



SISTEMA FINANCEIRO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 07.01 – PAGAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS DE ÁGUA, LUZ E TELEFONE NAS COMARCAS

I – ASSUNTO

PAGAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS DE ÁGUA, LUZ E TELEFONE NAS COMARCAS

V - PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 - Acessa o site da respectiva empresa de serviços, visualiza a fatura, analisa e providencia o ateste.

1.1-SECRETARIA DE GESTÃO DO FORO

1.1.1- Caso a empresa concessionária seja CESAN, ESCELSA, TELEMAR NORTE LESTE S/A ou VIVO, acessa o site da respectiva empresa para que possa visualizar a fatura e providenciar o posterior ateste. Nota: o acesso ao site da ESCELSA para visualização da 2ª via da fatura só será possível quando o servidor for cadastrado, pois é preciso senha. Já o acesso ao site CESAN, este pode ser feito por qualquer servidor.

1.1.2- Caso a empresa concessionária seja a LUZ E FORÇA SANTA MARIA, SAAE, SANEAR ou Foz de Cachoeiro, recebe a fatura, de acordo com o previsto no Formulário I - Comarcas Atendidas pelas Empresas Concessionárias de Serviços - e verifica se está dentro do vencimento.

Nota: Não é permitido aceitar faturas vencidas, pois geram multas que serão cobradas na próxima fatura.

1.1.3- Lança a fatura em planilha de controle (Formulário - IV), a fim de verificar se houve variação de consumo e, por consequência, de valor.

1.1.4- Verifica se houve relevante variação do consumo e do valor da fatura e, caso identificada a variação, elabora e anexa justificativa a mesma.

1.1.5- Caso a fatura esteja vencida ou com vencimento muito próximo, não sendo possível o encaminhamento desta à Coordenação de Serviços Gerais com 05 (cinco) dias de antecedência, o Secretário de Gestão do Foro deverá adotar as providências, junto à Concessionária, para que o vencimento seja prorrogado.

1.1.6- Caso a fatura chegue na Comarca no prazo que possibilite o ateste com antecedência mínima de 05 (cinco) dias do vencimento e, ainda, nas situações em que o serviço foi prestado pelas empresas concessionárias listadas no item



SISTEMA FINANCEIRO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 07.01 – PAGAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS DE ÁGUA, LUZ E TELEFONE NAS COMARCAS

1.1.1, realiza o ateste da fatura por ofício ou email, na forma do Formulário II – Modelo de Ateste por Ofício.

1.1.7- Encaminha a fatura atestada à Coordenadoria de Serviços Gerais da Secretaria de Infraestrutura para pagamento, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias do vencimento, a fim de que seja efetuado o pagamento no dia do vencimento.

Notas:

1- Conforme comunicado da Secretaria Geral, publicado no Diário da Justiça de 16/02/2012: “Comunicamos às unidades envolvidas na gestão, liquidação e pagamento das despesas de serviços rotineiros como água, luz e telefone que, se antecipem na execução dos procedimentos para o pagamento em dia das faturas, sob pena de ressarcimento ao Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, em caso de atrasos que gerem acréscimos de multa, juros e etc., sem justificativa plausível”;

2- De acordo com o comunicado da Secretaria Geral, Publicado em 12/01/2012 as faturas da EMBRATEL, TELEFÔNICA, VIVO e/ou outra operadora relacionada a serviços de interurbano, não poderão ser encaminhadas para pagamento. O Tribunal tem contrato somente com a operadora Oi/Telemar - Operadora 031, senão vejamos: “Comunicamos aos Exmos. Srs. Magistrados e aos Servidores em geral que, em razão do contrato firmado entre o Poder Judiciário e a Empresa de Telefonia Oi Telemar para utilização de ligações de longa distância, somente poderá ser utilizado o código 031, da empresa acima citada. Em razão do referido Contrato, o Egrégio Tribunal não poderá mais arcar com as despesas das ligações realizadas através de outras operadoras, o que importará no caso de utilização indevida, no ressarcimento por parte do usuário”.

3- Quando da mudança de endereço ou fim do contrato de locação (quando for o caso), o Secretário de Gestão do Foro deverá ser o responsável pela comunicação às empresas prestadoras de serviço para as devidas alterações ou cancelamentos de titularidade.

4- Cabe ao Secretário de Gestão do Foro providenciar, junto às Concessionárias, após a assinatura do contrato de locação, a transferência da matrícula/inscrição do serviço para o nome do Tribunal. Após, o Secretário deverá comunicar à Coordenadoria de Serviços Gerais para que esta inclua em sua relação o imóvel locado.

PROCEDIMENTO 2 - Recebe a fatura da empresa concessionária que mantém contrato de Adesão com o Poder Judiciário, e respectivo ateste da fatura pela comarca, e anexa certidões.

2.1- COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

2.1.1- Caso a empresa concessionária seja CESAN, ESCELSA, TELEMAR NORTE LESTE S/A e VIVO, recebe a fatura da empresa concessionária que mantém contrato de Adesão do Serviço com o Poder Judiciário, e e-mail ou ofício da Comarca contendo o ateste da fatura, anexando-os aos autos.

2.1.2- Caso a empresa concessionária seja LUZ E FORÇA SANTA MARIA, SAAE, SANEAR ou Foz de Cachoeiro, recebe a fatura atestada pelo



SISTEMA FINANCEIRO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 07.01 – PAGAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS DE ÁGUA, LUZ E TELEFONE NAS COMARCAS

Secretário de gestão do Foro e anexa aos autos.

2.1.3- Verifica a regularidade fiscal da empresa concessionária e anexa aos autos do processo o Formulário III – Modelo de Instrução Processual e, ainda: Certidões de regularidade do FGTS (CRF), Certidão de Regularidade Previdenciária, Certidão Negativa de Débito Estadual e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

Notas:

1- De acordo com a Orientação Normativa/AGU nº 9, a comprovação da regularidade fiscal na celebração do contrato ou no pagamento de serviços já prestados, no caso de empresa que detenham o monopólio de serviço público, pode ser dispensada em caráter excepcional, desde que previamente autorizada pela autoridade maior do órgão contratante e concomitantemente, a situação de irregularidade seja comunicada ao agente arrecadador e à agência reguladora.

2- Certidões obrigatórias:

a) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF)

<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp> ;

b) Certidão relativa a Contribuições Previdenciária - www010.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.htm ;

c) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP/Certidao/CNDConjuntaSegVia/NICertidaoSegVia.asp?Tipo=1> ;

d) Certidão Negativa de Débito Estadual - http://internet.sefaz.es.gov.br/agenciavirtual/area_publica/cnd/emissao.php.

e) Certidão Negativa de Débito Municipal (em regra, será referente ao município do lugar onde está sendo prestado o serviço) - site do município. f) Certidão Negativa de débitos trabalhista (CNDT). Exigência começou a partir de 04/01/2012 - <http://www.tst.jus.br/certidao>.

2.1.4- Encaminha a fatura à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para pagamento.

Nota: A Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira deverá receber as faturas com antecedência de pelo menos 02 (dois) dias úteis da data de vencimento, preferencialmente até as 14:00h.

PROCEDIMENTO 5 – Realiza o pagamento.

3.1- COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

3.1.1- Efetua o pagamento da fatura, observando a presença do ateste, da justificativa, se for o caso, e das certidões de regularidade fiscal da empresa concessionária.

3.1.2- Encaminha a fatura/processo ao Gestor do Contrato, ou seja, à



SISTEMA FINANCEIRO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 07.01 – PAGAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS DE ÁGUA, LUZ E TELEFONE NAS COMARCAS

Coordenadoria de Serviços Gerais.

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de Procedimentos elaborada em Julho/2012, Por: Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária e Secretaria de Infraestrutura, com apoio da Secretaria de Controle Interno.

REVISÃO nº 01: em setembro de 2020 - razão da nova formatação.