

# MANUAL DE PAGAMENTO

## PARA FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO TJ-MA

AGOSTO/2010

**Presidente:**  
**Dês. JAMIL DE MIRANDA GEDEON NETO**

**Vice Presidente:**  
**Dês. CLEONICE SILVA FREIRE**

**Corregedor Geral de Justiça:**  
**Dês. ANTONIO PACHECO GUERREIRO JUNIOR**

**Diretoria Geral:**  
**ALESSANDRA DARUB ALVES**

**Diretoria Financeira:**  
**LUIZ CARLOS CALVET DE AQUINO – Diretor**  
**AMARILDO SEREJO PINHEIRO – Secretario**

**Coordenadoria de Finanças:**  
**FERNANDO ANTONIO CARVALHO MARQUES – Coordenador**  
**ARYADNA OLIVEIRA DA SILVA – Secretaria**

**Coordenadoria de Orçamento:**  
**CRISTIANO DE JESUS SOUSA DE ABREU – Coordenador**  
**NEWTON DE SOUSA CARVALHO – Secretario**

**Coordenadoria de Contabilidade:**  
**CELIA REGINA PEREIRA DA SILVA – Coordenadora**  
**ROSIMARY CARNEIRO SOUSA – Assessora**

**Coordenadoria de Folha de Pagamento:**  
**CLAUDIA MARIA DA ROCHA ROSA – Coordenadora**  
**KENIA CIANA ARAUJO SILVA – Chefa de Divisão**

**Outros Colaboradores Diretos:**  
**ANALICIA SANTOS FERNANDES**  
**FLUVIO ALVES DE PAULA**  
**GISELMA MORAES COSTA**  
**MARCIA NUNES GUSMÃO**  
**MEIRIVALDO DINIZ SILVA**  
**NEUZA BEZERRA SILVA**

## SUMÁRIO

|                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>APRESENTAÇÃO .....</b>                                      | <b>04</b> |
| <b>CONCEITOS .....</b>                                         | <b>05</b> |
| <b>QUANDO FORNECER A MERCADORIA OU PRESTAR O SERVIÇO .....</b> | <b>06</b> |
| <b>QUANDO APRESENTAR A NOTA FISCAL .....</b>                   | <b>06</b> |
| <b>COMO É REALIZADO O PAGAMENTO .....</b>                      | <b>06</b> |
| <b>PRAZO PARA REALIZAR O PAGAMENTO .....</b>                   | <b>07</b> |
| <b>DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA PAGAMENTO .....</b>               | <b>07</b> |
| <b>DUVIDAS FREQUENTES .....</b>                                | <b>07</b> |
| <b>ERROS FREQUENTES .....</b>                                  | <b>09</b> |
| <b>LEGISLAÇÃO .....</b>                                        | <b>09</b> |
| <b>FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO .....</b>             | <b>10</b> |

## APRESENTAÇÃO

O presente **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.

Na oportunidade, insta salientar que, 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. Desta forma, os exemplos e itens mencionados ao longo deste manual são apenas exemplificativos, e não exaustivos.

Enfim, a elaboração e divulgação desta 1ª edição do **Manual de Pagamento de Fornecedores e Prestadores de Serviços do TJ-MA** têm o propósito de contribuir para a melhoria dos serviços de 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 consequente perda do saldo.

- **NOTA FISCAL – NF**

Instrumento hábil para pagamento. Deve ser apresentada em 1ª via pelo fornecedor/prestador de serviço ao gestor do contrato, devidamente preenchida e sem rasuras.

- **ATESTES DA NOTA FISCAL**

É a comprovação que o material efetivamente foi entregue ou que o serviço foi devidamente prestado, conforme previsão editalícia. O ateste é feito pelo gestor 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 edital.

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

- **DOCUMENTO DE AUTENTICAÇÃO DA NOTA FISCAL – DANFOP**

Documento que afere a autenticidade da Nota Fiscal. O DANFOP foi instituído pelo Governador do Estado do Maranhão através do Decreto nº 22.513/06, de 06 de outubro de 2006.

Todas as notas fiscais de material emitidas por empresas do Estado devem fazer-se acompanhar pelo documento, que é retirado na Secretaria de Fazenda do Estado - SEFAZ.

As notas fiscais emitidas por empresas de outros Estados devem obrigatoriamente ser registradas nos postos fiscais da SEFAZ, a fim de que o servidor do Tribunal de Justiça - MA possa aferir pela internet sua autenticidade.

## **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 quando concluído os serviços. Caso se trate de serviços de natureza contínua, as notas fiscais deverão ser apresentadas mensalmente aos gestores 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**

Está previsto 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
- DANFOP (se a empresa for de dentro do Estado)
- 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

### **6.2 De prestadores de serviços:**

- Nota Fiscal
- 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 NF)
- 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. DUVIDAS FREQUENTES**

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

Deve-se observar o disposto na nota de empenho. Temos três fontes de alocação de recursos, são elas: Tribunal de Justiça, Fundo Especial de Modernização e Reparcelhamento 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.

- **O que é DANFOP ?**

É um documento que afere a autenticidade da Nota Fiscal. O DANFOP foi instituído pelo Governador do Estado do Maranhão através do Decreto nº 22.513/06, de 06 de outubro de 2006.

- **Todas as notas fiscais devem ser acompanhadas pelo DANFOP ?**

Não. Somente as notas fiscais de material emitidas por empresas de dentro do Estado, excetuando as notas fiscais relativas à energia elétrica, gás canalizado ou envasado, telecomunicação, abastecimento de água canalizada e coleta de esgoto, transporte aéreo, ferroviário e aquaviário.

As notas fiscais de materiais emitidas por empresas de outros Estados devem obrigatoriamente ser registradas nos postos fiscais da SEFAZ, a fim de que o servidor do Tribunal de Justiça - MA possa aferir pela internet sua autenticidade.

- **O TJ-MA aceita nota fiscal eletrônica ?**

Sim. A Nota Fiscal Eletrônica tem validade em todos os Estados da Federação e já é uma realidade na legislação brasileira desde outubro de 2005, com a aprovação do Ajuste SINIEF 07/05 que instituiu nacionalmente a Nota Fiscal Eletrônica e o Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – DANFE.

- **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 reapresentada tão logo seja suprida a inconsistência.

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

A Diretoria Geral, excetuando os pagamentos relativos aos custos fixos, a saber, serviços de telefonia, energia elétrica, água e esgoto.

## **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 do Estado desacompanhada de DANFOP
- 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**



