

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

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

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 12/12/2019.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei n. 287/1979 – Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei nº 3.506/2000 – altera dispositivo da Lei nº 287/1979 (art. 92 - liquidação da despesa);

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-022	Revisão: 13	Página: 1 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO SEM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

- Decreto nº 27.821/2001 – regulamenta o art. 92 da Lei nº 287/1979, alterada pela Lei nº 3.506/2000;
- Lei Federal n. 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;
- Instrução Normativa INSS/DC n.º 87/03 (Instituto Nacional do Seguro Social/Decreto) - Dispõe sobre a contribuição para o financiamento da aposentadoria especial do cooperado filiado a cooperativa de trabalho ou de produção e do segurado empregado em empresa de prestação de serviços mediante cessão de mão-de-obra ou empreitada, o recolhimento da contribuição do contribuinte individual que presta serviço à empresa, a extinção da escala transitória de salário-base e o processamento eletrônico de dados para o registro da escrituração contábil e financeira;
- Manual de Orientação do Gestor Público do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto n.º 10.514/1991 - Regulamenta as disposições legais relativas ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza;
- Lei 12.440/2011 – Acrescenta Título VII-A à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, para instituir a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, e altera a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento Financeiro da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN)	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar antecipação de pagamento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-022	Revisão: 13	Página: 2 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO SEM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão;• instruir processos para antecipação de pagamento;• atestar e certificar a regularidade da liquidação da despesa.
Chefe do Serviço de Conferência da Despesa e Cálculo de Tributos da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SECOT)	<ul style="list-style-type: none">• Conferir processos de pagamento com vistas à liquidação da despesa.
Equipe do Serviço de Conferência da Despesa e Cálculo de Tributos da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SECOT)	<ul style="list-style-type: none">• Informar processos de pagamento <u>no sistema e encaminhar ao chefe de serviço para conferência.</u>

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Os processos para Conferência e Liquidação da Despesa devem ser encaminhados à DILID em até 12 (doze) dias corridos antes de seu vencimento, objetivando o cumprimento dos prazos abaixo.
- 6.2** 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.
- 6.3** Na falta de empenho para cobrir a despesa requerida, devolve o processo à UO gestora para providenciar o empenhamento.
- 6.4** Anota no SOF, Sistema Orçamento e Finanças, no campo “OBS da NAD”, informações referentes aos fornecedores, necessárias à conferência dos processos de pagamento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-022	Revisão: 13	Página: 3 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO SEM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

7 CONFERIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, DE EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS E DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS

- 7.1 Recebe processo de pagamento da Divisão de Movimentação de Expedientes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIMEX) 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 nota fiscal eletrônica, a fatura ou documento equivalente, nos casos em que a Lei desobriga a apresentação de nota fiscal.
- 7.3 Havendo no processo a nota fiscal eletrônica, a fatura ou documento equivalente, verifica se consta declaração expressa no verso de que o serviço foi executado em condições satisfatórias, atestado por 02 (dois) servidores, além do visto assinado por um terceiro servidor, com as respectivas identificações de cargo e matrícula.
- 7.4 Não havendo informações completas na declaração, bem como atestado ou visto no verso da nota fiscal eletrônica, a fatura ou documento equivalente, devolve o processo à UO gestora para a devida regularização.
- 7.5 Estando as informações completas, verifica se os dados constantes do documento fiscal estão preenchidos corretamente, tais como: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do TJERJ, endereço, data de emissão, valor, código do serviço, descrição do serviço ou da locação.
- 7.6 Verifica se está informado o número do empenho em que deverá ser debitada a despesa. Caso contrário, devolve o processo à UO gestora do contrato.
- 7.7 Confere os dados do documento fiscal com os dados da nota de empenho (NE) emitida para cobrir a respectiva despesa, verificando a data de emissão, o código de despesa, o valor da despesa, a especificação do serviço, a execução do convênio ou a locação de imóveis.
- 7.8 Havendo informações incompletas, erro no preenchimento do documento fiscal ou divergência entre os dados da NE e do documento fiscal, devolve o processo à UO gestora do contrato.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-022	Revisão: 13	Página: 4 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO SEM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

- 7.9** Não havendo informações incompletas, erro no preenchimento do documento fiscal ou divergência entre os dados da NE e documento fiscal, verifica a validade das certidões de regularidade do fornecedor junto à Receita Federal do Brasil (RFB) em conjunto com a Procuradoria Geral da Fazenda da União (PGFN), ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e à Justiça do Trabalho (CNDT).
- 7.10** Estando todas as certidões de regularidade ou uma delas com o prazo de validade vencido, devolve o processo de pagamento à UO gestora para a devida regularização ou emite-se nova certidão pelo site.
- 7.11** Estando todas as certidões de regularidade na validade, verifica se há solicitação de antecipação de pagamento pelo fornecedor.
- 7.12** Havendo solicitação de antecipação de pagamento, junta o pedido ao processo de pagamento, solicita à Divisão de Tesouraria da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DITES) a data para pagamento e encaminha o processo à Divisão de Gestão Financeira da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIGEF) para cálculo e formalização do deferimento do pedido de antecipação de pagamento.
- 7.13** Recebe o processo da DIGEF com o deferimento ou indeferimento do pedido de antecipação de pagamento.
- 7.14** No caso de processos de pagamento de convênios, verifica, no processo de prestação de contas relativo a 02 (dois) meses anteriores ao mês do pagamento, se consta a relação dos funcionários à disposição do TJERJ, o resumo da folha de pagamento, a GFIP/SEFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social/Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) completa referente ao CNPJ da empresa conveniente, a Conectividade Social (protocolo de envio de arquivos da GFIP da obra), as guias de INSS e FGTS pagas referentes a respectiva GFIP, documentos que comprovem o pagamento do vale transporte e do auxílio alimentação e termo de rescisão trabalhista com a guia de FGTS paga, quando for o caso.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-022	13	5 de 12

CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO SEM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

- 7.15** Lança no SOF, Sistema Orçamento e Finanças, o número do processo, o valor da despesa a ser liquidada, o valor do desconto referente à antecipação de pagamento (se for o caso), o número da Nota de Autorização de Despesa (NAD), a data de chegada à DILID, data de informação, mês e ano de referência, o número da nota fiscal eletrônica ou documento equivalente, a data de emissão da nota fiscal eletrônica ou do documento equivalente, o tipo de despesa, o tipo de documento do processo de pagamento.
- 7.16** Emite a listagem de informação da despesa.
- 7.17** Confere a listagem de informação da despesa com os dados lançados no SOF.
- 7.18** Havendo divergência, procede aos acertos.
- 7.19** 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 Almoxarifado da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIALM) ou de outras UOs.
- 8.2** Verifica se há no processo o DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica), juntamente com a Autorização de Uso, a fatura ou documento equivalente, nos casos em que a lei desobriga a apresentação de nota fiscal.
- 8.3** Não havendo no processo o DANFE, juntamente com a Autorização de Uso, a fatura ou documento equivalente, devolve o processo à DIALM ou à UO solicitante do material.
- 8.4** Havendo no processo o DANFE, juntamente com a Autorização de Uso, a fatura ou documento equivalente, verifica se consta declaração expressa no verso de que o material foi recebido em condições satisfatórias, atestado por 02 (dois) servidores, além do visto assinado por um terceiro servidor, com as respectivas identificações de

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-022	Revisão: 13	Página: 6 de 12
--	--	------------------------------	----------------------------------

CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO SEM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

cargo e matrícula, bem como verifica a validade das certidões de regularidade do fornecedor junto à Receita Federal do Brasil (RFB) em conjunto com a Procuradoria Geral da Fazenda da União (PGFN), ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e à Justiça do Trabalho (CNDT).

- 8.5** Não havendo informações completas na declaração, bem como ausência de atestados ou visto, devolve processo à DIALM ou à UO solicitante do material.
- 8.6** Estando todas as certidões de regularidade ou uma delas com o prazo de validade vencido, devolve o processo de pagamento à DIALM para a devida regularização ou emite-se nova certidão pelo *site*.
- 8.7** Estando todas as certidões de regularidade na validade e as informações completas, verifica se os dados do DANFE estão preenchidos corretamente, tais como: CNPJ do TJERJ, endereço, data de emissão, etc.
- 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 do DANFE 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 do DANFE, ou divergência entre os dados do DANFE 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.
- 8.12** Caso o ARM não conste do processo ou apresente erro no preenchimento, devolve o processo à DIALM.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-022	Revisão: 13	Página: 7 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO SEM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

- 8.13** Caso haja pedido de antecipação de pagamento, junta o pedido ao processo de pagamento e solicita à DITES a data para pagamento.
- 8.14** Encaminha o processo à DIGEF para cálculo e formalização do deferimento do pedido de antecipação de pagamento.
- 8.15** Recebe o processo da DIGEF com o deferimento ou indeferimento do pedido de antecipação de pagamento.
- 8.16** Constando o ARM no processo e não havendo erro no preenchimento, lança no SOF, Sistema Orçamento e Finanças, número do processo, valor da despesa a ser liquidada, número da NAD, data de informação, mês e ano de referência, número do DANFE ou do documento equivalente, data de emissão, tipo de despesa, tipo de documento do processo de pagamento.
- 8.17** Emite a listagem de informação da despesa.
- 8.18** Confere a listagem de informação da despesa com os dados do empenho no SOF.
- 8.19** Havendo divergência, procede aos acertos.
- 8.20** Não havendo divergência, assina a listagem de informação da despesa, anexa ao processo e remete ao SELID.

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 9.1** As informações deste processo de trabalho são geridas 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	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo administrativo de pagamento	0-5-2-2b	SECOT	Irrestrito	Armário	Número do Processo	Condições Apropriadas	Trâmite	DGCOM/ DEGEA***

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-022	Revisão: 13	Página: 8 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO SEM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXOS

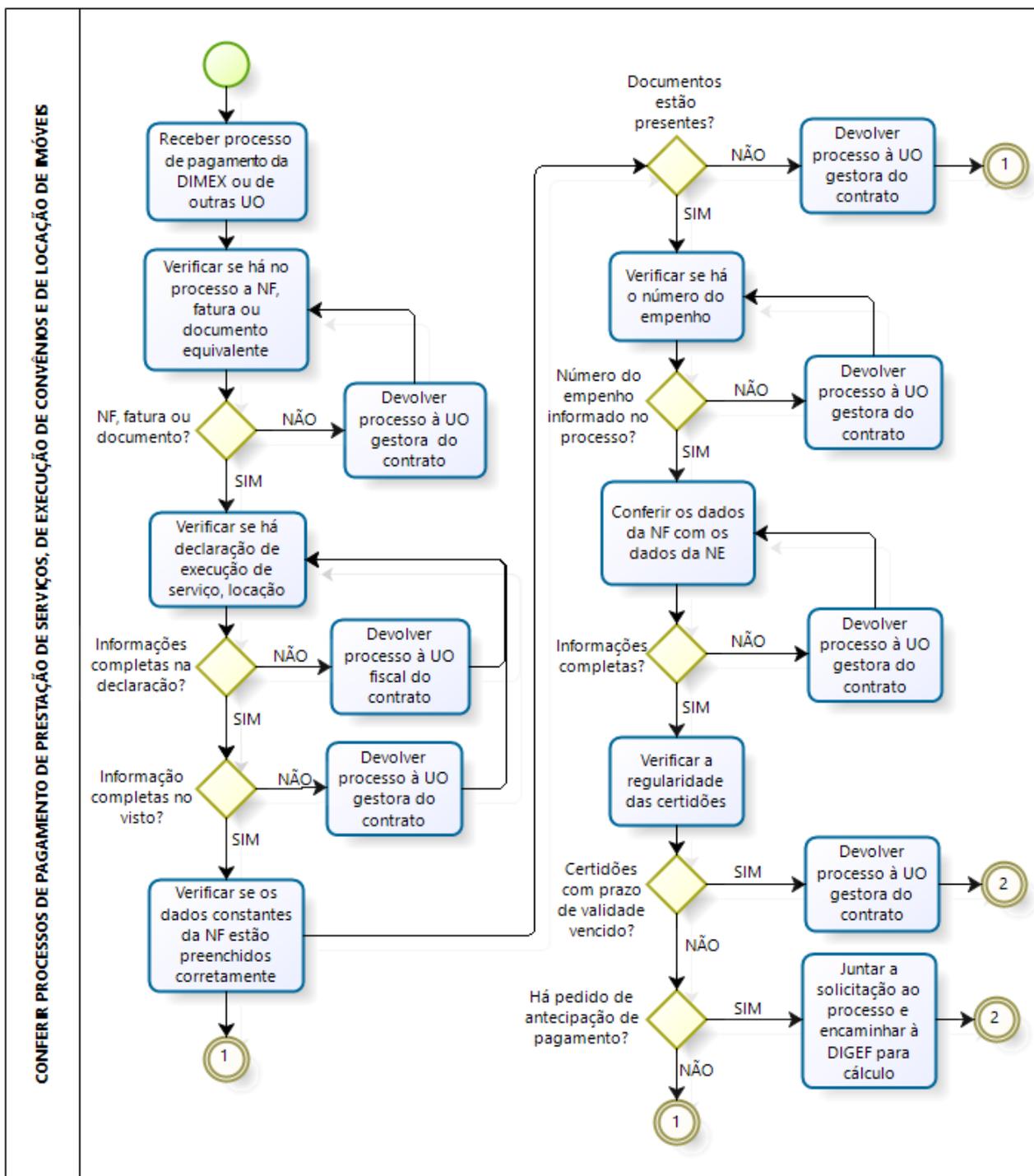
- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Conferir Processos de Pagamento de Prestação de Serviços, de Execução de Convênios e de Locação de Imóveis;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Conferir Processo de Pagamento de Fornecimento de Material.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-022	Revisão: 13	Página: 9 de 12
--	--	------------------------------	----------------------------------

CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO SEM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, DE EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS E DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-022

Revisão:

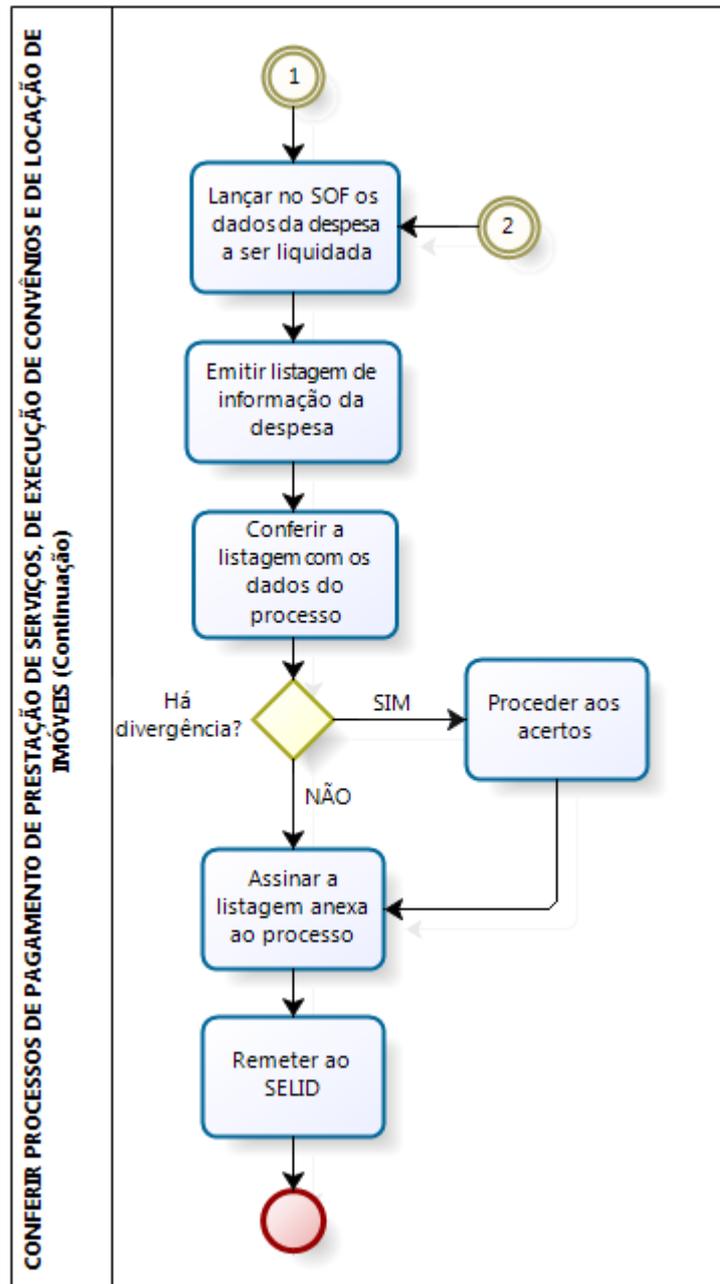
13

Página:

10 de 12

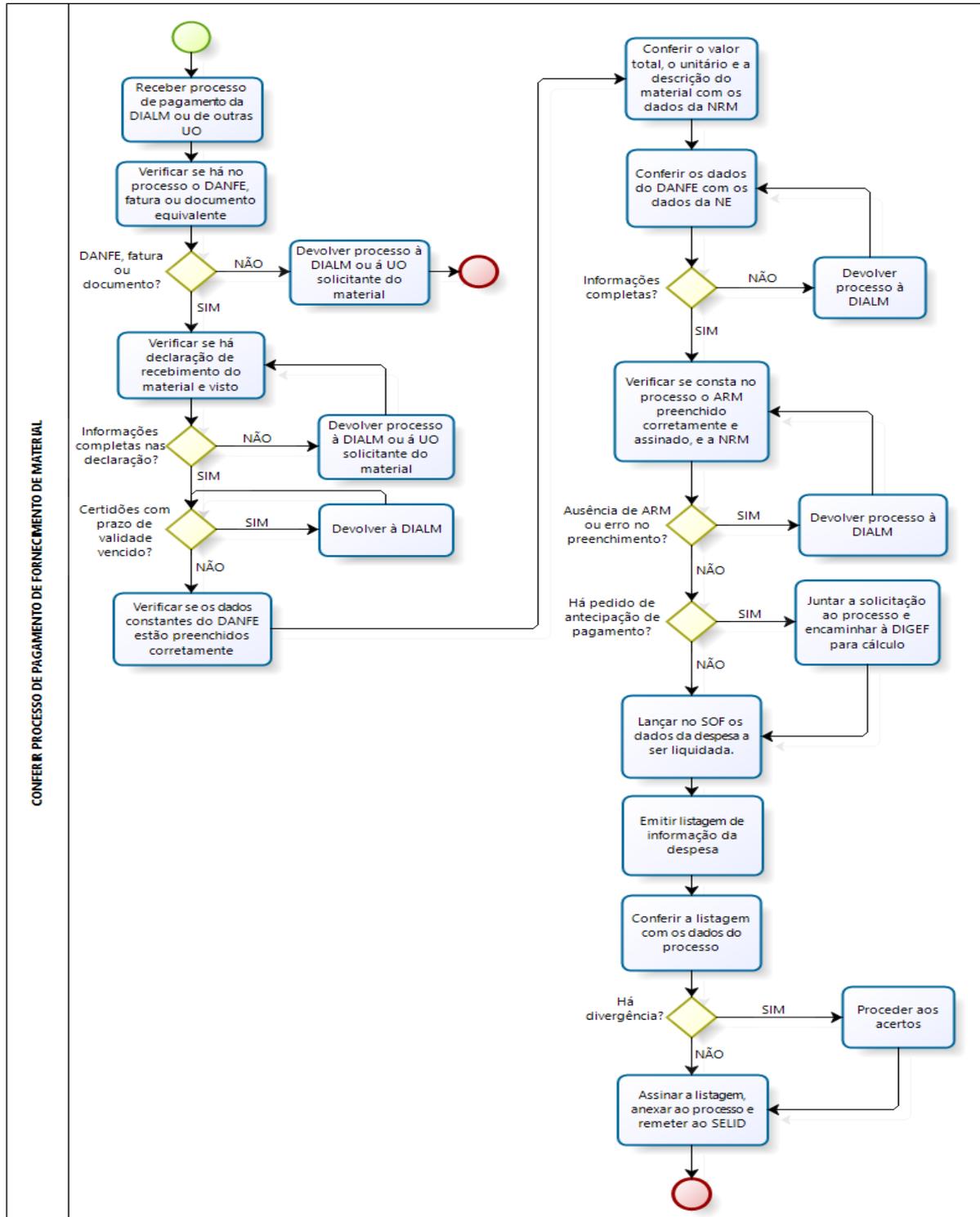
CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO SEM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, DE EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS E DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS (CONTINUAÇÃO)



CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO SEM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

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



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-022	Revisão: 13	Página: 12 de 12
--	--	------------------------------	-----------------------------------