	CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		
	Proposto por: Divisão de Contratos (DICON)	Analisado por: Departamento de contratos e Atos Negociais (DECAN)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Logística (DGLOG)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a conferência do faturamento de prestação de serviços das empresas contratadas pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO/ VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Divisão de Contratos da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DICON), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 02/12/2013.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Serviços Especializados	Serviços não executados pela contratada, mas que são necessários para a execução do objeto do contrato, sendo realizado através de subcontratação.
Sistema de Contratos e Atos Negociais (SISCAN)	Sistema informatizado em uso pelo Departamento de Contratos e Atos Negociais da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DECAN) que controla os contratos, supervisiona a execução e fiscalização dos serviços visando sempre melhorias e ainda propõe medidas preventivas e corretivas para a execução desses contratos.
Sistema de Controle de Órgãos Fiscais (SISFISCAL)	Sistema que permite a consulta e o lançamento, pelos fiscais, dos dados dos contratos de sua competência.
Relatório Descritivo	Relatório identificando o quantitativo do objeto utilizado na execução do serviço.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 14	Página: 1 de 20
--	--------------------------	----------------	--------------------



CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Pública e dá outras providências institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- Projeto Básico ou Termo de Referência.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria Geral de Logística (DGLOG)	Decidir acerca de questões controvertidas ou trâmites irregulares no que tange ao processo de faturamento.
Departamento de Contratos e Atos Negociais, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DECAN)	Analisar acerca das eventuais irregularidades ocorridas no trâmite do faturamento.
Divisão de Contratos (DICON)	Analisar criticamente os autos do processo de faturamento para instruí-los quanto ao pagamento dos serviços, conforme critérios pré-estabelecidos.
Gestor	Conferir e visar o faturamento, encaminhando à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID) para pagamento.
Fiscal	Enviar medição dos serviços, através do FRM-DGLOG-005-07 - Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço - Equipe/Serviço ou o FRM-DGLOG-005-14 - Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço - Postos, dos profissionais alocados nos contratos que envolvem recursos humanos para a respectiva empresa, quando do seu fechamento; anexar Planilha de Medição dos Serviços ao processo de faturamento nos casos dos contratos que não envolvem recursos humanos; anexar o FRM-DGLOG-005-07 ou o FRM-DGLOG-005-14 ao processo de faturamento, quando dos contratos que envolvem recursos humanos; anexar o FRM-DGLOG-005-12 - Relação de Ocorrências do mês do faturamento ao processo de faturamento, quando dos contratos que envolvem recursos humanos; atestar o faturamento, encaminhando-o à DICON para prosseguimento.

6 CONDIÇÕES GERAIS

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 14	Página: 2 de 20
--	--------------------------	----------------	--------------------



CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 6.1 O valor dos serviços prestados pelas empresas contratadas é devido após seu adimplemento.
- 6.2 O faturamento dos contratos que envolvam prestadores de serviços vinculados às empresas deve ser emitido mensalmente, a partir do 1º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, respeitando o CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) constante no contrato e considerando os serviços prestados no mês anterior.
- 6.3 Nos demais serviços, o faturamento pode ser emitido após a execução dos mesmos.
- 6.4 Nos contratos que envolvam prestadores de serviços vinculados às empresas, a unidade organizacional usuária do serviço deve encaminhar à DICON a “Ficha de Identificação de Terceirizados do PJERJ” (Intranet-Institucional-DiretoriasGerais-DGLOG-DECAN), devidamente assinada pelo profissional, para lançamento no SISCAN, sem a qual o faturamento não pode ser conferido. Nos contratos que envolvam residentes, o fiscal deverá lançar os profissionais no SISFISCAL.
- 6.5 Deve constar no corpo da nota fiscal o mês de execução dos serviços, bem como o número do termo contratual ao qual se referem os serviços prestados.
- 6.6 Em regra, a tramitação das faturas entre as unidades organizacionais envolvidas deve merecer tratamento prioritário, devendo o fiscal encaminhar o processo de faturamento diretamente à Divisão de Contratos.
- 6.7 O fiscal deve atestar o faturamento no prazo de 9 (nove) dias, a contar da autuação, e devolver os autos ao gestor, através da Divisão de Contratos, que deve visar a fatura em 9 (nove) dias, a contar do recebimento dos autos. Os prazos acima não devem exceder 18 (dezoito) dias entre a data da autuação e a liberação para pagamento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 14	Página: 3 de 20
--	--------------------------	----------------	--------------------



CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 6.8** A DICON 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 e Planilha de Controle de Faturas Liberadas no Prazo Padrão (18 dias), que fornecem os dados para a elaboração do indicador de desempenho desta rotina.
- 6.9** Os contratos oriundos de RM (Requisição de Material) são controlados e gerenciados pelo DEPAM (Departamento de Patrimônio e Material), departamento responsável pelos processos de trabalho dessas contratações. Quando esses contratos estabelecem pagamentos individualizados para os serviços, o processo principal e o de fatura devem ser encaminhados ao DECAN/DICON para lançamento do contrato e da fatura no SISCAN, juntada das certidões de regularidade fiscal e visto da fatura para pagamento.

7 CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 7.1** O Gestor recebe o faturamento do mês vencido acompanhado dos seguintes documentos:
- a) regularidade fiscal da contratada – certidões do INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social), do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, a última apenas dos contratos firmados após janeiro de 2012;
 - b) guias do INSS e do FGTS válidas.
 - c) relação de entrega do vale-refeição e do vale-transporte aos profissionais;
 - d) comprovação de pagamento através da relação bancária do pagamento dos salários carimbada pelo banco ou de documento emitido “on-line”;
 - e) folha analítica ou contracheque;
 - f) relação do arquivo SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) do mês anterior;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 14	Página: 4 de 20
--	--------------------------	----------------	--------------------



CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- g) planilha demonstrativa de cálculos do valor faturado, se aplicável;
- h) os itens “b”, “c”, “d” e “f” só se aplicam aos contratos que preveem em seu escopo prestação de serviços de pessoal terceirizado e mão-de-obra residente, independente da unidade de medida;
- i) o Item “e” só se aplica aos contratos que preveem em seu escopo prestação de serviços de pessoal terceirizado.

7.2 O Gestor verifica a documentação através do FRM-DGLOG-026-01 - *Checklist* para Apresentação do Faturamento, e anexa-o aos autos, dando o seguinte encaminhamento:

7.2.1 Na ausência de qualquer um dos dados ou documentos relacionados no checklist, o faturamento não pode ser recebido.

7.2.2 Estando os documentos corretos, o faturamento é autuado e encaminhado ao Fiscal para atestação.

7.3 Nos casos de faturamento por Município, através da Nota Fiscal Eletrônica, o checklist poderá ser anexado ao faturamento de maior valor.

7.4 Nos casos de faturamentos que necessitem de uma medição prévia antes da conferência pelo gestor, os mesmos não seguirão os trâmites descritos nos itens 7.2 a 7.2.2 e deverão ser autuados e atestados diretamente pelo fiscal do contrato.

7.5 O Fiscal deve no ato da atestação juntar aos autos:

7.5.1 O Boletim de Gestão Contratual (BGC) preenchido em sua totalidade, com assinatura e matrícula;

7.5.2 Planilha de Medição dos Serviços, quando dos contratos que não envolvem recursos humanos;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 14	Página: 5 de 20
--	--------------------------	----------------	--------------------



CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

7.5.3 O FRM-DGLOG-005-07 - Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço - Equipe/Serviço ou o FRM-DGLOG-005-14 - Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço – Postos, conforme o caso, e o FRM-DGLOG-005-12 - Relação de Ocorrências do mês do faturamento dos profissionais alocados nos contratos que envolvem recursos humanos, devidamente carimbados e assinados.

7.6 O Fiscal deve atestar o faturamento e devolver os autos ao gestor.

7.7 O Gestor verifica nos autos:

- a) a consistência entre os valores faturados e os valores contratados;
- b) o vínculo dos profissionais com os respectivos contratos, através do SISCAN.

7.7.1 Na ausência ou divergências de dados necessários à conferência do faturamento, os autos são devolvidos ao Fiscal para esclarecimentos.

7.7.2 Após conferência nominal dos documentos, na ausência de qualquer dado necessário à comprovação dos valores, a contratada é comunicada para complementação da documentação.

7.7.3 Nos casos da alínea “c”, “e” e “f” do item 7.2, a conferência nominal será realizada em sua totalidade, podendo ser feita por amostragem, quando couber.

7.7.4 O Gestor elabora a Planilha de Conferência de Faturamento e anexa-a aos autos.

7.7.5 Quando couber, o Gestor deve elaborar, também, a Planilha de Controle de Saldo Contratual – Quantitativo e a Planilha de Controle de Saldo Contratual – Valores, anexando uma cópia aos autos do processo de faturamento, permanecendo a original arquivada eletronicamente no setor.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 14	Página: 6 de 20
--	--------------------------	----------------	--------------------



CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

7.8 Após o cumprimento das exigências, o faturamento é visado pelo gestor e lançado no SISCAN.

7.8.1 No caso das certidões de regularidade fiscal (INSS e FGTS) vencidas, o Gestor procede à atualização das mesmas por meio dos sites oficiais da Previdência Social e Caixa Econômica Federal.

7.9 O Gestor encaminha o faturamento à DILID para pagamento informando o empenho a debitar e o recolhimento do ISS (Imposto sobre Serviço).

8 CONFERIR FATURAMENTO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS/AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E PEÇAS

8.1 Fiscal recebe o faturamento, atesta e autua juntando aos autos:

- a) original da solicitação da prestação do serviço ou da compra de material ou peças;
- b) atestado de recebimento do serviço ou dos materiais ou peças;
- c) relação do material, com emissão de até 06 (seis) meses, a ser adquirido para verificação no estoque do PJERJ, devidamente instruída pelo Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEPAM);
- d) nota fiscal da empresa contratada, bem como cópia da Nota Fiscal da empresa que executou o serviço ou da empresa da qual a contratada adquiriu os materiais ou peças, devidamente acompanhada das certidões de regularidade fiscal da contratada junto ao INSS, FGTS e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, a última apenas dos contratos firmados após janeiro de 2012.
- e) cotação dos preços dos materiais e dos serviços;

8.2 O Gestor confere o faturamento verificando:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 14	Página: 7 de 20
--	--------------------------	----------------	--------------------



CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- a) a consistência entre os serviços executados ou materiais e peças adquiridos e a correlação dos mesmos com o objeto do contrato, tendo em vista que a listagem de materiais, peças e serviços constante do documento de referência é exemplificativa;
- b) a consistência entre os valores faturados e os limites contratados;

8.3 O Gestor elabora:

- a) Planilha de Conferência de Faturamento de Serviços Especializados ou Planilha de Conferência de Materiais e Peças, conforme o caso, anexando-a aos autos do processo de faturamento;
- b) Planilha de Controle de Saldo Contratual de Serviços Especializados ou Planilha de Controle de Saldo Contratual de Materiais e Peças, conforme o caso, e anexa uma cópia aos autos do processo de faturamento, permanecendo a original arquivada eletronicamente no setor.

8.3.1 Na ausência de dados ou documentos, os autos são devolvidos ao Fiscal para regularização.

8.4 Após as exigências cumpridas, o Gestor visa o faturamento e lança no SISCAN.

8.5 O Gestor encaminha o faturamento à DILID para pagamento informando o empenho a debitar e o recolhimento do ISS.

9 CONFERIR FATURAMENTO DE UNIFORMES

9.1 O Gestor recebe o faturamento dos uniformes acompanhado dos seguintes documentos:

- a) regularidade fiscal da contratada – certidões do INSS, do FGTS e a CNDT, a última apenas dos contratos firmados após janeiro de 2012.
- b) comprovantes de entrega dos uniformes;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 14	Página: 8 de 20
--	--------------------------	----------------	--------------------



CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- c) planilha demonstrativa de cálculos do valor faturado;
- d) relação nominal de entrega dos uniformes, incluindo o quantitativo de kits entregues e o local de trabalho;

9.2 Estando os documentos devidamente apresentados, o faturamento é autuado e encaminhado ao Fiscal para atestação.

9.3 O Fiscal deve no ato da atestação juntar aos autos o FRM-DGLOG-026-02 - Relação de Quantitativo de Kits de Uniformes Entregues no Período, devidamente carimbada e assinada.

9.4 O Fiscal deve atestar o faturamento e devolver os autos ao gestor.

9.5 O Gestor verifica nos autos:

- a) a consistência entre o valor faturado e o valor contratado do kit de uniformes entregues;
- b) o vínculo dos profissionais com os respectivos contratos, através do SISCAN.

9.5.1 Na ausência ou divergências de dados necessários à conferência do faturamento, os autos são devolvidos ao Fiscal para esclarecimentos;

9.5.2 Após conferência dos documentos, na ausência de qualquer dado necessário à comprovação dos valores, a contratada será comunicada para complementação da documentação.

9.5.3 O Gestor elabora a Planilha de Conferência de Faturamento de Uniformes e a Planilha de Controle de Saldo Contratual de Uniformes, devendo anexá-las aos autos. A Planilha original de Controle de Saldo Contratual de Uniformes fica arquivada eletronicamente.

9.6 Após o cumprimento das exigências, o faturamento é visado pelo gestor e lançado no SISCAN.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 14	Página: 9 de 20
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

9.6.1 No caso das certidões de regularidade fiscal vencidas (apenas INSS e FGTS), o Gestor procede à sua atualização por meio dos sites oficiais da Previdência Social e Caixa Econômica Federal.

9.7 O Gestor encaminha o faturamento à DILID para pagamento, informando o empenho a debitar e o recolhimento do ISS.

10 CRITÉRIOS GERAIS PARA A SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS, ALIMENTAÇÃO E TRANSPORTE

10.1 O valor das horas extras 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.

10.2 As horas extras e os reembolsos são solicitados para o atendimento dos serviços extraordinários realizados pelas empresas contratadas, com base nas Ordens de Serviços (OS) ou documento que confirme a efetiva execução do serviço, que ficarão arquivados no Órgão Fiscal do contrato, para o caso de eventuais fiscalizações.

11 TRÂMITE DA SOLICITAÇÃO PARA O PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS, ALIMENTAÇÃO E TRANSPORTE

11.1 Os prazos para tramitação do processo “Conferir Faturamento de Horas Extras, Alimentação e Transporte” é apresentado no Anexo 4.

11.2 O Gestor recebe o faturamento das horas extras acompanhado dos seguintes documentos:

- a) regularidade fiscal da contratada – certidões do INSS, do FGTS e a CNDT, a última apenas dos contratos firmados após janeiro de 2012.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 14	Página: 10 de 20
--	--------------------------	----------------	---------------------



CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

b) comprovações do pagamento das horas extras, vale alimentação e vale transporte;

c) planilha demonstrativa de cálculos do valor faturado;

11.3 O Gestor verifica a documentação através do FRM-DGLOG-026-01 Checklist para Apresentação do Faturamento, e anexa-o aos autos, dando o seguinte encaminhamento:

11.3.1 Na ausência de qualquer um dos documentos relacionados no *checklist*, o faturamento não pode ser recebido.

11.4 Estando os documentos corretos, o faturamento é autuado e encaminhado ao Fiscal para atestação.

11.5 O Fiscal deve no ato da atestação juntar aos autos o FRM-DGLOG-005-07 - Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço - Equipe/Serviço ou do FRM-DGLOG-005-14 - Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço – Postos, conforme o caso.

11.6 O Fiscal deve atestar o faturamento e devolver os autos ao gestor.

11.7 O Gestor verifica nos autos:

a) o vínculo dos profissionais com os respectivos contratos, através do SISCAN;

b) se o reembolso das horas extras ao profissional está de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e/ou com o Acordo Coletivo da Categoria;

c) se o reembolso do vale transporte e do vale refeição obedece ao Documento de referência.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 14	Página: 11 de 20
--	--------------------------	----------------	---------------------



CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 11.7.1** Caso haja inconsistência nos autos, a DICON solicita à UO responsável ou à empresa contratada sua pronta correção, de forma a dar continuidade ao trâmite.
- 11.7.2** O Gestor elabora a Planilha de Faturamento de Horas Extras, Alimentação e Transporte e a Planilha de Controle de Saldo Contratual de Despesas Acessórias e anexa-a aos autos, arquivando eletronicamente a original no setor.
- 11.8** No caso das certidões de regularidade fiscal vencidas (apenas INSS e FGTS), o Gestor procede à atualização das mesmas por meio dos sites oficiais da Previdência Social e da Caixa Econômica Federal.
- 11.9** Após o cumprimento das exigências, o faturamento é visado pelo gestor, informando o empenho a debitar e o recolhimento do ISS e procede ao lançamento dos dados no SISCAN.
- 11.10** O Gestor encaminha os autos à DILID para pagamento.

12 CRITÉRIOS GERAIS PARA A SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE PERNOITES

- 12.1** O valor de pernoites devidos a prestadores de serviço vinculados às empresas contratadas é por estas adiantado aos profissionais que viajam, cabendo ao PJERJ reembolsá-lo às empresas posteriormente, desde que previsto no Documento de Referência e cumpridos os requisitos desta Rotina.
- 12.2** Os pernoites são pagos para atender às despesas de viagens, com base nas Ordens de Serviços (OS) ou documento que confirme a efetiva execução do serviço, que ficarão arquivados no Órgão Fiscal do contrato, para o caso de eventuais fiscalizações.
- 12.2.1** Caso haja substituição do terceirizado para o qual foi requerida a atribuição de pernoites, cabe à UO responsável pela substituição proceder,

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 14	Página: 12 de 20
--	--------------------------	----------------	---------------------



CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.
com a empresa contratada, aos ajustes operacionais relativos ao ressarcimento.

12.3 As solicitações de reembolso de pernoites são recebidas mensalmente ou quinzenalmente, a critério do fiscal do contrato, considerando as viagens realizadas no período anterior.

12.4 Quando a viagem não for realizada em transporte próprio do Tribunal de Justiça, a DICON deve verificar se foi anexada aos autos do processo a autorização expressa do diretor da UO solicitante do pernoite, para realização da viagem, visando o reembolso da passagem.

13 TRÂMITE DA SOLICITAÇÃO PARA O PAGAMENTO DE PERNOITES

13.1 O órgão fiscal deverá atentar para que o valor dos pernoites não ultrapasse 50% do salário no mês.

13.2 O Gestor recebe o faturamento dos pernoites acompanhado dos seguintes documentos:

- a) regularidade fiscal da contratada – certidões do INSS, do FGTS e a CNDT, a última apenas dos contratos firmados após janeiro de 2012.
- b) comprovações do pagamento dos pernoites;
- c) planilha demonstrativa de cálculos do valor faturado;

13.3 O Gestor verifica a documentação através do FRM-DGLOG-026-01 – *Checklist* para Apresentação do Faturamento, e anexa-o aos autos, dando o seguinte encaminhamento:

13.3.1 Na ausência de qualquer um dos documentos relacionados no *checklist*, o faturamento não pode ser recebido.

13.4 Estando os documentos corretos, o faturamento é autuado e encaminhado ao Fiscal para atestação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 14	Página: 13 de 20
--	--------------------------	----------------	---------------------



CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 13.5** O Fiscal deve no ato da atestação anexar aos autos o FRM-DGLOG-026-03 - Relação para Pagamento de Pernoites;
- 13.6** O Fiscal deve atestar o faturamento e devolver os autos ao gestor.
- 13.7** O Gestor verifica nos autos o vínculo dos profissionais com os respectivos contratos, através do SISCAN.
- 13.7.1** Caso haja inconsistência nos autos, a DICON solicita à UO responsável ou à empresa contratada sua pronta correção, de forma a dar continuidade ao trâmite.
- 13.7.2** O Gestor elabora a Planilha de Faturamento de Pernoites e a Planilha de Controle de Saldo Contratual de Despesas Acessórias anexando-as aos autos. O Gestor elabora também a Planilha de Controle das Quantidades de Despesas Acessórias. É arquivada eletronicamente no setor a Planilha de Controle de Saldo Contratual de Despesas Acessórias, e a Planilha de Controle das Quantidades de Despesas Acessórias.
- 13.8** No caso das certidões de regularidade fiscal vencidas (apenas INSS e FGTS), o Gestor procede à atualização das mesmas por meio dos sites oficiais da Previdência Social e Caixa Econômica Federal.
- 13.9** Após o cumprimento das exigências, o faturamento é visado pelo gestor, informando o empenho a debitar e o recolhimento do ISS e procede ao lançamento dos dados no SISCAN.
- 13.10** O Gestor encaminha os autos à DILID para pagamento.

14 INDICADOR

NOME	FÓMULA	PERIODICIDADE
Percentual de faturas liberadas no prazo padrão (18 dias)	$(\text{Quantidade de faturas liberadas no prazo padrão} / \text{quantidade de faturas liberadas no mês}) * 100\%$	Mensal

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 14	Página: 14 de 20
--	--------------------------	----------------	---------------------



CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

15 GESTÃO DE REGISTROS

15.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Controle de Faturas liberadas no prazo padrão (18 dias)	0-0-3 b	Gestor	Pasta	Unidade Organizacional /Mês	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
<u>Planilha de Tempo de Ciclo de Faturamento</u>	<u>0-0-3 b</u>	<u>Gestor</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	<u>Objeto/ Contrato</u>	<u>Back-up e Condições apropriadas</u>	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Saldo Contratual de Serviços Especializados	0-5-2-1c	Gestor	Pasta eletrônica	Objeto/ Contrato	Back-up e Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Saldo Contratual de Materiais e Peças	0-5-2-1c	Gestor	Pasta eletrônica	Objeto / Contrato	Back-up e Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Saldo Contratual de Uniformes	0-5-2-1c	Gestor	Pasta eletrônica	Objeto / Contrato	Back-up e Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Saldo Contratual de Despesas Acessórias	0-5-2-1c	Gestor	Pasta eletrônica	Objeto / Contrato	Back-up e Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Processo Administrativo (processo de faturamento)	0-5-2-2 a	UO	Mesa	Número de processo	Condições apropriadas	Trâmite	<u>DGIUR/ DEGEA***</u>
Planilha de Controle de Saldo Contratual – Quantitativo	0-5-2-1c	Gestor	Pasta eletrônica	Objeto / Contrato	Back-up e Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Saldo Contratual – Valores	0-5-2-1c	Gestor	Pasta eletrônica	Objeto / Contrato	Back-up e Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle das Quantidades de Despesas Acessórias	0-5-2-1c	Gestor	Pasta eletrônica	Objeto / Contrato	Back-up e Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGIUR/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 14	Página: 15 de 20
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Notas:

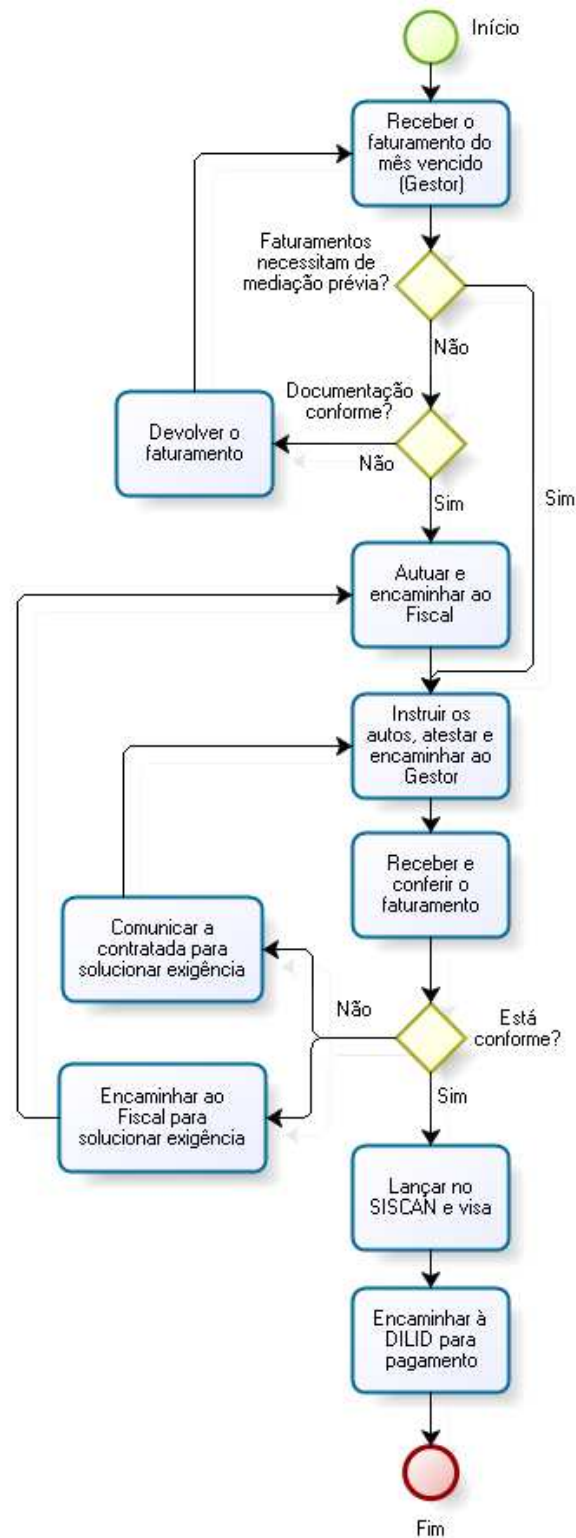
- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGJUR-046 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGJUR/DEGEA – procedimentos da RAD-DGJUR-035 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGJUR-043 - Avaliar, Selecionar e Destinar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGJUR-047 – Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

16 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento Conferir Faturamento de Prestação de Serviços;
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento Conferir Faturamento/Aquisição de Serviços Especializados, Materiais e Peças;
- Anexo 3 – Prazos para tramitação do procedimento Conferir Faturamento de Pernoites;
- Anexo 4 - Prazos para tramitação do procedimento Conferir Faturamento de Horas Extras, Alimentação e Transporte.

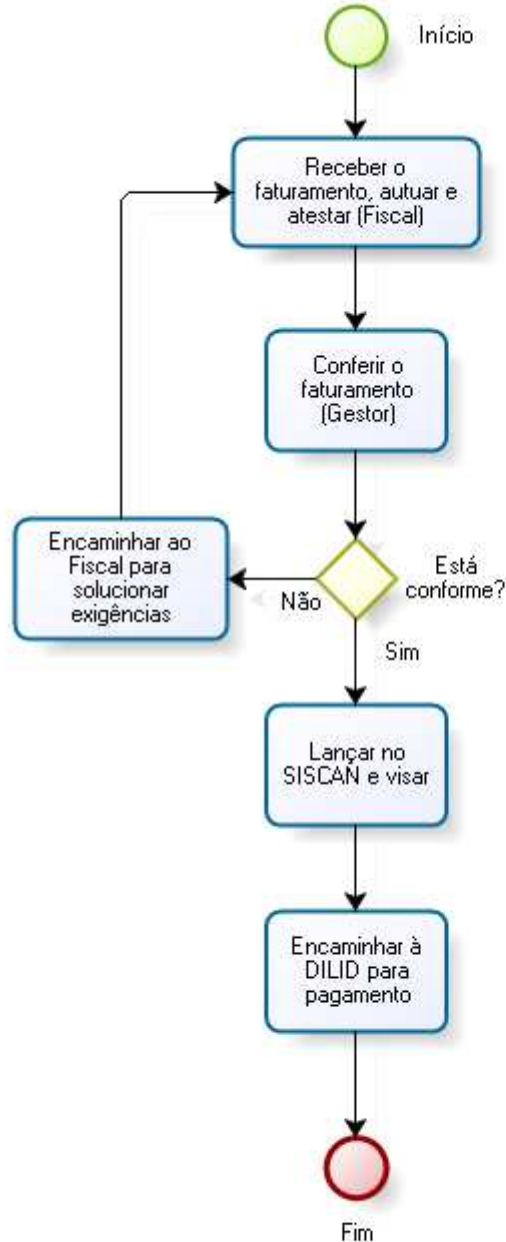
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-026	Revisão: 14	Página: 16 de 20
--	--------------------------	----------------	---------------------

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS



ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONFERIR FATURAMENTO/AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS, MATERIAIS E PEÇAS





CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 3 - PRAZOS PARA TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO CONFERIR FATURAMENTO DE PERNOITES

TRAMITAÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO
Anexar documentação, atestar o faturamento e encaminhar à DICON	Órgão Fiscal	09 dias
Conferência, elaboração da planilha de custos, lançamento no SISCAN, visto no faturamento e encaminhamento à DILID.	DICON	09 dias
Trâmite total		18 dias



CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 4 - PRAZOS PARA TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO CONFERIR FATURAMENTO DE HORAS-EXTRAS, ALIMENTAÇÃO E TRANSPORTE

TRAMITAÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO
Anexar documentação, atestar o faturamento e encaminhar à DICON	Órgão Fiscal	09 dias
Conferência, elaboração da planilha de custos, lançamento no SISCAN, visto no faturamento e encaminhamento à DILID.	DICON	09 dias
Trâmite total		18 dias