

2017

CARTILHA

Cobrança de Custas Cartorárias Remanescentes

Documento de caráter orientativo com informações gerais sobre o procedimento para a cobrança das custas remanescentes no âmbito dos cartórios judiciais do TJBA.



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DA BAHIA**

Rev. em 03/07/2017



Sumário

1. Apresentação	3
2. Contextualização	3
3. Fluxograma para cobrança das custas pendentes.....	4
4. Procedimentos para cobrança das custas pendentes.....	5
4.1 Identificar processos transitados em julgado com custas pendentes	5
4.2 Identificar se houve decadência	5
4.3 Calcular custas pendentes	5
4.4 Intimar o responsável tributário para pagamento das custas remanescentes	7
4.5 Emitir DAJE	7
4.6 Verificar se houve o pagamento das custas.....	9
4.7 Certificar nos autos o pagamento do valor devido	9
4.8 Analisar requisitos para inscrição em Dívida Ativa	9
4.9 Certificar nos autos o não pagamento do valor devido para inscrição em Dívida Ativa	10
4.10 Certificar nos autos o não pagamento do valor devido e o requisito para não inscrição em Dívida Ativa	10
4.11 Encaminhar à COFIS	11
4.11.1 Documentação necessária	11
4.11.2 Conferência Final antes do envio (<i>Checklist</i>)	12
4.12 Baixar e arquivar processo	12
Legislação Relacionada.....	13
Anexos	14
Anexo I – Planilha de cálculo das custas processuais	14
Anexo II – Modelo de ofício para cobrança das custas finais.....	15
Anexo III – Modelos de certidões de trânsito em julgado.....	16
Modelo 1 – Pagamento das Custas	16
Modelo 2 – Não pagamento das Custas com possibilidade de Inscrição em Dívida Ativa	17
Modelo 3 – Não pagamento das Custas - Processos com prazo decadencial transcorrido	18
Modelo 4 – Não pagamento das Custas - Impossibilidade de inscrição em Dívida Ativa em virtude da ausência de CNPJ/CPF	19
Modelo 5 – Não pagamento das Custas - Impossibilidade de inscrição em Dívida Ativa em virtude da ausência de endereço.....	20
Modelo 6 – Não pagamento das Custas - Impossibilidade de inscrição em Dívida Ativa em virtude do valor igual ou inferior à R\$ 460,00	21
Anexo IV – Modelo de ofício para encaminhamento da documentação à COFIS.....	22
Anexo V – Passo a passo para envio de expediente à COFIS pelo SIGA.....	23

1. Apresentação

A presente cartilha visa orientar e padronizar os procedimentos a serem adotados pelos Cartórios Judiciais do Estado da Bahia, para servir como uma ferramenta de esclarecimento e orientação aos servidores da Justiça, com o objetivo de alcançar maior celeridade com relação ao arquivamento e baixa dos processos com trânsito em julgado pendentes do pagamento das custas remanescentes, assim como orientar sobre o envio à COFIS dos documentos necessários para abertura de processos administrativos de cobrança, que diligenciará inscrição do débito na Dívida Ativa através da Secretaria da Fazenda Estadual - SEFAZ.

2. Contextualização

As custas cartorárias devem ser recolhidas antes da prática dos atos, conforme legislação vigente. No entanto, em decorrência de algumas particularidades, ao final do processo podem remanescer custas pendentes de pagamento. Nestes casos, faz-se necessário que a unidade cartorária expeça o mandado de intimação e, caso o pagamento não seja realizado, que a mesma encaminhe à COFIS a documentação necessária para abertura de processo administrativo, inscrição em dívida ativa e possível execução fiscal. Esta cartilha contempla apenas orientações para cobrança no âmbito dos cartórios judiciais.



O andamento do feito só será possível com o recolhimento das custas, exceto nas hipóteses de isenção, nos casos do interessado ser beneficiário da assistência judiciária gratuita ou se o Juiz deferir o pagamento ao final do processo.



Na hipótese de não recolhimento das custas iniciais, a parte será intimada na pessoa de seu advogado para realizar o pagamento das referidas despesas no prazo de 15 (quinze) dias (Art. 290 CPC). O não pagamento importará no cancelamento da distribuição, não incidindo, portanto, a cobrança das custas.



O abandono ou desistência do feito e a transação que lhe ponham termo não implicarão na desoneração das custas devidas ou na restituição das já recolhidas, exceto no caso de desistência do feito, formal e tempestiva, na hipótese do indeferimento do benefício da Justiça Gratuita (Tabela I, Nota Explicativa I, letra “a”, da Lei Estadual nº 12.373/2011).

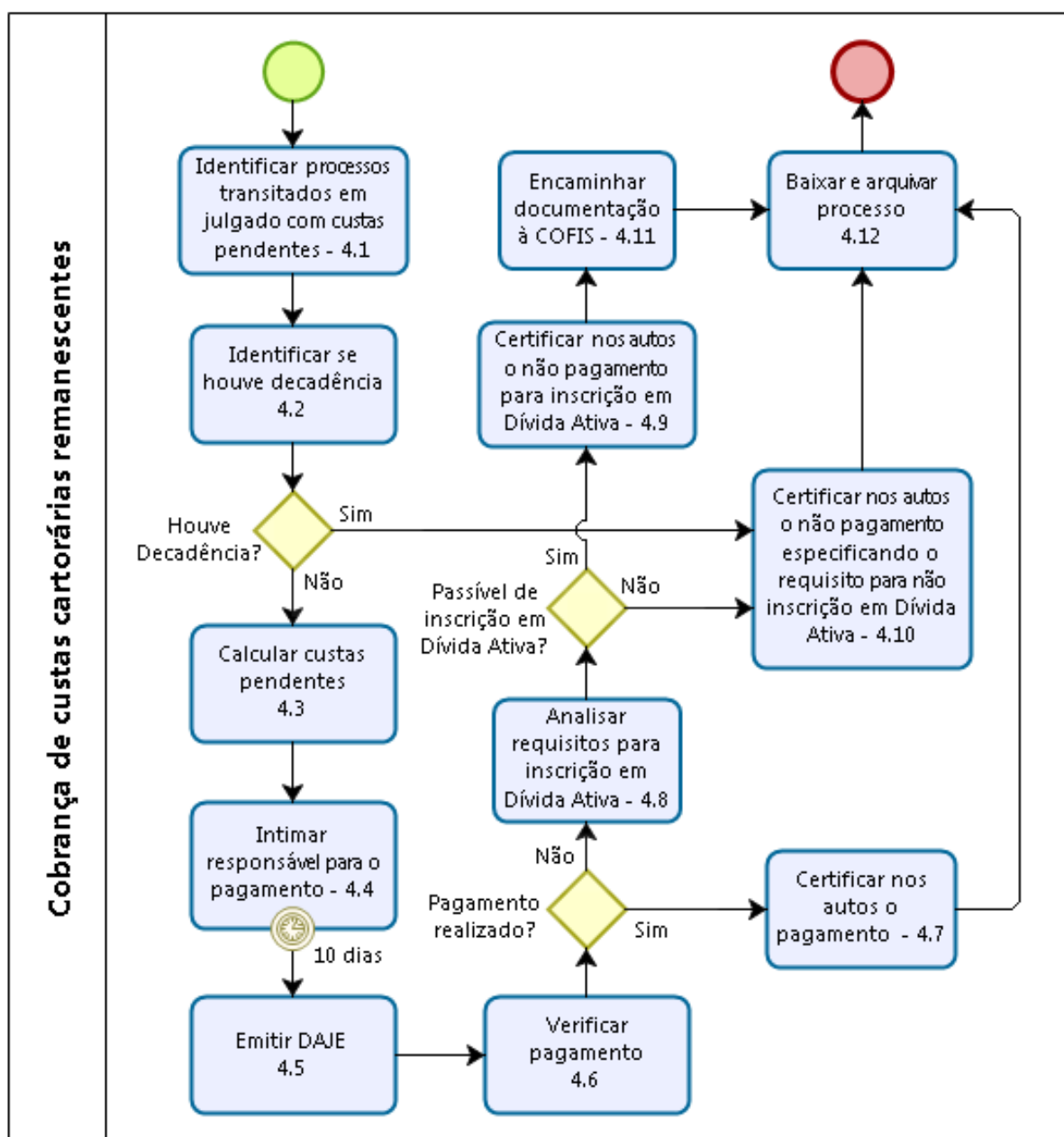


Nos Juizados, a desistência do autor, mesmo sem a anuência do réu já citado, implicará na extinção do processo sem julgamento do mérito, ainda que tal ato se dê em audiência de instrução e julgamento, não incidindo, portanto, a cobrança das custas, salvo quando houver indícios de litigância de má-fé ou lide temerária (ENUNCIADO 90 FONAJE).



Em caso de acordos celebrados antes da sentença, as partes ficam dispensadas do pagamento das custas processuais remanescentes, se houver (§ 3º do art. 90 da Lei 13.105/2015 - CPC).

3. Fluxograma para cobrança das custas pendentes



O fluxograma acima ilustra os procedimentos necessários para a cobrança das custas pendentes no âmbito dos cartórios judiciais, que se inicia com a identificação dos processos com trânsito em julgado e custas pendentes de pagamento, e se encerra com o encaminhamento de documentação à COFIS para inscrição em Dívida Ativa, quando cabível, com a posterior baixa e arquivamento do processo.

4. Procedimentos para cobrança das custas pendentes

Este capítulo traz orientações e aspectos relevantes a serem observados em cada etapa do fluxograma apresentado no capítulo anterior. Cabe destacar que a ordem das atividades descritas abaixo devem ocorrer conforme sequência representada no fluxograma.

4.1 Identificar processos transitados em julgado com custas pendentes

Identificar processos com trânsito em julgado com custas pendentes de pagamento.

4.2 Identificar se houve decadência

Identificado processo com prazo decadencial transcorrido (CTN, art. 173, inciso I), **não** será encaminhada à COFIS documentação para abertura de processo administrativo de cobrança e inscrição em Dívida Ativa do Estado. Neste caso, certificar o não pagamento, especificando o requisito da decadência de prazo, e seguir para a etapa 4.12 (Baixar e arquivar processo).



A contagem do prazo decadencial tem início no 1º dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ser efetuado, ou seja, da data da decisão terminativa do processo (sentença/acordão).

Exemplo: Processo com decisão terminativa (sentença/acordão) no exercício de 2011 - A contagem do prazo decadencial será a partir de 1º de janeiro de 2012. A inscrição em Dívida Ativa só poderia ser realizada até 31 de dezembro de 2016.

4.3 Calcular custas pendentes

Confeccionar planilha de cálculos detalhada, especificando as custas e despesas remanescentes. (Anexo I)



Havendo taxas remanescentes ao final do processo, estas serão cobradas pela tabela vigente à época do respectivo mérito responsável por sua finalização, inclusive as parcelas suplementares, devendo o valor da causa ser atualizado monetariamente antes da aplicação do item I da Tabela I (Tabela I, Nota Explicativa V, letra “c”, da Lei Estadual nº 12.373/2011).



Caso seja homologado acordo entre as partes após a sentença, as custas iniciais serão com base no valor acordado. Caso não seja mencionado o responsável pelo pagamento das custas, estas deverão ser divididas entre as partes (Art. 90, §2º do CPC).



O custo com o AR deverá ser incluído no cálculo das custas remanescentes. (Anexo II do Decreto Judiciário 1.223/2015).



Os titulares de cartórios oficializados e os secretários dos juizados especiais serão responsáveis solidariamente pelas custas e demais despesas não recolhidas ou recolhidas a menor, na forma do Código Tributário do Estado da Bahia.

a) Cálculo das custas remanescentes relativas ao valor da causa

Atualizar o valor da causa até a data da sentença, utilizando-se o Sistema de Cálculo Judiciário do Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe, conforme o Convênio 01/2009 celebrado com o TJBA.



Página principal do TJBA > Corregedorias > Serviços > Sistema de Cálculo Judiciário > Cálculo TJSE

Na página de cálculo do TJSE, preencher os campos conforme abaixo:

Data Inicial:	Data da Inicial
Data Final:	Data da Sentença/Acórdão
Valor na Data Inicial:	Valor inicial da causa
Juros Mensais:	Nenhum
Honorários:	Nenhum
Correção:	OTN/BTN/INPC
Resposta:	Resumida
Multa:	Nenhuma



No caso de sentenças com valores líquidos e acordos homologados após a sentença, não é necessário atualizar o valor da causa. A base de cálculo será o valor da sentença líquida ou do acordo homologado.

Identificar o valor devido das custas pela tabela vigente na data da decisão final com base no valor da causa já atualizado ou do valor da sentença líquida/acordo, caso aplicável.

b) Cálculo das custas remanescentes relativas aos demais atos

Identificar o valor devido das custas relativas a cada ato na tabela vigente na data da decisão final. As tabelas encontram-se disponíveis na página do TJBA.



Página principal do TJBA > CIDADÃO > VER TODOS > T - Tabela de Emolumentos

O valor total das custas remanescentes corresponde ao somatório de todas as custas devidas, conforme itens A e B acima.

4.4 Intimar o responsável tributário para pagamento das custas remanescentes

Expedir o mandado de intimação (Anexo II) para pagamento das custas remanescentes. Após o recebimento da intimação, o responsável tem 10 dias úteis para efetuar o pagamento sob pena de inscrição em dívida ativa. Cópias deverão ser entrinhadas aos autos.



A intimação para pagamento das custas será efetuada por carta com AR (Art. 23, §1º da Lei 12.373/2011).

4.5 Emitir DAJE

Durante o prazo de pagamento, o responsável tributário deverá solicitar ao cartório a emissão do DAJE relativo às custas remanescentes.

a) Calcular Acréscimos Moratórios

O pagamento das custas após a data da decisão final do processo enseja a aplicação de multa e juros de mora. Para o cálculo de tais acréscimos moratórios incidentes sobre o somatório das custas apuradas conforme capítulo 4.3, deverá ser acessado o *site* da Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia – SEFAZ/BA.



<http://www.sefaz.ba.gov.br> > INSPETORIA ELETRÔNICA > PAGAMENTOS > DAE – CÁLCULO E EMISSÃO > TAXAS/FEAPSOL
- Na caixa de seleção ITD/TAXAS, escolher a opção 2450 – TPS PODER JUDICIÁRIO
- Marcar a opção NÃO CONTRIBUINTE

Na página de cálculo da SEFAZ/BA, preencher os campos conforme abaixo:

CPF/CNPJ:	Informar dados relativos ao responsável tributário. <i>* estes dados poderão ser abreviados, visto que essa funcionalidade deve ser utilizada apenas para o cálculo dos acréscimos moratórios.</i>
Nome, Firma ou Razão Social:	
CEP:	
Bairro:	
UF:	
Município:	
Tipo Logradouro:	
Descrição Logradouro:	Informar a data da decisão definitiva.
Data de Vencimento:	
Data de Pagamento:	
Valor Principal	
	Informar o somatório das custas remanescentes calculadas conforme capítulo 4.3



Os acréscimos moratórios deverão ser calculados na mesma data em que o DAJE será emitido



A guia de pagamento (DAE) não deverá ser emitida em hipótese alguma. A página da SEFAZ deverá ser utilizada tão somente para o cálculo dos acréscimos moratórios.

CONFIRA OS DADOS DO DAE RECEITA 2450-TPS PODER JUDICIARIO

Nome/Razão Social: XXX

CNPJ/CPF: 13.100.722/0001-60

PARCELA ÚNICA

DATA DE VENCIMENTO:	01/01/2015	RECEITA BRUTA ACUM.:	R\$ 0,00	VAL. PRINCIPAL:	R\$ 1.000,00
DATA DE PAGAMENTO:	05/06/2017	COMPRA/IAQ. ACUM.:	R\$ 0,00	VAL. CORREÇÃO:	R\$ 0,00
REFERÊNCIA:		IMPOSTO DEVIDO:	R\$ 0,00	VAL. ACRÉSCIMO:	R\$ 404,97
DOC. ORIGEM:		DEDUÇÃO:	R\$ 0,00	VAL. MULTA:	R\$ 0,00
				VAL. TOTAL:	R\$ 1.404,97

ATENÇÃO: Para impressão do DAE, configure o papel para A4 e a margem superior. O Código de Verificação aparecerá impresso na parte superior da folha.

Imprimir DAE

Pag. On-Line Banco do Brasil

Nova Emissão de DAE

b) Gerar DAJE

Após o cálculo dos acréscimos moratórios conforme acima, o DAJE relativo às custas remanescentes deverá ser gerado por meio do *site* do TJBA.



PÁGINA PRINCIPAL DO TJBA > CIDADÃO > DAJE ELETRÔNICO

Na página de emissão do DAJE, preencher os campos conforme abaixo:

Atribuição:	PROCESSOS JUDICIAIS EM GERAL
Valor Declarado:	NÃO
Tipo de Ato:	OUTROS (ESPECIFICAR)
Comarca:	Informar a comarca correspondente
Cartório:	Informar o cartório correspondente
Quantidade de Atos:	Informar quantidade de atos
Descrição do Ato:	CUSTAS REMANESCENTES
Valor do Ato:	Informar o somatório das custas remanescentes relativas a todos os atos praticados, conforme tabela vigente na data da decisão final, com acréscimos moratórios, caso aplicável, conforme explicitado acima.
Dados Contribuinte:	Informar os dados do contribuinte.
Observações:	Informar, para cada tipo de ato, a quantidade correspondente. Informar, também, o valor dos acréscimos moratórios, quando aplicável. <i>Ex.: Custas iniciais (1), Int Postal (5), Int Elet. (3) – Acrésc. Mor. (R\$ 400,00)</i>
Número do processo:	Informar o número do processo.

4.6 Verificar se houve o pagamento das custas

Decorrido o prazo de 10 dias úteis após o recebimento da intimação, verificar se houve o pagamento do débito.



Caso tenha sido emitido DAJE durante o prazo acima, o pagamento deverá ser verificado após 10 dias da emissão do mesmo.

4.7 Certificar nos autos o pagamento do valor devido

Constatado o pagamento do débito, certificar nos autos o pagamento do valor devido (Anexo III, Modelo 1) e seguir para a etapa 4.12 (Baixar e arquivar processo).

4.8 Analisar requisitos para inscrição em Dívida Ativa

Não constatado o pagamento do débito e identificado algum dos requisitos destacados abaixo, o processo **não** será encaminhado à COFIS para abertura de processo administrativo de cobrança e inscrição em Dívida Ativa do Estado. Neste caso, certificar o não pagamento e o motivo da impossibilidade de inscrição em Dívida Ativa. Caso contrário, encaminhar documentação à COFIS.



Processos NÃO passíveis de inscrição em Dívida Ativa

- a) Processos com prazo decadencial transcorrido
- b) Ausência de CPF ou CNPJ nos autos
- c) Ausência de endereço nos autos
- d) Custas remanescentes iguais ou inferiores a R\$ 460,00



O requisito para não inscrição em Dívida Ativa deverá ser certificado nos autos e o processo deverá ser baixado e arquivado pelo Cartório.

a) Processos com prazo decadencial – CTN, art. 173, inciso I

Vide Capítulo 4.2

b) Ausência de CPF ou CNPJ

A inexistência do CPF ou CNPJ acarretará o arquivamento do processo pelo Cartório, devido a impossibilidade de constituição do crédito tributário pela SEFAZ.

c) Ausência de endereço

Apenas nos casos de **endereço incompleto ou a sua inexistência nos autos**, o processo será arquivado pelo Cartório, devido a impossibilidade de inscrição em Dívida Ativa pela SEFAZ.



Em qualquer outra hipótese, independente do motivo informado pelos Correios, certificar nos autos o não pagamento e encaminhar documentação à COFIS.

d) Custas remanescentes iguais ou inferiores a R\$ 460,00

Os créditos tributários iguais ou inferiores a R\$ 460,00 (quatrocentos e sessenta reais) ficam dispensados de inscrição na Dívida Ativa pela SEFAZ, conforme Lei Estadual nº 3.956/81, alterada pela Lei Estadual nº 13.199/14.

4.9 Certificar nos autos o não pagamento do valor devido para inscrição em Dívida Ativa

Não constatado o pagamento do débito, e presentes os requisitos para inscrição em dívida ativa, certificar nos autos o não pagamento do valor devido (Anexo III, Modelo 2)

4.10 Certificar nos autos o não pagamento do valor devido e o requisito para não inscrição em Dívida Ativa

Caso seja identificado algum dos requisitos que inviabilize a cobrança do débito, certificar o não pagamento nos autos, especificando o requisito para não inscrição em Dívida Ativa. Em seguida, proceder a baixa e arquivamento dos autos.



Modelos de Certidão – Anexo III

a) Processo com prazo decadencial transcorrido	Modelo 3
b) Ausência de CPF ou CNPJ nos autos	Modelo 4
c) Ausência de endereço nos autos	Modelo 5
d) Custas remanescentes iguais ou inferiores a R\$ 460,00	Modelo 6

4.11 Encaminhar à COFIS

Uma vez certificado nos autos o não pagamento do valor devido, e não havendo nenhum dos requisitos para não cobrança do débito, preparar toda a documentação necessária, realizar *checklist* de conferência final e encaminhar à COFIS (vide anexo IV) para abertura de processo administrativo de cobrança e diligenciamento da inscrição em Dívida Ativa.



“Decorrido o prazo previsto sem que o débito tenha sido quitado, os autos do processo somente poderão ser arquivados após haver o diretor de secretaria de vara, escrivão ou secretário expedido certidão sobre o fato, especificando todas as parcelas devidas, encaminhado-a ao Tribunal de Justiça que diligenciará a inscrição do débito na dívida ativa.” (Lei Estadual nº 12.373/2011, art. 23 § 2º).

4.11.1 Documentação necessária

Para abertura de processo administrativo de cobrança e inscrição em dívida ativa, devem ser encaminhados à COFIS os seguintes itens:



1. Nome completo do devedor
2. CPF ou CNPJ do devedor
3. Endereço completo para envio da correspondência
4. Cópia da Petição inicial
5. Cópia da decisão definitiva (Sentença/Acórdão/Acordo)
6. Cópia da intimação para cobrança de custas
7. Cópia da certidão de não pagamento das custas
8. Cálculo do tributo informando o valor individualizado de cada ato (Anexo I)



Na ocorrência de recursos, encaminhar também cópias de todas as decisões (Acórdão), além da sentença e acordo, se houver.

4.11.2 Conferência Final antes do envio (*Checklist*)

Antes de enviar a documentação à COFIS para abertura de processo administrativo de cobrança das custas e inscrição na dívida ativa do Estado, certificar o cumprimento de todos os itens do *checklist* abaixo:



CHECKLIST PARA ENCAMINHAR À COFIS

- | | |
|--|---|
| 1. Confirma não ocorrência de prazo decadencial? | ✓ |
| 2. O valor da dívida é superior a R\$ 460,00? | ✓ |
| 3. Consta CPF ou CNPJ do devedor tributário? | ✓ |
| 4. Consta endereço completo do devedor tributário? | ✓ |
| 5. Extraíu cópia da Petição Inicial? | ✓ |
| 6. Extraíu cópia das decisões (Sentença/Acórdão/Acordo)? | ✓ |
| 7. Extraíu cópia do trânsito em julgado? | ✓ |
| 8. Extraíu cópia da intimação para cobrança de custas? | ✓ |
| 9. Extraíu cópia da certidão do não pagamento das custas? | ✓ |
| 10. Consta planilha de cálculo individualizado das custas? | ✓ |



Após cumprimento de todos os itens do *checklist*, encaminhar à COFIS, por meio do SIGA (§2º, art. 3º do Decreto Judiciário nº 246/16), toda a documentação para inscrição em Dívida Ativa, conforme passo a passo descrito no Anexo V.



4.12 Baixar e arquivar processo

O escrivão deverá baixar e arquivar o processo nas seguintes situações:



- | |
|--|
| 1. Pagamento das custas remanescentes no cartório |
| 2. Ocorrência de algum dos requisitos impeditivos para inscrição em Dívida Ativa |
| 3. Na hipótese do não pagamento das custas e após o envio da documentação à COFIS. |



Na hipótese 3 acima, com o intuito de facilitar consultas futuras, o escrivão deverá registrar no processo o número do expediente (Ofício) de encaminhamento à COFIS da documentação para inscrição em Dívida Ativa (Ex. TJ-OFI-2017/00000).

Legislação Relacionada

- Lei 13.105/15 - CPC
 - Lei Estadual nº 12.373/2011, alterada pela Lei Estadual nº 13.600/16
 - Lei Estadual nº 3.956/81, alterada pela Lei Estadual nº 13.199/14
 - Lei 5.172/66 – CTN
 - Decreto Judiciário 1.223/2015
 - FONAJE – Enunciado 90
 - Lei 9.099/1995
-

__COFIS__

Coordenação de Orientação e Fiscalização



cofis@tjba.jus.br



71 3372 1630 / 1631 / 5682



Anexos

Anexo I – Planilha de cálculo das custas processuais

 PLANILHA DE CÁLCULO DE CUSTAS			
DADOS DO PROCESSO			
CARTÓRIO			
PROCESSO Nº			
NATUREZA DA AÇÃO			
DATA DA INICIAL			
VALOR INICIAL DA CAUSA			
DATA DA SENTENÇA/ACÓRDÃO	16/03/2017		
VALOR DA CAUSA ATUALIZADO*/ACORDO/SENTENÇA	R\$ 0,01		
DADOS DO RESPONSÁVEL TRIBUTÁRIO			
NOME COMPLETO/RAZÃO SOCIAL			
CPF/CNPJ			
ENDEREÇO			
CIDADE/ESTADO			
CEP			
ATO	FLS.	Quant.	Valor Histórico (R\$)**
Custas iniciais (valor da causa/acordo)			-
Citação, Intimação oficial de justiça			-
Intimação postal (AR)			-
Editais de citação (por cm)			-
Notificação			-
Entrega de ofício			-
Arresto/sequestro/despejo			-
Arrolamento/demais tab i, item xii			-
Auto de penhora			-
Carta precatória/demais Tabela I, item VI			-
Recursos TJ-BA S/V			-
Recursos TJ-BA C/V			-
Recursos Especial e Ordinário (STJ)			-
Recursos Extraordinários (STF)			-
Requisição de informações			-
Cópia digital de registros fonográficos			-
Digitalização de documento			-
Transcrição de declaração de gravação de audiência			-
Cópia de processamento eletrônico, em mídia			-
Impressão de cópia de processo, por folha			-
Cópia de documentos emitidos pelo TJ-BA, em mídia			-
Citações, intimações, notificações e ofícios eletrônicos			-
Outros			
VALOR TOTAL - HISTÓRICO (R\$)**			-
Acréscimos Moratórios (R\$)***			
VALOR TOTAL - ATUALIZADO (R\$)****			-

*Valor da causa atualizado (calcular pelo site do TJSE)

**Valor da tabela vigente na data da decisão definitiva

***Valor dos acréscimos moratórios, quando aplicável (calcular pelo site da SEFAZ).

****Valor total devido para emissão do DAJE

(comarca), 29/06/2017

Anexo II – Modelo de ofício para cobrança das custas finais



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA

Comarca de XXXXXXXXXXXX

Vara XXXXXXXXXXXXXXXX

Endereço, com CEP

(Local e data)

Nº Ofício

Prezado (a) Senhor (a),

Fica intimada Vossa Senhoria para que efetue o pagamento, no prazo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento desta, das custas finais remanescentes relativas ao Processo nº XXXXXXXXX proveniente desta Unidade Cartorária, do qual foi condenado. Após o pagamento, deverá ser apresentada uma via no cartório para a devida baixa do processo.

Caso não haja pagamento do débito ou a sua comprovação não seja apresentada ao cartório, este será encaminhado à Procuradoria Fiscal da Fazenda Estadual para inscrição na DÍVIDA ATIVA, PROTESTO DA RESPECTIVA CERTIDÃO, e EXECUÇÃO FISCAL do débito, com os devidos acréscimos legais, sob pena de penhora de bens de sua propriedade para garantia da dívida apurada.

(Nome do Servidor)

Escrivão/Diretor(a) de Secretaria

ILUSTRÍSSIMO (A) SENHOR (A)

NOME DO RESPONSÁVEL TRIBUTÁRIO

ENDEREÇO

CIDADE - BAHIA

CEP

Anexo III – Modelos de certidões de trânsito em julgado

Modelo 1 – Pagamento das Custas



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA

Comarca de XXXXXXXXXXXX

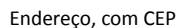
Vara XXXXXXXXXXXXXXXX

Endereço, com CEP

Processo nº xxxxxxxxxxxxxx

CERTIDÃO

Certifico, para os devidos fins, que a sentença transitou em julgado e que as custas processuais foram integralmente pagas. O referido é verdade. Dou fé. Eu, (Nome do Servidor), Escrivã(o)/Diretor(a) de Secretaria, subscrevi. (Cidade), (data), (assinatura).





PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA

Comarca de XXXXXXXXXXXX

Vara XXXXXXXXXXXXXXXX

Endereço, com CEP

Processo nº XXXXXXXXXXXX

CERTIDÃO

Certifico, para os devidos fins, que a sentença transitou em julgado e que em virtude da decadência de prazo, resta impossibilitada a inscrição em Dívida Ativa. O referido é verdade, Dou fé. Eu, (Nome do Servidor), Escrivã(o)/Diretor(a) de Secretaria, subscrevi. (Cidade), (data), (assinatura).

Modelo 4 – Não pagamento das Custas - Impossibilidade de inscrição em Dívida Ativa em virtude da ausência de CNPJ/CPF



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA

Comarca de XXXXXXXXXXXX

Vara XXXXXXXXXXXXXXXX

Endereço, com CEP

Processo nº XXXXXXXXXXXXXXXX

CERTIDÃO

Certifico, para os devidos fins, que a sentença transitou em julgado e que não houve quitação do débito. Certifico, ainda, que em virtude da ausência de número do CNPJ/CPF, resta impossibilitada a inscrição em Dívida ativa. O referido é verdade, Dou fé. Eu, (Nome do Servidor), Escrivã(o)/Diretor(a) de Secretaria, subscrevi. (Cidade), (data), (assinatura).

Modelo 5 – Não pagamento das Custas - Impossibilidade de inscrição em Dívida Ativa em virtude da ausência de endereço



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA

Comarca de XXXXXXXXXXXX

Vara XXXXXXXXXXXXXXXX

Endereço, com CEP

Processo nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CERTIDÃO

Certifico, para os devidos fins, que a sentença transitou em julgado e que não houve quitação do débito. Certifico, ainda, que em virtude da ausência de Endereço, resta impossibilitada a inscrição em Dívida Ativa. O referido é verdade. Dou fé. Eu, (Nome do Servidor), Escrivã(o)/Diretor(a) de Secretaria, subscrevi. (Cidade), (data), (assinatura).

Modelo 6 – Não pagamento das Custas - Impossibilidade de inscrição em Dívida Ativa em virtude do valor igual ou inferior à R\$ 460,00



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA

Comarca de XXXXXXXXXX

Vara XXXXXXXXXXXXXXX

Endereço, com CEP

Processo nº XXXXXXXXXXX

CERTIDÃO

Certifico, para os devidos fins, que a sentença transitou em julgado e que não houve quitação do débito. Certifico, ainda, que em virtude do valor das custas ser igual ou inferior a R\$ 460,00 (quatrocentos e sessenta reais), resta impossibilitada a inscrição em Dívida Ativa, em razão do quanto disposto na Lei Estadual n. 13.199/2014. O referido é verdade, Dou fé. Eu, (Nome do Servidor), Escrivã(o)/Diretor(a) de Secretaria, subscrevi. (Cidade), (data), (assinatura).

Anexo IV – Modelo de ofício para encaminhamento da documentação à COFIS



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA

Comarca de XXXXXXXXXXXX

Vara XXXXXXXXXXXXXXXX

Endereço, com CEP

Ofício nº xxxx

Local e data

Ao

Senhor Coordenador da COFIS/CTJUD/TJBA

5ª Avenida do CAB, 560, Sussuarana.

Salvador, Bahia.

CEP: 41.745-971

Assunto: Execução Fiscal e Inscrição em Dívida Ativa

Processo nº: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Parte condenada: xxxxxxxxxxxxxx

Nº do CPF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ENDEREÇO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Senhor Coordenador,

Encaminho documentação necessária à Execução Fiscal e Inscrição na Dívida Ativa das custas remanescentes no valor de R\$ (valor), conforme Planilha de Cálculo, referentes ao processo supracitado, tendo em vista que restou frustrada a intimação da parte devedora, condenada a efetuar o pagamento, bem como não houve a quitação espontânea.

Atenciosamente,

(Nome do Servidor)

Diretor(a) de Secretaria ou Escrivã(o)

Anexo V – Passo a passo para envio de expediente à COFIS pelo SIGA

- a) Acessar o SIGA através do link <http://siga.tjba.ius.br>, informando USUÁRIO E SENHA DE REDE (Figura 01).

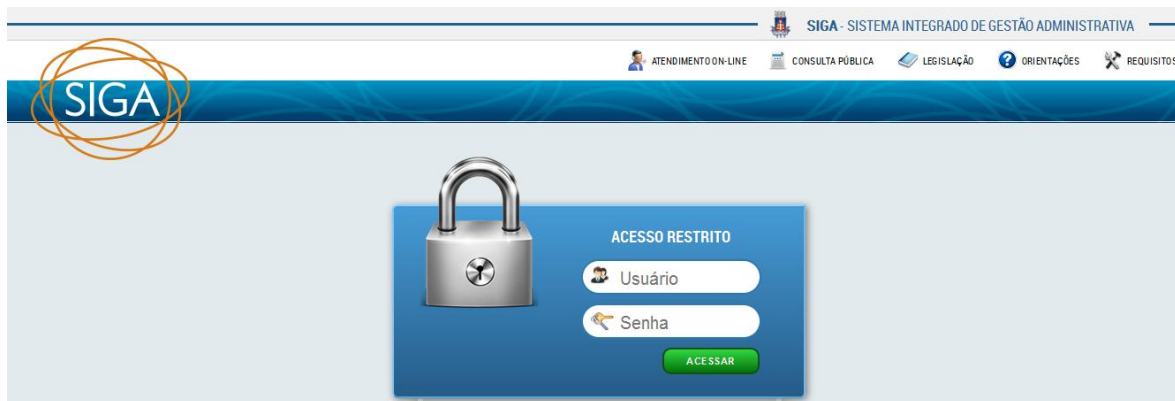


Figura 01

- b) No menu DOCUMENTOS, clicar em NOVO (Figura 02).



Figura 02

- c) Ao abrir a tela NOVO DOCUMENTO (Figura 03), realizar as seguintes etapas:

- No campo TIPO escolher a opção “OFÍCIO” e informar o nome do usuário que está elaborando o documento no campo SUBSCRITOR. Preencher o campo DESTINATÁRIO com a Unidade de destino do documento (“COFIS”).
- Inserir no campo CLASSIFICAÇÃO o código “0.1.3.1. Apuração de irregularidade e auditoria (sobre distribuição, custo, taxa, emolumento, denúncia, reclamação...)” e no campo DESCRIÇÃO digitar “Cobrança de Custas Remanescentes – Inscrição na Dívida Ativa”.
- No campo ENDEREÇAMENTO e TEXTO A SER INSERIDO NO CORPO DO OFÍCIO, inserir os dados, conforme Modelo de Ofício para encaminhamento da documentação à COFIS – Anexo IV desta Cartilha.
- Clicar em OK (aparecerá a tela conforme figura 04).

Tipo:	Ofício
Subscritor:	Substituto
Função Exercida:	
Nível de Acesso:	Limitado entre unidades ▾
Destinatário:	Unidade ▾ COFIS 🔍
Classificação:*	0.1.3.1 🔍 Cobrança de Custas Remanescentes - Inscrição na Dívida Ativa (reencher o campo acima com palavras-chave, sempre usando substantivos, gênero masculino e singular)
Descrição / Observação:	

Dados Complementares

Endereçamento: Ao

Senhor Coordenador da COFIS/CTJUD/TJA
5ª Avenida do CAB, 560, Sussuarana.
Salvador, BAha.
CEP: 41.745-971

Assunto: Execução Fiscal e Inscrição em Dívida Ativa

☒ Exibir endereçamento no final do documento

Vocativo: Senhor Coordenador

Texto a ser inserido no corpo do Ofício:
Caso seja copiada informação de editor de texto externo ao SIGA deverá remover todas as formatações do texto.

Estilo

B I abe Código-Fonte

```
(Copiar o Modelo de Ofício para encaminhamento da documentação à COFIS - Anexo IV da Cartilha de Cobrança de Custas Remanescentes)
Processo nº: xxxxxxxxxxxxxxxx
Parte condenada: xxxxxxxxxxxxxx
Nº do CPF: xxxxxxxxxxxxx
ENDEREÇO xxxxxxxxxxxxxxxxx

Encaminhamento necessária à Execução Fiscal e Inscrição na Dívida Ativa das custas remanescentes no valor de R$ (valor), conforme Planilha de Cálculo, referentes ao processo supracitado.
```

Geral - Em Elaboração

Anexar Arquivo | Duplicar | Editar | Excluir | Finalizar | Incluir Cossignatário | Visualizar Dossiê | Visualizar Impressão

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

SALVADOR, 25 de abril de 2017.

Of. nº TMP-269786

Ao

Senhor Coordenador da COFIS/CTJUD/TJBA
5ª Avenida do CAB, 560, Sussuarana.
Salvador, BAhaia.
CEP: 41.745-971

Assunto: Execução Fiscal e Inscrição em Dívida Ativa

Senhor Coordenador,

(Copiar o Modelo de Ofício para encaminhamento da documentação à COFIS - Anexo IV da Cartilha de Cobrança de Custas Remanescentes)

Processo nº: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Parte condenada: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Nº do CPF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ENDEREÇO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Encaminhando documentação necessária à Execução Fiscal e Inscrição na Dívida Ativa das custas remanescentes no valor de R\$ (valor), conforme Planilha de Cálculo,

d) Clicar no link ANEXAR ARQUIVO (Figura 05)

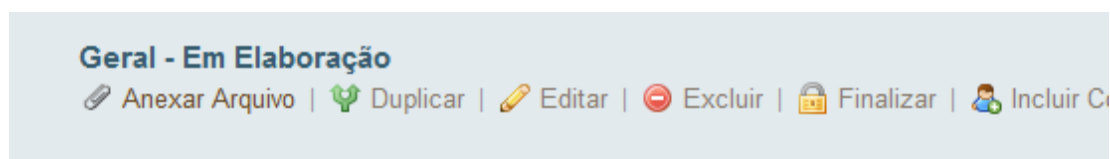


Figura 05

e) Preencher “DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO NA DÍVIDA ATIVA” no campo DESCRIÇÃO. Selecionar o arquivo no qual consta documentação elencada no capítulo 4.9.1 – DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA desta Cartilha e clicar no botão ANEXAR (Figura 06)

Figura 06 mostra o formulário 'Dados do Arquivo' com os seguintes campos e valores:

- Data: 25/04/2017
- Responsável: TJ5013402 (CLAUDILENE GONCALVES BADARO MUNIZ) [Substituto]
- Unidade do Responsável: COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO
- Descrição: DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO NA DÍVIDA ATIVA
- Arquivo: Selecionar arquivo... (Nenhum arquivo selecionado)

Botões: Anexar, Voltar

Figura 06

f) Após conferir o documento anexado, clicando no link, marcar a caixa ao lado do Anexo e clicar em AUTORIZAR CÓPIA EM LOTE (Figura 07).

Figura 07 mostra a tabela 'Anexos Pendentes de Conferência' com a seguinte estrutura:

	Data	Cadastrante		Atendente		Descrição
		Unidade	Pessoa	Unidade	Pessoa	
☒	25/04/2017 12:18:38	COFIS	Claudilene	COFIS	Claudilene	DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO NA DÍVIDA ATIVA untitled_20170419_092624.pdf I

Botões: Autorizar Cópia em Lote, Conferir Cópia em Lote

Figura 07

g) Clicar em FINALIZAR (Figura 08).

Figura 08 mostra a tabela 'Geral - Em Elaboração' com a seguinte estrutura:

Data	Evento	Cadastrante		Responsável		Atendente		Descrição
		Unidade	Pessoa	Unidade	Pessoa	Unidade	Pessoa	
25/04/2017 12:22:30	Conferência de Cópia de Documento	COFIS	Claudilene	COFIS	Claudilene	COFIS	Claudilene	Conferido por: Claudilene Goncalves Badaro Muniz
25/04/2017 12:18:38	Anexação	COFIS	Claudilene	COFIS	Claudilene	COFIS	Claudilene	DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO NA DÍVIDA Muniz untitled_20170419_092624.pdf Desentran

Figura 08

h) Clicar em AUTORIZAR DIGITALMENTE (Figura 09) e TRANSFERIR (Figura 10).

1ª Via - Pendente de Assinatura
 Acompanhar movimentação por e-mail | Anexar Arquivo | Cancelar Via | Definir como Urgente | Fazer Anotação | Visualizar Dossiê | Visualizar Impressão

Data	Evento	Cadastrante		Responsável		Atendente
		Unidade	Pessoa	Unidade	Pessoa	Unidade
25/04/2017 12:24:16	Criação	COFIS	Claudilene	COFIS	Claudilene	COFIS

Geral
 Assinar Digitalmente | Autorizar Digitalmente | Criar Via | Duplicar | Exibir Todas as Vias | Incluir Cossignatário | Redefinir Nível de Acesso | Refazer

Data	Evento	Cadastrante		Responsável		Atendente		Descrição
		Unidade	Pessoa	Unidade	Pessoa	Unidade	Pessoa	
25/04/2017 12:22:30	Conferência de Cópia de Documento	COFIS	Claudilene	COFIS	Claudilene	COFIS	Claudilene	Conferido por: Claudilene Goncalves Badaro Muniz REF.: Anexa
25/04/2017 12:18:38	Anexação	COFIS	Claudilene	COFIS	Claudilene	COFIS	Claudilene	DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO NA DÍVIDA ATIVA Cópia c untitled_20170419_092624.pdf Desentranhar Solicitar Retificaç

Figura 09

1ª Via - Aguardando Andamento [TJ5013402]
 Acompanhar movimentação por e-mail | Anexar Arquivo | Arquivar | Definir como Urgente | Fazer Anotação | Juntar | Responder | Transferir | Visualizar Impressão

Figura 10

i) No campo ATENDENTE, informar a Unidade COFIS e clicar em TRANSFERIR (Figura 11).

Dados da Transferência

Atendente:* Unidade

☐ Mostrar protocolo ao concluir a transferência

Figura 11