
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 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 e inciso I do art. 2º da Resolução SEFAZ nº 266, de 23/12/09 e suas alterações)
- 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,

NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

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.

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>).
- 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;

NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

- 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 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)
 - 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 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. (Arts. 5º e 7º do Decreto nº 32.250, de 11/05/10 e suas alterações, alterado pelo Decreto nº 32.549, de 20/07/10 e 32.601, de 03/08/10 e arts. 12 e 13 da Resolução SMF nº 2.617, de 17/05/10, alterada pelas Resoluções SMF nº 2.626, de 21/07/10; 2.628, de 05/08/10 e Decreto nº 39.732 de 26/01/15)
- 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.

NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

- 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 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)
- 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 n.º 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.
- 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)

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;

NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

- 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 de outubro de 2016).
- 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 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).

NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

- 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) fisca(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.

(...)

(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)

NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

- 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).
- 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).
- 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.

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 - 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 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 1.200, de 28/08/15.

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 1.291, de 12/04/17.
- 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.
 - 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.
 - 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;

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.
- 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 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.

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 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).
- 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 nº02, 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, 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, sob pena de retenção do pagamento em valor equivalente ao montante devido ao FGTS exclusivamente relacionado a empregados que prestam serviço naquele contrato específico, conforme determinado nos arts. 1º e 2º, do Decreto 14.186/95, ressalvada eventual autorização do Chefe do Poder Executivo. (Orientação Técnica PG/OT/029/2015. Contrato Administrativo com Cessão de Mão de Obra. Obrigatoriedade de Apresentação de Guias de FGTS. Possibilidade de Liquidar Parcela do Crédito).
- Quando se verificar 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 contratada para se defender ou sanar a irregularidade, sob pena de aplicação das sanções contratuais. (Orientação Técnica PG/OT/030/2015. Contrato Administrativo com Cessão de Mão de Obra. Não Cumprimento das Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias pela Contratada. Providências Necessárias).
- Nos termos do Art. 297 do CAF (Art. 472 do RGCAF), 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 Municipal, no contrato específico, em valor limitado ao montante total do débito estimado,

NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

para resguardo de eventual responsabilidade solidária ou subsidiária. A ausência de retenção ou a liberação de verba retida deve ser justificada no processo administrativo. (Orientação Técnica PG/OT/028/2015. Contrato Administrativo. Perda da Regularidade Fiscal e Trabalhista. Retenção de Pagamentos e Procedimento Sancionador).

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, 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. ^{2 3} (Art. 1º do Decreto nº 20.934, de 19/12/01 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, de 28/11/02)

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.

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, 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 1.200, de 28/08/15)

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, 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-501⁶. (§ 2º do art.16 da Resolução nº 841, de 27/06/08 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 07/07/98)

4.17. Analisa o processo quanto à correta instrução processual. (Resolução CGM nº 1.200, de 28/08/15)

4.18. Preenche e assina a Declaração de Conformidade (FORMULÁRIO 100-12), seguindo os roteiros orientadores estabelecidos pela Resolução CGM nº 1.200, de 28/08/15 e Resolução CGM nº 1.130, de 11/02/14, 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 ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta. (Decreto nº 42.885 de 13/02/17, Resolução CGM nº 781,

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. (Resolução CGM nº 787, de 06/11/07, §§ 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)

NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

de 19/10/07, Resolução CGM nº 786, de 31/10/07, Resolução CGM nº 800, de 17/01/08 e Resolução CGM nº 916, de 29/06/09)

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)

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 processual⁷. (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 em nome do fornecedor ou prestador de serviço, informando em campo específico as retenções ocorridas e o campo “unidade administrativa”, quando disponível.

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

⁷ 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 3.000, de 26/03/99 e suas alterações – 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 14/12/11;
- 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;

NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

- 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;
- 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 03/03/97, 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

NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Pública do Município do Rio de Janeiro, aprovado pelo Decreto n.º 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 n.º 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 34.012, de 20/06/11 - Consolida os procedimentos para atestação de despesa, aplicação de multas contratuais e dá outras providências;
- 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 1º/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;
- 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 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;

NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

- 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;
- 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 1.130, 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 1.200, de 28/08/15 – Aprova novos roteiros orientadores para a emissão de Declaração de Conformidade na fase de liquidação da despesa;
- Resolução CGM nº 1.210 de 8/11/2015 – 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 1.291, de 12/04/17 - Atualiza o Guia Orientador de Retenções e Contribuições na Contratação de Serviços pela Administração Direta Municipal;
- Resolução CGM nº 1.252, de 31/10/2016 - Aprova o Manual de Fiscalização de Contratos de Serviços firmados pelo Município do Rio de Janeiro.
- 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

NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

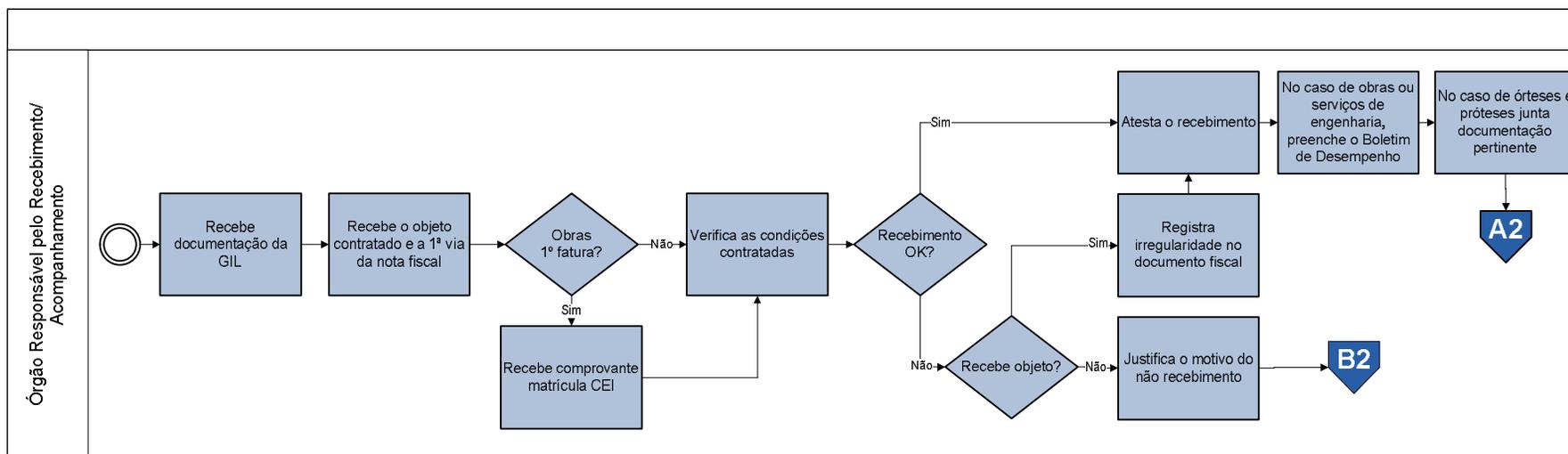
pequeno porte inscritas no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – Simples Nacional;

- 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 SMS nº 3.161, de 06/01/17- Estabelece normas gerenciais para controle dos instrumentos contratuais 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;
- 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;
- Portaria CVL/AEA/GAC nº02, 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 01, de 26/02/17 – Dispõe sobre a fiscalização dos contratos administrativos e demais ajustes celebrados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.
- Circular nº 3.115, de 18/04/02, do Banco Central do Brasil (BACEN) e suas alterações – 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;

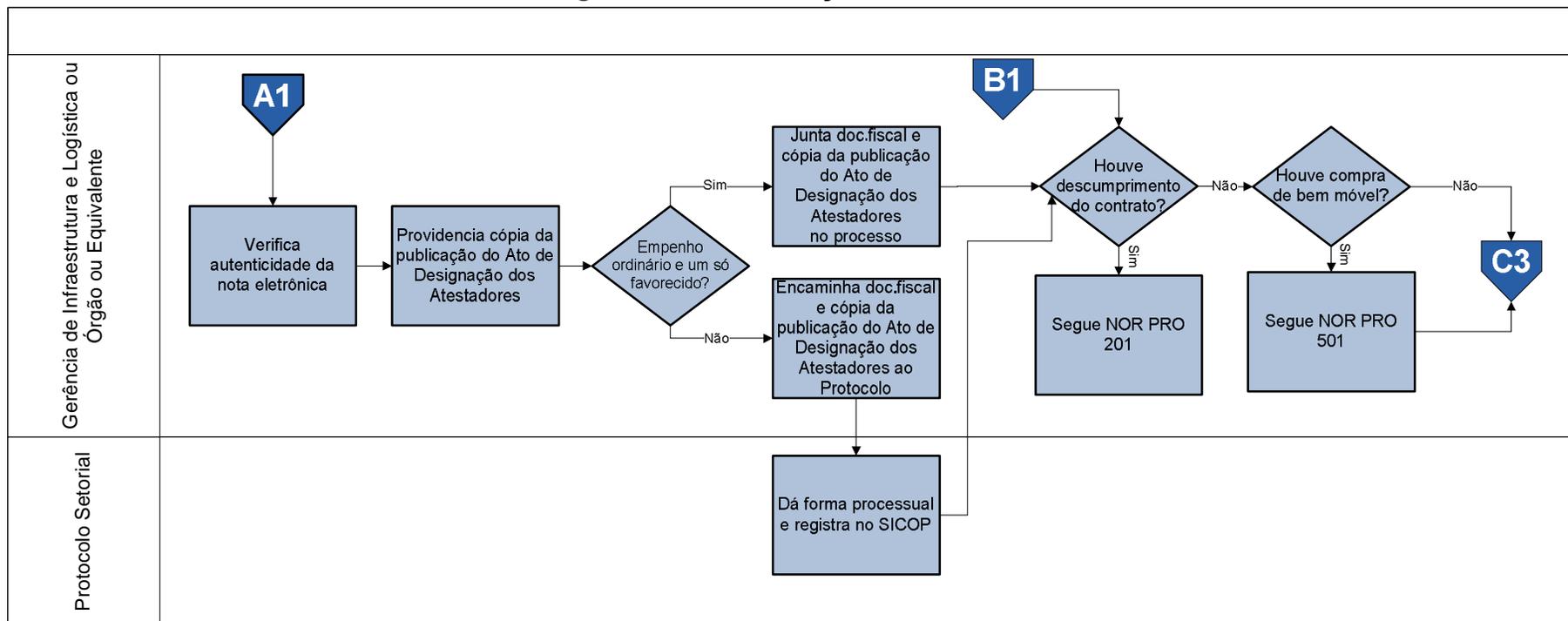
NOR - PRO - 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

- Orientação Técnica PG/OT/029/2015 - Contrato Administrativo com Cessão de Mão de Obra. Obrigatoriedade de Apresentação de Guias de FGTS. Possibilidade de Liquidar Parcela do Crédito;
- Orientação Técnica PG/OT/030/2015 - Contrato Administrativo com Cessão de Mão de Obra. Não Cumprimento das Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias pela Contratada. Providências Necessárias;
- Orientação Técnica PG/OT/028/2015 - Contrato Administrativo. Perda da Regularidade Fiscal e Trabalhista. Retenção de Pagamentos e Procedimento Sancionador
- Ajuste SINIEF nº 07, 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 – 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; Resolução SEFAZ nº 266 de 23/12/09 e suas alterações - Dispõe sobre a obrigatoriedade de utilização da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) prevista no Ajuste SINIEF nº 07, de 30/09/05, e dá outras providências.

Fluxograma 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA



Fluxograma 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA



Fluxograma 104 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

