
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 do Rio de Janeiro ou Entidade da Administração Indireta, com indicação do órgão;
 - Ser a primeira via;
 - 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 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 3/07/09 e Inciso I do Art. 2º da Resolução SEFAZ nº 266, de 23/12/09)
- Para acompanhar o trânsito da mercadoria será impressa um DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica), em papel comum, em única via, que conterá 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

NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

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 na Internet, comprovada através da emissão da Autorização de Uso. (Cláusula Nona e parágrafos do Ajuste SINIEF nº 07/05)

- 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 07/05)
- 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 07/05 e § 1º-A do art. 7º do Convênio SINIEF s/nº de 1970)
- 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.

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)
- 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>).
- 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 16/12/2011).
 - 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.

NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

- 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)
 - aos profissionais autônomos;
 - às instituições financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil;
 - aos prestadores dos serviços de registros públicos, cartorários e notariais; (incluído pela Resolução SMF nº 2.670, de 27/06/11)
 - aos leiloeiros. (incluído pela Resolução SMF nº 2.670, de 27/06/11)
- 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)
- 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 ocorrer em até 20 dias da emissão do recibo provisório, não ultrapassando o dia 8 do mês seguinte ao da competência, sendo condição para a liquidação da despesa. (Art. 5º e 7º do Decreto nº 32.250, de 11/05/10, alterado pelo Decreto nº 32.549, de 20/07/10 e 32.601, de 03/08/10 e art. 12 e 13 da Resolução SMF nº 2.617, de 17/05/10, alterada pela Resolução SMF nº 2.626, de 21/07/10 e 2.628, de 05/08/10)
- 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, redação dada pela Resolução SMF nº 2.670, de 27/06/11)
 - 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.
- O contratante do serviço deverá solicitar a substituição da NOTA CARIOCA quando o serviço tiver sido prestado e houver necessidade de correção ou

NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

alteração de alguma informação nesse documento fiscal. (Art. 20 da Resolução SMF nº 2.617, de 17/05/10 e suas alterações, art. 8º da Portaria F/SUBTF/CIS nº 207, de 03/07/12) ¹

- 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)
- 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.

3.4. ATESTAÇÃO DE DESPESA

- 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;
 - 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

NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

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)

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 n.º 22.318, de 22/11/2002)
 - 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 n.º 25.079, de 24/02/2005)
- 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 1.092, de 08/05/13.
- 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.

NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

- 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 NT - FCTR. (Parágrafo único do art. 2º do Decreto nº 22.319/02; Manual do Usuário do FINCON NT)
- No caso de contratação de obras de construção civil deve ser entregue, pela empresa construtora contratada, comprovante de inscrição da obra no CEI/INSS, como condição para a liquidação da primeira fatura. (Art. 1º da Resolução CGM nº 1.091, de 05/05/13)

3.6. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE (LIQUIDAÇÃO)

- Os roteiros orientadores para a emissão da Declaração de Conformidade, que será 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).
- Os roteiros orientadores para a emissão da declaração de conformidade na fase da liquidação são os aprovados pela Resolução CGM nº 1.093, de 08/05/13.

3.7. RETENÇÃO DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

- Observar o Guia Orientador de Retenções e Contribuições aprovado pela Resolução CGM nº 1.101, de 11/07/13.
- O Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF deve ser efetuado como se segue: (Constituição Federal)
 - Os serviços passíveis de retenção na fonte do Imposto de Renda, bem como as alíquotas correspondentes, seguem o disposto no Decreto Federal nº 3.000, de 26/03/99 - Regulamento do Imposto de Renda e suas alterações e as legislações da Receita Federal (<http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/RIR/Livro3.htm>).
 - 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 3.000, de 26/03/99 - Regulamento do Imposto de Renda e suas alterações e as legislações da Receita Federal (<http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/RIR/Livro3.htm>).
 - 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).
 - 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 15.562/97, alterado pelo Decreto nº 16.446/98; Decreto nº 24.113/04; Decreto nº 24.170/04 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;

NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

- 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, quando o prestador for localizado fora do Município do Rio de Janeiro e não estiver em situação regular no CEPOM – Cadastro de Empresas Prestadoras de Outros Municípios. O tomador dos serviços deverá consultar o site <http://dief.rio.gov.br/cepom>, para verificar a situação cadastral do prestador de serviço de outro município (Arts. 5º, 6º e 7º da Resolução SMF nº 2.515, de 30/07/07).
- 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. (Manual do Usuário do FINCON NT)
- 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 15.562/97 e Circular BACEN nº 3.115, de 18/04/02).
- 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.
- 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 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 (<http://www81.dataprev.gov.br/sislex/indexpub.asp>).

NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

- 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 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 nº 8.212, de 24/07/91).
- 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.

3.8. MATERIAIS EM ALMOXARIFADO

- Os órgãos encarregados da guarda e movimentação dos materiais existentes em almoxarifados devem manter escrituração analítica, através de sistema informatizado corporativo gerido pela Secretaria Municipal de Administração (Art. 3º, §1º da Resolução Conjunta CGM/SMA nº 055, de 07/12/10).
- Os órgãos que tenham suas atividades fins atribuídas a terceiros, executadas através dos contratos de gestão com Organizações Sociais firmados com a municipalidade, não poderão manter registro dos materiais adquiridos com recursos provenientes destes contratos no sistema informatizado corporativo, devendo o controle físico destes materiais ser segregado dos materiais controlados pelo referido sistema. (Art. 3º, § 2º e 3º da Resolução Conjunta CGM/SMA nº 055, de 07/12/10)

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 ¹. (§ 3º do art. 8º do Decreto nº 22.343/02; 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. ² ³ (Art. 1º do Decreto nº 20.934/01 e Decreto nº 34.012, de 20/06/11)

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)⁴

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)

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 e Art. 4º do Decreto nº 34.012, de 20/06/11)

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)

¹ 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 22.343/02)

² 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)

³ 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. (http://smat.lnhoj.gov.br/legis_consulta/33163Port%20A_CSIL%2031_2010.pdf)

⁴ O não recebimento do referido comprovante ensejará o bloqueio das liquidações das respectivas faturas. (§ 2º do art. 1º da Resolução CGM n 1.091, de 06/05/13)

NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

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 faturamento⁵.

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.

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 20.934/01)

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 07/05)

4.9. Providencia cópia da publicação do Ato de Designação dos Atestadores. (roteiros orientadores da Resolução CGM nº 1.093, de 08/058/13)

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

⁵ 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

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 2.477/80, e registra o Processo no SICOP. (Decreto nº 2.477/80)

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 8.666/93 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-501⁶. (§ 2º do Art.16 da Resolução nº 841, de 27/06/2008 e Art. 13 da Resolução nº 843, de 30/06/2008)

4.16. No caso de aquisição de gêneros alimentícios efetua a análise, o cadastramento da fatura no sistema de gêneros (SISGEN) e a emissão do documento de fechamento de lote. (Decreto nº 16.825/98)

4.17. Analisa o processo quanto à correta instrução processual. (Resolução CGM nº 1.093, de 08/05/13)

4.18. Preenche e assina a Declaração de Conformidade (FORMULÁRIO 100-12), seguindo os roteiros orientadores estabelecidos pela Resolução CGM nº 1.093, de 08/05/13, Resolução CGM nº 1005, de 16/5/2011 e Resolução CGM nº 1.062, de 24/09/2012 que se encontram no endereço <http://www.rio.rj.gov.br/web/cgm/.7> (Art. 2º do Decreto nº 22.795/03)

4.19. Envia o processo à Coordenadoria de Exames da Liquidação da Controladoria Geral do Município ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta. (Decreto nº 36.353, de 23/10/12)

⁶ 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. (§§ 1º e 2º do Art.16 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08 e Art. 13 da Resolução CGM nº 843, de 30/06/08)

⁷ Deverão ser observadas as Cartilhas para Exame de Liquidação da Despesa, conforme Orientação CGM nº 09, de junho de 2011.

NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

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 aprovado pela Resolução CGM nº 1.092, de 08/05/13 (FORMULÁRIO 100-13).

4.20.1. No caso de não atendimento ao escopo estabelecido no roteiro, devolve o processo e informa aos responsáveis junto aos órgãos/entidades a respeito das exigências formuladas para saneamento processual⁸. (Parágrafo único do art. 3º da Resolução CGM nº 1.092, de 08/05/13)

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

4.21.1. 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. Arquiva o processo, ficando à disposição dos controles interno e externo. (Parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 37.337, de 1º/07/13)

⁸ 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 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 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 alterações – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/06, e alterações – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nos 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nos 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;
- Lei Federal nº 12.546, de 14/12/11 e alterações - Altera a incidência das contribuições previdenciárias devidas pelas empresas que menciona.
- Decreto Federal nº 3.000, de 26/03/99 – Regulamenta a tributação, fiscalização, arrecadação e administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza;
- 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 de dezembro de 2011.
- Lei Municipal nº 207, de 19/12/80, e 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 alterações – Dispõe sobre a Retenção do ISS pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- Lei Municipal nº 5.098, de 15/10/09 – Institui a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e dá outras providências;
- Decreto nº 2.477, de 25/01/80, e alterações (*republicado pelo Decreto nº 13.150, de 18/08/94*) – Regulamenta a Lei nº 133, de 19 de novembro de 1979, 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 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;

NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

- Decreto nº 10.514, de 08/10/91, e 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 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;
- 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 n.º 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 de março de 1997, que dispõe sobre a retenção do ISS pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- Decreto nº 24.170, de 06/05/04 – Altera o Decreto 24.113, de 14 de abril de 2004, que regulamenta as disposições da Lei nº 2.538, de 03 de março de 1997 (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 n.º 3.221, de 18 de setembro de 1981;
- 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;

NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

- 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.
- Decreto nº 31.184, de 5/10/09 - 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 34.012, de 20/06/11 - Consolida os procedimentos para atestação de despesa, aplicação de multas contratuais e dá outras providências;
- Decreto nº 36.353, de 23/10/12 - Dispõe sobre a estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro – CGM;
- Decreto nº 37.337, de 1º/07/13 - Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município 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 641, de 11/11/05 – Aprova os roteiros orientadores para a emissão de Declaração de Conformidade na fase de liquidação que farão parte dos processos de despesa no âmbito da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- 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 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 841, de 27/06/08 - Dispõe sobre normas para o registro, o controle e a movimentação dos bens patrimoniais permanentes deste Município e de terceiros, para fins de contabilização, apropriação de custos e prestação de contas de gestão;
- 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 1.005, de 16/05/11 – Dispõe sobre o preenchimento de informações para apropriação de custos no Sistema FINCON e nos roteiros

NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

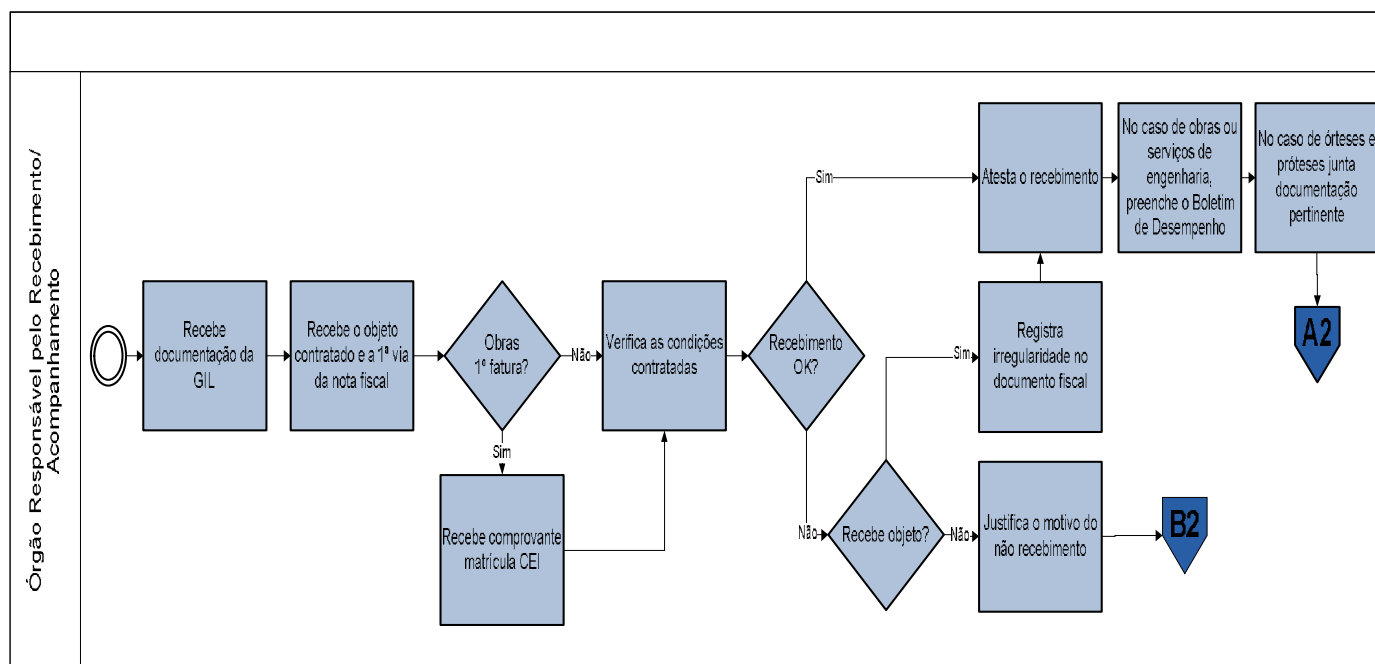
orientadores para emissão da Declaração de Conformidade na fase de liquidação.

- Resolução CGM nº 1.062, de 24/09/12 – Atualiza o Anexo I e II da Resolução CGM Nº 1.005, de 16 de maio de 2011.
- 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 1.093, de 08/05/13 – Aprova novos roteiros orientadores para a emissão de Declaração de Conformidade na fase de liquidação da despesa.
- Resolução CGM nº 1.101, de 11/07/13 – Aprova Guia Orientador de retenções e contribuições na contratação de serviços pela Administração Direta Municipal.
- Resolução Conjunta CGM/SMA nº 055, 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 2.515, de 30/07/07, e suas alterações - Disciplina o fornecimento de informações por pessoa jurídica que prestar serviço no Município do Rio de Janeiro com emissão de documento fiscal autorizado por outro município e a responsabilidade tributária atribuída ao tomador desse serviço, nos casos que menciona.
- 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;
- Instrução Normativa SMF nº 15, de 12/01/12 – Orienta a aplicação do Enunciado da Súmula Vinculante nº 31 do STF de 4 de fevereiro de 2010, que considera inconstitucional a tributação sobre locação de bens móveis pelo ISS.

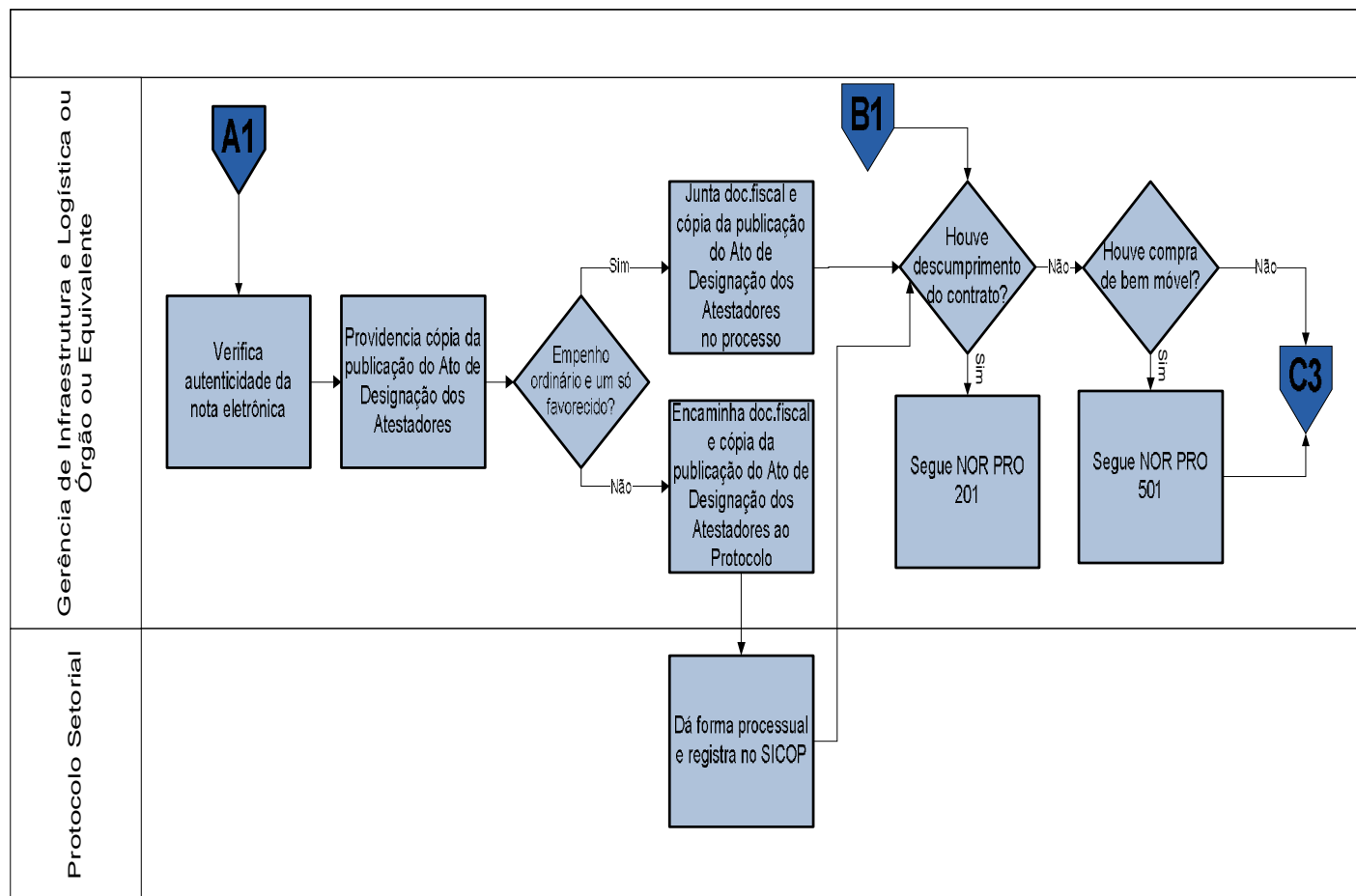
NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

- 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 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.
- Circular nº 3.115, de 18/04/02, do Banco Central do Brasil (BACEN) – Institui a Transferência Eletrônica Agendada (TEA) e a Transferência Eletrônica Disponível (TED);
- Orientação CGM nº 001, de 29/07/03 - Processos de Liquidação da Despesa – Central de Liquidação;
- Orientação CGM nº 09, de junho de 2011 – Cartilhas do Exame de Liquidação da Despesa (ELD);
- Ajuste SINIEF nº 07, de 30/09/05 e suas alterações - Institui a Nota Fiscal Eletrônica e o Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica;
- Protocolo ICMS nº 42, de 03/07/09 e 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; Ajuste SINIEF nº 13, de 26/07/13 – 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;
- Resolução SEFAZ nº 266 de 23/12/09 e alterações - Dispõe sobre a obrigatoriedade de utilização da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) prevista no Ajuste SINIEF 07/05, e dá outras providências.

Fluxograma 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA



Fluxograma 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA



Fluxograma 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

