

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). E tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para liquidar despesas, passando a vigorar a partir de 05/11/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

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 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 Complementar nº 116/2003 – Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal;
- Decreto nº 9.580/2018 - Regulamento do Imposto de Renda - Regulamenta a tributação, a fiscalização, a arrecadação e a administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza;
- IN/RFB nº 1.234/2012 – Dispõe sobre a retenção de tributos incidentes sobre pagamentos efetuados a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços pelos órgãos da administração pública federal direta, autarquias, fundações, empresas públicas federais, sociedades de economia mista e demais entidades que menciona, e pelos órgãos da administração pública direta dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, inclusive suas autarquias e fundações;
- IN/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;
- Ato Normativo nº 12/2022 – Dispõe sobre a concessão de diária a Magistrados e Servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID)	• Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão; • Encaminhar ao Diretor do Departamento Financeiro Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN) os processos de pagamento com multa relativa a procedimento apuratório; • Atestar e certificar a regularidade da liquidação da despesa.
Chefe do Serviço de Liquidação da Despesa da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SELID)	• Conferir a liquidação da despesa efetivada nos processos de pagamento.
Equipe do Serviço de Liquidação da Despesa da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SELID)	• Informar os processos de pagamento nos sistemas GRP e SEI e encaminhar ao chefe de serviço para conferência.

5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1** Os processos de pagamento serão liquidados em até 5 (cinco) dias úteis após chegada na DILID, conforme art. 7º da IN SEGES/ME nº 77/2022.
- 5.2** Na falta de empenho para cobrir a despesa, devolve o processo à UO gestora.
- 5.3** Pormenores do processo de trabalho estão descritos no Plano de Atividade Detalhada.

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 6.1** 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 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



Elaborado por:

Diretor da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa (**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 - LIQUIDAR DESPESAS

