

	LIQUIDAR DESPESAS		
	Proposto por: Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa (DILID)	Analisado por: Departamento Financeiro (DEFIN)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para liquidar despesas.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica a Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID), passando a vigorar a partir de 30 de outubro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Listagem de Informação da Despesa	Documento emitido pelo SOF destinado a informar os dados necessários para a liquidação da despesa.
Sistema Orçamento e Finanças (SOF)	Sistema responsável pelo controle de todas as despesas efetuadas pelo PJERJ. Tais despesas são registradas em único sistema, onde cada departamento envolvido terá de alimentá-lo apenas com seus dados específicos, nos campos apropriados. Todas as despesas realizadas ou anuladas são ali informadas.

4 REFERÊNCIAS

- Lei n. 4.320/64 – Normas Gerais de Direito Financeiro;
- Regulamento do Imposto de Renda (Decreto n. 3000/99);
- Lei Estadual n. 287/1979 – Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei Estadual n. 3.506/00 – Altera dispositivos da Lei Estadual n. 287/1979;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-023	Revisão: 05	Página: 1 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



LIQUIDAR DESPESAS

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

- Decreto Estadual n. 27821/01 - Regulamenta o art. 92 da Lei Estadual n. 287/1979;
- Lei Complementar n.º 116/2003 – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN);
- Manual de Orientação do Gestor Público do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa (DILID)	<ul style="list-style-type: none">• Conferir e liquidar despesas.

6 LIQUIDAR DESPESAS DE FORNECIMENTO DE MATERIAL, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E RETENÇÃO DO INSS NO MESMO PROCESSO, LOCAÇÃO DE IMÓVEIS, EXECUÇÃO DE OBRAS E RETENÇÃO DO INSS NO MESMO PROCESSO.

- 6.1** Recebe o processo de pagamento do Serviço de Conferência e Controle da Despesa, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SECOD).
- 6.2** Confere os dados constantes na listagem de informação da despesa, emitida através do SOF, Sistema Orçamento e Finanças, com a documentação juntada ao processo.
- 6.3** Confere o valor retido referente à contribuição previdenciária (11% do valor do serviço), devida ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), quando houver.
- 6.4** Havendo divergência, devolve ao SECOD.
- 6.5** Não havendo divergência, verifica se há desconto pela antecipação de pagamento.
- 6.6** Caso haja antecipação de pagamento, confere os cálculos efetuados pela Divisão de Apoio Administrativo-Financeiro (DIAFI), do Departamento Financeiro, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN).
- 6.7** Havendo divergência, devolve à DIAFI.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-023	Revisão: 05	Página: 2 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



LIQUIDAR DESPESAS

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

- 6.8** Não havendo divergência, verifica se há Imposto de Renda a ser retido na fonte conforme legislação específica.
- 6.9** Calcula o valor do Imposto de Renda Retido na fonte.
- 6.10** Lança no SOF, Sistema Orçamento e Finanças, a data da liquidação, o valor da despesa, o valor do imposto de renda retido na fonte e o nº do Atestado de Recebimento de Material (ARM).
- 6.11** Emite o documento de liquidação da despesa.
- 6.12** Confere o documento de liquidação da despesa com a listagem de informação da despesa.
- 6.13** Havendo divergência, procede aos acertos.
- 6.14** Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa, junta ao processo, remete ao Diretor da DILID para assinatura e encaminha à Divisão de Tesouraria, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DITES).
- 6.15** Remete outra via do documento de liquidação da despesa para o Departamento Contábil, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DECON).

7 LIQUIDAR DESPESAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA E RETENÇÕES DE INSS E ISSQN NO MESMO PROCESSO.

- 7.1** Recebe o processo de pagamento do Serviço de Revisão e Cálculo de Tributos, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SETRI).
- 7.2** Confere os dados constantes na listagem de informação da despesa, emitido através do SOF, com a documentação juntada ao processo.
- 7.3** Confere o valor retido referente à contribuição previdenciária (11% do valor do serviço), devida ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-023	Revisão: 05	Página: 3 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



LIQUIDAR DESPESAS

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

- 7.4 Caso o serviço tenha sido prestado em outros municípios do Estado do Rio de Janeiro, confere se o valor do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN) foi retido conforme informação do Departamento de Contratos e Atos Negociais, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DECAN).
- 7.5 Havendo divergência, devolve ao SETRI.
- 7.6 Não havendo divergência, verifica se há desconto pela antecipação de pagamento.
- 7.7 Caso haja antecipação de pagamento, confere os cálculos efetuados pela DIAFI.
- 7.8 Havendo divergência, devolve à DIAFI.
- 7.9 Não havendo divergência, calcula o valor do imposto de renda retido na fonte.
- 7.10 Lança no SOF, Sistema Orçamento e Finanças, a data da liquidação, o valor da despesa e o valor do imposto de renda retido na fonte.
- 7.11 Emite o documento de liquidação da despesa.
- 7.12 Confere o documento de liquidação da despesa com a listagem de informação da despesa.
- 7.13 Havendo divergência, procede aos acertos.
- 7.14 Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa, junta ao processo, remete ao Diretor da DILID para assinatura e encaminha à DITES.
- 7.15 Remete outra via do documento de liquidação da despesa para o DECON.

8 LIQUIDAR DESPESAS DE SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOA FÍSICA E RETENÇÃO DO INSS NO MESMO PROCESSO.

- 8.1 Recebe o processo de pagamento do SETRI.
- 8.2 Confere os dados constantes na listagem de informação da despesa, emitida através do SOF, com a documentação juntada ao processo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-023	Revisão: 05	Página: 4 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



LIQUIDAR DESPESAS

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

- 8.3** Confere o valor retido referente à contribuição previdenciária (11% do valor do serviço) e o valor devido à Previdência Social referente à parte patronal (20% do valor do serviço).
- 8.4** Havendo divergência, devolve ao SETRI.
- 8.5** Não havendo divergência, verifica se há imposto de renda a ser retido na fonte e calcula o valor.
- 8.6** Lança no SOF, Sistema Orçamento e Finanças, a data da liquidação, o valor da despesa, o valor do imposto de renda retido na fonte, o valor bruto a ser pago ao autônomo e o valor do INSS retido.
- 8.7** Emite o documento de liquidação da despesa.
- 8.8** Confere o documento de liquidação da despesa com a listagem de informação da despesa.
- 8.9** Havendo divergência, procede aos acertos.
- 8.10** Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa, junta ao processo, remete ao Diretor da DILID para assinatura e encaminha à DITES.
- 8.11** Remete outra via do documento de liquidação da despesa para o DECON.

9 LIQUIDAR DESPESAS DE RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS SEPARADO DO PROCESSO DE FATURA OU R.P.A.

- 9.1** Recebe a guia de pagamento do SETRI.
- 9.2** Confere os dados constantes na listagem de informação da despesa, emitida através do SOF, com a documentação juntada ao processo.
- 9.3** No caso de guia de recolhimento de INSS, confere o valor informado na Guia de Previdência Social (GPS) com os documentos anexos ao processo de pagamento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-023	Revisão: 05	Página: 5 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



LIQUIDAR DESPESAS

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

- 9.4** No caso de recolhimento de ISS, confere o valor informado na guia de recolhimento da prefeitura ou os dados bancários com os documentos anexos ao processo de pagamento.
- 9.5** Havendo divergência, devolve ao SETRI.
- 9.6** Não havendo divergência, lança no SOF a data da liquidação e o valor da despesa.
- 9.7** Emite o documento de liquidação da despesa.
- 9.8** Confere o documento de liquidação da despesa com a listagem de informação da despesa.
- 9.9** Havendo divergência, procede aos acertos.
- 9.10** Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa, junta ao processo, remete ao Diretor da DILID para assinatura e encaminha à DITES.
- 9.11** Remete outra via do documento de liquidação da despesa para o DECON.

10 LIQUIDAR DESPESAS DE DIÁRIAS, ADIANTAMENTO, PERITOS E R.C.P.N.

- 10.1** No caso de adiantamento, recebe o processo de pagamento da Divisão de Lançamento da Despesa, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILAD), com a Nota de Empenho (NE).
- 10.2** Nos casos de diárias e peritos recebe o processo de pagamento do Gabinete, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (GBPCF).
- 10.3** No caso de Registro Civil de Pessoas Naturais (R.C.P.N.), recebe o processo de pagamento da DGFEX-DIMEX.
- 10.4** Na falta de empenho para cobrir a despesa requerida, devolve o processo à UO gestora para providenciar o empenhamento.
- 10.5** Confere os dados do favorecido, o valor a ser liquidado e o código da despesa com os dados da NE.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-023	Revisão: 05	Página: 6 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



LIQUIDAR DESPESAS

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

- 10.6** Havendo divergência, devolve o processo à DILAD, ao GBPCF ou à DIMEX.
- 10.7** Verifica se existe cadastro no SOF, caso contrário devolve o processo à Central de Cadastro do DELFA ou ao gestor.
- 10.8** Não havendo divergência, lança no SOF a data da liquidação e o valor da despesa.
- 10.9** Emite o documento de liquidação da despesa.
- 10.10** Confere o documento de liquidação da despesa com os dados da NE.
- 10.11** Havendo divergência, procede aos acertos.
- 10.12** Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa, junta ao processo, remete ao Diretor da DILID para assinatura e encaminha à DITES.
- 10.13** Remete outra via do documento de liquidação da despesa para o DECON.

11 LIQUIDAR DESPESAS DE AUXÍLIO DOENÇA E AUXÍLIO FUNERAL.

- 11.1** Recebe o processo de pagamento do Gabinete da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (GBPCF).
- 11.2** Na falta de empenho para cobrir a despesa requerida, devolve o processo à UO gestora para providenciar o empenhamento.
- 11.3** Confere os dados do favorecido, o valor a ser liquidado e o código da despesa com os dados da NE.
- 11.4** Havendo divergência, devolve o processo ao GBPCF.
- 11.5** Não havendo divergência, cadastra o processo de pagamento no sistema SOF, lança a data da liquidação, o valor da despesa, o tipo de despesa e o tipo de documento.
- 11.6** Emite o documento de liquidação da despesa.
- 11.7** Confere o documento de liquidação da despesa com os dados da NE.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-023	Revisão: 05	Página: 7 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



LIQUIDAR DESPESAS

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

11.8 Havendo divergência, procede aos acertos.

11.9 Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa, junta ao processo, remete ao Diretor da DILID para assinatura e encaminha à DITES.

11.10 Remete outra via do documento de liquidação da despesa para o DECON.

12 LIQUIDAR DESPESAS DE APROPRIAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL DE MAGISTRADOS E SERVENTUÁRIOS ATIVOS, PROVISÃO DO 13º SALÁRIO E JUÍZES LEIGOS

12.1 Recebe o processo do DECON.

12.2 Lança no SOF a data da liquidação e o valor da despesa por empenho.

12.3 Emite o documento de liquidação da despesa.

12.4 Confere o documento de liquidação da despesa com a planilha elaborada pelo DECON.

12.5 Havendo divergência, procede aos acertos.

12.6 Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa, junta ao processo, remete ao Diretor da DILID para assinatura e encaminha ao DECON.

13 LIQUIDAR DESPESAS DE PAGAMENTO DAS OBRIGAÇÕES PATRONAIS

13.1 Recebe os processos de pagamento das obrigações patronais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, Contribuição Previdenciária devida ao INSS e demais institutos previdenciários) do DECON.

13.2 Confere o valor informado com os documentos juntados ao processo de pagamento.

13.3 Havendo divergência, devolve ao DECON.

13.4 Não havendo divergência, lança no SOF a data da liquidação, o valor da despesa, o tipo de despesa e o tipo de documento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-023	Revisão: 05	Página: 8 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



LIQUIDAR DESPESAS

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

13.5 Emite o documento de liquidação da despesa.

13.6 Confere o documento de liquidação da despesa com as informações constantes no processo.

13.7 Havendo divergência, procede aos acertos.

13.8 Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa, junta ao processo, remete ao Diretor da DILID para assinatura.

13.9 No caso de processo de pagamento referente à contribuição previdenciária devida ao INSS ou ao Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro (RIOPREVIDÊNCIA), encaminha ao DECON.

13.10 No caso de processo de pagamento referente ao FGTS e demais institutos previdenciários, encaminha à DITES.

13.11 Remete uma via do documento de liquidação da despesa para o DECON.

14 GESTÃO DE REGISTROS

14.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela unidade organizacional (UO) e mantido em seu arquivo corrente, através de relatórios emitidos pelo SOF de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DGPCF/DILID	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
<u>Controle de relatórios do SOF</u>	<u>0-6-2-2 g</u>	<u>DGPCF/DILID</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-023	Revisão: 05	Página: 9 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



LIQUIDAR DESPESAS

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

- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

15 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho de Liquidar despesas de Fornecimento de Material, Prestação de Serviços e Retenção de INSS no mesmo processo, Locação de Imóveis, Execução de Obras e Retenção de INSS no mesmo processo;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho de Liquidar Despesas de Prestação de Serviços com Locação de Mão de Obra e Retenções de INSS e ISSQN no mesmo processo;
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho de Liquidar Despesas de Serviços Prestados por Pessoa Física e Retenção de INSS no mesmo processo;
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho de Liquidar Despesas de Recolhimento de Tributos separado do processo de faturamento ou R.P.A.;
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho de Liquidar Despesas de Diárias, Adiantamento, Peritos e R.C.P.N.;
- Anexo 6 – Fluxograma do processo de trabalho de Liquidar Despesas de Auxílio Doença e Auxílio Funeral;
- Anexo 7 – Fluxograma do processo de trabalho de Liquidar Despesas de Apropriação da Folha de Pagamento Mensal de Magistrados e Serventuários Ativos, Provisão do 13º Salário e Juizes Leigos;
- Anexo 8 – Fluxograma do processo de trabalho de Liquidar Despesas de Pagamento das Obrigações Patronais.

=====

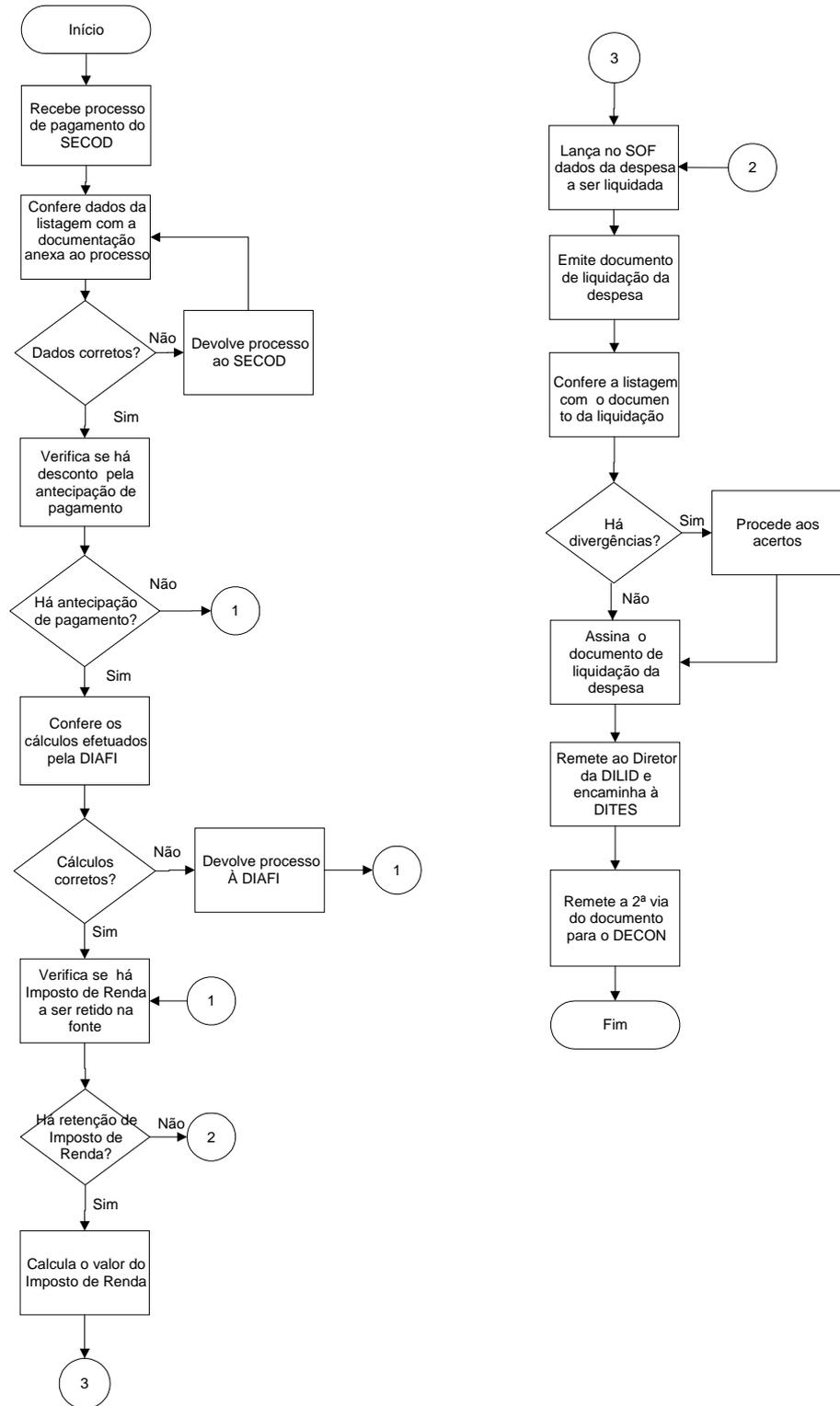
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-023	Revisão: 05	Página: 10 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



LIQUIDAR DESPESAS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE LIQUIDAR DESPESAS DE FORNECIMENTO DE MATERIAL, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E RETENÇÃO DE INSS NO MESMO PROCESSO, LOCAÇÃO DE IMÓVEIS, EXECUÇÃO DE OBRAS E RETENÇÃO DE INSS NO MESMO PROCESSO.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-023

Revisão:

05

Página:

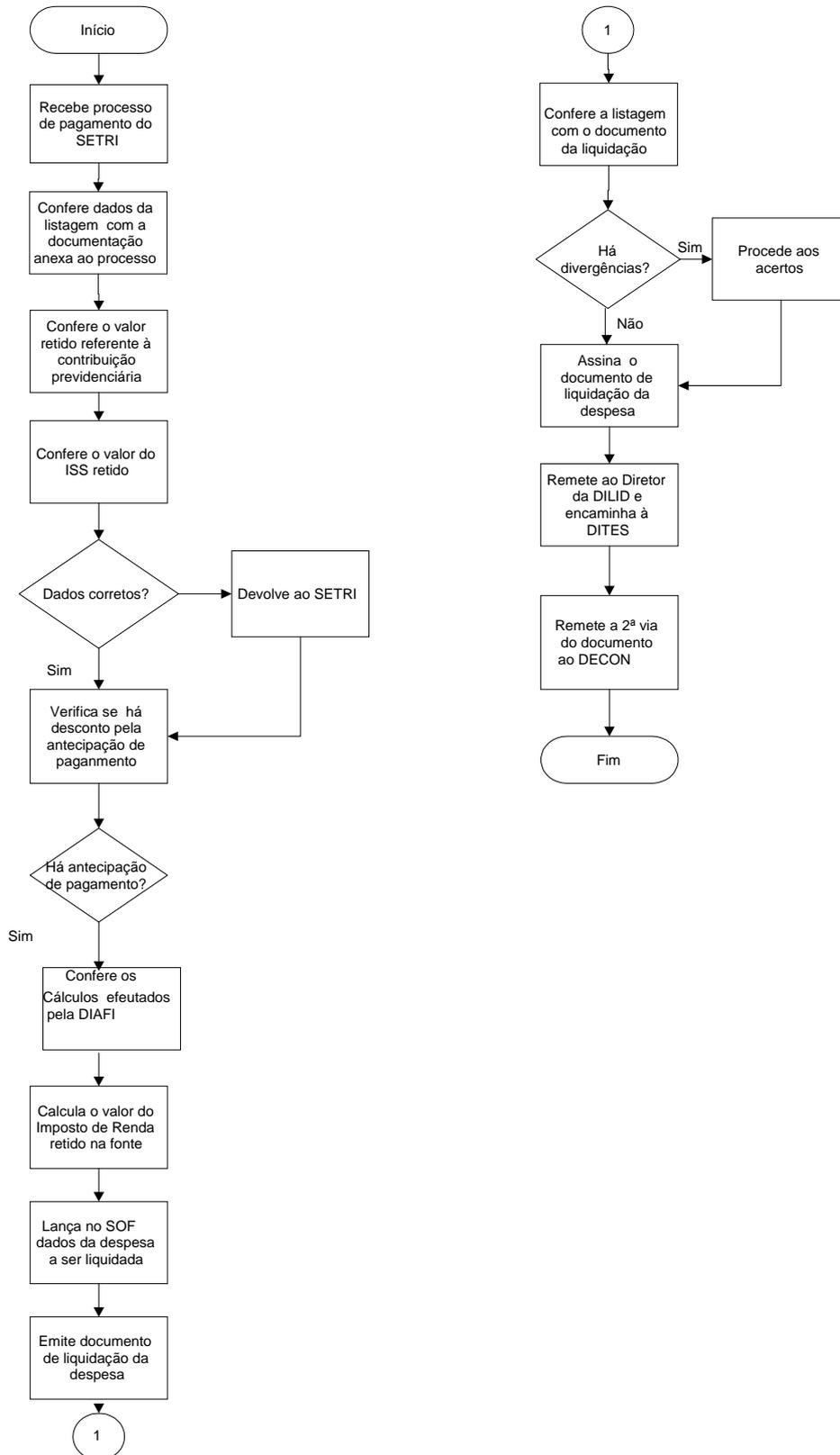
11 de 18



LIQUIDAR DESPESAS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE LIQUIDAR DESPESAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA E RETENÇÕES DE INSS E ISSQN NO MESMO PROCESSO.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-023

Revisão:

05

Página:

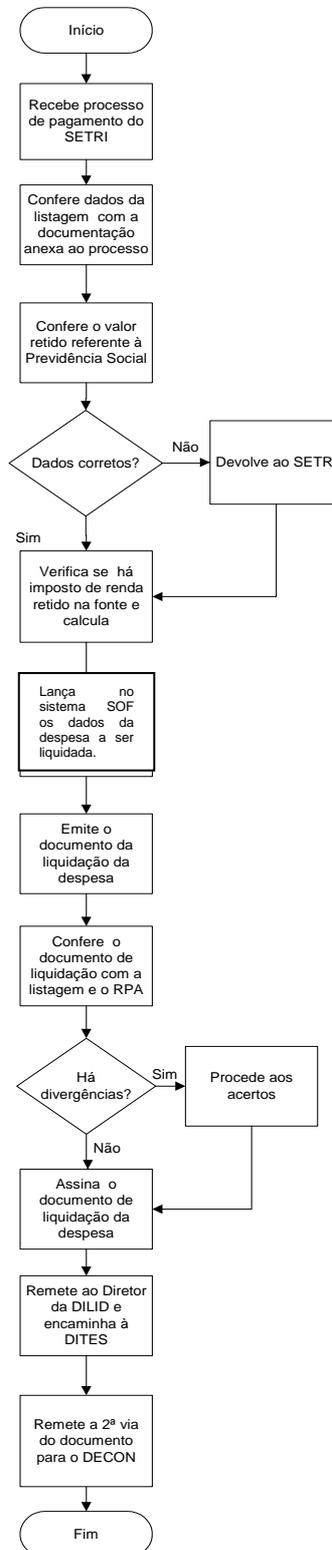
12 de 18



LIQUIDAR DESPESAS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE LIQUIDAR DESPESAS DE SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOA FÍSICA E RETENÇÃO DE INSS NO MESMO PROCESSO.

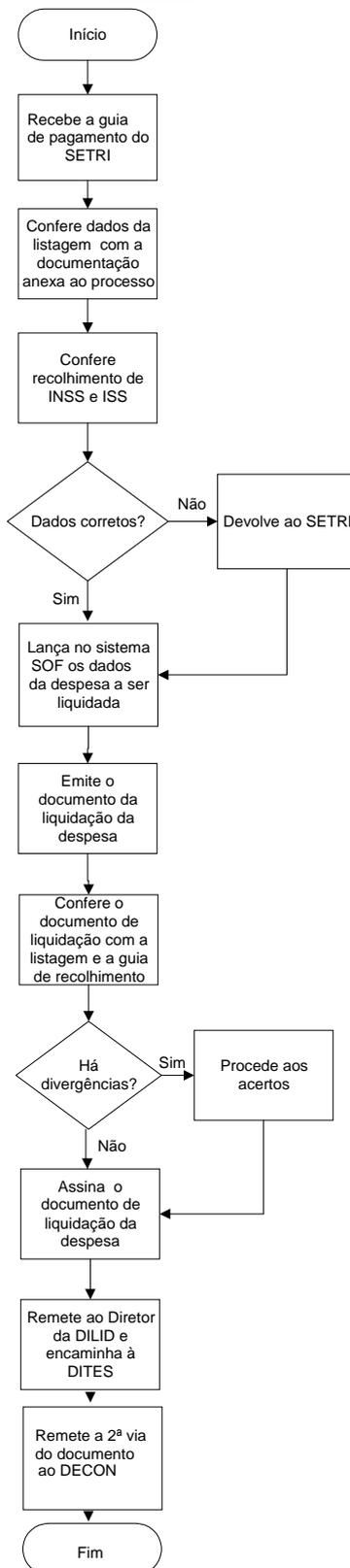




LIQUIDAR DESPESAS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE LIQUIDAR DESPESAS DE RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS SEPARADO DO PROCESSO DE FATURA OU R.P.A.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-023

Revisão:

05

Página:

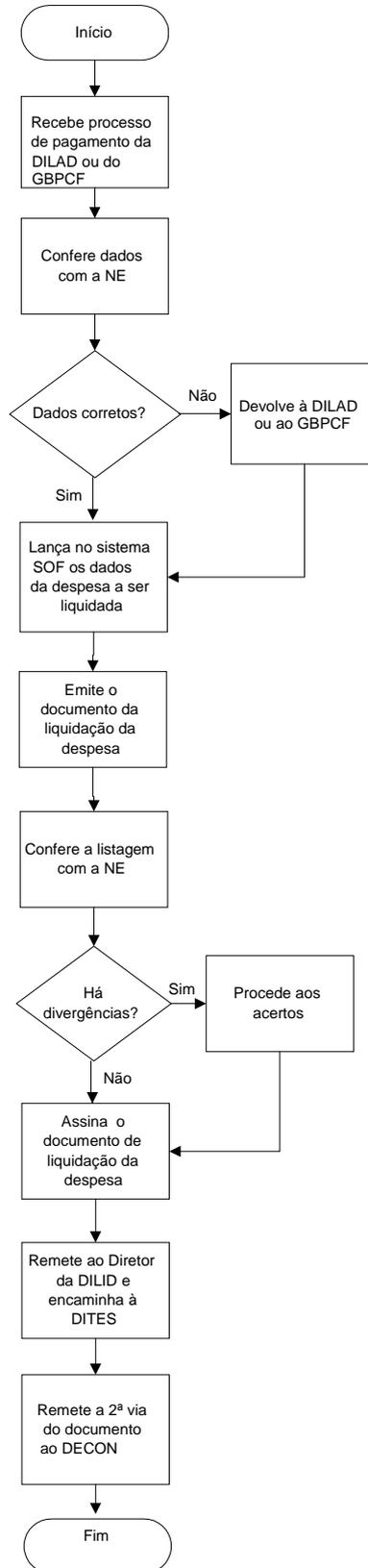
14 de 18



LIQUIDAR DESPESAS

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE LIQUIDAR DESPESAS DE DIÁRIAS, ADIANTAMENTO, PERITOS E R.C.P.N.

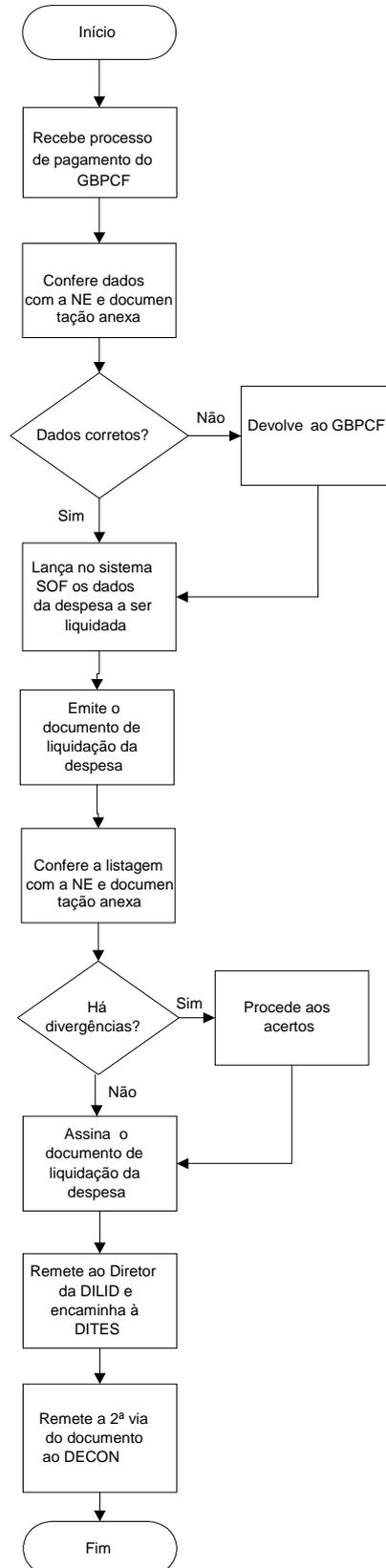




LIQUIDAR DESPESAS

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE LIQUIDAR DESPESAS DE AUXÍLIO DOENÇA E AUXÍLIO FUNERAL.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-023

Revisão:

05

Página:

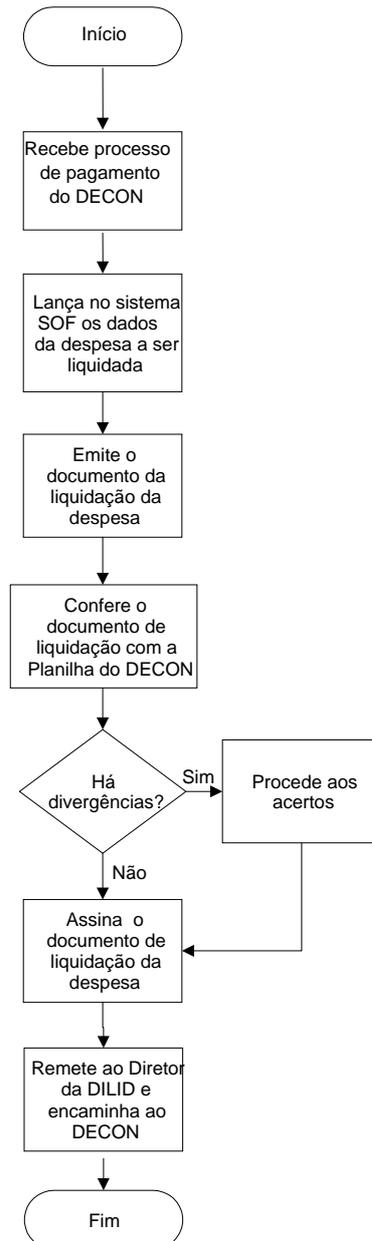
16 de 18



LIQUIDAR DESPESAS

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

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE LIQUIDAR DESPESAS DE APROPRIAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL DE MAGISTRADOS E SERVENTUÁRIOS ATIVOS, PROVISÃO DO 13º SALÁRIO E JUÍZES LEIGOS



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-023	Revisão: 05	Página: 17 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



LIQUIDAR DESPESAS

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

ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE LIQUIDAR DESPESAS DE PAGAMENTO DAS OBRIGAÇÕES PATRONAIS

