

	CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO		
	Proposto por: Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa (DILID)	Analisado por: Departamento Financeiro (DEFIN)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para conferir processos de pagamento.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica a Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID), passando a vigorar a partir de 30 de outubro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Listagem de Informação da Despesa	Documento emitido pelo SOF destinado a informar os dados necessários para a liquidação da despesa.
Sistema Orçamento e Finanças (SOF)	Sistema responsável pelo controle de todas as despesas efetuadas pelo PJERJ. Tais despesas são registradas em único sistema, onde cada departamento envolvido terá de alimentá-lo apenas com seus dados específicos, nos campos apropriados. Todas as despesas realizadas ou anuladas são ali informadas.

4 REFERÊNCIAS

- Lei n. 4.320/64 – Normas Gerais de Direito Financeiro;
- Lei n. 287/1979 – Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei Federal n. 8.666/1993 – Lei das Licitações e Contratações da Administração Pública;
- Lei 10.666/03 – Contribuições;
- Instrução Normativa INSS/DC n.º 87/03 (Instituto Nacional do Seguro Social/Decreto);
- Manual de Orientação do Gestor Público do Estado do Rio de Janeiro.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-022	Revisão: 04	Página: 1 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO

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

- Regulamento do ICMS – Decreto n.º 27.427/2000.
- Regulamento do ISSQN do Rio de Janeiro – Decreto n.º 10.514/1991.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento Financeiro, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN)	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar antecipação de pagamento.
Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa	<ul style="list-style-type: none">• Instruir processos para antecipação de pagamento;• conferir e informar processos com vistas à liquidação da despesa.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Recebe o processo originário da Divisão de Lançamento da Despesa da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILAD) com a finalidade de retirar uma via da Nota de Empenho (NE) e documentos pertinentes à conferência e controle da despesa. Após, encaminhar o processo ao DEFIN para ciência da despesa ordenada.
- 6.2** Cadastrar no SOF dados constantes da NE.
- 6.3** Os processos para Conferência e Liquidação da Despesa devem ser encaminhados à DILID até 09 (dias) úteis antes de seu vencimento, objetivando o cumprimento dos prazos abaixo.
- 6.4** O vencimento das faturas se efetiva a contar da data do protocolo: processos até R\$ 8.000,00 – vinte dias da data do protocolo; processos acima deste valor – trinta dias da data do protocolo.
- 6.5** Na falta de empenho para cobrir a despesa requerida, devolve o processo à UO gestora para providenciar o empenhamento.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-022	Revisão: 04	Página: 2 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO

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

- 6.6** Recebe processo apuratório do DEFIN-DIAFI para ciência da multa referente aos fornecedores. Após ciência, encaminha o processo ao DEGAR-DICOB.
- 6.7** Recebe processo de faturamento do gestor do contrato e envia e-mail para o DEGAR-DICOB solicitando informar se a multa já foi executada.
- 6.8** Encaminha o processo à ASTEJ, quando o DEGAR-DICOB informar que já transcorreu o prazo de pagamento e de recurso da multa.
- 6.9** Anota no SOF, Sistema Orçamento e Finanças, no campo de OBS DA NAD, informações referentes aos fornecedores.

7 CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM RETENÇÃO DO INSS NO MESMO PROCESSO, LOCAÇÃO DE IMÓVEIS E EXECUÇÃO DE OBRAS COM RETENÇÃO DO INSS NO MESMO PROCESSO

- 7.1** Recebe processo de pagamento da Divisão de Protocolo, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIPRO) e ainda de outras unidades organizacionais (UO) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ).
- 7.2** Verifica se há no processo a 1ª via da nota fiscal, da fatura ou de documento equivalente, nos casos em que a lei desobriga a apresentação de nota fiscal.
- 7.3** Não havendo no processo a 1ª via da nota fiscal, da fatura ou de documento equivalente, devolve processo à UO gestora do contrato.
- 7.4** Havendo no processo a 1ª via da nota fiscal, da fatura ou de documento equivalente, verifica se consta declaração expressa no verso de que o serviço foi executado ou a obra realizada em condições satisfatórias, atestado e visado por dois servidores com a respectiva identificação de cargo e matrícula.
- 7.5** Não havendo informações completas na declaração, devolve processo à UO gestora do contrato.
- 7.6** Não havendo atestado ou visto no verso da nota fiscal, devolve o processo ao Departamento de Contratos e Atos Negociais, da Diretoria Geral de Logística

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-022	04	3 de 10



CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO

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

(DGLOG/DECAN), tratando-se de prestação de serviços e locação de imóveis, ou a Diretoria Geral de Engenharia (DGENG), tratando-se de execução de obras.

- 7.7** Estando as informações completas, verifica se os dados constantes da Nota Fiscal estão preenchidos corretamente, tais como: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do TJERJ, endereço, data de emissão, validade de emissão da Nota Fiscal, valor, descrição do serviço, da locação ou da obra.
- 7.8** Verifica se há retenção para o Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) e, no caso de Execução de Obras, se consta no processo as Planilhas com as Medições Executadas e o Plano de Execução da Obra. Caso contrário, devolve o processo à UO gestora do contrato.
- 7.9** Verifica se está apontado no processo o número do empenho em que deverá ser debitada a despesa. Caso contrário, devolve o processo à UO gestora do contrato.
- 7.10** Confere os dados da nota fiscal com os dados da nota de empenho (NE) emitida para cobrir a respectiva despesa, verificando a data de emissão da nota fiscal, o programa de trabalho, o código de despesa, o valor da despesa e a especificação do serviço, locação de imóveis ou obra.
- 7.11** Havendo informações incompletas ou erro no preenchimento da nota fiscal ou divergência entre os dados da NE e da nota fiscal, devolve o processo à UO gestora do contrato.
- 7.12** Não havendo informações incompletas ou erro no preenchimento da Nota Fiscal ou divergência entre os dados da NE e da Nota Fiscal, verifica a validade das certidões de regularidade do fornecedor junto à Previdência Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 7.13** Estando as Certidões com prazo de validade vencido, emite, via Internet, a certidão atualizada, caso não seja possível, comunicar o fornecedor via telefone e e-mail sobre a irregularidade nas certidões e manter o processo sobrestado na DILID, com cópia de e-mail, até a sua regularização.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-022	04	4 de 10



CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO

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

- 7.14** Estando as certidões com validade e havendo solicitação de antecipação de pagamento pelo fornecedor, junta-se o pedido ao processo e verifica junto à DITES a data de pagamento.
- 7.15** Encaminha o processo ao DEFIN-DIAFI para cálculo e formalização do deferimento do pedido de antecipação de pagamento.
- 7.16** Lança no SOF, Sistema Orçamento e Finanças, o número do processo, o valor da despesa a ser liquidada, valor do desconto referente à antecipação de pagamento, número da Nota de Autorização de Despesa (NAD), data de chegada na DILID, data de informação, mês e ano de referência, número da nota fiscal, ou documento equivalente, data de emissão da nota fiscal ou do documento equivalente, tipo de despesa, tipo de documento do processo de pagamento.
- 7.17** Emite a listagem de informação da despesa.
- 7.18** Confere a listagem de informação da despesa com os dados do empenho no SOF.
- 7.19** Havendo divergência, procede aos acertos.
- 7.20** Não havendo divergência, assina a listagem de informação da despesa, anexa ao processo e remete ao Serviço de Liquidação da Despesa, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SELID).

8 CONFERIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

- 8.1** Recebe o processo de pagamento da Divisão de Protocolo da Divisão de Almoxarifado, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIPRO) e ainda de outras UO.
- 8.2** Verifica se há no processo a 1ª via da nota fiscal, da fatura ou de documento equivalente nos casos em que a lei desobriga a apresentação de nota fiscal.
- 8.3** Não havendo no processo a 1ª via da nota fiscal, da fatura ou de documento equivalente, devolve processo a Divisão de Almoxarifado da DGLOG (DGLOG/DIALM) ou à UO solicitante do material.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-022	04	5 de 10



CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO

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

- 8.4** Havendo no processo a 1ª via da nota fiscal, da fatura ou de documento equivalente, verifica se consta declaração expressa no verso de que o material foi recebido em condições satisfatórias, atestado e visado por dois servidores com a respectiva identificação de cargo e matrícula e a validade das certidões de regularidade do fornecedor junto à Previdência Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 8.5** Não havendo informações completas na declaração, devolve processo à DIALM ou à UO solicitante do material.
- 8.6** Estando as Certidões com prazo de validade vencido, emite, via Internet, a certidão atualizada, caso não seja possível, comunicar o fornecedor via telefone e e-mail sobre a irregularidade nas certidões e manter o processo sobrestado na DILID, com cópia de e-mail, até a sua regularização.
- 8.7** Estando as informações completas na declaração, verifica se os dados da nota fiscal estão preenchidos corretamente, tais como: CNPJ do TJERJ, endereço, data de emissão, validade de emissão da nota fiscal.
- 8.8** Confere o valor total, o valor unitário e a descrição do material com os dados da Nota de Recebimento de Material (NRM).
- 8.9** Confere os dados da nota fiscal com os dados da NE, emitida para cobrir a respectiva despesa, quanto à data de emissão da nota fiscal, ao programa de trabalho, ao código de despesa, ao valor da despesa e à especificação do material.
- 8.10** Não havendo informações completas ou havendo erro no preenchimento da nota fiscal, ou divergência entre os dados da nota fiscal com os da NE e da NRM, devolve o processo à DIALM.
- 8.11** Estando as informações completas e corretas, verifica se consta no processo o Atestado de Recebimento de Material (ARM) preenchido corretamente e assinado por três servidores com a respectiva identificação de cargo e matrícula e cópia da Nota de Recebimento de Material (NRM).

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-022	04	6 de 10



CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO

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

- 8.12** Caso o ARM não conste do processo ou apresente erro no preenchimento, devolve o processo à DIALM.
- 8.13** Constando o ARM no processo e não havendo erro no preenchimento, lança no SOF, Sistema Orçamento e Finanças, o número do processo, o valor da despesa a ser liquidada, número da NAD, data de informação, mês e ano de referência, número da nota fiscal, ou documento equivalente, data de emissão da nota fiscal ou do documento equivalente, tipo de despesa, tipo de documento do processo de pagamento.
- 8.14** Emite a listagem de informação da despesa.
- 8.15** Confere a listagem de informação da despesa com os dados do empenho no SOF.
- 8.16** Havendo divergência, procede aos acertos.
- 8.17** Não havendo divergência, assina a listagem de informação da despesa, anexa ao processo e remete ao SELID.

9 GESTÃO DE REGISTROS

- 9.1** 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	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DGPCF/ DILID	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

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:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-022	Revisão: 04	Página: 7 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO

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

- c) 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.

10 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Conferir Processos de Pagamento de Prestação de Serviços com retenção de INSS no mesmo processo, Locação de Imóveis e Execução de Obras com retenção do INSS no mesmo processo.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Conferir Processo de Pagamento de Fornecimento de Material.

=====

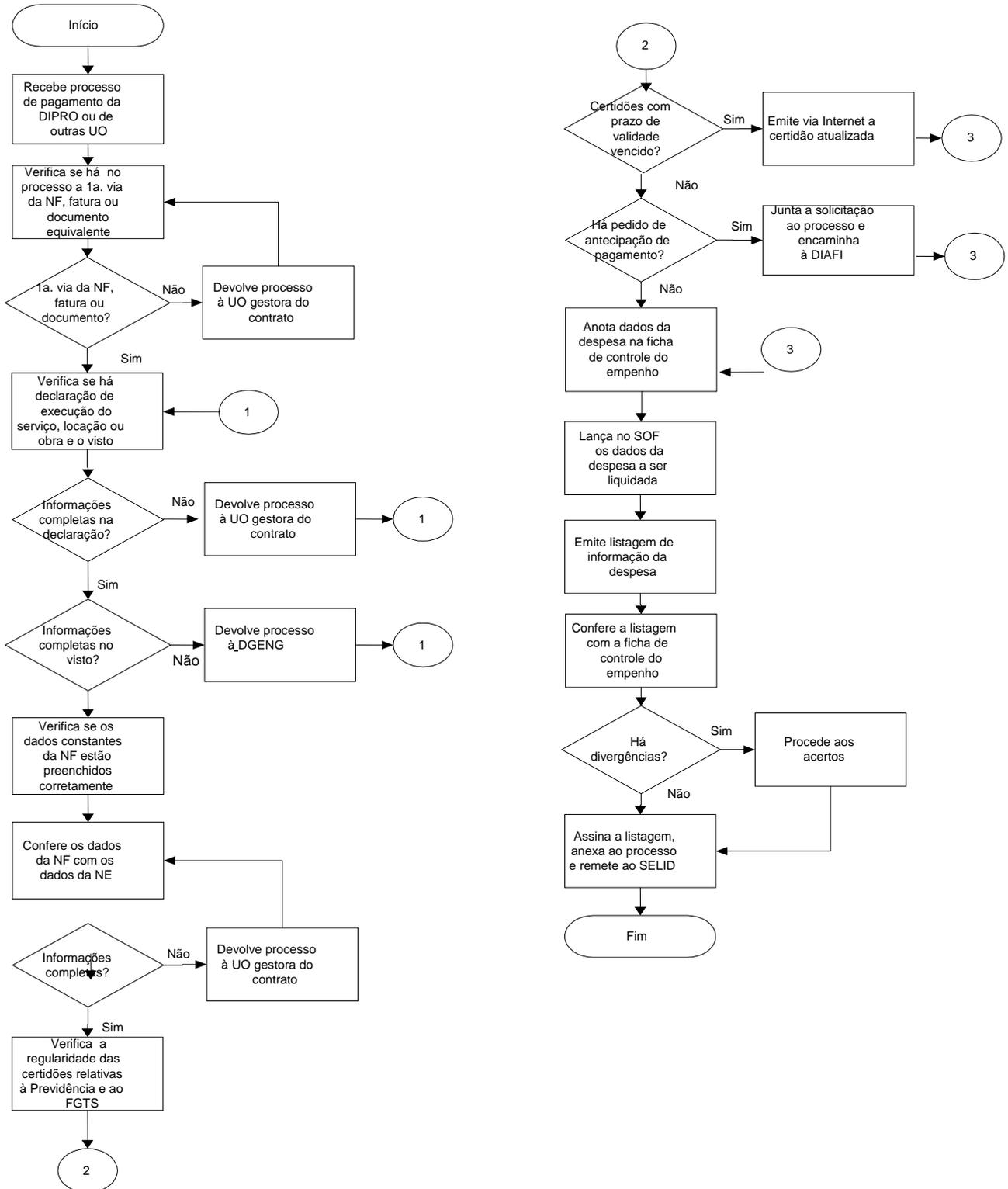
Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-022	04	8 de 10



CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM RETENÇÃO DE INSS NO MESMO PROCESSO, LOCAÇÃO DE IMÓVEIS, EXECUÇÃO DE OBRAS E RETENÇÃO DE INSS NO MESMO PROCESSO.





CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONFERIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

