

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|  | <b>CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO COM RETENÇÃO DE TRIBUTOS</b>                          |   |  |
|   | <b>Proposto por:</b><br>Equipe da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa (DILID) | <b>Analisado por:</b><br>Diretor do Departamento Financeiro (DEFIN) | <b>Aprovado por:</b><br>Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) |

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para preparar processos de recolhimento de tributos.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID), passando a vigorar a partir de 17/11/2017.

## 3 DEFINIÇÕES

| TERMO                              | DEFINIÇÃO   |
|------------------------------------|---|
| 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. |
| Sistema SEFIP                      | SEFIP é o programa que gera e imprime a guia da GFIP. O SEFIP está disponível no site da Caixa Econômica Federal.   |

## 4 REFERÊNCIAS

- Lei n. 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;

|  |                                  |                       |                           |
|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGPCF- 024</b> | Revisão:<br><b>10</b> | Página:<br><b>1 de 18</b> |
|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO COM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

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

- 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 27.827/2001 – 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;
- 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;
- Manual de Orientação do Gestor Público do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto n.º 10.514/1991 - Regulamenta as disposições legais relativas ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza;
- Lei 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.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO  | RESPONSABILIDADE   |
|---|--|
| <u>Diretor do Departamento Financeiro, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN)</u> | <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Autorizar antecipação de pagamento.</u></li></ul> |
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>  | Código:<br><b>RAD-DGPCF- 024</b>   |
| Revisão:<br><b>10</b>   | Página:<br><b>2 de 18</b>  |

## CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO COM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

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

| FUNÇÃO  | RESPONSABILIDADE  |
|---|---|
| <u>Diretor da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID)</u>         | <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão;</u></li><li>• <u>instruir processos para antecipação de pagamento.</u></li><li>• <u>atestar e certificar a regularidade da liquidação da despesa.</u></li></ul>  |
| <u>Chefe do Serviço de Conferência da Despesa e Cálculo de Tributos da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SECOT)</u>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Conferir processos de pagamento com vistas à liquidação da despesa.</u></li></ul>  |
| <u>Equipe do Serviço de Conferência da Despesa e Cálculo de Tributos da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SECOT)</u> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Informar processos <u>de pagamento</u> com vistas à liquidação da despesa;</li><li>• requerer à Prefeitura Municipal, <u>via e-mail</u>, a remessa de guia de recolhimento de tributos;</li><li>• emitir, <i>via on line</i>, as guias de recolhimento de tributos.</li></ul> |

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Os processos para Conferência e Liquidação da Despesa devem ser encaminhados à DILID em até 12 (doze) dias corridos antes de seu vencimento, objetivando o cumprimento dos prazos abaixo.
- 6.2** O vencimento das faturas se efetiva a contar da data do protocolo: processos até R\$ 8.000,00 – vinte dias da data do protocolo; processos acima deste valor – trinta dias da data do protocolo.
- 6.3** Na falta de empenho para cobrir a despesa requerida, devolve o processo à UO gestora para providenciar o empenhamento.
- 6.4** Anota no SOF, Sistema Orçamento e Finanças, no campo “OBS da NAD”, informações referentes aos fornecedores, necessárias à conferência dos processos de pagamento.

|  |                                  |                       |                           |
|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGPCF- 024</b> | Revisão:<br><b>10</b> | Página:<br><b>3 de 18</b> |
|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO COM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

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

**6.5** Emite ou recebe as guias de recolhimento do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza) das Prefeituras do Estado do Rio de Janeiro e providencia o expediente com a cópia dos documentos necessários para encaminhar ao Serviço de Liquidação da Despesa, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SELID).

### **7 CONFERIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOAS JURÍDICAS, INCLUSIVE COM LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA**

**7.1** Recebe do Departamento de Contratos e Atos Negociais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DECAN) processos de locação de mão-de-obra para conferência.

**7.2** Verifica se há no processo a nota fiscal de serviços eletrônica ou fatura, bem como a planilha com os dados para a retenção do ISS por município, se for o caso.

**7.3** Não havendo no processo a nota fiscal de serviços eletrônica ou da fatura, bem como a planilha com os dados para a retenção do ISS por município, devolve o processo ao DECAN.

**7.4** Havendo no processo a nota fiscal de serviços eletrônica ou da fatura, verifica se consta declaração expressa no verso de que o serviço foi prestado em condições satisfatórias, atestado por 02 (dois) servidores, além do visto assinado por um terceiro servidor, com as respectivas identificações de cargo e matrícula.

**7.5** Não havendo informações completas na declaração, bem como atestados ou visto no verso da nota fiscal de serviços eletrônica, devolve o processo ao órgão gestor.

**7.6** Havendo informações completas, verifica se os dados estão preenchidos corretamente, tais como: CNPJ do TJERJ, endereço, data de emissão da nota fiscal de serviços eletrônica, valor, descrição do serviço, código do serviço, valor da retenção do INSS e o valor da retenção do ISSQN, quando houver.

**7.7** Confere os dados da nota fiscal de serviços eletrônica com os dados da NE emitida para cobrir a respectiva despesa, verificando a data de emissão da nota fiscal, o valor da despesa e a especificação do serviço.

|  |                                  |                       |                           |
|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGPCF- 024</b> | Revisão:<br><b>10</b> | Página:<br><b>4 de 18</b> |
|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO COM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

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

- 7.8** Havendo informações incompletas ou havendo erro no preenchimento da nota fiscal de serviços eletrônica ou divergência entre os dados da NE e da nota fiscal, devolve o processo ao órgão gestor.
- 7.9** Estando as informações completas e não havendo erro no preenchimento da nota fiscal de serviços eletrônica ou divergência entre os dados da NE e da nota fiscal de serviços eletrônica, verifica a validade das certidões de regularidade do fornecedor junto à Receita Federal do Brasil (RFB) em conjunto com a Procuradoria Geral da Fazenda da União (PGFN), ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e à Justiça do Trabalho (CNDT).
- 7.10** Estando todas as certidões de regularidade ou uma delas com o prazo de validade vencido, devolve o processo de pagamento à UO gestora para a devida regularização.
- 7.11** Havendo solicitação de antecipação de pagamento pelo fornecedor, junta o pedido ao processo de pagamento.
- 7.12** Verifica junto à Divisão de Tesouraria, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DITES) a data de pagamento e encaminha o processo à Divisão de Gestão Financeira da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIGEF) para cálculo e formalização do deferimento ou não do pedido de antecipação de pagamento.
- 7.13** Confere o valor do INSS e do ISSQN a serem retidos do prestador de serviço e, se for o caso, junta ao processo as guias de recolhimento.
- 7.14** Estando as informações completas, lança no Sistema Orçamento e Finanças (SOF), o número do processo, o valor da despesa a ser liquidada, o valor do desconto da antecipação de pagamento, se houver, número da NAD, data de chegada à DILID, data de informação, mês e ano de referência, número da nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente, data de emissão, tipo de despesa, tipo de documento do processo de pagamento, base de cálculo do INSS, valor da retenção do INSS, valor da retenção do ISSQN e valor bruto do documento fiscal.

|  |                                  |                       |                           |
|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGPCF- 024</b> | Revisão:<br><b>10</b> | Página:<br><b>5 de 18</b> |
|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO COM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

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

- 7.15 Emite a listagem de informação da despesa.
- 7.16 Confere a listagem de informação da despesa com a documentação constante no processo.
- 7.17 Havendo divergência, procede aos acertos.
- 7.18 Não havendo divergência, assina a listagem de informação da despesa, anexa ao processo e remete ao SELID.

### 8 CONFERIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE EXECUÇÃO DE OBRA (CONSTRUÇÃO CIVIL)

- 8.1 Recebe processo de pagamento do Departamento de Engenharia (DEENG).
- 8.2 Verifica se há no processo a nota fiscal de serviços eletrônica, fatura ou documento equivalente, nos casos em que a lei desobriga a apresentação de nota fiscal de serviços eletrônica.
- 8.3 Havendo no processo a nota fiscal de serviços eletrônica, a fatura ou documento equivalente, verifica se consta declaração expressa no verso de que a obra foi realizada em condições satisfatórias, atestada por 02 (dois) servidores, além do visto assinado por um terceiro servidor, com as respectivas identificações de cargo e matrícula.
- 8.4 Não havendo informações completas na declaração, bem como atestados ou visto no verso da nota fiscal, devolve o processo a DEENG.
- 8.5 Estando as informações completas, verifica se os dados constantes da nota fiscal de serviços eletrônica estão preenchidos corretamente, tais como: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do TJERJ, endereço, data de emissão, valor, código do serviço, período da obra e descrição da obra.
- 8.6 Verifica se há retenção para o Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) e de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), procede aos cálculos e emite as guias.

|  |                                  |                       |                           |
|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGPCF- 024</b> | Revisão:<br><b>10</b> | Página:<br><b>6 de 18</b> |
|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO COM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

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

- 8.7** Verifica se consta no processo as planilhas com as medições executadas, o plano de execução da obra, a GFIP/SEFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social/Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) completa referente a matrícula CEI (Cadastro Específico do INSS) da obra, a Conectividade Social (protocolo de envio de arquivos da GFIP da obra) e as guias de INSS e FGTS pagas referentes a respectiva GFIP.
- 8.8** Caso haja a ausência de algum destes documentos acima descritos, devolve o processo a DEENG.
- 8.9** Verifica se está informado no processo o número do empenho em que deverá ser debitada a despesa. Caso contrário, devolve o processo a DEENG.
- 8.10** Confere os dados da nota fiscal de serviços eletrônica com os dados da nota de empenho (NE) emitida para cobrir a respectiva despesa, verificando a data de emissão da nota fiscal, o programa de trabalho, o código de despesa, o valor da despesa e a especificação da obra.
- 8.11** Havendo informações incompletas ou erro no preenchimento da nota fiscal de serviços eletrônica ou divergência entre os dados da NE e da nota fiscal de serviços eletrônica, devolve o processo à DEENG.
- 8.12** Não havendo informações incompletas ou erro no preenchimento da nota fiscal de serviços eletrônica ou divergência entre os dados da NE e da nota fiscal de serviços eletrônica, verifica a validade das certidões de regularidade do fornecedor junto à Receita Federal do Brasil (RFB) em conjunto com a Procuradoria Geral da Fazenda da União (PGFN), ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e à Justiça do Trabalho (CNDT).
- 8.13** Estando todas as certidões de regularidade ou uma delas com o prazo de validade vencido, devolve o processo de pagamento a DEENG para a devida regularização.
- 8.14** Estando todas as certidões de regularidade na validade e havendo solicitação de antecipação de pagamento pelo fornecedor, junta o pedido ao processo de

|                                    |                       |           |                |
|------------------------------------|-----------------------|-----------|----------------|
| Base Normativa                     | Código:               | Revisão:  | Página:        |
| <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | <b>RAD-DGPCF- 024</b> | <b>10</b> | <b>7 de 18</b> |

## CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO COM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

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

pagamento e solicita à Divisão de Tesouraria da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DITES) a data para pagamento.

- 8.15** Encaminha o processo à Divisão de Gestão Financeira da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIGEF) para cálculo e formalização do deferimento do pedido de antecipação de pagamento.
- 8.16** Recebe o processo da DIGEF com o deferimento ou indeferimento do pedido de antecipação de pagamento.
- 8.17** Lança no SOF, Sistema Orçamento e Finanças, número do processo, valor da despesa a ser liquidada, valor do desconto referente à antecipação de pagamento, número da Nota de Autorização de Despesa (NAD), data de chegada à DILID, data de informação, mês e ano de referência, número da nota fiscal ou documento equivalente, data de emissão da nota fiscal de serviços eletrônica, tipo de despesa, tipo de documento do processo de pagamento.
- 8.18** Emite a listagem de informação da despesa.
- 8.19** Confere a listagem de informação da despesa com os dados do empenho no SOF.
- 8.20** Havendo divergência, procede aos acertos.
- 8.21** Não havendo divergência, assina a listagem de informação da despesa, anexa ao processo e remete ao Serviço de Liquidação da Despesa, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SELID).

## 9 PREPARAR PROCESSO DE RECOLHIMENTO DE ISS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 9.1** Recebe do DECAN o processo de pagamento, com a planilha anexa informando o valor do ISSQN a ser retido do fornecedor e recolhido pelo TJERJ aos municípios.
- 9.2** Providencia cópia dos documentos necessários para formalizar o expediente.

|  |                                  |                       |                           |
|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGPCF- 024</b> | Revisão:<br><b>10</b> | Página:<br><b>8 de 18</b> |
|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO COM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

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

- 9.3 Após solicitação via *e-mail*, recebe da Prefeitura a guia de recolhimento do ISSQN, também por *e-mail*, ou acessa o site específico da Prefeitura para emitir a guia de recolhimento, quando a mesma possuir guia *on-line*.
- 9.4 Confere os valores e os dados informados na guia de recolhimento de ISSQN, de acordo com a legislação específica de cada município.
- 9.5 Havendo divergência, solicita à Prefeitura a retificação da guia.
- 9.6 Não havendo divergência, lança no sistema SOF, o número do processo, o valor da despesa a ser liquidada, o número da NAD, data de chegada à DILID, data de informação, mês e ano de referência, número da nota fiscal, mês de competência da retenção, Município a que se refere, tipo de despesa e tipo de documento do processo de pagamento.
- 9.7 Emite a listagem de informação da despesa.
- 9.8 Confere a listagem de informação da despesa com a documentação constante no processo.
- 9.9 Havendo divergência, procede aos acertos.
- 9.10 Não havendo divergência, assina a listagem de informação da despesa, anexa ao processo e remete ao SELID.

## 10 CONFERIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOA FÍSICA

- 10.1 Recebe do DECAN os processos de serviços prestados por pessoa física.
- 10.2 Verifica se há no processo o Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) e declaração de outros serviços prestados na mesma competência.
- 10.3 Não havendo o recibo de pagamento, devolve processo ao DECAN.
- 10.4 Havendo no processo o recibo de pagamento, verifica se consta declaração expressa no verso de que o serviço foi executado em condições satisfatórias, atestado por 02

|  |                                  |                       |                           |
|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGPCF- 024</b> | Revisão:<br><b>10</b> | Página:<br><b>9 de 18</b> |
|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO COM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

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

(dois) servidores, além do visto assinado por um terceiro servidor, com as respectivas identificações de cargo e matrícula.

- 10.5 Não havendo informações completas na declaração, bem como ausência de atestados, devolve o processo a UO que formalizou o processo de pagamento.
- 10.6 Não havendo o visto no verso do Recibo de Pagamento a Autônomo, devolve o processo ao DECAN.
- 10.7 Estando as informações completas, verifica se os dados do recibo estão preenchidos corretamente, tais como: CNPJ do Tribunal de Justiça, endereço, razão social do Tribunal de Justiça, data de emissão, valor do serviço, descrição do serviço e os dados da pessoa física prestadora do serviço (nome, Cadastro de Pessoa Física - CPF), inscrição no INSS ou número do Programa de Integração Social – PIS/PASEP.
- 10.8 Havendo ausência de dados ou erro no preenchimento, devolve processo ao DECAN.
- 10.9 Estando os dados completos, calcula o valor do INSS a ser retido da pessoa física (11% do valor do serviço), observando o valor máximo estipulado por lei, e o valor do INSS patronal a ser recolhido pelo TJERJ (20% do valor do serviço), emite a guia de recolhimento, somando os dois valores, e junta ao processo de pagamento.
- 10.10 Lança no SOF, Sistema Orçamento e Finanças, o número do processo, o valor da despesa a ser liquidada, o número da NAD, data de chegada à DILID, data de informação, mês e ano de referência, número do RPA, data de emissão do RPA ou do documento equivalente, tipo de despesa e tipo de documento do processo de pagamento, base de cálculo, valor da retenção e valor do recolhimento ao INSS.
- 10.11 Emite a listagem de informação da despesa.
- 10.12 Confere a listagem de informação da despesa com a documentação constante no processo.
- 10.13 Havendo divergência, procede aos acertos.

|  |                                  |                       |                            |
|--|----------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGPCF- 024</b> | Revisão:<br><b>10</b> | Página:<br><b>10 de 18</b> |
|--|----------------------------------|-----------------------|----------------------------|

## CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO COM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

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

**10.14** Não havendo divergência, assina a listagem de informação da despesa, anexa ao processo e remete ao SELID.

### 11 LANÇAR INFORMAÇÕES DA GFIP (GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E DE INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL)

**11.1** Emite o “Relatório de Autônomos” (relação de pagamentos efetuados a pessoas físicas), no sistema SOF, para o período correspondente.

**11.2** Confere o “Relatório de Autônomos”, solicita o acesso remoto da máquina da DGPES e lança os dados da GFIP, por meio do programa SEFIP, no site da Caixa Econômica Federal.

**11.3** Confere os lançamentos efetuados no sistema GFIP/SEFIP e comunica à DGPES.

**11.4** Após aceitação da DGPES, arquiva-se o “Relatório de Autônomos” na pasta “controle de documentos (GFIP)”.

### 12 GESTÃO DE REGISTROS

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

| IDENTIFICAÇÃO                        | CÓDIGO CCD*     | RESPONSÁVEL        | ARMAZENAMENTO | RECUPERAÇÃO   | PROTEÇÃO                     | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO              |
|--------------------------------------|-----------------|--------------------|---------------|---------------|------------------------------|---|-------------------------|
| <u>Controle de documentos (GFIP)</u> | <u>0-6-2-2g</u> | <u>DGPCF/DILID</u> | <u>Pasta</u>  | <u>Número</u> | <u>Condições apropriadas</u> | <u>5 anos</u>   | <u>Eliminação na UO</u> |

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

|  |                                  |                       |                            |
|--|----------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGPCF- 024</b> | Revisão:<br><b>10</b> | Página:<br><b>11 de 18</b> |
|--|----------------------------------|-----------------------|----------------------------|

## CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO COM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

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

### 13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de Trabalho Conferir Processo de Pagamento de Serviços Prestados por Pessoas Jurídicas, inclusive com Locação de Mão-de-Obra;
- Anexo 2 – Fluxograma do Processo de Trabalho Conferir Processo de Pagamento de Execução de Obra (Construção Civil);
- Anexo 3 – Fluxograma do Processo de Trabalho Preparar Processo de Recolhimento de ISS dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro;
- Anexo 4 - Fluxograma do Processo de Trabalho Conferir Processo de Pagamento de Serviços Prestados por Pessoa Física;
- Anexo 5 - Fluxograma do Processo de Trabalho Lançar Informações na GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social).

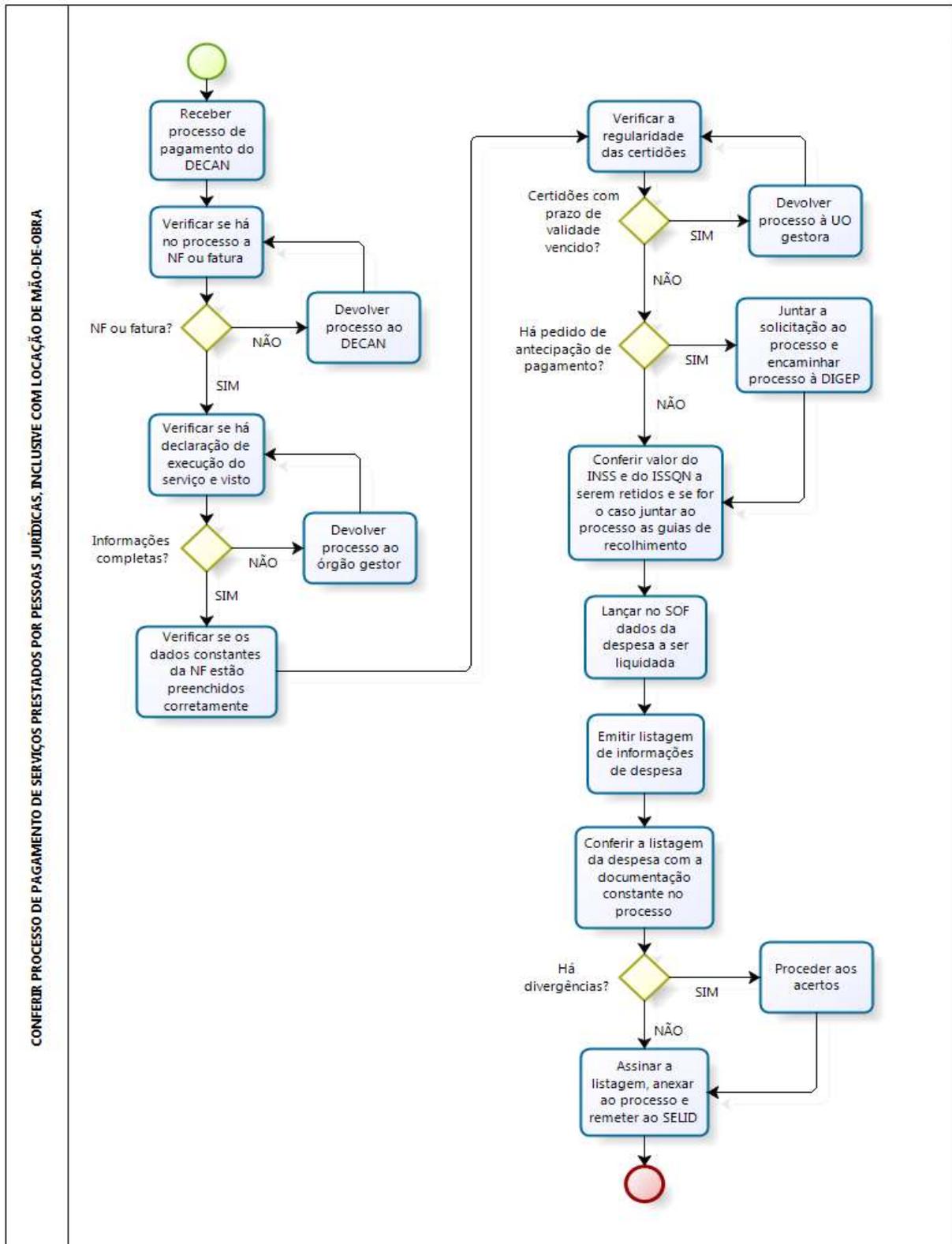
=====

|                                    |                       |           |                 |
|------------------------------------|-----------------------|-----------|-----------------|
| Base Normativa                     | Código:               | Revisão:  | Página:         |
| <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | <b>RAD-DGPCF- 024</b> | <b>10</b> | <b>12 de 18</b> |

## CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO COM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

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

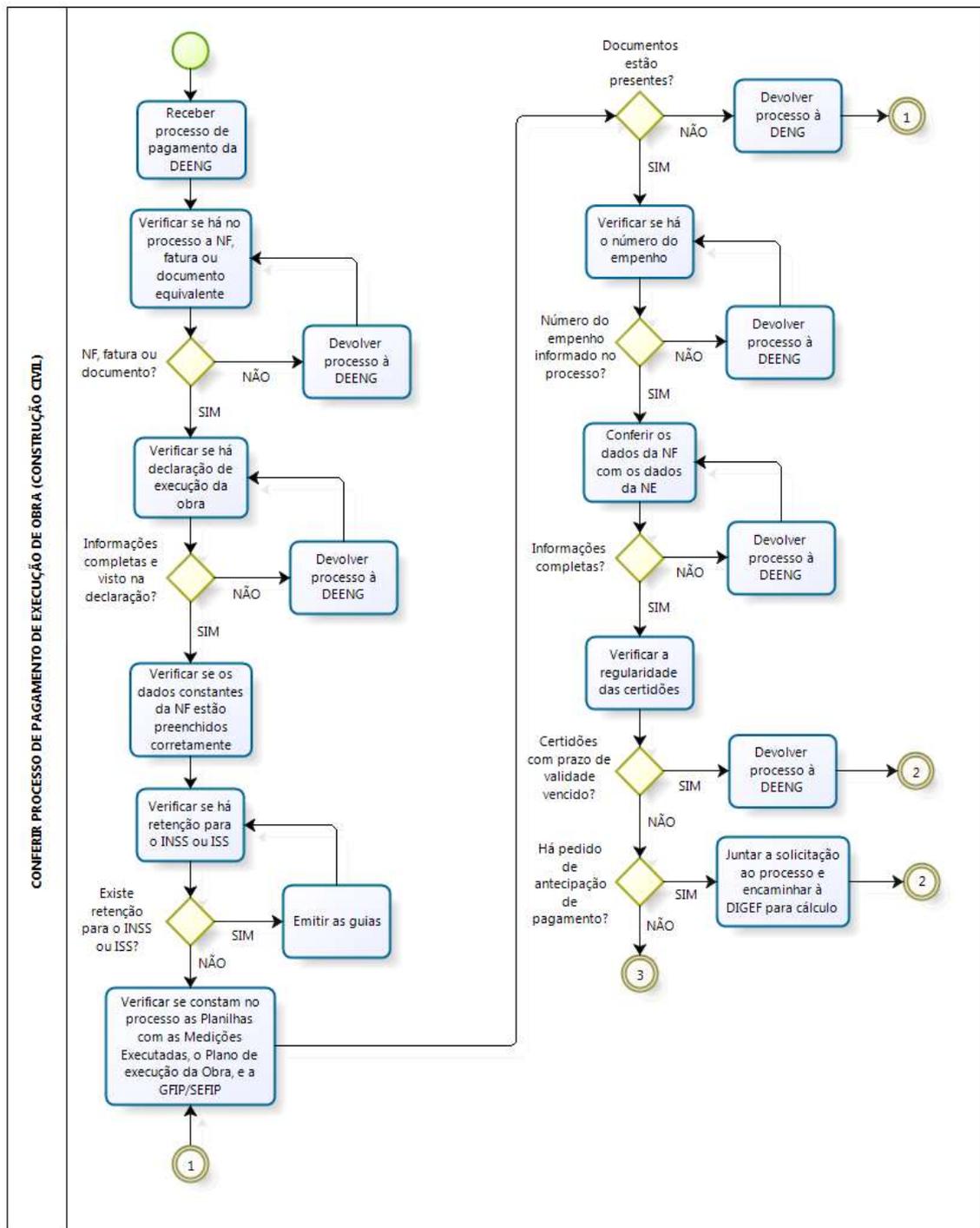
### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONFERIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOAS JURÍDICAS, INCLUSIVE COM LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA



# CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO COM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

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

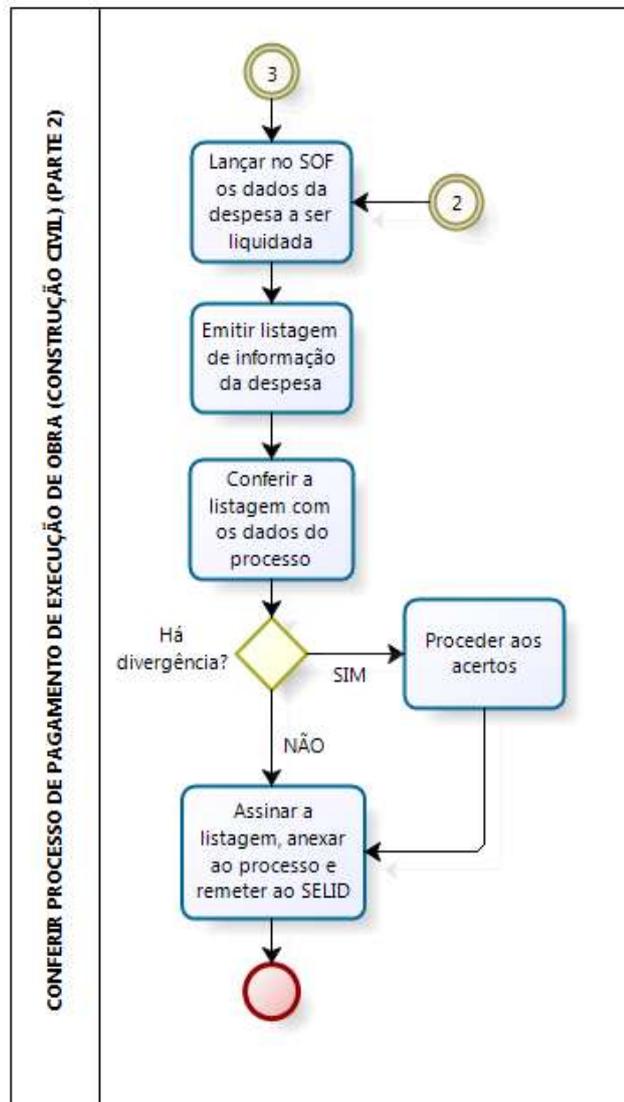
## ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONFERIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE EXECUÇÃO DE OBRA (CONSTRUÇÃO CIVIL)



## CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO COM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

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

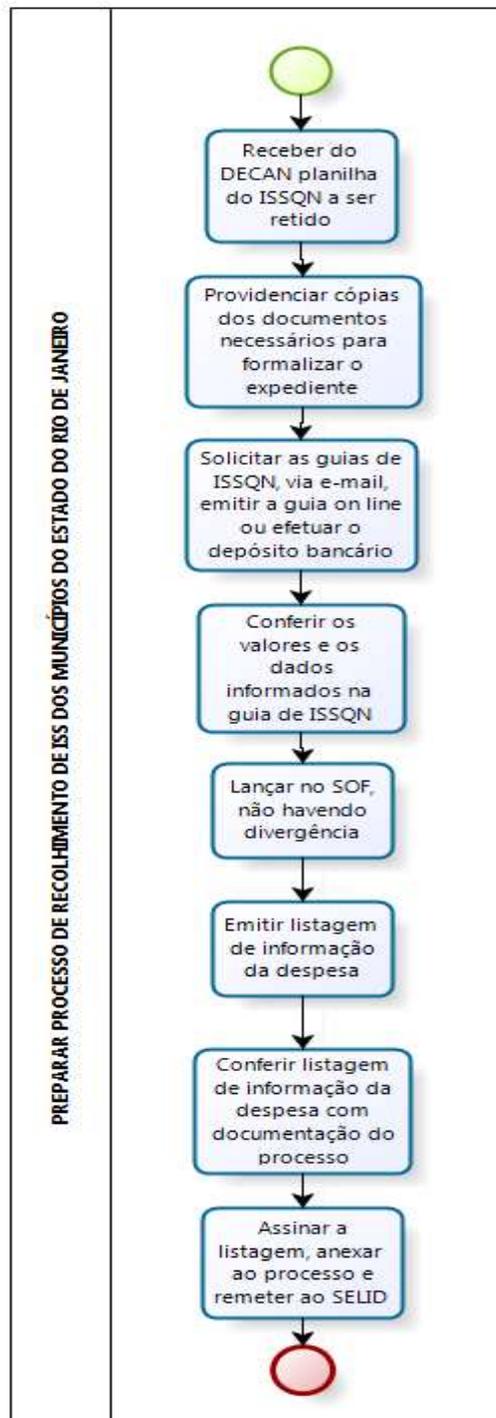
### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONFERIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE EXECUÇÃO DE OBRA (CONSTRUÇÃO CIVIL) (PARTE 2)



## CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO COM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

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

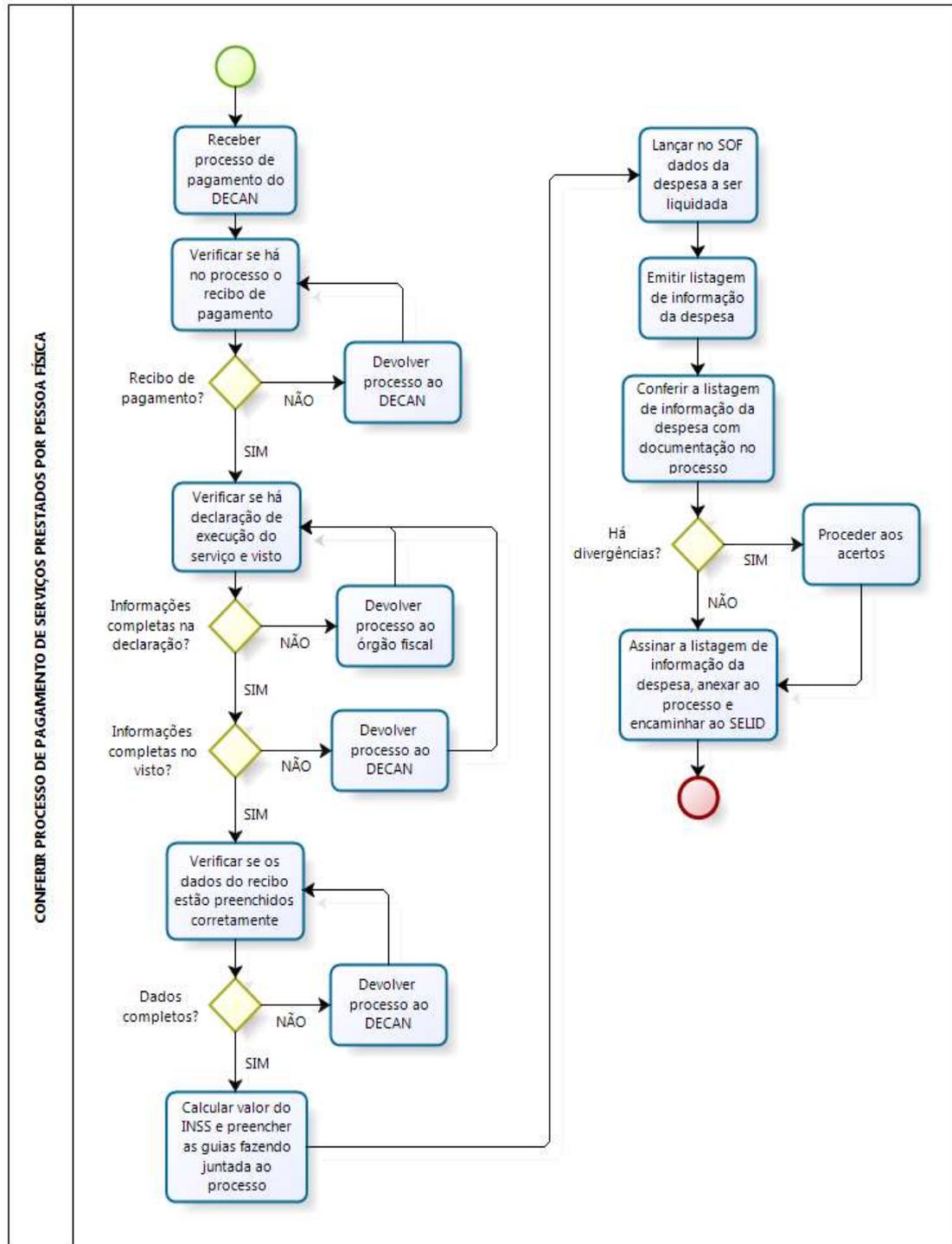
### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR PROCESSO DE RECOLHIMENTO DE ISS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



## CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO COM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

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

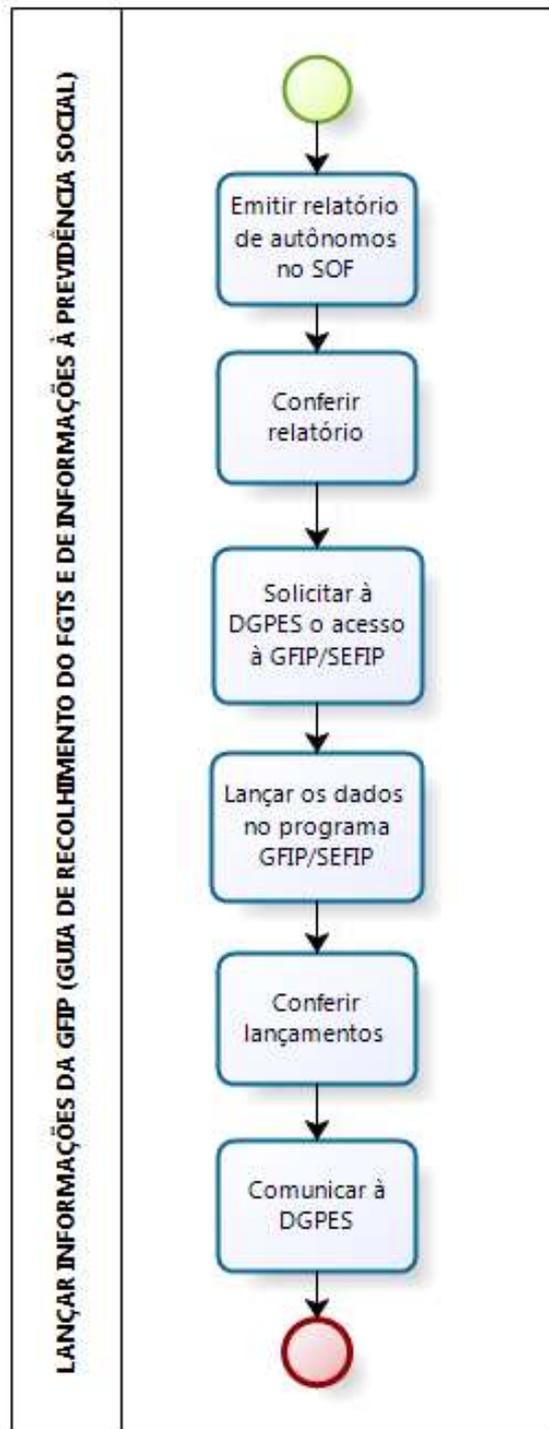
### ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONFERIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOA FÍSICA



## CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO COM RETENÇÃO DE TRIBUTOS

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

### ANEXO 5 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO LANÇAR INFORMAÇÕES DA GFIP (GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E DE INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL)



|  |                                  |                       |                            |
|--|----------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGPCF- 024</b> | Revisão:<br><b>10</b> | Página:<br><b>18 de 18</b> |
|--|----------------------------------|-----------------------|----------------------------|