



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA GERAL**

ORDEM DE SERVIÇO Nº 07/2012

Dispõe sobre a abertura de processo de pagamento para tramitar em separado dos autos principais de todos os instrumentos contratuais firmados pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

O SECRETÁRIO GERAL DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE baixar a presente Ordem de Serviço, determinando que:

Art. 1º A partir desta data, para o pagamento de todos os instrumentos contratuais firmados pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, exceto no caso de Ata de Registro de Preços em que houve desmembramento do processo tal como determinado na Nota 2 do item 1.3 da Norma de Procedimentos 01.04, deverá ser autuado, anualmente, um processo em apartado exclusivo para os pagamentos.

Parágrafo único. Nos processos, tal separação será feita pelo gestor do contrato ou por outro servidor designado, após a homologação da proposta vencedora ou assinatura do contrato, com a devida autorização do responsável pela unidade competente.

Art. 2º Será necessário conter nos autos dos processos de pagamentos, no mínimo, os seguintes itens:

1. Edital, Contrato e Proposta/Planilha de formação de preços (cópias);
 - 1-A. Anexo I
2. Ordem de Serviço/Paralisação (cópia);
3. Termos Aditivos e/ou Apostilamentos (cópia);
4. Apostila de reajuste de periodicidade;
5. Nota fiscal, fatura ou documento de cobrança;
6. Certidão Negativa de Débitos do INSS;
7. Certificado de Regularidade do FGTS;

8. Certidão Trabalhista
9. Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal em conjunto com a Dívida Ativa da União;
10. Certidão Negativa de Débitos da Receita Estadual;
11. Certidão Negativa de Débitos dos municípios onde o serviço é realizado e/ou da sede da empresa;
12. GFIP/SEFIP (quando necessário);
13. GPS (quando necessário);
14. Folha de Pagamento (quando necessário);
15. Convênio ou extrato do convênio que permitiu a realização do serviço ou declaração de que não existe convênio;
16. Designação do Gestor do contrato (cópia);
17. Cópias da reserva e empenho (nos processos novos será o documento original);
18. Guia de recolhimento do ISSQN das prefeituras, quando se tratar de serviços. Verificar, para o tipo de serviço prestado, o local da retenção (sede da empresa ou local da prestação);
19. Demais exigências necessárias ao pagamento.

Art. 3º Na capa do processo deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I) números do processo, do contrato/Registro de Preços;
- II) descrição do assunto (que será pagamento) e do objeto do contrato;
- III) data de autuação;
- IV) nome da secretaria que autua o processo;
- V) nome e assinatura do servidor responsável pela autuação.

Art. 4º Deverá ser feita referência aos autos principais em local visível dos autos do processo de pagamento, bem como fazer o mesmo, a respeito dos autos de processo de pagamento, nos autos principais.

Art. 5º Ao final da totalidade dos pagamentos do exercício, o processo de pagamento deverá ser apensado aos autos originais.

Art. 6º O processo original permanecerá com o gestor para sua fiscalização e demais trâmites necessários.

Art. 7º Ressalte-se a importância da observação do Manual de Gestão de Contratos – Resolução n.º 027/2009, bem como do Manual de Rotinas CEOF 01-2012 (da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira), disponibilizados na intranet do TJES.

Art. 8.º Revoga-se a OS nº 05/2012 e todas as disposições em contrário.

Art. 9.º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória/ES, 28 de Agosto de 2012.

José de Magalhães Neto
SECRETÁRIO GERAL DO TJES



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA GERAL

REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO

Processo: nº xxx/xx (Caso houver)

Processo Principal: nº xxxxxxxxxxxx (Protocolo do Processo Principal)

Processo de Pagamento: nº xxxxxxxxxxxx (Protocolo do Processo de Pagamento)

Destinatário: Os autos devem ser encaminhados à Seção de Contratos e Convênios, a fim de verificar e elaborar a informação para liquidação.

Assunto: Discorrer sobre a requisição de pagamento.

Tabela 1: Dados Essenciais

NOTA FISCAL / SIMILARES	REFERÊNCIA	VALOR BRUTO
Nº xxx (fls. xxx)	Período / Medição / Parcela	R\$ xxxx,xx

Tabela 2: Caso haja glosa ou estorno

NOTAFISCAL /SIMILARES	REFERÊNCIA	VALOR BRUTO	GLOSA/ESTORNO	VALOR LÍQUIDO
Nº xxx (fls. xxx)	Período/ Medição/ Parcela	R\$ xxxx,xx	R\$ xxxx,xx	R\$ xxxx,xx

Data:

Nome: Gestor do Contrato/Ata
Cargo

Obs: Todas as notas fiscais de **aquisição** deverão constar **visto/atestado** da Coordenadoria de Suprimento e Controle Patrimonial, antes de dar entrada na Secretaria de Finanças, com fulcro no artigo 67 da Resolução nº 75/2011 deste e. Tribunal de Justiça.