

	<b>CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Divisão de Contratos (DICON)	<b>Analisado por:</b> Departamento de contratos e Atos Negociais (DECAN)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria Geral de Logística (DGLOG)

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a conferência do faturamento de prestação de serviços das empresas contratadas pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO/ VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Divisão de Contratos da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DICON), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 18 de julho de 2010.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Serviços Especializados	Serviços não executados pela contratada, mas que são necessários para a execução do objeto do contrato, sendo realizado através de subcontratação.
Sistema de Contratos e Atos Negociais (SISCAN)	Sistema informatizado em uso pelo Departamento de Contratos e Atos Negociais da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DECAN) que controla os contratos, supervisiona a execução e fiscalização dos serviços visando sempre melhorias e ainda propõe medidas preventivas e corretivas para a execução desses contratos.
Sistema de Controle de Órgãos Fiscais (SISFISCAL)	Sistema que permite a consulta e o lançamento, pelos fiscais, dos dados dos contratos de sua competência.
Relatório Descritivo	Relatório identificando o quantitativo do objeto utilizado na execução do serviço.

## 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.666/93;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-026</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>1 de 13</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- Projeto Básico ou Termo de Referência.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decidir acerca de questões controvertidas ou trâmites irregulares no que tange ao processo de faturamento.</li></ul>
Departamento de Contratos e Atos Negociais, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DECAN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar acerca das eventuais irregularidades ocorridas no trâmite do faturamento.</li></ul>
Divisão de Contratos (DICON)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar criticamente os autos do processo de faturamento para instruí-los quanto ao pagamento dos serviços, conforme critérios pré-estabelecidos.</li></ul>
Gestor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conferir e visar o faturamento, encaminhando à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID) para pagamento.</li></ul>
Fiscal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar medição dos serviços, através do FRM-DGLOG-005-07 - <u>Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço - Equipe/Serviço</u> ou o FRM-DGLOG-005-14 - <u>Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço - Postos</u>, dos profissionais alocados nos contratos que envolvem recursos humanos para a respectiva empresa, quando do seu fechamento;</li><li>• Atestar o faturamento, encaminhando-o à DICON para prosseguimento;</li><li>• <u>Anexar o FRM-DGLOG-005-12 - Relação de Ocorrências do mês do faturamento ao processo de faturamento.</u></li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

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

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-026</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>2 de 13</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 6.2** O faturamento dos contratos que envolvam prestadores de serviços vinculados às empresas deve ser emitido mensalmente, a partir do 1º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, respeitando o CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) constante no contrato e considerando os serviços prestados no mês anterior.
- 6.3** Nos demais serviços, o faturamento pode ser emitido após a execução dos mesmos.
- 6.4** Nos contratos que envolvam prestadores de serviços vinculados às empresas, a unidade organizacional usuária do serviço deve encaminhar à DICON a “Ficha de Identificação de Terceirizados do PJERJ” (Intranet-Institucional-DiretoriasGerais-DGLOG-DECAN), devidamente assinada pelo profissional, para lançamento no SISCAN, sem a qual o faturamento não pode ser conferido. Nos contratos que envolvam residentes, o fiscal deverá lançar os profissionais no SISFISCAL.
- 6.5** No caso de haver necessidade de retenção de ISS, a DICON informa, através de e-mail, o número da nota fiscal, o valor e o empenho a debitar para o Serviço de Revisão e Cálculo de Tributo, da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, do Departamento Financeiro, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenações e Finanças (DGPCF/DEFIN/DILID/SETRI).
- 6.6** Deve constar no corpo da nota fiscal o mês de execução dos serviços, bem como o número do termo contratual ao qual se referem os serviços prestados.
- 6.7** A tramitação do faturamento entre as unidades organizacionais envolvidas deve merecer tratamento prioritário.

## 7 CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 7.1** O fluxograma do processo de trabalho “Conferir faturamento de prestação de serviços” é apresentado no Anexo 1.
- 7.2** O Gestor recebe o faturamento do mês vencido acompanhado dos seguintes documentos:

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-026</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>3 de 13</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- a) Regularidade fiscal da contratada (certidão do INSS e FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço));
- b) Relação de entrega do vale-refeição e do vale-transporte aos profissionais;
- c) Relação bancária do pagamento dos salários carimbada pelo banco. Nos casos de comprovação de documento emitido “on-line”, o mesmo deve estar devidamente assinado pela empresa;
- d) Folha analítica ou contracheque;
- e) Relação do arquivo SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) do mês anterior;
- f) Planilha demonstrativa de cálculos do valor faturado, se aplicável.

**7.2.1** Os itens “b”, “c”, “d” e “e” só se aplicam aos contratos que prevêm em seu escopo prestação de serviços de pessoal terceirizado.

**7.3** O Gestor verifica a documentação através do FRM-DGLOG-026-01 - Checklist para Apresentação do Faturamento, e anexa-o aos autos, dando o seguinte encaminhamento:

**7.3.1** Na ausência de qualquer um dos dados ou documentos relacionados no checklist, o faturamento não pode ser recebido.

**7.3.2** Estando os documentos corretos, o faturamento é autuado e encaminhado ao Fiscal para atestação.

**7.4** Nos casos de faturamentos que necessitem de uma medição prévia antes da conferência pelo gestor, os mesmos não seguirão os trâmites descritos nos itens 7.2 a 7.3.2 e deverão ser autuados e atestados diretamente pelo fiscal do contrato.

**7.5** O Fiscal deve no ato da atestação juntar aos autos:

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-026</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>4 de 13</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 7.5.1** O Boletim de Gestão Contratual (BGC) preenchido em sua totalidade, com assinatura e matrícula;
- 7.5.2** Relatório descritivo dos quantitativos utilizados na execução dos serviços;
- 7.5.3** O FRM-DGLOG-005-07 - Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço - Equipe/Serviço ou o FRM-DGLOG-005-14 - Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço – Postos, conforme o caso, e o FRM-DGLOG-005-12 - Relação de Ocorrências do mês do faturamento dos profissionais alocados nos contratos que envolvem recursos humanos, devidamente carimbadas e assinadas.
- 7.6** O Fiscal deve atestar o faturamento no prazo de 07 (sete) dias, a contar da data de autuação e devolver os autos ao gestor.
- 7.7** O Gestor verifica nos autos:
- a) A consistência entre os valores faturados e os valores contratados;
  - b) O vínculo dos profissionais com os respectivos contratos, através do SISCAN.
- 7.7.1** Na ausência ou divergências de dados necessários à conferência do faturamento, os autos são devolvidos ao Fiscal para esclarecimentos;
- 7.7.2** Após conferência nominal dos documentos, na ausência de qualquer dado necessário à comprovação dos valores, a contratada é comunicada para complementação da documentação.
- 7.7.3** Nos casos da alínea “b” do item 7.2, a conferência nominal, que é realizada por amostragem, apenas é efetuada na relação do vale-refeição.
- 7.7.4** O Gestor elabora a Planilha de Conferência de Faturamento e anexa-a aos autos.
- 7.8** Após o cumprimento das exigências, o faturamento é visado pelo gestor e lançado no SISCAN.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-026</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>5 de 13</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

**7.8.1** No caso das certidões de regularidade fiscal (INSS e FGTS) vencidas, o Gestor procede à atualização das mesmas por meio dos sites oficiais da Previdência Social e Caixa Econômica Federal.

**7.9** O Gestor encaminha o faturamento à DILID para pagamento, no prazo de 08 (oito) dias, ratificando o empenho a debitar e o recolhimento do ISS, informado através de e-mail, em consonância com o item 6.5, anexando uma cópia ao processo de fatura.

**7.10** A DICON monitora os prazos de tramitação dos processos de faturamento e a quantidade de faturas vencidas na Planilha de Tempo de Ciclo de Faturamento e Planilha de Controle de Faturas Vencidas.

### **8 CONFERIR FATURAMENTO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS/AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E PEÇAS:**

**8.1** O fluxograma do processo “Conferir faturamento de prestação de serviços especializados, materiais e peças” é apresentado no Anexo 2.

**8.2** O Fiscal recebe o faturamento, atesta e autua juntando aos autos:

- a) Original da solicitação da prestação do serviço ou da compra de material ou peças;
- b) Atestado de recebimento do serviço ou dos materiais ou peças;
- c) Relação do material a ser adquirido para verificação no estoque do PJERJ, devidamente instruída pelo Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEPAM);
- d) Nota fiscal da empresa que executou o serviço ou da empresa da qual a contratada adquiriu os materiais ou peças.

**8.3** O Gestor confere o faturamento verificando:

- a) A consistência entre os serviços executados ou materiais e peças adquiridos e a correlação dos mesmos com o objeto do contrato, tendo em vista que a listagem de materiais, peças e serviços constante do documento de referência é exemplificativa;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-026</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>6 de 13</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

b) A consistência entre os valores faturados e os limites contratados;

### 8.3.1 O Gestor elabora:

a) Planilha de Conferência de Faturamento de Serviços Especializados ou Planilha de Conferência de Materiais e Peças, conforme o caso, anexando-a aos autos do processo de faturamento;

b) Planilha de Controle de Saldo Contratual de Serviços Especializados ou Planilha de Controle de Saldo Contratual de Materiais e Peças, conforme o caso, e anexa uma cópia aos autos do processo de faturamento, permanecendo a original arquivada eletronicamente no setor.

**8.3.2** Na ausência de dados ou documentos, os autos são devolvidos ao Fiscal para regularização.

**8.4** Após as exigências cumpridas, o Gestor visa o faturamento e lança no SISCAN.

**8.5** O Gestor encaminha o faturamento à DILID para pagamento, no prazo de 08 (oito) dias, ratificando o empenho a debitar e o recolhimento do ISS, informado através de e-mail, em consonância com o item 6.5, anexando uma cópia ao processo de fatura.

**8.6** A DICON monitora os prazos de tramitação dos processos de faturamento e a quantidade de faturas vencidas na Planilha de Tempo de Ciclo de Faturamento e na Planilha de Controle de Faturas Vencidas.

## 9 CONFERIR FATURAMENTO DE UNIFORMES

**9.1** O fluxograma do processo “Conferir faturamento de uniformes” é apresentado no Anexo 3.

**9.2** O Gestor recebe o faturamento dos uniformes acompanhado dos seguintes documentos:

a) Regularidade fiscal da contratada (certidão do INSS e FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço);

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-026</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>7 de 13</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- b) Comprovantes de entrega dos uniformes;
  - c) Planilha demonstrativa de cálculos do valor faturado, se aplicável;
  - d) Relação nominal de entrega dos uniformes, incluindo o quantitativo de kits entregues e o local de trabalho;
- 9.3** Estando os documentos devidamente apresentados, o faturamento é autuado e encaminhado ao Fiscal para atestação.
- 9.4** O Fiscal deve no ato da atestação juntar aos autos:
- 9.4.1** O FRM-DGLOG-026-02 - Relação de Quantitativo de Kits de Uniformes Entregues no Período, devidamente carimbada e assinada.
- 9.5** O Fiscal deve atestar o faturamento no prazo de 07 (sete) dias, a contar da data de autuação e devolver os autos ao gestor.
- 9.6** O Gestor verifica nos autos:
- a) A consistência entre o valor faturado e o valor contratado do kit de uniformes entregues;
  - b) O vínculo dos profissionais com os respectivos contratos, através do SISCAN.
- 9.6.1** Na ausência ou divergências de dados necessários à conferência do faturamento, os autos são devolvidos ao Fiscal para esclarecimentos;
- 9.6.2** Após conferência nominal dos documentos, na ausência de qualquer dado necessário à comprovação dos valores, a contratada será comunicada para complementação da documentação.
- 9.6.3** O Gestor elabora a Planilha de Conferência de Faturamento de Uniformes e a Planilha de Controle de Saldo Contratual de Uniformes, devendo anexá-las aos autos.
- 9.7** Após o cumprimento das exigências, o faturamento é visado pelo gestor e lançado no SISCAN.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-026</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>8 de 13</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 9.7.1** No caso das certidões de regularidade fiscal (INSS e FGTS) vencidas, o Gestor procede à sua atualização por meio dos sites oficiais da Previdência Social e Caixa Econômica Federal.
- 9.8** O Gestor encaminha o faturamento à DILID para pagamento, no prazo de 08 (oito) dias, ratificando o empenho a debitar e o recolhimento do ISS, informado através de e-mail, em consonância com o item 6.5, anexando uma cópia ao processo de fatura.
- 9.9** A DICON monitora os prazos de tramitação dos processos de faturamento de uniformes na Planilha de Tempo de Ciclo de Faturamento.

### 10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Percentual de faturas liberadas com o prazo vencido	(Quantidade de faturas vencidas/quantidade de faturas liberadas no mês)*100%	Mensal

### 11 GESTÃO DE REGISTRO

- 11.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Tempo de Ciclo de Faturamento	0-0-3 b	DICON	Pasta Eletrônica	Assunto/ Mês	Back-up e Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Faturas Vencidas	0-0-3 b	DICON	Pasta Eletrônica	Assunto	Back-up e Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Saldo Contratual de Serviços Especializados	0-5-2-1 c	DICON	Pasta Eletrônica	Assunto/ Contrato	Back-up e Condições Apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Saldo Contratual de Materiais e Peças	0-5-2-1 c	DICON	Pasta Eletrônica	Assunto/ Contrato	Back-up e Condições Apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Saldo Contratual de Uniformes	0-5-2-1 c	DICON	Pasta Eletrônica	Assunto/ Contrato	Back-up e Condições Apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-026</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>9 de 13</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo Administrativo (processo de faturamento)	0-0-4 c	UO	Estante	Número de processo	Condições apropriadas	Trâmite	DGCON/DEGEA***

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos da RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais;
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 – Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON-021 – Gerir Arquivo Permanente;
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação;

## 12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Conferir Faturamento de Prestação de Serviços.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Conferir Faturamento de Serviços Especializados, Materiais e Peças.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Conferir faturamento de uniformes.

=====

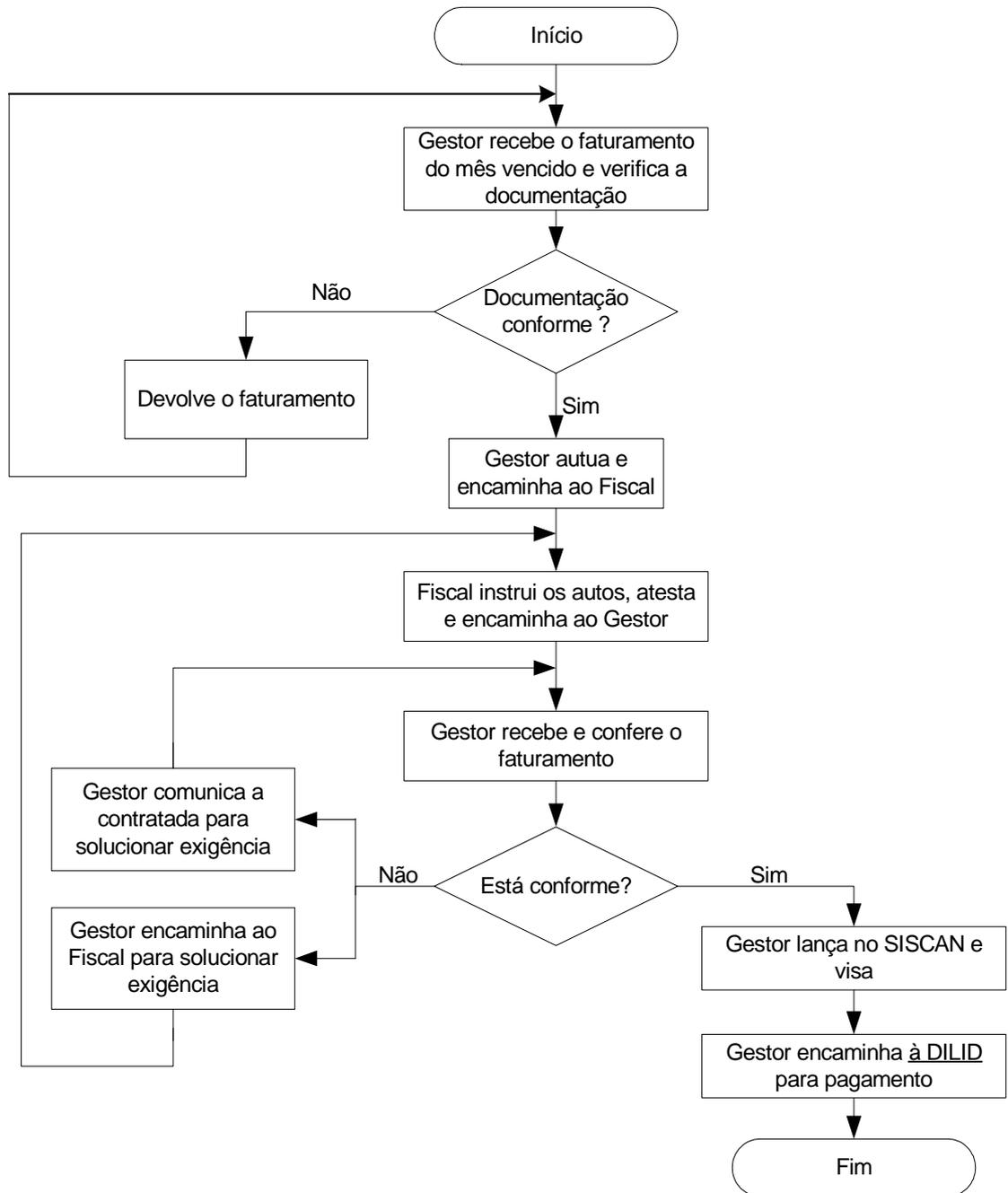
Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-026</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>10 de 13</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

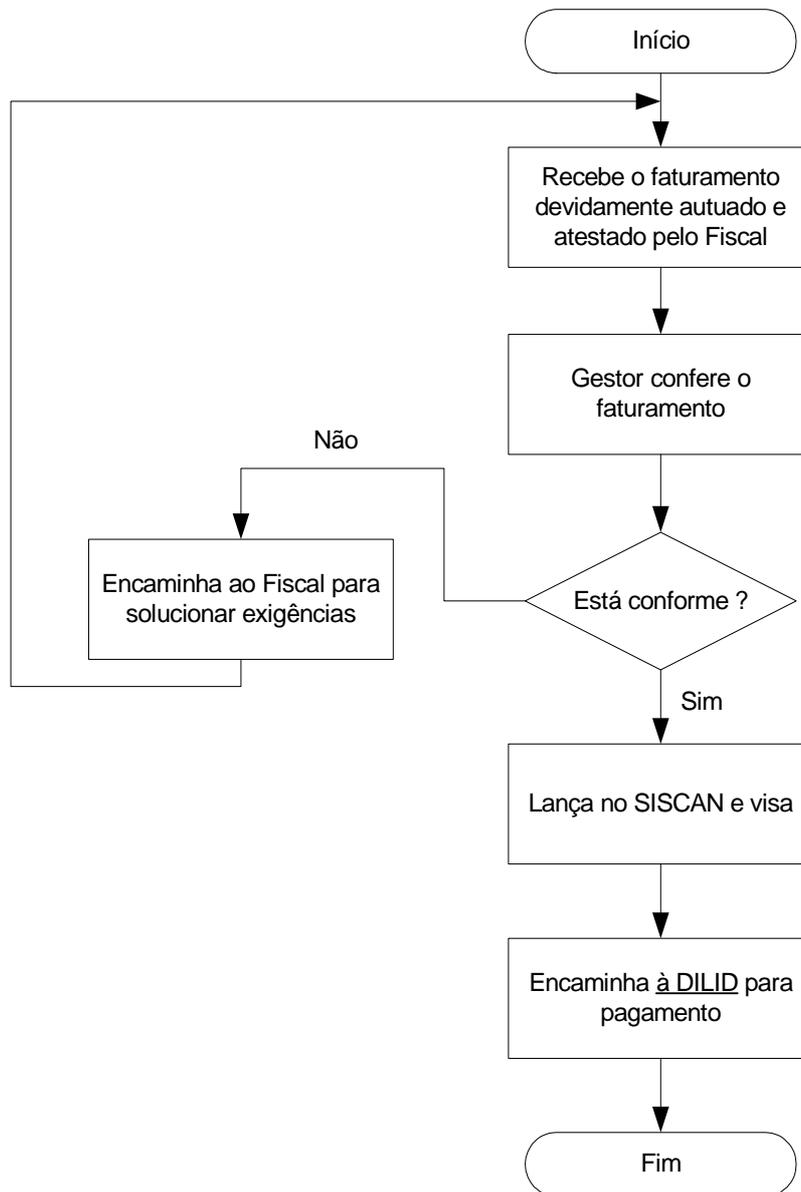




## CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONFERIR FATURAMENTO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS, MATERIAIS E PEÇAS





## CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

### ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada. ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONFERIR FATURAMENTO DE UNIFORMES

