____ Data de emissão: ___/___/___

Empenho nº aaaaNE_____ Data de emissão: ___/___/___

Empenho nº aaaaNE_____ Data de emissão: ___/___/___

Empenho nº aaaaNE_____ Data de emissão: ___/___/___

13. A vigência do contrato está compreendida entre:

Contratada: _____ de: ___/___/___ a ___/___/___

Contratada: _____ de: ___/___/___ a ___/___/___

Contratada: _____ de: ___/___/___ a ___/___/___

Contratada: _____ de: ___/___/___ a ___/___/___

14. 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

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

16. A prestação de serviços ou o fornecimento de material ocorreram dentro do prazo de vigência do contrato? () sim

D – Recebimento

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

18. Em caso positivo, os termos de recebimento foram juntados aos autos? () sim

19. O contrato exige recebimento por comissão? () sim () não

20. Em caso positivo, o termo de recebimento foi assinado por todos os membros da comissão? () sim

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

E – documentos exigidos contratualmente

22. 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), estão sendo encaminhados juntamente com as notas fiscais ou faturas? () sim

F – Contratos de aquisição de bens de consumo e permanente

23. A despesa foi registrada e apropriada? () sim () não

24. 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

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

26. As somas dos valores das requisições e/ou ordens de serviços são equivalente ao valor total lançado nos documentos fiscais? () sim

27. 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

28. Em caso negativo, a aquisição foi autorizada pelo Diretor-Geral? () 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 04/2014.

Goiânia, ____/____/____

Nome e cargo do gestor