

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO 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). Visa 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, passando a vigorar a partir de 25/07/2025.

## 2 DEFINIÇÕES



Os termos Técnicos deste Documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) e/ou nos Planos de Atividades Detalhados.

## 3 REFERÊNCIAS



- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- 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;
- 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 03/2025 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências, revogada a Resolução nº 04/2023.
- Ato Normativo TJ nº 48/2023: Estabelece normas de conduta e diretrizes éticas aplicáveis a todos os profissionais que atuem na elaboração, celebração, gestão e fiscalização de contratos e licitações, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 51/2023: Estabelece a Política de Governança e Proteção de Dados Pessoais do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- Instrução Normativa da RFB nº 2.145/2023 - Altera a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, que dispõe sobre a retenção de tributos nos

pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta e indireta e demais pessoas jurídicas que menciona pelo fornecimento de bens e serviços.

- Decreto nº 48.692 de 14 de setembro de 2023 – Dispõe sobre a retenção de imposto de renda incidente nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública.

**4 RESPONSABILIDADES GERAIS** 

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da 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)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar a instrução dos processos de <u>pagamento</u> dos contratos que envolvam mão de obra alocada e, se necessário, conduzir a complementação da instrução;</li><li>• monitorar os prazos de tramitação dos processos de <u>pagamento</u> e a quantidade de <u>processos liberados</u> no prazo padrão na Planilha de Controle de <u>Processos de Pagamento</u> Liberados – DICOV.</li><li>• <u>Indicar o fiscal administrativo II responsável para acompanhar a execução do novo contrato;</u></li><li>• <u>prestar apoio aos fiscais e empresas acerca dos ajustes necessários ao cumprimento do prazo para pagamento, bem como dirimir dúvidas sobre as glosas, quando couber.</u></li></ul>
Chefes dos Serviços de Conferência do Faturamento de Prestação de Serviços da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEFAB/SEFAC/SEFAD/ <u>SEFAE</u> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar como fiscal administrativo II;</li><li>• acompanhar e controlar o saldo dos contratos;</li><li>• atender a representantes de empresas contratadas, prestando os esclarecimentos necessários acerca do faturamento de contratos de prestação de serviços;</li><li>• receber documentos pertinentes a faturamento, verificando sua conformidade com exigências legais e contratuais;</li><li>• encaminhar documentos de faturamento às unidades organizacionais, com o fim de atestação de execução de serviços prestados;</li><li>• elaborar planilha totalizadora com os valores apurados para faturamento, apontando eventuais divergências;</li><li>• visar as notas fiscais apresentadas, encaminhando-as para pagamento;</li></ul>

**CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• registrar no Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato – avaliação do fiscal administrativo II as irregularidades na sua esfera de competência;</li><li>• dar apoio à instrução dos pedidos de bloqueio de crédito de sentenças trabalhistas, quando couber.</li></ul>
Equipe do Serviço de Gestão da Conta Vinculada da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SECOV)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<u>Assessoria de Cálculos em Contratos de Prestação de Serviços da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASCAL)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar os cálculos apurando a diferença dos valores retroativos referentes às repactuações, revisões e reajustes concedidos.</li></ul>
Fiscal Administrativo I	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar o gestor, o fiscal técnico, o fiscal setorial e o fiscal administrativo II nas questões administrativas dos contratos.</li><li>• atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.</li></ul>
Fiscal Técnico	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• 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.</li><li>• prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;</li><li>• preencher o REMAC.</li></ul>
Fiscal Setorial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do PJERJ.</li></ul>
Gestor do Contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e setorial;</li><li>• acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas</li></ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato;</li><li>• coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;</li><li>• tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser encaminhado à SGCOL para análise e acompanhamento da tramitação adequada.</li><li>• Atestar, juntamente com o fiscal técnico, a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada, certificando a efetiva realização do respectivo objeto, na quantidade e na qualidade previstas no contrato.</li></ul>

## 5 **CRITÉRIOS GERAIS**



- 5.1 O valor dos serviços prestados pelas empresas contratadas é devido após seu adimplemento.
- 5.2 Nas instruções dos processos de faturamento, devem ser observados os termos do Documento de Referência/Contrato.
- 5.3 A comunicação relativa ao processo de pagamento deve ocorrer, preferencialmente, por e-mail no SEI.
- 5.4 Quando a execução do serviço ocorrer por demanda, situação na qual são emitidos diversos faturamentos mensais, o Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) Avaliação do Fiscal Técnico Requisitante (FRM-SGCOL-023-06 ou FRM-SGCOL-023-07 – Contratos de Limpeza ou FRM-SGCOL-023-09 – Contratos de TI) deve ser juntado no primeiro processo de fatura de cada mês, com a avaliação do mês anterior.
- 5.5 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 para medição, dos serviços executados no mês anterior ao da prestação do serviço.

- 5.6** No corpo da nota fiscal devem constar a discriminação do serviço e o período de execução, 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.
- 5.7** Nas autuações deve ser observada a quantidade máxima de nota fiscais 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).
- 5.7.1** Quando for autuado mais de um processo de fatura da mesma competência, devido a quantidade de notas fiscais, o processo com as notas de maior relevância é chamado de processo principal de fatura, e nele são anexados todos os documentos necessários para a instrução do faturamento.
- 5.7.2** Nos demais processos que compõem o faturamento mensal, além das notas fiscais, são anexados as certidões de regularidade fiscal da empresa e o despacho de autuação.
- 5.8** O atesto é instrumentalizado por despacho no processo de fatura, devendo ser assinado por **02 servidores** designados formalmente como gestor ou fiscal ou seus substitutos, e, na ausência de **um destes** (ex.: férias, licenças etc.), por um servidor da respectiva unidade requisitante, somente para a segunda assinatura.
- 5.8.1** No atesto deve constar a declaração de que os serviços foram prestados conforme texto sugerido a seguir: “Atesto que foram prestados os serviços a que se refere(m) a(s) nota(s) fiscal(is) (*colocar o número da nota fiscal ou link*)”.
- 5.8.2** 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 requisitante da contratação, conforme § 4º do Art. 8º Ato Normativo TJ nº 17/2023.
- 5.8.3** Os prazos para instrução dos processos de pagamento, após a autuação, por parte do fiscal técnico e da DICOV, devem ocorrer conforme tabela abaixo:

<b><u>Contratos</u></b>	<b><u>Licitados pela Lei Federal nº 8.666/1993</u></b>	<b><u>Licitados pela Lei Federal nº 14.133/2021</u></b>
<b>Fiscal Técnico</b>	Até 8 dias corridos	Até 5 dias úteis
DICOV	Até 12 dias corridos	Até 7 dias úteis

- 5.9** Todos os prazos passam a contar do dia seguinte da data de recebimento do processo no serviço.
- 5.10** No ato da atestação, o gestor/fiscal técnico deve juntar ao processo os seguintes documentos, observada a sua pertinência em relação à natureza do contrato:

Contratos licitados pela Lei Federal nº 8.666/1993:

- 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 *Excel*, autenticado digitalmente (opção disponível no SEI) ou validado por despacho (exceto quando houver processo de recebimento provisório);
- c) Relatório Mensal de Acompanhamento Contratual – Avaliação do Fiscal Técnico Requisitante, pertinente à natureza do serviço contratado, quando juntado ao processo como anexo, deve ser autenticado digitalmente (opção disponível no sistema), assinado e digitalizado ou validado por despacho. Quando incluído como formulário eletrônico, deve ser assinado digitalmente;
- d) demais documentos previstos no respectivo Documento de Referência.

**5.11** A DICOV monitora a tramitação e os prazos dos processos de faturamento nas respectivas planilhas: Planilha de Tempo de Ciclo de Faturamento; Planilha de Controle de Processos Liberados – DICOV e Planilha de Consolidação de Processos Liberados no Mês.

**5.12** Os reembolsos (hora extra, pernoite, materiais, serviços especializados etc.) 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 requisitante do contrato, para o caso de eventuais fiscalizações.

**5.13** Nos casos de reembolso de pernoite e hora extra, as notas fiscais e a documentação exigida somente serão autuadas caso sejam apresentadas as comprovações dos pagamentos aos prestadores de serviço.

**5.14** Na hipótese de atraso no pagamento de salários e benefícios dos colaboradores pela empresa contratada ou solicitação para pagamento direto, deve ser submetida à SGCOL autorização para abertura de procedimento apuratório.

**5.15** A DICOV toma ciência de novos contratos por meio do processo originário encaminhado pela DICON. Dá ciência ao Serviço de Conferência do Faturamento responsável para as anotações pertinentes aos empenhos e cria pasta para o contrato no sharepoint do serviço.

**5.16** Para liberação do último processo de pagamento do contrato, deve ser acrescentado ao processo:

- a) Informação do fiscal se resta alguma pendência de pagamento à empresa;
- b) Informação da ASCAL se resta algum ajuste a ser compensado;

- c) Nos contratos com de mão de obra, incluir os Termos de Rescisão Contratual de Trabalho – TRCTs, homologados nos respectivos sindicatos, o comprovante de pagamento da rescisão e do FGTS rescisório, caso a empresa não seja a vencedora da nova licitação;
- d) Relatório de Faturamento por Empenho (SISCAN);
- e) Certidão de encerramento do faturamento.

**5.17** O último processo de fatura deve ser anexado ao processo originário do contrato.

**5.18** Nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (posto de serviço), deve ser providenciado o acerto de diferenças dos formulários de ocorrências, na penúltima fatura;

**5.19** Nos casos de faturamentos de serviços sem mão de obra, de contratos licitados pela Lei Federal nº 14.133/2021, em que não haja diferença de valor a ser calculada antes da emissão das notas fiscais, o Chefe de Serviço do Faturamento poderá decidir por não utilizar o procedimento do recebimento provisório.

**6** **INDICADOR** 

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
<u>Percentual de Processos de pagamento liberados no prazo padrão</u>	$(\text{Quantidade de processos de pagamento liberados no prazo padrão} / \text{quantidade de faturas liberadas no mês}) \times 100$	Mensal

**7** **GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA** 

**7.1** 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	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Controle de <u>Processos Liberados</u> – DICOV	0-0-3b	DICOV	Irrestrito	Pasta eletrônica	Unidade Organizacional /Mês	Backup	<u>2 anos</u>	Eliminação na UO
Planilha de <u>Consolidação dos Processos Liberados no Mês</u>	0-0-3b	DICOV	Irrestrito	Pasta eletrônica	Unidade Organizacional /Mês	Backup	<u>2 anos</u>	Eliminação na UO
Planilha de Tempo de Ciclo de Faturamento	0-0-3b	Chefe de Serviço	Irrestrito	Pasta eletrônica	Objeto/ Contrato	Backup	<u>2 anos</u>	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

## CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

---

### Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

### Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



#### Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



#### Elaborado por:

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



#### Aprovado por:

Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (**SGCOL**)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER E CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

