



LIQUIDAR DESPESAS

SUMÁRIO

1	LIQUIDAR DESPESAS DE FORNECIMENTO DE MATERIAL, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, LOCAÇÃO DE IMÓVEIS E EXECUÇÃO DE OBRAS.....	2
2	LIQUIDAR DESPESAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA	2
3	LIQUIDAR DESPESAS DE SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOA FÍSICA.....	3
4	LIQUIDAR DESPESAS DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO E TRIBUTOS.....	4
5	LIQUIDAR DESPESAS DE ADIANTAMENTO E PERITOS	5
6	LIQUIDAR DESPESAS DE AUXÍLIO FUNERAL E DIÁRIAS.....	6
7	LIQUIDAR DESPESAS DE APROPRIAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL DE MAGISTRADOS E SERVENTUÁRIOS ATIVOS, DA PROVISÃO DO 13º SALÁRIO E DAS OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....	7
8	LIQUIDAR DESPESAS DE PAGAMENTO DOS JUÍZES LEIGOS	7
9	LIQUIDAR DESPESAS DE PAGAMENTO DE MEDIADORES	8
10	LIQUIDAR DESPESAS DE PAGAMENTO DE RESIDENTES.....	9



Elaborado por:

Diretor da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa (DILID)



Aprovado por:

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



Data de Vigência:

05/11/2025



**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****LIQUIDAR DESPESAS**

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

- 1 LIQUIDAR DESPESAS DE FORNECIMENTO DE MATERIAL, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, LOCAÇÃO DE IMÓVEIS E EXECUÇÃO DE OBRAS**
 - 1.1** Recebe o processo de pagamento, via SEI - Processo Administrativo Eletrônico, do Serviço de Conferência da Despesa, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SECOT).
 - 1.2** Confere os dados constantes na listagem de informação da despesa, emitida através do GRP (Government Resource Planning), com a documentação anexada ao processo de pagamento.
 - 1.3** Confere o valor retido referente à contribuição previdenciária (11% do valor do serviço), devida ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e o valor retido referente ao ISS (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), quando houver.
 - 1.4** Havendo divergência, devolve a SGPCF/SECOT.
 - 1.5** Não havendo divergência, verifica se há Imposto de Renda a ser retido na fonte, conforme legislação específica.
 - 1.6** Calcula o valor do Imposto de Renda Retido na fonte (IRRF), no GRP (tela recebimento de comprovante).
 - 1.7** Após o cálculo do IRRF, lança no GRP, a data da liquidação, o tipo de despesa e, para os casos de processos de pagamento de despesas de material, lança o nº do Atestado de Recebimento de Material (ARM).
 - 1.8** Emite o documento de liquidação da despesa e anexa, em arquivo PDF, ao processo SEI.
 - 1.9** Confere o documento de liquidação da despesa com a listagem de informação da despesa.
 - 1.10** Havendo divergência, procede aos acertos.
 - 1.11** Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa e remete ao diretor da DILID para assinatura e encaminhamento, via SEI, à Divisão de Tesouraria, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES);
 - 1.12** Encaminha, por e-mail no SEI, o arquivo em PDF do documento de liquidação da despesa para o Departamento Contábil, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DECON).

2 LIQUIDAR DESPESAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****LIQUIDAR DESPESAS**

- 2.1** Recebe o processo de pagamento, via SEI, da SGPCF//SECOT.
- 2.2** Confere os dados constantes na listagem de informação da despesa, emitida no GRP, com a documentação anexada ao processo de pagamento.
- 2.3** Confere o valor retido referente à contribuição previdenciária (11% do valor do serviço), devida ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).
- 2.4** 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 legislação específica.
- 2.5** Havendo divergência, devolve a SGPCF/SECOT.
- 2.6** Não havendo divergência, verifica se há Imposto de Renda a ser retido na fonte, conforme legislação específica.
- 2.7** Calcula o valor do Imposto de Renda Retido na fonte (IRRF), no GRP (tela recebimento de comprovante).
- 2.8** Após o cálculo do IRRF, lança no GRP, a data da liquidação e o tipo de despesa.
- 2.9** Emite o documento de liquidação da despesa e anexa, em arquivo PDF, ao processo SEI.
- 2.10** Confere o documento de liquidação da despesa com a listagem de informação da despesa.
- 2.11** Havendo divergência, procede aos acertos.
- 2.12** Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa e remete ao diretor da DILID para assinatura e encaminhamento, via SEI, a SGPCF/DITES;
- 2.13** Encaminha, por e-mail no SEI, o arquivo em PDF do documento de liquidação da despesa para a SGPCF/DECON.

3 LIQUIDAR DESPESAS DE SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOA FÍSICA

- 3.1** Recebe o processo de pagamento, via SEI, do Serviço de Conferência da Despesa, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SECOT).
- 3.2** Confere os dados constantes na listagem de informação da despesa, emitida no GRP, com a documentação anexada ao processo de pagamento.
- 3.3** Confere o valor retido referente à contribuição previdenciária (11% do valor do serviço).
- 3.4** Havendo divergência, devolve a SGPCF/SECOT.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****LIQUIDAR DESPESAS**

- 3.5** Não havendo divergência, verifica se há Imposto de Renda a ser retido na fonte, conforme legislação específica.
- 3.6** Calcula o valor do Imposto de Renda Retido na fonte (IRRF), no GRP (tela recebimento de comprovante).
- 3.7** Após o cálculo do IRRF, lança no GRP, a data da liquidação e o tipo de despesa.
- 3.8** Confere o documento de liquidação da despesa com a listagem de informação da despesa.
- 3.9** Havendo divergência, procede aos acertos.
- 3.10** Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa e remete ao diretor da DILID para assinatura e encaminhamento, via SEI, a SGPCF/DITES;
- 3.11** Encaminha, por e-mail no SEI, o arquivo em PDF do documento de liquidação da despesa para o Departamento Contábil, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DECON).

4 LIQUIDAR DESPESAS DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO E TRIBUTOS

- 4.1** Recebe o processo de pagamento, via SEI, do Serviço de Cálculo de Tributos, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SECAT).
- 4.2** Confere os dados constantes na listagem de informação da despesa, emitida no GRP, com a documentação anexada ao processo de pagamento.
- 4.3** No caso de guia de recolhimento de INSS, confere o valor informado no DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais) com os documentos anexados ao processo de pagamento.
- 4.4** No caso de recolhimento de ISS, anexa ao processo de pagamento cópia da liquidação do processo de pagamento principal (arquivo em PDF) e confere com as informações da guia de recolhimento da prefeitura.
- 4.5** Havendo divergência, devolve ao SECAT, no caso de ISS e ao Serviço de Conferência da Despesa, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SECOT), em caso de INSS.
- 4.6** Não havendo divergência, ratifica a juntada da liquidação do processo principal e, caso de haver multa, emite o documento de liquidação da despesa no GRP.
- 4.7** Confere o documento de liquidação da despesa com a listagem de informação da despesa.
- 4.8** Havendo divergência, procede aos acertos.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****LIQUIDAR DESPESAS**

- 4.9** Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa e remete ao SECAT para assinatura e encaminhamento, via SEI, à Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES).
- 4.10** Encaminha, por e-mail no SEI, o arquivo em PDF do documento de liquidação da despesa para ao Departamento Contábil da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DECON).

5 LIQUIDAR DESPESAS DE ADIANTAMENTO E PERITOS

- 5.1** No caso de adiantamento, recebe o processo de pagamento da Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILAF), com a Nota de Empenho (NE) emitida.
- 5.2** No caso de peritos, recebe o processo de pagamento do Gabinete da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/GBPCF).
- 5.3** Confere os dados do favorecido, o valor a ser liquidado e o código da despesa com os dados da NE e com planilha anexada pela SGJUD.
- 5.4** Havendo divergência, devolve o processo à DILAF ou à Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD), conforme o caso.
- 5.5** Verifica se há cadastro no GRP, caso contrário envia e-mail ao Serviço de Perícias Judiciais Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/SEJUD) para o envio da documentação do perito, a qual será encaminhada, via e-mail, ao Serviço de Registro Cadastral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERCA), que encaminhará um e-mail de retorno com a confirmação do cadastro dos favorecidos.
- 5.6** Não havendo divergência, lança no GRP a data da liquidação, o valor da despesa e demais dados pertinentes.
- 5.7** Emite o documento de liquidação da despesa no GRP.
- 5.8** Confere o documento de liquidação da despesa com os dados da NE.
- 5.9** Havendo divergência, procede aos acertos.
- 5.10** Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa e remete ao diretor da Divisão de Liquidação de Despesas da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****LIQUIDAR DESPESAS**

(SGPCF/DILID) para assinatura e encaminhamento, via SEI, à Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES).

- 5.11** Encaminha, por e-mail no SEI, o arquivo em PDF do documento de liquidação da despesa para o Departamento Contábil, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DECON).

6 LIQUIDAR DESPESAS DE AUXÍLIO FUNERAL E DIÁRIAS

- 6.1** Recebe os processos de pagamento de auxílio funeral do Gabinete da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/GBPCF) e da Divisão de Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIEPP), no caso de diárias.
- 6.2** Na falta de empenho para cobrir a despesa de auxílio funeral, a Divisão de Liquidação de Despesas da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID) solicita o empenhamento ou o reforço do empenho.
- 6.3** Na falta de empenho para cobrir a despesa de Diárias, devolve o processo para a DIEPP solicitar o empenhamento ou o reforço do empenho.
- 6.4** Confere os dados do favorecido, o valor a ser liquidado e o código da despesa com os dados da NE.
- 6.5** Havendo divergência no processo de auxílio funeral, devolve ao GBPCF.
- 6.6** Havendo divergência no processo de diárias relativas ao cadastro do favorecido, o SELID regulariza o cadastro no sistema GRP.
- 6.7** Havendo outras divergências no processo de diárias, devolve a DIEPP.
- 6.8** Não havendo divergência, cadastra o processo de pagamento no sistema GRP, lança o nº da NE, a data da liquidação, o valor da despesa, o tipo de despesa, e demais dados pertinentes.
- 6.9** Emite o documento de liquidação da despesa no GRP.
- 6.10** Confere o documento de liquidação da despesa com os dados da NE.
- 6.11** Havendo divergência, procede aos acertos.
- 6.12** Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa e remete ao diretor da DILID para assinatura e encaminhamento, via SEI, à Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES).

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****LIQUIDAR DESPESAS**

6.13 Encaminha, por e-mail no SEI, o arquivo em PDF do documento de liquidação da despesa para o Departamento Contábil da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DECON).

7 LIQUIDAR DESPESAS DE APROPRIAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL DE MAGISTRADOS E SERVENTUÁRIOS ATIVOS, DA PROVISÃO DO 13º SALÁRIO E DAS OBRIGAÇÕES PATRONAIS

7.1 Recebe o processo do Departamento Contábil da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DECON).

7.2 Lança no GRP, no programa apropriação, a data da liquidação e confere o valor da despesa por empenho.

7.3 Emite o documento de liquidação da despesa no GRP.

7.4 Confere o documento de liquidação da despesa com a planilha ou a informação elaborada pelo DECON.

7.5 Havendo divergência, procede aos acertos.

7.6 Não havendo divergência, nos processos de FGTS e dos institutos previdenciários, assina o documento de liquidação da despesa e remete ao diretor da Divisão de Liquidação de Despesas da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID) para assinatura e encaminhamento, via SEI, à Divisão de Tesouraria da Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES).

7.7 Não havendo divergência, nos processos INSS e Rio-Previdência, assina o documento de liquidação da despesa e remete ao diretor da DILID para assinatura e encaminhamento, via SEI, ao DECON.

7.8 Encaminha, por e-mail no SEI, o arquivo em PDF do documento de liquidação da despesa para ao DECON.

8 LIQUIDAR DESPESAS DE PAGAMENTO DOS JUÍZES LEIGOS

8.1 Recebe o processo de pagamento dos juízes leigos da COJES.

8.2 Confere o valor informado com os documentos anexados ao processo de pagamento.

8.3 Havendo divergência, devolve à COJES.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****LIQUIDAR DESPESAS**

- 8.4** Não havendo divergência, encaminha o processo ao Serviço de Conferência da Despesa, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SECOT) para cadastramento das outras fontes pagadoras no GRP.
- 8.5** Após o cadastramento das outras fontes pagadoras, o SECOT devolve o processo de pagamento para o SELID efetivar o lançamento da liquidação no sistema GRP, no programa liquidação, migrando os dados do ofício da COJES.
- 8.6** Emite o documento de liquidação da despesa no GRP.
- 8.7** Confere o documento de liquidação da despesa com as informações constantes no processo.
- 8.8** Havendo divergência, procede aos acertos.
- 8.9** Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa e remete ao diretor da DILID para assinatura e encaminhamento, via SEI, à Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES) e à Divisão de Gestão Financeira da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIGEF).
- 8.10** Encaminha, por e-mail no SEI, o arquivo em PDF do documento de liquidação da despesa para ao Departamento Contábil da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DECON).

9 LIQUIDAR DESPESAS DE PAGAMENTO DE MEDIADORES

- 9.1** Recebe o processo de mediadores da NUPEMEC.
- 9.2** Confere o valor informado com os documentos anexados ao processo de pagamento.
- 9.3** Havendo divergência, devolve à NUPEMEC.
- 9.4** Não havendo divergência, encaminha o processo ao Serviço de Conferência da Despesa, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SECOT) para cadastramento das outras fontes pagadoras no GRP.
- 9.5** Após o cadastramento das outras fontes pagadoras, o SECOT devolve o processo de pagamento para o SELID efetivar o lançamento da liquidação no sistema GRP, no programa liquidação, migrando os dados da planilha em Excel enviada pelo NUPEMEC através do sistema SEI, na parte vinculados.
- 9.6** Emite o documento de liquidação da despesa no GRP.
- 9.7** Confere o documento de liquidação da despesa com as informações constantes no processo.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****LIQUIDAR DESPESAS**

- 9.8** Havendo divergência, procede aos acertos.
- 9.9** Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa e remete ao diretor da DILID para assinatura e encaminhamento, via SEI, à Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES) e à Divisão de Gestão Financeira da da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIGEF).
- 9.10** Encaminha, por e-mail no SEI, o arquivo em PDF do documento de liquidação da despesa para ao Departamento Contábil da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DECON).
- 10** **LIQUIDAR DESPESAS DE PAGAMENTO DE RESIDENTES**
- 10.1** Recebe o processo de pagamento dos residentes do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas.
- 10.2** Confere o valor informado com os documentos anexados ao processo de pagamento.
- 10.3** Havendo divergência, devolve ao DEDEP.
- 10.4** Não havendo divergência, lança no GRP, a data de liquidação, o número do empenho, o valor da despesa e verifica-se se há imposto de renda a ser retido na fonte, conforme legislação específica, calculando, se for o caso, no programa liquidação.
- 10.5** Emite o documento de liquidação da despesa no GRP.
- 10.6** Confere o documento de liquidação da despesa com as informações constantes no processo.
- 10.7** Havendo divergência, procede aos acertos.
- 10.8** Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa e remete ao diretor da DILID para assinatura e encaminhamento, via SEI, à Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES) e à Divisão de Gestão Financeira da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIGEF).
- 10.9** Encaminha, por e-mail no SEI, o arquivo em PDF do documento de liquidação da despesa para ao Departamento Contábil da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DECON).