



SISTEMA e-TCERJ

Módulos: Certidão de dívida ativa –
Acompanhamento Municipal e Estadual

Manual de Procedimentos para Remessa de dados de
Acompanhamento da Dívida Ativa – Entes Municipais e Estado do
Rio de Janeiro

(Deliberação TCE-RJ N° 343/2023)

VERSÃO

Abril de 2026

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
1. PROCEDIMENTOS INICIAIS E REQUISITOS PARA USO DO SISTEMA e-TCERJ.....	3
2. ACESSO AOS MÓDULOS.....	3
3. PASSO A PASSO DO ENVIO DA PLANILHA COMPACTADA E ASSINADA POR MEIO DO SISTEMA E-TCERJ.....	4
3.2 Clicar no submenu Nova Remessa	4
3.3 Informar a Data de Geração do Arquivo e depois clicar no botão “Confirmar”	4
3.4 Clicar na aba Documentos: Anexar a planilha compactada e assinada	5
3.4.1 Opções para adquirir a planilha:	5
3.4.2 Compactar planilha	5
3.4.3 Assinar o arquivo compactado do tipo .zip com o aplicativo Assinador Digital TCE-RJ:..	6
3.4.4 Anexar o arquivo compactado e assinado	7
3.5 Clicar na aba Verificar Pendências: Processo de validação sistêmica do arquivo em relação ao conteúdo e campos.....	7
3.5.1 Alerta	7
3.5.2 Erro	7
3.5.3 Não possui pendência	9
4. PASSO A PASSO PARA VISUALIZAÇÃO DOS DADOS ENVIADOS E O FILTRO DA REMESSA.....	10
4.1. Clicar no submenu Consultar Remessa	10
4.2. Visualizar	10
4.2.1. Situação da Remessa: Enviado	10
4.2.2. Situação da Remessa: Aguardando Envio Documentos	12
4.3. Filtros.....	13
4.3.1. Filtro ▾ Situação	13
4.3.2. Filtro ▾ Protocolo	13
4.3.3. Filtro ▾ Data Registro	14
5. BAIXAR ARQUIVO .ZIP.TCERJ ENVIADO	14
6. ENVIAR ARQUIVOS COMPROBATÓRIOS DE QUITAÇÃO OU CANCELAMENTO	15
6.1. Consultar certidões de Dívida Ativa enviadas	15
6.2. Clicar no botão “Incluir Comprovante”	15
ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS COLUNAS DA PLANILHA DE REMESSA PARA ACOMPANHAMENTO DE DÍVIDA ATIVA.....	19
ANEXO II – REGRAS DE PREENCHIMENTO E CRIAÇÃO DA ESTRUTURA DA PLANILHA DE REMESSA PARA ACOMPANHAMENTO DE DÍVIDA ATIVA	21

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo descrever os procedimentos a serem adotados pelas Unidades Gestoras Municipais e Estadual responsáveis pela Dívida Ativa de cada Ente Federativo, em cumprimento ao determinado pela Deliberação TCE-RJ nº 343/2023, para envio de dados de acompanhamento das medidas adotadas por esses Entes em relação às Dívidas Ativas anteriormente inscritas.

O presente manual compreende o funcionamento dos dois módulos existentes na plataforma e-TCERJ, a saber:

- i) Certidão de dívida ativa – Acompanhamento Estadual;
- j) Certidão de dívida ativa – Acompanhamento Municipal

1. PROCEDIMENTOS INICIAIS E REQUISITOS PARA USO DO SISTEMA e-TCERJ

O primeiro passo é solicitar acesso ao Sistema.

As orientações de acesso ao Sistema e-TCERJ estão disponíveis no Manual disponibilizado na Internet, site corporativo do TCE-RJ, segue link abaixo:

<https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/etcerj-detalhes>).

O referido manual dispõe sobre:

- a) Requisito para uso do sistema;
- b) Como efetuar cadastro no sistema;
- c) Como acessar o sistema;
- d) Navegação no sistema;
- e) Tipo de computador;
- f) Navegador necessário;
- g) Digitalização de documentos, entre outras.

2. ACESSO AOS MÓDULOS

Primeiramente, o usuário deverá acessar a plataforma e-TCERJ através do site do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.



Após o usuário se identificar na tela de acesso/login do Sistema e-TCERJ, será apresentada uma tela contendo diversos módulos disponíveis no sistema, credenciados para o usuário logado. O usuário deverá acessar o módulo **Certidão de Dívida Ativa – Acompanhamento Municipal (Ente Federativo Municipal)** ou **Certidão de Dívida Ativa – Acompanhamento Estadual (Ente Federativo Estado do Rio de Janeiro)**, localizado na aba denominada **Jurisdicionado**. Caso o usuário não tenha acesso à aba

jurisdicionado ou tenha acesso, mas ainda não tenha sido credenciado no módulo, ele deve solicitar ao titular da unidade gestora ou à pessoa com acesso ao módulo “**Credenciamento de Usuários**” do órgão que o credencie para esse módulo.

Segue abaixo a imagem dos módulos que deverá ser acessado:



3. PASSO A PASSO DO ENVIO DA PLANILHA COMPACTADA E ASSINADA POR MEIO DO SISTEMA E-TCERJ

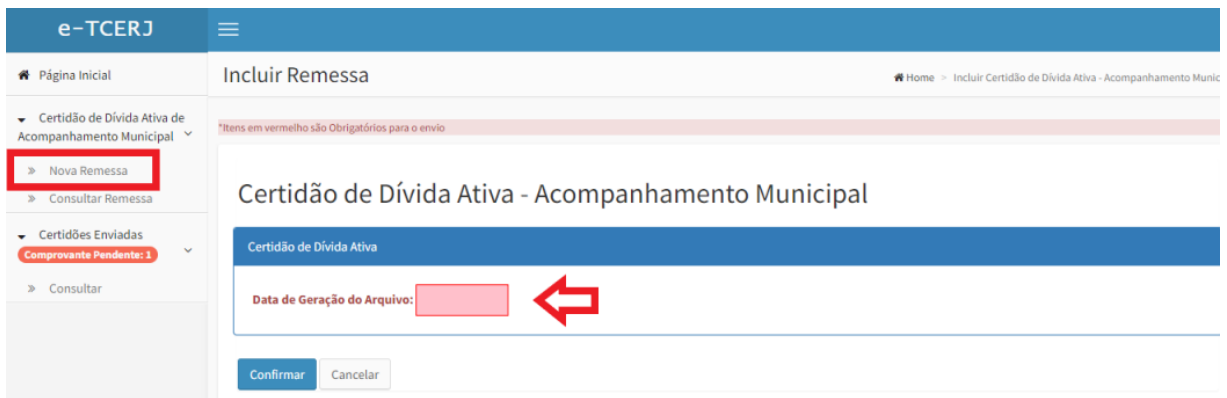
IMPORTANTE: Considerando que ambos os módulos têm procedimentos e telas iguais, as imagens utilizadas a seguir são de um exemplo de uso em um contexto Municipal.

3.1 Acessar o respectivo módulo e navegar no menu lateral esquerdo;

3.2 Clicar no submenu **Nova Remessa**



3.3 Informar a **Data de Geração do Arquivo** e depois clicar no botão “**Confirmar**”

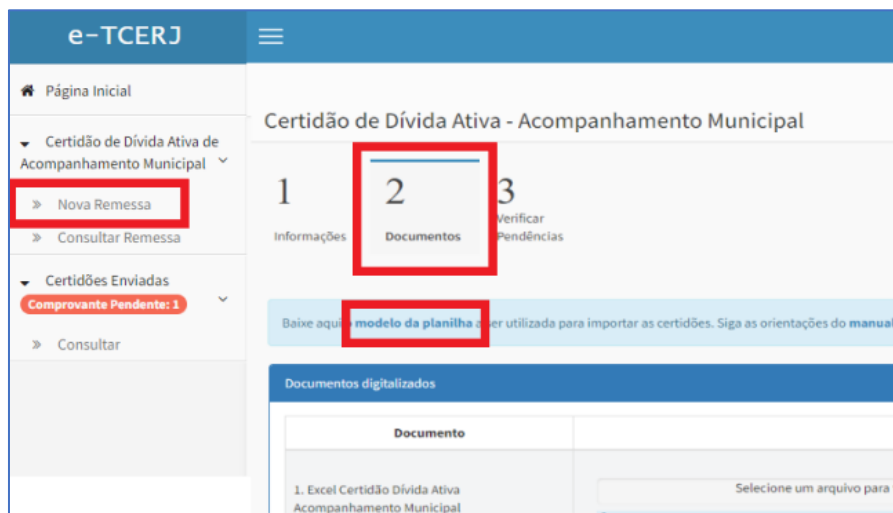


3.4 Clicar na aba **Documentos**: Anexar a planilha compactada e assinada

3.4.1 Opções para adquirir a planilha:

3.4.1.1 Opção 1: Baixar a Planilha Modelo.

Para baixar a planilha modelo, basta clicar em **modelo da planilha** conforme orientado na imagem abaixo. Para melhor entendimento, o **Anexo I** descreve todas as colunas necessárias para preenchimento, bem como o **Anexo II** estabelece a obrigatoriedade de cada coluna.



3.4.1.2 Opção 2: Criar planilha do zero.

Criar a estrutura da planilha do zero, conforme as diretrizes fornecidas no **ANEXO II**.

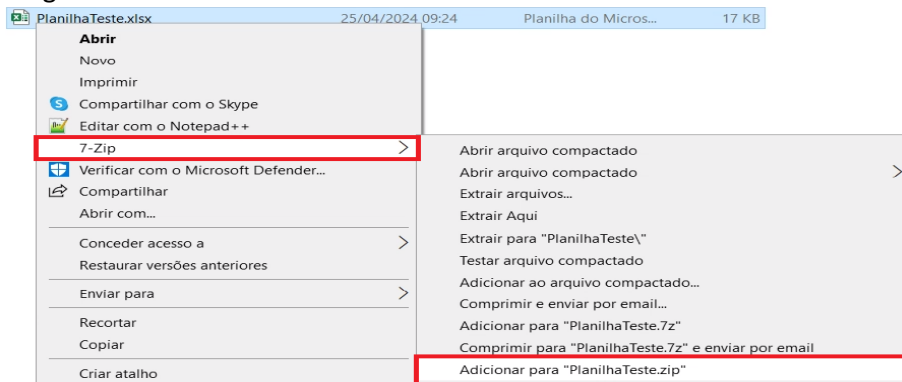
3.4.2 Compactar planilha

Após o preenchimento da planilha, será necessário compactá-la. Sigas as orientações a seguir.

3.4.2.1 Opções para compactar planilha:

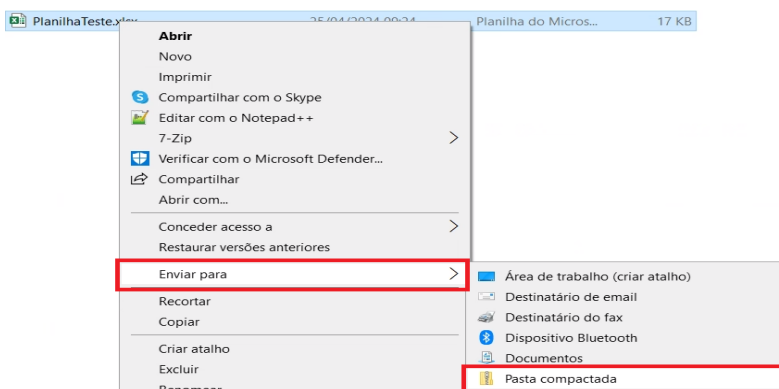
3.4.2.1.1 Compactar Planilha – Opção 1

Clique com botão direito do mouse no arquivo da planilha > 7- Zip > Adicionar para “PlanilhaModelo.zip”, conforme orientado na imagem abaixo:



3.4.2.1.2 Compactar Planilha – Opção 2

Clique com botão direito do mouse no arquivo da planilha > Enviar Para > Pasta compactada, conforme orientado na imagem abaixo:



3.4.3 Assinar o arquivo compactado do tipo .zip com o aplicativo Assinador Digital TCE-RJ:

O arquivo zip deve ser assinado pelo usuário logado responsável pelo envio da planilha zipada e assinada. O arquivo compactado deve ser assinado com um certificado digital tipo token **E-CPF-A3**, utilizando o aplicativo **Assinador Digital TCE-RJ**.

As orientações de obtenção do aplicativo **Assinador Digital TCE-RJ** e informações de utilização encontram-se no link (<https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/assinador-tcehttps://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/assinador-tce-rj/ajudarj/ajuda>).

O referido manual dispõe sobre:

- 1 - Pré-requisito de utilização.
- 2 - Assinatura de Arquivos Zip, entre outras.

3.4.4 Anexar o arquivo compactado e assinado

Na aba **Documentos**, anexar o arquivo compactado e assinado, com extensão final (.zip.tcerj). Conforme orientado nas imagens abaixo:



3.5 Clicar na aba **Verificar Pendências**: Processo de validação sistêmica do arquivo em relação ao conteúdo e campos

Nesta etapa, ao acessar a aba **Verificar Pendências**, o usuário visualizará se há algum tipo de ocorrência de **Alerta** ou **Erro** no arquivo anexado.

3.5.1 Alerta

O **Alerta** não é impeditivo, ou seja, trata-se de uma mensagem informativa para auxiliar o jurisdicionado, indicando alguma ação necessária. Desse modo, mesmo estando com mensagem de **Alerta**, será possível clicar em **Finalizar Elaboração** e **Enviar ao TCE**, conforme orientação do **item 3.5.3 Não possui pendência**. Segue abaixo imagem contendo exemplo de alerta:

3.5.2 Erro

O **ERRO** é um impeditivo. Tendo uma orientação sobre algum dado da planilha que esteja em inconformidade de preenchimento, conforme definido no **ANEXO I** e no **ANEXO II** deste manual.

Neste caso, deverá corrigir a planilha conforme informado no erro, compactar e assinar com certificado digital novamente. A próxima etapa é substituir o arquivo com erro pelo arquivo corrigido. Para fazer isso, basta clicar na aba **Documentos**, excluir o arquivo que apresentou erro e anexar o arquivo corrigido. Em seguida, clique novamente em **Verificar Pendências**.

Certidão de Dívida Ativa - Acompanhamento CDA Municipal

1 2 3
 Informações Documentos Verificar Pendências

Finalizar Remessa

Este procedimento só pode ser realizado se não houver erros.
 Ao clicar no botão abaixo o procedimento tem seu status modificado para "Aguardando Envio".

Finalizar Elaboração

Passo 1

Passo 2 Erro: A Coluna Data da Inscrição em D.A., contém data inválida no arquivo AcompanhamentoMunicipal-6 rows - (Erro-FormatoData).xlsx.

3.5.2.1 Possíveis Erros, dentre outros:

- a) **Erro:** O arquivo xxxxxxx.xlsx excede o limite máximo de mil linhas. Se necessário, divida o conteúdo em remessas separadas, cada uma com até mil linhas.
- b) **Erro:** A Coluna xxxxxxx, é obrigatória e não pode exceder xxxxxxxx caracteres no arquivo xxxxxxxx.xlsx.
- c) **Erro:** A Coluna xxxxxxx, é obrigatória e precisa ser numérica e não pode ser exceder xxx caracteres no arquivo xxxxxxx.xlsx.
- d) **Erro:** A Coluna xxxxxxx, contém data inválida no arquivo xxxxxxx.xlsx.
- e) **Erro:** A certidão xxxxxxx se encontra na situação xxxxxxxx. Portanto, não é possível realizar alterações.
- f) **Erro:** Na coluna xxxxxxx foi informado situação igual a "1 - Execução Fiscal Ajuizada", será necessário fornecer campo "N Processo Judicial".
- g) **Erro:** A certidão xxxxxxx se repete x vezes na lista xxxxxxx.xlsx. Não é permitido enviar certidão em duplicidade no arquivo.
- h) **Erro:** Número de colunas diferente de x no arquivo xxxxxxx.xlsx.
- i) **Erro:** CPF assinado no arquivo xxxxxxx está diferente do usuário logado.
- j) **Erro:** Arquivo xxxxxxx está com assinatura inválida.
- k) **Erro:** É aguardado que o 'ZIP' contenha apenas um arquivo Excel.
- l) **Erro:** Não foi encontrado um arquivo Excel dentro do 'ZIP'.

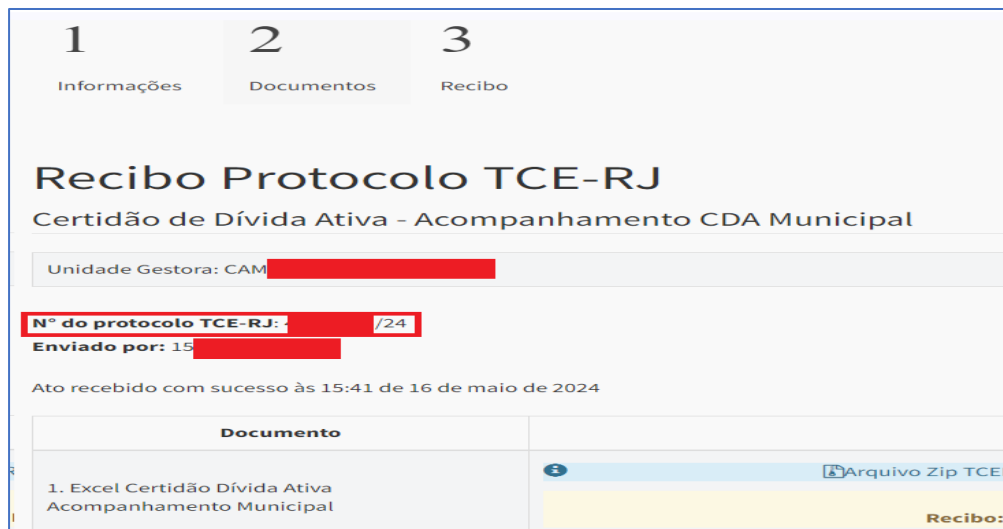
m) Erro: Tipo de arquivo com extensão inválida! Escolha um arquivo zipado e assinado com extensão TCERJ.

3.5.3 Não possui pendência

Caso o arquivo não possua ocorrência de **Erro**, basta clicar em **Finalizar Elaboração**. Será habilitado o botão de **Enviar ao TCE** somente quando forem marcadas as opções que certificam ciência. Após clicar em **Enviar ao TCE** será exibida uma tela informando o **Nº do protocolo TCE-RJ** daquela remessa, conforme imagens abaixo:

The screenshot shows a three-step process: 1. Informações, 2. Documentos, and 3. Verificar Pendências. Step 3 is highlighted with a red box. Below the steps, the text reads 'Finalizar Remessa' and 'Este procedimento só pode ser realizado se não houver erros. Ao clicar no botão abaixo o procedimento tem seu status modificado para "Aguardando Envio".' A blue button labeled 'Finalizar Elaboração' is highlighted with a red box. At the bottom, 'Passo 1' and 'Passo 2' are marked with green checkmarks.

The screenshot shows the same three-step process, with step 3 highlighted. Below the steps, the text reads 'Enviar Processo ao TCE-RJ' and 'Certidão de Dívida Ativa - Acompanhamento CDA Municipal'. A field for 'Unidade Gestora: CAM' is shown with a redacted value. Two checkboxes are checked and highlighted with red boxes: 'Certifico que as informações digitadas no sistema e os documentos encaminhados conferem com os originais.' and 'Certifico que os documentos encaminhados estão legíveis e atendem à qualidade mínima exigida pelo TCE-RJ.'. At the bottom, two blue buttons are visible: 'Retornar para Elaboração' and 'Enviar ao TCE', with the latter highlighted by a red box.



4. PASSO A PASSO PARA VISUALIZAÇÃO DOS DADOS ENVIADOS E O FILTRO DA REMESSA

Nesta etapa, será apresentado o passo a passo para que o jurisdicionado possa visualizar os dados contidos na planilha que ele compactou e assinou. Acompanhe as instruções abaixo para acessar e revisar as informações enviadas.

4.1. Clicar no submenu **Consultar Remessa**

The screenshot shows the e-TCERJ interface. The sidebar on the left has a menu with 'Certidões Enviadas' and 'Comprovante Pendente: 1'. Under 'Certidões Enviadas', 'Consultar Remessa' is highlighted with a red box. The main area shows a table with the following data:

	Geração Arquivo	Situação	Protocolo	Data Registro	
Visualizar	08/07/2024 00:00:00	Aguardando Envio Documentos		09/07/2024 17:29:40	Excluir
Visualizar	04/07/2024 00:00:00	Enviado	414288-0/24	09/07/2024 14:52:23	Recibo
Visualizar	25/04/2024 00:00:00	Aguardando envio		09/07/2024 14:52:12	Enviar
Visualizar	09/07/2024 00:00:00	Aguardando Envio Documentos		09/07/2024 14:28:21	Excluir
Visualizar	25/04/2024 00:00:00	Enviado	414287-6/24	08/07/2024 18:36:22	Recibo
Visualizar	25/04/2024 00:00:00	Enviado	414284-4/24	08/07/2024 18:23:28	Recibo

4.2. Visualizar

4.2.1. Situação da Remessa: Enviado

Clicar em **visualizar** na linha da remessa desejada e terá acesso aos dados enviados da planilha compactada e assinada, conforme passo a passo nas imagens abaixo:

e-TCERJ						
Principal						
		Geração Arquivo	Situação	Protocolo	Data Registro	
Visualizar	08/07/2024 00:00:00	Aguardando Envio Documentos			09/07/2024 17:29:40	Excluir
Visualizar	04/07/2024 00:00:00	Enviado		414288-0/24	09/07/2024 14:52:23	Recibo
Visualizar	25/04/2024 00:00:00	Aguardando envio			09/07/2024 14:52:12	Enviar
Visualizar	09/07/2024 00:00:00	Aguardando Envio Documentos			09/07/2024 14:28:21	Excluir
Visualizar	25/04/2024 00:00:00	Enviado		414287-6/24	08/07/2024 18:36:22	Recibo
Visualizar	25/04/2024 00:00:00	Enviado		414284-4/24	08/07/2024 18:23:28	Recibo

Certidão de Dívida Ativa - Acompanhamento CDA Municipal

1 2 3

Informações Documentos Recibo

Clique aqui →

A situação deste processo é Enviado. Somente processos Aguardando Envio de Documento podem ser editados.

Certidão de Dívida Ativa - Acompanhamento CDA Municipal

1 2 3

Informações Documentos Recibo

A situação deste processo é Enviado. Somente processos Aguardando Envio de Documento podem ser editados.

Visualizar dados enviados ← **Clique aqui**

Documentos digitalizados

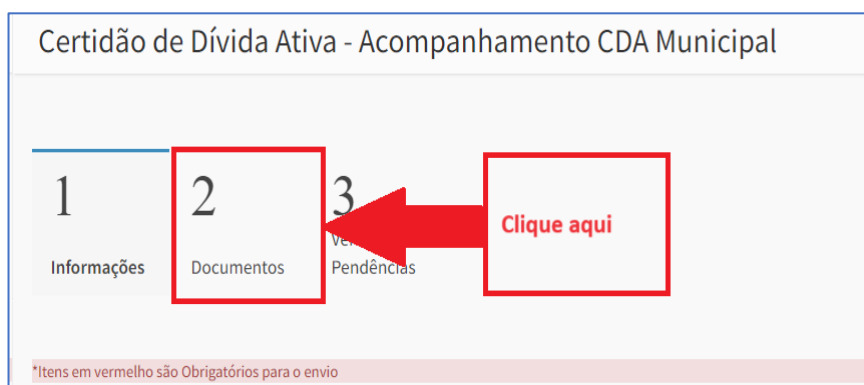
Documento	
AcompanhamentoMunicipal-1.rows.zip.tcerj	Visualizar Excluir
1. Excel Certidão Dívida Ativa Acompanhamento Municipal	Arquivo Zip TCERJ Assinado
	Carregado em: 16/05/2024 15:36:27
	Hash: E2B22B6ADBDFD56B4A10BE148A11C42FA5654F2F70EA524670C061440A746D6F

PROC. ORIGEM TCERJ	PROC. DE COBRANÇA EXECUTIVA	Nº DE OFÍCIO DO PEDIDO DE INSCRIÇÃO	DATA INSCRIÇÃO EM D.A.	Nº CDA	NOME DO DEVEDOR PRINCIPAL	CPF DEVEDOR PR
225889-6/2017	123452020	CGC - 123456/2020	15/04/2024	12345678910	PRIMEIRO TESTE	532.809.490-50
225889-6/2017	123452021	CGC - 123456/2021	16/04/2024	12345678911	SEGUNDO TESTE	532.809.490-50
225889-6/2017	123452022	CGC - 123456/2022	17/04/2024	12345678912	TERCEIRO TESTE	532.809.490-50
225889-6/2017	123452023	CGC - 123456/2023	18/04/2024	12345678913	QUARTO TESTE	532.809.490-50
225889-6/2017	123452024	CGC - 123456/2024	19/04/2024	12345678914	QUINTO TESTE	532.809.490-50

4.2.2. Situação da Remessa: Aguardando Envio Documentos

Clicar em **visualizar** na linha da remessa desejada e terá acesso a remessa que está ainda em aberto **Aguardando Envio Documentos**, ou seja, prosseguir com o envio da planilha. Caso não deseje mais prosseguir com o envio, basta clicar no botão **“Excluir”**, conforme imagens abaixo:

e-TCERJ		Principal				
Página Inicial		Visualizar	Geração Arquivo	Situação	Protocolo	Data Registro
Certidão de Dívida Ativa de Acompanhamento Municipal		Visualizar	08/07/2024 00:00:00	Aguardando Envio Documentos		09/07/2024 17:29:40
Nova Remessa		Visualizar	04/07/2024 00:00:00	Enviado	414288-0/24	09/07/2024 14:52:23
Consultar Remessa		Visualizar	25/04/2024 00:00:00	Aguardando envio		09/07/2024 14:52:12
Certidões Enviadas		Visualizar	09/07/2024 00:00:00	Aguardando Envio Documentos		09/07/2024 14:28:21
Comprovante Pendente: 1		Visualizar	25/04/2024 00:00:00	Enviado	414287-6/24	08/07/2024 18:36:22
Consultar		Visualizar	25/04/2024 00:00:00	Enviado	414284-4/24	08/07/2024 18:23:28





4.3. Filtros

4.3.1. Filtro ▾ Situação

Opção para buscar a situação da remessa desejada, conforme imagem abaixo:



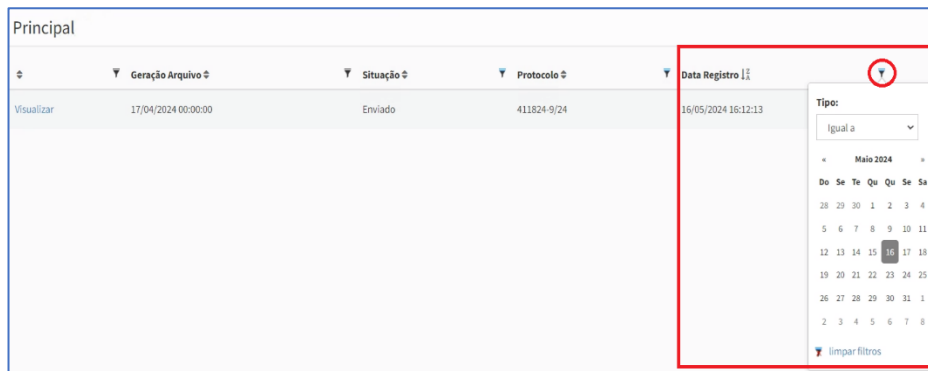
4.3.2. Filtro ▾ Protocolo

Opção para buscar o protocolo da remessa desejada. Informe apenas os números antes do dígito verificador para realizar a busca, conforme imagem abaixo:



4.3.3. Filtro ▾ Data Registro

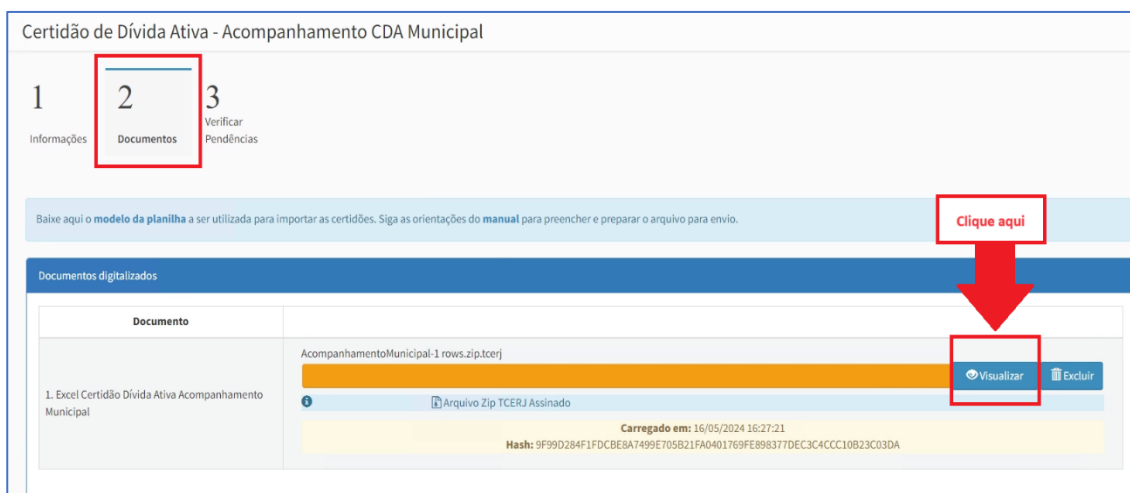
Opção para buscar apenas as remessas de acordo com a data desejada, conforme imagem abaixo:



5. BAIXAR ARQUIVO .ZIP.TCERJ ENVIADO

Para fazer o download do arquivo enviado (formato arquivo.zip.tcerj), basta clicar em **visualizar** na aba **Documentos**.

Para abrir este arquivo, siga os passos orientados no manual disponível em (<https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/ajuda/validar-assinatura-arquivos-tcerj>)



6. ENVIAR ARQUIVOS COMPROBATÓRIOS DE QUITAÇÃO OU CANCELAMENTO

Considerando as remessas regulares ao longo do tempo para Dívida Ativa, o jurisdicionado deverá enviar oportunamente os arquivos comprobatórios para àquelas Dívidas Ativas que foram informadas com as seguintes situações:

- i) “4 - Débito Quitado”; e
- ii) “5 - Cancelado ou Prescrito”.

6.1. Consultar certidões de Dívida Ativa enviadas

Nº CDA	Proc Origem TCERJ	CPF	Número Parcela	Total Parcela	Data Envio	Situação	Detalhes
12345678910	225889-6/2017	532.809.490-50	1	10	09/07/2024 15:03:44	1 - Inscrito em DA Aberta	Visualizar
12345678911	225889-6/2017	532.809.490-50	1	10	09/07/2024 15:03:44	2 - Execução Fiscal Ajuizada	Visualizar
12345678912	225889-6/2017	532.809.490-50	1	10	09/07/2024 15:03:44	3 - Débito Parcelamento	Visualizar
12345678913	225889-6/2017	532.809.490-50	1	10	09/07/2024 15:03:44	4 - Débito Quitado	Visualizar
12345678914	225889-6/2017	532.809.490-50	1	10	09/07/2024 15:03:44	5 - Cancelado ou Prescrito	Incluir Comprovante

6.2. Clicar no botão “Incluir Comprovante”

Para as certidões que estão pendentes de anexação de documento, o sistema indica de forma visual quantas certidões precisam da atuação do Jurisdicionado para anexar o documento comprobatório para cada certidão, conforme passo a passo abaixo:

Nº CDA	Proc Origem TCERJ	CPF	Número Parcela	Total Parcela	Data Envio	Situação	Detalhes
12345678910	225889-6/2017	532.809.490-50	1	10	09/07/2024 15:03:44	1 - Inscrito em DA Aberta	Visualizar
12345678911	225889-6/2017	532.809.490-50	1	10	09/07/2024 15:03:44	2 - Execução Fiscal Ajuizada	Visualizar
12345678912	225889-6/2017	532.809.490-50	1	10	09/07/2024 15:03:44	3 - Débito Parcelamento	Visualizar
12345678913	225889-6/2017	532.809.490-50	1	10	09/07/2024 15:03:44	4 - Débito Quitado	Visualizar
12345678914	225889-6/2017	532.809.490-50	1	10	09/07/2024 15:03:44	5 - Cancelado ou Prescrito	Incluir Comprovante

Deslize para baixo até chegar na área “Comprovante de Documento” para anexar o documento comprobatório para aquela certidão específica.

Dados Enviados da Certidão 12345678914

PROC ORIGEM TCERJ: 225889-6/2017 PROC DE COBRANÇA EXECUTIVA: 123452024

N° DE OFÍCIO DO PEDIDO DE INSCRIÇÃO: CGC - 123456/2024 DATA INSCRIÇÃO EM DA: 19/04/2024

ANDAMENTO DA EXECUÇÃO JUDICIAL: 5 - Cancelado ou Prescrito N° PROCESSO JUDICIAL:

SITUAÇÃO: 5 - Cancelado ou Prescrito

DISCRIMINAÇÃO SITUAÇÃO: Especificar se por decisão judicial ou administrativa

Qualificação do Devedor

NOME DO DEVEDOR PRINCIPAL: QUINTO TESTE CPF DEVEDOR PRINCIPAL: 532.808.490-50

Discriminação dos Débitos/ Multas

VALOR TOTAL ATUALIZADO: R\$38.614,00 VALOR EFETIVAMENTE RECOLHIDO: R\$38.729,00

Fechar

Dados Enviados da Certidão 12345678914

NUMERO PARCELA: 1 DATA VENCIMENTO: 16/05/2024

DATA PAGAMENTO: 16/05/2024 TOTAL PARCELAS: 10

Comprovante de Documento

O anexo do comprovante deve ser em único arquivo pdf assinado eletronicamente. Caso existam vários comprovantes, junte-os em único arquivo através de ferramentas externas.

Documentos digitalizados

Documento	
Comprovante Cancelado ou Prescrito	<input type="text" value="Selecione um arquivo para transferência"/> <input type="button" value="Selecionar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

Fechar

IMPORTANTE: O sistema aceita **APENAS UM** documento em formato .pdf para ser anexado a cada certidão. Logo, caso o Jurisdicionado precise enviar mais de um arquivo .pdf, é necessário juntar esses arquivos .pdf em **APENAS UM ÚNICO** arquivo .pdf, por meio de ferramenta específica externa ao TCERJ para este fim.

IMPORTANTE: Este único arquivo .pdf também deve estar assinado digitalmente.

Unidade gestora - P
EOSON

Dados Enviados da Certidão

NUMERO PARCELA: 1 **DATA VENCIMENTO:** 16/05/2024

DATA PAGAMENTO: 16/05/2024 **TOTAL PARCELAS:** 10

Comprovante de Documento

O anexo do comprovante deve ser em único arquivo pdf assinado eletronicamente. Caso existam vários comprovantes, junte-os em único arquivo através de ferramentas externas.

Documentos digitalizados

Documento	
Comprovante Cancelado ou Prescrito	Fatura_255843619.pdf Erro no envio do Documento Continuar Excluir

Fechar

Unidade gest
EOSO

Dados Enviados da Certidão 12345678914

NUMERO PARCELA: 1 **DATA VENCIMENTO:** 16/05/2024

DATA PAGAMENTO: 16/05/2024 **TOTAL PARCELAS:** 10

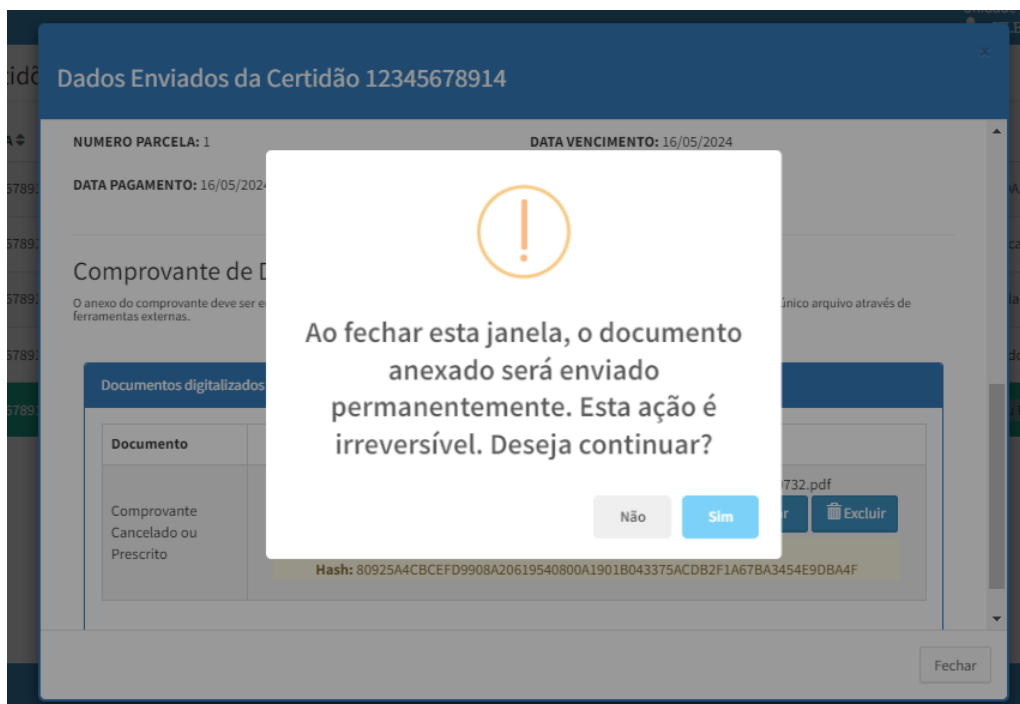
Comprovante de Documento

O anexo do comprovante deve ser em único arquivo pdf assinado eletronicamente. Caso existam vários comprovantes, junte-os em único arquivo através de ferramentas externas.

Documentos digitalizados

Documento	
Comprovante Cancelado ou Prescrito	Manifestação do Ente Federativo e Extrato de Pagamneto_assinado_09072024070732.pdf Visualizar Excluir Carregado em: 09/07/2024 19:07:57 Hash: 80925A4CBCEFD9908A20619540800A1901B043375ACDB2F1A67BA3454E9DBA4F

Fechar



IMPORTANTE: O Sistema pede a confirmação definitiva de anexação desse documento. Este arquivo será anexado automaticamente nos **autos do Processo Especial de Cobrança TCERJ**, instaurado para a acompanhamento da respectiva Dívida Ativa. Qualquer necessidade de correção deverá ser tratada por vias ordinárias de comunicação oficiais entre o Jurisdicionado e o TCERJ.

ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS COLUNAS DA PLANILHA DE REMESSA PARA ACOMPANHAMENTO DE DÍVIDA ATIVA

QUALIFICAÇÃO DA DÍVIDA											
COLUNA	DESCRIÇÃO										
PROC. ORIGEM TCERJ	Nº Processo TCE-RJ que deu origem ao débito/multa. IMPORTANTE: O preenchimento na planilha deve ser feito somente com números, sem abreviar o ano (XXXXXXXXYYYY).										
PROC. DE COBRANÇA EXECUTIVA	Nº Processo interno do TCE-RJ, referente ao acompanhamento da cobrança executiva do débito/ multa, não se confundindo com a execução fiscal judicial. IMPORTANTE: O preenchimento na planilha deve ser feito somente com números, sem abreviar o ano (XXXXXXXXYYYY).										
Nº CDA	Nº da Certidão de inscrição em dívida ativa.										
Nº DE OFÍCIO DO PEDIDO DE INSCRIÇÃO	Nº do ofício emitido pelo TCE-RJ solicitando a inscrição em Dívida Ativa. Disponível para consulta em https://www.tcerj.tc.br/consulta-processo/Processo .										
DATA DA INSCRIÇÃO EM D.A.	Data de inscrição em dívida ativa.										
SITUAÇÃO	<p>IMPORTANTE: Deverá ser informado na planilha, APENAS o código numérico de cada item abaixo:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Inscrito em DA Aberta</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">Execução Fiscal ajuizada</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">Débito Parcelamento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">Débito Quitado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">Cancelado ou Prescrito</td> </tr> </tbody> </table> <p>– <u>Inscrito em DA Aberta</u>: É a situação inicial. O responsável efetuou a inscrição do(a) débito/multa em Dívida Ativa, mas o(a) débito/multa não está ajuizado em execução fiscal, parcelado ou quitado.</p> <p>– <u>Execução Fiscal ajuizada</u>: O processo de execução fiscal está ajuizado. Para constar nessa situação, o jurisdicionado deve informar o nº do processo judicial e o andamento do feito nos campos pertinentes. Em caso de <u>extinção da execução fiscal com julgamento do mérito</u>, deverá constar a indicação da ocorrência das hipóteses presentes nos itens 4 ou 5 (Débito Quitado/ Cancelado ou Prescrito).</p> <p>– <u>Débito Parcelado</u>: O devedor efetuou o parcelamento da dívida. Nessa situação, caso exista um processo judicial ajuizado que se encontre suspenso, deve ser especificado no campo “Descrição da Situação”. Além disso, deverão ser preenchidos os campos referentes às parcelas.</p>	1	Inscrito em DA Aberta	2	Execução Fiscal ajuizada	3	Débito Parcelamento	4	Débito Quitado	5	Cancelado ou Prescrito
1	Inscrito em DA Aberta										
2	Execução Fiscal ajuizada										
3	Débito Parcelamento										
4	Débito Quitado										
5	Cancelado ou Prescrito										

	<p>– <u>Débito Quitado</u>: Efetuado o pagamento integral, deve ser preenchido o campo referente ao valor recolhido, sendo indispensável o encaminhamento de comprovante e manifestação expressa.</p> <p>– <u>Cancelado ou Prescrito</u>: No caso de cancelamento ou prescrição reconhecida por decisão judicial, o nº do processo deve ser informado no campo “Descrição da Situação”, sendo indispensável o encaminhamento de comprovante e manifestação expressa.</p>								
DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO	<p>Texto livre para informar sobre o andamento da Dívida, tais como:</p> <p>i) Protestado ou não;</p> <p>ii) Especificar o motivo do não ajuizamento (descrição essencial na Situação 1);</p> <p>iii) Número de parcelas e se os pagamentos estão em dia;</p> <p>iv) Especificar se a quitação foi à vista ou após parcelamento (descrição essencial na Situação 4);</p> <p>v) Especificar se o cancelamento ocorreu por decisão judicial ou administrativa (descrição essencial na Situação 5);</p> <p>vi) Dentre outras informações pertinentes para cada situação da Dívida.</p>								
ANDAMENTO DA EXECUÇÃO JUDICIAL	<p>IMPORTANTE: Deverá ser informado na planilha, APENAS o código numérico de cada item abaixo:</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Despacho inicial</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Citação</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Penhora</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Recurso do Executado pendente de julgamento</td> </tr> </table> <p>O andamento pode ser complementado no campo “Descrição da Situação”.</p>	1	Despacho inicial	2	Citação	3	Penhora	4	Recurso do Executado pendente de julgamento
1	Despacho inicial								
2	Citação								
3	Penhora								
4	Recurso do Executado pendente de julgamento								
Nº PROCESSO JUDICIAL	Nº do processo judicial de execução.								
VALOR TOTAL ATUALIZADO	Valor atualizado da dívida (inclui Condenação, Mora, Juros e Correção).								
VALOR EFETIVAMENTE RECOLHIDO	Valor recolhido pelo Ente Federativo ao longo do tempo até o momento de envio ao TCERJ. Para casos de Parcelamento, Quitação e Pagamento Parcial.								
NÚMERO DA PARCELA	Referente ao número da última parcela paga que está sendo informada.								
DATA VENCIMENTO	Data de vencimento da parcela paga que está sendo informada.								
DATA PAGAMENTO	Data do efetivo pagamento da parcela sendo informada.								
TOTAL DE PARCELAS	Total de parcelas acordadas.								
QUALIFICAÇÃO DO DEVEDOR									
COLUNA	DESCRIÇÃO								
NOME DO DEVEDOR PRINCIPAL	Nome completo do responsável imputado pelo TCE-RJ.								
CPF DEVEDOR PRINCIPAL	Documento do responsável imputado pelo TCE RJ.								

ANEXO II – REGRAS DE PREENCHIMENTO E CRIAÇÃO DA ESTRUTURA DA PLANILHA DE REMESSA PARA ACOMPANHAMENTO DE DÍVIDA ATIVA

Neste anexo, o jurisdicionado encontrará instruções detalhadas sobre como criar a estrutura da planilha a partir do zero. O arquivo deverá ser em formato **Excel .XSLX**, contendo 1 (uma) única aba com as seguintes colunas, seguindo a ordem, nome e tipo especificado. Ressaltamos que, caso o usuário prefira, é possível **baixar a planilha modelo**, conforme instruções no item **3.4.1.1**, e seguir as regras de preenchimento descritas neste anexo.

COLUNA	NOME COLUNA	TIPO DE DADO A SER INFORMADO	TAMANO MÁX. (CARACTERES)	OBRIGATÓRIO	EXEMPLO DE PREENCHIMENTO E ORIENTAÇÃO
A	PROC. ORIGEM TCERJ	NUMÉRICO	20	SIM	Errado: 12345-6/2025 Errado: 12345625 Correto: 1234562025
B	PROC. DE COBRANÇA EXECUTIVA	NUMÉRICO	20	NÃO	Errado: 12345-6/2025 Errado: 12345625 Correto: 1234562025
C	Nº DE OFÍCIO DO PEDIDO DE INSCRIÇÃO	ALFANUMÉRICO	30	NÃO*	Errado: CGC12345/2024 Errado: CGC000002024 Correto: CGC123452024
D	DATA DA INSCRIÇÃO EM D.A.	DATA (DD/MM/AAAA)		SIM	
E	Nº CDA	ALFANUMÉRICO	30	SIM	
F	NOME DO DEVEDOR PRINCIPAL	ALFANUMÉRICO	150	SIM	
G	CPF DEVEDOR PRINCIPAL	NUMÉRICO	14	SIM	Errado: 123.456.789-0 Correto: 1234567890
H	SITUAÇÃO	NUMÉRICO	1	SIM	Opções informadas no Anexo 1
I	DESCRIÇÃO SITUAÇÃO	ALFANUMÉRICO	500	SIM	
J	ANDAMENTO DA EXECUÇÃO JUDICIAL	NUMÉRICO	1	NÃO*	Opções informadas no Anexo 1
K	Nº PROCESSO JUDICIAL	ALFANUMÉRICO	30	NÃO*	Errado: 1234567-12.2025.8.19.1234 Correto: 12345671220258191234
L	VALOR TOTAL ATUALIZADO	DECIMAL (10,2)		SIM	
M	VALOR EFETIVAMENTE RECOLHIDO	DECIMAL (10,2)		SIM	
N	NÚMERO DA PARCELA	NUMÉRICO		NÃO*	
O	DATA VENCIMENTO	DATA (DD/MM/AAAA)		NÃO*	
P	DATA PAGAMENTO	DATA (DD/MM/AAAA)		NÃO*	
Q	TOTAL DE PARCELAS	NUMÉRICO		NÃO*	

* **IMPORTANTE:** Alguns campos NÃO obrigatórios para preenchimento dependem do preenchimento de outros campos, o sistema exigirá a obrigatoriedade. Seguem alguns exemplos a seguir:

Exemplo 1: Se campo “SITUAÇÃO” for preenchido com a opção “2-Execução Fiscal ajuizada”, logo o sistema torna obrigatório de preenchimento o campo “Nº PROCESSO JUDICIAL” e “ANDAMENTO DA EXECUÇÃO JUDICIAL”.

Exemplo 2: Se campo “DATA PAGAMENTO” da parcela for preenchido, logo o sistema torna obrigatório de preenchimento os campos “NÚMERO DA PARCELA” e “TOTAL DE PARCELAS”

Exemplo 3: Se campo “PROC. DE COBRANÇA EXECUTIVA” não for preenchido, logo o sistema torna obrigatório de preenchimento o campo “Nº DE OFÍCIO DO PEDIDO DE INSCRIÇÃO”