

Política de pagamentos



Maio, 2025.

Estabelecer diretrizes claras para assegurar que todos os pagamentos realizados pelas SPEs sejam efetuados corretamente, dentro dos prazos estabelecidos e em conformidade com as regras acordadas.

Essa política visa promover maior transparência, organização e eficiência nos processos financeiros, garantindo maior previsibilidade de caixa e facilitando a tomada de decisões estratégicas.

Além disso, a padronização dos pagamentos reduz riscos financeiros, evita atrasos que possam resultar em penalidades, melhora o relacionamento com fornecedores e otimiza o uso dos recursos da empresa, trazendo agilidade e segurança para um fluxo financeiro mais sustentável.



1. Requisitos mínimos para execução dos pagamentos:

✓ Solicitação formal e documentação completa:

O pagamento deve ser solicitado por meio do sistema oficial definido pela Trinus, ou lançado diretamente dentro do ERP UAU, nunca via e-mails ou mensagens.

Deverão ser apresentados todos os documentos que compõem o pagamento: nota fiscal, contrato, pedido, mapa de cotação, orçamentos, memória de cálculo dentre outros.

✓ Comentários explicativos

A solicitação de pagamento deverá vir acompanhada de um comentário detalhado informando do que se trata a compra e/ou prestação de serviço.

✓ Prazos e condições acordadas

O pagamento deverá respeitar todas as condições definidas nessa política, inclusive prazos e janelas de pagamento definidas.

✓ Conformidade fiscal

O documento fiscal deve estar em conformidade com as exigências fiscais, tributárias e legais aplicáveis.

Tipo e forma de pagamento

Deverá ser informada o tipo e a forma de pagamento, sempre que possível optar por Pix.

Quando a solicitação/processo de pagamento for feita diretamente no sistema ERP UAU, deverá ser preenchido os campos de Tipo e Forma de pagamento, obrigatoriamente:

Processos de pagamento					
Forma pgto.	Desc. forma pg.	Tipo pgto.	Des	Código de barras	B
31	PAG. TÍTULOS EM OUTROS BANCOS	20	FORI	03399.54349 20379.382391 29349.801018 9 94700000020	

O pagamento será realizado **exclusivamente** para a conta bancária do fornecedor emissor do documento fiscal, não sendo permitido o pagamento em contas de terceiros.



✓ **Meio de pagamento**

O pagamento será realizado sempre via arquivo remessa (arquivo digital utilizado para enviar informações financeiras para uma instituição bancária), geradas através do sistema ERP UAU, e enviadas ao banco através de VAN bancária (rede privada que facilita a troca segura de arquivos e informações financeiras entre empresas e bancos), não sendo permitido lançar pagamentos direto no banco.

✓ **Disponibilidade de caixa**

O pagamento será realizado somente se houver saldo suficiente nas contas bancárias.

2. Prazo de emissão e envio de notas fiscais:

O **prazo limite** para **emissão** das notas fiscais é de 01 a 25 de cada mês.

O **prazo limite** para **envio** das notas fiscais a Trinus, assim como o lançamento e escrituração do documento no sistema ERP UAU também é dia 25 de cada mês.

Isso garante o correto fechamento do mês fiscal, a apuração dos impostos e o envio das obrigações fiscais em tempo hábil. Portanto, os prazos informados acima são obrigatórios. Notas fiscais que não forem escrituradas dentro do prazo deverão ser canceladas e reemitidas no mês seguinte.

3. Prazos e janelas de pagamentos:

Os pagamentos serão realizados no **prazo de 21 dias corridos**, exclusivamente em duas janelas semanais, **às terças e quintas-feiras**.

Em caso de vencimento na respectiva semana, o pagamento será programado, conforme abaixo, ou conforme saldo bancário disponível:

VENCIMENTO ORIGINAL (ERP)	JANELA DE PAGTO
Títulos vencendo às terças e quartas-feiras	Terça-feira
Títulos vencendo às quintas, sextas, sábado, domingo e <u>segundas</u>	Quinta-Feira



Haverá **janela excepcional** de pagamentos em todo primeiro dia útil, para títulos vencidos entre o primeiro dia útil e a próxima janela fixa de pagamentos, para que não sejam antecipados títulos de competências diferentes.

Não haverá pagamentos nos últimos 2 dias úteis de cada mês, para fins de fechamento financeiro e encerramento das pendências de conciliação bancária do mês, os títulos com vencimento nessas datas serão antecipados para a janela anterior.

4. Prazos especiais para pagamentos:

Existem situações excepcionais, chamadas aqui de **prazos especiais**, em que a especificidade do pagamento não permite a aplicação do prazo padrão, cujos processos não podem ser adiados ou não temos poder de negociação com os fornecedores. Para essas situações, os prazos serão definidos conforme tabela abaixo:

PROTOCOLO	TIPO DE PROCESSO	PRAZO MÉDIO
1	GUIAS JUDICIAIS	2 DIAS
2	MÍDIAS DIGITAIS (FACEBOOK, GOOGLE E ADYEN)	2 DIAS
3	TAXAS CARTORIAIS OU REGULATÓRIAS	2 DIAS
4	TAXAS MUNICIPAIS, ESTADUAIS OU FEDERAIS	3 DIAS
5	CONCESSIONÁRIAS E CONDOMÍNIOS	3 DIAS
6	IMPOSTOS E TRIBUTOS	3 DIAS
7	FOLHA DE PAGAMENTO (CLT) E RESCISÕES	3 DIAS
8	COMBUSTÍVEL PARA OBRA	3 DIAS
9	DISTRIBUIÇÃO (TERRENEIRO OU SÓCIOS)	3 DIAS
10	FRETES EM GERAL	7 DIAS
11	COMISSÃO DE VENDA DE IMÓVEL	7 DIAS
12	DESPESAS COM CONSTRUÇÃO DO STAND	7 DIAS
13	EVENTOS DE MARKETING	7 DIAS
14	MEDIÇÃO DE EMPREITEIROS	7 DIAS

Os pagamentos de prazo especial serão programados respeitando as janelas semanais.

Não serão realizados pagamentos no mesmo dia da solicitação.

A exceção definida nesse item é relacionada apenas ao prazo de pagamento, todos os outros requisitos definidos nessa política devem ser cumpridos para essas solicitações também.



5. Prazos e validações do departamento financeiro:

O setor financeiro tem um prazo de até 2 (dois) dias úteis para recepcionar e registrar as solicitações de pagamento no ERP UAU. Após o lançamento, o processo segue para validação financeira, o que requer um prazo adicional de até 2 (dois) dias úteis.

A **validação financeira** consiste em conferir se:

1. A documentação suporte foi anexada e se os anexos são coerentes;
2. O processo de pagamento foi apropriado corretamente (apropriação contábil);
3. A nota fiscal foi emitida corretamente (CNAE, cód. de serviço e impostos);
4. A nota fiscal foi escriturada corretamente no sistema ERP UAU;
5. Se as condições de pagamento (à vista ou parcelado) e a forma de pagamento (boleto, TED ou chave pix) foram informadas/preenchidas na solicitação.
6. Há comentários/justificativas explicando do que se trata o pagamento solicitado.

Durante essa validação, qualquer inconsistência nesses itens será registrada como um comentário diretamente no processo de pagamento gerado no ERP UAU. Além disso, a comunicação será feita pelo mesmo canal utilizado pelo solicitante para enviar a solicitação do pagamento. O responsável deverá corrigir a pendência em até 2 (dois) dias úteis para que o processo permaneça na programação de pagamento original.

Caso não haja retorno e resolução das pendências apontadas no prazo de 2 (dois) dias úteis, o pagamento será prorrogado para a próxima janela de pagamento, permanecendo sem retorno por prazo superior a 30 dias, o processo poderá ser excluído.

Uma vez que as correções forem feitas, o financeiro terá prazo de 2 (dois) dias úteis para reanalisar o processo e incluir as validações sistêmicas (DVQ e conferido).



6. Prazos para aprovações dos responsáveis:

Para que seja possível cumprir com os prazos de pagamentos acordados nessa política, é necessário que as pessoas designadas como aprovadores, cumpram os seguintes prazos:

TELA UAU	TIPO DE APROVAÇÃO	PRAZO PARA APROVAR
CONTRATOS E MEDIÇÕES	CONTRATOS E MEDIÇÕES	DIARIAMENTE ¹
CONTAS A PAGAR	D, V e Q (DATA, VALOR e QUANTIDADE)	SEMANALMENTE, ATÉ 3ª FEIRA ²
EMIÇÃO	SIM (APROVAR PAGTO)	SEMANALMENTE, ATÉ 5ª FEIRA ³

¹ Contratos e medições devem ser aprovados diariamente, caso já existam nota fiscal emitida, pois somente após a aprovação dessas etapas é que a nota fiscal é inserida na programação de pagamento do módulo financeiro e a partir desse momento é considerado 21 dias para o pagamento.

² As validações da tela de Contas a pagar do UAU são: **D** (data), **V** (valor) e **Q** (quantidade). Trata-se de validações da área financeira e são inseridas no sistema conforme as etapas de validação/correção são realizadas.

³ Na quarta-feira, todos os processos que finalizaram a validação na tela de Contas a pagar (DVQ), serão enviados a tela Emissão, para que os aprovadores dessa etapa analisem os pagamentos dessa programação e façam as aprovações na quinta-feira (que antecede a janela de pagamento).

Concluídas todas as etapas de aprovações, às sextas-feiras teremos a programação de pagamento da semana seguinte completa e fechada.

Os arquivos remessas serão gerados e enviados ao banco, conforme disponibilidade de caixa e respeitando as janelas semanais estabelecidas nessa política (terças e quintas-feiras).



7. Programação de pagamentos:

A seguir, apresentamos um exemplo de programação de pagamento para ilustrar a ordem cronológica dos acontecimentos necessários até a etapa de pagamento.

É essencial que todas as partes envolvidas cumpram seus prazos, somente assim será possível garantir que o pagamento seja realizado na data combinada.

PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTOS		21 dias Janelas (terças e quintas)	Maio/25																						
TAREFA	ATRIBUÍDO PARA		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
			s	s	d	s	t	q	q	s	s	d	s	t	q	q	s	s	d	s	t	q	q	s	
Abertura da solicitação	Responsável pela solicitação																								
Validação financeira e informar inconsistências que impedem o pagto	Financeiro Trinus																								
Fazer correções necessárias	Responsável pela solicitação																								
Refazer validação financeira (necessária quando há apontamentos)	Financeiro Trinus																								
Finalizar as validações da tela CONTAS A PAGAR (DVQ e conferido)	Financeiro Trinus e/ou outros*																								
Enviar processos de pagamento para tela EMISSÃO	Financeiro Trinus																								
Enviar saldos bancários para cálculo de aporte	Financeiro Trinus																								
Aprovar pagamentos	Gestores aprovadores																								
Calcular necessidade de aporte e solicitar a descida do recurso	Mesa Equity e FP&A																								
Alinhar prioridades, ajustar datas de pagamento e finalizar aprovações	Gestores e Financeiro Trinus																								
Verificar se há saldo suficiente e enviar remessas (conforme janelas)	Financeiro Trinus																								
Verificar se o pagamento foi efetivado com sucesso, ou refazê-lo	Financeiro Trinus																								

Caso o pagamento não seja efetuado, devido a alguma variável externa, por exemplo: boleto inválido, conta do favorecido cancelada ou ainda falta de saldo suficiente, o pagamento será reprogramado para a próxima janela (terça ou quinta-feira) e ficará aguardando atuação do solicitante responsável, até que esteja disponível novamente para envio ao banco.



8. Pagamento de reembolsos:

Um **reembolso** é a devolução de um valor pago por alguém, geralmente quando um gasto foi feito em nome da empresa. Ele ocorre quando um funcionário ou terceiro desembolsa um valor próprio e depois solicita a restituição desse valor.

São consideradas reembolsáveis as despesas que forem:

1. Necessárias para a execução das atividades da empresa.
2. Aprovadas previamente pelo gestor responsável.
3. Comprovadas por meio de notas fiscais ou recibos válidos.

As notas fiscais devem ser emitidas em nome da SPE responsável pelo reembolso. O valor reembolsado corresponderá ao valor líquido das notas fiscais, portanto, certifique-se de efetuar o pagamento correto ao fornecedor.

Procedimento para Solicitação de Reembolso:

1. **Solicitação:** O colaborador deve preencher o formulário de reembolso padrão (anexo I) descrevendo os gastos realizados, valores e justificativa.
2. **Prazo:** A solicitação deve ser feita dentro do mesmo mês que o pagamento ocorreu, para que as notas fiscais sejam escrituradas corretamente no sistema.
3. **Aprovação:** O formulário deve estar assinado pelo gestor responsável.
4. **Pagamento:** O reembolso será processado no prazo padrão (21 dias).



9. Pagamento de adiantamentos:

Adiantamentos são valores pagos antecipadamente, para cobrir despesas futuras, antes da entrega de um produto ou serviço.

Tipos de Adiantamentos:

1. Adiantamento a Fornecedores

Pagamento antecipado para garantir a compra de produtos ou serviços. Pode ser exigido por fornecedores como garantia antes da entrega. Normalmente usados em contratos de longo prazo, grandes pedidos ou negociações que exigem um compromisso financeiro inicial.

2. Adiantamento a Colaboradores

Valores concedidos para despesas corporativas futuras, como viagens, hospedagem ou custos operacionais urgentes. O colaborador deve prestar contas com notas fiscais e devolver valores não utilizados.

Procedimento para Solicitação de Adiantamentos a fornecedores:

Solicitação: Deve ser feita uma solicitação formal, por meio do sistema oficial definido pela Trinus, ou lançado diretamente dentro do ERP UAU.

Deverão ser apresentados todos os documentos que compõem a necessidade do pagamento: contrato, pedido, mapa de cotação, orçamentos.

Deverá ser informado a data prevista para entrega do documento fiscal.

Pagamento: O adiantamento será processado no prazo padrão (21 dias).

Novos adiantamentos não serão concedidos a fornecedores que ainda não apresentaram o documento fiscal referente ao adiantamento anterior, exceto nos casos de pagamentos parcelados previstos em contrato (Ex. elevadores).



Para adiantamentos referentes à prestação de serviços, o fornecedor deve emitir a Nota Fiscal de Serviço (NFS) para que o pagamento seja programado.

Já para a compra de materiais, o pagamento pode ser realizado antecipadamente, mesmo sem a nota fiscal. No entanto, após a entrega do material, a nota fiscal deve ser encaminhada ao setor financeiro para registro contábil e baixa do adiantamento.

10. Regras gerais:

A seguir, algumas regras gerais para que o pagamento solicitado seja efetivado com sucesso:

1. **Acompanhamento:** o solicitante precisa estar atento aos apontamentos financeiros e interagir com o sistema através dos comentários, até que as pendências sejam resolvidas.
2. **Dados bancários:** o solicitante precisa fornecer dados bancários completos e válidos. Não será possível efetuar pagamentos em nome de terceiros.
3. **Pessoa física/MEI/RPA:** não será possível efetuar pagamentos a pessoa física, quando a contratação foi efetuada na pessoa jurídica, esse fornecedor deve possuir uma conta PJ, mesmo que seja MEI, para receber o pagamento.
Notas fiscais emitidas por pessoa física, não são suficientes para compor um pagamento, deverá ser registrado um RPA (Recibo de pagamento a autônomo).
Quando a contratação de MEI para serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e manutenção ou reparo de veículos, é obrigatório fazer RPA, mesmo que esse prestador emita NF (determinação do art. 18b da lei complementar 123/2006).
4. **Recibos:** poderão ser aceitos recibos em caso de fornecedores que não emitem nota fiscal, com valores inferiores a mil reais, ocasionais e não recorrentes (anexo III). Todas as informações do recibo precisam estar preenchidas e o documento deve estar assinado.
5. **Fornecedores:** o financeiro não fará contato com fornecedores, sendo essa uma responsabilidade da área que comprou ou contratou o serviço.



- 6. Contratos:** qualquer contratação acima de dez mil reais e/ou de serviços que são pagos de forma mensal recorrente (independentemente do valor) é obrigatório apresentar contrato assinado para ser lançado no ERP UAU antes de gerar a solicitação do pagamento.

Processos vinculados a contratos, só serão lançados para pagamento caso o contrato tenha saldo disponível e esteja totalmente aprovado, não é possível pagar um processo de forma avulsa, caso seja vinculado a um contrato com pendências.

11. Canal de comunicação:

Qualquer dúvida, sugestão ou questionamento referente as informações dessa política, ou ainda referente a rotina financeira da Trinus, falar na Central de atendimento B2B Trinus 62 3157-7462  .

