

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID). Visa estabelecer critérios e procedimentos para conferir processos de pagamento com retenção de tributos, passando a vigorar a partir de 15/05/2025.

## 2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado do PJERJ](#) e/ou nos [Planos de Atividades detalhadas](#).

## 3 REFERÊNCIAS



- Lei nº 4.320/64 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei nº 287/1979 – Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei nº 3.506/2000 – Altera dispositivo da Lei nº 287/1979 (art. 92 - liquidação da despesa);
- Decreto nº 27.821/2001– Regulamenta o art. 92 da Lei nº 287/1979, alterada pela Lei nº 3.506/2000;
- Lei Complementar nº 116/2003 – Dispõe sobre o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências;
- Decreto nº 10.514/1991 - Regulamenta as disposições legais relativas ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza;
- Lei Federal nº 14.133/2021 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

- Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 04/11/2022 - Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Ato Executivo TJ nº 1.112/2003 – Cria o Manual do Gestor a ser utilizado pelos Órgãos Administrativos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução CNJ nº 169, de 10/11/2013 - 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);
- Lei nº 12.440/2011 – Acrescenta Título VII-A à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, para instituir a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, e altera a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Instrução Normativa RFB nº 2110/2022 - Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e das contribuições devidas a terceiros, administradas pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB).
- Instrução Normativa do INSS/DC nº 100/2003 - Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais administradas pelo INSS, sobre os procedimentos e atribuições da fiscalização do INSS e dá outras providências;

#### **4 RESPONSABILIDADES GERAIS**



| FUNÇÃO                                                                                                              | RESPONSABILIDADE                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diretor do Departamento Financeiro da <u>Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN)</u> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar a <u>compensação de multa relativa a procedimento apuratório.</u></li></ul> |

## CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO COM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

| FUNÇÃO                                                                                                                                     | RESPONSABILIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diretor da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da <u>Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID)</u> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão;</li><li>• <u>Encaminhar ao Diretor do DEFIN os processos de pagamento com multa relativa a procedimento apuratório;</u></li><li>• Atestar e certificar a regularidade da liquidação da despesa.</li></ul> |
| <u>Chefe do Serviço de Cotação da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SECOT)</u>                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conferir processos de pagamento com vistas à liquidação da despesa.</li></ul>                                                                                                                                                                                 |
| <u>Equipe do Serviço de Cotação da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SECOT)</u>                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Informar os processos de pagamento nos sistemas GRP e SEI e encaminhar ao chefe de serviço para conferência;</u></li><li>• <u>Formalizar no SEI os processos de retenção de ISS.</u></li></ul>                                                             |

### 5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1 Os processos de pagamento serão liquidados em até 5 (cinco) dias úteis após chegada na DILID.
- 5.2 Na falta de empenho para cobrir a despesa, devolve o processo órgão gestor.
- 5.3 Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

### 6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 6.1 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 Cópias de Segurança de Dados.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Proposto por:**

Equipe da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa (SGPCF/DILID)



**Aprovado por:**

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

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO COM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

