



ESTADO DO MARANHÃO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Manual de Pagamento

Para Fornecedores e Prestadores de Serviços
2ª edição



Tribunal de Justiça do Maranhão
Praça D. Pedro II, s/n, Centro. São Luís/ MA - Cep:65010-905
Fone: 32616106/32616116





PRESIDENTE:

DES. Antônio Guerreiro Júnior

VICE-PRESIDENTE:

DES^a. Maria dos Remédios Buna Costa Magalhães

CORREGEDOR GERAL DE JUSTIÇA:

DES. Cleones Carvalho Cunha

DIRETORA – GERAL:

Sumaya Heluy Sancho Rios

DIRETORIA FINANCEIRA:

Luiz Carlos Calvet de Aquino – DIRETOR
Amarildo Serejo Pinheiro - Secretário

COORDENAÇÃO DE FINANÇAS:

Fernando Antonio Carvalho Marques – Coordenador
Neuza Bezerra Silva - Secretária
Angélica Angelina Araújo
Débora Spíndola Sousa Costa
Flúvio Alves de Paula
Karla Patrícia Santiago Campos
Lourivaldo de Andrade Ribeiro
Márcia Nunes Gusmão
Meirivaldo Diniz Silva
Thiago da Silva Araújo

Elaborado por: Fernando Antonio Carvalho Marques – Coordenador de Finanças TJ-MA, em conjunto com a equipe da Diretoria Financeira do Tribunal de Justiça do Maranhão.



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	04
CONCEITOS	05
QUANDO FORNECER A MERCADORIA OU PRESTAR O SERVIÇO	06
QUANDO APRESENTAR A NOTA FISCAL	06
COMO É REALIZADO O PAGAMENTO	07
PRAZO PARA REALIZAR O PAGAMENTO	07
DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA PAGAMENTO	07
DÚVIDAS FREQUENTES	08
ERROS FREQUENTES	09
LEGISLAÇÃO	09
FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO	10



Apresentação

A segunda edição do **Manual de Pagamento de Fornecedores e Prestadores de Serviços do TJ-MA**, tem por objetivo orientar as empresas credoras acerca dos procedimentos que devem ser observados para tornarem os processos de pagamentos mais céleres.

Com a ampla divulgação desses procedimentos, tornar-se-ão mais ágeis os processos de pagamento, empregando-se ao serviço público a eficácia e a eficiência previstas constitucionalmente, e cada vez mais exigidas pela sociedade à qual se tem o mister de bem servir.

Não obstante o esforço empreendido para compilar, de forma objetiva, didática e elucidativa o tema em epígrafe, este trabalho não esgota totalmente a matéria, de modo que esclarecimentos complementares poderão ser obtidos junto à Diretoria Financeira, na Coordenação de Finanças deste Tribunal. Assim os exemplos e itens mencionados ao longo deste manual são apenas exemplificativos, e não exaustivos.

Enfim, a elaboração e divulgação desta 2ª edição do **Manual de Pagamento de Fornecedores e Prestadores de Serviços do TJ-MA** têm o propósito de contribuir para a melhoria dos serviços do apoio administrativo prestados pela Diretoria Financeira ao Poder Judiciário do Maranhão, com reflexo no aprimoramento da prestação jurisdicional oferecida à comunidade.



1. CONCEITOS

- **FORNECEDOR/ PRESTADOR DE SERVIÇO**

É toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividades de produção montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços.

- **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Verba consignada no orçamento público para fazer face às despesas do Órgão. Também conhecida como pré-empenho, pois a ele antecede, tem o objetivo de informar a disponibilidade de recursos para atender determinada demanda.

- **NOTA DE EMPENHO - NE**

É uma reserva que se faz, ou garantia que se dá ao fornecedor ou prestador de serviços, com base em autorização emanada do Ordenador de Despesa, de que o fornecimento ou o serviço contratado será pago, desde que observadas as cláusulas contratuais e editalícias".

É necessário ressaltar que de acordo com os artigos nº 59 e 60, da Lei 4.320/64, respectivamente, o empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos; bem como é vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

- **ORDEM BANCÁRIA - OB**

A ordem bancária é o documento utilizado para pagamento dos fornecedores e prestadores de serviços. Equivale a uma autorização emanada pela Diretoria Financeira TJ-MA ao Banco do Brasil para pagamento de credores. A ordem bancária contém o nome e o CNPJ do credor, o valor a ser pago e o dia do pagamento.

Ressalte-se que depois de emitida a OB, o Banco do Brasil repassa o valor (*float* bancário) ao fornecedor no prazo de até 48 horas úteis (para contas do Banco do Brasil), ou 72 horas úteis (para contas de outros bancos).



- **RESTOS A PAGAR - RAP**

Despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro do ano corrente.

Após a inscrição das despesas em RAP, o credor tem até o dia 31 de dezembro do ano seguinte para apresentar nota fiscal e receber o pagamento, sob pena de anulação do empenho e a conseqüente perda do saldo.

- **NOTA FISCAL – NF**

Instrumento hábil para pagamento. Deve ser apresentada pelo fornecedor/prestador de serviço ao fiscal do contrato, devidamente preenchida e sem rasuras.

- **ATESTES DA NOTA FISCAL**

É a comprovação de que o material efetivamente foi entregue ou que o serviço foi devidamente prestado, conforme previsão contratual. O ateste é feito pelo fiscal do contrato no corpo da nota fiscal, após verificação de que os materiais entregues ou os serviços prestados atendam as quantidades e qualidades exigidas no contrato.

O ateste deverá conter o dia em que foi realizado, o nome, o cargo e a matrícula do servidor responsável por realizá-lo.

2. QUANDO FORNECER A MERCADORIA OU PRESTAR O SERVIÇO ?

Via de regra após a celebração do contrato, ou, após a emissão da nota de empenho nos casos excepcionais previstos na Lei em que o empenho substitui o contrato.

3. QUANDO APRESENTAR A NOTA FISCAL ?

Após a efetiva entrega dos materiais ou conclusão dos serviços. Caso se trate de serviços de natureza contínua, as notas fiscais deverão ser apresentadas mensalmente aos fiscais do contrato para serem atestadas.



4. COMO É REALIZADO O PAGAMENTO ?

Via ordem bancário – OB, obrigatoriamente em **conta corrente** do **titular** da nota de empenho.

5. PRAZO PARA REALIZAR O PAGAMENTO ?

O prazo para pagamento da despesa encontra-se prevista no contrato, via de regra é de até 30 dias a contar da apresentação da nota fiscal.

6. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA PAGAMENTO

6.1 De Fornecedores de Materiais:

- Nota Fiscal Eletrônica
- Certidão de Regularidade do FGTS
- Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
- Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias
- Certidões Negativas Estaduais ou Municipais de acordo com a inscrição da empresa
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
- Termos de recebimentos provisório e definitivos dos materiais elaborados pela Coordenadoria de Material e Patrimônio.

De Prestadores de Serviços:

- Nota Fiscal Eletrônica
- Certidão de Regularidade do FGTS
- Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
- Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias
- Certidões Negativas Estaduais ou Municipais de acordo com a inscrição da empresa
- GFIP (mês de competência – o anterior ao mês de pagamento da nota fiscal)
- Declaração de Optante do Simples Nacional (se for o caso)
- Declaração do contador da empresa informando a alíquota dedutível a título de ISS (se for optante do simples)



7. DÚVIDAS FREQUENTES

- **Em nome de quem deve ser emitida a nota fiscal ?**

Deve-se observar o disposto na nota de empenho. O Poder Judiciário Estadual possui três fontes de alocação de recursos, são elas: Tribunal de Justiça, Fundo Especial de Modernização e Reparelhamento do Judiciário – FERJ e Fundo Especial da Escola Superior de Magistratura – FESMAM.

Salienta-se que o contrato sempre é celebrado pelo Tribunal de Justiça, todavia, o recurso para pagamento da despesa poderá advir de um de seus fundos. Tal informação é encontrada tanto no contrato quanto na nota de empenho.

- **Qual o prazo para o pagamento estar disponível na conta corrente após emitida a OB pelo TJ-MA ?**

Em razão do *float* bancário, o pagamento estará disponível em até 48 horas úteis em contas correntes do Banco do Brasil e em até 72 horas úteis em contas correntes de outros bancos.

- **Posso informar o número de uma conta poupança para ser efetuado o pagamento?**

-

Não. O sistema bancário só processa o pagamento via ordem bancária em conta corrente.

- **Não tenho conta corrente, posso informar o número da conta de outra pessoa?**

Não. O sistema bancário verificará a inconsistência entre o nome, o CPF do credor e o número da conta informada, e devolverá a importância paga aos cofres do TJ-MA, para ser rerepresentada tão logo seja suprida a inconsistência.

- **Qual o setor responsável por autorizar os pagamentos?**

Compete à Presidência do TJ-MA, mediante prévia análise da Diretoria Geral, excetuando os pagamentos relativos aos custos fixos (serviços de telefonia, energia elétrica, água e esgoto, correios) a quem compete ao Diretor Financeiro do TJ-MA.



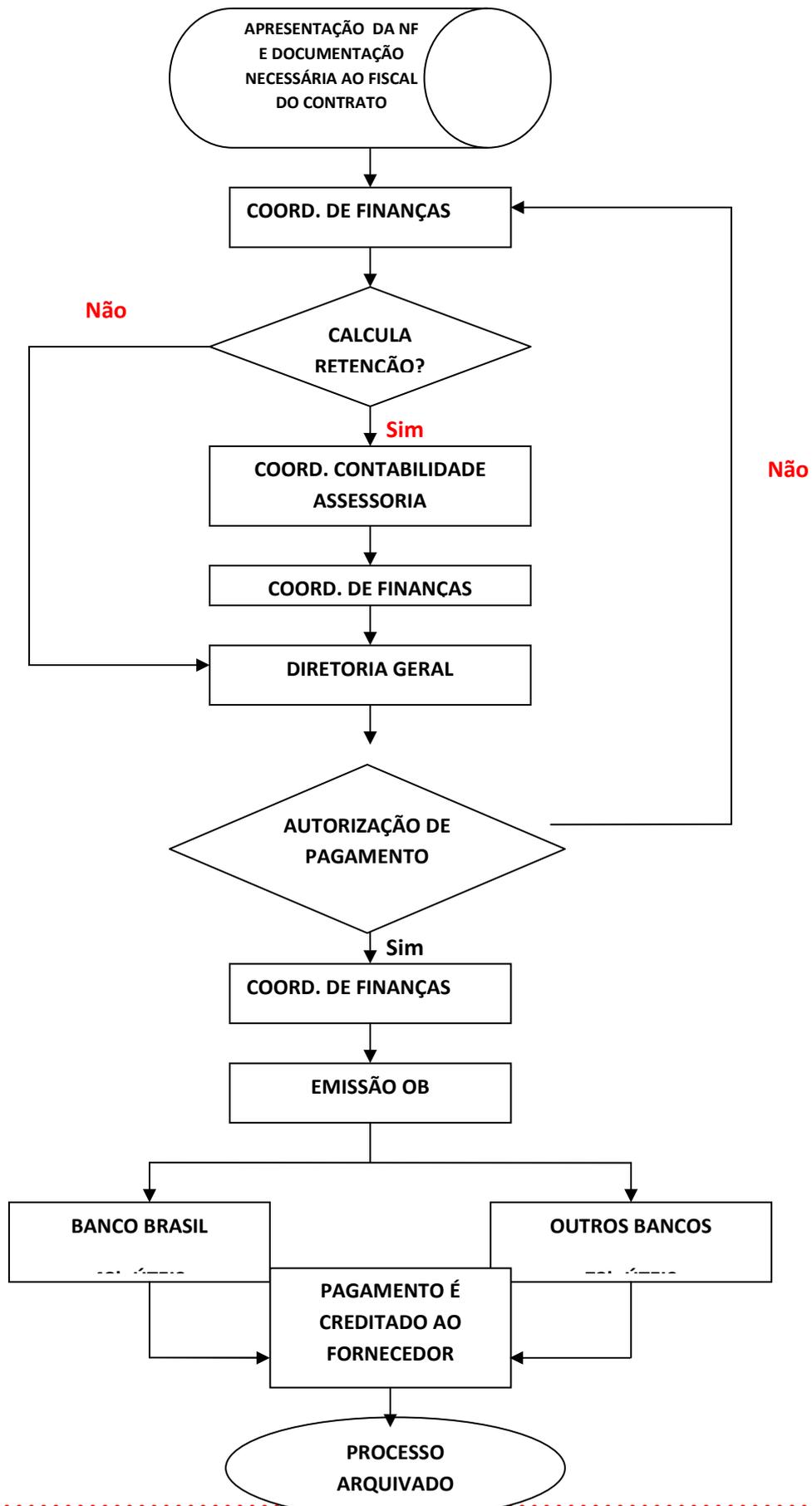
8. ERROS FREQUENTES

- Nota Fiscal rasurada
- Nota Fiscal preenchida com a razão social ou o CNPJ errado
- Nota Fiscal sem preenchimento da data de emissão
- Nota Fiscal sem carimbo de optante do Simples Nacional
- Nota Fiscal sem destaque da alíquota do ISS
- Nota Fiscal de empresa de outro Estado sem passagem pela Secretaria de Fazenda – SEFAZ.

9. LEGISLAÇÃO

- Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64.
- Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93
- Decreto estadual 22.513/06, de 06 de outubro de 2006

10. FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO (próxima página)





“A transparência é a arma simples e mais eficiente para evitar arranjos antes tolerados sob o véu da desinformação”.

(Autor desconhecido)

Visite a nossa *home page*: www.tjma.jus.br/financas/