

**TÍTULO: CRITÉRIOS DE PAGAMENTOS**

PALAVRAS - CHAVE: Programação financeira, reembolso, fornecedores, ordem cronológica de pagamentos, pagamentos, fornecedor, antecipação de pagamento, termo, títulos a pagar, conferência, recibo de pagamentos a autônomo, encargos financeiros, depósito caução, procedimentos financeiros

ANEXO:

- 1 – Liberação de Pagamento
- 2 – Lista de Conferência dos Títulos a Pagar
- 3 – Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA
- 4 – Termo de Antecipação de Pagamento

PROCESSO: 11.02 – Coordenar Gestão de Tesouraria

**1.0 FINALIDADE**

Definir critérios de pagamentos para atender a ordem cronológica dos títulos a pagar.

**2.0 ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Todos os órgãos da empresa.

**3.0 DEFINIÇÕES**

Para efeito desta Norma, entende-se por:

- a) Cadastro Específico de Identificação do INSS – CEI:** inscrição que toda e qualquer obra de construção civil deverá ter junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);
- b) Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:** documento que retrata a realidade das profissões do mercado de trabalho brasileiro;
- c) Conferência documental prévia:** conferência pelo gestor do contrato e/ou atestador da despesa, de todos os dados constantes do título a pagar, decorrentes de contrato firmado e qualquer outro, inclusive os que serão liquidados e pagos, por meio do crédito rotativo;
- d) Local de entrega do título a pagar:** identificação da localidade, na qual ocorrerá a execução do serviço e/ou entrega do produto/mercadoria, pela empresa contratada;
- e) Ordem cronológica de pagamentos:** marco inicial para o efeito de inclusão dos títulos a pagar na sequência de pagamento contemplando a data de exigibilidade;
- f) Título a pagar:** documento financeiro, devidamente autorizado e amparado por legislação pertinente e/ou pelas normas internas da Empresa; e
- g) Dados bancários:** são as informações do nome e código do banco com 03 (três) dígitos, código da agência com 04 (quatro) dígitos e DV e número da conta-corrente com DV, conforme informado pela instituição.



4.0 DETERMINAÇÕES

4.1 Estabelecer os critérios da ordem cronológica de pagamento, baseado no Parecer COJUR nº 1355, de 21 de novembro de 2018:

- a) a obrigatoriedade de observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações a pagar, de acordo com o Anexo 1 – Liberação de Pagamento;
- b) os títulos a pagar relativos a benefícios dos empregados (folha de pagamento, vale-transporte, Programa de Alimentação do Trabalhador, Plano de Saúde e Odontológico, SERPROS – Fundo Multipatrocinado, INSS, Imposto de Renda Pessoa Física e Empréstimos Consignados) deverão ser pagos nos vencimentos;
- c) os demais títulos a pagar da empresa (pagamento de sentenças judiciais, Serviços essenciais – correios, água, energia elétrica – tributos de receita própria e tributos gerados da retenção de terceiros) deverão ser pagos nos vencimentos; e
- d) a programação financeira diária e sua eventual exceção será apreciada e aprovada pelo Superintendente de Controladoria e pelo Gerente do Departamento de Gestão de Tesouraria, por ferramenta oficial da empresa.

4.1.1 Competem aos Gestores de Contratos e unidades demandantes cumprirem o prazo de 5 (cinco) dias úteis antes do vencimento para encaminhamento dos títulos a pagar. Quando do não cumprimento deste prazo, solicitar a excepcionalidade do pagamento ao Gerente do Departamento de Tesouraria.

4.2 Envio dos títulos a pagar

4.2.1 Os títulos a pagar serão enviados para o Setor de Registro de Títulos a pagar conforme dados e informações a seguir:

- a) financeiro.bsb@serpro.gov.br – documentos financeiros da Região Centro-Oeste (Sede, Regional Brasília, Goiânia, Cuiabá e Campo Grande);
- b) financeiro fla@serpro.gov.br – documentos financeiros da Região Norte (Belém, Região Nordeste (Fortaleza, Salvador, Recife, São Luís, Teresina, Natal, Maceió, João Pessoa e Aracaju) e Região Norte (Belém, Manaus, Rio Branco, Macapá, Boa Vista, Porto Velho e Palmas);
- c) financeiro.rjo@serpro.gov.br – documentos financeiros da Região Sudeste (Rio de Janeiro, Belo Horizonte e Vitória) e da Região Sul (Curitiba, Porto Alegre e Florianópolis); e
- d) financeiro.spo@serpro.gov.br – documentos financeiros de São Paulo.

4.3 Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA

Na ocorrência de pagamento do título a pagar por meio de Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA, a área demandante deverá preencher os campos obrigatórios, conforme Anexo 3 – Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA.

4.4 Encargos Financeiros

4.4.1 Identificando a necessidade de pagamento pelo SERPRO de penalidade, decorrente de pagamento a terceiros, de juros, multa e correção financeira, caberá ao Setor de Registro de Títulos a pagar, quando do recebimento, acionar o Gestor de Contrato para a identificação dos



motivos que geraram a necessidade de pagamento de penalidade, objetivando a verificação de responsabilidade.

4.4.2 Da aplicação das penalidades financeiras – encargos financeiros

4.4.2.1 Do fornecedor

Nos casos em que o documento financeiro é recebido pelo Serpro após a data de pagamento dos impostos, a empresa contratada será responsável pelo ressarcimento das despesas relacionadas aos encargos financeiros decorrentes do atraso no recolhimento.

4.4.2.2 Do Serpro

4.4.2.2.1 Para pagamento de qualquer documento, com ou sem acréscimo de encargos financeiros, é necessária justificativa do Gestor de Contrato ou da unidade demandante para que seja apensada ao documento (título a pagar).

4.4.2.2.2 O pagamento de encargos financeiros pelo Serpro estará condicionado à solicitação expressa da empresa contratada que deverá, quando da emissão do título a pagar, identificar no corpo do documento

a) O número da nota fiscal; e

b) Data da emissão da nota fiscal, sobre a qual será cobrado os encargos financeiros.

4.4.2.2.3 O subitem anterior não se aplicará nos casos de multa, juros e correção monetária pagos pelo Serpro, referentes a impostos, taxas ou outras obrigações devidas ao Governo Federal, Estadual, Distrital e Municipal.

4.4.2.2.4 O prazo para pagamento de título a pagar, correspondente a encargos financeiros, deverá ser definido em contrato ou qualquer outro título a pagar. Caso não haja prazo definido deverá obedecer ao prazo genérico para pagamento de faturas. Caberá ao Gestor de Contrato ou atestador apensar cópia da cláusula do respectivo contrato que identifique o índice e periodicidade correspondentes à aplicação da penalidade.

4.4.2.2.5 O pagamento de encargos (juros, multas e correções) de qualquer natureza devem ser autorizadas de acordo com a TABELA DE COMPETÊNCIAS E ALÇADAS PARA TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA vigente.

4.4.2.3 Do Empregado

4.4.2.3.1 É responsabilidade do empregado o integral ressarcimento ao Serpro pelo pagamento de encargos financeiros decorrentes de fato sob sua responsabilidade, independente de aplicação de outros atos de natureza administrativa.

4.4.2.3.2 Nos casos em que o empregado se recusar a efetuar o ressarcimento ao Serpro, cabe à Corregedoria apurar a responsabilidade pelo fato que ocasionou o encargo financeiro e informar à Divisão de Contas a Receber que tomará as medidas necessárias para o ressarcimento do valor ao Serpro por PIX, Transferência ou Depósito Identificado.

4.5 Reembolso a empregado

4.5.1 O reembolso de empregado deverá ser solicitado ao titular da Divisão de Contas a Pagar, mediante despesa realizada fora dos meios convencionais de pagamentos descritos nos normativos e devidamente autorizada pelas chefias superiores.

4.5.2 O empregado deverá apresentar a documentação comprobatória da quitação da despesa, conforme abaixo:



- a) justificativa da solicitação;
- b) documento fiscal (nota fiscal);
- c) comprovante de quitação do documento fiscal;
- d) valor da despesa em real;
- e) número do CPF do solicitante; e
- f) dados bancários.

4.5.3 Para despesa em moeda estrangeira deverá ser informado o valor convertido para real, considerando a taxa da data de efetivação do pagamento.

4.5.4 É vedado o reembolso de aquisição de bens do sistema de patrimônio do SERPRO ou de materiais e bens de consumo do almoxarifado.

4.5.5 É vedado o reembolso de aquisição de materiais de construção utilizados em edificações que possam ser tombadas. A inobservância desta condição sujeitará o empregado a justificar-se junto à Auditoria Interna.

4.6 Depósito caução (em dinheiro)

4.6.1 Cabe à Divisão de Contas a Receber:

- a) receber as informações do contrato e do fornecedor, com o período de vigência inicial e final do contrato (garantia do contrato) e valor da caução;
- b) providenciar a criação do título a receber e emissão do boleto bancário para pagamento;
- c) receber do gestor de contrato, o comprovante de pagamento desse boleto;
- d) aplicar o valor no Fundo de Investimento Extramercado Comum ou Exclusivo, conforme legislação vigente;
- e) encaminhar ao gestor de contrato o comprovante de aplicação.

4.6.2 Cabe à Divisão de Contas a Pagar:

- a) quando for solicitado a devolução do depósito caução, caberá ao gestor de contrato:
 - a1) solicitar à Divisão de Contas a Pagar a devolução do depósito caução informando os dados bancários e CNPJ do fornecedor;
 - a2) informar se houve multa a ser descontada do depósito caução; e
 - a3) a Divisão de Contas a Pagar deverá encaminhar o comprovante de pagamento ao gestor de contrato.

4.6.3 As determinações acerca de depósito caução estão em conformidade com o Art. 70 da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

4.7 Cauçionamento e Suspensão de pagamento

Nos casos em que houver a necessidade de cauçionamento de valores ou suspensão do pagamento de uma nota fiscal, o gestor do contrato deve enviar um SISCOR para a Divisão de Contas a Pagar indicando o CNPJ do Fornecedor, o número do contrato, o número do ateste e o número da nota fiscal.



4.8 Termo de Antecipação de Pagamento a Fornecedores

A antecipação de pagamento de notas fiscais atestadas pelo gestor de contrato deve ser solicitada pelo fornecedor. O modelo a ser utilizado está disponível no Anexo 4 – Termo de Antecipação de Pagamento a Fornecedores.



5.0 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Os pagamentos dos títulos a pagar deverão estar consonantes à Resolução de Delegação de Competências e Alçadas aos Titulares de Cargos de Direção e de Função de Confiança vigente.

5.2 Os casos omissos serão tratados pelo titular da Superintendência de Controladoria – SUPCO.

5.3 Este documento substituirá a Norma GF 001, versão 01, de 17 de abril de 2023.

Diretor-Presidente

Superintendente de Controladoria

ÓRGÃO/REDATOR: DIRAF/SUPCO/COGTE/eas

ANEXO

NÚMERO
1VERSÃO
02

TÍTULO

LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 010.01 CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Ostensivo

	LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO	Data De Emissão 09/09/2024	Nº Pedido 37455
---	------------------------	-------------------------------	--------------------

DADOS CADASTRAIS						
Contrato RG 69416	Processo		UG Responsável SUPGL	Gestor do Contrato RICARDO BROZOSKI		
Nº do Ateste 84	Data do Ateste 09/09/2024		Atestador RICARDO BROZOSKI			
Nº Docto Fiscal 9644		Data Emissão 07/08/2024	Data Recebimento 03/09/2024	Data Vencimento 23/09/2024	Valor Total R\$ 76.210,68	Condições Pagamento PARCELA ÚNICA
Unidade Emitente Execução		FORTALEZA		UG Orçamentária		SUPGL
Descrição do Item	Prestação de serviços continuados de Segurança e Vigilância Patrimonial, com mão de obra dedicada, para SERPRO Fortaleza 40203-SERVIÇO-SERVIÇO DE LOGÍSTICA-SERVIÇO DE TERCEIRO-VIGILÂNCIA-SERVIÇO DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA				Valor Total Item R\$	76.210,68
Observações						

DADOS DO FORNECEDOR		
CNPJ/CPF - Razão Social/Favorecido/e-mail 14.292.203/0001-03 ACESSO SEGURANÇA PRIVADA LTDA - ME		
Banco : 237-BANCO BRADESCO S.A.	Agência: 2608-5	Conta Corrente: 000228576-2

ANEXONÚMERO
2VERSÃO
02

TÍTULO

LISTA DE CONFERÊNCIA DOS TÍTULOS A PAGAR

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

010.01

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Ostensivo

1.0 A Lista de Conferência (check-list) contendo todos os itens que deverão ser conferidos previamente, do título a pagar pela Área Demandante ou Atestador do título a pagar, com antecedência de 05 (cinco) dias úteis antes do vencimento, em consonância com o Contrato de Despesa.

2.0 DOS DOCUMENTOS GERADORES DE DESPESAS (TÍTULOS A PAGAR):

- a) nota fiscal;
- b) nota fiscal fatura;
- c) nota fiscal de serviço e/ou eletrônica (NFS-e ou NFPS-e);
- d) nota fiscal de serviço de utilidade pública;
- e) DANFE ou nota fiscal;
- f) nota fiscal conjugada (serviços/produtos);
- g) fatura concessionária – água, luz e telefone;
- h) fatura *invoice*;
- i) recibos de pagamento de autônomo (RPA);
- j) recibo de pessoa jurídica, quando comprovado a disposição legal da dispensa de emissão de nota fiscal;
- k) documentos fornecidos pelo sistema de Gestão de Pessoas (SGP) – relativos a gastos com pessoal, seguridade oficial (INSS de empregados), previdência privada fechada (SERPROS) e FGTS, devidamente autorizados, conforme Resolução GE vigente, que trata da Delegação de Competências e Alçadas aos Titulares de Cargos de Direção e de Função de Confiança, incluindo os encargos deles decorrentes;
- l) Guias de recolhimento de encargos tributários devidamente autorizados, conforme Resolução GE vigente, que trata da Delegação de Competências e Alçadas aos Titulares de Cargos de Direção e de Função de Confiança;
- m) documentos fornecidos pela Consultoria Jurídica referente as solicitações de depósitos judiciais e/ou recursais e custas;
- n) solicitações de viagens (nacional e internacional);
- o) Nota de Débito acompanhada do documento fiscal;
- p) DACTe – transporte de materiais e/ou pessoas;
- q) Boleto bancário; e
- r) qualquer documento gerador de despesa, que não esteja listado acima, desde que anexado ao SISCOR com a devida autorização de despesa.

2.1 Protocolo

Todos os documentos (títulos a pagar) deverão ser encaminhados, formato digital – PDF, ao Setor de Registro de Títulos a pagar conforme a distribuição geográfica das Regionais do SERPRO.

2.2 Dados Cadastrais

Razão Social, CNPJ e endereço do emitente do título a pagar.

LISTA DE CONFERÊNCIA DOS TÍTULOS A PAGAR

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

010.01

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Ostensivo

2.3 Validade da do Documento Fiscal

Data de validade do Documento Fiscal. Caso estiver vencida, verificar se não há outra identificação no corpo do documento título a pagar, correspondente a prorrogação da validade com a identificação da disposição legal.

2.4 Data de Emissão do Documento (Título a Pagar)

Corresponde a data da efetiva saída da mercadoria, entrega do serviço e/ou da efetiva prestação do serviço.

2.5 Natureza da Operação

Corresponde, nas aquisições de mercadorias, a identificação de VENDA.

2.6 Vencimento do Documento (Título a Pagar)

Corresponde a data estabelecida em contrato.

2.7 Razão Social do Destinatário

SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO) ou SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS SERPRO ou SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS – SERPRO ou SERPRO ou eventuais abreviaturas da razão social do SERPRO, decorrentes de limitações de espaço físico do campo existente no documento fiscal.

2.8 CNPJ do Destinatário

Do estabelecimento do SERPRO, onde o serviço foi efetivamente prestado ou entregue, ou ainda do local de entrega da mercadoria:

- a) observação: os dados do destinatário (estabelecimento SERPRO) nos documentos (títulos a pagar) serão os mesmos do pagamento quando, corresponder ao local dos serviços prestados e/ou local entrega de mercadorias.

2.9 Inscrição Estadual do Destinatário

Deve-se verificar se o SERPRO é contribuinte estadual com a SUPCO. Caso não seja, colocar a palavra "ISENTO", que deverá constar nos referidos documentos.

2.10 Inscrição Municipal do Destinatário

Corresponde a inscrição do estabelecimento do SERPRO, onde o serviço foi efetivamente prestado e/ou entregue ou ainda do local de entrega da mercadoria.

2.11 Endereço do Destinatário

Corresponde ao endereço do estabelecimento do SERPRO, onde o serviço foi efetivamente prestado e/ou entregue ou o local de entrega da mercadoria.

2.12 Descrição

Corresponde a identificação (natureza) individualizada da mercadoria que está sendo entregue e/ou do serviço que foi efetivamente prestado:

- a) observação: por mais técnico que seja à natureza da atividade serviço ou do produto, a mesma tem que estar em consonância com as disposições fiscais, especifica, vigente, a fim de viabilizar o cumprimento da obrigação fiscal e tributária.

2.13 Destaque de Retenções – INSS sobre a Cessão de Mão de Obra

ANEXONÚMERO
2VERSÃO
02

TÍTULO

LISTA DE CONFERÊNCIA DOS TÍTULOS A PAGAR

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

010.01

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Ostensivo

Quando ocorrer o fato gerador da Cessão de Mão de Obra ou Empreitada, deverá ser destacada a informação "Retenção para Seguridade Social", inclusive com a respectiva base de cálculo. Não constando o mencionado destaque no documento fiscal, este deverá ser devolvido ao fornecedor para regularização ou será tributado pelo seu valor total.

2.14 Nome do Banco, Agência e Conta-Corrente

Corresponde a identificação do nome, código numérico do banco com três dígitos, da agência com quatro dígitos mais o DV e número da conta-corrente, conforme número informado pela instituição mais o DV:

- a) observação: toda vez que ocorrer alteração de um destes dados, caberá ao Gestor de Contrato proceder as devidas alterações (Hisag), devendo emitir uma nova liberação de pagamento e encaminhar para o Financeiro Local.

2.15 Preço Total

Corresponde à identificação individualizada do preço da mercadoria que está sendo entregue e/ou serviço efetivamente prestado.

2.16 Valor Total da Nota Fiscal, Fatura ou Recibo

Corresponde efetivamente à soma dos itens descritos no preço total:

- a) observação: quando o valor total discriminado na nota fiscal, divergir da soma dos itens faturados, que correspondem ao preço dos serviços efetivamente prestados, em consonância com o documento contratual, o documento deverá ser devolvido, formalmente, ao Gestor de Contrato, para regularização.

3.0 RECIBO DE PAGAMENTO A PESSOA JURÍDICA.**3.1 Emitente do Documento**

Corresponde à Razão Social, número do CNPJ, da Inscrição Municipal e endereço (domicílio/estabelecimento) do prestador do serviço.

3.2 Recibo

Verificar se há Identificação legível e, comprovação da disposição legal como: Artigo, Inciso, Parágrafo da Lei ou Decreto, da Portaria, do Município, que o dispense de emissão da nota fiscal.

A cópia do correspondente comprovante de identificação da disposição legal que o dispense a emissão da nota fiscal, deverá ser apensado ao respectivo Recibo.

3.3 Natureza do Serviço

Corresponde à natureza do serviço prestado.

3.4 Valor Bruto

Corresponde ao valor bruto, numérico e por extenso.

3.5 Local da Prestação do Serviço

Corresponde a identificação cadastral do estabelecimento do SERPRO onde ocorreu a execução e/ou entrega do serviço.

3.6 Data da Emissão

Corresponde a data da efetiva conclusão do serviço.

ANEXONÚMERO
2VERSÃO
02

TÍTULO

LISTA DE CONFERÊNCIA DOS TÍTULOS A PAGAR

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

010.01

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Ostensivo

3.7 Assinatura e Nome legível do Assinante no Documento (Título a Pagar)

Corresponde a identificação legível do nome e assinatura do prestador do serviço.

3.8 Banco, Agência e Conta-Corrente

Corresponde a identificação do nome, código numérico do banco com três dígitos, da agência com quatro dígitos mais o DV e número da conta-corrente, conforme número informado pela instituição mais o DV:

- a) observação: toda vez que ocorrer alteração de um destes dados, caberá ao Gestor de Contrato proceder as devidas alterações (Hisag), devendo emitir uma nova liberação de pagamento e encaminhar para o Financeiro Local.

4.0 RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO (RPA) – ANEXO 04**4.1 Emitente do Documento**

Corresponde ao Nome completo, número do CPF, número da Inscrição Municipal e Endereço (domicílio/estabelecimento) do prestador.

4.2 Destinatário ou Tomador do Serviço

Corresponde ao SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO).

4.3 CNPJ, da Inscrição Municipal e Endereço

Corresponde a identificação cadastral do estabelecimento do SERPRO onde ocorrerá a execução e/ou entrega do serviço.

4.4 Identificação/ Discriminação da Natureza do Serviço

Corresponde a identificação da Natureza do Serviço Prestado.

4.5 Valor do Serviço Prestado

Corresponde ao Valor Bruto numérico, correspondente ao preço do serviço prestado.

4.6 Valor bruto e por extenso

Corresponde ao Valor Bruto numérico e por Extenso correspondente ao serviço prestado.

4.7 Valor referente a Outros Créditos

Corresponde à Identificação da Operação e respectivo Valor Bruto numérico, a serem creditados.

4.8 Soma

Corresponde ao Resultado da Soma dos campos 3.6 + 3.7.

4.9 Valor do Imposto de Renda Retido na Fonte

Corresponde a identificação do IRRF e respectivo valor, a ser retido na Fonte.

4.10 Valor do ISS/Fonte ou Substituição Tributária

Corresponde a identificação do ISSQN e respectivo valor, a ser retido na Fonte.

4.11 Valor referente a Outros Descontos

Corresponde a Identificação da Operação e respectivo Valor numérico, a ser retido na Fonte.

4.12 Resultado da soma dos campos 3.9, 3.10 e 3.11

Corresponde ao somatório dos itens acima.

4.13 Valor líquido

ANEXO

TÍTULO

LISTA DE CONFERÊNCIA DOS TÍTULOS A PAGAR

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

010.01

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Ostensivo

Corresponde ao resultado dos campos 3.8 – 3.12 correspondente ao Valor Líquido a ser creditado ao prestador do serviço.

4.14 Número INSS

Corresponde à Identificação do Número de Inscrição no INSS, do prestador do serviço:

- a) observação: caso o profissional liberal não apresente nenhum documento comprobatório da retenção relativo ao teto mensal, deve-se reter a alíquota correspondente.

4.15 Número do CPF

Corresponde a Identificação do número do CPF do prestador do serviço.

4.16 Número do RG

Corresponde a identificação do número da identidade do prestador do serviço.

4.17 Órgão Emissor do RG

Corresponde a identificação do Órgão Emissor da carteira de identidade – RG do prestador do serviço.

4.18 Identificação da localidade

Corresponde a identificação do local da efetiva prestação ou entrega do serviço.

4.19 Data do preenchimento do documento

Corresponde à data da conclusão e/ou entrega do serviço.

4.20 Nome Completo, Assinatura e Endereço

Corresponde à identificação do Nome completo, assinatura legível e endereço (domicílio/estabelecimento) do prestador do serviço:

- a) observação: estas informações devem ser conferidas, inclusive com o documento de identificação do prestador do serviço (RG ou CPF).

4.21 Banco, Agência e Conta-Corrente

Corresponde à identificação do nome, código numérico do banco com três dígitos, da agência com quatro dígitos mais o DV e número da conta-corrente, conforme número informado pela instituição mais o DV:

- a) observação: toda vez que ocorrer alteração de um destes dados, caberá ao Gestor de Contrato proceder as devidas alterações (Hisag), devendo emitir uma nova liberação de pagamento e encaminhar para o Financeiro Local.

5.0 PAGAMENTO DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS E RECURSAIS – FLUXO**5.1 Procedimentos para execuções dos pagamentos**

- a) processo judicial em que houver prazo para a tratativa e a instrução do pagamento dentro do prazo, segue o prazo com o fluxo definido de 5 (cinco) dias úteis antes do vencimento.
- b) nas situações em que esse prazo for incompatível, será necessário informar na solicitação se tratar de excepcionalidade em razão de prazo processual.

LISTA DE CONFERÊNCIA DOS TÍTULOS A PAGAR**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA**

010.01

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Ostensivo

c) é indispensável a apresentação da justificativa para subsidiar os procedimentos internos para a quitação tempestiva do pagamento.

d) em razão da limitação diária para resgates de recursos financeiros acima de R\$100 mil, até às 15 horas, tão logo se identifique processos de grandes valores, deverá ser imediatamente informado ao financeiro para que considere nas projeções de fluxo de caixa.

6.0 DEVOLUÇÃO DE TÍTULO A PAGAR AO GESTOR DE CONTRATO**6.1 O Financeiro Local deverá devolver o título a pagar, nas seguintes condições:**

a) quando em desacordo com o especificado no Anexo 01 – Liberação de Pagamento, devendo o gestor de contrato emitir uma nova Liberação de Pagamento;

b) quando ocorrer erro na descrição do serviço/produto, que inviabilize a identificação da obrigação fiscal, conforme os procedimentos tributários a serem adotados em contratos e nos títulos a pagar de receita e de despesa;

c) toda e qualquer despesa, antes de ser efetuada, deverá ser registrada no Hisaq para emissão da Liberação de Pagamento – Anexo 01 – Liberação de Pagamento ou emissão de Siscor de autorização da despesa, conforme Resolução GE, vigente, que trata da delegação de competências e alçadas aos titulares de cargos de direção e de função de confiança;

d) competem aos Gestores de Contratos cumprirem o prazo de 5 (cinco) dias úteis antes do vencimento para encaminhamento dos títulos a pagar, conforme cálculos abaixo:

d1) Se o documento gerador de despesa ou documento fiscal foi recebido pelo financeiro local em 25/01/2021, deve-se contar os dias úteis. - 26/01 + 27/01 + 28/01 + 29/01 + 01/02 = 5 dias úteis antes do vencimento;

d2) Levando-se em consideração os cálculos acima, o vencimento deste documento gerador de despesas ou documento fiscal vencerá em 02/02/2021. Portanto, a liberação de pagamento deverá conter o vencimento do documento para 02/02/2021;

d3) O dia do encaminhado do título a pagar aos Financeiros Locais não é contado no prazo estabelecido no subitem “d1”;

d4) O título a pagar recebido pelos Financeiros Locais no exemplo acima será desconsiderado, caso não seja cumprido o prazo estabelecido, cabendo ao gestor de contrato ou responsável pelo encaminhamento reencaminhar, novamente, toda a documentação, inclusive com a nova liberação de pagamento;

d5) Não caberá nenhuma imputação de responsabilidade à Gestão Financeira, quanto ao não cumprimento de prazos e pagamentos de encargos financeiros, de título a pagar que se encontre com divergência com a Liberação de Pagamento, caso haja; e

e) compete aos Gerentes dos Financeiros Locais, obrigatoriamente, realizar as devoluções dos títulos a pagar recepcionados nas caixas de e-mails dos gerentes ou caixa corporativa, quando vigente, que estão em desacordo com o especificado na Liberação de Pagamento, devendo excluir do *Enterprise Resource Planning* – ERP – MxM esses títulos

ANEXO

NÚMERO

2

VERSÃO

02

TÍTULO

LISTA DE CONFERÊNCIA DOS TÍTULOS A PAGAR

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

010.01

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Ostensivo

a pagar para evitar responsabilidade de não pagamento à Gestão Financeira, bem como a materialização de riscos operacionais financeiros.

TERMO DE ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO A FORNECEDORES

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 010.01 CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Ostensivo

1. Do fornecedor

Compete ao fornecedor solicitar ao Departamento de Gestão de Tesouraria a antecipação de pagamento dos títulos a pagar que se encontram com os devidos termos de recebimentos atestados pelo gestor de contrato e aptos a serem negociados a uma determinada taxa de desconto ao valor presente.

2. Da Empresa

Compete à Gestão de Tesouraria ofertar e negociar as tratativas de antecipação de pagamento ao fornecedor dos títulos a pagar com os termos de recebimentos definitivos com deságio – taxa de retorno ou taxa de desconto sobre os valores a serem pagos dos títulos, de acordo com os vencimentos ao valor presente, conforme cláusulas do termo de antecipação de pagamento em consonância a disponibilidade financeira da Empresa.

3. Do Termo de Antecipação de Pagamento – cláusulas**3.1 PARTES CONTRATANTES****3.1.1 CREDORA**

3.1.1.1 XXXXXXXXXX, com sede na XXXXXX, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXXXX, doravante denominada CREDORA.

3.1.2 DEVEDORA

3.1.2.1 Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO), com sede SGAN Quadra 601 – Módulo “V” – Asa Norte – Brasília/DF, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 33.683.111/0001-07, neste ato representada na forma de sua documentação societária, doravante denominada DEVEDORA;

3.1.3 VALOR LÍQUIDO A SER ANTECIPADO

3.1.3.1 R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXXXXXX) detalhada através do Anexo 1 ao presente termo de antecipação de pagamento.

3.1.3.2 A dívida líquida está reduzida dos impostos incidentes que deverão ser recolhidos pela DEVEDORA, conforme legislação pertinente.

3.1.4 DESCONTO CONCEDIDO PELA CREDORA

3.1.4.1 A CREDORA concede um desconto sobre a dívida líquida de R\$ XXXX (XXXXXXXXXX), correspondente à antecipação de pagamento das notas fiscais listadas no anexo 1 a uma taxa de XX % a.m.. Assim, restará um saldo a ser pago no valor de R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX).

3.1.5 SALDO A SER PAGO

3.1.5.1 O valor considerado no item “C”, será quitado pela DEVEDORA, no vencimento indicado no item “1”, sendo que a ordem bancária será emitida na data de vencimento também indicada no item 1.

3.1.6 ENCARGOS CONTRATUAIS

3.1.6.1 A CREDORA não efetuará posteriormente cobrança de juros contratuais e qualquer tipo de reajuste sobre o valor das notas fiscais negociadas neste termo de antecipação de pagamento e devidamente relacionadas no Anexo 1.

ANEXONÚMERO
4VERSÃO
02

TÍTULO

TERMO DE ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO A FORNECEDORES

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 010.01 CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Ostensivo

3.1.6.2 As Partes acima nomeadas e qualificadas celebram o Termo de Antecipação de Pagamento, de acordo com os termos e condições aqui expressos:

3.1.7 CONTRATOS

3.1.7.1 Os contratos objetos desta negociação.

3.1.8 PAGAMENTO ANTECIPADO

3.1.8.1 O valor será pago à CREDORA conforme quadro a seguir:

Parcela	Vencimento	Valor da Parcela
xª	xx/xx/xxxx	Xxx,xx
TOTAL		Xxx,xx

3.1.9 FORO

3.1.9.1 Foro da Justiça Federal no qual localiza-se a sede da Administração, qual seja, Brasília-DF.

3.1.9.2 E por ser estarem justas e contratadas, as Partes assinam o presente Instrumento, em três vias, na presença das testemunhas também assinadas adiante.

Brasília, ____ de _____ de 202__.

Representante Credora
CPF

Superintendente de Controladoria
CPF:

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

ANEXO 1**Relação de notas fiscais objeto desse termo.**