

Resolução CGM nº 087 de 30 de agosto de 1996.

Institui a Rotina para os Processos de Faturamento, estabelece normas e procedimentos complementares ao Sistema de Controle de Contratos – SISCCONT, instituído pelo Decreto nº 13.751, de 15/03/95 e dá outras providências.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

Considerando a necessidade de agilização dos procedimentos administrativos;

Considerando ser atribuição do controle interno a simplificação e racionalização das rotinas, para evitar a ocorrência de custos inerentes ao atraso das decisões e

Considerando ser atribuição do Controle Interno auxiliar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional,

RESOLVE:

Art. 1º – Fica instituído o Roteiro de Operacionalização do Sistema de Controle de Contratos – SISCCONT e a Rotina para os Processos de Faturamento, no âmbito da Administração Direta, Indireta e Fundacional.

Art. 2º – A Auditoria Geral é responsável pelo gerenciamento do SISCCONT, devendo verificar:

- a) se os fluxos das rotinas foram executados de acordo com os procedimentos determinados nesta Resolução;
- b) a integridade e a confiabilidade dos dados registrados pelos Órgãos da Administração Municipal, os quais consistem nas bases de dados que compõem o SISCCONT;
- c) a correta configuração do equipamento utilizado.

Art. 3 – Deverá ser anexado aos Processos de Tomada de Contas dos Ordenadores de Despesa na Administração Direta, bem como nos Processos de Prestações de Contas de Gestão na Administração Indireta e Fundacional, o relatório Sintético da Execução – Todos os Contratos (Anexo I), extraído do SISCCONT, de todos os contratos que vigoraram durante o exercício em questão, independente das demais peças estabelecidas por Portaria específica da Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município.

§ Único – A não inclusão do relatório citado no caput deste Artigo, corretamente preenchido, bem como o descumprimento das determinações constantes do Decreto nº 13.751/95 e da Resolução CGM nº 036/95, acarretará na devolução imediata do processo, sem o devido exame das contas pela Auditoria Geral, para que a entidade responsável o regularize.

Art. 4º – As Secretarias Municipais e Entidades da Administração Indireta e Fundacional deverão enviar ofício aos Protocolos Setoriais informando o órgão responsável pelo cadastro no SISCCONT.

Art. 5º – Os Gerentes Setoriais de Contabilidade e Auditoria ou Equivalentes da Administração Indireta e Fundacional adotarão todas as providências necessárias à implantação das medidas, auxiliando e orientando as Secretarias e Entidades vinculadas da Administração Indireta e Fundacional nos procedimentos estabelecidos por esta Resolução.

Art. 6º – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o item 7 da Resolução nº 005, de 07 de fevereiro de 1994.

LINO MARTINS DA SILVA

Controlador Geral do Município do Rio de Janeiro

1 – OBJETIVO

1.1 – Estabelecer normas e procedimentos para a operacionalização do SISCCONT e otimização dos processos de faturamento referentes às despesas com prestação de serviços e compras de bens /

materiais.

## 2 – AMPLITUDE

2.1 – No âmbito da Administração Direta, Indireta e Fundacional.

## 3 – CONCEITO

3.1 – SISCCONT – Sistema de Controle de Contratos, que destina-se a armazenar informações dos instrumentos contratuais para a elaboração de relatórios gerenciais, para a prestação de contas exigida na forma da legislação em vigor e para utilização como ferramenta na execução de serviços de auditoria.

3.2 – Faturamento – Processo através do qual a Fazenda Pública, após a liquidação da despesa, procede o pagamento, satisfazendo o credor e extinguindo a obrigação existente.

## 4 – DIRETRIZES

4.1 – As Notas Fiscais referentes ao serviço prestado ou aquisição de bem/material deverão constar do processo de faturamento e:

- Ser expedidas em nome da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, com indicação do órgão.
- Ser originais, ou cópia do documento devidamente autenticada pela repartição fiscal competente, no caso de extravio ou inutilização da primeira via do documento fiscal.
- Não conter rasuras ou emendas.
- Conter os preços unitários e o total.

4.2 – O responsável pelo recebimento do bem/material ou pelo acompanhamento da execução do serviço atesta, juntamente com outro servidor, a adequada prestação do serviço ou fornecimento do material no verso do documento fiscal (RGCAF Art. 118 §1º), sendo vedada atestação pelo Ordenador da Despesa.

4.3 – Nenhuma despesa decorrente de contratos poderá ser liquidada sem que do respectivo processo conste relatório atualizado da posição orçamentária e financeira do instrumento contratual, emitido pelo SISCCONT, conforme Artigo 5º da Resolução CGM nº 36 de 29/03/95;

4.4 – No momento da prestação de contas da gestão, dos contratos e nas tomadas de contas de Ordenadores de Despesa, a Auditoria Geral devolverá todos os processos que não contiverem os relatórios emitidos pelo SISCCONT, na forma estabelecida pela legislação.

4.5 – A Gerência Setorial de Contabilidade e Auditoria deverá informar na Nota de Empenho se há contrato formal.

4.6 – No caso de contratação pela Administração Direta de serviços que terão retenção de IRRF e Tributos Municipais, as Diretorias de Administração emitirão Notas de Autorização de Despesa – NAD referentes apenas à empenhos globais ou estimativos. Conseqüentemente, as Gerências Setoriais de Contabilidade e Auditoria emitirão, a favor do contratado / beneficiário, apenas empenhos globais ou estimativos.

4.7 – O recolhimento do Imposto de Renda na Fonte – IRRF das faturas será efetuado como segue:

4.7.1 – As empresas públicas e sociedades de economia mista por força do disposto no Parágrafo 1º do Artigo 173 da Constituição Federal recolherão o IRRF sobre as faturas de serviços ao Tesouro da UNIÃO mediante DARF.

4.7.2 – As fundações e autarquias com base no disposto no Inciso I do Artigo 158 da Constituição Federal recolherão o IRRF sobre as faturas de serviços ao Tesouro MUNICIPAL mediante DARM no Código 8150.

4.7.3 – As entidades da Administração Direta com base no disposto no Inciso I do Artigo 158 da Constituição Federal efetuarão o registro contábil do IRRF como receita da Prefeitura.

4.8 – O recolhimento dos Tributos Municipais retidos sobre as faturas de serviços será efetuado como segue:

4.8.1 – As entidades da Administração Indireta e Fundacional recolherão os tributos municipais ao Tesouro Municipal através do DARM nos montantes, códigos e prazos instituídos pela legislação vigente.

4.8.2 – As entidades da Administração Direta efetuarão o registro contábil dos Tributos Municipais nos montantes e rubricas instituídos pela legislação vigente.

4.9 – O registro da receita oriunda de multas aplicadas por atraso ou não fornecimento de mercadoria / execução do serviço será efetuado, pelas entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional, de acordo com as seguintes hipóteses.

4.9.1 – Recolhimento da multa, via DARM, pelo contratado antes da liquidação da fatura – serão seguidos os procedimentos normais de registro da despesa e da receita.

4.9.2 – Abatimento na fatura do valor da multa.

4.9.2.1 – Quando o empenho for global ou estimativo, as entidades da Administração Direta efetuarão duas liquidações, em nome do contratado/beneficiário, sendo uma pelo valor do líquido a pagar ao contratado/beneficiário e a outra pelo valor da multa e que servirá de base para a contabilização da receita. O valor da multa será informado em campo específico no momento da liquidação.

4.9.2.2 – Quando o empenho for ordinário, este será cancelado no valor correspondente, sendo emitido novo empenho global, em nome do contratado / beneficiário.

4.10 – Os valores das retenções efetuadas pela administração Direta, Indireta e Fundacional deverão, obrigatoriamente, ser liquidados simultaneamente, ao montante líquido a ser pago efetivamente ao contratado / beneficiário.

## 5 – PROCEDIMENTOS

### 5.1 – PROCESSO INSTRUTIVO

#### ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS.

5.1.1 – Envia processo instrutivo, na data da publicação do extrato resumido no Diário Oficial, ao responsável pelo cadastro no SISCCONT dos instrumentos contratuais e seus aditivos no SISCCONT.

#### ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO CADASTRO NO SISCCONT

5.1.2 – Recebe processo instrutivo.

5.1.3 – Cadastra informações contidas no processo, no Módulo de Inclusão ou Alteração do SISCCONT, em até 08 (oito) dias a contar do recebimento do processo instrutivo.

5.1.4 – Imprime Relatório Completo / Empresas (Anexo II) para todos os dados do cadastro e junta ao processo.

5.1.5 – Envia processo instrutivo à Gerência Setorial de Contabilidade e Auditoria ou Órgão Equivalente da Administração Indireta e Fundacional.

#### GERÊNCIA SETORIAL DE CONTABILIDADE E AUDITORIA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL

Assistente de Revisão e Tomada de Contas

5.1.6 – Recebe processo instrutivo.

5.1.7 – Analisa o termo contratual e verifica se o Relatório Completo / Empresas (Anexo II) confere com os dados do processo.

5.1.7.1 – Havendo divergência devolve o processo ao Órgão Responsável pelo cadastro no SISCCONT.

5.1.8 – Arquiva processo, temporariamente, aguardando documentos comprobatórios da prestação de serviço ou da aquisição de material.

## 5.2 – PROCESSO DE FATURAMENTO

### ÓRGÃO REQUISITANTE DO SERVIÇO OU MATERIAL

5.2.1 – Recebe do fornecedor ou prestador de serviço a 1ª via da Nota Fiscal ou documento equivalente acompanhado de 01 (uma) via ou cópia da Nota de Empenho.

5.2.1.1 – Atesta no verso do documento fiscal, conforme RGCAF Art. 118 § 1º.

5.2.2 – Se o empenho for ordinário, e o processo instrutivo da licitação tiver apenas 01 (um) vencedor, envia os documentos à Gerência Setorial de Contabilidade e Auditoria ou Órgão Equivalente da Administração Indireta e Fundacional, seguindo o passo 5.2.11.

5.2.2.1 – Nos casos de empenho global, por estimativa ou processo instrutivo de licitação referente a mais de 01 (um) vencedor, encaminha o fornecedor ou prestador de serviço ao Protocolo Geral do CASS.

### PROTOCOLO GERAL

5.2.3 – Recebe do fornecedor ou prestador de serviço a 1ª via da Nota Fiscal ou documento equivalente devidamente atestado (RGCAF Art. 118 § 1º) junto com 01 (uma) cópia da Nota de Empenho;

5.2.3.1 – Quando da prestação da última fatura, o fornecedor ou prestador de serviço deverá anexar original da Nota de Empenho.

5.2.4 – Envia documentos ao Protocolo Setorial.

### PROTOCOLO SETORIAL

5.2.5 – Recebe e autua os documentos conforme Decreto nº 2.477/80 e registra o processo no SICOP.

5.2.6 – Caso haja contrato formal, envia processo ao órgão responsável pelo cadastro no SISCCONT. Caso não haja envia à Gerência Setorial de Contabilidade e Auditoria ou Órgão Equivalente da Administração Indireta e Fundacional conforme item 5.2.10.

### ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO CADASTRO NO SISCCONT

5.2.7 – Recebe processo.

5.2.8 – Cadastra as informações contidas nas Notas Fiscais / Faturas no Módulo Acompanhamento da Execução Orçamentária/Financeira.

5.2.8.1 – O Campo DATA não deverá ser preenchido.

5.2.9 – Emite Relatório Acompanhamento da Execução Orçamentária/Financeira (Anexo III) e junta ao processo.

5.2.10 – Envia processo à Gerência Setorial de Contabilidade e Auditoria ou Órgão Equivalente da Administração Indireta e Fundacional.

### GERÊNCIA SETORIAL DE CONTABILIDADE E AUDITORIA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL

Assistente de Administração Financeira

5.2.11 – Recebe processo (referente a empenho global ou estimativo) ou os documentos (referentes a empenho ordinário).

5.2.12 – Junta os documentos, referentes ao empenho ordinário ao processo instrutivo, anotando a data de recebimento.

5.2.13 – Analisa o processo e, caso haja contrato formal, verifica se o Relatório Acompanhamento da Execução Orçamentária / Financeira (Anexo III) confere com os dados do processo.

5.2.13.1 – Havendo divergência devolve processo ao Órgão Responsável pelo cadastro no SISCCONT que deverá efetuar as retificações num prazo máximo de 01 (um) dia.

5.2.14 – Confere o valor da retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, tributos municipais, multas e outras retenções, quando houver.

5.2.15 – No caso de haver aplicação de multa e o contratado optar por seu pagamento, preencher um DARM no valor a ser pago e entregar ao contratado (beneficiário) para que este providencie o recolhimento.

5.2.15.1 – Recebe do contratado (beneficiário) 01 (uma) via do DARM pago, verifica a autenticação bancária e junta ao processo.

5.2.16 – Liquida a despesa no Sistema FINCON, em nome do contratado (beneficiário), informando em campo específico as retenções ocorridas.

5.2.16.1 – Deverá ser observado o prazo de até 05 (cinco) dias a contar do recebimento dos documentos ou do processo, para a liquidação da despesa.

5.2.17 – No caso de haver aplicação de multa e o contratado (beneficiário) solicitar o abatimento na fatura, esta será informada em campo específico referente a retenções no momento da liquidação da despesa no Sistema FINCON.

5.2.17.1 – Quando o empenho for ordinário, este deverá ser cancelado, sendo emitido novo empenho global ou estimativo em nome do contratado (beneficiário).

5.2.18 – Anota a data de pagamento pelo Tesouro, após consulta no Sistema FINCON.

5.2.19 – Informa data de pagamento, através de ofício semanal, contendo o Relatório Relação das Ordem de Pagamento (F/CTB/5130) emitido pelo Sistema FINCON, ao Órgão Responsável pelo cadastro no SISCCONT para atualização do Sistema.

5.2.20 – Arquiva o processo de faturamento e após o último faturamento apensa-se ao processo instrutivo. Sendo o processo instrutivo (caso dos empenhos ordinários) este será arquivado definitivamente e ficará a disposição dos controles internos e externos.

RECEITA ?MULTAS, IRRF, TRIBUTOS MUNICIPAIS E ISS.

6 – CONTABILIZAÇÃO

6.1 – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

6.1.1 – NO EXERCÍCIO FINANCEIRO CORRENTE

6.1.1.1 – LANÇAMENTOS NO SISTEMA ORÇAMENTÁRIO

DESPESA

I – Pela Fixação da Despesa

Orçamento da Despesa

a Créditos Autorizados

II – Pelo Empenhamento da Despesa

Créditos Autorizados

a Despesa Empenhada

III – Pela Liquidação Da Despesa

Despesa Empenhada

a Despesa Liquidada

IV – Pelo Pagamento Da Despesa

Despesa Liquidada

a Realização da Despesa

RECEITA

V – Pela Previsão da Receita

Receita Prevista

a Orçamento da Receita

VI – Pela Realização da Receita

Receita Realizada

a Receita Prevista

6.1.1.2 – Lançamentos no Sistema Financeiro

I – Pelo Pagamento da Despesa

Despesa a Classificar

a Bancos

Despesa Orçamentária

a Despesa a Classificar

II – Pela Retenção (IRRF, Tributos Municipais, ISS e Multas)

Despesa Orçamentária

a Retenções Diversas

Retenções Diversas

a Receita Corrente

Tributos Municipais

IRRF

Multas

6.1.1.3 – Lançamento No Sistema Patrimonial

I – Pela Incorporação de Bens (No caso de aquisição de Bens Patrimoniais)

Bens Móveis a Incorporar

a Variações Patr. Ativas

Bens Móveis

a Bens Móveis a Incorporar

6.1.2 – NO EXERCÍCIO ANTERIOR

6.1.2.1 – Lançamento no Sistema Financeiro

I – Pelo Pagamento da Despesa

Restos a Pagar

a Despesa a Classificar

Despesa a Classificar

a Bancos

II – Pela Retenção (IRRF, Tributos Municipais, ISS e Multas)

Restos a Pagar

a Retenções Diversas

Retenções Diversas

a Receita Corrente

Tributos Municipais

Multas

IRRF