

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA n.º 1298/2005

Dispõe sobre a tramitação de procedimentos administrativos concernentes à Apresentação de Contas, e dá outras providências.

O Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto nos artigos 10 e 63, VII, da Resolução TRE-GO n.º 05, de 24 de abril de 1997 – Regulamento Interno e,

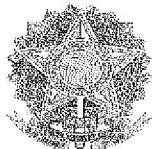
Considerando a premência de fixação de normas que racionalizem a tramitação dos procedimentos administrativos de Apresentação de Contas no âmbito da Secretaria deste Tribunal;

Considerando o compromisso de orientar as Unidades Gestoras na elaboração das pertinentes notas técnicas;

Considerando as obrigações deste Regional em quitar, tempestivamente, as despesas contratadas, visando prevenir a incidência e cobrança de juros e multas;

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar a observância do trâmite discriminado no fluxograma constante no Anexo I, sempre que o procedimento administrativo versar sobre matéria relativa à **Apresentação de Contas**, resultantes da **contratação de obra, serviço ou compra**, formalizada em fatura, recibo, nota fiscal ou nota fiscal de serviços, **exceto** as especificadas no art. 2º e 3º desta norma.



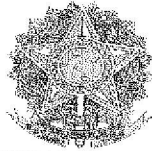
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 2º. No que tange aos **pagamentos de faturas** derivadas do contrato de prestação de **serviços postais e telegráficos** firmado com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT, e dos **serviços de Telefonia Móvel e Fixa** firmado com as operadoras do ramo, deverá ser observado o trâmite descrito no **anexo II** e no **anexo III**, respectivamente, nos termos da Instrução Normativa n.º 02, de 27 de junho de 2005 e Portaria n.º 102, da Diretoria-Geral, datada de 9 de dezembro de 2002.

Art. 3º. Quanto as apresentações de contas referentes aos **serviços a serem executados de forma contínua** ou o **fornecimento de bens durante determinado exercício**, sejam com respaldo em **contratos** (ex: serviços de vigilância, serviços de manutenção, serviços de limpeza, fornecimento de materiais de consumo, etc.) ou em **notas de empenho** (ex: fornecimento de água e serviços de coleta de esgoto, fornecimento de energia elétrica, etc.), deverão estar adstritos ao fluxograma, cujos ditames constam insertos no **anexo IV**.

Art. 4º. Os **prazos máximos** para análise, manifestação e providências das Unidades envolvidas nos fluxogramas previstos nos anexos desta Portaria ficam estipulados em dias úteis, da seguinte forma:

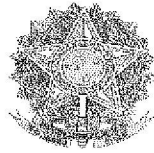
- I – Secretaria de Apoio Técnico Judiciário: 1 (um) dia;
- II – Unidades Gestoras: 2 (dois) dias;
- III - Secretarias a que estiverem vinculadas as Unidades Gestoras: 1 (um) dia;
- IV – Coordenadoria de Controle Interno: 2 (dois) dias, em se tratando de procedimentos que deverão passar pelo crivo dessa Unidade antes da efetivação do pagamento, conforme disposto no art. 1.º da presente norma;
- V – Presidência ou Diretoria Geral, caso haja delegação de competência: 2 (dois) dias;
- VI – Coordenadoria de Orçamentos e Finanças: 2 (dois) dias.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 5º. Tendo em vista que a unidade gestora será a responsável pela **atestação da fatura/recibo/nota fiscal** resultante da contratação de obras, serviços ou compras, e em face dos efeitos resultantes advindos do referido ato, faz-se mister que a mesma exponha em **Nota Técnica**, observadas as particularidades de cada caso, se ocorreu o cumprimento dos requisitos abaixo relacionados, dentre outros que julgar conveniente:

- a) se houve observância do prazo de vigência do contrato;
- b) se houve prestação satisfatória dos serviços e/ou se os bens adquiridos foram entregues conforme a especificação/quantidade (pedido de compra/edital/nota empenho) e marca (orçamento);
- c) se o valor constante na fatura/recibo/nota fiscal guarda consonância com o estipulado na nota de empenho e/ou contrato;
- d) se o CPF/CNPJ do(a) contratado(a) informado na fatura/recibo/nota fiscal está de acordo com o constante nas certidões de regularidade (fiscal, previdenciária e trabalhista) e na nota de empenho e/ou contrato;
- e) se não há duplicidade no objeto do procedimento em exame;
- f) se o(a) contratado(a) comprovou a sua regularidade previdenciária (INSS), trabalhista (FGTS) e fiscal (Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional), quando se tratar de Pessoa Jurídica;
- g) se o(a) contratado(a) comprovou a sua regularidade fiscal (Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional), quando se tratar de Pessoa Física;
- h) se a Nota Fiscal/Fatura apresentada não se encontra com a data limite para emissão vencida;
- i) se o documento apresentado para quitação foi devidamente atestado pelo servidor responsável;
- j) se anui ou não com o pagamento pleiteado.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Parágrafo Único. Caso a Administração desta Casa julgue desnecessária a emissão de Notas Técnicas, tal fato não desobriga a Unidade Gestora de verificar a observância dos requisitos supracitados.

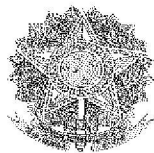
Art. 6º. Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria-Geral.

Art. 7º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 8º. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Gabinete da Presidência do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, em Goiânia, aos 28 dias do mês de dezembro de 2005.


Desembargador ELCY SANTOS DE MELO
Presidente



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

ANEXO I

FLUXOGRAMA

APRESENTAÇÃO DE CONTAS (ART. 1º - PORTARIA 1298/05)

Secretaria de Apoio Técnico-Judiciário

(recebimento e protocolização da fatura, recibo ou nota fiscal; autuação da documentação e remessa dos autos à
Unidade Gestora do contrato)

|

Unidade Gestora

(conferência e atestação da despesa; juntada das certidões de regularidade do(a) contratado(a) perante o Instituto
Nacional de Seguro Social, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e
Receita Federal, se for o caso; emissão de nota técnica; demais atividades a seu cargo)

|

Secretaria a que estiver vinculada a Unidade Gestora

(manifestação sucinta sobre a conveniência ou não do pagamento - ex: despacho na própria nota técnica)

|

Coordenadoria de Controle Interno

(emissão de parecer acerca da legalidade)

|

Presidência

(autorização do pagamento e da confecção de ordem bancária)

|

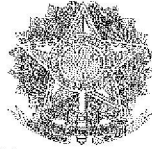
Coordenadoria de Orçamento e Finanças

(conferência da validade das certidões e, constatando-se nessas prazos de validade expirados, promover a
juntada de certidões atualizadas, emissão de ordem bancária, assinatura do Presidente e envio para o
banco)

|

Coordenadoria de Controle Interno

(conformidade contábil; arquivamento)



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO II

FLUXOGRAMA

APRESENTAÇÃO DE CONTAS (CORREIOS)

(ART. 2º - PORTARIA 1298/05)

Secretaria de Apoio Técnico-Judiciário

A – Protocolo (recebimento e protocolização da fatura, recibo ou nota fiscal; antuiação da documentação e remessa dos autos à Unidade Gestora do contrato);

B - Unidade Gestora (conferência e atestação provisória da despesa; juntada das certidões de regularidade do(a) contratado(a) perante o Instituto Nacional de Seguro Social, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal, se for o caso; emissão de nota técnica; demais atividades a seu cargo);

C – Secretário (manifestação sucinta sobre a conveniência ou não do pagamento - ex: despacho na própria nota técnica)

|

Presidência

(autorização do pagamento e da confecção de ordem bancária)

|

Coordenadoria de Orçamento e Finanças

(conferência da validade das certidões e, constatando-se nessas prazos de validade expirados, promover a juntada de certidões atualizadas, emissão de ordem bancária, assinatura do Presidente e envio para o banco)

|

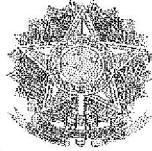
Unidade Gestora

(juntada das devidas justificativas)

|

Coordenadoria de Controle Interno

(conformidade contábil; auditoria; arquivamento)



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

ANEXO III

FLUXOGRAMA

APRESENTAÇÃO DE CONTAS (TELEFONIA)

(ART. 2º - PORTARIA 1298/05)

Secretaria de Apoio Técnico-Judiciário

(recebimento e protocolização da fatura, recibo ou nota fiscal; autuação da documentação e remessa dos autos à
Unidade Gestora do contrato)

|

Unidade Gestora

(conferência e atestação provisória da despesa; juntada das certidões de regularidade do(a) contratado(a) perante o
Instituto Nacional de Seguro Social, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional
e Receita Federal, se for o caso; emissão de nota técnica; demais atividades a seu cargo)

|

Secretaria a que estiver vinculada a Unidade Gestora

(manifestação sucinta sobre a conveniência ou não do pagamento - ex: despacho na própria nota técnica)

|

Presidência

(autorização do pagamento e da confecção de ordem bancária)

|

Coordenadoria de Orçamento e Finanças

(conferência da validade das certidões e, constatando-se nessas prazos de validade expirados, promover a
juntada de certidões atualizadas, emissão de ordem bancária, assinatura do Presidente e envio para o banco)

|

Coordenadoria de Controle Interno

(conformidade contábil)

|

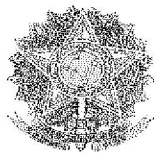
Unidade Gestora

(juntada das devidas justificativas)

|

Coordenadoria de Controle Interno

(auditoria; arquivamento)



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

ANEXO IV

FLUXOGRAMA

**APRESENTAÇÃO DE CONTAS (SERVIÇOS/FORNECIMENTOS CONTÍNUOS)
(ART. 3º - PORTARIA 1298/05)**

Secretaria de Apoio Técnico-Judiciário

(recebimento e protocolização da fatura, recibo ou nota fiscal; autuação da documentação e remessa dos autos à
Unidade Gestora do contrato)

|

Unidade Gestora

(conferência e atestação provisória da despesa; juntada das certidões de regularidade do(a) contratado(a) perante o
Instituto Nacional de Seguro Social, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Procuradoria Geral da Fazenda
Nacional e Receita Federal, se for o caso; emissão de nota técnica; demais atividades a seu cargo)

|

Secretaria a que estiver vinculada a Unidade Gestora

(manifestação sucinta sobre a conveniência ou não do pagamento - ex: despacho na própria nota técnica)

|

Presidência

(autorização do pagamento e da confecção de ordem bancária)

|

Coordenadoria de Orçamento e Finanças

(conferência da validade das certidões e, constatando-se nessas prazos de validade expirados, promover a
juntada de certidões atualizadas, emissão de ordem bancária, assinatura do Presidente e envio para o banco)

|

Coordenadoria de Controle Interno

(conformidade contábil; auditoria; arquivamento)