



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

ATO REGULAMENTAR GP/TRT16 nº 02/2022

Regulamenta o uso do Módulo de Execução Financeira SIGEO-JT para liquidação e pagamento de despesas no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

**O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que a Resolução CSJT nº 245, de 23 de agosto de 2019, institui o Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT);

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a implantação e o funcionamento do sistema informatizado “Módulo de Execução Financeira SIGEO-JT”, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região;

CONSIDERANDO o disposto no Protocolo Administrativo nº 837/2022,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Regulamentar a utilização do sistema informatizado “Módulo de Execução Financeira SIGEO-JT”, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

**Art. 2º.** Para os fins deste Ato Regulamentar, considera-se:

I – Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, encaminhando documentação pertinente ao setor competente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos,



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

dentre outros;

II – Fiscal de contrato: servidor com conhecimento do objeto da contratação, formalmente designado para fiscalizar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

III – Empenho da despesa: ato emanado de autoridade competente que cria para a administração pública a obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição, consistente na reserva de dotação orçamentária para um fim específico, formalizado mediante a emissão de documento denominado Nota de Empenho, constituindo-se no primeiro estágio da execução da despesa pública;

IV – Liquidação da despesa: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, após a entrega do bem ou da prestação do serviço objeto do gasto, constituindo-se no segundo estágio da execução da despesa pública;

V – Documento Comprobatório de Despesa – DCD: notas fiscais, faturas, recibos, comprovantes de entrega, termos de recebimento do objeto e congêneres, decorrentes de obrigações contratuais assumidas pelo Tribunal;

VI – Pagamento da despesa: ato autorizado pelo ordenador de despesas, após a regular liquidação, mediante o qual se transfere o valor correspondente à despesa para o credor, resultando na extinção da obrigação, constituindo-se no terceiro estágio da execução da despesa;

**Art. 3º.** Iniciada a execução do contrato, o gestor do contrato fará constar no protocolo administrativo de pagamento do exercício os Documentos Comprobatórios de Despesa – DCDs e encaminhará o protocolo à Secretaria de



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Orçamento e Finanças, observado o que dispõem os arts. 4º a 11.

**Art. 4º.** Os DCDs apresentados pelas contratadas deverão ser entregues via SIGEO-JT ou outro meio eletrônico autorizado pelo Tribunal, legíveis, sem emendas, rasuras ou borrões, em nome do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª 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 ou na Coordenadoria de Material e Logística, a qual deverá consignar a data e a hora do seu recebimento.

**§ 2º** Os documentos deverão ser juntados aos respectivos autos pelas unidades responsáveis mencionadas no § 1º, 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 Protocolo Administrativo correspondente.

**§ 4º** Caso a empresa encaminhe somente o Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica – DANFE, o gestor do contrato 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.

**§ 5º** O gestor do contrato deverá encaminhar, junto com os DCDs:

I – certidões federais que comprovam a regularidade fiscal da empresa:

- a) Certidão Negativa de Tributos Federais;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;



Av. Senador Vitorino Freire, nº 2001, Areinha, 6º andar  
CEP 65030-015 – São Luís - Maranhão  
Contatos:(98) 2109-9306 / presidencia@trt16.jus.br



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

II – certidões estadual e municipal, se forem exigidas para a contratação:

a) Certidão Negativa de Débito Inscrito em Dívida Ativa – estadual;

b) Certidão Negativa de Débitos (ISSQN/Taxas e multas) – municipal;

III - 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;

IV – planilha de custos contendo a segregação dos valores constantes dos DCDs, observadas as seguintes regras:

a) deverão ser discriminados os valores referentes ao 1º e 2º graus de jurisdição, tanto para serviços quanto para materiais de consumo;

b) os valores referentes à área administrativa serão rateados entre cada uma das instâncias mediante aplicação dos percentuais correspondentes à proporção entre a média de casos novos do último triênio, conforme determina o artigo 3º, inciso I, da Resolução nº 195, 3 de junho de 2014, do Conselho Nacional de Justiça, informados pela Divisão de Estatística, Pesquisa e Inovação;

c) em caso de impossibilidade de segregação dos valores entre 1º e 2º graus, estes deverão ser rateados utilizando-se o mesmo procedimento indicado na alínea “b”;

d) quando o período de prestação de serviços, informado no DCD, envolver mais de um mês, deverão ser separados os valores relativos a cada mês;

e) no caso de repactuação contratual, deverá ser identificado o montante



Av. Senador Vitorino Freire, nº 2001, Areinha, 6º andar  
CEP 65030-015 – São Luís - Maranhão  
Contatos:(98) 2109-9306 / presidencia@trt16.jus.br



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

correspondente a cada um dos meses relativos de repactuação, segregando-se também os valores referentes ao 1º e 2º graus e à área administrativa, observando-se os procedimentos indicados nas alíneas “a”, ”b” e “c”;

f) A segregação de valores deverá levar em conta, também, as naturezas de despesas detalhadas, conforme os subelementos de despesas classificados na respectiva nota de empenho.

**§ 6º** Para as situações em que for contratualmente exigido, o gestor do contrato deverá encaminhar, também, as requisições de fornecimento, as ordens de serviço e, quando o objeto da contratação consistir em serviços de terceirização de mão de obra, a documentação necessária à comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e fiscais por parte da empresa contratada em relação aos empregados que atuarem nas dependências do Tribunal.

**§ 7º** Nos contratos em que seja registrado quantitativo máximo de execução, o fiscal do contrato deverá apresentar, junto com o atesto das notas fiscais, histórico da execução, contendo a previsão inicial, o total do quantitativo executado e o saldo.

**Art. 5º.** Os DCDs deverão ser conferidos pelo gestor do contrato, observando-se:

I – o seu correto preenchimento e a sua validade;

II – a regular execução do serviço ou entrega do material;

III - os prazos e condições estabelecidos no contrato, no termo de referência, no projeto básico ou na nota de empenho;

IV – os serviços ou materiais discriminados e os valores apresentados nos documentos – se correspondem exatamente ao que foi contratado e ao descrito nas ordens de serviço (OS);



Av. Senador Vitorino Freire, nº 2001, Areinha, 6º andar  
CEP 65030-015 – São Luís - Maranhão  
Contatos:(98) 2109-9306 / presidencia@trt16.jus.br



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

V - o correto preenchimento da Lista de Verificação (*checklist*) para Liquidação da Despesa, cujo modelo será aprovado por portaria da Presidência.

§ 1º No caso de aquisição de bens permanentes ou de consumo, o gestor do contrato deverá conferir as quantidades contratadas e fornecidas dos itens adquiridos, os preços unitários e os preços totais, bem como se o valor da nota fiscal corresponde à soma dos valores das requisições, se houver previsão contratual.

§ 2º No caso de contratação de obras de construção ou reforma de imóveis, o gestor do contrato deverá realizar a medição da mão de obra executada e dos materiais aplicados, de maneira individualizada, de acordo com o cronograma físico-financeiro constante do respectivo contrato, observando que ao final da obra os valores totais de cada um desses itens deverão corresponder às importâncias discriminadas na planilha de custo apresentada pela contratada.

§ 3º Realizadas as conferências de que trata este artigo, deverá ser atestado no módulo Execução Financeira do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho – SIGEO-JT, que os serviços foram prestados com regularidade ou que os bens foram entregues em conformidade com as especificações previstas, atendidas as condições e prazos contratados:

I – pelo gestor e pelo fiscal da contratação, designados por portaria da Diretoria-Geral, ou pelo dirigente da unidade demandante, quando se tratar de prestação de serviços ou aquisição de material;

II – pela Secretaria Executiva da Escola Judicial, quando se tratar de eventos de capacitação daquela Unidade;

III - pelo demandante da contratação, nos casos de capacitações deferidas pela Presidência.



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**§ 4º** Nos casos de eventos externos de capacitação, a realização do evento será certificada pelo treinando, por escrito ou mediante a juntada aos respectivos autos do certificado de conclusão da sua participação no evento, devendo ser ratificada, por meio do Termo de Ateste emitido conforme disposto nos §§ 3º e 6º deste artigo.

**§ 5º** Tratando-se de objeto a ser recebido por comissão, nos termos do § 8º do art. 15, da Lei nº 8.666/1993, ou do art. 140, I, b e II, b, da Lei nº 14.133/2021, deverá ser juntado aos autos o Termo de Ateste e o termo de recebimento, nos quais constem o nome do fornecedor, número e valor da nota fiscal ou fatura e a discriminação quantitativa e qualitativa dos serviços ou materiais.

**§ 6º** Por meio do SIGEO-JT, o gestor do contrato deverá emitir e assinar o Termo de Ateste da prestação dos serviços ou da entrega dos bens, conforme previsão contida no § 3º, efetuando sua juntada ao respectivo Protocolo Administrativo de pagamento da contratação.

**Art. 6º.** Cumpridas as formalidades de que tratam os arts. 3º ao 5º, o gestor do contrato deverá validar as certidões que comprovem a regularidade fiscal do fornecedor e receber os DCDs, enviados pelos contratados, por meio do módulo Execução Financeira do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho – SIGEO-JT.

**§ 1º** Para a correta operação do módulo Execução Financeira do SIGEO-JT, o Apoio de Contratos e Convênios deverá:

- a) manter atualizado o cadastro das contratações, com seus respectivos gestores e fiscais, no módulo Planejamento e Acompanhamento do sistema SIGEO-JT;
- b) vincular os gestores e fiscais às contratações correspondentes, no módulo Execução Financeira do sistema SIGEO-JT.

**§ 2º** Em se tratando de contratações em que não há exigência de firmamento por



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Instrumento de Contrato e que não houve designação de equipe de fiscalização, deverá ser considerado como gestor da contratação o servidor demandante da contratação.

**§ 3º** Após o recebimento dos DCDs, estes deverão ser atestados pelo gestor da contratação no sistema, sendo necessário o correto preenchimento dos seguintes campos que surgem na tela do SIGEO-JT:

I - valor original do documento: valor integral do DCD apresentado;

II - valor do saldo: caso o ateste seja inferior ao valor integral, o saldo, que constituirá o valor residual, ficará pendente de ateste;

III - valor da glosa: montante que será descontado do valor integral;

IV - valor do ateste: valor integral menos o valor da glosa;

V - valor de 1º e 2º graus: distribuição dos recursos rateados entre cada uma das instâncias mediante aplicação dos percentuais correspondentes à proporção entre a média de casos novos do último triênio, conforme determina o artigo 3º, inciso I, da Resolução nº 195, 3 de junho de 2014, do Conselho Nacional de Justiça, informados pela Divisão de Estatística, Pesquisa e Inovação.

**§ 4º** No Termo de Ateste emitido por meio do módulo Execução Financeira do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho – SIGEO-JT, deverá ser inserido:

I - o número do protocolo de contratação;

II - o número do contrato, respectivos termos aditivos vigentes e apostilas, se houver;





**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

III - a vigência do contrato;

IV - o número da nota de empenho;

V - o fundamento do ateste;

VI - data do efetivo recebimento do bem ou da prestação do serviço.

**Art. 7º.** Realizados os registros previstos no art. 6º, os documentos terão a seguinte destinação:

I – se relativos a despesas com aquisição de material permanente e de consumo ou construção de imóveis, inclusive elaboração de projetos e serviços preliminares, serão encaminhados à Coordenadoria de Material e Logística para registro no Sistema de Material e Patrimônio que, em seguida, os encaminhará à Diretoria-Geral para análise e posterior autorização de pagamento;

II – se relativos à despesa de outra natureza, serão encaminhados diretamente à Diretoria-Geral.

Parágrafo único. Constatadas inconsistências nos processos ou documentos encaminhados, os autos serão devolvidos ao gestor da contratação para retificação, aplicando-se, neste caso, a regra prevista no art. 9º deste Ato Regulamentar, caso essa devolução implique atraso no pagamento.

**Art. 8º.** 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 8.666/1993 e arts. 141 a 146 da Lei nº 14.133/2021, conforme o caso.

**Art. 9º.** O servidor que der causa a atraso no pagamento das obrigações a que alude o art. 8º, sem motivo justificado, do qual resulte danos a terceiros ou à União,



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

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. 10.** O gestor deverá verificar o prazo estabelecido no ajuste para apresentação dos documentos, exigindo o seu cumprimento por parte dos contratados.

**Art. 11.** Este Ato Regulamentar entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e disponibilize-se no *site* deste Regional.

**Desembargador FRANCISCO JOSÉ DE “CARVALHO NETO”**  
Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região