



Banco de Boas Práticas do Poder Judiciário cearense

Boas Práticas de Gestão do TJCE

Informações gerais sobre a prática

Título

Manual do Fornecedor: versão simplificada para o fornecimento de refeições aos Tribunais do Júri

Unidade de implantação

Secretaria de Finanças

Data de implantação

Novembro de 2014

Alinhamento ao Plano Estratégico

Tema

Suporte

Objetivo

Informar para conscientizar

Autor(es)

Autor 1

Lusiran de Matos Soares

Email

lusiranmatos@tjce.jus.br

Autor 2

Rômulo Pinheiro Ribeiro

Email

romulo.ribeiro@tjce.jus.br

Informações detalhadas sobre a prática**Finalidade**

Em virtude da ocorrência não rara de problemas quanto à regularidade fiscal, que pode impossibilitar o pagamento a pequenos fornecedores do TJCE, como, por exemplo, problemas no fornecimentos de refeições às pessoas que atuam em júris em comarcas do interior do Ceará, a Secretaria de Finanças do TJCE achou relevante a disponibilização de documento com as regras a serem seguidas para minimização de tal situação.

Passo-a-passo para implantação

Revisão do manual existente, datado de 2012, com simplificação do texto tornando-o menos cansativo e mais focado no tema a ser explorado.
Disponibilização do documento na página da SEFIN na intranet do TJCE.
Divulgação junto às unidades judiciárias demandadoras dos serviços.

Resultados alcançados

Redução de casos de fornecedores de refeições do TJCE impossibilitados de recebimento de seus valores e maior qualidade na instrução dos processos de aquisição de refeições aos Tribunais de Júri.

Ver anexo abaixo

MANUAL DO FORNECEDOR

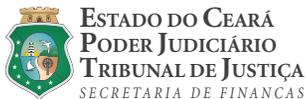


FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES AOS TRIBUNAIS DO JÚRI
VERSÃO SIMPLIFICADA

MANUAL DO FORNECEDOR



FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES AOS TRIBUNAIS DO JÚRI
VERSÃO SIMPLIFICADA



Des. Luiz Gerardo de Pontes Brígido
Presidente

Des. Francisco Lincoln Araújo e Silva
Vice-Presidente

Des. Francisco Sales Neto
Corregedor Geral da Justiça

José Joaquim Neto Cisne
Secretário de Finanças

Francisco José Sousa da Fonseca
Diretor do Departamento Financeiro

ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO
2. DEFINIÇÕES E CONCEITOS



APRESENTAÇÃO

O Tribunal de Justiça é o órgão do Poder Judiciário do Estado do Ceará encarregado, em virtude da separação de poderes estabelecida pela Constituição Federal nos Arts. 44 a 135, de promover, na esfera judicial estadual, a resolução de conflitos em grau de recurso e, no que diz respeito às questões administrativas, planejar, executar e fiscalizar a organização dos serviços judiciários estaduais como um todo.

Como fonte de recursos para a consecução dos seus objetivos o Poder Judiciário do Estado do Ceará dispõe dos recursos advindos do Tesouro Estadual, como também da arrecadação própria através do recolhimento de taxas do FERMOJU (Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará) - Órgão do Poder Judiciário criado por Lei com a incumbência de promover a Modernização e o Reaparelhamento, permitindo, assim, à sociedade o acesso mais justo e democrático a este Poder.

O Tribunal de Justiça já possui um Manual do Fornecedor como fonte de instrução e esclarecimentos acerca dos requisitos necessários para instrução, empenho, liquidação e pagamentos nas aquisições de bens e serviços, objetivando a agilidade do processo de pagamento.

A presente versão do Manual do Fornecedor é dirigida especificamente aos diretores de secretarias, ou quaisquer servidores responsáveis, pelo contato com os fornecedores de refeições aos jurados em sessões de Tribunais de Júri nas mais diversas comarcas do nosso estado, quer sejam pessoas físicas ou jurídicas. Foi desenvolvida em virtude de ocorrências não raras de problemas quanto a regularidade fiscal destes fornecedores, impossibilitando o pagamento dos bens e/ou serviços de refeições e destinados a Tribunais de Júri, adquiridos pelo Tribunal de Justiça, acarretando por vezes sérios problemas de liquidez a estes pequenos empreendedores.

Como forma de evitar tais problemas, sugerimos a consulta preliminar das Certidões Negativas de Débitos – CND necessárias, em momento muito próximo do contato inicial, como forma da redução de possíveis problemas no pagamento das contratações pelo Tribunal de Justiça. Links das CNDs disponíveis no campo PAGAMENTO

deste manual.

As orientações a seguir são, o máximo possível, formatadas ao suprimento das dúvidas inerentes ao processo de pagamento aos fornecedores do Tribunal de Justiça. Na persistência de dúvidas relativas ao tema, orientamos contato via e-mail com a Secretaria de Finanças (sefin@tjce.jus.br).

DEFINIÇÕES E CONCEITOS

A execução da despesa pública é regulamentada pela Lei N°4.320 de 17 de março de 1964. Assim, no âmbito do Poder Público, os procedimentos legais necessários ao pagamento de bem adquirido ou prestação de serviços devem necessariamente as fases determinadas na referida Lei, quais sejam: empenho, liquidação e pagamento.

EMPENHO DA DESPESA

O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, neste momento o Tribunal de Justiça reserva parte do seu orçamento para o pagamento específico. **Após a conclusão do empenho é emitida a Nota de Empenho que será assinada pelos ordenadores de despesa e encaminhada cópia ao FORNECEDOR para a emissão da nota fiscal, de acordo com as especificações contantes nesse documento, nos casos de empresa regularmente cadastrada, ou recibo, nos casos de pessoa física contratada.**

Vale destacar que preliminarmente ao empenho é feita a análise do processo de pagamento e a informação de classificação orçamentária pelo Serviço de Preparo de Contas onde são verificados: o órgão competente para a assunção da despesa (FERMOJU ou Tribunal de Justiça), segundo a natureza da despesa, disponibilidade orçamentária e contrato; o período vigência do contrato; consistência da memória de cálculo, quando houver; vedações a determinados tipos de despesa (FERMOJU); reconhecimento de dívida no caso de se tratar de despesas de exercícios anteriores; autorização do contrato pelo ordenador de despesa competente.

Setores responsáveis: Divisão de Contabilidade / Serviço de Preparo de Contas / Divisão de Programação / Fluxo de Caixa e Serviço de Empenho.

Observar que o fornecedor deverá ter um código de credor junto ao Sistema de Contabilidade do Estado do Ceará – S2GPR, caso não tenha

deverá ser feito o cadastro (pessoa física e pessoa jurídica) de acordo com os formulários abaixo:

	ESTADO DO CEARÁ
	TRIBUNAL DE JUSTIÇA
	SECRETARIA DE FINANÇAS
	DEPARTAMENTO FINANCEIRO
	DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E FLUXO DE CAIXA
FONE/FAX: (0XX85) 3207-7648	

CADASTRO DE CREDORES DO ESTADO – PESSOA FÍSICA

CÓDIGO DO ÓRGÃO - 040001	<input type="checkbox"/> SUPRIMENTO DE FUNDOS	<input type="checkbox"/> DIÁRIAS	<input type="checkbox"/> OUTROS
CÓDIGO DO CREDOR	MATRÍCULA	LOTAÇÃO	

IDENTIFICAÇÃO E DOMICÍLIO DO CREDOR

CPF	NOME		
NOME DA MÃE			
PROFISSÃO	ESTADO CIVIL	DATA DE NASCIMENTO	
E-MAIL	OCUPAÇÃO PROFISSIONAL		
ENDEREÇO			
NÚMERO	COMPLEMENTO	TELEFONE	
BAIRRO	CEP	MUNICÍPIO	
Possui INSS descontado em contra-cheque? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim: É obrigatória a apresentação do contra-cheque para: - TJCE não efetuar desconto do INSS, caso o contribuinte já recolha sobre o teto de contribuição do INSS, ou - TJCE efetuar desconto do INSS do valor complementar até perfazer o valor devido até o limite do teto de contribuição estabelecido pelo INSS			

DOMICÍLIO BANCÁRIO

BANCO Nº	NOME DO BANCO
AGÊNCIA (C/DIGITO) Nº	NOME DA AGÊNCIA
CONTA CORRENTE (C/DIGITO) Nº	

AUTORIZAÇÃO DO CREDOR

AUTORIZO A INCLUSÃO NO S2GPR - SISTEMA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL POR RESULTADO
ASSINATURA DO CREDOR

OBSERVAÇÃO: PREENCHER TODOS OS CAMPOS. NÃO É PERMITO O PREENCHIMENTO COM ABREVIATURAS.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO



ESTADO DO CEARÁ
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
FONE/FAX: (0 X X85) 3207-7648

CADASTRO DE CREDORES DO ESTADO - PESSOA JURÍDICA
IDENTIFICAÇÃO E DOMÍLIO DO CREDOR

CÓDIGO DO CREDOR	NOME FANTASIA
CNPJ	RAZÃO SOCIAL
DATA ABERTURA PJ	NATUREZA JURÍDICA

DOC. COMPLEMENTAR		
UF	NÚMERO	TIPO DE DOCUMENTO
EMIÇÃO	VALIDADE	PRAZO VALIDADE

ENDEREÇO			
NÚMERO	COMPLEMENTO	TELEFONE	
BAIRRO	CEP	MUNICÍPIO	
E-MAIL			

REPRESENTANTES: <input type="checkbox"/> PESSOA FÍSICA <input type="checkbox"/> PESSOA JURÍDICA	
DATA INÍCIO	TIPO DE REPRESENTANTES <input type="checkbox"/> REPRESENTANTE COMERCIAL - PESSOA JURÍDICA <input type="checkbox"/> REPRESENTANTE - PESSOA FÍSICA
REPRESENTANTE	

DOMÍLIO BANCÁRIO

BANCO N°	NOME DO BANCO
AGÊNCIA (C/DÍGITO) N°	NOME DA AGÊNCIA
CONTA CORRENTE (C/DÍGITO) N°	

AUTORIZAÇÃO DO CREDOR

AUTORIZO A INCLUSÃO NO SIGPR - SISTEMA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL POR RESULTADO

ASSINATURA DO CREDOR

OBSERVAÇÃO: PREENCHER TODOS OS CAMPOS. NÃO É PERMITO O PREENCHIMENTO COM ASSINATURAS.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO

É necessário o preenchimento em letra legível, de todos os campos. Observar que no caso do cadastro de Pessoa Jurídica é necessário também o preenchimento, pelo seu representante legal (pessoa física), do formulário de Cadastro de Credores do Estado – Pessoa Física.

LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Nesta fase ocorre o atesto de que o Tribunal de Justiça efetivamente recebeu, sem restrições, o bem ou o serviço prestado.

Setores responsáveis: Divisão de Material e Patrimônio / Departamento de Engenharia ou unidade responsável pelo recebimento da prestação do serviço.

PAGAMENTO DA DESPESA

Nesta fase, são verificados se foram cumpridos todos os requisitos para a efetuação do pagamento: autorização para empenho, emissão da nota de empenho, assinatura dos ordenadores de despesa, verificação de regularidade do fornecedor pessoa jurídica relativo a tributos previdenciários federais, tributos estaduais, tributos municipais, regularidade com o FGTS e regularidade junto a Justiça do Trabalho. Uma vez verificada a regularidade do processo é emitida a súmula de pagamento que deverá ser assinada pelo Diretor do Departamento Financeiro / Diretor do Departamento de Gerência Executiva do FERMOJU e Ordenador(es) de despesa respectivo.

Links para consulta das CNDs:

Tributos Previdenciários Federais – <http://cnd.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html>,

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/>

CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1.

Tributos Estaduais – https://www.sefaz.ce.gov.br/content/aplicacao/internet/servicos_online/certidao/emissao/default.asp?ca=AP6389858?8??88;3A7A7B3A5B7B8%3E8@857A@97B8?4?5B7B8%3E8@8582857@7%3E7A8;8?

Regularidade com o FGTS – <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>.

Regularidade junto a Justiça do Trabalho – <http://www.tst.jus.br/certidao>.

A CND municipal deve ser solicitada às Secretarias de Finanças, ou órgão assemelhado, no município de domicílio do credor pessoa jurídica.

Vale destacar que os pagamentos devem ocorrer através de crédito em conta corrente de titularidade do respectivo credor. Importante ressaltar que, nos casos de fornecedor pessoa física, é necessário a aposição no recibo, junto a assinatura, do Número de Identificação do Trabalhador NIT ou número do PIS/PASEP. No caso do fornecedor pessoa física não possuir nenhum desses cadastros, ele poderá realizar sua inscrição através do endereço eletrônico <http://www.dataprev.gov.br/servicos/cadint/cadint.html>, conforme as orientações nele contidas.

Importante: Não datar o recibo.

Setor responsável: Divisão de Tesouraria.

