

	<b>CONTROLAR PROCESSAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO E COMPROVANTES DE ENCARGOS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe da Divisão de Atos Negociais (DIANE)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o reembolso/pagamento de encargos ou pagamento de notas de débito decorrentes de ajustes realizados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Serviço de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Ocupação de Terceiros, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEIMO) e ao Serviço de Gestão de Convênios e Cooperações da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECON), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 16/04/2018.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ajuste	<u>Expressão genérica para designar os acordos bilaterais ou plurilaterais que estabelecem obrigações entre a Administração Pública e a outra parte.</u>
Atestar	Confirmar que houve a execução do objeto previsto no contrato, convênios e outros ajustes.
Relatório de Acompanhamento de Ajustes – RELAJ	Instrumento para acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do ajuste.
Cessão de Uso	Transferência gratuita ou onerosa da posse, de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, com a finalidade de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.
Comodato	Empréstimo gratuito de coisas não-fungíveis que se realiza com a tradição do objeto.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-034</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>1 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONTROLAR PROCESSAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO E COMPROVANTES DE ENCARGOS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Administradora de Condomínio	A função <i>precípua</i> ou <i>principal</i> de uma administradora é auxiliar o síndico no exercício das atividades cotidianas do edifício, orientando-o sobre os aspectos legais e dando-lhe suporte às atividades administrativas, tais como: contabilização de receitas e despesas, elaboração de folha de pagamento e realização dos pagamentos, emissão de boletos de pagamento das cotas condominiais, confecção da pasta de prestação de contas mensal, assessoramento pré e pós assembléias gerais etc.
Compra e venda	Contrato em que o vendedor compromete-se a transferir ao comprador o domínio de coisa móvel ou imóvel mediante uma remuneração, que é o preço.
Comprovantes de Encargos	Documento que evidencia e discrimina o(s) débito(s) a ser(em) reembolsado(s)/pagos pelo Tribunal ao cedente ou comodante de imóvel.
Convênio	<u>Instrumento por meio do qual são firmados ajustes por pessoas administrativas entre si, ou entre estas e entidades particulares diversas daquelas reguladas pela lei federal 13019/2014, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco, em regime de mútua cooperação, que envolvam ou não a transferência de recursos financeiros.</u>
Termo de Fomento	Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias entre a Administração Pública e organizações da sociedade civil para consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros.
Parceria	Dentre outros conceitos, consiste no conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a Administração Pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação.

## CONTROLAR PROCESSAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO E COMPROVANTES DE ENCARGOS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Gestor	Servidor representante da unidade demandante, ou aquele que o diretor-geral designar, com o conhecimento necessário e suficiente para planejar o ajuste, sendo responsável pela gestão do convênio ou parceria, com poderes de controle e fiscalização, devendo elaborar ou ratificar o plano de trabalho/documento de referência.
Fiscal	Servidor designado para executar operacionalmente as ações de acompanhamento físico, controle e fiscalização de ajustes. É o “agente de campo” do ajuste, que desempenha o papel de “representante da Administração” de que trata o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.
Órgão Técnico	Unidade do PJERJ que detém o conhecimento técnico da matéria objeto do ajuste, capaz de contribuir com o gestor no estabelecimento dos requisitos que devem integrar o respectivo plano de trabalho e durante a execução do convênio ou parceria.
Nota de Débito Administrativa	Solicitação de reembolso ou pagamento de despesa decorrente de ajustes.
Nota de Empenho (NE)	Documento emitido pelo Sistema Integrado de Gestão, Financeira, e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-RIO) comprobatório da formalização de dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária, no âmbito da Administração Pública Estadual.
Sistema de Controle de Imóveis e Convênios (SISIMOV)	Conjunto de procedimentos informatizados, utilizado para o registro e o controle dos dados relativos às entidades e aos imóveis, móveis e ajustes, constantes nos processos.
Visto	Conferência dos valores constantes da nota de débito/comprovantes de encargos, com os previstos no ajuste, computando as ocorrências informadas pelo gestor/fiscal <u>quando for o caso</u> .

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal no 8.666/93 - Institui normas para licitações e contratos da administração pública.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-034</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>3 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONTROLAR PROCESSAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO E COMPROVANTES DE ENCARGOS

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

- Lei Federal nº 13.019/2014 - Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999;

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Atos Negociais, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIANE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conferir a análise da instrução dos processos administrativos de nota de débito.</li></ul>
Equipe do Serviço de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Ocupação de Terceiros da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEIMO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter atualizado o cadastro do pagamento de comprovantes de encargos no SISIMOV;</li><li>• realizar o controle dos processos administrativos referentes ao reembolso/pagamento de comprovantes de encargos decorrentes de ajustes;</li><li>• atestar e visar os comprovantes de encargos decorrentes dos ajustes de comodato, cessão de uso e compra e venda.</li></ul>
Equipe do Serviço de Gestão de Convênios e Cooperações da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECON)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter atualizado o cadastro de pagamento de notas de débito no SISIMOV;</li><li>• realizar o controle dos processos administrativos referentes ao pagamento de notas de débito decorrentes de ajustes;</li><li>• visar as notas de débito de ajustes com repasse de verba, conferindo valores com base no respectivo termo, computando as ocorrências informadas pelo gestor/fiscal;</li><li>• exercer a função de agente administrativo dos ajustes.</li></ul>
Fiscal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atestar a realização do objeto do ajuste na nota de débito/comprovante de encargos;</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-034</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>4 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONTROLAR PROCESSAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO E COMPROVANTES DE ENCARGOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• preencher e assinar a parte 1 do FRM-DGLOG-034-01 – Relatório de Acompanhamento de Ajustes (RELAJ) – Serviços ou do FRM-DGLOG-034-02 – Relatório de Acompanhamento de Ajustes (RELAJ)– Saúde;</li><li>• preencher e assinar a parte 2 do FRM-DGLOG-034-01 – Relatório de Acompanhamento de Ajustes (RELAJ) – Serviços ou do FRM-DGLOG-034-02 – Relatório de Acompanhamento de Ajustes (RELAJ)– Saúde, quando for o caso</li></ul>
Órgão Técnico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preencher e assinar a parte 2 do RELAJ.</li></ul>
Gestor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preencher e assinar o item 3 do RELAJ;</li><li>• preencher e assinar a parte 2 do FRM-DGLOG-034-01 – Relatório de Acompanhamento de Ajustes (RELAJ) – Serviços ou do FRM-DGLOG-034-02 – Relatório de Acompanhamento de Ajustes (RELAJ)– Saúde, quando for o caso;</li><li>• Atestar a realização do objeto do ajuste na nota de débito/comprovantes de encargos.</li></ul>
Agente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar a instrução dos autos e encaminhar a nota de débito/pagamento/reembolso de encargos para pagamento;</li><li>• preencher a avaliação final do RELAJ.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** O pagamento de notas de débito ou o pagamento/reembolso dos comprovantes de encargos decorre de termo de ajuste firmado entre o PJERJ e entidades públicas ou privadas.

**6.2** A solicitação de recursos financeiros é emitida anualmente para o pagamento de despesas decorrentes de ajustes e encaminhada à Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) para elaboração da nota de empenho no valor total.

**6.3** A DGPCF encaminha para o SEIMO ou SECON o processo do ajuste com a cópia da nota de empenho para registro no SISIMOV e posterior arquivamento.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-034</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>5 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **CONTROLAR PROCESSAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO E COMPROVANTES DE ENCARGOS**

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

**6.4** O agente administrativo, no decorrer do ano, verifica as necessidades de suplementação, cancelamento parcial ou total do valor empenhado para o pagamento de despesas decorrentes de ajustes.

### **7 REALIZAR O CONTROLE DO PAGAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO**

**7.1** SECON recebe da instituição a nota de débito e encaminha ao Serviço de Registro e Autuação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU) para autuação, caso não venha autuada.

**7.2** SECON recebe o processo de nota de débito, após ter tramitado pelo fiscal, técnico e gestor, contendo os seguintes itens:

#### **7.2.1** Fiscal:

- a) documentação pertinente aos valores constantes da nota de débito, relativas à execução do ajuste (tais como: ocorrências, faltas, atrasos, etc) quando for o caso;
- b) primeira parte do RELAJ preenchida e assinada em campo próprio (FRM-DGLOG-034-01 ou FRM-DGLOG-034-02);
- c) atestação na nota de débito, quanto à execução do objeto;
- d) segunda parte do RELAJ preenchida e assinada, quando for o caso.

#### **7.2.2** Técnico:

- a) segunda parte do RELAJ preenchida e assinada.

#### **7.2.3** Gestor:

- a) atestação na nota de débito;
- b) segunda parte do RELAJ preenchida e assinada, quando for o caso;
- c) terceira parte do RELAJ preenchida e assinada;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-034</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>6 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **CONTROLAR PROCESSAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO E COMPROVANTES DE ENCARGOS**

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

**7.2.4** As certidões de regularidade fiscal e trabalhista, quais sejam: conjunta da RFB/PGFN, FGTS e CNDT, podem ser juntadas por quaisquer das figuras acima.

**7.3** SECON promove:

- a) análise da instrução;
- b) Conferência dos valores com base no termo de ajuste, computando as ocorrências informadas pelo gestor/fiscal.

**7.4** Caso sejam constatadas incorreções na nota de débito, o SECON a devolve para o gestor/fiscal objetivando solicitar à instituição uma nova nota contendo as alterações necessárias, observando-se o procedimento a partir do item 7.1, no que couber.

**7.5** Estando a instrução da nota de débito escoreta, o SECON:

- a) Procede ao visto, quanto aos valores, com base nas informações do gestor/fiscal;
- b) procede à avaliação do RELAJ;
- c) procede ao lançamento da nota de débito no SISIMOV;
- d) encaminha o processo administrativo de nota de débito à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID), por meio do sistema de protocolo.

**7.6** Após o pagamento, o processo retorna ao SECON, para arquivamento no setor.

## **8 REALIZAR O CONTROLE DO PAGAMENTO/REEMBOLSO DE COMPROVANTE DE ENCARGOS**

**8.1** SEIMO recebe o comprovante de encargos do comodante/cedente/Administradora de Condomínio.

**8.2** Confere o comprovante apresentado, com base no termo de ajuste.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-034</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>7 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONTROLAR PROCESSAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO E COMPROVANTES DE ENCARGOS

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

- 8.3** Caso seja constatada incorreção no comprovante de encargos, solicita ao comodante, cedente ou administrador a substituição do referido documento, retornando o procedimento ao item 8.2.
- 8.4** Caso o comprovante esteja correto, encaminha ao DGLOG/SERAU para autuação, com posterior retorno.
- 8.5** SEIMO promove a atestação, o visto e o lançamento no SISIMOV.
- 8.6** Se for o caso, promove a juntada das certidões de regularidade fiscal, quais sejam: conjunta da RFB/PGFN, FGTS e CNDT.
- 8.7** Encaminha o processo à DGPCF/DILID com os dados do valor total para pagamento.

### 9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 9.1** 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA U.O**)	DISPOSIÇÃO
Processo Administrativo - Nota de Débito - Ajustes	0-5-2-2b	SECON	<u>Irrestrito</u>	Mesa	Número e assunto	Condições apropriadas	Em trâmite	DGCOM/ DEGEA***
Processo Administrativo – Imóvel - Pagamento de Encargos	0-5-2-2b	SEIMO	<u>Irrestrito</u>	Mesa	Número e assunto	Condições apropriadas	Em trâmite	DGCOM/ DEGEA
Processo Administrativo – Reembolso	0-5-2-2b	SEIMO	<u>Irrestrito</u>	Mesa	Número e assunto	Condições apropriadas	Em trâmite	DGCOM/ DEGEA

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-034</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>8 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **CONTROLAR PROCESSAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO E COMPROVANTES DE ENCARGOS**

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

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### **10 ANEXOS**

- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de Trabalho Realizar o Controle do Pagamento de Notas de Débito;
- Anexo 2 – Fluxograma do Processo de Trabalho Realizar o Controle do Pagamento/Reembolso de Comprovantes de Encargos.

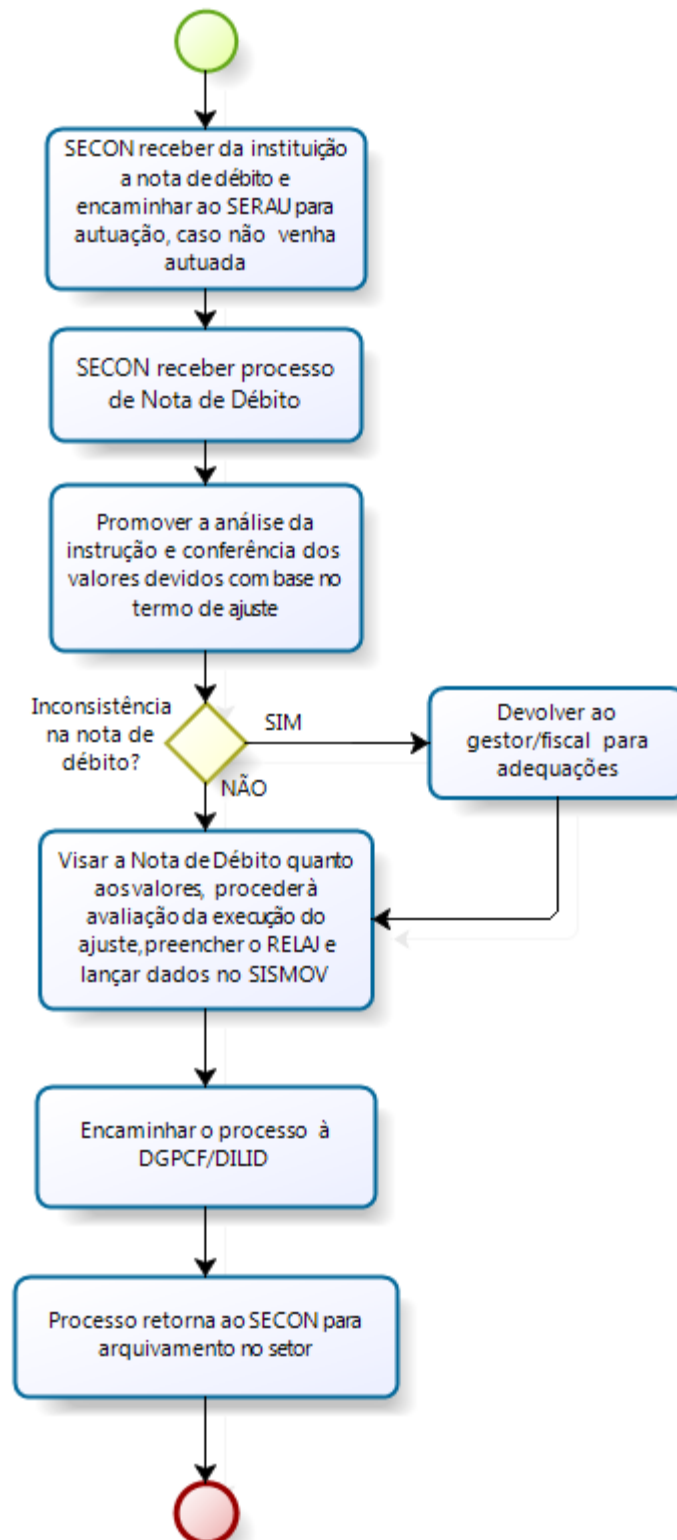
=====

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-034</b>	<b>Revisão:</b> <b>14</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 11</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## CONTROLAR PROCESSAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO E COMPROVANTES DE ENCARGOS

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

### ANEXO 1– FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR O CONTROLE DO PAGAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO

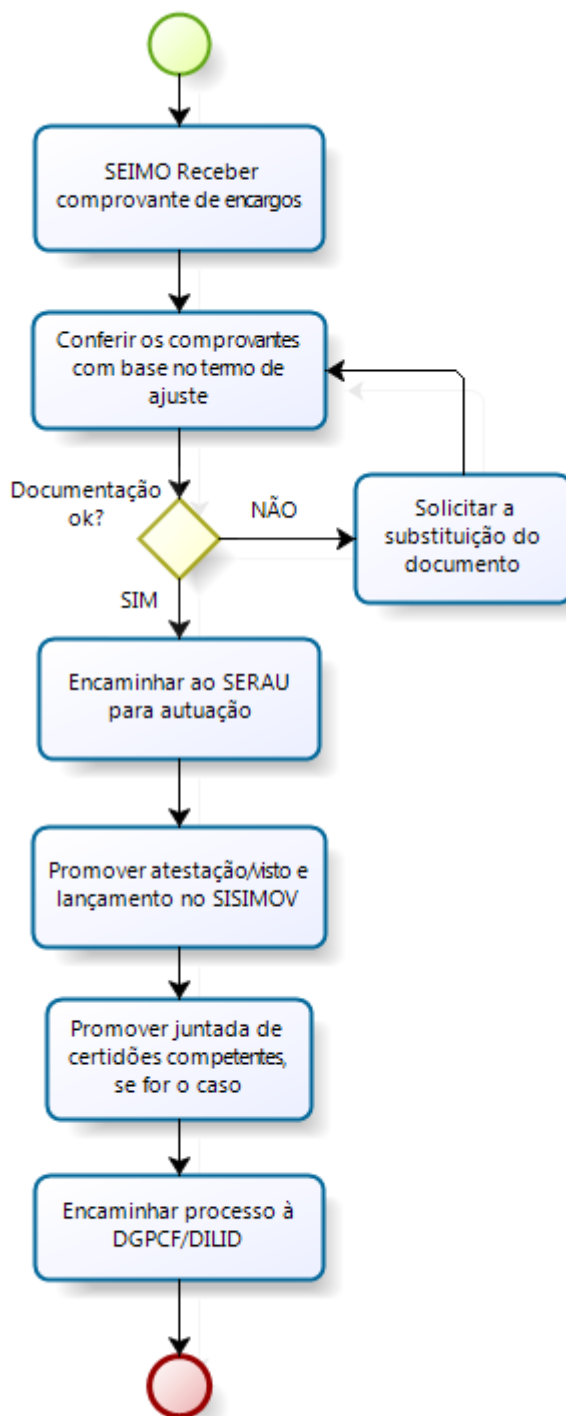


Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-034</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>10 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## CONTROLAR PROCESSAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO E COMPROVANTES DE ENCARGOS

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR O CONTROLE DO PAGAMENTO/REEMBOLSO DE COMPROVANTE DE ENCARGOS



Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-034</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>11 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------