

ATO TRT GP Nº 140/2008*

João Pessoa, 13 de junho de 2008

Disciplina o procedimento administrativo no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região de forma a cumprir todas as obrigações acessórias decorrentes das contratações dos serviços de pessoa física.

A JUÍZA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, regimentais e tendo em vista as exigências normativas da legislação previdenciária vigente e de acordo com o constante no Processo TRT nº 13.367/2007.

CONSIDERANDO o disposto na Lei 10.666, de 8 de maio de 2003;

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa MPS/SRP nº 03, de 14 de julho de 2005 e suas alterações;

CONSIDERANDO a necessidade da observação das formalidades administrativas na contratação de forma a garantir a presteza e a fidedignidade dos dados transmitidos ao sistema tributário e previdenciário;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização de procedimentos quando das informações referentes aos dados dos contribuintes contratados;

R E S O L V E

Art. 1º Fica estabelecido que as informações tributárias e previdenciárias, quando da prestação de serviços, mediante Suprimento de Fundos e ou outras contratações de pessoas físicas, no âmbito deste Tribunal, serão regidas pelas disposições contidas neste Ato.

Art. 2º Quando do ato de contratação deverá ser realizado o cadastro do prestador de serviço contemplando o nome do prestador, o endereço, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), o número do Registro Geral (RG), o número de inscrição no INSS, PIS, PASEP ou NIT.

Art. 3º A documentação necessária para a efetiva contratação e prestação de contas compreende o recibo, cópia do documento comprovando a inscrição do contribuinte no Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e comprovante de descontos a título de contribuição previdenciária para o INSS, quando da ocorrência de múltiplas fontes pagadoras, para efeito de observação do limite máximo do salário-de-contribuição.

Art. 4º Os dados do contratado deverão se informados corretamente para que a Unidade Administrativa responsável pelo preenchimento da GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social, cumpra as exigências legais.

Art. 5º O servidor responsável pela contratação deverá constatar a veracidade das informações prestadas pelo contratado, mediante certidão de conferência das cópias documentais juntadas ao processo, sob pena de ser responsabilizado pelo valor a ser recolhido, como também de responder administrativamente, em face de informações imprecisas ou incompletas.

Parágrafo Único - Para fins da certificação dos documentos comprovando a inscrição do contribuinte no Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS poderá ser substituída pela consulta no cadastro de Previdência Social, com a impressão do respectivo comprovante.

Art. 6º Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas após o vencimento do prazo final estabelecido no processo de contratação, a Secretaria de Planejamento e Finanças, após certificar a ocorrência no processo, deverá encaminhá-lo à Secretaria do Controle Interno para exame e parecer conclusivo ao Ordenador de Despesas, a quem caberá determinar a abertura da Tomada de Contas Especial, nos termos da Legislação vigente.

Art. 7º Quando ocorrer à contratação de contribuinte individual com a despesa satisfeita com suprimentos de fundos, o servidor suprido responsável efetuará o recolhimento dos tributos e da contribuição previdenciária retida, observando a aplicação das alíquotas, código das receitas, guias de recolhimentos correspondentes e remeterá cópias de toda documentação à Secretaria de Planejamento e Finanças para as providências a seu cargo, impreterivelmente no mês em que ocorrer o pagamento.

Art. 8º O responsável pela contratação deverá fornecer ao contribuinte individual, comprovante de pagamento pelo serviço prestado onde conste o valor da remuneração, do desconto a título de contribuição previdenciária e as identificações completas do prestador e do tomador, na forma dos modelos constantes dos anexos I e II do presente Ato.

Art. 9º O responsável pela contratação de contribuinte individual deverá observar as atualizações quanto à legislação e instruções normativas pertinentes.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 11. Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência.

Publique-se no DJ_e.

ANA CLARA DE JESUS MAROJA NÓBREGA

Juíza Presidente

* REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

ANEXO – I

RECIBO DE PAGAMENTO AO CONTRIBUINTE INDIVIDUAL – RPCI RECIBO Nº

EMPRESA CNPJ

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO 02.658.544/0001-70

ENDEREÇO COMPLETO MUNICÍPIO - UF

Av. Corálio Soares de Oliveira, s/nº - Centro - CEP: 58.013-260 JOÃO PESSOA - PB

Valor Bruto R\$

Retenção do INSS R\$

Retenção do ISSQN R\$

Valor Líquido R\$

Recebi do órgão acima identificado, a importância líquida de R\$ XXXX,XX (XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX) pela prestação de serviços de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Declaro-me, na oportunidade, ciente da retenção do ISS recolhido em favor da Prefeitura Municipal de xxxxxxxxxxxx/PB , como também do INSS acima destacado que será recolhido pelo Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região em favor da Previdência Social, nos termos da legislação previdenciária vigente e posteriormente me enviado o devido comprovante.

LOCAL / DATA

ASSINATURA

DADOS DO CONTRIBUINTE INDIVIDUAL

NOME

ENDEREÇO

MUNICÍPIO/UF

Nº INSCRIÇÃO INSS

OU PIS - NIT - CEI

Nº INSCRIÇÃO ISSQN

CPF Nº

RG Nº

ATESTADO

Atesto a execução do serviço.

Cidade—PB, 00/00/2008.

Xxxxxx Xxxxxxx Xxxxxxx

Diretor de Secretaria

A N E X O - II

GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS