



CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Proposto por:

Diretor da Divisão de Conferência do Faturamento de Contratos de Prestação de Serviços e Gestão da Conta Vinculada (DICOV)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços (DECOP)

Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral Contratos e Licitações (SGCOL)

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para conferir o faturamento dos contratos de prestação de serviços, verificando sua conformidade com exigências legais e contratuais, objetivando o visto das notas fiscais e seu posterior encaminhamento para pagamento.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Conferência do Faturamento de Contratos de Prestação de Serviços e Gestão da Conta Vinculada da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DICOV), passando a vigorar a partir de 01/06/2023.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Agente Administrativo de Contrato	Servidor da <u>Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)</u> que atua auxiliando, sem vínculo hierárquico, o gestor e o fiscal, no que tange às questões administrativas e financeiras do contrato de prestação de serviços.
<u>Chefe de Serviço do Faturamento</u>	<u>Servidor que atua na conferência do faturamento dos contratos de prestação de serviços, verificando sua conformidade com exigências legais e contratuais, objetivando o visto das notas fiscais e seu posterior encaminhamento para pagamento.</u>
Arquivo com extensão <i>Portable Document Format</i> (PDF)	O PDF é uma extensão de arquivo universal que preserva as fontes, imagens, gráficos e o <i>layout</i> de qualquer documento de origem, independentemente do aplicativo e da plataforma usados para criá-lo, gerado pelo <i>software Adobe Acrobat Reader</i> .
Atestar	Confirmar que houve a execução do objeto previsto no contrato, convênios e outros ajustes.
Documento de referência	Expressão genérica que compreende o Termo de Referência e o Projeto Básico.

Base Normativa:**Ato Executivo 2.950/2003****Código:****RAD-SGCOL-023****Revisão:****04****Página:****1 de 28**

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

TERMO	DEFINIÇÃO
Fiscal de contrato	Servidor indicado pela unidade <u>requisitante</u> da contratação e designado pelo <u>secretário-geral</u> , para atuar na equipe de planejamento da contratação, caso necessário, bem como para fiscalizar a execução do contrato, sendo responsável pelas anotações das ocorrências em registro próprio.
Gestor de contrato	Servidor indicado pela unidade <u>requisitante</u> e designado pelo <u>secretário-geral</u> para coordenar e participar do planejamento da contratação, incluindo a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, da Análise de Risco e do Documento de Referência, bem como para atuar no gerenciamento do curso do contrato.
Memorando de Início	Documento emitido pelo gestor/fiscal determinando a data de início da execução contratual.
Preposto	Representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal do contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema de Contratos e Atos Negociais (SISCAN)	Sistema informatizado em uso pelo Departamento de Contratos e Atos Negociais da <u>Secretaria-Geral</u> de Contratos e Licitações (<u>SGCOL/DECAN</u>) e pelo Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços da <u>Secretaria-Geral</u> de Contratos e Licitações (<u>SGCOL/DECOP</u>) que controla os contratos, supervisiona a execução e fiscalização dos serviços visando sempre a melhorias, e ainda propõe medidas preventivas e corretivas para a execução desses contratos.
Unidade <u>Requisitante</u> (UR)	Unidade que solicita a contratação e que detém o conhecimento administrativo do objeto (serviço, obra ou compra).
Visto	Ratificação, por parte do chefe de serviço responsável pelo faturamento, quanto aos valores do ajuste, por aposição de assinatura eletrônica em despacho eletrônico.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-023	Revisão: 04	Página: 2 de 28
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- Consolidação de Leis do Trabalho;
- Convenções coletivas, normas técnicas e legislações, de acordo com a natureza do objeto;
- Lei nº 287/1979 – Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Federal nº 8.666/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, revogados os artigos 89 a 108 pela Lei 14.133/2021;
- Lei nº 13.467/2017 – Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nos 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho;
- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - que regula as atividades de tratamento de dados pessoais com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;
- Lei Federal nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Resolução CNJ nº 169/2013 - Dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- Ato Normativo TJ nº 19/2020 – Institui e implanta o Sistema Eletrônico de Informação – SEI como meio oficial e obrigatório de informações, documentos e processos administrativos eletrônicos no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 03/2019 – Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a licitação na modalidade pregão, nas formas presencial e eletrônica, e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-023	Revisão: 04	Página: 3 de 28
---	--	------------------------------	----------------------------------

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- Instrução Normativa MPOG nº 05/2017 – Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Ato Normativo TJ nº 14/2023 – Institui a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 17/2023 - Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE nº 04/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Conferência do Faturamento de Contratos de Prestação de Serviços e Gestão da Conta Vinculada da <u>Secretaria-Geral de Contratos e Licitações</u> (SGCOL/DICOV)	<ul style="list-style-type: none">• Revisar a instrução dos processos de faturamento dos contratos que envolvam mão de obra alocada e, se necessário, conduzir a complementação da instrução;• monitorar os prazos de tramitação dos processos de faturamento e a quantidade de faturas liberadas no prazo padrão na Planilha de Controle de Faturas Liberadas – DICOV.
Chefes dos Serviços de Conferência do Faturamento de Prestação de Serviços da <u>Secretaria-Geral de Contratos e Licitações</u> (SGCOL/SEFAB/SEFAC/SEFAD)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Acompanhar e controlar o saldo dos contratos;</u>• atender a representantes de empresas contratadas, prestando os esclarecimentos necessários acerca do faturamento de contratos de prestação de serviços;• receber documentos pertinentes a faturamento, verificando sua conformidade com exigências legais e contratuais;• encaminhar documentos de faturamento às unidades organizacionais, com o fim de atestação de execução de serviços prestados;• elaborar planilha totalizadora com os valores apurados para faturamento, apontando eventuais divergências;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-023	Revisão: 04	Página: 4 de 28
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• visar as notas fiscais apresentadas, encaminhando-as para pagamento;• registrar no Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) as irregularidades na sua esfera de competência;• dar apoio à instrução dos pedidos de bloqueio de crédito de sentenças trabalhistas, quando couber.
<u>Chefe do Serviço de Cálculos de Ajustes para o Faturamento da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SECAF)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Acompanhar e controlar os saldos de empenhos, relacionados ao faturamento, solicitando empenho para o exercício corrente e reforço quando necessário;</u>• <u>manter atualizados, mediante sistema informatizado, os dados relativos aos empenhos;</u>• <u>elaborar os cálculos apurando a diferença dos valores retroativos referentes às repactuações, revisões e reajustes concedidos;</u>• <u>atender a representantes de empresas contratadas, prestando os esclarecimentos necessários acerca de eventual divergência nos cálculos retroativos referentes aos ajustes;</u>
Equipe do Serviço de Gestão da Conta Vinculada da <u>Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SECOV)</u>	<ul style="list-style-type: none">• receber e instruir processos referentes ao provisionamento de encargos trabalhistas e aos pedidos de liberação de valores das contas-depósito vinculadas e promover a sua instrução técnica.
Agente Administrativo de Contrato	<ul style="list-style-type: none">• <u>Auxiliar nas questões administrativas e financeiras dos contratos.</u>
Fiscal de contrato	<ul style="list-style-type: none">• Conferir e atestar a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada, certificando (atestando), por despacho eletrônico, a efetiva realização do respectivo objeto, na quantidade e na qualidade previstas no contrato;• encaminhar a nota fiscal à DICOV, em tempo hábil, para a conferência da documentação anexada e do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas.

6 CRITÉRIOS GERAIS

6.1 O valor dos serviços prestados pelas empresas contratadas é devido após seu adimplemento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-023	Revisão: 04	Página: 5 de 28
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 6.2** Nas instruções dos processos de faturamento, devem ser observados os termos do Documento de Referência/Contrato.
- 6.3** No faturamento dos contratos que envolvam serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, deve-se observar, ainda, o período mensal, com emissão da nota fiscal a partir do 1º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, considerando as informações dos serviços executados no mês anterior.
- 6.4** No corpo da nota fiscal devem constar o período de execução dos serviços, o mesmo CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) constante no contrato, bem como o número do termo contratual ao qual se referem os serviços prestados.
- 6.5** Nos casos de faturamento em que a prestação de serviço ocorre em diversos municípios, é necessária a emissão de uma nota fiscal por município (dependendo do código da atividade utilizado pela empresa), podendo ser autuada mais de uma nota em cada processo para faturamento, devendo ser observada a quantidade máxima de notas por processo, de acordo com a orientação da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID).
- 6.5.1** Quando em um faturamento houver necessidade de autuação de mais de um processo da mesma competência, devido à quantidade de notas fiscais, o processo com as notas de maior relevância é chamado de processo principal de fatura, e nele são anexados os documentos que comprovam a quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias (item 7.1 – 4 a 10).
- 6.5.2** Nos demais processos que compõem o faturamento mensal, além das notas fiscais, são anexadas as certidões de regularidade fiscal da empresa e o despacho de autuação.
- 6.6** A atestação é instrumentalizada no processo eletrônico de fatura, preferencialmente, em 01 (um) único despacho no SEI, assinado por 02 (dois) servidores, aqueles designados como fiscais, fiscal substituto, gestor e gestor substituto, e, na ausência de um destes, por um servidor da respectiva unidade organizacional, desde que justificado no próprio despacho.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-023	Revisão: 04	Página: 6 de 28
---	--	------------------------------	----------------------------------

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 6.6.1** No atesto deve constar a declaração de que os serviços, aos quais se referem o documento, foram prestados, conforme texto sugerido a seguir: “Declaro que foram prestados os serviços a que se refere(m) o(s) documentos(s) digital(ais) nº (*link das notas fiscais*)”.
- 6.6.2** Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao gestor da unidade organizacional demandante da contratação, conforme § 4º do Art. 8º Ato Normativo TJ nº 17/2023.
- 6.6.3** A devolução do processo por parte do fiscal deve ocorrer em no máximo de 08 dias corridos, cabendo ressaltar que o não cumprimento do prazo pode acarretar multa dos encargos para este TJ.
- 6.7** Nos faturamentos dos serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o processo principal de fatura ou o processo único (quando há apenas uma nota fiscal ou quando as notas são autuadas em um só processo), é remetido do órgão fiscal ao SECOV para os procedimentos relativos à retenção para a conta vinculada, conforme definidos na RAD-SGCOL-021 - Acompanhar Conta Vinculada dos Contratos de Prestação de Serviços Continuados e posteriormente encaminhados ao Serviço de Conferência do Faturamento.
- 6.8** O Serviço de Conferência do Faturamento recebe os processos de faturas com as notas fiscais já atestadas pelo fiscal e o chefe de serviço do faturamento ou seu substituto, visa a nota fiscal por meio de aposição de assinatura eletrônica no despacho de encaminhamento do processo para prosseguimento.
- 6.9** O prazo para instrução dos processos no Serviço de Conferência do Faturamento é de 09 (nove) dias corridos, quando se tratar de contratos com regime exclusivo de mão de obra e de 11 (onze) dias corridos, quando se tratar dos demais contratos. Ambos a contar do dia seguinte da data de retorno do processo do fiscal ou do SECOV.
- 6.10** Quando se tratar dos processos a que se referem o item 6.7, o prazo total na DICOV (Serviço de Conferência do Faturamento = 9 dias + SECOV = 4 dias) não deve exceder 13 (treze) dias corridos, contados do dia seguinte ao recebimento no serviço.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-023	Revisão: 04	Página: 7 de 28
---	--	------------------------------	----------------------------------

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 6.11** No ato da atestação, o fiscal deve juntar ao processo os seguintes documentos, observada a sua pertinência em relação à natureza do contrato:
- a) planilha de Medição dos Serviços, quando for o caso;
 - b) formulário de Ocorrências de Prestadores de Serviço/Levantamento de Satisfação (FRM-SGCOL-023-04) do mês anterior ao da prestação do serviço, em formato exce/ e validado por despacho;
 - c) relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato – REMAC (FRM-DGCOL-005-07 ou FRM-DGCOL-005-12), pertinente à natureza do serviço contratado, quando juntado ao processo como anexo, deve ser autenticado digitalmente (opção disponível no sistema) ou assinado e digitalizado, ou validado por despacho;
 - d) demais documentos previstos no respectivo Documento de Referência.
- 6.12** A DICOV monitora os prazos de tramitação dos processos de faturamento e a quantidade de faturas liberadas no prazo padrão na Planilha de Tempo de Ciclo de Faturamento, na Planilha de Controle de Faturas Liberadas – DICOV e na Planilha de Consolidação das Faturas Liberadas no Mês.
- 6.13** Quando a contratação tiver a previsão de horas-extras, o valor dessas horas e do reembolso de alimentação e transporte a ser pago aos profissionais vinculados às empresas contratadas é devido após a execução dos serviços, cabendo ao PJERJ reembolsá-lo às empresas posteriormente, desde que previsto no Documento de Referência e cumpridos os requisitos desta rotina.
- 6.14** As horas extras e os reembolsos são solicitados para o atendimento dos serviços extraordinários realizados pelas empresas contratadas, com base nas ordens de serviços (OSs) ou documento que confirme a efetiva execução do serviço, que ficam arquivados na unidade demandante do contrato, para o caso de eventuais fiscalizações.
- 6.15** Nos contratos com previsão de pernoites, o valor desses pernoites devido a prestadores de serviço vinculados às empresas contratadas é por estas adiantado aos profissionais que viajam, com base nas OSs ou documento que confirme a efetiva execução do serviço por parte do fiscal do contrato, cabendo ao PJERJ reembolsá-lo às empresas

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-023	Revisão: 04	Página: 8 de 28
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

posteriormente, desde que previsto no Documento de Referência e cumpridos os requisitos desta rotina.

- 6.16** Caso haja substituição do prestador de serviço para o qual foi requerida a atribuição de pernoites, cabe à unidade organizacional (UO) responsável pela substituição proceder, com a empresa contratada, aos ajustes operacionais relativos ao ressarcimento.
- 6.17** Nas hipóteses de faturamento para reembolso (pernoite ou hora extra), as notas fiscais/faturas e a documentação exigida somente serão autuadas caso sejam apresentadas as comprovações dos pagamentos aos prestadores de serviço.
- 6.18** Nos casos de revisão, reajuste ou repactuação nos contratos de prestação de serviços, o SECAF será responsável por elaborar os cálculos das diferenças para o faturamento, bem como solicitar o empenho quando necessário.
- 6.19** O SECAF tem a atribuição de atualizar os saldos e solicitações de empenho para pagamento das faturas do exercício corrente.
- 6.20** Na hipótese de atraso no pagamento de salários dos colaboradores pela empresa contratada, deve ser solicitada pela DICOV a abertura de procedimento apuratório ao Departamento de Licitações e Formalizações de Ajustes da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA).
- 6.20.1** Nos casos de abertura de 03 procedimentos apuratórios por atraso salarial, consecutivos ou não, o Serviço de Conferência do Faturamento responsável pelo contrato deve autuar processo administrativo juntando as evidências dos atrasos e encaminhar à DICON para as providências cabíveis.

7 RECEBER E CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 7.1** O Serviço de Conferência do Faturamento recebe a nota fiscal/fatura por e-mail e confere se a documentação foi enviada em arquivos separados no padrão necessário para a autuação do processo eletrônico, ou seja, em formato *PDF*, e agrupados por assunto, conforme abaixo:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-023	Revisão: 04	Página: 9 de 28
---	--	------------------------------	----------------------------------

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- Faturas de contratos de serviço **COM** regime de dedicação exclusiva de mão de obra:
 1. fatura/nota fiscal;
 2. planilha de medição dos serviços realizados no mês da prestação do serviço;
 3. certidões (CND/CNDT e FGTS) juntas em um só arquivo (atualizadas);
 4. guia de recolhimento do FGTS – GRF quitada, Guia de recolhimento do INSS e comprovante do pagamento dos débitos não compensados ou comprovação da compensação pela DCTFWEB (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos) – (competência do mês anterior ao da prestação do serviço);
 5. relação dos trabalhadores (RE) constantes do arquivo SEFIP- recolhimento ao FGTS e declaração à previdência (somente os trabalhadores que prestam serviço ao tomador) - (competência do mês anterior ao da prestação do serviço);
 6. relação nominal dos profissionais ATIVOS alocados na prestação dos serviços no mês de referência e SUBSTITUTOS (quando houver);
 7. folha analítica ou contracheque (mês da prestação do serviço);
 8. comprovação do pagamento dos salários (mês da prestação do serviço) - (listagem bancária ou comprovante de depósito ordenado conforme folha analítica);
 9. comprovante de crédito do auxílio refeição/alimentação (mês da prestação do serviço);
 10. comprovante de crédito do auxílio transporte (mês da prestação do serviço), contendo a identificação dos respectivos profissionais, a data do crédito e o valor.

- Faturas de contratos de serviço **SEM** regime de dedicação exclusiva de mão de obra:
 1. nota fiscal ou documento de cobrança equivalente;
 2. planilha de medição dos serviços prestados, se for o caso;
 3. certidões (CND/CNDT e FGTS) juntas em um só arquivo (atualizadas);
 4. guias e comprovantes de quitação do FGTS e INSS (competência do mês anterior ao da prestação do serviço) – caso conste no Documento de Referência da Licitação.

7.2 O Serviço de Conferência do Faturamento encaminha, por mensagem eletrônica, a nota fiscal e os documentos ao Serviço de Registro e Autuação da Secretaria-Geral de

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-023	Revisão: 04	Página: 10 de 28
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Logística (SGLOG/SERAU), solicitando a autuação por meio do sistema SEI, com posterior remessa ao órgão fiscal para atestação da fatura e juntada dos documentos pertinentes à natureza do objeto contratual, conforme item 6.11.

- 7.2.1** O Serviço de Conferência do Faturamento tem até 01 (um) dia útil após o recebimento da nota fiscal, para autuação por intermédio do SERAU.
- 7.2.2** Na ausência de qualquer documento citado no item 7.1 ou o não atendimento ao padrão estabelecido para o envio desse documento, o Serviço de Conferência do Faturamento comunica à contratada, por correspondência eletrônica, para complementação ou correção do padrão. Somente após sanada a pendência, providencia a atuação.
- 7.2.3** Excepcionalmente, a critério do chefe de serviço, a documentação recebida da empresa pode ser autuada no SEI diretamente pelo serviço responsável.
- 7.2.4** Os documentos dos quais constem informações relacionadas à pessoa identificada ou identificável, que possam ser enquadrados como dados pessoais na forma prevista no art. 5º da Lei no. 13.709/2018, devem ser autuados na modalidade restrito.
- 7.2.5** Após a autuação e o recebimento pelo SERAU de e-mail informando o número do processo, o Serviço de Conferência do Faturamento lança as informações na Planilha de Tempo de Ciclo de Faturamento e no SISCAN e confere se há saldo de empenho suficiente.
- 7.2.6** Verifica se o SERAU copiou a empresa e o SECOV (em caso de mão de obra residente) no e-mail. Caso não tenham sido copiados, encaminha o e-mail informando o número do processo à empresa para acompanhamento e ao SECOV.
- 7.3** Nos faturamentos de reembolso de material, o gestor/fiscal do contrato recebe a nota fiscal, autua, instrui o processo com os documentos elencados abaixo e atesta conforme itens 6.6 ao 6.6.2:
- a) solicitação da prestação do serviço ou da compra de material ou peças;
 - b) atestado de Conformidade de Material;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-023	Revisão: 04	Página: 11 de 28
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- c) relação do material a ser adquirido, com emissão de até 06 (seis) meses, conforme verificação do saldo no estoque do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), instruída pelo Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM);
- d) cópia da nota fiscal da empresa que executou o serviço ou da empresa da qual a contratada adquiriu os materiais ou peças;
- e) cotação dos preços dos materiais ou dos serviços.

7.3.1 O mês de competência do processo de faturamento de material será o mês referente à data do Atestado de Conformidade de Material emitido pelo gestor/fiscal ou outro servidor/colaborador por ele delegado, e não a data da nota fiscal de material.

7.3.2 Os faturamentos de materiais ou dos serviços que possuam muitas notas fiscais cuja competência seja de exercícios anteriores devem permanecer sobrestados por, no máximo, 15 dias, aguardando juntar maior quantidade de notas fiscais para que seja solicitado o empenho específico para o pagamento.

7.3.3 No caso do item 7.3.2, após o empenho concluído, os processos devem ser instruídos e encaminhados para pagamento em até 2 (dois) dias úteis, exceto se justificado pelo chefe de serviço do faturamento.

7.4 Quando se tratar de faturamento de pernoites, o fiscal deve, no ato da atestação, anexar ao processo o Formulário para Reembolso de Pernoites (FRM-SGCOL-023-03) em formato excel e validado por despacho.

7.5 Após a atestação do fiscal, o processo é encaminhado ao SECOV para proceder à retenção da conta vinculada (quando se tratar de faturamento de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra) ou ao Serviço de Conferência do Faturamento (quando se tratar de serviço **sem** mão de obra).

7.6 O Serviço de Conferência do Faturamento recebe, do SECOV ou do fiscal, o processo já atestado, com a documentação necessária (6.11) e confere:

- a) Informações necessárias na nota fiscal:
 - CNPJ igual ao do contrato;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-023	Revisão: 04	Página: 12 de 28
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- indicação do número do contrato e período em que os serviços foram prestados;
 - alíquota do ISS conforme o contrato e lista anexa à Lei Complementar nº116/03.
- b) Certidão Negativa de Débito – CND, podendo ser apresentada por meio da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;
- c) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- e) Comprovação da execução dos serviços (relação das ordens de serviço – OS nos casos de instalação ou comprovações do pagamento das horas extras).

7.6.1 Nos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, confere:

- a) se consta na nota fiscal informação sobre a incidência do INSS;
- b) guia de recolhimento do FGTS e comprovante de pagamento;
- c) guia de recolhimento do INSS e comprovante do pagamento dos débitos não compensados ou comprovação da compensação pela DCTFWEB (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos);
- d) relação de Trabalhadores (RE) constantes no arquivo SEFIP;
- e) planilha de cálculo com a dedução de valores relativos a não ocupação dos postos de trabalho, em decorrência de faltas, férias, licenças ou posto vago;
- f) relação nominal dos profissionais ativos alocados na prestação dos serviços no mês de referência e substitutos (quando houver);
- g) contracheque ou folha analítica (para contratos com mais de dez colaboradores);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-023	Revisão: 04	Página: 13 de 28
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- h) comprovação do pagamento dos salários (listagem bancária ou comprovante de depósito ordenado conforme folha analítica);
- i) comprovante de crédito do auxílio refeição/alimentação e auxílio transporte, com a identificação do colaborador, a data da disponibilização e o valor.

7.7 Confere, ainda, conforme a pertinência da natureza do contrato:

- a) a consistência entre os valores faturados e os valores contratados;
- b) o vínculo dos profissionais com os respectivos contratos, por meio do SISCAN, se for o caso, e do Formulário de Ocorrências de Prestadores de Serviço/Levantamento de Satisfação (FRM-SGCOL-023-04) apresentado pelo gestor/fiscal;
- c) a planilha de medição do gestor/fiscal, quando houver;
- d) a regularidade no atesto da nota fiscal;
- e) em caso de reembolso de horas extras, se o reembolso ao profissional está de acordo com a previsão contratual.

7.7.1 Nos contratos de prestação de serviço **sem** regime de dedicação exclusiva de mão de obra, não é observado o item “b”.

7.7.2 Na ausência ou divergência das informações prestadas pelo gestor/fiscal, necessárias à conferência do faturamento, ou ainda se irregular o atesto da nota fiscal, os autos são devolvidos ao fiscal para retificação ou ratificação.

7.7.3 Na ausência de qualquer dado necessário à comprovação dos valores ou ainda se constatada divergência de informações, a contratada é comunicada por e-mail para complementação da documentação ou retificação dos dados. Neste caso, junta-se o e-mail no processo de fatura e sobresta no setor até a complementação da documentação ou ratificação dos dados pela empresa.

7.7.4 Se vencidas as certidões de regularidade fiscal, durante a instrução do processo, procede à atualização destes documentos por meio dos sítios eletrônicos oficiais da Previdência Social, da Caixa Econômica Federal e da Justiça do Trabalho. No caso da impossibilidade de emissão da certidão no respectivo sítio, deve ser anexado aos autos a comprovação da tentativa.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-023	Revisão: 04	Página: 14 de 28
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 7.7.5** Caso a empresa não comprove a regularidade das certidões, ela deve ser comunicada da possibilidade de abertura de procedimento apuratório e no despacho de encaminhamento do processo de fatura deve constar a informação da irregularidade. Não havendo regularização até o próximo faturamento, deve ser solicitada a abertura de procedimento apuratório ao Departamento de Licitações e Formalizações de Ajustes da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA).
- 7.8** O Serviço de Conferência do Faturamento junta no processo o Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato – REMAC (FRM-SGCOL-005-08 ou FRM-SGCOL-005-13), se for o caso, e elabora:
- a) a Planilha de Conferência de Faturamento anexando-a no processo de faturamento e mantém a original arquivada eletronicamente no setor;
 - b) despacho para pagamento informando o número do empenho a debitar, a necessidade do recolhimento do ISS (Imposto sobre Serviço) e a retenção do INSS (Instituto Nacional do Seguro Social), os dois últimos, quando couber.
- 7.8.1** No caso de constarem apontamentos no REMAC, por parte do órgão fiscal, sobre a execução do contrato, deve ser enviado, pelo e-mail do SEI, uma cópia do formulário à empresa para manifestação junto ao fiscal e ao agente administrativo para ciência.
- 7.9** Lança a data de saída do processo na Planilha de Tempo de Ciclo de Faturamento.
- 7.10** O chefe de serviço confere o processo de fatura, autentica a planilha de conferência de faturamento, verifica se os dados foram lançados no sistema SISCAN e na Planilha de Tempo de Ciclo de Faturamento, assina o REMAC, quando for o caso, visa a nota fiscal por oposição de assinatura eletrônica no despacho de remessa e encaminha o processo para a DILID para pagamento.
- 7.10.1** A critério da diretora da divisão, alguns processos de fatura são remetidos à DILID por meio da DICOV.

8 RECEBER E CONFERIR FATURAMENTO DE UNIFORME, EPI, DEPRECIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E HORAS EXTRAS

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-023	Revisão: 04	Página: 15 de 28
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 8.1** A contratada envia, por *e-mail*, ao fiscal a relação nominal dos profissionais com a quantidade de *kits* fornecidos e os comprovantes de recebimento assinados ou os comprovantes de entrega dos itens que sofrem depreciação.
- 8.2** Nos casos de faturamento de horas extras, a contratada envia, por *e-mail*, ao fiscal a planilha demonstrativa das horas-extras realizadas e os comprovantes de pagamento.
- 8.2.1** O fiscal, após efetuar a conferência de toda documentação, junta as comprovações, preenche o Formulário para Entrega de Uniforme ou EPI (FRM-SGCOL-023-02) ou apresenta as informações de quantitativo de itens depreciados no período, nos casos de faturamento de uniforme ou EPI. Em se tratando de faturamento de horas extras, preenche o Formulário para Pagamento de Hora Extra (FRM-SGCOL-023-05) e junta os demais documentos encaminhados pela empresa.
- 8.2.2** Autua processo juntando os formulários citados no item 8.2.1 em formato excel (validados por despachos), bem como os demais documentos encaminhados pela empresa e encaminha ao Serviço de Conferência do Faturamento.
- 8.3** O serviço checa os quantitativos, conforme a pertinência da natureza do contrato, no prazo máximo de 09 (nove) dias, e verifica, ainda:
- a) a consistência entre o valor a ser faturado, o valor contratado dos uniformes ou EPIs entregues ou dos itens que sofrem depreciação e/ou o valor das horas extras a ser reembolsado;
 - b) o vínculo dos profissionais com os respectivos contratos, por meio do SISCAN, se for o caso.
- 8.4** Não havendo divergências, comunica à contratada, por *e-mail*, para emitir a nota fiscal com o valor total da conferência, junta o *e-mail* no processo e sobresta para aguardar o recebimento da nota fiscal. Após o recebimento da nota fiscal e das certidões de regularidade fiscal, devolve ao fiscal/gestor para atestar.
- 8.5** O Serviço de Conferência do Faturamento confere os documentos previstos nos itens 7.6 e 7.7.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-023	Revisão: 04	Página: 16 de 28
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

8.6 Segue a partir do item 7.8, exceto o item 7.8.1.

9 REALIZAR CÁLCULO DE AJUSTES APÓS ALTERAÇÃO CONTRATUAL

9.1 O Serviço de Elaboração de Cálculos de Ajustes para o Faturamento da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SECAF) recebe do agente administrativo o processo originário após a alteração contratual para ciência do termo aditivo/apostilamento e providências necessárias. Dá ciência e encaminha para o Serviço de Conferência do Faturamento.

9.2 O Serviço de Conferência do Faturamento dá ciência no processo e devolve à Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DICON) ou encaminha conforme despacho do agente administrativo, se for o caso.

9.3 Após ciência (item 9.1), o SECAF confere:

- a) os dados lançados no SISCAN;
- b) as planilhas individuais e totalizadoras do contrato;
- c) o saldo de empenho atualizado; e
- d) a data de vigência da alteração.

9.4 Nos casos em que a data de vigência da alteração produz efeitos retroativos, o SECAF autua processo no SEI com o termo da alteração/apostilamento e encaminha *e-mail* à empresa informando que deve praticar os novos valores a partir do próximo faturamento.

9.5 Elabora a memória de cálculo apurando a diferença dos valores retroativos, no prazo máximo de 30 dias corridos, a contar da data de recebimento do processo originário para ciência do ajuste, exceto se justificado pelo chefe de serviço do SECAF, diante da complexidade da alteração contratual, e encaminha à contratada para anuência. Havendo divergência, a empresa deve apresentar sua argumentação para que seja providenciada nova conferência dos valores.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-023	Revisão: 04	Página: 17 de 28
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 9.6** Caso não haja divergência quanto aos valores apresentados na memória de cálculo, a empresa deve emitir as notas fiscais para que seja providenciado o pagamento.
- 9.7** O SECAF recebe as notas fiscais, confere dos dados com o valor apurado, solicita empenho a conta de exercício anterior, caso necessário, e envia o processo ao Serviço de Conferência do Faturamento para os procedimentos relativos ao encaminhamento para pagamento.
- 9.7.1** Após envio do processo ao Serviço de Conferência do Faturamento, o SECAF lança as informações na Planilha de Tempo de Ciclo de Faturamento.
- 9.8** Na hipótese de o cálculo apurado gerar uma diferença a favor do Tribunal, o SECAF encaminha e-mail à empresa para anuência e solicita que seja providenciado o desconto do valor no próximo faturamento. Caso não haja divergências quanto aos valores apresentados, o SECAF anexa a memória de cálculo e encaminha o processo ao Serviço de Conferência do Faturamento.
- 9.9** Quando no contrato houver previsão de verbas provisionadas, o Serviço de Conferência do Faturamento deve proceder a atualização das respectivas planilhas de controle de saldo contratual.

10 CADASTRAR A MOVIMENTAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇO NO SISCAN

- 10.1** O Serviço de Conferência do Faturamento recebe mensagem eletrônica da empresa contendo o Formulário para Cadastro de Prestadores de Serviços no SISCAN (FRM-DGCOL-011-06) preenchido, com a informação da data prevista para a contratação, confere se na mensagem eletrônica consta o e-mail do fiscal/gestor comprovando a autorização para a contratação e encaminha ao SECOV.
- 10.2** Recebe, ainda, e-mails dos fiscais ou empresas, informando sobre a movimentação dos colaboradores (mudança de posto, alteração de cargo ou saída de colaborador) e encaminha ao SECOV para atualizar o SISCAN.
- 10.3** Recebe comunicado do SECOV sobre divergência no quantitativo de vagas disponíveis no contrato e encaminha e-mail ao fiscal/gestor para sanear a divergência.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-023	Revisão: 04	Página: 18 de 28
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

10.4 Excepcionalmente, a critério do chefe de serviço, a movimentação de colaboradores de alguns contratos poderá ser feita diretamente pelo Serviço de Conferência do Faturamento.

11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de faturas liberadas no prazo padrão (SECOV+Serviço de Conferência do Faturamento)	$(\text{Quantidade de faturas liberadas no prazo padrão} / \text{quantidade de faturas liberadas no mês}) \times 100$	Mensal

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

12.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETIENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Controle de Faturas Liberadas – DICOV	0-0-3b	DICOV	Irrestrito	Pasta eletrônica	Unidade Organizacional/ Mês	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Consolidação das Faturas Liberadas no Mês	0-0-3b	DICOV	Irrestrito	Pasta eletrônica	Unidade Organizacional/ Mês	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Tempo de Ciclo de Faturamento	0-0-3b	Chefe de Serviço	Irrestrito	Pasta eletrônica	Objeto/ Contrato	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Saldo Contratual	0-5-2-1c	Chefe de Serviço	Irrestrito	Pasta eletrônica	Objeto/ Contrato	Backup	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-023	Revisão: 04	Página: 19 de 28
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

13 ANEXOS

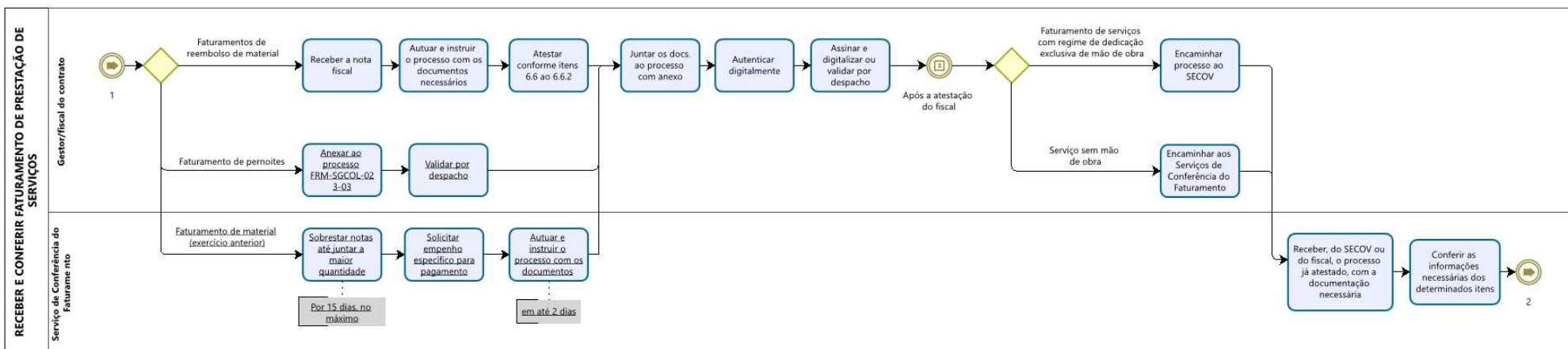
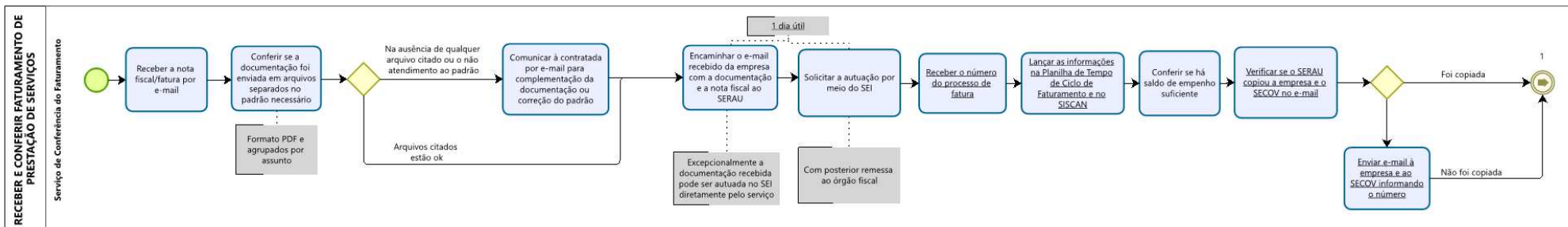
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Receber e Conferir Faturamento de Prestação de Serviços;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Receber e Conferir Faturamento de Uniforme, EPI, Depreciação de Equipamentos e Horas-Extras;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Realizar Cálculo de Ajustes após Alteração Contratual;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento Cadastrar a Movimentação dos Prestadores de Serviços no SISCAN.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-023	Revisão: 04	Página: 20 de 28
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER E CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOL-023

Revisão:

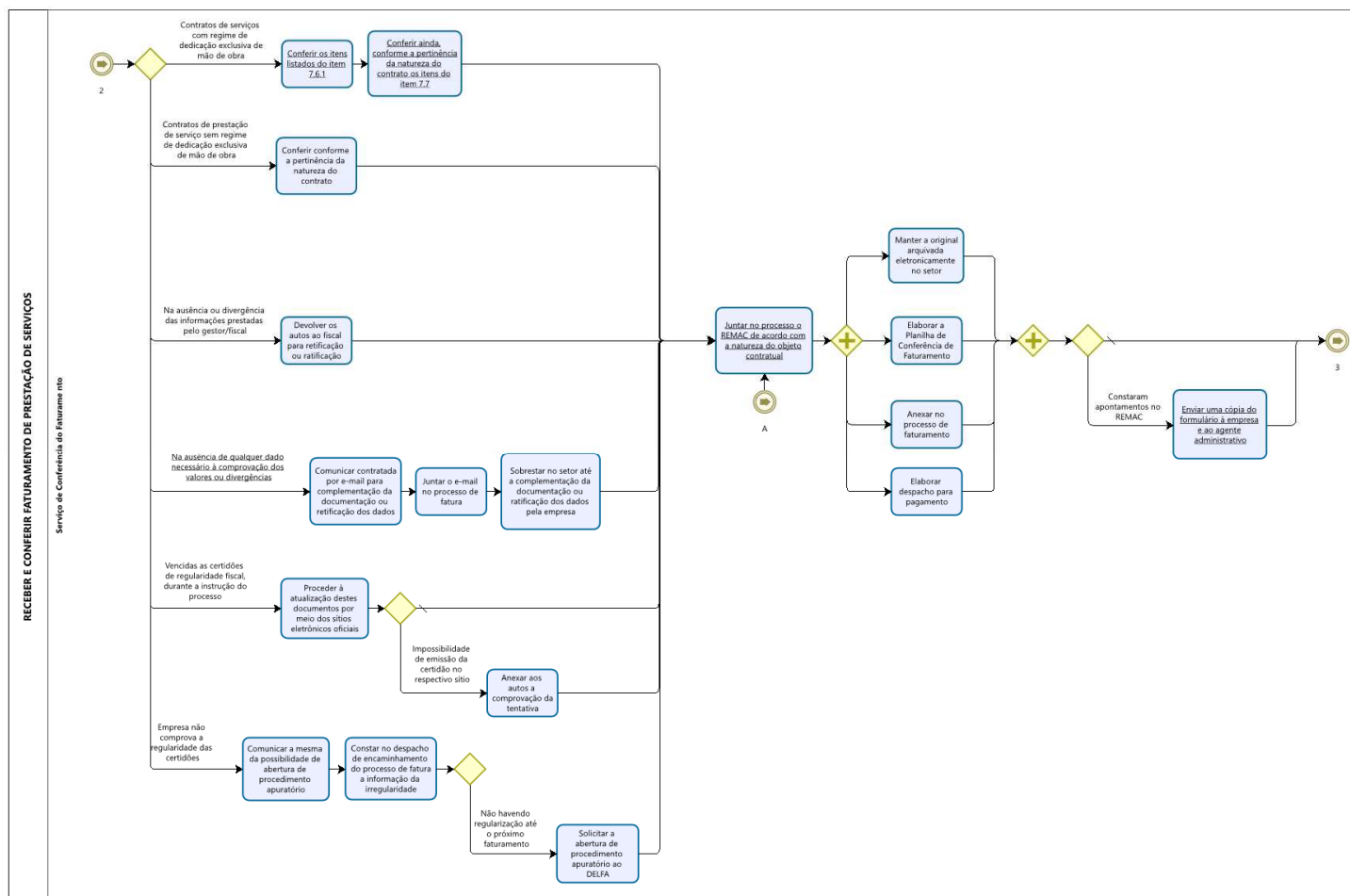
04

Página:

21 de 28

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER E CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-SGCOL-023

Revisão:

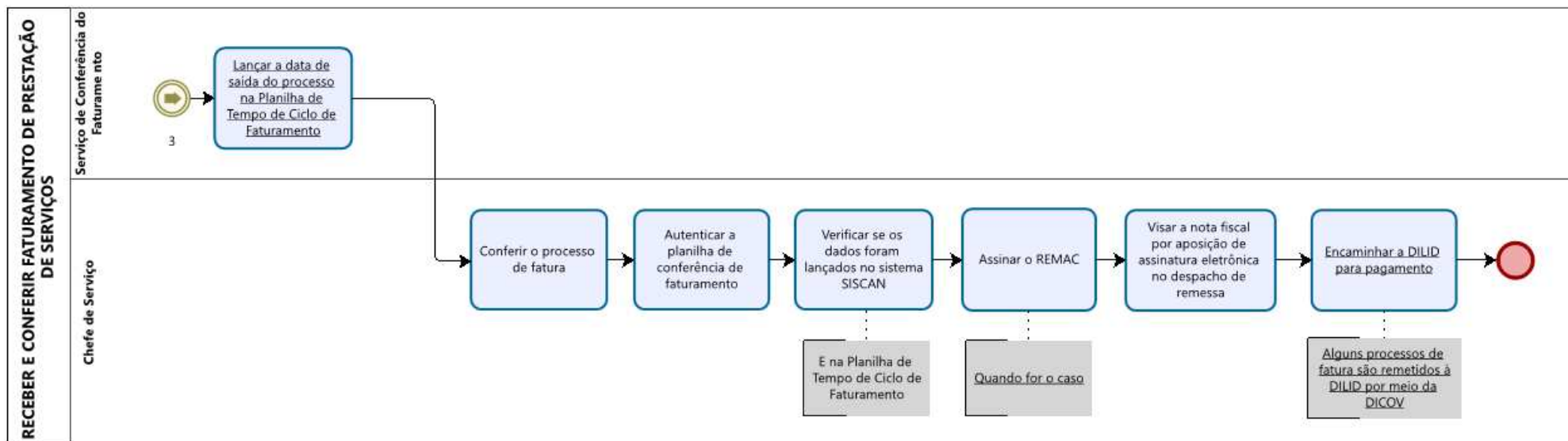
04

Página:

22 de 28

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER E CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:
Ato Executivo 2.950/2003

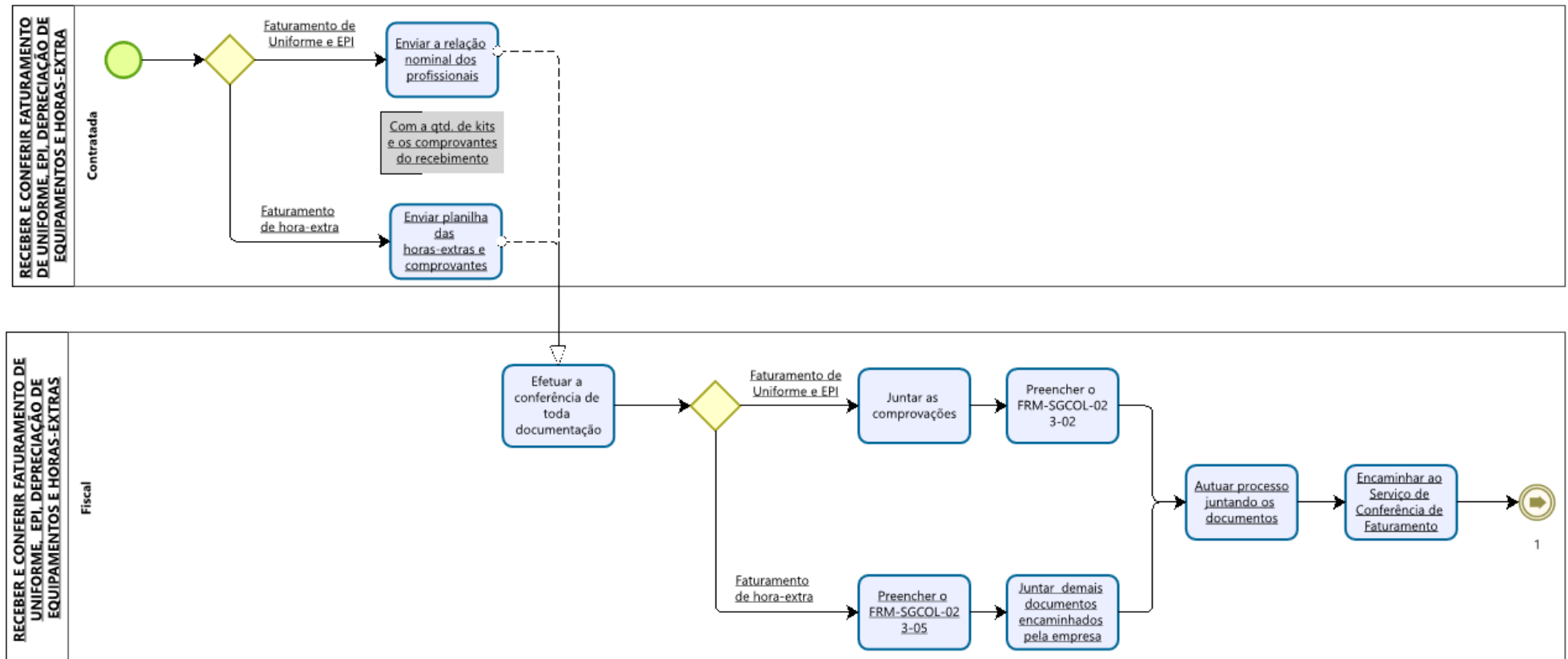
Código:
RAD-SGCOL-023

Revisão:
04

Página:
23 de 28

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER E CONFERIR FATURAMENTO DE UNIFORME, EPI, DEPRECIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E HORAS-EXTRAS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-SGCOL-023

Revisão:

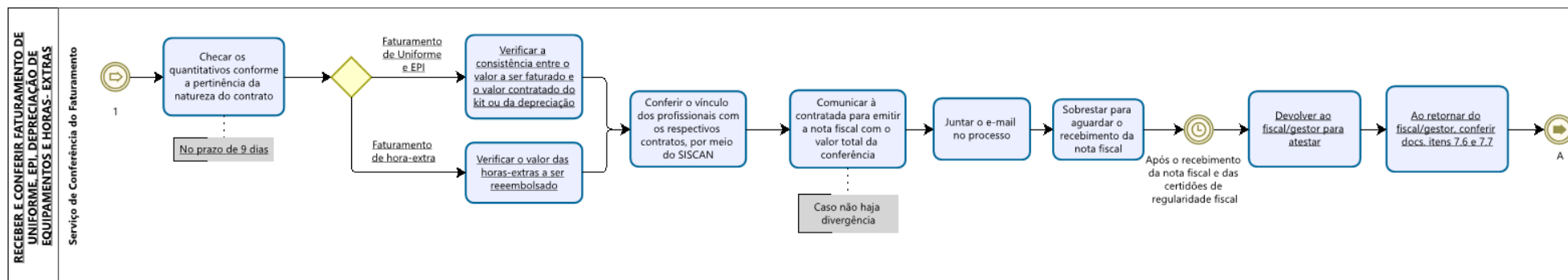
04

Página:

24 de 28

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER E CONFERIR FATURAMENTO DE UNIFORME, EPI, DEPRECIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E HORAS-EXTRAS (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-SGCOL-023

Revisão:

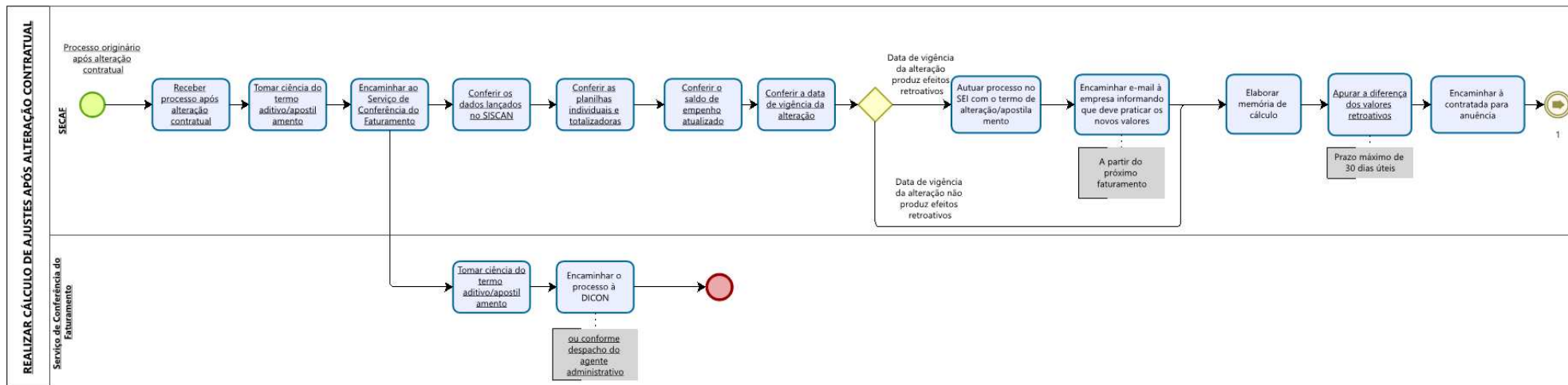
04

Página:

25 de 28

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR CÁLCULO DE AJUSTES APÓS ALTERAÇÃO CONTRATUAL



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-SGCOL-023

Revisão:

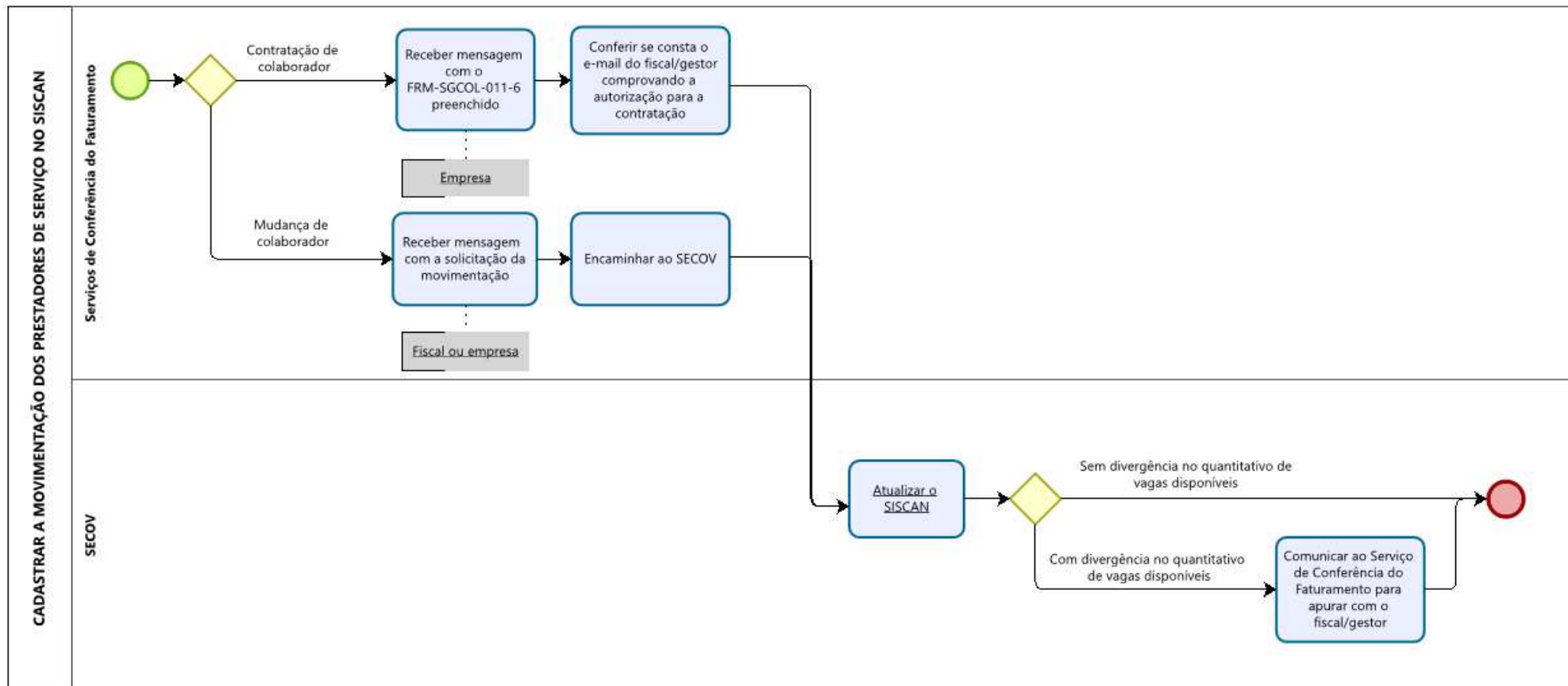
04

Página:

26 de 28

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO CADASTRAR A MOVIMENTAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS NO SISCAN



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-SGCOL-023

Revisão:

04

Página:

28 de 28