



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
Secretaria-Geral de Planejamento,
Coordenação e Finanças (SGPCF)

Elaborado por:
Equipe do Departamento Financeiro
(DEFIN)

Aprovado por:
Diretor do Departamento
Financeiro (DEFIN)

**Data da
VIGÊNCIA:**
05/09/2024

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

Processo de Trabalho:	CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO SEM RETENÇÃO DE TRIBUTOS	PAT n° 001	Revisão: 00
Atividade:	CONFERIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, DE EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS E DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS		

Sequência	Tarefas
1	Recebe processo de pagamento, via SEI - Processo Administrativo Eletrônico, das unidades organizacionais (UO) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).
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.
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.
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.
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 TJRJ, endereço, data de emissão, valor, código do serviço, descrição do serviço ou da locação.
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	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.
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.
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).
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.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:

Secretaria-Geral de Planejamento,
Coordenação e Finanças (SGPCF)

Elaborado por:

Equipe do Departamento Financeiro
(DEFIN)

Aprovado por:

Diretor do Departamento
Financeiro (DEFIN)

**Data da
VIGÊNCIA:**

05/09/2024

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

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.
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 conferência do processo.
13	Caso não receba o processo de prestação de contas citado no item 11, solicita à UO gestora do convênio.
14	Verifica, mediante pesquisa no portal do TJERJ no caminho: Transparência/Transparência Institucional/Licitações/Empresas Sancionadas, a existência de multa imposta em procedimento apuratório.
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).
16	Se a multa já tiver sido paga ou compensada, procede a conferência do processo, conforme descrito na sequência 20.
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.
18	Havendo multa disponível para compensação, elabora informação para que o Diretor do DEFIN autorize a compensação.
19	Inclui o valor da multa no campo Multa/Glosa Contratual, no momento de fazer o lançamento no GRP, conforme descrito na sequência 20.
20	Lança no GRP, o número do processo, o valor da despesa a ser liquidada, o número da Nota de Empenho (NE), data da informação, mês e ano de referência, o número da nota fiscal eletrônica, nota de débito 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 e o código do serviço.
21	Emite a listagem de informação da despesa e anexa o arquivo em PDF ao processo de pagamento no sistema SEI.
22	Confere a listagem de informação da despesa com os dados lançados no GRP.
23	Havendo divergência, procede aos acertos.
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).



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:

Secretaria-Geral de Planejamento,
Coordenação e Finanças (SGPCF)

Elaborado por:

Equipe do Departamento Financeiro
(DEFIN)

Aprovado por:

Diretor do Departamento
Financeiro (DEFIN)

**Data da
VIGÊNCIA:**

05/09/2024

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.