




**MANUAL - CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO COM RETENÇÃO DE  
TRIBUTOS**

**SUMÁRIO**

1	CONFERIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOAS JURÍDICAS, INCLUSIVE COM LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA.....	2
2	CONFERIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE EXECUÇÃO DE OBRA (CONSTRUÇÃO CIVIL) .....	5
3	CONFERIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOA FÍSICA .....	7
4	DEFINIÇÕES  .....	9



Elaborado por:

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



Aprovado por:

Diretor do Departamento Financeiro (**DEFIN**)



Data de Vigência:

**10/06/2026**

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

## 1 CONDIÇÕES GERAIS

- 1.1 Os processos de pagamento serão liquidados em até 5 (cinco) dias úteis após chegada na DILID.
- 1.2 Na falta de empenho para cobrir a despesa, devolve o processo órgão gestor.

## 2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento Financeiro da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizar a compensação de multa relativa a procedimento apuratório.</li> </ul>
Diretor da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão;</li> <li>Encaminhar ao Diretor do DEFIN os processos de pagamento com compensação de multa relativa a procedimento apuratório;</li> <li>Atestar e certificar a regularidade da liquidação da despesa.</li> </ul>
Chefe do Serviço de Serviço de Conferência da Despesa Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SECOT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferir processos de pagamento com vistas à liquidação da despesa.</li> </ul>
Equipe do Serviço de Conferência da Despesa da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SECOT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar os processos de pagamento nos sistemas GRP e SEI e encaminhar ao chefe de serviço para conferência;</li> <li>Formalizar no SEI os processos de retenção de ISS.</li> </ul>

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

- 3.1** Recebe do órgão gestor, por meio do sistema SEI - Processo Administrativo Eletrônico os processos de pagamento relativos a serviços prestados por pessoas jurídicas, inclusive os processos de locação de mão de obra, para conferência.
- 3.2** Verifica se há no processo a nota fiscal de serviços eletrônica ou documento fiscal equivalente.
- 3.3** Não havendo no processo a nota fiscal de serviços eletrônica ou documento fiscal equivalente, devolve o processo ao órgão gestor.
- 3.4** Havendo no processo a nota fiscal de serviços eletrônica, verifica se consta declaração expressa 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.
- 3.5** Não havendo informações completas na declaração, bem como atestados ou visto da nota fiscal de serviços eletrônica, devolve o processo ao órgão gestor.
- 3.6** 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 Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) e o valor da retenção do ISSQN, quando houver.
- 3.7** 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.
- 3.8** 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.
- 3.9** 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 perante a Receita Federal do Brasil (RFB) com a Procuradoria Geral da Fazenda da União (PGFN), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e a Justiça do Trabalho (CNDT).

- 3.10** Estando todas as certidões de regularidade ou uma delas com o prazo de validade vencido, devolve o processo de pagamento ao órgão gestor para a devida regularização ou emite-se nova certidão pelo site.
- 3.11** Verifica se há retenção para o INSS e de ISSQN a serem retidos do prestador de serviço e confere os valores informados na nota fiscal eletrônica.
- 3.12** Estando as informações de ISSQN corretas, cria no GRP os processos relacionados de ISSQN, para cada município, se for o caso.
- 3.13** Havendo divergências, devolve o processo SEI ao órgão gestor.
- 3.14** Verifica, mediante pesquisa no portal do TJERJ no caminho: Transparência/Transparência Institucional/Licitações/Empresas Sancionadas, a existência de multa imposta em procedimento apuratório.
- 3.15** Em caso positivo, verifica a situação da multa: se foi paga, se foi compensada, se está em processo de cobrança no Departamento de Gestão da Arrecadação – DEGAR ou aguardando pagamento, mediante consulta à planilha Excel, mantida pelo SECOT.
- 3.16** Se a multa já tiver sido paga ou compensada, procede a conferência do processo, conforme descrito no item 3.20.
- 3.17** Se a multa estiver em fase de cobrança, solicita ao DEGAR o envio do processo de cobrança, com informações atualizadas, para eventual compensação da multa com o pagamento devido à Administração.
- 3.18** Havendo multa disponível para compensação, elabora informação para que o Diretor do DEFIN autorize a compensação.
- 3.19** Inclui o valor da multa no campo Multa/Glosa Contratual, no momento de fazer o lançamento no GRP, conforme descrito no item 3.20.
- 3.20** Estando as informações completas, lança os dados do processo SEI no sistema GRP (Government Resource Planning).
- 3.21** Emite a listagem de informação da despesa e anexa o arquivo em PDF ao processo de pagamento no sistema SEI.
- 3.22** Confere a listagem de informação da despesa com a documentação constante no processo SEI.

**3.23** Havendo divergência, procede aos acertos.

**3.24** Não havendo divergência, assina a listagem de informação da despesa, anexa ao processo SEI, e remete o processo SEI da nota fiscal ao SELID (Serviço de Liquidação da Despesa) e o processo SEI relacionado, referente ao ISSQN, para o SECAT (Serviço de Cálculo de Tributos).

#### **4 CONFERIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE EXECUÇÃO DE OBRA (CONSTRUÇÃO CIVIL)**

**4.1** Recebe do órgão gestor, por meio do sistema SEI - Processo Administrativo Eletrônico os processos de pagamento relativos à execução de obra (construção civil), para conferência.

**4.2** Verifica se há no processo a nota fiscal de serviços eletrônica.

**4.3** Havendo no processo a nota fiscal de serviços eletrônica, verifica se consta declaração expressa 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.

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

**4.5** 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.

**4.6** Verifica se há retenção para o INSS e de ISSQN a serem retidos do prestador de serviço da execução de obra e confere os valores informados na nota fiscal eletrônica.

**4.7** Havendo divergências, devolve o processo SEI ao órgão gestor.

**4.8** Estando as informações de ISSQN corretas, cria no GRP os processos relacionados de ISSQN, para cada município, se for o caso. Verifica se consta no processo as planilhas com as medições executadas, o plano de execução da obra, o recibo de entrega da DCTFWeb, a Guia do FGTS paga, a Guia do INSS paga ou apresentação de declaração em substituição da guia de INSS, a Guia de Recolhimento do ISS paga (quando o prestador do serviço recolher).

**4.9** Verifica se consta no processo as planilhas com as medições executadas, o plano de execução da obra, o recibo de entrega da DCTFWeb, a Guia do FGTS paga, a Guia do INSS paga ou apresentação de declaração em substituição da guia de INSS, a Guia de Recolhimento do ISS paga (quando o prestador do serviço recolher).

- 4.10** Caso haja a ausência de algum destes documentos acima descritos, devolve o processo ao órgão gestor.
- 4.11** Verifica se está informado no processo o número do empenho em que deverá ser debitada a despesa. Caso contrário, devolve o processo ao órgão gestor.
- 4.12** 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 ao órgão gestor.
- 4.13** 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 perante a Receita Federal do Brasil (RFB) com a Procuradoria Geral da Fazenda da União (PGFN), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e a Justiça do Trabalho (CNDT).
- 4.14** Verifica, mediante pesquisa no portal do TJERJ no caminho: Transparência/Transparência Institucional/Licitações/Empresas Sancionadas, a existência de multa imposta em procedimento apuratório.
- 4.15** Em caso positivo, verifica a situação da multa: se foi paga, se foi compensada, se está em processo de cobrança no Departamento de Gestão da Arrecadação – DEGAR ou aguardando pagamento, mediante consulta à planilha Excel, mantida pelo SECOT.
- 4.16** Se a multa já tiver sido paga ou compensada, procede a conferência do processo, conforme descrito no item 4.20.
- 4.17** Se a multa estiver em fase de cobrança, solicita ao DEGAR o envio do processo de cobrança, com informações atualizadas, para eventual compensação da multa com o pagamento devido à Administração.
- 4.18** Havendo multa disponível para compensação, elabora informação para que o Diretor do DEFIN autorize a compensação.
- 4.19** Inclui o valor da multa no campo Multa/Glosa Contratual, no momento de fazer o lançamento no GRP, conforme descrito no item 4.20.
- 4.20** Estando as informações completas, lança os dados do processo SEI no sistema GRP.

- 4.21 Emite a listagem de informação da despesa e anexa o arquivo em PDF ao processo de pagamento no sistema SEI.
- 4.22 Confere a listagem de informação da despesa com a documentação constante no processo SEI.
- 4.23 Havendo divergência, procede aos acertos.
- 4.24 Não havendo divergência, assina a listagem de informação da despesa, anexa ao processo SEI, e remete o processo SEI da nota fiscal ao SELID (Serviço de Liquidação da Despesa) e o processo SEI relacionado, referente ao ISSQN, para o SECAT (Serviço de Cálculo de Tributos).

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

- 5.1 Recebe do órgão gestor, por meio do sistema SEI, os processos de pagamento relativos a serviços prestados por pessoa física.
- 5.2 Verifica se há no processo o Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) e declaração de outros serviços prestados na mesma competência.
- 5.3 Não havendo o RPA, devolve processo ao órgão gestor.
- 5.4 Havendo no processo o recibo de pagamento, verifica se consta declaração expressa de que o serviço foi executado em condições satisfatórias, atestado por 02 (dois) servidores, além do visto assinado por um terceiro servidor, com as respectivas identificações de cargo e matrícula.
- 5.5 Não havendo informações completas na declaração, bem como ausência de atestados e visto, devolve o processo ao órgão gestor.
- 5.6 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, data de nascimento e Classificação Brasileira de Ocupações - CBO).
- 5.7 Havendo ausência de dados ou erro no preenchimento, devolve processo ao órgão gestor.
- 5.8 Estando as informações completas, lança os dados do processo SEI no sistema GRP.
- 5.9 Estando os dados completos, confere no sistema GRP o valor do INSS a ser retido da pessoa física (11% do valor do serviço), observando o valor máximo estipulado por lei.

- 5.10** Emite a listagem de informação da despesa e anexa o arquivo em PDF ao processo de pagamento no sistema SEI.
- 5.11** Confere a listagem de informação da despesa com a documentação constante no processo SEI.
- 5.12** Havendo divergência, procede aos acertos.
- 5.13** Não havendo divergência, assina a listagem de informação da despesa, anexa ao processo SEI, e remete o processo SEI da nota fiscal ao SELID.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTOS COM RETENÇÃO DE TRIBUTOS****6 DEFINIÇÕES**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Listagem de Informação da Despesa	Documento emitido pelo GRP (Government Resource Planning) destinado a informar os dados necessários para a liquidação da despesa.
Sistema GRP (Government Resource Planning)	Sistema integrado de Gestão Pública totalmente web que promove a sistematização dos processos de trabalho e completo gerenciamento das instituições.
SEI - Processo Administrativo Eletrônico	Sistema Eletrônico de Informações que registra a movimentação dos processos administrativos do PJERJ.