



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:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral Contratos e Licitações (DGCOL)

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 Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DICOV), passando a vigorar a partir de 25/01/2023.

3 DEFINIÇÕES

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|--|
| Agente Administrativo de Contrato | Servidor da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL) 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. |
| 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. |
| Fiscal de contrato | Servidor indicado pela unidade demandante da contratação e designado pelo diretor-geral, 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. |

Base Normativa:**Ato Executivo 2.950/2003****Código:****RAD-DGCOL-023****Revisão:****03****Página:****1 de 27**

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|---|
| Gestor de contrato | Servidor indicado pela unidade demandante e designado pelo diretor-geral 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 Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DECAN) e pelo Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DECOP) 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 Demandante (UD) | 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;
- Consolidação de Leis do Trabalho;

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOL-023 | Revisão: 03 | Página: 2 de 27 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 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);
- Resolução TJ/OERJ nº 19/2021 - Altera a Resolução nº 03, de 09 de fevereiro de 2021;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2021 – Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- 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;

| | | | |
|---|--|------------------------------|----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOL-023 | Revisão: 03 | Página: 3 de 27 |
|---|--|------------------------------|----------------------------------|

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 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;
- 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.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|---|
| Diretor da Divisão de Conferência do Faturamento de Contratos de Prestação de Serviços e Gestão da Conta Vinculada da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/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 Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SEFAB/SEFAC/SEFAD) | <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar e controlar os saldos de empenhos, relacionados ao faturamento, solicitando reforço quando necessário;• 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;• 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. |

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOL-023 | Revisão: 03 | Página: 4 de 27 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|--|
| Equipe do Serviço de Gestão da Conta Vinculada da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SECOV) | <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">Auxiliar o gestor, o fiscal e o chefe do Serviço de Conferência do Faturamento de Prestação de Serviços (SEFAB/SEFAC/SEFAD) nas questões administrativas e financeiras dos contratos. |
| 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.
- 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

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOL-023 | Revisão: 03 | Página: 5 de 27 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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 Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/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 diretoria, desde que justificado no próprio despacho.

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 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-DGCOL-021 - Acompanhar Conta Vinculada dos Contratos de

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOL-023 | Revisão: 03 | Página: 6 de 27 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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.
- 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:
- Planilha de Medição dos Serviços;
 - Relação de Ocorrências do Mês do Faturamento (FRM-DGCOL-005-10);
 - Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço/Levantamento de Satisfação (FRM-DGCOL-005-09);
 - Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato – REMAC (FRM-DGCOL-005-07 ou FRM-DGCOL-005-12), pertinente à natureza do serviço contratado;
 - demais documentos previstos no respectivo Documento de Referência.
- 6.11.1** Os itens b, c e d citados no item 6.11, quando juntados ao processo como anexos, devem ser autenticados digitalmente (opção disponível no sistema) ou assinados e digitalizados, ou validados por despacho.
- 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.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOL-023 | Revisão: 03 | Página: 7 de 27 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 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 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** Nos casos de faturamento para reembolso (pernoite ou hora extra), os processos somente serão autuados caso sejam apresentadas as comprovações dos pagamentos aos prestadores de serviço.

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-DGCOL-023 | Revisão: 03 | Página: 8 de 27 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

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 faturamento;
 3. certidões (CND/CNDT e FGTS) juntas em um só arquivo (atualizadas);
 4. guias e comprovantes de quitação do FGTS e INSS (mês anterior);
 5. relação SEFIP (mês anterior);
 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 do faturamento);
 8. comprovação do pagamento dos salários (listagem bancária ou comprovante de depósito ordenado conforme folha analítica);
 9. comprovante de crédito do auxílio refeição/alimentação (mês do faturamento);
 10. comprovante de crédito do auxílio transporte (mês do faturamento), 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. fatura/nota fiscal;
 2. planilha de faturamento, 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 (mês anterior) – se constar 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 Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/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.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOL-023 | Revisão: 03 | Página: 9 de 27 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 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 do número do processo de fatura, o Serviço de Conferência do Faturamento lança as informações na Planilha de Tempo de Ciclo de Faturamento e confere se há saldo de empenho suficiente.
- 7.2.6** Verifica se o SERAU copiou a empresa no e-mail em que consta o número do processo de fatura. Caso não tenha sido copiada, envia e-mail à empresa informando o número para acompanhamento.
- 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:
- solicitação da prestação do serviço ou da compra de material ou peças;
 - Atestado de Conformidade de Material;
 - 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 Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM);
 - cópia da nota fiscal da empresa que executou o serviço ou da empresa da qual a contratada adquiriu os materiais ou peças;
 - cotação dos preços dos materiais ou dos serviços.

| | | | |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOL-023 | Revisão: 03 | Página: 10 de 27 |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE 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, 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 2 (dois) dias úteis, exceto se justificado pelo chefe de serviço do faturamento.
- 7.4** Nos casos de faturamento de horas extras, alimentação e transporte, o fiscal deve, no ato da atestação, juntar no processo a Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço/Levantamento de Satisfação (FRM-DGCOL-005-09).
- 7.5** Quando se tratar de faturamento de pernoites, o fiscal deve, no ato da atestação, anexar ao processo o Formulário para Pagamento de Pernoites (FRM-DGCOL-023-03).
- 7.6** Os documentos mencionados nos itens 7.4 e 7.5, quando juntados ao processo como anexos, devem ser autenticados digitalmente (opção disponível no sistema), assinados e digitalizados, ou validados por despacho.
- 7.7** 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).
- 7.8** 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-DGCOL-023 | Revisão: 03 | Página: 11 de 27 |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

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).

7.8.1 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-DGCOL-023 | Revisão: 03 | Página: 12 de 27 |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

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.

7.9 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 da Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço/Levantamento de Satisfação (FRM-DGCOL-005-09) apresentada pelo gestor/fiscal;
- c) os apontamentos realizados pelo gestor/fiscal na Relação de Ocorrências do Mês do Faturamento (FRM-DGCOL-005-10);
- d) a planilha de medição do gestor/fiscal;
- e) a regularidade no atesto da nota fiscal;
- f) em caso de reembolso de horas extras, se o reembolso ao profissional está de acordo com a previsão contratual.

7.9.1 Nos contratos de prestação de serviço sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, são observados apenas os itens “a”, “d” e “e”.

7.9.2 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.

7.9.3 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.

7.9.4 Se vencidas as certidões de regularidade fiscal, durante a instrução do processo, procede à atualização destes documentos por meio dos sítios eletrônicos oficiais da

| | | | |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOL-023 | Revisão: 03 | Página: 13 de 27 |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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.

- 7.9.5** 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 Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DELFA).
- 7.10** O Serviço de Conferência do Faturamento junta no processo o Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato – REMAC (FRM-DGCOL-005-08 ou FRM-DGCOL-005-13), de acordo com a natureza do objeto contratual 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.
- 7.10.1** 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 e ao agente administrativo para ciência.
- 7.11** Lança os dados do processo de faturamento no SISCAN, observando o respectivo empenho, e lança a data de saída do processo na Planilha de Tempo de Ciclo de Faturamento.
- 7.12** 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 aposição de assinatura eletrônica no despacho de remessa e o encaminha para:

| | | | |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOL-023 | Revisão: 03 | Página: 14 de 27 |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- a) a Divisão de Gestão Financeira da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIGEF), por meio da DICOV, os processos principais de fatura, para os procedimentos relativos à conta vinculada e posterior remessa à DILID.
- b) a DILID, para pagamento das demais faturas que não se enquadram na *alínea* a.

8 RECEBER E CONFERIR FATURAMENTO DE KITS INDIVIDUAIS (UNIFORMES E EPI) E DEPRECIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

- 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** O fiscal, após efetuar a conferência de toda documentação, junta as comprovações, preenche o Formulário para entrega de Kits Individuais (FRM-DGCOL-023-02) ou apresenta as informações de quantitativo de itens depreciados no período, transforma o bloco de documentos em PDF, autua e encaminha ao Serviço de Conferência do Faturamento.
- 8.3** O serviço checa os quantitativos conforme a pertinência da natureza do contrato, no prazo 09 (nove) dias, bem como:
 - a) a consistência entre o valor a ser faturado e o valor contratado do *kit* entregue ou dos itens que sofrem depreciação;
 - b) o vínculo dos profissionais com os respectivos contratos, por meio do SISCAN, se for o caso.
- 8.4** Não havendo divergências, comunica a 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.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOL-023 | Revisão: 03 | Página: 15 de 27 |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

8.5 O Serviço de Conferência do Faturamento confere os documentos previstos nos itens 7.8 e 7.9 alíneas “a”, “b”, “d” e “e”.

8.6 Segue a partir do item 7.10, exceto o item 7.10.1.

9 ATUALIZAR FATURAMENTO APÓS ALTERAÇÃO CONTRATUAL

9.1 O Serviço de Conferência do Faturamento recebe do agente administrativo o processo eletrônico após a alteração contratual para ciência do termo aditivo/apostilamento e providências necessárias.

9.2 Verifica o termo aditivo/apostilamento com:

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

9.3 Dá ciência no processo e devolve à Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DICON) ou encaminha conforme despacho do agente administrativo, se for o caso.

9.4 Nos casos em que a data de vigência da alteração produz efeitos retroativos, o Serviço de Conferência do Faturamento autua processo no SEI com o termo da alteração/apostilamento, 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 de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de recebimento do processo da DICON, exceto se justificado pelo chefe de serviço do faturamento, 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-DGCOL-023 | Revisão: 03 | Página: 16 de 27 |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

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** Na hipótese de a alteração gerar uma diferença a favor do Tribunal, o serviço responsável encaminha e-mail à empresa solicitando que ela providencie o desconto do valor apurado no próximo faturamento.
- 9.8** Quando o contrato tiver a previsão de verbas provisionadas, a equipe deve proceder à 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.
- 10.2.1** A falta de comunicação das contratações à DICOV pode acarretar glosa no faturamento do valor correspondente ao colaborador não cadastrado/atualizado no SISCAN, bem como pode inviabilizar a criação pela Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC) do *login* do colaborador, no caso de nova contratação.
- 10.3** Havendo divergência no quantitativo de vagas disponíveis, o SECOV comunica ao Serviço de Conferência do Faturamento para apurar com o fiscal/gestor.
- 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.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOL-023 | Revisão: 03 | Página: 17 de 27 |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

11 INDICADOR

| NOME | FÓRMULA | PERIODICIDADE |
|---|--|---------------|
| Percentual de faturas liberadas no prazo padrão (SECOV+Serviço de Conferência do Faturamento) | (Quantidade de faturas liberadas no prazo padrão/quantidade de faturas liberadas no mês)x100 | 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 | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|---|-------------|------------------|------------|------------------|-----------------------------|---------------|---|------------------|
| Planilha de Controle de Faturas Liberadas – DICOV | 0-0-3b | <u>DICOV</u> | Irrestrito | Pasta eletrônica | Unidade Organizacional/ Mês | <i>Backup</i> | 1 ano | Eliminação na UO |
| Planilha de Consolidação das Faturas Liberadas no Mês | 0-0-3b | <u>DICOV</u> | Irrestrito | Pasta eletrônica | Unidade Organizacional/ Mês | <i>Backup</i> | 1 ano | Eliminação na UO |
| Planilha de Tempo de Ciclo de Faturamento | 0-0-3b | Chefe de Serviço | Irrestrito | Pasta eletrônica | Objeto/ Contrato | <i>Backup</i> | 1 ano | Eliminação na UO |
| Planilha de Controle de Saldo Contratual | 0-5-2-1c | Chefe de Serviço | Irrestrito | Pasta eletrônica | Objeto/ Contrato | <i>Backup</i> | 5 anos | Eliminação na UO |

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/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) DGCOM/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.

| | | | |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOL-023 | Revisão: 03 | Página: 18 de 27 |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

13 Anexos

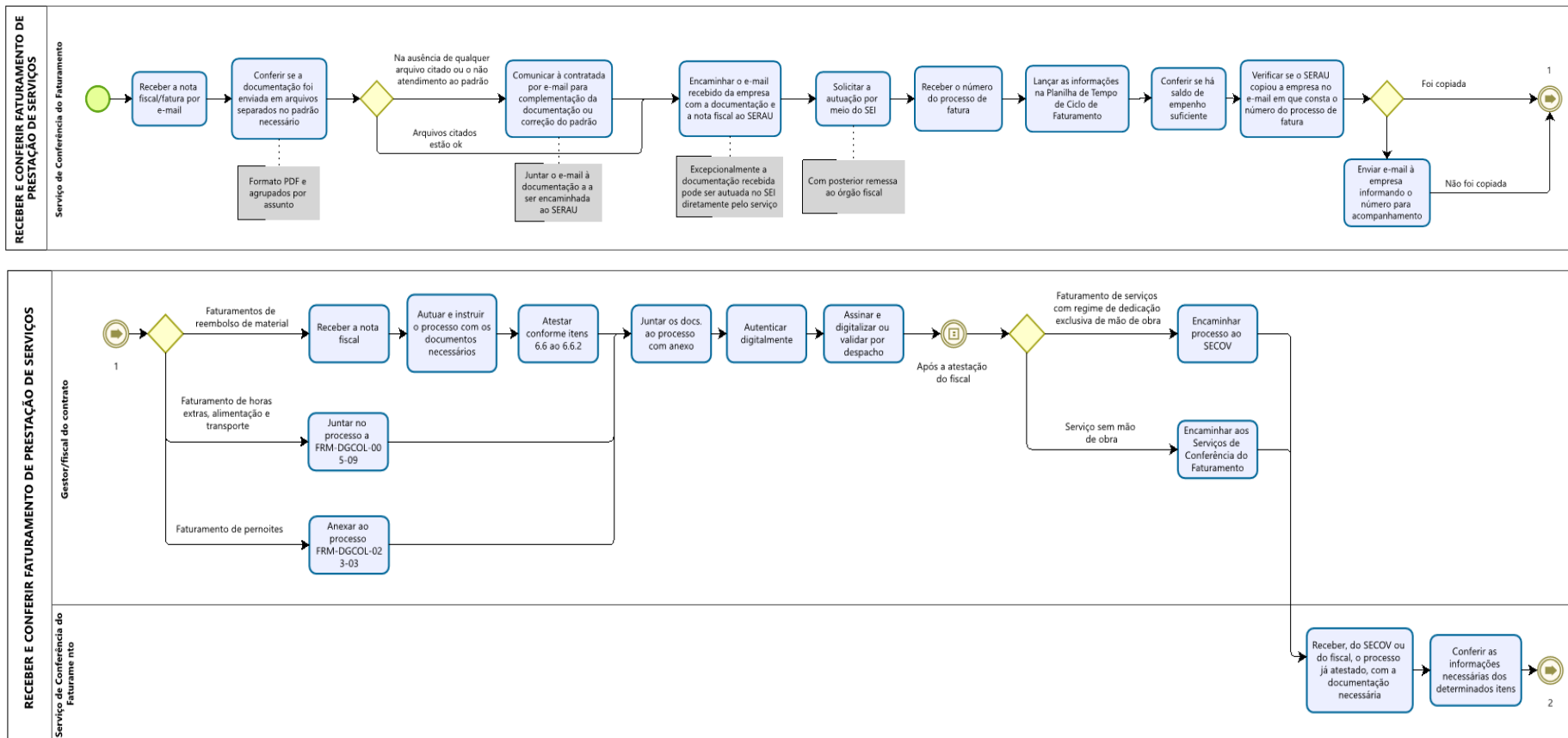
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Receber e Conferir Faturamento de Prestação de Serviços;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Receber e Conferir Faturamento de Kits Individuais (Uniformes e EPI) e Depreciações de Equipamentos;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Atualizar Faturamento após Alteração Contratual;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento Cadastrar a Movimentação dos Prestadores de Serviços no SISCAN.

=====

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOL-023 | Revisão: 03 | Página: 19 de 27 |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

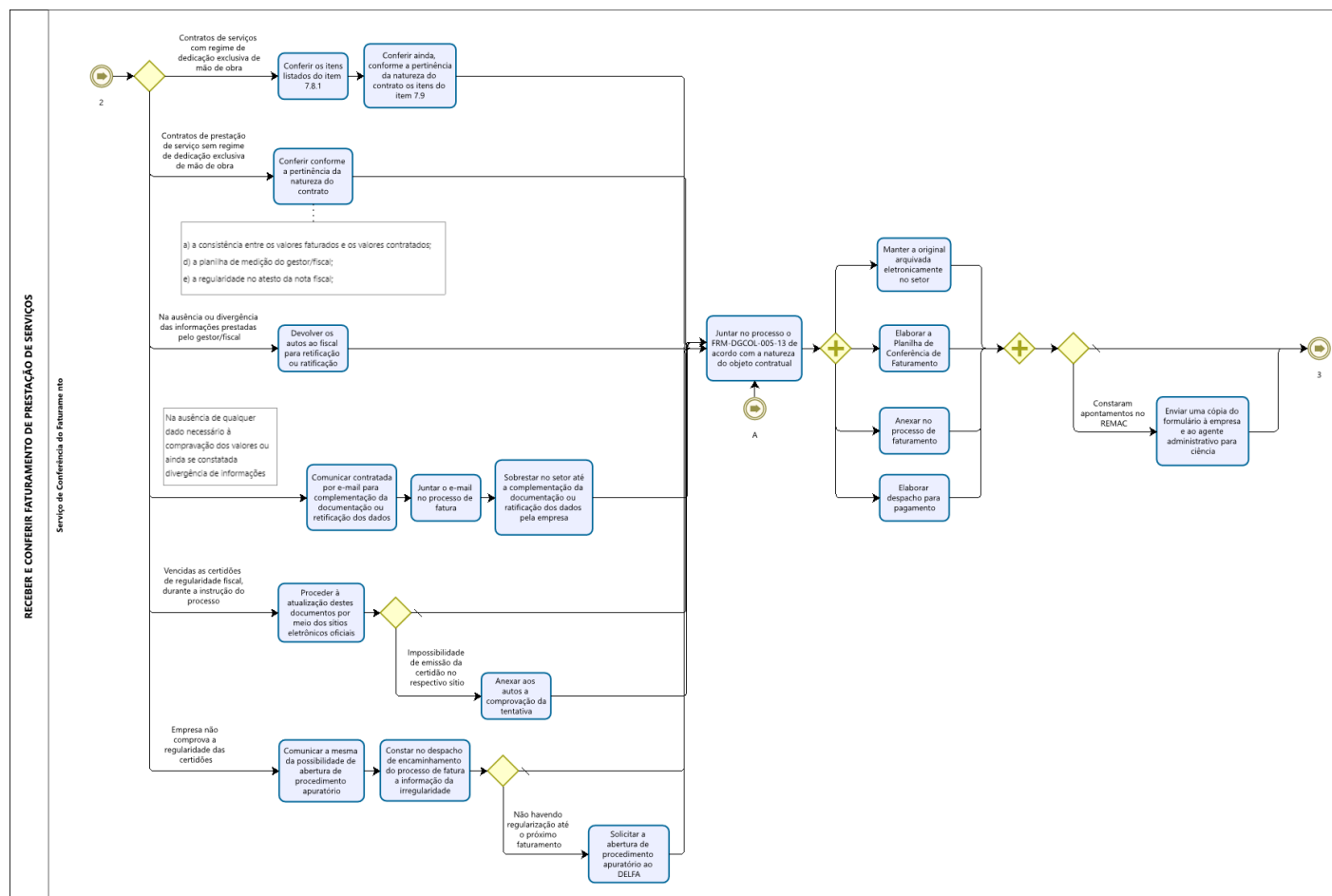
ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER E CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS



| | | | |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOL-023 | Revisão: 03 | Página: 20 de 27 |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|

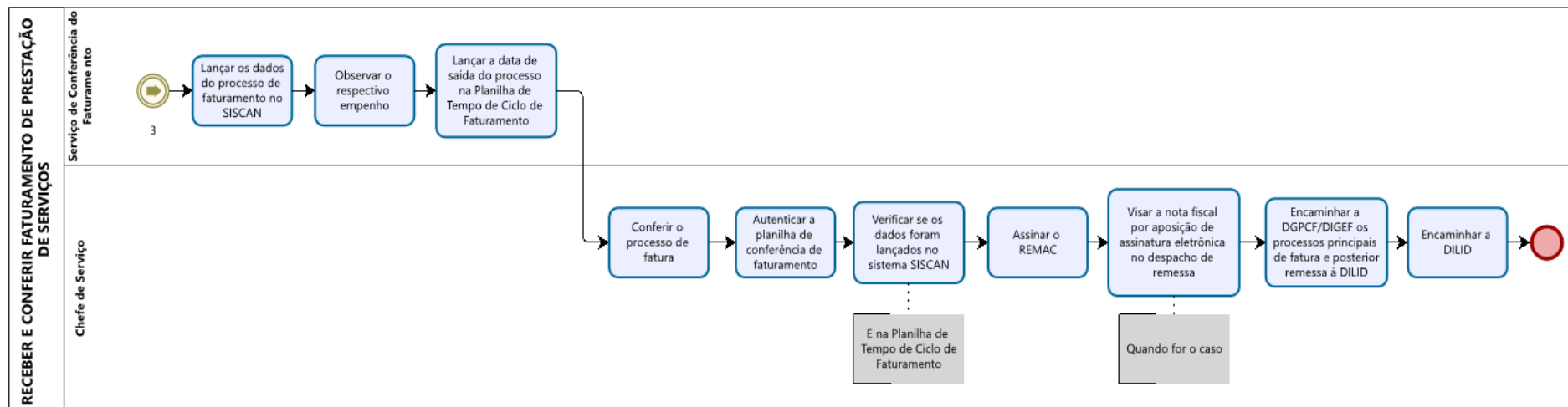
CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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



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-DGCOL-023

Revisão:

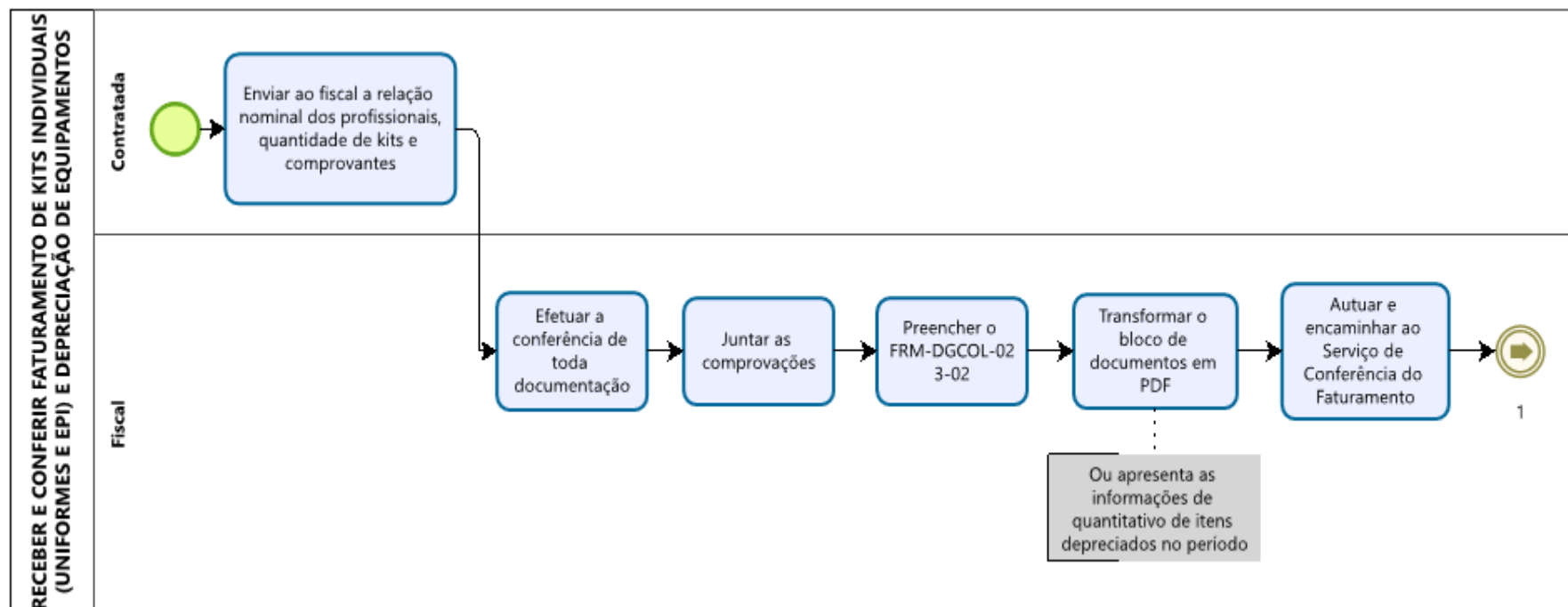
03

Página:

22 de 27

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER E CONFERIR FATURAMENTO DE KITS INDIVIDUAIS (UNIFORMES E EPI) E DEPRECIÇÃO DE EQUIPAMENTOS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOL-023

Revisão:

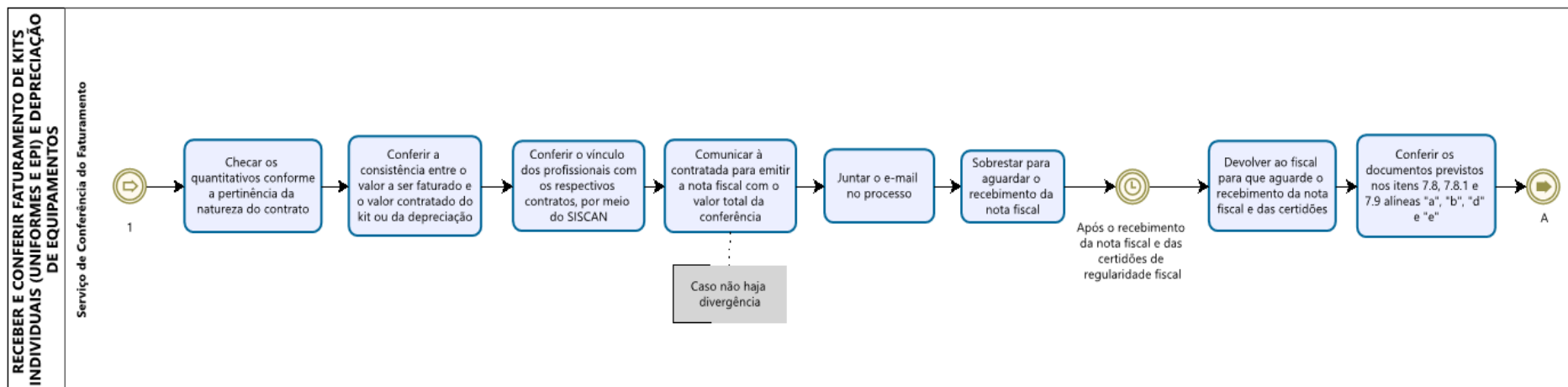
03

Página:

23 de 27

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER E CONFERIR FATURAMENTO DE KITS INDIVIDUAIS (UNIFORMES E EPI) E DEPRECIAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOL-023

Revisão:

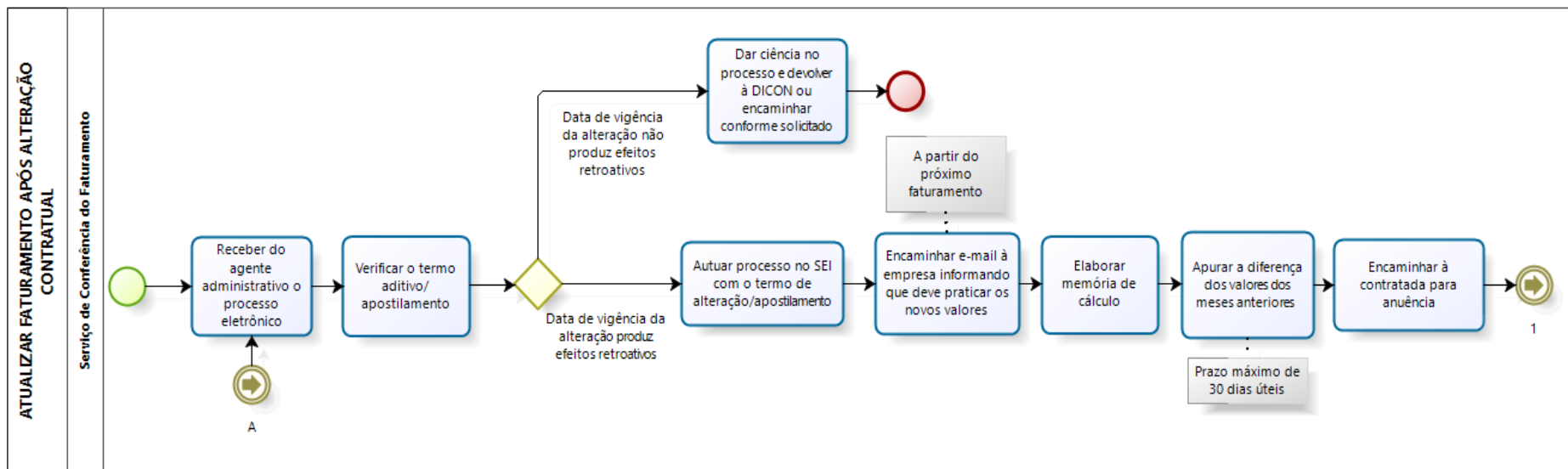
03

Página:

24 de 27

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ATUALIZAR FATURAMENTO APÓS ALTERAÇÃO CONTRATUAL



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOL-023

Revisão:

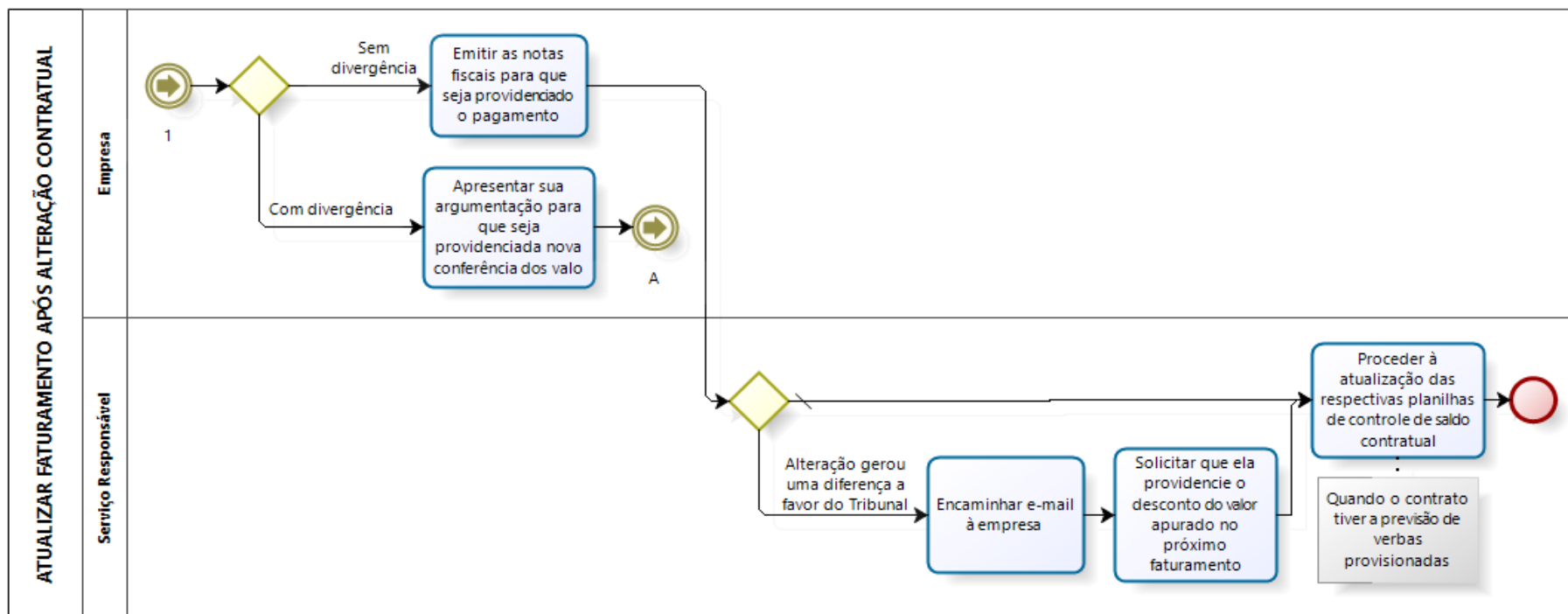
03

Página:

25 de 27

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ATUALIZAR FATURAMENTO APÓS ALTERAÇÃO CONTRATUAL (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOL-023

Revisão:

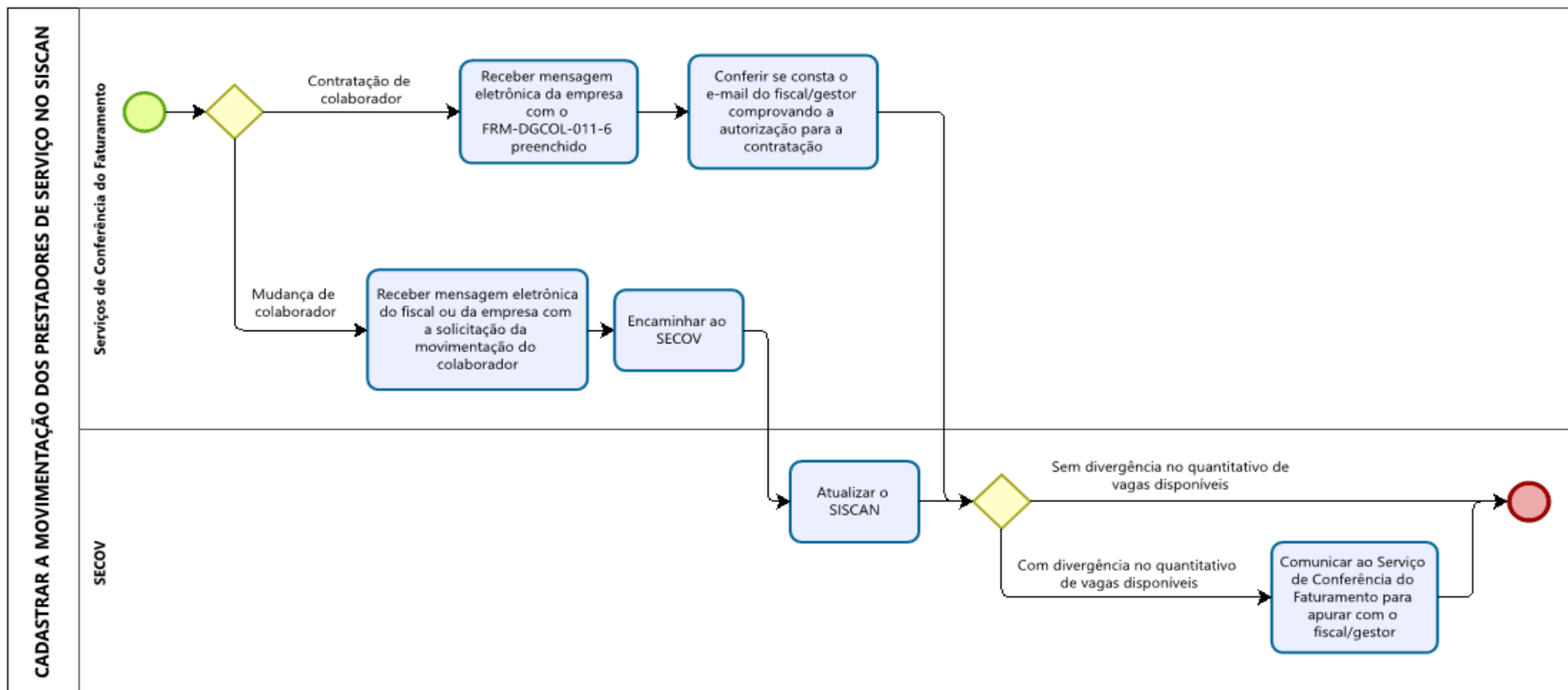
03

Página:

26 de 27

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-DGCOL-023

Revisão:

03

Página:

27 de 27