



Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
 Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. DEFINIÇÕES	3
3. NORMATIVOS.....	4
4. DOS PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE DE CONTRATOS E DE REGISTO NO SIAFEM.....	15
5. FLUXOGRAMA DA INTIMAÇÃO FISCAL	16
6. PORTIFÓLIO DE RISCOS CORPORATIVOS	16



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

PREFÁCIO

TÍTULO

MANUAL DE TRIBUTOS – OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

UNIDADE GESTORA

COORDENADORIA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA – CGT

PÚBLICO ALVO

GERÊNCIA DE CONTROLADORIA

GERÊNCIA DE TESOURARIA

GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA DE APOIO JURÍDICO

AMPARO LEGAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1503, DE 29 DE OUTUBRO DE 2014.

INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1536, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2014.

INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1499, DE 15 DE OUTUBRO DE 2014.

DECETO ESTADUAL Nº 42.697, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2010.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

MANUAL DE TRIBUTOS – OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

1. OBJETIVO

- 1.1. Proporcionar meios capazes de cumprir as obrigações tributárias acessórias decorrentes da legislação tributária em vigor, seja no âmbito Federal, Estadual e Municipal.

2. DEFINIÇÕES

- 2.1. **Sujeito Ativo** – Governo Federal.
- 2.2. **Sujeito Passivo** – Contribuintes ou Responsáveis: aquele que está obrigado a cumprir com as obrigações tributárias.
- 2.3. **Obrigação Principal** – é a obrigação que a pessoa jurídica tem de recolher os tributos, sendo: recolhimento de Imposto de Renda - IR por DARF, Recolhimento de Contribuições Social por Guia da Previdência Social - GPS e recolhimento de ISS por guias próprias estabelecidas por Município beneficiário do imposto devido.
- 2.4. **Obrigação acessória** – é a obrigação que a pessoa jurídica tem de escriturar, demonstrar e declarar a forma pela qual a obrigação principal foi cumprida: notas fiscais, livros fiscais, Declarações e Guias Fiscais.
- 2.5. **GFIP** - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social, compreendendo o conjunto de informações destinadas ao FGTS e à Previdência Social.

2.6. SIGLAS UTILIZADAS

- 2.6.1. **CCO** – Coordenadoria de Contabilidade
- 2.6.2. **CGT** – Coordenadoria de Gestão Tributária
- 2.6.3. **CNPJ** – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
- 2.6.4. **CRH** – Coordenadoria de Recursos Humanos
- 2.6.5. **DAF** – Diretoria de Administração e Finanças
- 2.6.6. **DCTF** – Declaração de Débitos e Créditos de Tributos Federais
- 2.6.7. **DIRF** – Declaração do Imposto de Renda
- 2.6.8. **DSPJ** – Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica Inativa
- 2.6.9. **GAD** – Gerência de Administração



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

- 2.6.10. **GCIA** – Gerência de Controle Interno e Auditoria
- 2.6.11. **GCO** – Gerência de Controladoria
- 2.6.12. **GTE** – Gerência de Tesouraria
- 2.6.13. **NCC** – Núcleo de Controle e Custeio
- 2.6.14. **NCGT** – Núcleo de Coordenação de Gestão Tributária
- 2.6.15. **PASEP** – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
- 2.6.16. **RFB** – Receita Federal do Brasil

3. **NORMATIVOS**

3.1. **DA PARTICIPAÇÃO DAS UNIDADES GESTORAS NA ELABORAÇÃO DO MANUAL DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS.**

- 3.1.1. A elaboração do Manual das obrigações acessórias, no âmbito do Rioprevidência, exige a participação das seguintes Unidades Gestoras: Coordenadoria de Gestão Tributária, Gerência de Benefícios e Coordenadoria de Recursos Humanos.

3.2. **DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS**

- 3.2.1. As obrigações acessórias a serem cumpridas no âmbito do Rioprevidência, ressaltando que outras poderão surgir por força da Legislação Federal, Estadual e Municipal em vigor são: DCTF, DIRF, DSPJ, GFIP e Guarda dos originais das guias dos tributos pagos ou retidos.

3.2.2. **DOS PROCEDIMENTOS EMPREGADOS PARA O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS DESCRITAS NO ITEM 3.2.1.**

3.2.2.1. **Declaração de Débitos e Créditos de Tributos Federais – DCTF**

- 3.2.2.1.1. O NCGT é o Setor responsável, no âmbito da GCO, por apresentar a **DCTF – Mensal**, a Receita Federal do Brasil, a qual deverá ser elaborada mediante a utilização de programas geradores de declaração, disponíveis na página da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) na Internet.
- 3.2.2.1.2. O responsável pela apresentação da DCTF – Mensal deverá atentar para as Instruções Normativas emitidas pela RFB concernentes aos procedimentos voltados para o preenchimento e transmissão da DCTF – mensal.
- 3.2.2.1.3. No ato do preenchimento, o responsável pela NCGT deverá somar os valores do PASEP pagos de cada competência mensal, referentes aos Fundos Financeiro e Previdenciário, vez que para a Receita federal do Brasil há somente um CNPJ, qual seja, o do Rioprevidência, que contempla os 2 (dois) Fundos Previdenciários.
- 3.2.2.1.4. A DCTF deve ser apresentada mediante a transmissão, pela internet, com a utilização do programa Receitanet, disponível no endereço eletrônico da RFB.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

- 3.2.2.1.5.** Para a apresentação da DCTF, é obrigatória a assinatura digital da declaração mediante utilização de certificado digital válido.
- 3.2.2.1.6.** O Rioprevidência deve apresentar tanto a sua DCTF, como a do IPERJ, no prazo previsto na Agenda Tributária a qual é disponibilizada mensalmente no sítio da Receita Federal do Brasil.
- 3.2.2.1.7.** A DCTF conterá informações relativas ao PASEP
- 3.2.2.1.8.** No início de cada exercício a Coordenadoria de Gestão Tributária deverá promover abertura de processo administrativo com o objetivo de acautelar os recibos de entrega da DCTF – mensal transmitido.
- 3.2.2.1.9.** Após a transmissão da DCTF e juntada do recibo de entrega, o responsável pelo NCGT submeterá o processo administrativo à CGT a fim de que esta Coordenadoria, por intermédio do Gerente de Controladoria, remeta o processo ao Diretor de Administração e Finanças, para ciência, rogando, ao mesmo tempo, a esta autoridade que também dê vista à GCIA para que esta Gerência ratifique a conformidade dos procedimentos adotados à luz da legislação em vigor.
- 3.2.2.1.10.** O NCGT é o responsável pela transmissão da DCTF-Mensal que deverá estar atento quanto ao seu envio, vez que deixar de apresentar no prazo fixado ou apresentá-la com incorreções ou omissões acarreta intimação por parte de Receita Federal do Brasil ao Rioprevidência para que a Autarquia apresente declaração original, no caso de não haver apresentado, ou preste esclarecimentos, nos demais casos, no prazo estipulado pela RFB, além da sujeição das multas previstas na legislação federal.
- 3.2.2.2. Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica (DSPJ) – INATIVA**
- 3.2.2.2.1.** A DSPJ – INATIVA deve ser apresentada pelas pessoas Jurídicas que permanecerem inativas durante todo o ano-calendário.
- 3.2.2.2.2.** Regra geral, a DSPJ- INATIVA deve ser apresentada por pessoas jurídicas que forem extintas, cindidas parcialmente, cindidas totalmente, fusionadas ou incorporadas durante o não calendário, e que permanecerem inativas durante o período previsto na Instrução Normativa.
- 3.2.2.2.3.** Os servidores da CGT devem atentar para as orientações da RFB, realizadas por Instrução Normativa, concernentes ao preenchimento e envio da DSPJ-INATIVA.
- 3.2.2.2.4.** Nos termos da IN Nº1536/2014, em vigor, considera-se pessoa jurídica inativa aquela que não tenha efetuado qualquer atividade operacional, não operacional, patrimonial ou financeira, inclusive aplicação no mercado financeiro ou de capitais, durante todo o ano- calendário.
- 3.2.2.2.5.** No início de cada exercício financeiro, o responsável pela CGT deverá constituir processo administrativo para tratar das questões relativas a DSPJ.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

- 3.2.2.2.6.** Após a constituição do processo administrativo, o processo deverá ser encaminhado tanto a CCO, quanto à GGT, a fim de confirmar junto a estas Unidades Gestoras a ocorrência das situações previstas no item anterior, relativas ao IPERJ.
- 3.2.2.2.7.** Caso seja confirmado a ocorrência de alguma das situações previstas no item 3.2.2.4, a referida Declaração deverá ser apresentada por meio do sítio da RFB na internet.
- 3.2.2.2.8.** Em qualquer caso, seja na hipótese em que venha ocorrer a transmissão, e/ou sua dispensa, a CGT, por intermédio do Gerente de Controladoria, deverá remeter o processo ao Diretor de Administração e Finanças, para ciência, rogando, ao mesmo tempo, a esta autoridade que também dê vista à GCIA para que esta Gerência ratifique a conformidade dos procedimentos adotados à luz da legislação em vigor.
- 3.2.2.3. Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF**
- 3.2.2.3.1. Da Obrigatoriedade de Apresentação**
- 3.2.2.3.1.1** Nos termos da legislação e vigor, o Rioprevidência obriga-se a apresentar a DIRF:
- 3.2.2.3.1.1.1** Quando pagar ou creditar rendimentos sobre os quais tenha incidido retenção do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (IRRF), ainda que em um único mês do ano-calendário, por si ou como representantes de terceiros nos termos do art.2.º, inciso I a XII da IN nº 1.503, de 29/10/2014, em vigor.
- 3.2.2.3.1.1.2** Quando efetuar pagamento, crédito, entrega, emprego ou remessa a pessoa física ou jurídica residente ou domiciliada no exterior, ainda que não tenha havido a retenção do imposto, de valores referentes as situações descritas nos incisos I a XIV do § 2, art.º 2º da IN nº 1.503, de 29/10/2014, em vigor.
- 3.2.2.3.1.1.3** Sem prejuízo do disposto no **3.2.2.3.1.1.2**, deverão ser prestadas informações relativas à retenção do IRRF e das contribuições incidentes sobre os pagamentos efetuados a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços, nos termos do art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.
- 3.2.2.3.2. Do Programa Gerador da DIRF - PDG**
- 3.2.2.3.2.1.** O PGD DIRF, de cada ano, é de uso obrigatório pela fonte pagadora – Rioprevidência, para preenchimento ou importação de dados da declaração, utilizável em equipamentos da linha PC ou compatíveis, será aprovado por ato do Secretário da Receita Federal do Brasil e disponibilizado pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) em seu sítio na Internet, no endereço disponibilizado pela RFB.
- 3.2.2.3.3. Da apresentação da DIRF**
- 3.2.2.3.3.1.** A DIRF deverá ser apresentada por meio do programa Receitanet, disponível no sítio da RFB.
- 3.2.2.3.3.2.** A transmissão da DIRF será realizada em conformidade com as instruções emanadas pela Receita Federal do Brasil que, a cada ano, o faz por meio de Instrução Normativa, sendo, portanto, obrigatória a sua leitura antecipada pelos servidores responsáveis por sua transmissão.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

- 3.2.2.3.3.3.** Para transmissão da DIRF é obrigatória a assinatura digital da declaração mediante utilização de certificado digital válido, conforme o disposto no art. 1º da Instrução Normativa RFB nº 969, de 21 de outubro de 2009, inclusive no caso de pessoas jurídicas de direito público.
- 3.2.2.3.3.4.** O arquivo transmitido pelo estabelecimento matriz deverá conter as informações consolidadas de todos os estabelecimentos da pessoa jurídica.
- 3.2.2.3.3.5.** A DIRF será considerada do ano-calendário anterior, quando apresentada depois de 31 de dezembro do ano subsequente àquele no qual o rendimento tiver sido pago ou creditado.
- 3.2.2.3.4. Do prazo de apresentação da DIRF**
- 3.2.2.3.4.1.** A DIRF relativa a cada ano-calendário deverá ser apresentada de acordo com horário e datas estabelecidos pela Receita Federal do Brasil, segundo orientações emanadas pela Receita Federal do Brasil para cada exercício, por meio de Instrução Normativa, a qual deverá ser lida antecipadamente pelos servidores participantes do processo de transmissão.
- 3.2.2.3.5. Do preenchimento da DIRF**
- 3.2.2.3.5.1.** O preenchimento da DIRF deve ser feito rigorosamente de acordo com orientações emanadas pela Receita Federal do Brasil para cada exercício, por meio de Instrução Normativa, a qual deverá ser lida antecipadamente pelos servidores participantes do processo de transmissão.
- 3.2.2.3.6. Da Retificação da DIRF**
- 3.2.2.3.6.1.** Para alterar a DIRF apresentada anteriormente, deverá ser apresentada DIRF retificadora, por meio do sítio da RFB na Internet, no endereço informado pela Receita Federal do Brasil.
- 3.2.2.3.6.2.** A DIRF retificadora deverá conter todas as informações anteriormente declaradas, alteradas ou não, exceto aquelas que se pretenda excluir, bem como as informações a serem adicionadas, se for o caso.
- 3.2.2.3.6.3.** A DIRF retificadora substituirá integralmente as informações apresentadas na declaração anterior.
- 3.2.2.3.7. Do processamento**
- 3.2.2.3.7.1.** Depois de sua apresentação, a DIRF será classificada em uma das seguintes situações:
I “Em Processamento”, indicando que a declaração foi apresentada e que o processamento ainda está sendo realizado; II - “Aceita”, indicando que o processamento da declaração foi encerrado com sucesso; III - “Rejeitada”, indicando que durante o processamento foram detectados erros e que a declaração deverá ser retificada; IV - “Retificada”, indicando que a declaração foi substituída integralmente por



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

outra; ou V - “Cancelada”, indicando que a declaração foi cancelada, encerrando todos os seus efeitos legais.

3.2.2.3.7.2. A RFB disponibilizará informação referente às situações de processamento de que trata o item anterior, mediante consulta em seu sítio na Internet, no endereço informado por ela com o uso do número do recibo de entrega da declaração.

3.2.2.3.8. Das penalidades

3.2.2.3.8.1. O Rioprevidência ficará sujeito às penalidades previstas na legislação vigente, conforme disposto na Instrução Normativa SRF nº 197, de 10 de setembro de 2002, nos casos de:

3.2.2.3.8.1.1. Falta de apresentação da DIRF no prazo fixado ou a sua apresentação depois do prazo; ou de apresentação da DIRF com incorreções ou omissões.

3.2.2.3.9. Da guarda das informações

3.2.2.3.9.1. O Rioprevidência deverá manter todos os documentos contábeis e fiscais relacionados com o imposto sobre a renda ou contribuições retidos na fonte, bem como as informações relativas a beneficiários sem retenção de imposto sobre a renda ou de contribuições, na fonte, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da apresentação da DIRF à RFB.

3.2.2.3.9.2. Os registros e controles de todas as operações, constantes na documentação comprobatória a que se refere este artigo, deverão ser separados por estabelecimento.

3.2.2.3.9.3. A documentação de que trata este item deverá ser apresentada quando solicitada pela autoridade fiscalizadora.

3.2.2.3.10. Da participação das Unidades Gestoras no preenchimento transmissão e retransmissão da DIRF

3.2.2.3.10.1. No âmbito do Rioprevidência, o preenchimento, transmissão e retransmissão da DIRF envolvem as seguintes Unidades Gestoras: CGT, CRH e GBE, cujas competências estão descritas a seguir:

3.2.2.3.10.2. Das competências da CGT na elaboração e envio da DIRF

3.2.2.3.10.2.1. Constituir no início de cada exercício financeiro processo administrativo para tratar de todas as questões pertinentes à DIRF do ano-calendário anterior ao da constituição do processo, no qual deverão ser juntados todos os elementos que serviram de base para preenchimento e apresentação da DIRF, dentre os quais temos: Comunicação Interna – CI, CD-ROM, e-mail e Recibo de entrega.

3.2.2.3.10.2.2. Encaminhar Comunicação Interna – CI, no início de cada exercício financeiro, à GAD, GIN, GCR, GOP, GBE, GCIA, AGC e CRH na qual deverá constar a data em que a DIRF será transmitida, bem como a data limite para que tais setores disponibilizem à CGT as informações e/ou documentos necessários ao preenchimento e transmissão da DIRF.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

- 3.2.2.3.10.2.3.** Inserir no Programa Gerador da DIRF os valores e informações preconizadas pela Instrução Normativa da RFB expedida para cada exercício, cuja leitura é obrigatória pelos servidores responsáveis pelo preenchimento e transmissão.
- 3.2.2.3.10.2.4.** Os valores e as informações mencionadas no item anterior decorrem das ações realizadas no âmbito da GCO e são resultantes das retenções de IRRF efetuadas por esta Gerência sobre os valores pagos ou creditados as Pessoas Jurídicas, bem como as Pessoas Físicas nos termos preconizados no Decreto Nº 3000, de 26/03/1999.
- 3.2.2.3.10.2.5.** Importar para o Programa Gerador da DIRF do ano-calendário a base de dados dos Servidores Ativos e Inativos do Rioprevidência enviada pela CRH em CD – ROM ou e-mail.
- 3.2.2.3.10.2.6.** Importar para o Programa Gerador da DIRF do ano-calendário a base de dados dos Pensionistas enviados pela GBE em CD-ROM ou e-mail.
- 3.2.2.3.10.2.7.** Transmitir a DIRF por meio do programa Receitanet, disponível do sítio da RFB na Internet, no endereço informado por este Órgão, sempre antes da hora e data previstos na Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil em vigor no ano da transmissão.
- 3.2.2.3.10.2.8.** Retransmitir a DIRF sempre que houver retificação (ajuste) das informações anteriormente transmitidas, relativas às retenções de IRRF efetuadas pela GCO sobre os valores pagos ou creditados as Pessoas Jurídicas, bem como as Pessoas Físicas nos termos preconizados no Decreto Nº 3000, de 26/03/1999.
- 3.2.2.3.10.2.9.** Em relação aos Servidores Ativos e Inativos do Rioprevidência a retransmissão por conta de eventual ajuste na declaração anteriormente enviada será efetuada pela CRH.
- 3.2.2.3.10.2.10.** Para realizar a ação prevista no item anterior, a CRH solicitará à CGO a disponibilização do Notebook, token, bem como o Modem 3G, os quais serão devolvidos a GCO após a realização da retransmissão pela CRH.
- 3.2.2.3.10.2.11.** Em relação aos Pensionistas a retransmissão por conta de eventual ajuste na declaração anteriormente enviada será efetuada pela GBE.
- 3.2.2.3.10.2.12.** Para realizar a ação prevista no item anterior, a GBE solicitará à CGO a disponibilização do Notebook, token, bem como o Modem 3G, os quais serão devolvidos a GCO após a realização da retransmissão pela GBE.
- 3.2.2.3.10.3. Das competências da CRH na elaboração e envio da DIRF**
- 3.2.2.3.10.3.1.** Encaminhar à CGT a base de dados dos Servidores Ativos e dos Inativos do Rioprevidência, em CD-ROM ou e-mail, no prazo previsto na CI, a fim de que essa Coordenadoria promova a importação para o Programa Gerador da DIRF.
- 3.2.2.3.10.3.2.** Retransmitir a DIRF sempre que houver retificação (ajuste) das informações anteriormente transmitidas, relativas às retenções de IRRF sobre valores pagos ou creditados a Servidores Ativos e Inativos do Rioprevidência nos termos preconizados no Decreto Nº 3000, de 26/03/1999.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

3.2.2.3.10.4. Das competências da GBE na elaboração e envio da DIRF

3.2.2.3.10.4.1. Enviar à CGT a base de dados dos Pensionistas, em CD-ROM ou e-mail, no prazo previsto na CI, a fim de que essa Coordenadoria promova a importação para o Programa Gerador da DIRF.

3.2.2.3.10.4.2. Retransmitir a DIRF sempre que houver retificação (ajuste) das informações anteriormente transmitidas, relativas às retenções de IRRF sobre valores pagos ou creditados a Pensionistas nos termos preconizados no Decreto Nº 3000, de 26/03/1999.

3.2.2.4. Intimação Fiscal

3.2.2.4.1. Ao receber intimações fiscais, a CGT adotará as seguintes providências:

3.2.2.4.1.1. Autuará processo administrativo para tal fim, no qual deverá constar a intimação recebida, bem como demais documentos necessários ao atendimento da intimação fiscal.

3.2.2.4.1.2. Após abertura do processo administrativo e juntada da intimação recebida, a CGT enviará o processo ao Gerente da GCO para ciência.

3.2.2.4.1.3. O Gerente da GCO, após tomar ciência, enviará o processo ao Diretor de Administração e Finanças para conhecimento e adoção de medidas voltadas para atendimento da intimação fiscal.

3.2.2.4.1.4. Após tomar ciência no processo o Diretor de Administração e Finanças adotará as seguintes providências:

3.2.2.4.1.5. Se a demanda contida na notificação fiscal não for de competência da Diretoria de Administração e Finanças, após tomar conhecimento, o Diretor de Administração ao receber o processo da GTE o encaminhará à Diretoria sob a qual a Unidade Gestora responsável está subordinada para adoção de providências cabíveis.

3.2.2.4.1.6. Se a demanda contida na notificação fiscal for de competência da DAF, o Diretor de Administração e Finanças dará ciência à GCIA, ao mesmo tempo em que determinará, no próprio processo, a Unidade Gestora responsável pelo fato que gerou a notificação à regularização da notificação fiscal no prazo estabelecido pela Autoridade Fiscal.

3.2.2.4.1.7. Após manifestação da GCIA o processo será encaminhado à unidade Gestora responsável pelo fato que gerou a notificação a qual deverá instruir o processo com todas as informações e documentos necessários ao atendimento da notificação fiscal no prazo nela estabelecido.

3.2.2.4.2. Unidade Gestora responsável – CRH

3.2.2.4.2.1. Se o atendimento da ação fiscal exigir somente a retificação em algum dos Sistemas de informação da RFB, sendo a CRH responsável pela o fato que gerou tal inconsistência, a mesma após análise da intimação adotará, se cabível, os procedimentos de correção nos referidos Sistemas.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

- 3.2.2.4.2.2.** Cumprida a etapa prevista no item anterior, a CRH remeterá o processo à CGT que, após conhecer os procedimentos efetuados por aquela Coordenadoria, encaminhará o processo, por intermédio do Gerente da GCO, ao Diretor de Administração, para ciência, o qual, em ato contínuo, o submeterá à GCIA com a mesma finalidade, que após manifestar-se devolverá o processo à CGT.
- 3.2.2.4.2.3.** Caso o atendimento da ação fiscal exija, além da retificação no Sistema de informação da RFB, o pagamento de importâncias devidas, a CRH deverá, além de promover as retificações exigidas, informar à CGT, no próprio processo, com base nos documentos que analisou, se os valores cobrados através da notificação fiscal são ou não devidos pelo Rioprevidência.
- 3.2.2.4.3. Controladoria de Gestão Tributária – CGT/GCO**
- 3.2.2.4.3.1.** Casos os valores sejam devidos, a CGT providenciará a emissão das Guias no sitio da RFB, fazendo-as constar no processo e, em ato contínuo, por intermédio do Gerente da GCO, encaminhará o processo ao Diretor de Administração para que esta autoridade conheça o valor devido e autorize o início dos procedimentos de pagamento do valor devido.
- 3.2.2.4.3.2.** Após o cumprimento da etapa anterior, o processo deverá retornar a GCO para providências de pagamento, que o encaminhará ao NCC/GTE.
- 3.2.2.4.4. Núcleo de Controle e Custeio – NCC/GTE**
- 3.2.2.4.4.1.** Verifica a disponibilidade orçamentária e saldo.
- 3.2.2.4.4.2.** Elabora a Nota de Autorização de Despesas (NAD).
- 3.2.2.4.4.3.** Encaminha a NAD para análise da Assessoria de Conformidade – DAF.
- 3.2.2.4.5. Assessoria de Conformidade**
- 3.2.2.4.5.1.** Verifica a conformidade, quanto à dotação orçamentária, programa de trabalho, natureza da despesa e fonte de recurso.
- 3.2.2.4.5.2.** Caso a NAD não esteja em conformidade, o processo é encaminhado ao NCC/GTE para efetuar o cancelamento e emitir uma nova NAD ou informar à Área Solicitante os motivos da rejeição, conforme o caso.
- 3.2.2.4.5.3.** A NAD em conformidade é despachada ao NCC/GTE, que a submete para assinatura do Ordenador de Despesas.
- 3.2.2.4.6. Diretor de Administração e Finanças – DAF**
- 3.2.2.4.6.1.** Ratifica a conformidade, assina a NAD e Gerência de Tesouraria encaminha à GCO.
- 3.2.2.4.7. Gerência de Controladoria – GCO**
- 3.2.2.4.7.1.** O servidor da GCO emite Nota de Empenho.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

- 3.2.2.4.7.2.** Após o cadastramento, é emitido DL.
- 3.2.2.4.7.3.** O servidor da GCO que emite a PD deverá analisar NAD, NE e DL. Em caso de conformidade, efetua a PD e encaminha ao Ordenador de Despesas.
- 3.2.2.4.8. Diretor de Administração e Finanças – DAF**
- 3.2.2.4.8.1** Autoriza o pagamento e remete à GTE.
- 3.2.2.4.9. Gerência de Tesouraria – GTE**
- 3.2.2.4.9.1.** Analisa o pagamento a ser realizado e, em conformidade, executa o pagamento e retornar a CGT/GCO.
- 3.2.2.4.10. Coordenadoria de Gestão Tributária – GCO**
- 3.2.2.4.10.1.** Ao receber o processo a CGT, por intermédio do Gerente da GCO, o encaminhará ao Diretor de Administração e Finanças, para ciência, o qual, em ato contínuo, o submeterá à GCIA com a mesma finalidade, que após manifestar-se devolverá o processo a CGT.
- 3.2.2.4.10.2.** Caso os valores não sejam devidos, a CGT ao receber o processo da CRH, com base na análise e documentos juntados ao processo por essa Coordenadoria, agendará junto a RFB visita com a finalidade de contestar administrativamente os valores cobrados, dando ciência de todas as questões tratadas ao Diretor de Administração e Finanças, a GCIA e a Diretoria Jurídica do Rioprevidência.
- 3.2.2.4.11. Unidade Gestora – GCO**
- 3.2.2.4.11.1.** Se o atendimento da ação fiscal exigir somente a retificação em algum dos Sistemas de informação da RFB, sendo esta a responsável pela o fato que gerou tal inconsistência a GCO, a CGT, após análise da intimação adotará, se cabível, os procedimentos de correção nos referidos Sistemas.
- 3.2.2.4.11.2.** Cumprida a etapa prevista no item anterior, a CGT encaminhará o processo, por intermédio do Gerente da GCO, ao Diretor de Administração, para ciência, o qual, em ato contínuo, o submeterá à GCIA com a mesma finalidade, que após manifestar-se devolverá o processo a CGT.
- 3.2.2.4.11.3.** Caso o atendimento da ação fiscal exija, além da retificação no Sistema de informação da RFB o pagamento de importâncias devidas, e sendo estas confirmadas pela CGT essa Coordenadoria deverá, além de promover as retificações exigidas, providenciar a emissão das Guias no sítio da RFB, fazendo-as constar no processo. Em ato contínuo, por intermédio do Gerente da GCO, a CGT encaminhará o processo ao Diretor de Administração para que esta autoridade conheça o valor devido e autorize o início dos procedimentos de pagamento do valor a ser pago.
- 3.2.2.4.11.4.** Após o cumprimento da etapa anterior, o processo deverá retornar a GCO para providências de pagamento que obedecem aos procedimentos descritos nos itens de **3.2.2.4.4 a 3.2.2.4.10.**



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

3.2.2.4.12. Unidade Gestora – GBE

3.2.2.4.12.1. Se o atendimento da ação fiscal exigir somente a retificação em algum dos Sistemas de informação da RFB, sendo a Unidade Gestora responsável pelo fato que gerou tal inconsistência a GBE, esta Gerência, após análise da intimação, adotará se cabível, os procedimentos de correção e, após, os encaminhará à CGT para que esta Coordenação proceda à devida retificação no Sistema.

3.2.2.4.12.2. Cumprida a etapa prevista no item anterior, a CGT encaminhará o processo, por intermédio do Gerente da GCO, ao Diretor de Administração, para ciência, o qual, em ato contínuo, o submeterá ao Diretor da GBE, bem como a GCIA, com a mesma finalidade, sendo esta última Gerência responsável por devolver o processo a CGT.

3.2.2.4.12.3. Após o cumprimento da etapa anterior, o processo deverá retornar a GCO para providências de pagamento que obedecem aos procedimentos descritos nos itens de **3.2.2.4.4 a 3.2.2.4.10.**

3.2.2.4. Dos procedimentos para guarda dos originais de guias dos tributos.

3.2.2.5.1 Incumbe a GCO a responsabilidade pela operacionalização da juntada e guarda das guias originais relativas aos tributos pagos pelo Rioprevidência (INSS, IR, ISSQN e IPTU).

3.2.2.5.2. Para esse fim a GCO deverá constituir no início de cada ano processo administrativo para guardar, por exercício financeiro, e por espécie de tributos, as guias originais pagas em cada mês.

3.2.2.5.3. Na segunda quinzena de cada mês, a GCO encaminhará à GTE os processos administrativos mencionados no item **3.2.2.5.1**, no qual constará relação do comando >LISPD (SIAFEM), a fim de que esta Gerência com base na referida lista promova as juntadas das guias originais pagas relativas ao mês imediatamente anterior.

3.2.2.5.4. Ao receber o processo, o servidor da GTE, devidamente identificado por intermédio de sua ID funcional, juntará as guias originais autenticadas pelas instituições financeiras, ressaltando, todavia a responsabilidade de deixar nos processos de pagamentos cópias reprográficas das guias originais retiradas, devidamente autenticadas, mediante a oposição do carimbo “confere com original”.

3.2.2.5.5. Cumprida a etapa anterior, o processo retornará a GCO para conferência.

3.2.2.5.6. Após cumprir os procedimentos previstos no item anterior, a GCO deverá encaminhar ao Diretor de Administração e Finanças, para ciência e conhecimento, o processo administrativo constituído para guarda das guias originais pagas, a fim de demonstrar à referida autoridade que as tais guias originais foram juntadas em ordem cronológica.

3.2.2.5.7. A demonstração a que se refere o item anterior será processada mediante:

I– A relação das guias originais pagas no mês;

II - Documentos extraídos do SIAFEM/RJ relativas às guias pagas



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

III – Relatório que descreva a regularidade ou as inconsistências observadas.

- 3.2.2.5.8.** Após ciência o Diretor de Administração dará ciência à Gerência de Controle Interno e Auditoria dos que após conhecer os procedimentos adotados devolverá o processo à GCO para continuidade dos procedimentos de guarda das guias originais dos tributos pagos.
- 3.2.2.5.9.** A responsabilidade pelas guias é do Diretor de Administração e Finanças as quais transferirá formalmente ao seu sucessor, quando de sua exoneração.
- 3.2.2.6. Dos procedimentos para elaboração, envio e guarda da GFIP.**
- 3.2.2.6.2.** A CRH é a Unidade Administrativa responsável por elaborar e enviar a GFIP mediante a utilização do programa SEFIP e do site da Conectividade Social, respectivamente, informando todos os dados da empresa e dos trabalhadores, os fatos geradores de contribuições previdenciárias, valores devidos ao INSS e as remunerações dos segurados com obrigatoriedade desses procedimentos.
- 3.2.2.6.2.1. Na prestação de serviço por pessoas físicas (autônomo), o Servidor deverá obedecer aos procedimentos descritos no Manual de INSS, as fls. 15/17.**
- 3.2.2.6.3.** Após a elaboração do arquivo, a GFIP deve ser transmitida pela internet até o dia 7 (sete) do mês seguinte àquele em que a remuneração foi paga, creditada ou se tornou devida ao trabalhador e/ou tenha ocorrido outro fato gerador de contribuição à Previdência Social. Caso não haja expediente bancário no dia 7 (sete), a entrega deverá ser antecipada para o dia de expediente bancário imediatamente anterior. A transmissão deve ser realizada através do site da Conectividade Social (Caixa Econômica Federal), sendo obrigatória a assinatura digital mediante utilização de certificado digital válido.
- 3.2.2.6.4.** Cumprida a etapa prevista no item anterior, a CRH anexa o Comprovante de Declaração à Previdência e o Protocolo de Envio, e encaminha o processo à GCO com posterior envio à GTE, para as devidas providências quanto ao pagamento do valor gerado.
- 3.2.2.6.5.** O recolhimento das contribuições previdenciárias deve ser efetuado até o dia 20 do mês seguinte ao da ocorrência do seu fato gerador, e se não houver expediente bancário, o recolhimento deve ser efetuado até o dia útil imediatamente anterior.
- 3.2.2.6.6.** Após a etapa do item **3.2.2.6.4**, o processo seguirá para a GCIA, que após análise dos procedimentos o devolverá para a CRH.
- 3.2.2.6.7.** Se apresentar a GFIP com incorreções ou omissões, as informações prestadas incorretamente devem ser corrigidas mediante a transmissão de GFIP Retificadora, contendo todos os dados, inclusive os já informados, com as respectivas correções e confirmações.
- 3.2.2.6.8.** Caso o Rioprevidência apresente a GFIP fora do prazo, deixe de apresentá-la, ou recolha o valor fora do prazo estabelecido, os setores responsáveis devem realizar os procedimentos em relação ao envio e o pagamento do valor gerado, e posteriormente



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

comparecer à Receita Federal com os devidos documentos, para que seja regularizada a situação.

- 3.2.2.6.9.** Após as providências citadas nos itens **3.2.2.6.7** e **3.2.2.6.8**, devem ser seguidos os procedimentos dos itens **3.2.2.6.4** a **3.2.2.6.6**.
- 3.2.2.6.10.** Os casos dos itens **3.2.2.6.6** e **3.2.2.6.7** podem acarretar intimação por parte da Receita Federal do Brasil, bem como multas previstas na Lei nº 8.212/1991 e sanções previstas na Lei nº 8.036/1990.
- 3.2.2.6.11.** Os setores responsáveis devem manter arquivados todos os documentos que compõem a GFIP/SEFIP e seus respectivos comprovantes, pelo prazo de 30 (trinta) anos, conforme previsto no art. 23, § 5º, da Lei nº 8.036/90, para fins de apresentação ao INSS ou à RFB quando solicitado.

4. Dos procedimentos para análise de contratos e de registro no SIAFEM.

- 4.1.** Logo após a publicação dos contratos de aquisição de Bens ou de prestação de serviços celebrados entre o Rioprevidência e empresas contratadas, a CAA enviará à CGT o processo que deu origem a contratação para adoção dos seguintes procedimentos:
- 4.2.** Análise das incidências tributária incidentes sobre a contratação
- 4.3.** Estudo da legislação do Município em que a contratada está domiciliada, em se tratando de prestação de serviços.
- 4.4.** Cumprida etapa anterior, a CGT encaminhará o processo à Coordenadoria de Contabilidade para registrar o contrato no SIAFEM.
- 4.5.** Cumprida a etapa anterior, a Coordenadoria de Contabilidade promoverá a devolução do processo a CAA.

