



CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO SEM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

SUMÁRIO

1	CONFERIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, DE EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS E DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	2
2	CONFERIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL	4



Elaborado por: Diretor da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa (DILID)



Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF)



Data de Vigência: 10/10/2025





PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO SEM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

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

- 1 CONFERIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, DE EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS E DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS**
 - 1.1** Recebe processo de pagamento, via SEI - Processo Administrativo Eletrônico, das unidades organizacionais (UO) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).
 - 1.2** 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.
 - 1.3** Havendo no processo a nota fiscal eletrônica, a fatura ou documento equivalente, verifica se consta declaração expressa 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.
 - 1.4** Não havendo informações completas na declaração, bem como despacho que comprove o atestado ou o visto da nota fiscal eletrônica, da fatura ou documento equivalente, devolve o processo à UO gestora para a devida regularização.
 - 1.5** Estando as informações completas, verifica se os dados constantes do documento fiscal estão preenchidos corretamente, tais como: razão social da empresa prestadora dos serviços e do tomador (TJERJ), Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e endereço, da empresa e TJERJ, data de emissão, valor, código do serviço, descrição do serviço ou da locação.
 - 1.6** 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.
 - 1.7** 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.
 - 1.8** 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.
 - 1.9** 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).

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO SEM RETENÇÃO DE TRIBUTOS**

- 1.10** 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.
- 1.11** No caso de processos de pagamento de convênios, verifica se o conveniente formalizou o processo de prestação de contas relativo a 02 (dois) meses anteriores ao mês do pagamento.
- 1.12** Estando o processo de prestação de contas formalizado e encaminhado à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGLPCF/DILID), procede a verificação do processo.
- 1.13** Caso não receba o processo de prestação de contas citado no item 1.11, e já conste na divisão o recebimento do processo de pagamento, atualiza o andamento do processo com a informação: “processo sobrestado, aguardando o processo de prestação de contas.”
- 1.14** Verifica, mediante pesquisa no portal do TJERJ no caminho: Transparência/Transparência Institucional/Licitações/Empresas Sancionadas, a existência de multa imposta em procedimento apuratório.
- 1.15** Em caso positivo, verifica a situação da multa: se foi paga, se foi compensada, se está em processo de cobrança no Departamento de Gestão da Arrecadação da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEGAR) ou aguardando pagamento, mediante consulta à planilha Excel, mantida pelo Serviço de Conferência da Despesa da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SECOT).
- 1.16** Se a multa já tiver sido paga ou compensada, procede a conferência do processo, conforme descrito na sequência 1.20.
- 1.17** Se a multa estiver em fase de cobrança, solicita ao DEGAR o envio do processo de cobrança, com informações atualizadas, para eventual compensação da multa com o pagamento devido pela Administração.
- 1.18** Havendo multa disponível para compensação, elabora informação para que o Diretor do DEFIN autorize a compensação.
- 1.19** Inclui o valor da multa no campo Multa/Glosa Contratual, no momento de fazer o lançamento no GRP, conforme descrito na sequência 1.20.
- 1.20** Lança no GRP, o número do processo, o valor da despesa a ser liquidada, o número da Nota de Empenho (NE), mês e ano de referência, o número da nota fiscal eletrônica, nota de débito ou

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO SEM RETENÇÃO DE TRIBUTOS**

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 e o código do serviço.

- 1.21** Emite a listagem de informação da despesa e anexa o arquivo em PDF ao processo de pagamento no sistema SEI.
- 1.22** Confere a listagem de informação da despesa com os dados lançados no GRP.
- 1.23** Havendo divergência, procede aos acertos.
- 1.24** Não havendo divergência, assina a informação no sistema SEI e remete o processo de pagamento, via SEI, ao Serviço de Liquidação da Despesa da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SELID).

2 CONFERIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

- 2.1** Recebe processo de pagamento, via SEI, da Divisão de Almoxarifado da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIALM) ou de outras UOs.
- 2.2** Verifica se há no processo o DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica), a fatura ou documento equivalente, nos casos em que a lei desobriga a apresentação do DANFE, juntamente com a Autorização de Uso, NRM (Nota de Recebimento de Material) e ARM (Atestado de Recebimento de Material).
- 2.3** 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.
- 2.4** Havendo no processo o DANFE, juntamente com a Autorização de Uso, NRM (Nota de Recebimento de Material) e ARM (Atestado de Recebimento de Material) a fatura ou documento equivalente, verifica se consta declaração expressa 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 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).
- 2.5** Não havendo informações completas na declaração, bem como ausência de atestados ou visto, devolve processo à DIALM ou à UO solicitante do material.
- 2.6** 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.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO SEM RETENÇÃO DE TRIBUTOS**

- 2.7** Estando todas as certidões de regularidade na validade e as informações completas, verifica se os dados do DANFE estão preenchidos corretamente, tais como: razão social e CNPJ do TJERJ e da empresa contratada, endereço, data de emissão, etc.
- 2.8** Confere o valor total, o valor unitário e a descrição do material com os dados do atestado de recebimento de material (NRM).
- 2.9** Confere os dados do DANFE com os dados da NE, emitida para cobrir a respectiva despesa.
- 2.10** 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.
- 2.11** 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.
- 2.12** Caso o ARM não conste do processo ou apresente erro no preenchimento, devolve o processo à DIALM.
- 2.13** Verifica, mediante pesquisa no portal do TJERJ no caminho: Transparência/Transparência Institucional/Licitações/Empresas Sancionadas, a existência de multa imposta em procedimento apuratório.
- 2.14** Em caso positivo, verifica a situação da multa: se foi paga, se foi compensada, se está em processo de cobrança no Departamento de Gestão da Arrecadação da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEGAR) ou aguardando pagamento, mediante consulta à planilha Excel, mantida pelo Serviço de Conferência da Despesa da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SECOT).
- 2.15** Se a multa já tiver sido paga ou compensada, procede a conferência do processo, conforme descrito na sequência 1.19.
- 2.16** Se a multa estiver em fase de cobrança, solicita ao DEGAR o envio do processo de cobrança, com informações atualizadas, para eventual compensação da multa com o pagamento devido pela Administração.
- 2.17** Havendo multa disponível para compensação, elabora informação para que o Diretor do Departamento Financeiro da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN) autorize a compensação.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO SEM RETENÇÃO DE TRIBUTOS**

-
- 2.18** Inclui o valor da multa no campo Multa/Glosa Contratual, no momento de fazer o lançamento no GRP, conforme descrito na sequência 1.19.
- 2.19** Constando o ARM no processo e não havendo erro no preenchimento, lança no GRP, número do processo, valor da despesa a ser liquidada, número da NE, 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.
- 2.20** Emite a listagem de informação da despesa e anexa o arquivo em PDF ao processo de pagamento no sistema SEI.
- 2.21** Confere a listagem de informação da despesa com os dados do empenho no GRP.
- 2.22** Havendo divergência, procede aos acertos.
- 2.23** Não havendo divergência, assina a informação no sistema SEI e remete o processo de pagamento, via SEI, ao Serviço de Liquidação da Despesa da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SELID).