

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Conferência do Faturamento de Contratos de Prestação de Serviços e Gestão da Conta Vinculada da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DICOV). Visa Estabelecer critérios e procedimentos para conferir o faturamento dos contratos de prestação de serviços, verificando sua conformidade com exigências legais e contratuais, objetivando o visto das notas fiscais e seu posterior encaminhamento para pagamento, bem como para elaborar os cálculos das diferenças para o faturamento nos casos de revisão, reajuste e repactuação, passando a vigorar a partir de 30/07/2024.

2 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivo com extensão <i>Portable Document Format</i> (PDF)	O PDF é uma extensão de arquivo universal que preserva as fontes, imagens, gráficos e o <i>layout</i> de qualquer documento de origem, independentemente do aplicativo e da plataforma usados para criá-lo, gerado pelo <i>software Adobe Acrobat Reader</i> .
Atesto	Confirmação definitiva, por parte do fiscal técnico requisitante, fiscal técnico SGTEC, gestor ou seus substitutos, de que houve a execução do objeto previsto no contrato, convênios e outros ajustes, por aposição de assinatura eletrônica em despacho no processo de faturamento.
Atesto provisório	Confirmação provisória, por parte do fiscal técnico requisitante, fiscal técnico SGTEC, gestor ou seus substitutos, de que os serviços foram prestados, sem que isso importe em aceitação definitiva do objeto contratual. É a primeira etapa do recebimento do objeto.
Documento de referência	Expressão genérica que compreende o Termo de Referência e o Projeto Básico.
Fiscal Administrativo I	Servidor da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL) que atua no acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais, quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

TERMO	DEFINIÇÃO
Fiscal Administrativo II	Servidor da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL) que atua no acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao acompanhamento do empenho, do pagamento, e glosas.
Fiscal Setorial	Servidor que atua no acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do PJERJ.
Fiscal Técnico Requisitante	Servidor que atua no acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa.
Fiscal Técnico SGTEC	Servidor lotado na Secretaria-Geral de Tecnologia (SGTEC) que irá auxiliar a unidade requisitante nos aspectos técnicos relacionados à área de TI.
Gestor de contrato	Servidor indicado para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à SGCOL para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.
Memorando de Início	Documento emitido pelo gestor/fiscal técnico determinando a data de início da execução contratual.
Preposto	Representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal do contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema Integrado de Gestão Pública - GRP	Módulo do sistema responsável pelo controle de todas as despesas efetuadas pelo PJERJ. Tais despesas são registradas em único sistema, no qual cada departamento envolvido terá de alimentá-lo apenas com

TERMO	DEFINIÇÃO
	seus dados específicos, nos campos apropriados. Todas as despesas realizadas e/ou anuladas são nele informadas.
Sistema de Contratos e Atos Negociais (SISCAN)	Sistema informatizado em uso pelo Departamento de Contratos e Atos Negociais da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DECAN) e pelo Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DECOP) que controla os contratos, supervisiona a execução e fiscalização dos serviços visando sempre a melhorias, e ainda propõe medidas preventivas e corretivas para a execução desses contratos.
Unidade Requisitante (UR)	Unidade que detém o conhecimento para identificar a necessidade da contratação e a definição de seu objeto.
Visto	Ratificação, por parte do fiscal administrativo II ou por parte do chefe do SECAF ou seus substitutos, com base nas informações prestadas pelo fiscal técnico, quanto aos valores do ajuste, por aposição de assinatura eletrônica em despacho no processo de faturamento.
Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato – avaliação do fiscal técnico requisitante (REMAC)	Instrumento de medição da prestação do serviço que contém o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências verificadas na execução do contrato. Deve ser preenchido mensalmente pelo fiscal técnico e anexado ao processo principal de fatura ou processo único.

3 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Consolidação de Leis do Trabalho;
- Convenções coletivas, normas técnicas e legislações, de acordo com a natureza do objeto;
- Lei nº 287/1979 – Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Federal nº 8.666/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, revogados os artigos 89 a 108 pela Lei 14.133/2021;
- Lei nº 13.467/2017 – Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nos 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11

de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho;

- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - que regula as atividades de tratamento de dados pessoais com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;
- Lei Federal nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Resolução CNJ nº 169/2013 - Dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- Ato Normativo TJ nº 19/2020 – Institui e implanta o Sistema Eletrônico de Informação – SEI como meio oficial e obrigatório de informações, documentos e processos administrativos eletrônicos no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro;
- Instrução Normativa MPOG nº 05/2017 – Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Ato Normativo TJ nº 14/2023 – Institui a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 17/2023 - Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE nº 04/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- Ato Normativo TJ nº 48/2023: Estabelece normas de conduta e diretrizes éticas aplicáveis a todos os profissionais que atuam na elaboração, celebração, gestão e fiscalização de contratos e licitações, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 51/2023: Estabelece a Política de Governança e Proteção de Dados Pessoais do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- Instrução Normativa da RFB nº 2.145/2023 - Altera a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, que dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos

órgãos da administração pública federal direta e indireta e demais pessoas jurídicas que menciona pelo fornecimento de bens e serviços.

- Decreto nº 48.692 de 14 de setembro de 2023 – Dispõe sobre a retenção de imposto de renda incidente nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública.



4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Conferência do Faturamento de Contratos de Prestação de Serviços e Gestão da Conta Vinculada da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DICOV)	<ul style="list-style-type: none">• Revisar a instrução dos processos de faturamento dos contratos que envolvam mão de obra alocada e, se necessário, conduzir a complementação da instrução;• monitorar os prazos de tramitação dos processos de faturamento e a quantidade de faturas liberadas no prazo padrão na Planilha de Controle de Faturas Liberadas – DICOV.
Chefes dos Serviços de Conferência do Faturamento de Prestação de Serviços da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEFAB/SEFAC/SEFAD)	<ul style="list-style-type: none">• Atuar como fiscal administrativo II;• acompanhar e controlar o saldo dos contratos;• atender a representantes de empresas contratadas, prestando os esclarecimentos necessários acerca do faturamento de contratos de prestação de serviços;• receber documentos pertinentes a faturamento, verificando sua conformidade com exigências legais e contratuais;• encaminhar documentos de faturamento às unidades organizacionais, com o fim de atestação de execução de serviços prestados;• elaborar planilha totalizadora com os valores apurados para faturamento, apontando eventuais divergências;• visar as notas fiscais apresentadas, encaminhando-as para pagamento;• registrar no Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato – avaliação do fiscal administrativo II as irregularidades na sua esfera de competência;• dar apoio à instrução dos pedidos de bloqueio de crédito de sentenças trabalhistas, quando couber.
Chefe do Serviço de Elaboração de Cálculos de Ajustes para o Faturamento da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SECAF)	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar e controlar os saldos de empenhos, relacionados ao faturamento, solicitando empenho para o exercício corrente e reforço quando necessário;• manter atualizados, mediante sistema informatizado, os dados relativos aos empenhos;• elaborar os cálculos apurando a diferença dos valores retroativos referentes às repactuações, revisões e reajustes concedidos;

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• atender a representantes de empresas contratadas, prestando os esclarecimentos necessários acerca de eventual divergência nos cálculos retroativos referentes aos ajustes.• visar as notas fiscais relativas aos reembolsos de ajustes apresentadas, encaminhando-as para pagamento.
Equipe do Serviço de Gestão da Conta Vinculada da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SECOV)	<ul style="list-style-type: none">• Receber e instruir processos referentes ao provisionamento de encargos trabalhistas e aos pedidos de liberação de valores das contas-depósito vinculadas e promover a sua instrução técnica.
Fiscal Administrativo I	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o gestor, o fiscal técnico, o fiscal setorial e o fiscal administrativo II nas questões administrativas e financeiras dos contratos.
Fiscal Técnico	<ul style="list-style-type: none">• Conferir e atestar a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada, certificando (atestando), por despacho eletrônico, a efetiva realização do respectivo objeto, na quantidade e na qualidade previstas no contrato;• encaminhar a nota fiscal à DICOV, em tempo hábil, para a conferência da documentação anexada e do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas.• prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;• preencher o REMAC.
Fiscal Setorial	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do PJERJ.
Gestor do Contrato	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e setorial;• acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;• coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato;• coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;• tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser encaminhado à SGCOL para análise e acompanhamento da tramitação adequada.• Atestar, juntamente com o fiscal técnico, a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada, certificando

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	(atestando), por despacho eletrônico, a efetiva realização do respectivo objeto, na quantidade e na qualidade previstas no contrato.



6 CRITÉRIOS GERAIS

- 6.1 O valor dos serviços prestados pelas empresas contratadas é devido após seu adimplemento.
- 6.2 Nas instruções dos processos de faturamento, devem ser observados os termos do Documento de Referência/Contrato.
- 6.3 A comunicação relativa ao processo de fatura deve ocorrer, preferencialmente, por e-mail no SEI.
- 6.4 Quando a execução do serviço ocorrer por demanda, situação na qual são emitidos diversos faturamentos mensais, o REMAC do fiscal técnico deve ser juntado no primeiro processo de fatura de cada mês, com a avaliação do mês anterior.
- 6.5 No faturamento dos contratos que envolvam serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, deve-se observar, ainda, o período mensal, com emissão da nota fiscal a partir do 1º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, considerando as informações para medição, dos serviços executados no mês anterior ao da prestação do serviço.
- 6.6 No corpo da nota fiscal devem constar a discriminação do serviço e o período de execução, o mesmo CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) constante no contrato, bem como o número do termo contratual ao qual se referem os serviços prestados.
- 6.7 Nas autuações deve ser observada a quantidade máxima de nota fiscais por processo, de acordo com a orientação da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID).
 - 6.7.1 Quando for autuado mais de um processo de fatura da mesma competência, devido a quantidade de notas fiscais, o processo com as notas de maior relevância é chamado de processo principal de fatura, e nele são anexados todos os documentos necessários para a instrução do faturamento.
 - 6.7.2 Nos demais processos que compõem o faturamento mensal, além das notas fiscais, são anexados as certidões de regularidade fiscal da empresa e o despacho de autuação.
- 6.8 O atesto é instrumentalizado por despacho no processo de fatura, devendo ser assinado por **02 servidores** designados formalmente como gestor ou fiscal ou seus substitutos, e, na ausência de

um destes (ex.: férias, licenças etc.), por um servidor da respectiva unidade requisitante, somente para a segunda assinatura.

6.8.1 No atesto deve constar a declaração de que os serviços foram prestados conforme texto sugerido a seguir: “Atesto que foram prestados os serviços a que se refere(m) a(s) nota(s) fiscal(is) (*colocar o número da nota fiscal ou link*)”.

6.8.2 Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao gestor da unidade requisitante da contratação, conforme § 4º do Art. 8º Ato Normativo TJ nº 17/2023.

6.8.3 Os prazos para instrução dos processos de fatura, por parte do órgão fiscal e da DICOV, devem ocorrer conforme as tabelas apresentadas abaixo:

➤ Contratos licitados pela Lei Federal nº 8.666/1993:

<u>Faturamentos</u> →	<u>Mão de obra com retenção para a conta vinculada</u>	<u>Demais faturamentos (serviço s/mão de obra, material, pernoite, hora extra etc.)</u>
<u>Fiscal Técnico</u>	<u>Até 8 dias corridos</u>	<u>Até 8 dias corridos</u>
<u>DICOV</u>	<u>Até 13 dias corridos</u>	<u>Até 11 dias corridos</u>

➤ Contratos Licitados pela Lei Federal nº 14.133/2021:

<u>Faturamentos</u> →	<u>Mão de obra com retenção para a conta vinculada</u>	<u>Demais faturamentos (serviço s/mão de obra, material, pernoite, hora extra etc.)</u>
<u>Fiscal Técnico</u>	<u>Até 3 dias úteis</u>	<u>Até 5 dias úteis</u>
<u>DICOV</u>	<u>Até 8 dias úteis</u>	<u>Até 7 dias úteis</u>

6.9 Todos os prazos passam a contar do dia seguinte da data de recebimento do processo no serviço.

6.10 No ato da atestação, o gestor/fiscal técnico deve juntar ao processo os seguintes documentos, observada a sua pertinência em relação à natureza do contrato:

- a) planilha de Medição dos Serviços, quando for o caso;
- b) formulário de Ocorrências de Prestadores de Serviço/Levantamento de Satisfação (FRM-SGCOL-023-04) do **mês anterior ao da prestação do serviço**, em formato *Excel*, autenticado digitalmente (opção disponível no SEI) ou validado por despacho;
- c) Relatório Mensal de Acompanhamento Contratual – avaliação do fiscal técnico requisitante – REMAC (FRM-SGCOL-023-06 ou FRM-SGCOL-023-07), pertinente à natureza do serviço contratado, quando juntado ao processo como anexo, deve ser autenticado digitalmente

(opção disponível no sistema), assinado e digitalizado ou validado por despacho. Quando incluído como formulário eletrônico, deve ser assinado digitalmente;

d) demais documentos previstos no respectivo Documento de Referência.

6.11 A DICOV 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, na Planilha de Controle de Faturas Liberadas – DICOV e na Planilha de Consolidação das Faturas Liberadas no Mês.

6.12 As horas extras e os reembolsos são solicitados para o atendimento dos serviços extraordinários realizados pelas empresas contratadas, com base nas ordens de serviços (OSs) ou documento que confirme a efetiva execução do serviço, que ficam arquivados na unidade requisitante do contrato, para o caso de eventuais fiscalizações.

6.13 Nas hipóteses de faturamento para reembolso (pernoite ou hora extra), as notas fiscais/faturas e a documentação exigida somente serão autuadas caso sejam apresentadas as comprovações dos pagamentos aos prestadores de serviço.

6.14 Nos casos de revisão, reajuste ou repactuação nos contratos de prestação de serviços, o SECAF será responsável por elaborar os cálculos das diferenças para o faturamento, bem como solicitar o empenho quando necessário.

6.15 O SECAF tem a atribuição de atualizar os saldos e solicitações de empenho para pagamento das faturas do exercício corrente.

6.16 Na hipótese de atraso no pagamento de salários dos colaboradores pela empresa contratada, deve ser submetida à SGCOL autorização para abertura de procedimento apuratório.

6.17 A DICOV toma ciência de novos contratos por meio do processo originário encaminhado pela DICON. Dá ciência ao Serviço de Conferência do Faturamento responsável e ao SECAF para as anotações pertinentes aos empenhos e elaboração da planilha de faturamento inicial, quando for o caso.

6.18 Para liberação da última fatura do contrato, deve ser acrescentado ao processo:

a) Informação do fiscal se resta alguma pendência de pagamento à empresa;

b) Informação do SECAF se resta algum ajuste negativo a ser compensado;

c) Nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (posto de serviço), deve ser providenciado o acerto de diferenças dos formulários de ocorrências, na penúltima fatura;

d) Em todos os contratos com de mão de obra, deve ser incluído na última fatura com valor cheio, os Termos de Rescisão Contratual de Trabalho – TRCTs, homologados nos respectivos sindicatos, o comprovante de pagamento da rescisão e do FGTS rescisório, caso a empresa não seja a vencedora da nova licitação;

e) Certidão de encerramento do faturamento.

6.19 O último processo de fatura deve ser anexado ao processo originário do contrato.

6.20 Nos casos de faturamentos de serviços sem mão de obra, de contratos licitados pela Lei Federal nº 14.133/2021, em que não haja diferença de valor a ser calculada antes da emissão das notas fiscais, o Chefe de Serviço do Faturamento poderá decidir por não utilizar o procedimento do atesto provisório.

7 **RECEBER E CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**



7.1 O Serviço de Conferência do Faturamento recebe a nota fiscal/fatura por e-mail e confere se a documentação foi enviada em arquivos separados no padrão necessário para a autuação do processo eletrônico, ou seja, em formato *PDF*, e agrupados por assunto, conforme abaixo:

- Faturas de contratos de serviço **COM** regime de dedicação exclusiva de mão de obra:
 1. Fatura/nota fiscal;
 2. planilha de medição dos serviços realizados no mês da prestação do serviço;
 3. certidões (CND/CNDT e FGTS) juntas em um só arquivo (atualizadas);
 4. guia do FGTS digital – GFD quitada (competência do mês anterior ao da prestação do serviço) e detalhe da guia emitida, destacando os nomes dos prestadores de serviço do TJ na Relação de trabalhadores;
 5. recibo de entrega da DCTFWEB (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos) – (competência do mês anterior ao da prestação do serviço), documento de arrecadação de receitas federais (DARF) dos débitos não compensados na DCTFWEB e comprovante do pagamento.
 6. relação nominal dos profissionais ATIVOS alocados na prestação dos serviços no mês de referência e SUBSTITUTOS (quando houver);
 7. folha analítica ou contracheque (mês da prestação do serviço);
 8. comprovação do pagamento dos salários (mês da prestação do serviço) - (listagem bancária ou comprovante de depósito ordenado conforme folha analítica);

9. comprovante de crédito do auxílio refeição/alimentação (mês da prestação do serviço) contendo a identificação dos respectivos profissionais, a data do crédito e o valor;
 10. comprovante de crédito do auxílio transporte (mês da prestação do serviço), contendo a identificação dos respectivos profissionais, a data do crédito e o valor.
 11. Comprovante de pagamento dos benefícios sociais, quando previstos na planilha contratual.
- Faturas de contratos de serviço **SEM** regime de dedicação exclusiva de mão de obra:
 1. Nota fiscal ou documento de cobrança equivalente;
 2. planilha de medição dos serviços prestados, se for o caso;
 3. certidões (CND/CNDT e FGTS) juntas em um só arquivo (atualizadas);
 4. guias e comprovantes de quitação do FGTS e INSS (competência do mês anterior ao da prestação do serviço) – caso conste no Documento de Referência da Licitação.

7.2 O Serviço de Conferência do Faturamento providencia a autuação ou encaminha por mensagem eletrônica, a nota fiscal e os documentos ao Serviço de Registro e Autuação da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERAU), solicitando a autuação por meio do sistema SEI, com posterior remessa ao órgão fiscal para atestação da fatura e juntada dos documentos pertinentes à natureza do objeto contratual, conforme item 6.10.

7.2.1 O Serviço de Conferência do Faturamento tem até 01 (um) dia útil após o recebimento da nota fiscal, para providenciar a autuação.

7.2.2 Na ausência de qualquer documento citado no item 7.1 ou o não atendimento ao padrão estabelecido para o envio desse documento, o Serviço de Conferência do Faturamento solicita a contratada a complementação ou correção. Somente após sanada a pendência, providencia a autuação. A critério do chefe de serviço, a nota fiscal pode ser autuada, enquanto aguarda o envio e/ou correção da documentação.

7.2.3 Os documentos dos quais constem informações relacionadas à pessoa identificada ou identificável, que possam ser enquadrados como dados pessoais na forma prevista no art. 5º da Lei nº 13.709/2018, devem ser autuados e/ou configurados na modalidade restrito.

7.2.4 Após a autuação, o Serviço de Conferência do Faturamento lança as informações na Planilha de Tempo de Ciclo de Faturamento e no SISCAN e confere se há saldo de empenho suficiente no GRP.

- 7.3** Nos faturamentos de reembolso de material, o Serviço de Conferência do Faturamento recebe os processos para reembolso já autuados e atestados pelo gestor/fiscal técnico do contrato e verifica se constam:
- a) solicitação da prestação do serviço ou da compra de material ou peças;
 - b) atestado de Conformidade de Material;
 - c) cópia da nota fiscal da empresa que executou o serviço ou da empresa da qual a contratada adquiriu os materiais ou peças;
 - d) cotação dos preços dos materiais ou dos serviços.
- 7.3.1** O mês de competência do processo de faturamento de material será o mês referente à data do Atestado de Conformidade de Material e não a data da nota fiscal do material.
- 7.3.2** Os faturamentos de materiais ou dos serviços que possuam muitas notas fiscais, cuja competência seja de exercícios anteriores, podem permanecer sobrestados por no máximo 15 dias, aguardando juntar maior quantidade de notas fiscais para que seja solicitado o empenho específico para o pagamento.
- 7.3.3** No caso do item 7.3.2, após o empenho concluído, os processos devem ser instruídos e encaminhados para pagamento em até 03 dias úteis.
- 7.4** Quando se tratar de faturamento de pernoites, o gestor/fiscal técnico deve, no ato da atestação, anexar ao processo o Formulário para Reembolso de Pernoites (FRM-SGCOL-023-03) em formato *Excel*, autenticado digitalmente (opção disponível no SEI) ou validado por despacho.
- 7.5** Após a atestação do gestor/fiscal técnico, o processo é encaminhado ao SECOV com a documentação necessária (item 6.10) para ser procedida a retenção da conta vinculada (quando se tratar de faturamento de serviços **com** regime de dedicação exclusiva de mão de obra) e ao Serviço de Conferência do Faturamento para conferência da documentação trabalhista prevista no item 7.1.
- 7.6** Confere, ainda, conforme a pertinência da natureza do contrato:
- a) A consistência entre os valores faturados e os valores contratados;
 - b) o vínculo dos profissionais com os respectivos contratos, por meio do SISCAN, se for o caso, e do Formulário de Ocorrências de Prestadores de Serviço/Levantamento de Satisfação (FRM-SGCOL-023-04) apresentado pelo gestor/fiscal técnico;
 - c) a planilha de medição do gestor/fiscal técnico, quando houver;

d) a regularidade no atesto da nota fiscal;

e) em caso de reembolso de horas extras, se o reembolso ao profissional está de acordo com a previsão contratual.

7.6.1 Nos contratos de prestação de serviço **sem** regime de dedicação exclusiva de mão de obra, não são observados o item “b,” “c” e o item “e”.

7.6.2 Na ausência ou divergência das informações prestadas pelo gestor/fiscal técnico, necessárias à conferência do faturamento, ou ainda se irregular o atesto da nota fiscal, o órgão fiscal é informado para retificação ou ratificação.

7.6.3 Na ausência de qualquer dado necessário à comprovação dos valores ou ainda se constatada divergência de informações, a contratada é comunicada para complementação da documentação ou retificação dos dados.

7.6.4 Se vencido o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, durante a instrução do processo, procede a atualização por meio do sítio eletrônico oficial. No caso da impossibilidade de emissão, deve ser anexada a comprovação da tentativa.

7.6.5 Quando a empresa não comprovar a regularidade das certidões (CND e CNDT), deve ser comunicada para regularização, após, proceder a anotação no Relatório Mensal de Acompanhamento Contratual – avaliação do fiscal administrativo II – REMAC (FRM-SGCOL-023-08) e comunicar à DILID no despacho de encaminhamento do processo de fatura. Não havendo regularização no próximo faturamento, ou sem justificativa da empresa, deve ser submetido ao DECOP sobre a possibilidade de solicitação de abertura de procedimento apuratório.

7.7 O Serviço de Conferência do Faturamento junta no processo o REMAC – avaliação do fiscal administrativo II, se for o caso, e elabora:

a) a Planilha de Conferência de Faturamento anexando-a no processo de faturamento e mantém a original arquivada eletronicamente no setor;

b) despacho para pagamento informando o número do empenho a debitar, a necessidade do recolhimento do ISS (Imposto Sobre Serviço) e a retenção do INSS (Instituto Nacional do Seguro Social), os dois últimos, quando couber.

7.7.1 No caso de constarem apontamentos sobre a execução do contrato no REMAC – avaliação do fiscal técnico e/ou fiscal técnico-contratos de limpeza, deve ser enviada uma cópia do formulário à empresa para manifestação junto ao gestor/fiscal técnico.

7.8 Lança a data de saída do processo na Planilha de Tempo de Ciclo de Faturamento.

- 7.9** O chefe de serviço do faturamento confere a instrução do processo, assina digitalmente o REMAC – avaliação do fiscal administrativo II, quando for o caso, visa a nota fiscal por aposição de assinatura eletrônica no despacho de encaminhamento do processo à DILID para prosseguimento.
- 7.10** A critério da diretora da divisão, alguns processos de fatura são remetidos à DILID por meio da DICOV.
- 7.11** Na ausência do chefe de serviço do faturamento ou do chefe de serviço do SECAF, o visto da nota fiscal pode ser dado por outro servidor da DICOV.

8 RECEBER E CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – CONTRATOS LICITADOS PELA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021



- 8.1** O Serviço de Conferência do Faturamento recebe do gestor/fiscal técnico, até 15º dia do mês subsequente à prestação do serviço, processo de atesto provisório contendo os dados para fins de cálculo de glosas:
- a) **Contratos de postos de serviço:** informações sobre as ocorrências (faltas, coberturas, admissão, demissão e férias) relativas ao mês anterior à prestação do serviço, por meio da *Relação de Ocorrências de Prestadores de Serviço* (FRM-SGCOL-023-04);
 - b) **Contratos de limpeza:** informações sobre faltas, metragem de reforço, diferenças na entrega de materiais/EPI relativas ao mês anterior à prestação do serviço;
 - c) **Contratos por unidade de medida:** informações sobre o percentual e cálculo de pagamento obtido na avaliação do acordo de nível de serviço, Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro tipo medição conforme a especificidade do contrato, relativos ao mês anterior à prestação do serviço;
 - d) **Contratos de serviço:** para cada tipo de faturamento (mensal, parcela, esporádico, parcela única etc.), deve ser observada a medição definida em cada TR ou pelo gestor/fiscal técnico, registrada na reunião inaugural ou em documento inaugural.
- 8.2** O Serviço de Conferência do Faturamento elabora a planilha de conferência do faturamento, apurando os valores das glosas e encaminha à empresa até o antepenúltimo dia útil do mês, para anuência e posterior emissão da nota fiscal a partir do 1º dia útil do mês seguinte.
- 8.3** Após o recebimento da nota fiscal seguir do item 7.1 ao 7.2.4.

8.4 O Serviço de Conferência do Faturamento, após receber do gestor/fiscal técnico o processo de faturamento com o atesto definitivo e o REMAC (FRM-SGCOL-023-06 ou FRM-SGCOL-023-07), anexa o processo do atesto provisório e segue a partir do item 7.7.

8.5 No processo de atesto provisório deve constar a declaração de que os serviços foram prestados, conforme texto exemplificativo a seguir:

"Atesto o recebimento provisório do objeto a que se refere o contrato 003/000/2024, relativo ao mês de MAIO/2024. O objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior verificação do atendimento às demais exigências contratuais. Encaminho o FRM-SGCOL-023-04 contendo as ocorrências dos colaboradores no mês de ABRIL/2024".

9 RECEBER E CONFERIR FATURAMENTO DE UNIFORME, EPI, DEPRECIAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E HORAS EXTRAS 

9.1 O fiscal técnico recebe da contratada a relação nominal dos profissionais com a quantidade de *kits* de uniformes fornecidos e os comprovantes de recebimento assinados ou os comprovantes de entrega dos itens que sofrem depreciação. Nos casos de faturamento de horas extras, recebe a planilha demonstrativa das horas extras realizadas e os comprovantes de pagamento.

9.2 O fiscal técnico, após efetuar a conferência da documentação, preenche o Formulário para Entrega de Uniforme ou EPI (FRM-SGCOL-023-02) ou o Formulário de Reembolso de Horas Extras (FRM-SGCOL-023-05) ou apresenta as informações de quantitativo de itens depreciados no período, providencia a autuação com todos os documentos e encaminha ao Serviço de Conferência do Faturamento.

9.3 O Serviço de Conferência do Faturamento elabora a memória de cálculo conforme a pertinência da natureza do contrato e verifica a consistência entre o valor a ser faturado e o contratado disponível no saldo, no prazo máximo de 09 dias e encaminha a memória de cálculo para anuência da empresa e posterior emissão da nota fiscal.

9.4 Havendo divergência, a empresa deve apresentar sua argumentação para que seja providenciada nova conferência dos valores. Caso contrário, aguarda-se o recebimento da nota fiscal e das certidões de regularidade fiscal e encaminha o processo ao gestor/fiscal técnico para atesto.

9.5 Após atestação, segue a partir do item 7.6.

10 REALIZAR CÁLCULO E FATURAMENTO DE AJUSTES APÓS ALTERAÇÃO CONTRATUAL OU TERMO DE AJUSTES DE CONTAS 

- 10.1** O Serviço de Elaboração de Cálculos de Ajustes para o Faturamento da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SECAF) toma ciência da alteração contratual por meio do processo originário encaminhado pelo Fiscal Administrativo I.
- 10.2** Quando a data de vigência não produzir efeitos retroativos, o SGCOL/SECAF, encaminha o processo ao Serviço de Conferência do Faturamento para ciência e à DICON em devolução. Nos casos em que a data de vigência da alteração produzir efeitos retroativos, o SECAF confere:
- a) os dados lançados no SISCAN;
 - b) as planilhas individuais e totalizadoras do contrato;
 - c) o saldo de empenho atualizado.
- 10.3** O SECAF providencia a autuação do termo da alteração/apostilamento e encaminha *e-mail* à empresa solicitando informações sobre a comprovação da quitação do respectivo ajuste, se for o caso.
- 10.4** Verificada a comprovação da quitação, providencia a memória de cálculo do valor a ser reembolsado. Após a anuência, aguarda-se a emissão das notas fiscais para prosseguir com o faturamento.
- 10.5** Caso a empresa não comprove a quitação, aguarda-se a comprovação para prosseguimento da elaboração da memória de cálculo.
- 10.6** O prazo para elaboração da memória de cálculo é de até 30 dias corridos, exceto se justificado pelo chefe de serviço do SECAF, diante da complexidade da alteração contratual.
- 10.7** Havendo divergência na memória de cálculo, a empresa deve apresentar sua argumentação para que seja providenciada nova conferência dos valores.
- 10.8** Quando for constatada diferença negativa, o SECAF encaminha e-mail à empresa para solicitar que seja providenciado o desconto do valor no próximo faturamento. Neste caso, o processo é enviado ao Serviço de Conferência do Faturamento para que seja anexado ao processo em que ocorrerá o desconto.
- 10.9** Nos casos de Termos de Ajustes de Contas, o SECAF elabora a memória de cálculo e encaminha à empresa para anuência. Após a anuência, insere a planilha no processo originário e devolve à DICON para prosseguimento.

10.10 Após ciência da formalização do Termo de Ajuste de Contas, o SECAF solicita à empresa, por e-mail, a emissão das notas fiscais e prossegue com o faturamento.

11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
<u>Percentual de faturas liberadas no prazo padrão.</u>	$(\text{Quantidade de faturas liberadas no prazo padrão} / \text{quantidade de faturas liberadas no mês}) \times 100$	Mensal

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

12.1 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Controle de Faturas Liberadas – DICOV	0-0-3b	DICOV	Irrestrito	Pasta eletrônica	Unidade Organizacional/ Mês	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Consolidação das Faturas Liberadas no Mês	0-0-3b	DICOV	Irrestrito	Pasta eletrônica	Unidade Organizacional/ Mês	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Tempo de Ciclo de Faturamento	0-0-3b	Chefe de Serviço	Irrestrito	Pasta eletrônica	Objeto/ Contrato	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Saldo Contratual	0-5-2-1c	Chefe de Serviço	Irrestrito	Pasta eletrônica	Objeto/ Contrato	Backup	5 anos	Eliminação na UO

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação- SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Divisão de Conferência do Faturamento de Contratos de Prestação de Serviços e Gestão da Conta Vinculada (**DICOV**)



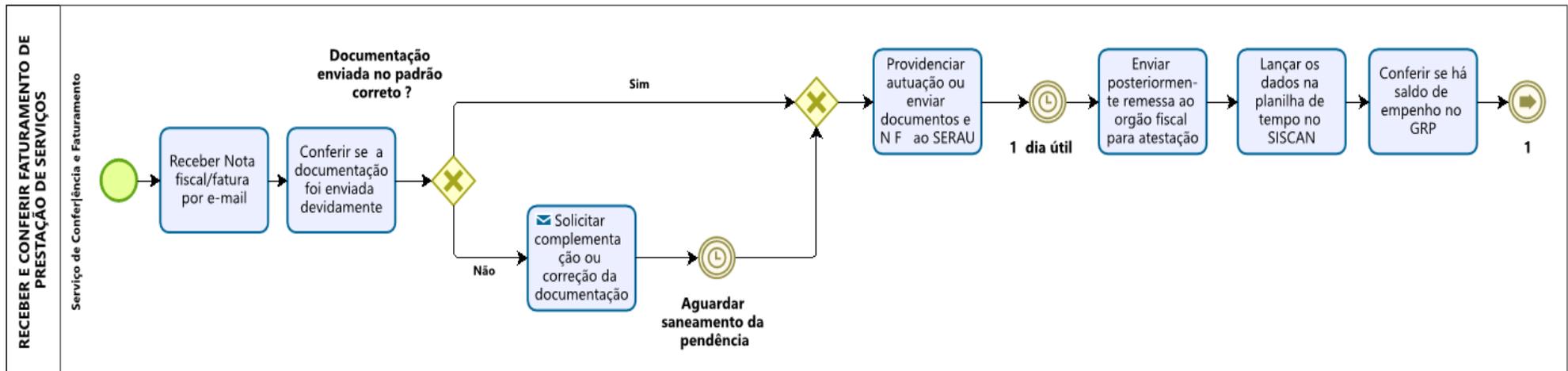
Aprovado por:

Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (**SGCOL**)

CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

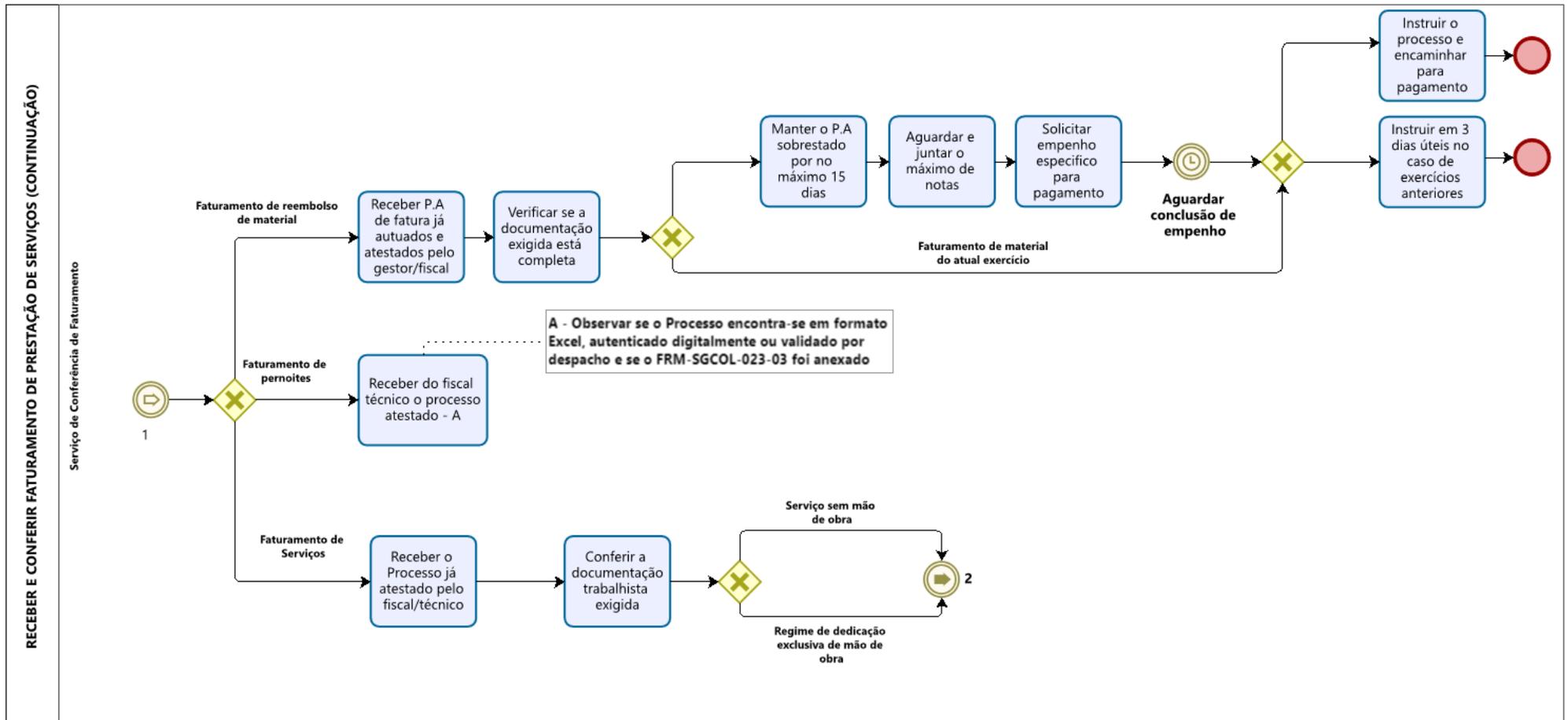
13 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

13.1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER E CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS



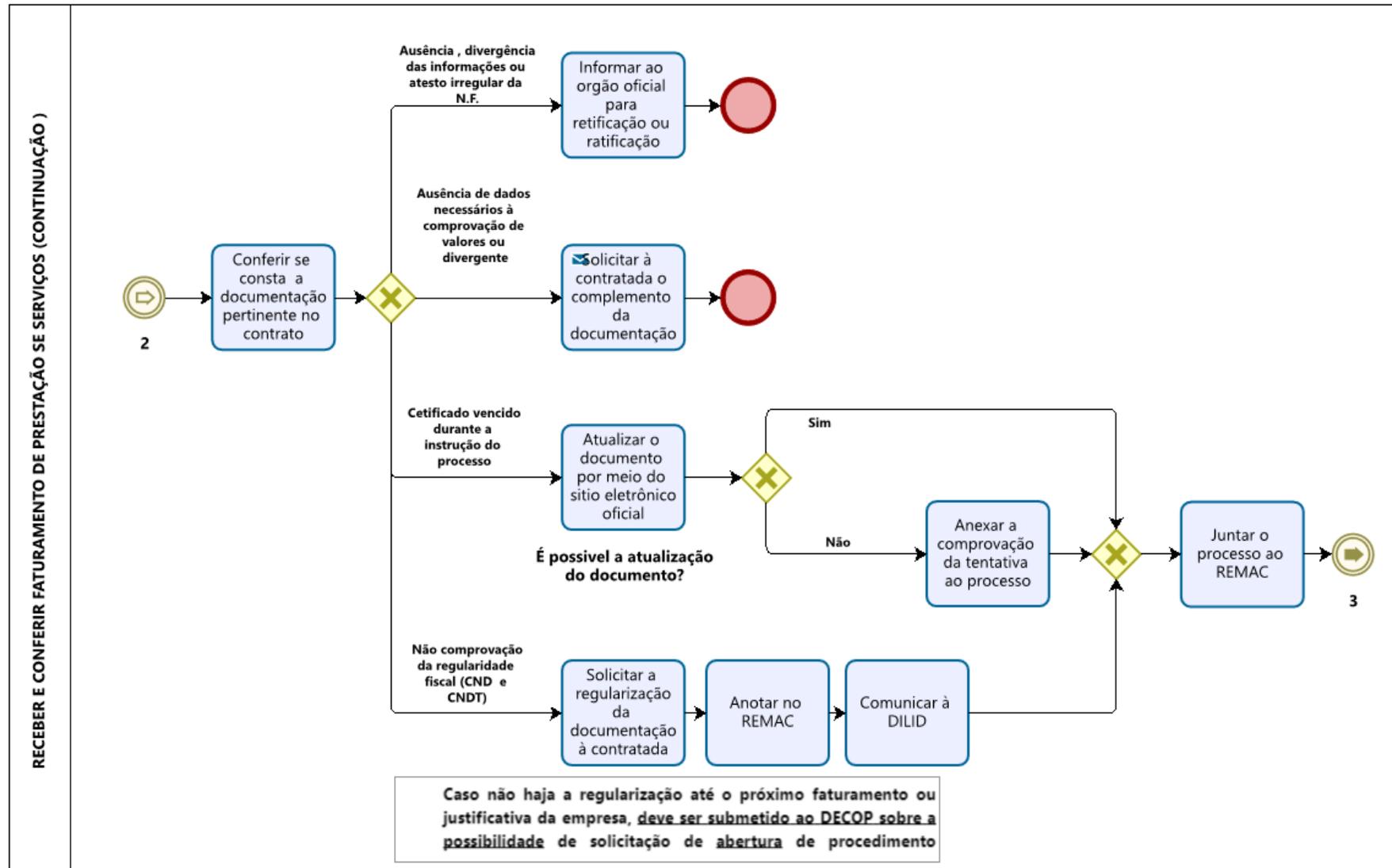
CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

13.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER E CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (CONTINUAÇÃO)



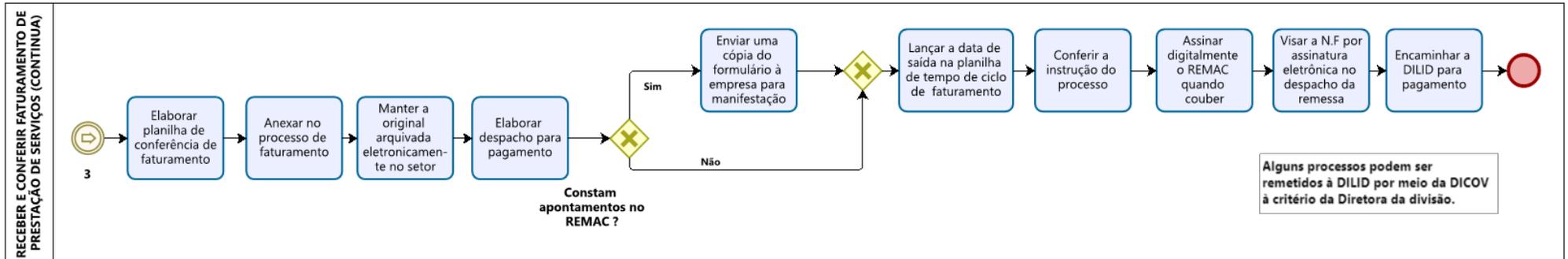
CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

13.1.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER E CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (CONTINUAÇÃO)



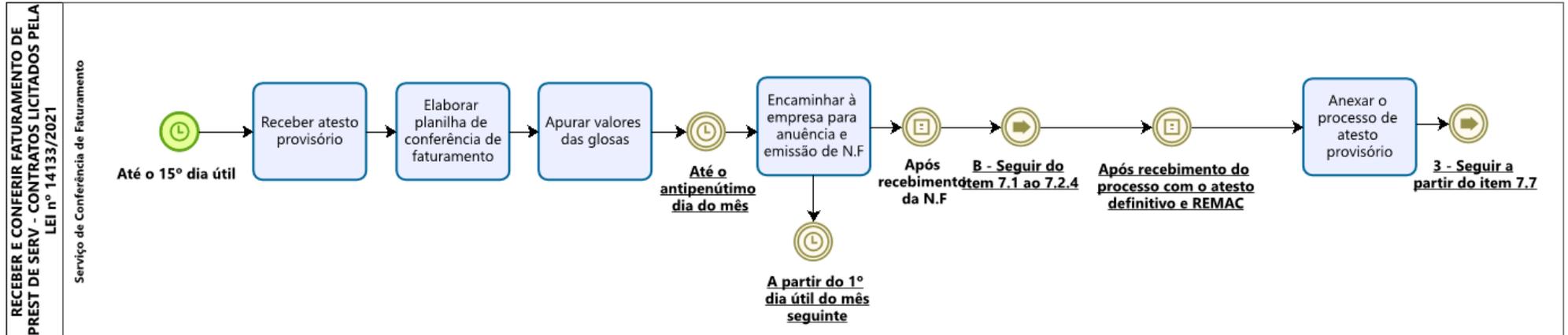
CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

13.1.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER E CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (CONTINUAÇÃO)



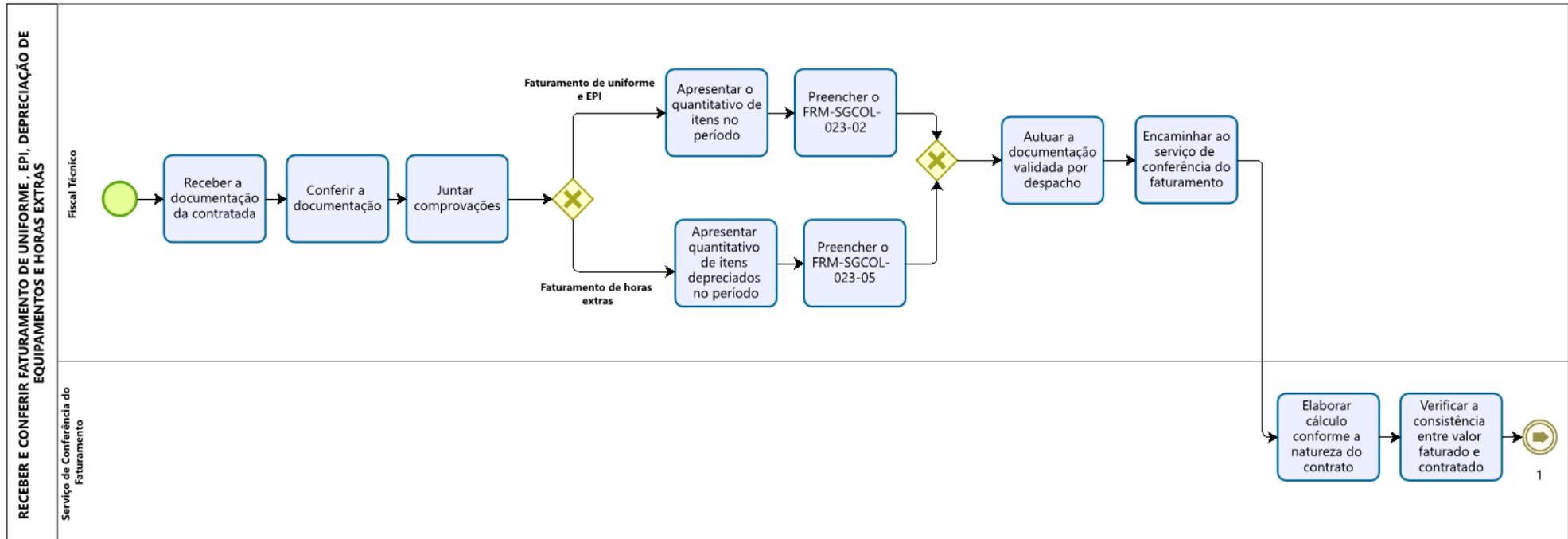
CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

13.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER E CONFERIR FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - CONTRATOS LICITADOS PELA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021



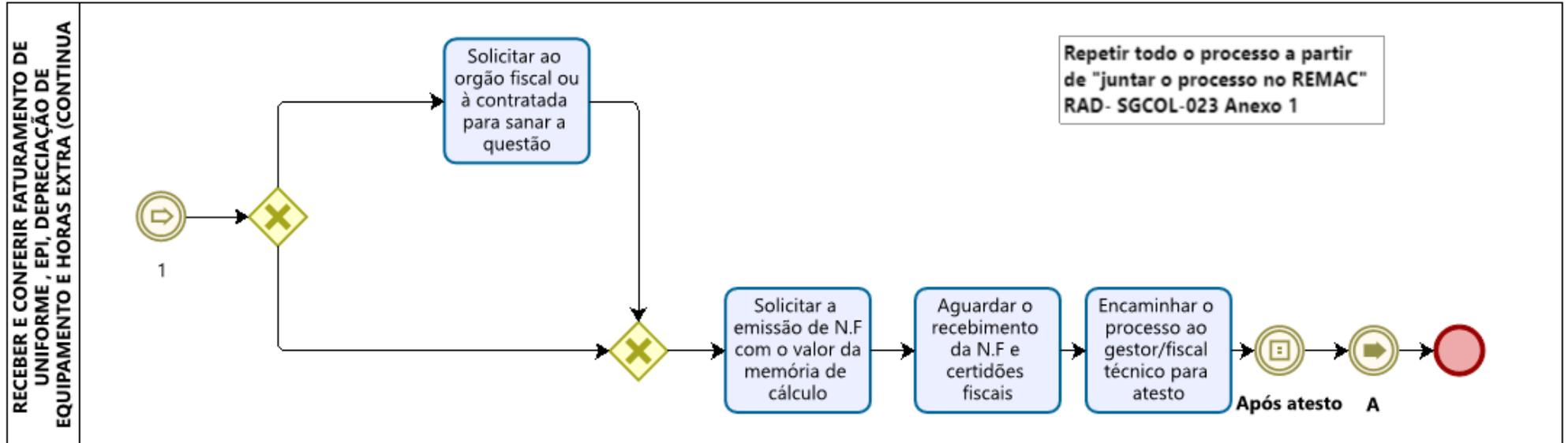
CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

13.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER E CONFERIR FATURAMENTO DE UNIFORME, EPI, DEPRECIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E HORAS-EXTRAS



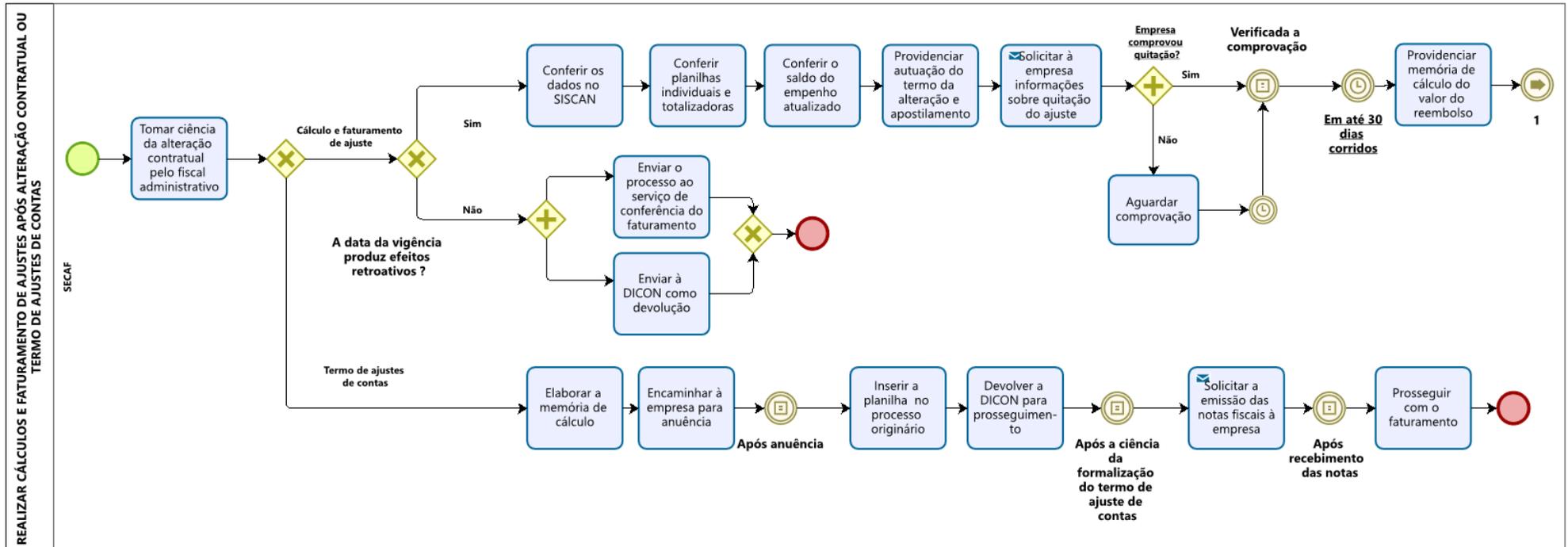
CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

13.3.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER E CONFERIR FATURAMENTO DE UNIFORME, EPI, DEPRECIAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E HORAS-EXTRA (CONTINUAÇÃO)



CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

13.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR CÁLCULO E FATURAMENTO DE AJUSTES APÓS ALTERAÇÃO CONTRATUAL OU TERMO DE AJUSTES DE CONTAS



CONFERIR O FATURAMENTO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

13.4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR CÁLCULO E FATURAMENTO DE AJUSTES APÓS ALTERAÇÃO CONTRATUAL OU TERMO DE AJUSTES DE CONTAS (CONTINUAÇÃO)

