



COMPANHIA DOCAS DO PARÁ
Autoridade Portuária

COMPANHIA DOCAS DO PARÁ
DIRETORIA EXECUTIVA

DELIBERAÇÃO DIREXE Nº 23/2022

Local e data da assinatura eletrônica.

A DIRETORIA EXECUTIVA DA COMPANHIA DOCAS DO PARÁ (CDP), no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social da Empresa;

CONSIDERANDO a data prevista nas legislações municipais, para o recolhimento do ISS (Imposto Sobre Serviço) ser até o dia 10 do mês subseqüente à prestação do serviço/emissão das notas;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos, prazos e orientações para pagamentos, relativos aos compromissos assumidos pela Companhia com seus fornecedores;

CONSIDERANDO a implantação do Módulo de Contratos no Sistema ERP-CDP/Gestão Empresarial, constante no Processo SEI no 50901.002348/2022-70;

CONSIDERANDO a necessidade de finalizar os lançamentos do Contas a Pagar para fechamento do período contábil (Interface) até o 6º dia útil do mês subseqüente à execução dos serviços;

CONSIDERANDO a necessidade de evitar que os documentos para pagamentos (Notas Fiscais, Faturas e Recibos) sejam encaminhados ao Setor Financeiro após o encerramento do período para lançamento e fechamento contábil;

CONSIDERANDO a necessidade de cumprir os prazos estabelecidos em contratos e normas em geral, cuja falta e/ou atraso no pagamento ocasionaria sérios prejuízos à Companhia e aos Fornecedores;

POR UNANIMIDADE

DELIBERA:

1. O Documento Fiscal (Nota Fiscal/Fatura/Recibo), deverá ser protocolado pelo fornecedor junto à Secretaria Geral – SECGER-CDP, acompanhado de toda documentação exigida para pagamento, através do e-mail: protocolo@cdp.com.br, que vai registrar no processo SEI/CDP que deu origem à contratação e enviar ao Gestor do Contrato;
2. As Notas Fiscais deverão conter todas as informações exigidas no contrato e legislação em vigor, como os valores de tributos, mês de competência, número da parcela, número do contrato e/ou termo aditivo, número da nota de empenho, número processo SEI que deu origem a contratação, além dos documentos listados a seguir:
 - a) Certidões Negativas de Débitos (CND), válidas, as quais são: (1) Certidão Negativa de Débitos Municipal, (2) Certidão negativa de Débitos Estadual, (3) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos

Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, (4) Certificado de Regularidade do FGTS e (5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

b) Comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, quando se tratar de contrato com cessão de mão de obra;

3. A protocolização da documentação deverá ocorrer da seguinte forma:

a) Para os contratos de prestação continuada, cuja execução dos serviços seja realizada mensalmente, do dia 1º ao dia 10 do mês subsequente;

b) Para os contratos de serviços executados por demanda, o protocolo ocorrerá até o dia 20 de cada mês, após a realização dos serviços, mediante autorização do fiscal responsável;

4. Os fiscais designados deverão conferir a documentação e, somente após a devida certificação dos serviços ou material, encaminhará o processo ao Setor Financeiro, através da Diretoria responsável, para as providências de lançamento e pagamento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o recebimento;

5. Os DANFE's referentes à produto, serão encaminhadas pelo setor competente ao Financeiro, através do processo de origem, para lançamento e fechamento, após o devido recebimento e certificação;

6. A certificação ocorrerá através do modelo nativo SEI/CDP, denominado "Ateste de Nota Fiscal";

7. Os gestores deverão acompanhar a evolução dos serviços executados e seus respectivos valores, através da(s) Ordem(s) de Compra, no sentido de detectar possíveis divergências e/ou insuficiência de saldo orçamentário no decorrer do contrato;

8. Os Gestores dos Contratos deverão dar conhecimento e orientar os prepostos das empresas respectivas aos contratos dos quais são fiscais, acerca dos procedimentos acima estabelecidos;

9. No caso do não atendimento dos requisitos mínimos obrigatórios, a fiscalização deverá imediatamente dá ciência ao fornecedor a respeito da não aceitação das faturas e/ou documentos incompletos em caráter formal, mencionando no documento de devolução os motivos do não aceite do processo de pagamento;

10. No caso do atendimento da documentação mínima obrigatória, porém, havendo divergência nas informações, a fiscalização deverá efetuar a devolução dos documentos para que a contratada proceda a regularização;

11. Nenhum processo de pagamento poderá ser encaminhado à Diretoria Administrativa e Financeira para processamento e liquidação até que seja sanada a irregularidade e/ou inconsistências;

12. Após a certificação das notas fiscais pelos fiscais designados os autos devem ser encaminhados à Diretoria responsável para autorização de pagamento da despesa;

13. Caso o processo da Nota Fiscal seja enviado pelo fiscal responsável, para lançamento e pagamento fora dos prazos estabelecidos nesta resolução, mesmo estando certificado, este será devolvido, devendo ser remetido novo documento fiscal;

14. O pagamento de Nota Fiscal/Fatura ficará condicionado ao estabelecido nessa Resolução, devendo a SUFCOP retornar o processo caso seja verificada alguma inconsistência e/ou divergência.
15. Determinar a publicação no e-mail Global da CDP;
16. Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo: Modelo de Ateste de Nota Fiscal (SEI nº 5882021)

(assinado eletronicamente)

EDUARDO HENRIQUE PINTO BEZERRA

Diretor-Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Henrique Pinto Bezerra, Diretor(a) Presidente**, em 27/07/2022, às 16:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5905748** e o código CRC **24415E95**.



Referência: Processo nº 50901.000382/2022-18



SEI nº 5905748

Avenida Presidente Vargas, 41, - Bairro Campina
Belém/PA, CEP 66010-000
Telefone: - www.cdp.com.br