



## CONTROLAR PROCESSAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO E COMPROVANTES DE ENCARGOS

Proposto por:

Equipe da Divisão de Atos Negociais (DIANE)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de 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 o reembolso/pagamento de encargos ou pagamento de notas de débito decorrentes de ajustes realizados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Serviço de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Ocupação de Terceiros, da Diretoria Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SEIMO) e ao Serviço de Apoio Administrativo de Convênios e Parcerias da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SECON), bem como provê orientações as demais unidades organizacionais (UO) que têm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 01/09/2022.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Administradora de Condomínio	A função <i>precípua</i> ou <i>principal</i> de uma administradora é auxiliar o síndico no exercício das atividades cotidianas do edifício, orientando-o sobre os aspectos legais e dando-lhe suporte às atividades administrativas, tais como: contabilização de receitas e despesas, elaboração de folha de pagamento e realização dos pagamentos, emissão de boletos de pagamento das cotas condominiais, confecção da pasta de prestação de contas mensal, assessoramento pré e pós assembléias gerais etc.
Agente Administrativo de Ajuste	Servidor da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL) que realiza a análise da instrução para a formalização de termos iniciais e de aditivos, e que atua na fase de execução para conferir as informações da nota de débito com os valores previstos no ajuste, verificando se foram computadas as ocorrências informadas pelo gestor/fiscal quando for o caso.
Ajuste	Expressão genérica para designar as estipulações unilaterais, bilaterais ou plurilaterais que estabelecem direitos e/ou

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-010</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>1 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONTROLAR PROCESSAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO E COMPROVANTES DE ENCARGOS

TERMO	DEFINIÇÃO
	obrigações para a Administração Pública, podendo referir-se a contrato, convênio, ato negocial e outros acordos.
Atestar	Confirmar que houve a execução do objeto previsto no contrato, convênios e outros ajustes.
Cessão de Uso	Transferência gratuita ou onerosa da posse, de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, com a finalidade de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.
Comodato	Empréstimo gratuito de coisas não-fungíveis que se realiza com a tradição do objeto.
Compra e venda	Contrato em que o vendedor compromete-se a transferir ao comprador o domínio de coisa móvel ou imóvel mediante uma remuneração, que é o preço.
Comprovantes de Encargos	Documento que evidencia e discrimina o(s) débito(s) a ser(em) reembolsado(s)/pagos pelo Tribunal ao cedente ou comodante de imóvel.
Convênio	Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias entre Órgãos Públicos para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco, que envolvam ou não a transferência de recursos financeiros.
Fiscal	Servidor designado para executar operacionalmente as ações de acompanhamento físico e financeiro, controle e fiscalização de ajustes. É o servidor, que preferencialmente executa suas funções <i>in loco</i> , que desempenha o papel de representante da Administração.
Gestor	Servidor representante da unidade demandante, ou aquele que o diretor-geral designar, com o conhecimento necessário e suficiente para planejar o ajuste, sendo responsável pela gestão, acompanhamento e supervisão da execução do convênio ou parceria, com poderes de controle e fiscalização.
Nota de Débito Administrativa	Solicitação de reembolso ou pagamento de despesa decorrente de ajustes.
Nota de Empenho (NE)	Documento emitido pelo Sistema Integrado de Gestão, Financeira, e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-RIO) comprobatório da formalização de dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária, no âmbito da Administração Pública Estadual.

Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCOL-010**

Revisão:

**01**

Página:

**2 de 12**

## CONTROLAR PROCESSAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO E COMPROVANTES DE ENCARGOS

TERMO	DEFINIÇÃO
Órgão Técnico	Unidade do PJERJ que detém o conhecimento técnico da matéria objeto do ajuste, capaz de contribuir com o gestor no estabelecimento dos requisitos que devem integrar o respectivo plano de trabalho e durante a execução do convênio ou parceria.
Parceria	Dentre outros conceitos, consiste no conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a Administração Pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação.
Relatório de Acompanhamento de Ajustes – RELAJ	Instrumento para acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do ajuste.
SEI - Processo Administrativo Eletrônico	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema de Controle de Imóveis e Convênios (SISIMOV)	Conjunto de procedimentos informatizados, utilizado para o registro e controle dos dados relativos às entidades vinculadas aos bens móveis, imóveis e aos ajustes, constantes nos processos administrativos.
Termo de Colaboração	Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias entre a Administração Pública e organizações da sociedade civil para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, propostas pela Administração Pública, que envolvam a transferência de recursos financeiros.
Termo de Fomento	Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias entre a Administração Pública e organizações da sociedade civil para consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros.
Visto	Ratificação, por parte do agente administrativo, com base nas informações prestadas pelo fiscal, quanto aos valores do ajuste, por aposição de assinatura eletrônica em despacho eletrônico.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal no 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Federal nº 13.019/2014 – Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-010</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>3 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONTROLAR PROCESSAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO E COMPROVANTES DE ENCARGOS

cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nos 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999;

- Lei Federal no 8.666/1993 - Institui normas para licitações e contratos da administração pública;
- Ato Normativo TJ nº 06/2018 - Estabelece regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro-TJERJ e as Organizações da Sociedade Civil - OSC.
- Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2021- Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Agente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar a instrução dos autos, proceder ao visto na nota de débito e encaminhar para pagamento;</li><li>• preencher a avaliação final do RELAJ.</li></ul>
Diretor da Divisão de Atos Negociais, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL /DIANE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conferir a análise da instrução dos processos administrativos de nota de débito.</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-010</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>4 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONTROLAR PROCESSAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO E COMPROVANTES DE ENCARGOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Serviço de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Ocupação de Terceiros da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL /SEIMO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter atualizado o cadastro do pagamento de comprovantes de encargos no SISIMOV;</li> <li>• realizar o controle dos processos administrativos referentes ao reembolso/pagamento de comprovantes de encargos decorrentes de ajustes;</li> <li>• atestar e visar os comprovantes de encargos decorrentes dos ajustes de comodato, cessão de uso e compra e venda.</li> </ul>
Equipe do Serviço de Apoio Administrativo de Convênios e Parcerias da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL /SECON)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter atualizado o cadastro de pagamento de notas de débito no SISIMOV;</li> <li>• realizar o controle dos processos administrativos referentes ao pagamento de notas de débito decorrentes de ajustes;</li> <li>• visar as notas de débito de ajustes com repasse de verba, conferindo valores com base no respectivo termo, computando as ocorrências informadas pelo gestor/fiscal, quando for o caso;</li> <li>• exercer a função de agente administrativo dos ajustes.</li> </ul>
Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preencher e assinar a parte 1 do FRM-DGCOL-010-01 – Relatório de Acompanhamento de Ajuste (RELAJ) – Serviços ou do FRM-DGCOL-010-02 – Relatório de Acompanhamento de Ajuste (RELAJ) – Saúde;</li> <li>• preencher e assinar a parte 2 do FRM-DGCOL-010-01 – Relatório de Acompanhamento de Ajuste (RELAJ) – Serviços ou do FRM-DGCOL-010-02 – Relatório de Acompanhamento de Ajuste (RELAJ) – Saúde, quando for o caso;</li> <li>• atestar a realização do objeto do ajuste na nota de débito/comprovante de encargos;</li> </ul>
Gestor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preencher e assinar o item 3 do RELAJ;</li> <li>• preencher e assinar a parte 2 do FRM-DGCOL-010-01 – Relatório de Acompanhamento de Ajuste (RELAJ) – Serviços ou do FRM-DGCOL-010-02 – Relatório de Acompanhamento de Ajuste (RELAJ)– Saúde, quando for o caso;</li> <li>• atestar a realização do objeto do ajuste na nota de débito/comprovantes de encargos</li> </ul>
Órgão Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preencher e assinar a parte 2 do RELAJ.</li> </ul>

## 6 CONDIÇÕES GERAIS

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-010</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>5 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **CONTROLAR PROCESSAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO E COMPROVANTES DE ENCARGOS**

- 6.1** O pagamento de notas de débito ou o pagamento/reembolso dos comprovantes de encargos decorre de termo de ajuste firmado entre o PJERJ e entidades públicas ou privadas.
- 6.2** A solicitação de recursos financeiros é emitida anualmente para o pagamento de despesas decorrentes de ajustes e encaminhada à Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) para elaboração da nota de empenho no valor total.
- 6.3** SEIMO ou SECON recebe da DGPCF o processo do ajuste com cópia da nota de empenho para registro no SISIMOV e posterior arquivamento.
- 6.4** O agente administrativo, no decorrer do ano, verifica as necessidades de suplementação, cancelamento parcial ou total do valor empenhado para o pagamento de despesas decorrentes de ajustes.
- 6.5** O SECON utiliza o FRM-DGCOL-010-03 – *Checklist* Nota de Débito para auxiliar na revisão do processo de trabalho do item 7. Após a assinatura do diretor da DIANE, o *checklist* é descartado.

### **7 REALIZAR O CONTROLE DO PAGAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO**

- 7.1** SECON recebe da unidade demandante o processo com a nota de débito, após ter tramitado pelo gestor, fiscal e técnico, este se houver, contendo os seguintes itens:
- I. Fiscal:
    - a) documentação pertinente aos valores constantes da nota de débito, relativas à execução do ajuste (tais como: ocorrências, faltas, atrasos, etc), quando for o caso;
    - b) primeira parte do RELAJ preenchida e assinada em campo próprio ou ratificada em informação anexa (FRM-DGCOL-010-01 ou FRM-DGCOL-010-02);
    - c) atestação na nota de débito, quanto à execução do objeto;
    - d) segunda parte do RELAJ, quando for o caso, preenchida e assinada ou ratificada em informação anexa.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-010</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>6 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **CONTROLAR PROCESSAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO E COMPROVANTES DE ENCARGOS**

II. Técnico:

a) segunda parte do RELAJ preenchida e assinada ou ratificada em informação anexa.

III. Gestor:

a) atestação na nota de débito;

b) segunda parte do RELAJ, quando for o caso, preenchida e assinada ou ratificada em informação anexa;

c) terceira parte do RELAJ preenchida e assinada ou ratificada em informação anexa.

**7.1.1** As certidões de regularidade fiscal e trabalhista, quais sejam: conjunta da RFB/PGFN, FGTS e CNDT, podem ser juntadas/anexadas por quaisquer das figuras acima.

**7.1.1.1** Na falta de alguma das certidões acima, ou no caso de estar a certidão positiva sem efeito de negativa, os autos devem ser submetidos, pelo gestor, à Administração Superior.

**7.2** SECON promove:

a) análise da instrução;

b) conferência dos valores com base no termo de ajuste, computando as ocorrências informadas pelo gestor/fiscal, quando for o caso.

**7.3** Caso sejam constatadas incorreções na nota de débito, o SECON a devolve para o gestor/fiscal objetivando glosa de valores, compensação na nota seguinte ou solicitar à instituição uma nova nota contendo as alterações necessárias, observando-se o procedimento a partir do item 7.1, no que couber.

**7.4** Estando a instrução da nota de débito escoreta, o SECON:

a) procede ao visto, quanto aos valores, com base nas informações do gestor/fiscal e do que consta no termo de convênio/parceria;

b) procede à avaliação do RELAJ;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-010</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>7 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **CONTROLAR PROCESSAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO E COMPROVANTES DE ENCARGOS**

- c) procede ao lançamento da nota de débito no SISIMOV;
- d) encaminha o processo administrativo de nota de débito à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID).

**7.5** Após o pagamento, o processo retorna ao SECON para encaminhamento ao gestor do ajuste, na forma do Ato Normativo TJ nº 06/2018, aplicando-se, por analogia, aos convênios com repasse de verba.

### **8 REALIZAR O CONTROLE DO PAGAMENTO/REEMBOLSO DE COMPROVANTE DE ENCARGOS**

**8.1** SEIMO recebe o comprovante de encargos do comodante/cedente/Administradora de Condomínio.

**8.2** Confere o comprovante apresentado, com base no termo de ajuste.

**8.3** Caso seja constatada incorreção no comprovante de encargos, solicita ao comodante, cedente ou administrador a substituição do referido documento, retornando o procedimento ao item 8.2.

**8.4** Caso o comprovante esteja correto, o SEIMO providencia a autuação do processo administrativo.

**8.5** SEIMO promove a atestação, o visto e o lançamento no SISIMOV.

**8.6** Encaminha o processo à DILID com os dados do valor total para pagamento.

### **9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**9.1** 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:

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-010</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>8 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONTROLAR PROCESSAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO E COMPROVANTES DE ENCARGOS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA U.O**)	DISPOSIÇÃO
Processo Administrativo - Nota de Débito - Ajustes	0-5-2-2b	SECON	Irrestrito	Mesa	Número e assunto	Condições apropriadas	Em trâmite	DGCOM/DEGEA***
Processo Administrativo – Imóvel - Pagamento de Encargos	0-5-2-2b	SEIMO	Irrestrito	Mesa	Número e assunto	Condições apropriadas	Em trâmite	DGCOM/DEGEA
Processo Administrativo – Reembolso	0-0-4c	SEIMO	Irrestrito	Mesa	Número e assunto	Condições apropriadas	Em trâmite	DGCOM/DEGEA

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.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-010</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 12</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## **CONTROLAR PROCESSAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO E COMPROVANTES DE ENCARGOS**

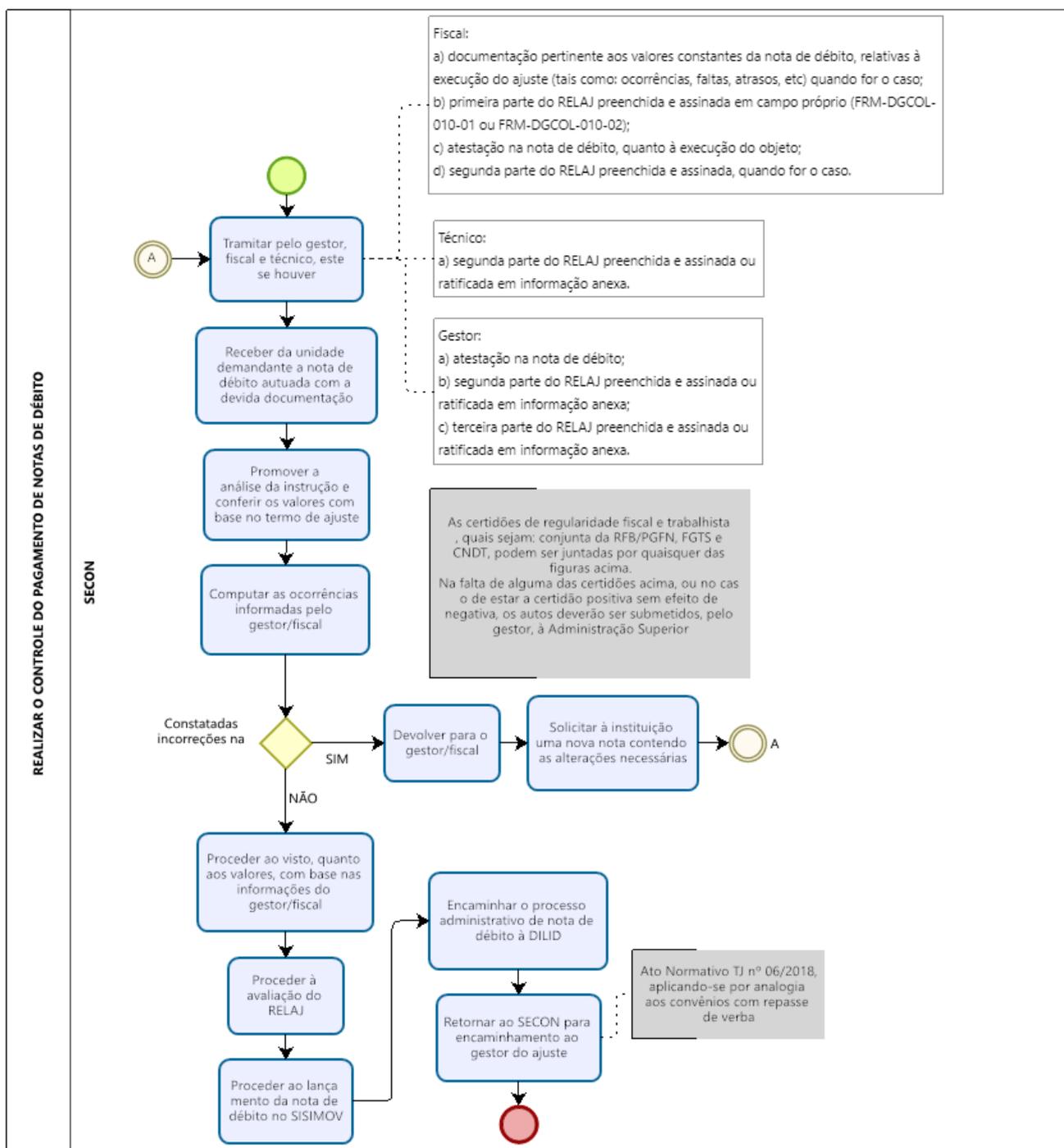
### **10 ANEXOS**

- Anexo 1 – Fluxo do Processo de Trabalho Realizar o Controle do Pagamento de Notas de Débito;
- Anexo 2 – Fluxo do Processo de Trabalho Realizar o Controle do Pagamento/Reembolso de Comprovantes de Encargos.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOL-010</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 12</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

# CONTROLAR PROCESSAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO E COMPROVANTES DE ENCARGOS

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR O CONTROLE DO PAGAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO



## CONTROLAR PROCESSAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO E COMPROVANTES DE ENCARGOS

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR O CONTROLE DO PAGAMENTO/REEMBOLSO DE COMPROVANTE DE ENCARGOS

