CONFERIR PROCESSSOS DE PAGAMENTO COM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

SUMÁRIO

1 CONFERIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOAS JURÍDICAS, INCLUSIVE COM LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA **2**

2 CONFERIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE EXECUÇÃO DE OBRA (CONSTRUÇÃO CIVIL) **4**

3 CONFERIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOA FÍSICA **6**

4 DEFINIÇÕES **8**

Planos de Atividades Detalhadas (PATs)

Elaborado por:	Equipe da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa (**DILID**)
Aprovado por:	Diretor do Departamento Financeiro (**DEFIN**)
Data de Vigência:	**06/05/2025**

1 CONFERIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOAS JURÍDICAS, INCLUSIVE COM LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA

1.1 Recebe do órgão gestor, por meio do sistema SEI - Processo Administrativo Eletrônico os processos de locação de mão de obra, para conferência.

1.2 Verifica se há no processo a nota fiscal de serviços eletrônica ou documento fiscal equivalente.

1.3 Não havendo no processo a nota fiscal de serviços eletrônica ou documento fiscal equivalente, devolve o processo ao órgão gestor.

1.4 Havendo no processo a nota fiscal de serviços eletrônica, verifica se consta declaração expressa de que o serviço foi prestado em condições satisfatórias, atestado por 02 (dois) servidores, além do visto assinado por um terceiro servidor, com as respectivas identificações de cargo e matrícula.

1.5 Não havendo informações completas na declaração, bem como atestados ou visto da nota fiscal de serviços eletrônica, devolve o processo ao órgão gestor.

1.6 Havendo informações completas, verifica se os dados estão preenchidos corretamente, tais como: CNPJ do TJERJ, endereço, data de emissão da nota fiscal de serviços eletrônica, valor, descrição do serviço, código do serviço, valor da retenção do Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) e o valor da retenção do ISSQN, quando houver.

1.7 Confere os dados da nota fiscal de serviços eletrônica com os dados da NE emitida para cobrir a respectiva despesa, verificando a data de emissão da nota fiscal, o valor da despesa e a especificação do serviço.

1.8 Havendo informações incompletas ou havendo erro no preenchimento da nota fiscal de serviços eletrônica ou divergência entre os dados da NE e da nota fiscal, devolve o processo ao órgão gestor.

1.9 Estando as informações completas e não havendo erro no preenchimento da nota fiscal de serviços eletrônica ou divergência entre os dados da NE e da nota fiscal de serviços eletrônica, verifica a validade das certidões de regularidade do fornecedor perante a Receita Federal do Brasil (RFB) com a Procuradoria Geral da Fazenda da União (PGFN), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e a Justiça do Trabalho (CNDT).

1.10 Estando todas as certidões de regularidade ou uma delas com o prazo de validade vencido, devolve o processo de pagamento ao órgão gestor para a devida regularização ou emite-se nova certidão pelo site.

1.11 Verifica se há retenção para o INSS e de ISSQN a serem retidos do prestador de serviço e confere os valores informados na nota fiscal eletrônica.

1.12 Estando as informações de ISSQN corretas, cria no GRP os processos relacionados de ISSQN, para cada município, se for o caso.

1.13 Havendo divergências, devolve o processo SEI ao órgão gestor.

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 – DEGAR ou aguardando pagamento, mediante consulta à planilha Excel, mantida pelo SECOT.

1.16 Se a multa já tiver sido paga ou compensada, procede a conferência do processo, conforme descrito no item 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 à 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 no item 1.20.

1.20 Estando as informações completas, lança os dados do processo SEI no sistema GRP (Government Resource Planning).

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 a documentação constante no processo SEI.

1.23 Havendo divergência, procede aos acertos.

1.24 Não havendo divergência, assina a listagem de informação da despesa, anexa ao processo SEI, e remete o processo SEI da nota fiscal ao SELID (Serviço de Liquidação da Despesa) e o processo SEI relacionado, referente ao ISSQN, para o SECAT (Serviço de Cálculo de Tributos).

2 CONFERIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE EXECUÇÃO DE OBRA (CONSTRUÇÃO CIVIL)

2.1 Recebe do órgão gestor, por meio do sistema SEI - Processo Administrativo Eletrônico os processos de execução de obra (construção civil), para conferência.

2.2 Verifica se há no processo a nota fiscal de serviços eletrônica.

2.3 Havendo no processo a nota fiscal de serviços eletrônica, verifica se consta declaração expressa de que a obra foi realizada em condições satisfatórias, atestada por 02 (dois) servidores, além do visto assinado por um terceiro servidor, com as respectivas identificações de cargo e matrícula.

2.4 Não havendo informações completas na declaração, bem como atestados ou visto no verso da nota fiscal, devolve o processo ao órgão gestor.

2.5 Estando as informações completas, verifica se os dados constantes da nota fiscal de serviços eletrônica estão preenchidos corretamente, tais como: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do TJERJ, endereço, data de emissão, valor, código do serviço, período da obra e descrição da obra.

2.6 Verifica se há retenção para o INSS e de ISSQN a serem retidos do prestador de serviço da execução de obra e confere os valores informados na nota fiscal eletrônica.

2.7 Havendo divergências, devolve o processo SEI ao órgão gestor.

2.8 Estando as informações de ISSQN corretas, cria no GRP os processos relacionados de ISSQN, para cada município, se for o caso. Verifica se consta no processo as planilhas com as medições executadas, o plano de execução da obra, o recibo de entrega da DCTFWeb, a Guia do FGTS paga, a Guia do INSS

paga ou apresentação de declaração em substituição da guia de INSS, a Guia de Recolhimento do ISS paga (quando o prestador do serviço recolher).

2.9 Verifica se consta no processo as planilhas com as medições executadas, o plano de execução da obra, o recibo de entrega da DCTFWeb, a Guia do FGTS paga, a Guia do INSS paga ou apresentação de declaração em substituição da guia de INSS, a Guia de Recolhimento do ISS paga (quando o prestador do serviço recolher).

2.10 Caso haja a ausência de algum destes documentos acima descritos, devolve o processo ao órgão gestor.

2.11 Verifica se está informado no processo o número do empenho em que deverá ser debitada a despesa. Caso contrário, devolve o processo ao órgão gestor.

2.12 Havendo informações incompletas ou erro no preenchimento da nota fiscal de serviços eletrônica ou divergência entre os dados da NE e da nota fiscal de serviços eletrônica, devolve o processo ao órgão gestor.

2.13 Não havendo informações incompletas ou erro no preenchimento da nota fiscal de serviços eletrônica ou divergência entre os dados da NE e da nota fiscal de serviços eletrônica, verifica a validade das certidões de regularidade do fornecedor perante a Receita Federal do Brasil (RFB) com a Procuradoria Geral da Fazenda da União (PGFN), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e a Justiça do Trabalho (CNDT).

2.14 Verifica, mediante pesquisa no portal do TJERJ no caminho: Transparência/Transparência Institucional/Licitações/Empresas Sancionadas, a existência de multa imposta em procedimento apuratório.

2.15 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 – DEGAR ou aguardando pagamento, mediante consulta à planilha Excel, mantida pelo SECOT.

2.16 Se a multa já tiver sido paga ou compensada, procede a conferência do processo, conforme descrito no item 2.20.

2.17 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 à Administração.

2.18 Havendo multa disponível para compensação, elabora informação para que o Diretor do DEFIN autorize a compensação.

2.19 Inclui o valor da multa no campo Multa/Glosa Contratual, no momento de fazer o lançamento no GRP, conforme descrito no item 2.20.

2.20 Estando as informações completas, lança os dados do processo SEI no sistema GRP.

2.21 Emite a listagem de informação da despesa e anexa o arquivo em PDF ao processo de pagamento no sistema SEI.

2.22 Confere a listagem de informação da despesa com a documentação constante no processo SEI.

2.23 Havendo divergência, procede aos acertos.

2.24 Não havendo divergência, assina a listagem de informação da despesa, anexa ao processo SEI, e remete o processo SEI da nota fiscal ao SELID (Serviço de Liquidação da Despesa) e o processo SEI relacionado, referente ao ISSQN, para o SECAT (Serviço de Cálculo de Tributos).

3 CONFERIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOA FÍSICA

3.1 Recebe do órgão gestor, por meio do sistema SEI, os processos relativos a serviços prestados por pessoa física.

3.2 Verifica se há no processo o Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) e declaração de outros serviços prestados na mesma competência.

3.3 Não havendo o RPA, devolve processo ao órgão gestor.

3.4 Havendo no processo o recibo de pagamento, 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.

3.5 Não havendo informações completas na declaração, bem como ausência de atestados e visto, devolve o processo ao órgão gestor.

3.6 Estando as informações completas, verifica se os dados do recibo estão preenchidos corretamente, tais como: CNPJ do Tribunal de Justiça, endereço, razão social do Tribunal de Justiça, data de emissão, valor do serviço, descrição do serviço e os dados da pessoa física prestadora do serviço (nome, Cadastro de Pessoa Física – CPF, data de nascimento e Classificação Brasileira de Ocupações - CBO).

3.7 Havendo ausência de dados ou erro no preenchimento, devolve processo ao órgão gestor.

3.8 Estando as informações completas, lança os dados do processo SEI no sistema GRP.

3.9 Estando os dados completos, confere no sistema GRP o valor do INSS a ser retido da pessoa física (11% do valor do serviço), observando o valor máximo estipulado por lei.

3.10 Emite a listagem de informação da despesa e anexa o arquivo em PDF ao processo de pagamento no sistema SEI.

3.11 Confere a listagem de informação da despesa com a documentação constante no processo SEI.

3.12 Havendo divergência, procede aos acertos.

3.13 Não havendo divergência, assina a listagem de informação da despesa, anexa ao processo SEI, e remete o processo SEI da nota fiscal ao SELID.

4 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Listagem de Informação da Despesa	Documento emitido pelo GRP (Goverment Resourse Planning) destinado a informar os dados necessários para a liquidação da despesa.
Sistema GRP (Government Resource Planning)	Sistema integrado de Gestão Pública totalmente web que promove a sistematização dos processos de trabalho e completo gerenciamento das instituições.
SEI - Processo Administrativo Eletrônico	Sistema Eletrônico de Informações que registra a movimentação dos processos administrativos do PJERJ.