

PORTARIA Nº 119/2019

O Diretor-Presidente do **CONSÓRCIO DE TRANSPORTES DA REGIÃO METROPOLITANA DO RECIFE- CTM**, no âmbito de suas atribuições, e;

Considerando a necessidade de padronização dos procedimentos para liquidação e pagamento de despesas no âmbito do CTM;

Considerando as disposições constantes nas Leis Federais nºs 4.320, de 17 de março de 1964, e 8.666, de 21 de junho de 1993, para os procedimentos de liquidação e pagamento das despesas públicas;

Considerando o conceito de liquidação como procedimento pelo qual se verifica a legitimidade e a exigibilidade dos títulos e documentos comprobatórios das despesas públicas, ou seja, o direito adquirido do credor, a origem, o objeto e a exata importância da despesa a fim de extinguir a obrigação;

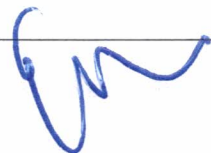
RESOLVE:

Art. 1º O processo de liquidação e pagamento das despesas provenientes de compras, de prestação de serviços ou de execução de obras será formalizado pelo gestor/fiscal do contrato em expediente devidamente autuado e autorizado pela Diretoria correspondente, com a junção dos seguintes documentos, em ordem cronológica, conforme o caso:

- I- cópia da Nota de Empenho correspondente;
- II- cópia da requisição de fornecimento de materiais, de prestação de serviços ou execução de obras;
- III- nota fiscal, nota fiscal-fatura, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente;
- IV- medições detalhadas comprovando a quantidade produzida, no caso de serviço prestado por produção, no período a que se refere o pagamento;
- V- medições detalhadas comprovando a execução das obras no período a que se refere o pagamento, quando o for caso;
- VI- demonstrativo da retenção dos impostos devidos e outros descontos referentes ao pagamento da despesa;
- VII- prova de regularidade com o FGTS e as contribuições previdenciárias, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, além de outras certidões de regularidade fiscal reputadas necessárias, conforme previsão no respectivo contrato ou documento que o substitui;
- VIII – ateste da nota fiscal, nota fiscal-fatura, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente;

§1º Nos processos referentes à prestação de serviços contínuos com alocação de mão de obra, além dos documentos elencados acima, deverão constar os seguintes:

- I- relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato;
- II- folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato;
- III- folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
- IV- cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);
- V- cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento.



VI- cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento. VII- cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento.

§2º Para os fins de aplicação do disposto no §1º deste artigo, consideram-se:

I- alocação de mão de obra: disponibilização ao órgão ou entidade contratante de empregados da contratada para prestação de serviços contínuos, em suas dependências ou nas de terceiros, em caráter não eventual, respeitados os limites do contrato;

II- serviços contínuos: aqueles que constituem necessidade permanente do órgão ou entidade contratante, que se repetem sistemática ou periodicamente, ligados ou não à sua atividade fim, ainda que sua execução seja realizada de forma intermitente ou por diferentes trabalhadores;

III- dependências de terceiros: são aquelas indicadas pelo órgão ou entidade contratante, que não sejam suas próprias e que não pertençam à empresa contratada prestadora de serviços.

§ 3º Nos processos de pagamento o gestor/fiscal do contrato, ao receber todos os documentos relacionados nesta Portaria, deverá identificar a data de recebimento, apondo carimbo próprio, e, após conferência, atestar o fornecimento de bens ou a prestação de serviços, apondo o carimbo próprio de ateste.

§4º Devem estar discriminados, detalhadamente, nos documentos fiscais, a quantidade e o preço dos materiais e/ou a identificação dos serviços, o período a que se referem, com os correspondentes preços unitários e totais.

§ 5º Apontamentos de débitos nos documentos previstos no inciso IV e V do artigo 1º ou a falta dos documentos previstos no § 1º, todos deste artigo, impedem a realização da liquidação e do pagamento.

§ 6º Os fiscais/gestores de contrato deverão atestar, aprovando ou rejeitando, total ou parcialmente, o recebimento de bens e/ou a prestação dos serviços, inclusive medições de obras, em até 5 (cinco) dias úteis, contados da entrega da fatura ou de documento equivalente, inclusive por meio eletrônico.

I – encaminhar a nota fiscal para pagamento imediatamente após o ateste;

II – no caso de erro na nota fiscal devolver a nota fiscal à contratada para correção, no caso de erro nos demais documentos previstos no art. 1º, ou não recebimento desses, notificar a contratada para que apresente toda a documentação regular no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das sanções contratualmente previstas, inclusive com a possibilidade de rescisão do ajuste.

§7º A liquidação da despesa deve ser efetuada no mínimo 2 (dois) dias antes da data de vencimento.

§ 8º Se o contrato não contiver definição do dia do vencimento da obrigação ou apenas estipular "pagamentos mensais", a Unidade adotará, como data de vencimento da obrigação, 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data em que for atestado o fornecimento ou a prestação dos serviços, ou da data de aprovação da medição, ou da entrega da fatura ou da data final do adimplemento da obrigação, conforme determine cada contrato.

Art. 2º Nos termos da legislação estadual, a existência de registro no Cadastro de Fornecedores/CADFOR deverá ser verificada:

- I) quando da celebração do contrato: pelo órgão/unidade contratante; e
- II – quando do pagamento da despesa: pela Gerência Financeira do CTM;

Parágrafo único A existência de pendência no Cadastro de Fornecedores/CADFOR impede que seja realizada a liquidação da despesa.

Art 3º Na ocorrência de infração contratual, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

§1º Aplicada penalidade pecuniária e transcorrido o prazo recursal sem interposição de recurso ou denegado provimento ao recurso interposto, o valor correspondente deverá ser retido na nota de liquidação e pagamento.

§2º Após a publicação do despacho que denegou provimento ao recurso ou o decurso do prazo sem interposição de recurso, não havendo tempo hábil para que seja respeitado o prazo legal para o pagamento, a retenção do valor da multa deverá ocorrer na próxima nota de liquidação e pagamento.

§3º Não havendo mais pagamentos a serem efetuados, a multa deverá ser recolhida por meio de boleto ou mediante execução da garantia contratual.

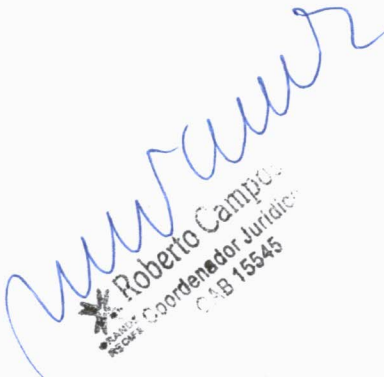
§4º Se a multa aplicada for superior à garantia prestada e não for recolhida a diferença, o valor remanescente deverá ser cobrado judicialmente.

Art. 4º As dúvidas suscitadas em decorrência da aplicação desta Portaria e os casos omissos serão resolvidos pelo Diretoria de Gestão Organizacional do CTM, no que se refere à execução orçamentária e ao processamento dos documentos decorrentes da execução da despesa;

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Recife, 16 de maio de 2019


DIRETOR PRESIDENTE


Roberto Campos
Coordenador Jurídico
CAB 15545

a) ERIVALDO JOSÉ COUTINHO DOS SANTOS

Grande Recife Consórcio de Transporte

Cais de Santa Rita, 600 | Santo Antônio | CEP: 50.020-360 | Recife – PE
Fone: (81) 3182.5555 Fax: (81) 3182.5511 | www.granderecife.pe.gov.br