

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO 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), passando a vigorar a partir de 15/06/2026.

2 REFERÊNCIAS

- Lei Federal 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 Estadual nº 287/1979 – Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 3.506/2000 – altera dispositivo da Lei nº 287/1979 (art. 92 - liquidação da despesa);
- Decreto Estadual nº 27.821/2001– regulamenta o art. 92 da Lei nº 287/1979, alterada pela Lei nº 3.506/2000;
- Lei Complementar Federal 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 Municipal 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 RFB nº 2.110/2022 - 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).

- Códigos Tributários dos municípios do Estado do Rio de Janeiro.
- Instrução Normativa RFB nº 2.237/2024 - Dispõe sobre a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais DCTFWeb.
- Manual de Orientação da DCTFWeb.
- Decreto nº 8.373/2014 - Instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial).

3 **GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Equipe da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa (**DILID**)



Aprovado por: Diretor do Departamento Financeiro, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (**SGPCF/ DEFIN**)

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – PREPARAR PROCESSOS DE RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS

