



NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

1. OBJETIVO

- 1.1. Estabelecer normas e procedimentos para formalização dos processos de liquidação de despesas referentes às contratações de prestação de serviços, ao fornecimento de bens permanentes e de consumo, e às obras e serviços de engenharia.

2. AMPLITUDE

- 2.1. No âmbito da Administração Direta e Indireta. (Art. 1º e § 1º do art. 1º do RGCAF)

3. DIRETRIZES

3.1. DOCUMENTOS FISCAIS

- As notas fiscais ou documentos equivalentes, constantes dos processos de liquidação da despesa, referentes aos serviços prestados ou bens adquiridos devem:

- Ser expedidas em nome da Prefeitura da Cidade – CNPJ 42.498.733/0001-48, com indicação do Órgão ou em nome da Entidade da Administração Indireta, com o respectivo CNPJ;
- Ser a primeira via;
- Discriminar adequadamente os serviços prestados e nos casos de obras ou serviços de engenharia, informar a medição, o período executado e a etapa;
- Conter os preços unitário e total, quando for o caso;
- Obedecer ao Regulamento do ISS instituído pelo Decreto nº 10.514, de 08/10/91, e suas alterações.
(<http://www2.rio.rj.gov.br/smf/fcet/legislacao.asp>)

3.2. NOTA FISCAL ELETRÔNICA – OPERAÇÕES COM ICMS E IPI

- No caso de Nota Fiscal Eletrônica – NF-e para operações que envolvam ICMS e IPI, observar a legislação específica no Portal da Nota Fiscal Eletrônica - <http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/>.
- Ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. (Cláusula Segunda, inciso I do Protocolo ICMS 42, de 03/07/09 e suas alterações)



NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

- Para acompanhar o trânsito da mercadoria será impressa um DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica), em papel comum, em única via, que conterà impressa, em destaque, a chave de acesso para consulta da NF-e na Internet. O DANFE não é uma nota fiscal, nem substitui uma nota fiscal, servindo apenas como instrumento auxiliar para consulta da NF-e, pois contém a chave de acesso da NF-e, que permite confirmar a efetiva existência e validade da NF-e, através do Portal da Nota Fiscal Eletrônica ou site da SEFAZ-RJ, comprovada através da emissão da Autorização de Uso. (Cláusula Nona e parágrafos do Ajuste SINIEF nº 07, de 30/09/05 e suas alterações)
- O destinatário deverá verificar a validade e autenticidade da NF-e e a existência de Autorização de Uso da NF-e, no portal da nota fiscal eletrônica, com os dados da chave de acesso constantes da DANFE ou da própria NF-e. (Cláusula Décima, § 1º do Ajuste SINIEF nº 07, de 30/09/05 e suas alterações)
- O contribuinte poderá emitir carta de correção eletrônica – CC-e para regularização de erro ocorrido na emissão de documento fiscal, desde que o erro não esteja relacionado com: I - as variáveis que determinam o valor do imposto tais como: base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação ou da prestação; II - a correção de dados cadastrais que implique mudança do remetente ou do destinatário; III - a data de emissão ou de saída. (Cláusula Décima Quarta A do Ajuste SINIEF nº 07, de 30/09/05 e suas alterações e § 1º-A do art. 7º do Convênio SINIEF s/nº de 1970 e suas alterações)
- A entrega de bens e mercadorias adquiridas por órgãos ou entidades da administração pública direta, autarquias ou fundações públicas municipais poderá ser feita diretamente a outros órgãos ou entidades, indicados pelo adquirente, observando o disposto no Ajuste SINIEF nº 13, de 26/07/13 e suas alterações.

3.3. NOTA ELETRÔNICA DE SERVIÇOS - NOTA CARIOCA

- A NFS-e – NOTA CARIOCA será emitida eletronicamente em sistema próprio da Prefeitura por meio do aplicativo disponibilizado na Internet, no endereço eletrônico <https://notacarioca.rio.gov.br>. (§ 1º do art. 1º da Resolução SMF nº 2.617, de 17/05/10 e suas alterações; art. 4º do Decreto nº 32.250, de 11/05/10 e suas alterações e Decreto nº 39.732 de 26/01/15)
- Em se tratando de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e – NOTA CARIOCA, documento fiscal referente ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, deverão ser respeitados o Decreto nº 32.250, de 11/05/10 e suas alterações e a Resolução SMF nº 2.617, de 17/05/10 e suas alterações.
- Para a utilização do Sistema, deverão ser utilizados os Manuais de Ajuda disponibilizados no site da Prefeitura do Rio (<https://notacarioca.rio.gov.br/manuais.aspx>).



NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

- A NFS-e – NOTA CARIOCA será emitida: (Art. 2º do Decreto nº 32.250, de 11/05/10, com a redação dada pelo Decreto nº 34.588, de 13/10/11 e Decreto nº 34.983, de 16/12/11).
 - Quando o prestador de serviço estabelecido no Município do Rio de Janeiro executar serviço;
 - Quando o prestador descrito no item anterior receber adiantamento, sinal ou pagamento antecipado, inclusive em bens ou direitos.
- A emissão da NFS-e – NOTA CARIOCA será vedada: (Art. 5º da Resolução SMF nº 2.617, de 17/05/10 e suas alterações; § 2º do art. 2º do Decreto nº 32.250, de 11/05/10 e suas alterações)
 - aos profissionais autônomos;
 - aos leiloeiros. (incluído pela Resolução SMF nº 2.670, de 27/06/11)
 - às corretoras de seguros, quanto aos serviços prestados a seguradoras estabelecidas no Município (incluído pela Resolução SMF nº 2.759, de 28/02/2013)
- A NFS-e – NOTA CARIOCA emitida deverá ser impressa em via única e entregue ao tomador do serviço ou ser enviada a este por e-mail, a seu critério. (§ 2º do art. 10 da Resolução SMF nº 2.617, de 17/05/10 e suas alterações; parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 32.250, de 11/05/10 e suas alterações)
- Na impossibilidade de emissão da NFS-e – NOTA CARIOCA -, o prestador de serviços deverá emitir Recibo Provisório de Serviços – RPS, cujas informações serão posteriormente transmitidas ao sistema para conversão em NFS-e – NOTA CARIOCA. A conversão em NFS-e deverá ser efetivada até o vigésimo dia seguinte ao da sua emissão, não podendo, entretanto, ultrapassar o segundo dia útil do mês seguinte ao mês de competência, sendo condição para liquidação da despesa (Arts. 5º e 7º do Decreto nº 32.250, de 11/05/10 e suas alterações - Decreto nº 32.549, de 20/07/10, Decreto nº 32.601, de 03/08/10 e Decreto Rio nº 44.186, de 28/12/17 e arts. 12 e 13 da Resolução SMF nº 2.617, de 17/05/10 e suas alterações e Decreto nº 39.732 de 26/01/15)
- O § 4º do art. 10 da Resolução SMF nº 2.617, de 17 de maio de 2010, acrescido do inciso XVI, ficando esse mesmo artigo acrescido do § 22, com a seguinte redação: “Art. 10. (...) (...) § 4º (...) (...) XVI - registros públicos, cartorários e notariais. (...) § 22. No caso do inciso XVI do § 4º, deverá ser emitida uma NFS-e - NOTA CARIOCA por dia, pelo valor total cobrado dos clientes, informando-se, no campo “deduções”, a parte que deva ser repassada a terceiros por determinação legal e, no campo “discriminação dos serviços”, o número de atos dos serviços extrajudiciais no dia, devendo o contribuinte disponibilizar à fiscalização, sempre que solicitado, relatório mensal de receitas, lançadas na



NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

forma do art. 6º do Provimento CNJ nº 45, de 13 de maio de 2015, sendo facultado, alternativamente, exibir o extrato de receitas do Livro Diário Auxiliar. (NR) (Art. 1º da Resolução SMF nº 3.185, de 30/09/2020).

- No portal da NFS-e – NOTA CARIOCA na Internet serão divulgados os canais para que o tomador comunique à Administração Tributária: (Art. 18 da Resolução SMF nº 2.617, de 17/05/10, com redação dada pela Resolução SMF nº 2.670, de 27/06/11 e Decreto nº 39.732 de 26/01/15)
 - a recusa, por parte do prestador, do fornecimento da NFS-e – NOTA CARIOCA ou do RPS quando for o caso;
 - a não conversão do RPS em NFS-e – NOTA CARIOCA;
 - a conversão do RPS em NFS-e – NOTA CARIOCA fora do prazo;
 - a conversão em NFS-e – NOTA CARIOCA em desacordo com o RPS emitido.
- Não poderá ocorrer cancelamento da NOTA CARIOCA quando o serviço tiver sido prestado, exceto os casos previstos no art. 2º da Portaria F/SUBTF/CIS nº 207, de 03/07/12, alterada pela Portaria F/SUBTF/CIS nº 273, de 24/06/20.
- O contratante do serviço deverá solicitar a substituição da NOTA CARIOCA quando o serviço tiver sido prestado e houver necessidade de correção ou alteração de alguma informação nesse documento fiscal. (Art. 20 da Resolução SMF nº 2.617, de 17/05/10 e suas alterações e art. 8º da Portaria F/SUBTF/CIS nº 207, de 03/07/12, alterada pela Portaria F/SUBTF/CIS nº 273, de 24/06/20)
- O Microempreendedor Individual (MEI) poderá emitir a NFS-e – NOTA CARIOCA (facultativa) ou emitir Documento Fiscal Simplificado de Serviços de Microempreendedor Individual – MEI, no modelo aprovado pela Resolução SMF nº 2.590, de 06/10/09. Para verificar a condição de MEI, o tomador do serviço deverá verificar junto ao site da Receita Federal esta situação cadastral (http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp), além de documentação comprovando ser MEI no âmbito municipal. (§ 1º do art. 2º da Resolução SMF nº 2.617, de 17/05/10 e suas alterações; Decreto nº 31.184, de 05/10/09 e Decreto nº 39.732 de 26/01/15)
- No caso de recebimento de nota eletrônica de serviços emitida em outro município, o tomador dos serviços deve consultar o site da respectiva prefeitura, a fim de verificar a autenticidade da referida nota ou, se for o caso, a não obrigatoriedade da nota eletrônica.



NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

- Para fins de enquadramento de Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) no regime do Simples Nacional, deve ser consultado o Portal do Simples Nacional, no site <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/>. (Art. 16 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/06 e Decreto nº 39.732 de 26/01/15)
- "A micro ou empresa de pequeno porte contratada, prestadora de serviço por meio de cessão ou locação de mão de obra, não pode ingressar e/ou permanecer no regime de tributação do SIMPLES, na forma do artigo 17, inciso XII, da LC 123/2006. Entende-se por cessão ou locação de mão de obra a disposição ao contratado dos trabalhadores e a realização de serviços continuados previstos no escopo do contrato. As atividades de prestação de serviço de: I) construção de imóveis e obras de engenharia em geral, inclusive sob a forma de subempreitada; II) execução de projetos e serviços de paisagismo, bem como decoração de interiores; III) vigilância; IV) limpeza ou conservação e v) advocacia, estão excluídas da vedação de ingresso ou permanência no regime de tributação do SIMPLES, conforme previsto pelo artigo 18, §5º-H, da Lei Complementar nº 123/2006." (Referências: Parecer PG/PTR/002/2017/FSLB, Enunciado nº PGM 47, Resolução PGM nº 953, de 14/08/2019).

3.4. ATESTAÇÃO DE DESPESA

- Considera-se atestação, o conjunto de procedimentos que garantam que as obrigações assumidas foram cumpridas pelo fornecedor, envolvendo a prestação de serviço ou o fornecimento de bens e materiais, bem como as demais condições legais e contratuais exigíveis, inclusive quanto à comprovação do recolhimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas. (Art. 3º, § 1º do Decreto Rio nº 46.379, de 16/08/19)
- Considera-se data de atestação da despesa, a data efetiva na qual foi concluído o conjunto de procedimentos mencionado anteriormente, devendo aquela ocorrer no prazo de até oito dias úteis após entrega da nota fiscal ou documento equivalente, da documentação exigida no instrumento contratual e na legislação, necessária à comprovação do adimplemento de condição de ingresso na ordem cronológica de pagamento devendo, nesse mesmo prazo, ser inserida no FINCON a data de efetiva atestação. (Art. 3º, § 2º c/c art. 8º do Decreto Rio nº 46.379, de 16/08/19)
- Os atestadores de despesas terão as seguintes atribuições, dentre outras que entender necessárias: (Art. 2º do Decreto nº 34.012, de 20/06/11)
 - ter conhecimento de todas as condições de contratação, em especial das disposições constantes dos instrumentos convocatórios e dos termos do contrato, caso existam;



NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

- examinar e analisar se o serviço está sendo executado ou o material/equipamento está sendo entregue de acordo com todas as condições de contratação;
 - propor ao ordenador de despesa aplicação de penalidade ao fornecedor/prestador de serviço em caso de atraso, inexecução ou descumprimento das condições de contratação;
 - no caso de serviços continuados, propor ao titular da Secretaria ou entidade as providências que permitam a instauração de procedimentos para a nova contratação com antecedência de 90 dias;
 - acompanhar a execução da despesa em todas as suas fases.
- Os atestantes deverão ser servidores do quadro permanente do Município do Rio de Janeiro. (Art. 2º do Decreto nº 34.012, de 20/06/11)
 - A atestação será materializada através da assinatura de pelo menos dois servidores, com identificação dos nomes completos e matrículas. (§ 2º do art. 1º do Decreto nº 34.012, de 20/06/11)
 - Nos casos de prestação de serviços e/ou de fornecimento de materiais de valor superior à modalidade de licitação convite, as atestações deverão ser confiadas a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) servidores. (Art. 6º do Decreto nº 34.012, de 20/06/11)
 - Na contratação de obras, serviços ou na aquisição de materiais que necessitem avaliações essencialmente técnicas, os ordenadores de despesas deverão designar comissão com, no mínimo, três servidores com conhecimento na respectiva área, que será responsável pela sua atestação. (Art. 7º do Decreto nº 34.012, de 20/06/11)
 - Os procedimentos a serem adotados pela fiscalização dos contratos de prestação de serviços, em especial, com cessão de mão de obra estão descritos no Manual de Fiscalização de Contratos de Serviços firmados pelo Município do Rio de Janeiro. A versão integral do Manual está disponibilizada no endereço eletrônico <http://www.rio.rj.gov.br/web/cgm> (Resolução CGM nº 1.252, de 31/10/16).
 - Todos os contratos, (...) em que for parte o Município do Rio de Janeiro, através da Secretaria Municipal de Saúde, observarão, necessariamente, as disposições constantes da Resolução SMS nº 3.161, de 06 de janeiro de 2017 que estabelece normas gerenciais para controle dos instrumentos contratuais e dá outras providências (Art. 1º da Resolução SMS nº 3.161, de 06/01/17).
 - Caberá ao Subsecretário da respectiva área executora, ouvido o Gabinete do Secretário, a indicação dos servidores que irão responsabilizar-se pelas



NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

gerências dos citados instrumentos, inclusive aqueles das unidades orçamentárias de sua área de atuação. (Art. 2º da Resolução SMS nº 3.161, de 06/01/17).

- O Gerente nomeado será o responsável pela fiscalização e controle da execução dos aludidos instrumentos, devendo zelar pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas pelos respectivos partícipes ou partes. (Art. 3º da Resolução SMS nº 3.161, de 06/01/17).
- A designação dos Gerentes dos instrumentos dar-se-á por Portaria dos Subsecretários, devidamente publicada no Diário Oficial. (§ 1º do Art. 3º da Resolução SMS nº 3.161, de 06/01/17).
- Os Gerentes, além do disposto na legislação em vigor, aplicável aos contratos e seus gestores, deverão observar também as seguintes diretrizes:

(...)

Atestar, juntamente com o(s) fiscal(is) ou comissão, a prestação de serviços e compras, em documento legal a ser encaminhado às demais áreas competentes. (item 6 do § 5º do Art. 3º da Resolução SMS nº 3.161, de 06/01/17)

(...)

- A fiscalização dos contratos e demais ajustes em que for parte o Município do Rio de Janeiro através da Secretaria Municipal de Saúde será realizada por servidores designados especificamente para essa finalidade, escolhidos dentre aqueles integrantes do quadro permanente do Município do Rio de Janeiro, e que estejam lotados nas Unidades Administrativas onde estejam sendo prestados os efetivos serviços contratados ou naquelas em que ocorra a devida entrega dos bens adquiridos pela Municipalidade. (Art.1º e Art. 2º da Portaria Conjunta S/SUBGEX/ S/SUBG/ S/SUBHUE/ S/SUBPAV/ S/SUBVISA/ S/SUBREG nº 01, de 26/01/17).
- Ao(s) servidor(es) designado(s) para a fiscalização dos contratos administrativos e dos demais ajustes, (...), compete a adoção das seguintes providências:

(...)

II- atestar as notas fiscais e faturas correspondentes à efetiva prestação dos serviços e aos bens adquiridos pelo Município do Rio de Janeiro.

III- prestar prontamente aos gerentes contratuais todas as informações e documentos a respeito da execução dos contratos administrativos e dos demais ajustes sob sua fiscalização.



NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

(...)

(Inciso II e Inciso III do Art. 2º da Portaria Conjunta S/SUBGEX/ S/SUBG/ S/SUBHUE/ S/SUBPAV/ S/SUBVISA/ S/SUBREG nº 01, de 26/01/17).

3.5. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

- A liquidação da despesa compete: (Art. 120 do RGCAF)
 - I – sob o aspecto administrativo, à unidade administrativa ou órgão da administração municipal responsável pelo recebimento do material, prestação dos serviços ou medição de obras e serviços de engenharia, a quem cabe a atestação das respectivas faturas e o saneamento processual; (Inciso I do art. 120 do RGCAF, alterado pelo Decreto nº 22.318, de 22/11/02)
 - II – sob o aspecto contábil à Controladoria Geral do Município que por seus órgãos central e seccionais, a partir da atestação referida no item I, tem a responsabilidade de examinar a adequada apropriação da despesa ao orçamento vigente e a verificação contábil do saldo credor em favor do beneficiário. (Inciso II do art. 120 do RGCAF, alterado pelo Decreto nº 25.079, de 24/02/05)¹. Excetua a liquidação contábil dos processos da Administração Indireta que será realizada no âmbito das próprias entidades. (Art.1º da Resolução CGM nº 1.624, de 24/04/20 que alterou o artigo 4º da Resolução CGM nº 1.286, de 06 de março de 2017)
- As Diretorias de Administração de cada Secretaria ou órgão equivalente, formalmente designado pelo titular da Secretaria, procederão à liquidação da despesa sob o aspecto administrativo, nos termos do art. 120, inciso I do Decreto 3.221, de 18/09/81 e encaminharão à central de liquidação o processo de despesa com as informações referentes à conformidade da instrução processual. (Art. 2º do Decreto nº 22.795, de 08/04/03).
- A Controladoria Geral do Município está autorizada a estabelecer a liquidação centralizada dos processos de despesa, podendo descentralizar a liquidação da despesa para as próprias Secretarias ou Órgãos na medida em que estes atenderem às normas e procedimentos de controle interno. (Art. 1º e art. 4º do Decreto nº 22.795, de 08/04/03).
- As solicitações de cadastramento de perfil para deverão ser realizadas através de ofício do titular da entidade, ou de seu substituto formalmente designado dirigido ao Controlador Geral, especificando: nome e código da unidade orçamentária do órgão, nome completo do servidor autorizado a realizar a

¹ A liquidação contábil da despesa no sistema FINCON deve ser realizada em até 4 dias úteis após o recebimento do processo de pagamento, exceto se este for objeto de seleção de exame prévio pela CGM, ficando, neste caso, o prazo estendido para até seis dias úteis (Art.10 do Decreto Rio nº 46.379, de 16/08/19).



NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

liquidação contábil da despesa, sua matrícula, telefone do setor onde atua e seu e-mail, devendo ser anexado e encaminhado por meio eletrônico, através dos endereços cadastrofincon@gmail.com e cadastrofincon.cgm@pcrj.rj.gov.br. (§1º do Art. 2º da Resolução CGM nº 1.624, de 24/04/20)

- As alterações de indicação de servidores que estejam autorizados a realizar a liquidação contábil de despesa deverão adotar o mesmo procedimento de encaminhamento previsto no § 1º do art. 2º da Resolução CGM nº 1.624/2020, sendo necessário incluir as informações sobre os servidores que devem ser excluídos do perfil de autorização de liquidação contábil da despesa, se for o caso. (Art. 3º da Resolução CGM nº 1.624, de 24/04/20)
- A ação da Controladoria Geral do Município será exercida com base no Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno mediante a verificação, na fase da liquidação, dos seguintes pontos: 1) a origem e o objeto do que se deve pagar; 2) a importância exata a pagar; 3) a quem deve ser paga a importância, para extinguir a obrigação; 4) o contrato, ajuste ou acordo; 5) a nota de empenho; 6) os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço com a respectiva atestação na forma da legislação em vigor. (Item “b” do art. 4º da Resolução CGM nº 361, de 19/12/01).
- A análise da CGM, para a liquidação contábil da despesa, será realizada com base no escopo apresentado no anexo único da Resolução CGM nº 1.210, de 05/11/15.
- Na liquidação da despesa do exercício anterior, deve ser observada, também, a legislação específica editada a cada ano, assim como os atos que regulamentam a execução orçamentária.
- Deve ser levada em consideração a deliberação da Comissão de Programação Financeira e Gestão Fiscal – CPFGEF que dispõe sobre as medidas a serem cumpridas, relativas às liquidações da despesa no encerramento do exercício, sobretudo no que se refere ao poder de liquidação.
- Para as despesas constantes do Plano Plurianual – PPA, que têm metas estabelecidas para sua execução, deve ser preenchido, em até 15 (quinze) dias após a liquidação da despesa, o quantitativo da meta executada, sob pena de bloqueio da execução orçamentária da despesa referente à meta.
- Nenhuma despesa decorrente de instrumento de contrato ou de quaisquer acordos formalizados através de termos de qualquer natureza pode ser liquidada sem que haja a devida inserção no Sistema de Contratos - FINCON - FCTR. (Parágrafo único do art. 2º do Decreto nº 22.319, de 22/11/02)
- No caso de contratação de obras de construção civil deve ser entregue, pela empresa construtora contratada, comprovante de inscrição da obra no



NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

CEI/INSS, como condição para a liquidação da primeira fatura. (Art. 1º da Resolução CGM nº 1.091, de 05/05/13)

- Em caráter excepcional, para fins de liquidação prevista no Art. 1º da Resolução CGM nº 1.640/2020, deverá ser observada a vedação de suspensão do fornecimento de energia elétrica aos serviços e atividades considerados essenciais, conforme a Resolução Normativa Aneel nº 878 de 24/03/2020. (Parágrafo único do Art. 1º da Resolução CGM nº 1.640, de 05/05/20)
- O órgão ou entidade deverá manter registro e controle centralizado dos locais e pontos de medição correspondentes às faturas de concessionárias de serviço público (p.ex. água e esgoto, energia elétrica, telefonia e gás) sob sua competência, junto a sua Gerência de Infraestrutura e Logística ou setor equivalente da sua estrutura. (Art. 2º da Resolução CGM nº 1.640, de 05/05/20)
- O referido controle deverá conter registros individualizados dos medidores, números de identificação, endereços, unidades administrativas, consumo médio mensal em unidade de medida (metro cúbico, quilowatt, minutos, etc.) e em valor monetário, objetivando o monitoramento permanente pelo órgão e entidade quanto ao consumo indicado pela concessionária no faturamento mensal apresentado. (§ 1º do Art. 2º da Resolução CGM nº 1.640, de 05/05/20).
- A Gerência de Infraestrutura e Logística ou setor equivalente do órgão ou entidade deverá acompanhar a apresentação das faturas mensais, procedendo ao pedido à concessionária na falta da apresentação ou à emissão da segunda via, se disponível em sítio da concessionária. (§ 2º do Art. 2º da Resolução CGM nº 1.640, de 05/05/20)
- O órgão ou entidade deverá providenciar junto às concessionárias de serviço público um prazo mínimo de 30 (trinta) dias entre a data da apresentação da fatura e a data de vencimento. (Art. 3º da Resolução CGM nº 1.640, de 05/05/20)
- Na ocorrência de apresentação de fatura pela concessionária de serviço público próxima ao vencimento ou vencida, deverá ser formalizado contato devidamente protocolado com a concessionária, informando a apresentação da fatura com prazo de vencimento curto ou expirado, solicitando que não haja cobrança de juros moratórios e multa na próxima fatura e o devido ajuste com prazo mínimo de 30 (trinta) dias indicado no caput. (§1º do Art. 3º da Resolução CGM nº 1.640, de 05/05/20)
- A impossibilidade de ajuste no prazo de vencimento mínimo pela Concessionária deverá ser informada mediante Ofício, com as justificativas apresentadas pela Concessionária, a esta Controladoria Geral do Município e aos órgãos centrais do sistema de infraestrutura e logística (CVL/SUBSC) e do



NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

sistema de pagamento e financeiro (SMF/Tesouro). (§2º do Art. 3º da Resolução CGM nº 1.640, de 05/05/20)

- As faturas apresentadas deverão ser registradas no Módulo de Obrigações a Pagar do Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária (FINCON) instituído pela Resolução CGM nº 1607, de 31 de janeiro de 2020. (Art. 4º da Resolução CGM nº 1.640, de 05/05/20).
- Os processos de concessionárias apenas poderão reunir faturas que contenham datas de vencimento iguais, sendo abertos novos processos para as faturas com datas de vencimento diferentes. (Art. 5º da Resolução CGM nº 1.640, de 05/05/20)
- Preferencialmente, o órgão ou entidade deverá ajustar as datas de vencimento das faturas junto à concessionária de serviço público para o mesmo dia no mês e buscar a consolidação das faturas sob sua responsabilidade para entrega conjunta e centralizada. (Parágrafo único do Art. 5º da Resolução CGM nº 1.640, de 05/05/20)
- Em caso de existência de cobrança de multa e juros nas faturas por atraso no pagamento de faturas anteriores, deverão ser providenciados o empenho de despesa correspondente aos serviços da concessionária e o empenho específico, na natureza da despesa de juros e multas em serviços de terceiros pessoa jurídica, sendo o roteiro orientador do Exame da Liquidação da Despesa (ELD) preenchido com os valores da liquidação da fatura de forma segregada. (Art. 7º da Resolução CGM nº 1.640, de 05/05/20)
- Em caso de encaminhamento do processo para liquidação de fatura de concessionária de serviço público a CG/SUBAC/CGCOP/CEL contendo juros ou multa de mora somente com a apresentação do empenho da concessionária, será dado o prosseguimento nos procedimentos de análise e liquidação para não incidir em novos atrasos no pagamento, sendo indicada a necessidade da regularização contábil ao órgão ou entidade após o pagamento da despesa, mediante reapresentação do processo contendo o empenho na ND específica de juros e multas em serviços de terceiros pessoa jurídica e nova ELD com pedido de regularização. (Parágrafo único do Art. 7º da Resolução CGM nº 1.640, de 05/05/20)
- A CG/SUBAC/CGCOP/CEL deverá estabelecer controle dos processos liquidados na forma do parágrafo único do art. 7º da Resolução CGM nº 1.640/2020, procedendo a cobranças mensais ao órgão ou entidade quanto à regularização, até o encerramento do exercício. (Art. 8º da Resolução CGM nº 1.640, de 05/05/20)
- As liquidações não regularizadas dentro do exercício financeiro serão registradas no relatório de auditoria da prestação de contas anual da gestão do



NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

órgão ou entidade. (Parágrafo único do Art. 8º da Resolução CGM nº 1.640, de 05/05/20)

- Em caso de necessidade de haver mais de uma liquidação contábil por fatura de concessionária, estas deverão ser realizadas em uma única fonte pagadora, inclusive na hipótese mencionada no Art. 7º da Resolução CGM nº 1.640/20. (Art. 10 da Resolução CGM nº 1.640, de 05/05/20)

3.6. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE (LIQUIDAÇÃO)

- Os roteiros orientadores para a emissão da Declaração de Conformidade, que serão parte integrante dos processos de despesa na fase de liquidação da Administração Direta, Indireta e Fundacional são compostos por elementos fundamentais ao registro contábil da despesa e deverão ser aplicados e preenchidos pelos órgãos definidos no art. 2º do Decreto nº 22.795, de 08 de abril de 2003 e órgãos equivalentes na Administração Indireta e Fundacional para a análise dos processos de despesas (Art. 1º da Resolução CGM nº 641, de 11/11/05).
- O preenchimento dos roteiros citados no caput deste artigo não isenta nem restringe a Secretaria/Entidade da análise completa do processo de despesa e da responsabilidade de que todos os atos relativos ao processo atenderam a legislação vigente (§ 2º do art. 1º da Resolução CGM nº 641, de 11/11/05).
- Os órgãos e entidades que integram a Administração Direta e Indireta do Município são responsáveis pela correta informação do código de Cadastro Específico do Instituto Nacional de Seguro Social na Receita Federal do Brasil - Matrícula CEI na Declaração de Conformidade de Obras e Serviços de Engenharia estabelecida por Resolução da Controladoria Geral do Município. (Art. 1º da Resolução CGM nº 1.084, de 14/03/13)
- Deverão ser designados, pelo ordenador de despesa, os servidores autorizados a emitir as Declarações de Conformidade para os processos de despesa da Administração Direta e Indireta (Art. 5º da Resolução CGM nº 641, de 11/11/05).
- Após a atestação da despesa, o órgão ou entidade municipal deverá formalizar, em até três dias úteis, a declaração da conformidade da despesa, mediante preenchimento do formulário de Exame da Liquidação da Despesa - ELD - e encaminhar o processo para o setor responsável pela análise e registro da liquidação contábil no FINCON, em ato contínuo, de acordo com a ordem cronológica estabelecida no art. 4º do Decreto Rio nº 46.379/19 (Art. 9º do Decreto Rio nº 46.379, de 16/08/19).
- A partir da data contábil de 1º de janeiro de 2020 somente serão liquidados os processos de pagamento cujos documentos fiscais tenham sido previamente cadastrados e atestados conforme §§ 3º e 4º do artigo 1º da Resolução CGM nº



NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

1.607, de 31/01/20, que instituiu o Módulo de Obrigações a Pagar do Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária (FINCON).

- Os roteiros orientadores para a emissão da declaração de conformidade na fase da liquidação são os aprovados pela Resolução CGM nº 1.560, de 18/09/19.
- A emissão da ELD deve ser, preferencialmente, realizada por agente público que não tenha participado do processo de atestação (Parágrafo único do Art. 9º do Decreto Rio nº 46.379, de 16/08/19).
- O roteiro orientador para o Exame de Liquidação da Despesa – 14-01 (contratações emergenciais – Lei 13.979/2020) –, instituído pela Resolução CGM nº 1.630, de 14/04/20, é parte integrante dos processos de despesas emergenciais visando à prevenção do contágio pelo novo coronavírus (COVID19) no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município do Rio de Janeiro. (Art. 1º da Resolução CGM nº 1.630, de 14/04/20)
- O roteiro estabelecido no Art. 1º (Formulário 100-14 desse Manual) está composto por elementos fundamentais ao registro contábil da despesa e deverá ser aplicado e preenchido pelo responsável pela Administração Setorial ou órgão equivalente (§ 1º do Art. 1º da Resolução CGM nº 1.630, de 14/04/20)
- A utilização deste roteiro orientador é temporária e aplica-se apenas enquanto perdurar a emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus. (§ 3º do Art. 1º da Resolução CGM nº 1.630, de 14/04/20)
- O preenchimento do roteiro orientador para o Exame de Liquidação da Despesa não isenta nem restringe o Órgão/Entidade da análise completa do processo de despesa e da responsabilidade de que todos os atos relativos ao processo atenderam à legislação vigente. (§ 2º do Art. 1º da Resolução CGM nº 1.630, de 14/04/20)
- O roteiro orientador para o Exame de Liquidação da Despesa encontra-se disponível na página da CGM, no endereço <http://www.rio.rj.gov.br/web/cgm> (Art. 3º da Resolução CGM nº 1.630, de 14/04/20)

3.7. RETENÇÃO DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

- Observar o Guia Orientador de Retenções e Contribuições instituído pela Resolução CGM nº 1.101, de 11/07/13, atualizado pela Resolução CGM nº 1.664, de 21/08/20.
- O Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF deve ser efetuado como se segue: (Constituição Federal)



NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

- Os serviços passíveis de retenção na fonte do Imposto de Renda, bem como as alíquotas correspondentes, seguem o disposto no Decreto Federal nº 9.580, de 22/11/18 - Regulamento do Imposto de Renda e legislações da Receita Federal.
- No caso de serviços prestados por pessoa física, a retenção do imposto de renda deve observar a tabela progressiva, conforme o disposto no Decreto Federal nº 9.580, de 22/11/18 - Regulamento do Imposto de Renda e legislações da Receita Federal.
- A Administração Direta, com base no disposto no inciso I do artigo 158 da Constituição Federal, efetua o registro contábil do IRRF como receita da Prefeitura, no momento do pagamento. (Inciso I do artigo 158 da Constituição Federal)
- As Fundações e Autarquias, com base no disposto no inciso I do artigo 158 da Constituição Federal, recolhem o IRRF sobre as Notas Fiscais/Recibos de Serviços, ao Tesouro Municipal, mediante DARM, transferindo à conta do Tesouro Municipal através de TED (Transferência Eletrônica Disponível), DOC (Documento de Ordem de Crédito) ou TEF (Transferência Eletrônica de Fundos), dependendo do valor e obedecendo as diretrizes do Banco Central do Brasil (Inciso I do artigo 158 da Constituição Federal e Circular BACEN nº 3.115, de 18/04/02 e suas alterações).
- Caso o recolhimento seja conforme o disposto no item anterior, deverá ser informado, através de ofício, à Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município e à Superintendência do Tesouro Municipal o valor recolhido, a que receita se refere e a data do crédito, para fins de auxiliar o registro no Sistema Contábil e no Sistema de Pagamentos.
- O Imposto sobre Serviços – ISS retido sobre as faturas de serviços deve ser efetuado como segue: (Lei Municipal nº 2.538, de 03/03/97; Decreto nº 15.562, de 07/03/97, alterado pelo Decreto nº 16.446, de 16/01/98; Decreto nº 24.113, de 14/04/04; Decreto nº 24.170, de 06/05/04 e Resolução SMF nº 2.569, de 20/02/09)
- Os serviços passíveis de retenção, prestados por pessoa jurídica, serão efetuados conforme a seguinte legislação:
 - Anexo I do Decreto nº 24.147, de 28/04/04, quando o prestador for localizado fora do Município do Rio de Janeiro;
 - Anexo I do Decreto nº 24.113, de 14/04/04, quando o prestador for localizado no Município do Rio de Janeiro;
 - Anexo I do Decreto nº 28.248, de 30/07/07, alterado pelo Decreto Rio nº 44.188, de 28/12/17, quando o prestador for localizado fora do



NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Município do Rio de Janeiro e não estiver em situação regular no CEPOM – Cadastro de Empresas Prestadoras de Outros Municípios.

- Ao prestador de serviços que esteja domiciliado ou estabelecido em outro município e que preste serviço para tomador estabelecido no Município do Rio de Janeiro, torna-se obrigatório o fornecimento de informações à Secretaria Municipal de Fazenda – SMF para que seja inscrito no CEPOM, conforme disposto no art. 14-A da Lei nº 691 de 24/12/1984, introduzido pela Lei nº 4.452, de 27/12/06.
- O cadastramento será feito via Internet, através de preenchimento de requerimento eletrônico e de envio eletrônico dos documentos necessários, conforme previsto na Resolução SMF nº 3.072, de 12/06/2019. Para isso, é necessário acessar a página eletrônica da NOTA CARIOCA: <http://notacarioca.rio.gov.br>
- Desde 1º de agosto de 2007, o tomador do serviço estabelecido no Município do Rio de Janeiro deve consultar, via internet, a situação cadastral do prestador de serviços contratado, se este apresentar documento fiscal autorizado por outro município, a fim de verificar se é responsável pela retenção e recolhimento do ISS relativo ao serviço, de acordo com os artigos 14, 15 e 16 da Resolução SMF nº 3.072, de 12/06/2019.
- Para fins de retenção, na prestação dos serviços de elaboração de programa de computador sob encomenda, customização de programa de computador, licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computador diretamente do titular dos direitos autorais e intermediação de licenciamento ou cessão do direito de uso de programa de computador, conforme localização do prestador, deverão ser observadas as legislações acima citadas em conjunto com a Instrução Normativa nº SMF nº 16, de 02/07/12.
- A Administração Direta efetua o registro contábil da receita nos montantes e na rubrica própria, no momento do pagamento.
- As entidades da Administração Indireta recolhem os tributos municipais ao Tesouro Municipal através de DARM nos montantes, códigos e prazos instituídos pela legislação vigente, transferindo à conta do Tesouro Municipal através de TED – Transferência Eletrônica Disponível, DOC – Documento de Ordem de Crédito ou TEF – Transferência Eletrônica de Fundos, dependendo do valor e obedecendo as diretrizes do Banco Central do Brasil (§ 1º do art. 2º do Decreto nº 15.562, de 07/03/97 e Circular BACEN nº 3.115, de 18/04/02 e suas alterações).
- Caso o recolhimento seja conforme o disposto no item anterior, deverá ser informado, através de ofício, à Contadoria Geral da Controladoria Geral do



NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Município e à Superintendência do Tesouro Municipal, o valor recolhido, a que receita se refere e a data do crédito, para fins de auxiliar o registro no Sistema Contábil e no Sistema de Pagamentos.

- No caso de locação de bens móveis pura e simples, quando desacompanhada de qualquer prestação de serviço, deverá ser observada a Instrução Normativa SMF nº 15, de 12/01/12.
- A retenção a título de contribuição previdenciária deverá observar a legislação e as normas editadas pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, que regulamentará as alíquotas, os serviços, as deduções, entre outros, e especialmente o art. 31 da Lei Federal nº 8.212, de 24/07/91, e suas alterações e o capítulo VIII da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13/11/09 e suas alterações.
- Na contratação de empresas para execução dos serviços de Tecnologia da Informação (TI) e Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), por meio de cessão de mão de obra, deverá ocorrer a retenção de 3,5% do valor bruto da nota fiscal (Art. 7º da Lei Federal nº 12.546, de 14/12/11 com redação dada pela Lei nº 12.715, de 17/09/12 e Decreto Federal nº 7.828, de 16/10/12).
- Quando se referir a serviço prestado por pessoa física (contribuinte individual) ou cooperativa de trabalho, devem ser recolhidas as obrigações patronais referentes à contribuição previdenciária incidente sobre este tipo de remuneração (Art. 22 da Lei Federal nº 8.212, de 24/07/91)².
- No caso descrito no item anterior, o referido recolhimento será efetuado em natureza de despesa específica para esse fim, observando os prazos para o recolhimento das obrigações pela Superintendência do Tesouro Municipal.
- As declarações e recolhimentos de valores referentes à Guia da Previdência Social (GPS), por parte dos órgãos da Administração Direta Municipal, deverão ser realizados utilizando-se exclusivamente o CNPJ nº 42.498.733/0001-48, pertencente ao Município do Rio de Janeiro, sendo vedada a utilização de quaisquer de seus subsidiários. (Portaria CVL/AEA/GAC nº 02, de 26/11/14; Retificação D.O. de 22/12/14)
- As empresas prestadoras de serviços que cedem mão de obra para atuação direta em órgãos do Município deverão apresentar, juntamente com as suas faturas de cobrança, as guias de recolhimento do FGTS relativas ao mês anterior a que se referir a prestação dos serviços, devidamente autenticadas,

² Suspendem-se, em definitivo, os recolhimentos da contribuição social sobre a remuneração de autônomos, em razão da declaração de inconstitucionalidade, com efeitos erga omnes, das expressões “empresários” e “autônomos”, contidas no inciso I do art. 22 da Lei nº 8.212, de 25/07/91. (Enunciado PGM nº 4 – Aprovado pela Resolução PGM nº 884, de 11/07/18)



NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

sob pena de retenção do pagamento em valor equivalente ao montante devido ao FGTS, exclusivamente relacionado a empregados que prestam serviço por força daquele contrato específico, conforme determinado nos arts. 1º e 2º, do Decreto nº 14.186/95, ressalvada eventual autorização do Chefe do Poder Executivo. (Enunciado PGM nº 26 – Aprovado pela Resolução PGM 884, de 11/07/18)

- Verificando-se que o contratado não comprovou o recolhimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas, inclusive os depósitos para o FGTS, a Administração, independentemente da aplicação das regras cabíveis de retenção de pagamento, deverá notificar a empresa para se defender ou sanar a irregularidade, sob pena de aplicação das sanções contratuais cabíveis. (Enunciado PGM nº 27 – Aprovado pela Resolução PGM 884, de 11/07/18)
- A perda da regularidade fiscal ou trabalhista da contratada no curso da execução do contrato não autoriza a retenção de pagamentos devidos, sob pena de enriquecimento sem causa, ressalvada a hipótese prevista no art. 297 do CAF³. Em tais casos, a Administração deve impor sanções contratuais à parte inadimplente, nos termos dos arts. 86 a 88, da Lei nº 8.666/93, podendo inclusive rescindir o contrato, de acordo com a conveniência e oportunidade identificada no caso concreto. Nos termos do art. 297 do CAF, a Administração Municipal pode reter pagamentos quando não comprovado o recolhimento das obrigações trabalhistas ou previdenciárias exclusivamente relacionadas aos empregados que prestarem serviços à Administração no contrato específico celebrado com esta, em valor limitado ao montante total do débito estimado, para resguardo de eventual responsabilidade solidária ou subsidiária municipal. A ausência de retenção ou a liberação de verba retida quando não comprovado o recolhimento das obrigações trabalhistas ou previdenciárias deve ser justificada no processo administrativo. (Enunciado PGM nº 25 – Aprovado pela Resolução PGM 884, de 11/07/18)

³ Artigo 297 do CAF – Art. 472 do RGCAF.



NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

4. PROCEDIMENTOS

ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO / ACOMPANHAMENTO

4.1. Recebe da Gerência de Infraestrutura e Logística ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta as descrições da nota de empenho, do fornecedor e do objeto contratados, assim como o prazo de entrega/execução e cópia do contrato, se houver ⁴. (§ 3º do art. 8º do Decreto nº 22.343, de 28/11/02; inciso I do art. 1º e art. 3º do Decreto nº 34.012, de 20/06/11)

4.2. Recebe o material, o bem, o serviço ou obra contratados e a 1ª via da nota fiscal ou documento equivalente. ^{5 6} (Art. 1º do Decreto nº 20.934, de 19/12/01, Decreto nº 34.012, de 20/06/11 e Decreto Rio nº 46.379, de 16/08/19)

4.2.1. No caso de primeiro faturamento de obras de construção civil, recebe da empresa construtora contratada comprovante de inscrição da obra no CEI/INSS. (Art. 1º da Resolução CGM nº 1.091, de 06/05/13)⁷

4.2.2. As medições referentes a obras e serviços de engenharia prestados para os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município deverão ser acompanhadas pelas notas fiscais relativas ao material de construção utilizado e as ferramentas e equipamentos alugados de tal forma que comprovem as especificações técnicas previstas no projeto aprovado e orçado. (Art. 1º do Decreto Rio nº 43.189, de 18/05/17)

4.3. Verifica se a prestação do serviço/obra ou a entrega do bem ou do material está de acordo com as condições contratadas. (Inciso II do art. 2º do Decreto nº 34.012, de 20/06/11 e Arts. 6º e 8º do Decreto Rio nº 46.379, de 16/08/19)

⁴ No caso de serviços cuja execução seja descentralizada, o responsável pelo acompanhamento da execução dos contratos deve remeter cópia do referido instrumento para as unidades descentralizadas destacando os direitos e obrigações das partes, devendo tais unidades indicar o responsável local pelo acompanhamento da execução. (§ 3º do art. 8º do Decreto nº 22.343, de 28/11/02)

⁵ Fica vedado o recebimento de documentos de crédito para garantia de entrega futura de materiais ou serviços, em substituição ao seu recebimento efetivo, assim como o recebimento de material desacompanhado do respectivo documento fiscal. (Arts. 10 e 11 do Decreto nº 34.012, de 20/06/11)

⁶ O recebimento e a conferência de material em almoxarifado obedecerão a Portaria A/CSIL nº 31, de 29/01/10, do item 11.5 ao item 11.7.

⁷ O não recebimento do referido comprovante ensejará o bloqueio das liquidações das respectivas faturas. (§ 2º do art. 1º da Resolução CGM nº 1.091, de 06/05/13)



NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

4.4. Atesta o recebimento do material, do bem, do serviço ou obra, após a certificação de que as especificações, preço, quantidade, projeto/planta, marcas, estado, prazos e demais condições do mesmo conferem com a descrição do documento fiscal e com a fornecida pela Gerência de Infraestrutura e Logística ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta. A atestação sem ressalvas indicará que o recebimento se deu em condições satisfatórias para o serviço público. (§ 1º do art. 1º, art. 4º do Decreto nº 34.012, de 20/06/11 e § 2º Art. 3º do Decreto Rio nº 46.379, de 16/08/19)

4.4.1. Caso o material, o bem, o serviço ou a obra estejam em desacordo com as condições contratadas, adota um dos seguintes procedimentos: (Art. 8º do Decreto nº 34.012, de 20/06/11)

I. Recebe o objeto contratado, registrando no verso da nota fiscal que o recebimento ocorreu em condições não satisfatórias. Elabora, à parte, uma justificativa à autoridade imediatamente superior, discriminando a irregularidade constatada, e, se posicionando quanto à ocorrência ou não de prejuízos para a Administração. (Base no art. 8º do Decreto nº 34.012, de 20/06/11)

II. Não recebe o objeto contratado, elaborando um registro de ocorrência, em duas vias, no qual justifica o motivo do não recebimento, entregando uma via ao contratado. (Base no art. 8º do Decreto nº 34.012, de 20/06/11)

4.5. No caso de obras ou serviços de engenharia, o fiscal do contrato preenche o Boletim de Desempenho, observando as normas estabelecidas pelo Decreto nº 14.574, de 07/02/96, e anexa uma via ao processo de faturamento⁸.

4.5.1. Caberá a Comissão de Fiscalização do contrato de obras e serviços de engenharia verificar a adequada aplicação dos materiais informados nos termos do Art. 1º do Decreto Rio nº 43.189, de 18/05/17 (Art. 2º do referido Decreto Rio) e citados no item 4.2.2.

4.6. No caso de aquisições de órteses e próteses, junta documentação prevista na Portaria S/SUBG nº 12, de 12/01/12.

4.7. Envia a 1ª via da nota fiscal ou documento equivalente, ou cópia do registro de ocorrência à Gerência de Infraestrutura e Logística ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta.

⁸ A fatura não poderá ser liquidada sem o Boletim de Desempenho respectivo. (§ 5º do art. 6º do Decreto nº 14.574, de 07/02/96)



NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

4.8. Recebe a 1ª via da nota fiscal, juntamente com os documentos exigidos nos itens 4.2 a 4.6, do órgão responsável pelo recebimento/acompanhamento ou cópia do registro de ocorrência. (Art. 1º do Decreto nº 20.934, de 19/12/01)

4.8.1. Verifica a autenticidade do documento fiscal no Portal Nacional da Nota Fiscal Eletrônica ou no site do respectivo Município. (Cláusula Décima, § 1º do Ajuste SINIEF nº 07, de 30/09/05 e suas alterações)

4.9. Providencia cópia da publicação do Ato de Designação dos Atestadores. (Roteiros orientadores da Resolução CGM nº 1.560, de 18/09/19)

4.10. Caso o empenho seja ordinário e o processo instrutivo da licitação tenha apenas 1 vencedor, desarquiva o processo instrutivo, junta a nota fiscal e a cópia da publicação do Ato de Designação dos Atestadores e segue item 4.14.

4.11. Nos casos de empenho global, por estimativa ou processo instrutivo de licitação referente a mais de 1 vencedor, encaminha a 1ª via da nota fiscal e cópia da publicação do Ato de Designação dos Atestadores ao Protocolo Setorial.

PROTOCOLO SETORIAL

4.12. Recebe a 1ª via da nota fiscal e cópia da publicação do Ato de Designação dos Atestadores, dá forma processual conforme Decreto nº 2.477, de 25/01/80, e registra o Processo no SICOP. (Decreto nº 2.477, de 25/01/80)

4.13. Envia o processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta.

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

4.14. Se houver declaração de descumprimento das condições contratuais, havendo prejuízo para a Administração, segue a rotina de Penalidades Aplicadas aos Contratados – NOR-PRO-201. (Art. 86 da Lei nº 8.666, de 21/06/93 e arts. 589 e 592 do RGCAF)

4.15. No caso de aquisição de bens móveis, segue a rotina de Acréscimo de Bens Móveis Adquiridos Através de Compra via Execução Orçamentária –



NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

NOR-PRO-501⁹. (§ 2º do art.14 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/20 e art. 13 da Resolução nº 843, de 30/06/08)

4.16.No caso de aquisição de gêneros alimentícios efetua a análise, o cadastramento da fatura no sistema de gêneros (SIGGEN) e a emissão do documento de fechamento de lote. (Decreto nº 16.825, de 07/07/1998 e art. 3º do Decreto nº 46.270, de 24/07/2019)

4.17.Analisa o processo quanto à correta instrução processual. (Resolução CGM nº 1.560, de 18/09/19 ou Resolução CGM nº 1.630, de 14/04/20, alterada pela Resolução CGM nº 1.658, de 13/07/20)

4.18.Preenche e assina a Declaração de Conformidade (FORMULÁRIO 100-12 ou FORMULÁRIO 100-14), seguindo os roteiros orientadores estabelecidos pela Resolução CGM nº 1.560, de 18/09/19, Resolução CGM nº 1.130, de 11/02/14 ou Resolução CGM nº 1.630, de 14/04/20, alterada pela Resolução CGM nº 1.658, de 13/07/20, que se encontram no endereço <http://www.rio.rj.gov.br/web/cgm/>. (Art. 2º do Decreto nº 22.795, de 08/04/03 e Decreto nº 25.937, de 08/11/05)

4.19.Envia o processo à Coordenadoria de Exames da Liquidação da Controladoria Geral do Município (CEL) ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta (Decreto nº 42.885 de 13/02/17, Resolução CGM nº 781, de 19/10/07, Resolução CGM nº 786, de 31/10/07, Resolução CGM nº 800, de 17/01/08, Resolução CGM nº 916, de 29/06/09, Resolução CGM nº, de 06/03/2017 e Resolução CGM nº 1.624, de 24/04/20).

COORDENADORIA DE EXAMES DA LIQUIDAÇÃO OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

4.20.Analisa o processo considerando o escopo estabelecido no roteiro de exame processual (FORMULÁRIO 100-13) aprovado pela Resolução CGM nº 1.210, de 05/11/2015. (Decreto nº 36.353, de 23/10/12)¹⁰¹¹

4.20.1 No caso de não atendimento ao escopo estabelecido no roteiro, devolve o processo e informa aos responsáveis junto aos órgãos/entidades

⁹ Para que as liquidações dos bens móveis possam ser efetivadas no Sistema FINCON NT, os mesmos deverão estar previamente cadastrados nos SISBENS WEB e comprovados através da impressão do Documento de Acréscimo ou justificados através da emissão do Documento de Não Inventariação (DNI), que instruirá o processo de liquidação da despesa. (Resolução CGM nº 787, de 06/11/07, §§ 1º e 2º do art. 14 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/20 e art. 13 da Resolução CGM nº 843, de 30/06/08)

¹⁰ Os processos encaminhados à Coordenadoria de Exame da Liquidação, da Coordenadoria Geral de Compliance Preventivo, deverão ser submetidos à uma análise de pré-liquidação com vistas ao aperfeiçoamento sobre os critérios de exame das despesas e seu registro no Sistema FINCON. (Art.1º da Resolução CGM nº 1.676, de 30/09/2020)

¹¹ Ficam dispensados do disposto no art. 1º os processos de fatura cuja fonte de recursos seja externa. (Art. 3º da Resolução CGM nº 1.676, de 30/09/2020)



NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

a respeito das exigências formuladas para saneamento processual. (Parágrafo único do Art. 3º da Resolução CGM nº 1.092, de 08/05/13)¹².

4.21. Registra a fase da liquidação, no Sistema FINCON em nome do fornecedor ou prestador de serviço, informando em campo específico as retenções ocorridas e o campo “unidade administrativa”, quando disponível.

4.27.1 Observa o campo “matrícula CEI”, de acordo com o informado na Declaração de Conformidade de Obras e Serviços de Engenharia. (Parágrafo Único do art. 1º da Resolução CGM nº 1.084, de 14/03/13)

4.22. Elabora despacho para encaminhamento e arquivamento do processo, com o seguinte texto:

“Encaminhamos o presente processo para arquivamento. Alertamos que o mesmo deve ficar à disposição para exame da Controladoria Geral e Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro, nos termos do Parágrafo Único do Artigo 4º do Decreto nº 37.337/13, por se tratar de documentos do ato de gestão do ordenador da despesa”.

4.23. Envia o processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta.

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

4.24. Arquia o processo, ficando à disposição dos controles interno e externo. (Parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 37.337, de 01/07/13)

¹² Somente os servidores indicados pelos respectivos órgãos/entidades estarão habilitados para retirar processos junto à CG/SIC/CTG/CEL (Art. 4º da Resolução CGM nº 1.092, de 08/05/13).



NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

5. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Constituição Federal;
- Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações – 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 Federal nº 8.212, de 24/07/91, e suas alterações – Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências;
- Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, e suas alterações – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei Federal nº 12.546, de 14/12/11 e suas alterações – Altera a incidência das contribuições previdenciárias devidas pelas empresas que menciona;
- Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/06, e suas alterações – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- Decreto Federal nº 7.828, de 16/10/12 – Regulamenta a incidência da contribuição previdenciária sobre a receita devida pelas empresas de que tratam os arts. 7º a 9º da Lei nº 12.546, de 14/12/11;
- Decreto Federal nº 9.580, de 22/11/18 – Regulamenta a tributação, a fiscalização, a arrecadação e a administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza;
- Instrução Normativa RFB nº 971, de 13/11/09, e suas alterações – Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e as destinadas a outras entidades ou fundos, administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB);
- Lei Municipal nº 207, de 19/12/80, e suas alterações – Institui o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro – CAF;
- Lei Municipal nº 2.538, de 03/03/97, e suas alterações – Dispõe sobre a Retenção do ISS pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- Decreto nº 2.477, de 25/01/80, e suas alterações (republicado pelo Decreto nº 13.150, de 18/08/94) – Regulamenta a Lei nº 133, de 19/11/79, que dispõe sobre atos da administração direta e autárquica do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Decreto nº 3.221, de 18/09/81, e suas alterações (republicado pelo Decreto nº 15.350, de 06/12/96) – Aprova o Regulamento Geral do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro – RGCAF;
- Decreto nº 10.514, de 08/10/91, e suas alterações – Regulamenta as disposições legais relativas ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza;
- Decreto nº 14.574, de 07/02/96 – Aprova o Regulamento Geral de Avaliação de Desempenho das Empresas Contratadas para Execução de Obras e Serviços de Engenharia no Município do Rio de Janeiro;
- Decreto nº 15.562, de 07/03/97, e suas alterações – Regulamenta as disposições da Lei nº 2.538, de 03/03/97 – Retenção do ISS;
- Decreto nº 16.446, de 16/01/98 – Altera o Decreto nº 15.562, de 07/03/97 – Retenção do ISS;



NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

- Decreto nº 16.825, de 07/07/98 – Define as Atribuições e Competências relativas ao Sistema de Controle de Gêneros Alimentícios – SISGEN;
- Decreto nº 20.934, de 19/12/01 – Dispõe sobre a abertura de processo de faturamento e dá outras providências;
- Decreto nº 22.318, de 22/11/02 – Altera os arts. 120 e 122 do Decreto nº 3.221, de 18/09/81 e define as responsabilidades pela liquidação da despesa pública;
- Decreto nº 22.319, de 22/11/02 – Dispõe sobre o sistema de controle de contratos na administração direta e indireta e estabelece normas para sua utilização;
- Decreto nº 22.343, de 28/11/02 – Estabelece prazos e condições para apropriação das despesas, bem como para reconhecimento de dívidas e apresentação de notas fiscais ou faturas relativas ao fornecimento de bens e serviços;
- Decreto nº 22.795, de 08/04/03 – Estabelece novos procedimentos para liquidação das despesas da Administração Direta do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Decreto nº 24.113, de 14/04/04 – Altera a regulamentação das disposições da Lei nº 2.538, de 03/03/97, que dispõe sobre a retenção do ISS pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- Decreto nº 24.147, de 28/04/04 – Regulamenta a forma de recolhimento do imposto sobre serviços nas hipóteses de responsabilidade tributária definidas nos itens 1 e 2 do inciso XX e 1 e 2 do inciso XXI do art. 14 da Lei nº 691, de 24/12/84, incisos introduzidos pela Lei nº 3.691, de 28/11/03, e dá outras providências;
- Decreto nº 24.170, de 06/05/04 – Altera o Decreto 24.113, de 14/04/04, que regulamenta as disposições da Lei nº 2.538, de 03/03/97 (dispõe sobre a retenção do ISS pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município);
- Decreto nº 25.079, de 24/02/05 – Altera o dispositivo que menciona do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro, aprovado pelo Decreto nº 3.221, de 18/09/81;
- Decreto nº 25.937, de 08/11/05 – Estabelece procedimentos para liquidação das despesas da Administração Indireta e Fundacional do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Decreto nº 28.248, de 30/07/07 – Regulamenta o fornecimento de informações de que trata o art. 14-A da Lei nº 691, de 24 de dezembro de 1984, e dispõe sobre a responsabilidade tributária prevista no inciso XXII do art. 14 da mesma lei, ambas as normas acrescentadas pela Lei nº 4.452, de 27 de dezembro de 2006 (CEPOM);
- Decreto nº 31.184, de 05/10/09 – Dispõe sobre a emissão de documento fiscal pelo microempreendedor individual (MEI);
- Decreto nº 32.250, de 11/05/10 e suas alterações – Dispõe sobre a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e – NOTA CARIOCA – e dá outras providências;
- Decreto nº 32.549, de 20/07/10 – Altera dispositivos do Decreto nº 32.250, de 11 de maio de 2010, modificando o prazo para conversão do Recibo Provisório de Serviços – RPS em Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e – NOTA CARIOCA;
- Decreto nº 32.601, de 03/08/10 – Altera dispositivo do Decreto nº 32.250, de 11 de maio de 2010, mudando o dia limite para conversão do Recibo Provisório de Serviços – RPS em Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e – NOTA CARIOCA;
- Decreto nº 34.012, de 20/06/11 – Consolida os procedimentos para atestação de despesa, aplicação de multas contratuais e dá outras providências;



NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

- Decreto Rio nº 42.885, de 13/02/17 – Dispõe sobre a estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro – CGM;
- Decreto nº 37.337, de 01/07/13 – Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município e dá outras providências;
- Decreto nº 39.732, de 26/01/15 – Aprova a Consolidação da regulamentação aplicável às microempresas e às empresas de pequeno porte no âmbito do Município do Rio de Janeiro, em vigor em 30 de novembro de 2014;
- Decreto Rio nº 43.189, de 18/05/17 – Dispõe sobre a medição de obras e serviços de engenharia contratados pelos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- Decreto Rio nº 44.186, de 28/12/17 – Altera o Decreto nº 32.250, de 11 de maio de 2010, que “Dispõe sobre a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica-NFS-e-NOTA CARIOCA-e dá outras providências”;
- Decreto Rio nº 44.188, de 28/12/17 – Altera o Anexo I do Decreto nº 28.248, de 30 de julho de 2007, na forma que menciona;
- Decreto nº 46.270, de 24/07/19 – Altera as disposições do Decreto 19.481, de 09/01/2001, que cria a tabela de preços de mercado de gêneros alimentícios da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, altera o Decreto "N" nº 19.384, de 1º de janeiro de 2001 e dá outras providências e do Decreto 16.825, de 07/07/1998 - Sistema de Controle de Gêneros Alimentícios – SISGEN; e dá outras providências;
- Decreto Rio nº 46.379, de 16/08/19 – Estabelece normas gerais sobre a ordem cronológica de pagamento segundo a exigibilidade dos créditos no âmbito da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;
- Decreto Rio nº 47.601, de 14/07/2020 – Revoga o Decreto Rio nº 47.339, de 07 de abril de 2020, que estabelece procedimentos para liquidação das despesas na Administração Direta e Indireta, e dá outras providências.
- Resolução CGM nº 361, de 19/12/01 – Dispõe sobre o Controle Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Administração Municipal;
- Resolução CGM nº 781, de 19/10/07 – Estabelece procedimentos para liquidação das despesas da Administração Indireta e Fundacional do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução CGM nº 786, de 31/10/07, e suas alterações – Estabelece novos procedimentos para liquidação das despesas da Administração Direta do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução CGM nº 787, de 06/11/07 – Dispõe sobre normas para liquidação dos processos de despesa de bens móveis do Município do Rio de Janeiro;
- Resolução CGM nº 800, de 17/01/08 – Estabelece procedimentos para liquidação das despesas da Administração Indireta e Fundacional do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução CGM nº 843, de 30/06/08 – Dispõe sobre a implantação da versão web do Sistema de Controle de Bens Patrimoniais – SISBENS na Administração Direta e dá outras providências;
- Resolução CGM nº 916, de 29/06/09 – Altera o art. 1º da Resolução CGM nº 786, de 31/10/07, que estabelece novos procedimentos para liquidação das despesas da Administração Direta do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências;



NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

- Resolução CGM nº 1.084, de 14/03/13 – Estabelece Normas Complementares ao Decreto nº 36.569, de 04/12/12, que dispõe sobre a manutenção da regularidade cadastral, financeira, contábil e fiscal pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- Resolução CGM nº 1.091, de 06/05/13 – Estabelece instruções para a comprovação de inscrição no CEI e de recolhimento de INSS;
- Resolução CGM nº 1.092, de 08/05/13 – Determina novos procedimentos para a liquidação da despesa na Administração Direta e Indireta e revoga a Resolução CGM nº 931, de 22/10/09;
- Resolução CGM nº 1.101, de 11/07/13 – Aprova o Guia Orientador de retenções e contribuições na contratação de serviços pela Administração Direta Municipal;
- Resolução CGM nº 1.130, de 11/02/14 – Atualiza os procedimentos para o preenchimento de informações para apropriação de custos no Sistema FINCON e nos roteiros orientadores de Exame da Liquidação da Despesa na fase da liquidação administrativa da despesa – ELD;
- Resolução CGM nº 1.210 de 08/11/15 – Altera o anexo único da Resolução CGM nº 1.092, de 08 de maio de 2013, que determina novos procedimentos para a liquidação da despesa na Administração Direta;
- Resolução CGM nº 1.252, de 31/10/16 – Aprova o Manual de Fiscalização de Contratos de Serviços firmados pelo Município do Rio de Janeiro;
- Resolução CGM nº 1.286, de 06/03/17 – Regulamenta os procedimentos para o aperfeiçoamento sobre os critérios de exame preventivo previsto no Decreto Rio nº 42.788, de 1º de janeiro de 2017;
- Resolução CGM nº 1.546, de 13/08/2019 – Atualiza o Guia Orientador de Retenções e Contribuições na Contratação de Serviços pela Administração Direta Municipal;
- Resolução CGM nº 1.560, de 18/09/19 – Altera os roteiros orientadores para a emissão de Declaração de Conformidade na fase de Liquidação da Despesa no âmbito da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução CGM nº 1.607, de 31/01/20 – Institui o Módulo de Obrigações a Pagar do Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária (FINCON) e dá outras providências;
- Resolução CGM nº 1.624, de 24/03/2020 – Altera o artigo 4º da Resolução CGM nº 1.286, de 06 de março de 2017, que regulamenta os procedimentos para o aperfeiçoamento sobre os critérios de exame preventivo previsto pelo Decreto Rio nº 42.788, de 1º de janeiro de 2017, e dá outras providências;
- Resolução CGM nº 1.630, de 13/04/2020 – Institui o roteiro orientador para a emissão de Declaração de Conformidade na fase de Liquidação das despesas emergenciais visando à prevenção do contágio pelo novo coronavírus (COVID19) no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município do Rio de Janeiro;
- Resolução CGM nº 1.640, de 05/05/2020 – Define procedimentos a serem adotados pela administração pública municipal para pagamento de concessionárias de serviço público dentro do prazo de vencimento das faturas e dá outras providências;
- Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020 – Dispõe sobre normas para o registro contábil, o controle e a movimentação dos bens patrimoniais permanentes do Município do Rio de Janeiro e dos de terceiros sob sua guarda e responsabilidade.
- Resolução CGM nº 1.644, de 11/05/2020 – Revoga os artigos 6º e 9º da Resolução CGM nº 1.640, de 05 de maio de 2020;
- Resolução CGM nº 1.658, de 13/07/2020 – Altera o roteiro orientador para a emissão de Declaração de Conformidade na fase de Liquidação das despesas emergenciais visando à



NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

prevenção do contágio pelo novo coronavírus (COVID 19) no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município do Rio de Janeiro, instituído pela Resolução CGM nº 1.630, de 13 de abril de 2020;

- Resolução CGM nº 1.664, de 21/08/20 – Atualiza o Guia Orientador de Retenções e Contribuições na Contratação de Serviços pela Administração Direta Municipal;
- Resolução CGM nº 1.666, de 02/09/20 - Revoga Resolução CGM nº 1.613, de 06 de fevereiro de 2020 e suas alterações;
- Resolução CGM nº 1.676, de 30/09/20 - Dispõe sobre procedimentos de análise e pré-auditoria para fins de digitação das liquidações das despesas no Sistema FINCON;
- Resolução Conjunta CGM/SMA nº 55, de 07/12/10 – Dispõe sobre normas para a movimentação, registro, controle dos materiais existentes em almoxarifado, para fins de contabilização, apropriação de custos e prestação de contas de gestão;
- Resolução SMF nº 2.569, de 20/02/09 – Dispõe sobre responsabilidade tributária referente a serviços tomados de microempresas e empresas de pequeno porte inscritas no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – Simples Nacional;
- Resolução SMF nº 2.590, de 06/10/09 – Institui modelo para o Documento Fiscal Simplificado de Serviços de Microempreendedor Individual – MEI, de que trata o Decreto nº 31.184, de 05/10/09, e dá outras providências;
- Resolução SMF nº 2.617, de 17/05/10 e suas alterações – Dispõe sobre procedimentos relativos à emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e – NOTA CARIOCA e dá outras providências;
- Resolução SMF nº 3.072, de 12/06/19 – Disciplina o fornecimento eletrônico de informações por pessoas jurídicas prestadoras de serviços para pessoas jurídicas tomadoras estabelecidas no Município do Rio de Janeiro com emissão de documento fiscal autorizado por outro município ou pelo Distrito Federal e os procedimentos a serem adotados em tal situação por esses tomadores, nos termos do Decreto nº 28.248, de 30/07/07, e revoga a Resolução SMF nº 2.515, de 30/07/07;
- Resolução SMF nº 3.185, de 30/09/20 - Altera a Resolução SMF nº 2.617, de 17 de maio de 2010, que dispõe sobre procedimentos relativos à emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e - NOTA CARIOCA, para prever a obrigatoriedade de emissão de nota fiscal aos prestadores de serviços de registros públicos, cartorários e notariais;
- Resolução SMS nº 3.161, de 06/01/17 – Estabelece normas gerenciais para controle dos instrumentos contratuais e dá outras providências;
- Resolução PGM nº 884, de 11/07/18 – Aprova os Enunciados da Procuradoria Geral do Município;
- Resolução PGM nº 953, de 14/08/19 - Aprova o Enunciado nº 47 da Procuradoria Geral do Município, que trata da impossibilidade da microempresa ou empresa de pequeno porte contratada, prestadora de serviço por meio de cessão ou locação de mão de obra, ingressar e/ou permanecer no regime de tributação do SIMPLES, na forma do art. 17, XII, da Lei Complementar nº 123/2006.
- Deliberação CODESP nº 153, de 17/04/2020 - Estabelece mecanismos adicionais de controle da despesa no âmbito do Município e dá outras providências;
- Instrução Normativa SMF nº 15, de 12/01/12 – Orienta a aplicação do Enunciado da Súmula Vinculante nº 31 do STF de 04/02/10, que considera inconstitucional a tributação sobre locação de bens móveis pelo ISS;

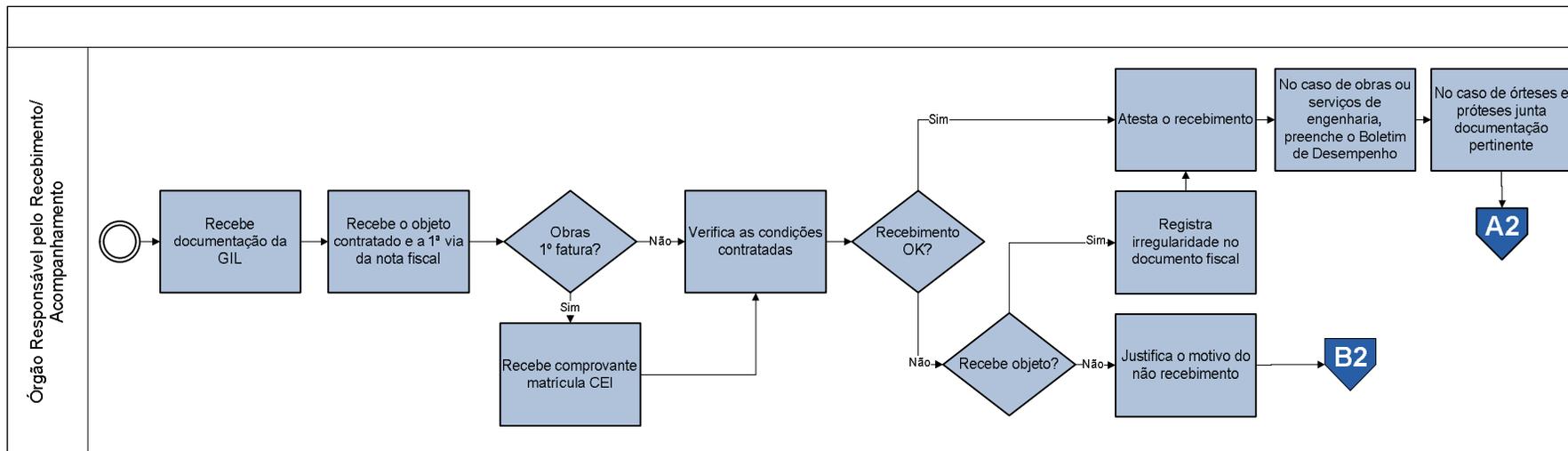


NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

- Instrução Normativa SMF nº 16, de 02/07/12 – Dispõe sobre a tributação do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS incidente sobre serviços de informática e intermediação de licenciamento ou cessão do direito de uso de programa de computador;
- Portaria F/SUBTF/CIS nº 207, de 03/07/12 – Dispõe sobre cancelamento de guia de recolhimento do ISS, sobre cancelamento e substituição de NFS-e – NOTA CARIOCA e sobre a inclusão de créditos no sistema da NOTA CARIOCA;
- Portaria F/SUBTF/CIS nº 273, de 24/06/20 – Altera dispositivo da Portaria F/SUBTF/CIS nº 207, de 03 de julho de 2012, que dispõe sobre cancelamento de guia de recolhimento do ISS, sobre cancelamento e substituição de NFS-e – NOTA CARIOCA e sobre a inclusão de créditos no Sistema da NOTA CARIOCA;
- Portaria A/CSIL nº 31, de 29/01/10 – Institui a NOR-PRO-INFRALOG 400, que versa sobre o Manual de Rotinas e Procedimentos Sobre Gestão de Estoques no Município do Rio de Janeiro;
- Portaria S/SUBG nº 12, de 12/01/12 – Dispõe sobre procedimentos a serem adotados na formalização de processos de faturas decorrentes de aquisições de órteses e próteses;
- Portaria CVL/AEA/GAC nº 2, de 26/11/14; Retificação D.O. de 22/12/14 – Dispõe sobre as declarações e recolhimentos de valores referentes à Guia da Previdência Social (GPS), por parte dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- Portaria Conjunta S/SUBGEX/ S/SUBG/ S/SUBHUE/ S/SUBPAV/ S/SUBVISA/ S/SUBREG nº 1, de 26/02/17 – Dispõe sobre a fiscalização dos contratos administrativos e demais ajustes celebrados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- Circular BACEN nº 3.115, de 18/04/02 e suas alterações – Institui a Transferência Eletrônica Agendada (TEA) e a Transferência Eletrônica Disponível (TED);
- Orientação CGM nº 1, de 29/07/03 – Processos de Liquidação da Despesa – Central de Liquidação;
- Ajuste SINIEF nº 7, de 30/09/05 e suas alterações – Institui a Nota Fiscal Eletrônica e o Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica;
- Ajuste SINIEF nº 13, de 26/07/13 e suas alterações – Estabelece procedimentos relacionados com a entrega de bens e mercadorias a terceiros, adquiridos por órgãos ou entidades da Administração Direta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como suas autarquias e fundações públicas;
- Protocolo ICMS nº 42, de 03/07/09 e suas alterações – Estabelece a obrigatoriedade da utilização da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1A, pelo critério de CNAE e operações com os destinatários que especifica.

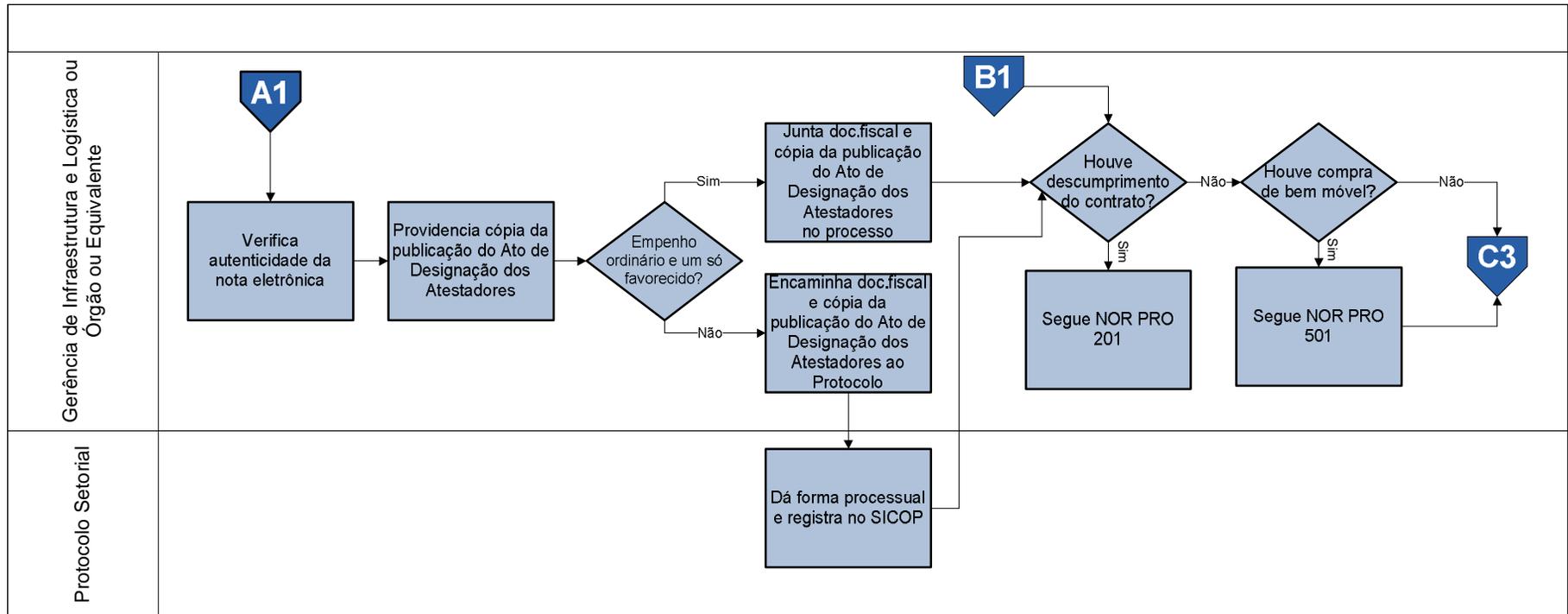


Fluxograma 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA





Fluxograma 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA





Fluxograma 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

