



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005

Altera a Norma Técnica CGM Nº 1.02.02.01, que estabelece normas e procedimentos para liquidação de despesas no município de Porto Alegre.

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º da Lei Complementar nº 625, de 2009, alterado pelo art. 5º da Lei Complementar nº 700, de 2012, e o Inciso II do art. 13 do Decreto 17.851, de 2012,

Considerando a necessidade de uniformizar, disciplinar e sistematizar os procedimentos técnicos e de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal, objetivando a padronização da execução das atividades e rotinas de trabalho.

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a versão 003 da Norma Técnica CGM Nº 1.02.02.01 que estabelece normas e procedimentos para liquidação de despesas.

Art. 2º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 11 de outubro de 2013.

Cleber Luciano Karvinski Danelon
Contador - Matrícula 361425/1
Controlador-Geral do Município

Registre-se e publique-se.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

NORMA TÉCNICA CGM Nº 1.02.02.01-03

Estabelece Normas e Procedimentos para Liquidação de Despesas.

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º da Lei Complementar nº 625, de 2009, alterado pelo art. 5º da Lei Complementar nº 700, de 2012, e o Inciso II do art. 297 do Decreto 17.851, de 2012,

DETERMINA,

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta norma técnica disciplina os procedimentos de liquidação, fixando os controles necessários à segunda fase de realização da despesa.

Art. 2º Para fins desta norma técnica:

I – Liquidação da Despesa: consiste na fase seguinte à do Empenho, quando a Administração verifica o direito adquirido pelo credor, identificando a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação. No caso de fornecimentos feitos ou serviços prestados, representa o reconhecimento, pela Administração, de que o bem foi entregue ou o serviço prestado, conforme estabelecido nos §§ 1º e 2º, do Art. 63 da Lei 4320/64;

II – as siglas utilizadas neste documento encontram-se definidas no Anexo NOR 001 do MTNP-CGM-POA.

CAPÍTULO II

DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO

Art. 3º Toda a solicitação de pagamento de despesas deve ser encaminhada através de processo administrativo aberto em nome do credor da Nota de Empenho.

Art. 4º Os processos de Liquidação de Despesas, além do requerimento padrão e do respectivo documento fiscal, deverão conter os documentos obrigatórios, exigidos nesta NT e no Anexo DESP 005 do MTNP-CGM-POA, de acordo o tipo de despesa.

§1º Nos processos de Liquidação de Despesas não deverão ser anexadas cópias de fax.

§2º Em caso de necessidade de carta de correção de NF, deverá ser observada a legislação específica.

Art. 5º A confirmação da despesa, pelo órgão requisitante, deve ser realizada de forma objetiva, informando que o bem foi entregue ou o serviço prestado de acordo com as especificações contratadas, mencionando também o período da sua realização.

Art. 6º As solicitações de Liquidações de Despesas, sem prévio-empenho, devem ser acompanhadas de parecer jurídico, homologado pelo Titular do respectivo Órgão, justificando o não cumprimento do previsto no Art. 60 da Lei 4.320/60.

CAPÍTULO III

DOS PONTOS DE CONTROLE

Art. 7º A Liquidação da Despesa deve contemplar, a conferência dos seguintes pontos de controle:

I – no geral:

a) no processo administrativo:

1. conferência do requerimento padrão e da documentação anexa;
2. confirmação da despesa, conforme Art. 5º desta NT, ou carimbo e assinatura do recebedor de materiais;
3. número da NE;
4. conferência da GFIP/SEFIP, conforme o caso, observando a legislação específica.

b) no documento fiscal:

1. cumprimento do prazo máximo para emissão de NF;
2. conferência da autenticidade, no caso de NFs Eletrônicas;
3. verificação de que a data de emissão da NF é posterior à realização da despesa;
4. discriminação dos serviços de acordo com o objeto contratado, informando o período e o número da folha de medição/parcela, conforme o caso;
5. em caso de prestador de serviços de outros municípios, verificação no site da PMPA o cadastro no CPOM (IN SMF 01/2009).

c) na Nota de Empenho:

1. número e data de emissão da NF ou recibo original (de serviço ou venda, conforme o caso);
2. número do processo de liquidação/pagamento;
3. valor de liquidação igual ao do documento fiscal de cobrança;
4. conferência de alíquotas e destaque de retenções, se for o caso, conforme cada tipo de despesa, de acordo com o Anexo DESP 003 do MTNP-CGM-POA.
5. registro no campo de obrigação patronal, conforme o caso;
6. preenchimento de campos específicos, tais como: PIS/PASEP, número de Inscrição de INSS, CBO e CEI, conforme o caso;
7. preenchimento do campo da NE “liquidar em conta” com a conta contábil, se for o caso;
8. dados bancários;
9. prazo de pagamento, conforme o contrato.

d) em documentos diversos:

1. vigência e número do contrato/convênio;
2. nome do sacado e CNPJ (PMPA, Autarquias e FASC, conforme o caso);
3. credor/contratado e CNPJ/CPF;
4. existência de prova de regularidade fiscal e trabalhista;
5. nas cópias de documentos deve constar “confere com o original”;
6. nas certidões emitidas via internet deve constar “autenticidade comprovada”;

II – Em específico, conforme o tipo de despesa:

a) obras:

1. número e período na folha de medição;
2. discriminação dos valores na NF (equipamentos, materiais e serviços) e valor total;
3. destaque na NF do valor de retenção do ISS e da previdência social s/ serviços da construção civil (conforme anexo VII, da IN RFB 971/09);
4. destaque na NF do número do CEI da obra;
5. existência no processo dos documentos obrigatórios, conforme Anexo DESP 005;
6. no caso de reajustamento, a descrição dos serviços na NF deve informar o número da NF, da folha de medição, do período a ser reajustado e que se refere a "reajustamento".

b) para empresas enquadradas no Simples Nacional:

1. confirmação da opção no site da Receita Federal;
2. informação na nota fiscal da alíquota correspondente ao ISS;
3. não deverá ser retido Imposto de Renda;
4. não deverá reter INSS, exceto nos casos de contratação de projetos e serviços de paisagismo, bem como decoração de interiores, serviço de vigilância e limpeza ou conservação (§5º-C, do Art. 18, da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006).

c) para empresas isentas ou imunes:

1. confirmação no site da PMPA a situação cadastral da entidade no ISS;
2. cópia do último recibo de entrega do IRPJ, ou declaração da empresa;
3. atestado de filantropia para isenção do INSS.

d) cooperativas:

1. efetividade dos cooperados, cujo valor deverá coincidir com o valor total do repasse aos cooperados, assinada pelo fiscal do contrato;
2. abertura do valor dos repasses aos cooperados na NF;
3. confirmação de que a cooperativa atendeu a Lei 10.687/2009;
4. demonstrativo de pagamento dos cooperados de acordo com a RE da GFIP/SEFIP
5. verificação de que os serviços foram prestados por empregados da cooperativa admitidos sob regime da CLT, neste caso seguem-se as mesmas regras das demais empresas.

e) passagens aéreas:

1. conferência da nota fiscal com o comprovante de emissão da passagem (Roteiro da Viagem);
2. quando houver incidência de multa ou acréscimos de valor, deverá constar no processo a justificativa do motivo da não ocorrência ou transferência da viagem. Nestes casos, após o pagamento, na Administração Direta, encaminhar à Central de Autorização de Viagens para providências cabíveis, conforme OS 019/2011.
3. existência do ofício contendo a autorização do Sr. Prefeito;
4. comprovante de emissão das passagens.

f) correios:

1. existência dos comprovantes de postagem e declaração de que foram devidamente conferidos;
2. conferência do nº do contrato da EBCT na fatura.

g) publicidade:

1. existência dos documentos obrigatórios, conforme Anexo DESP 005.

- h) cartórios/custas judiciais:
1. ofício/memorando de solicitação de pagamento;
 2. solicitação de que o processo, após pagamento, seja encaminhado ao órgão de origem, para confirmação dos serviços e anexar comprovante de pagamentos.
- i) seguros/multa de veículos:
1. verificação de que a Secretaria ou Órgão de origem informou no expediente o número do processo de sindicância relativo à multa;
 2. guia de pagamento atualizada do seguro ou multa;
 3. para seguro: deve ser realizado empenho por estimativa;
 4. para multa: deve ser realizado empenho/liquidação.
- j) cedências:
1. confirmação da efetividade do servidor adido pela SMA-SRH/CSI/ECCMP (Equipe de Controle de Cargos e Movimentação da Pessoal, da Secretaria Municipal de Administração) ou áreas de Recursos Humanos das Autarquias e FASC;
 2. informação, na ficha financeira, do valor para reembolso ao Órgão cedente, informando o período a ser reembolsado;
 3. confirmação dos valores pelo ordenador de despesas;
 4. verificação da publicação e prazo da cedência pelo órgão de origem;
 5. emissão de nota de empenho no tipo “empenho/liquidação”;
 6. ficha financeira com o valor do reembolso ao órgão cedente, informando o valor e o período a ser reembolsado, conforme Decreto Municipal 16.219/09.
- k) repasses da SMED:
1. em caso de empenhos coletivos com lista, verificar a relação de listas para empenhos coletivos no sistema de despesa;
 2. solicitação de repasse, homologado pelo titular da pasta..
- l) repasses a Creches:
1. existência da informação de aprovação da prestação de contas do repasse anterior, conforme Decretos, e autorização para repasse da parcela seguinte, homologada pelo titular da pasta;
 2. em caso de empenhos coletivos com lista, verificar a relação de listas para empenhos coletivos no sistema de despesa;
 3. conferência do valor a repassar em relação ao valor conveniado.
- m) desapropriações:
1. conferência da documentação anexa ao processo com a solicitação para empenho do setor competente;
 2. comprovante do cartório, ou escritura pública, ou solicitação de depósito judicial, emitida pela Setorial da PGM da AEI/SMF (Área de Aquisições Especiais de Imóveis);
 3. em caso de dívida tributária (IPTU) deverá constar no processo a IRDT emitida pela CGT/SMF;
 4. na hipótese do empenho ser emitido em nome do Tribunal da Justiça, através da Guia de Depósito Judicial, e não for efetuado o desconto da referida dívida, após a contabilização o processo deverá ser encaminhado para a AEI/SMF para registro;
 5. no caso em que houver dívida tributária e o Tribunal de Justiça autorizar o depósito do valor com desconto da dívida de IPTU, deverá ser emitida uma NE do valor líquido em nome do Tribunal de Justiça, e outra referente a dívida em nome do contribuinte, com retenção do valor da dívida (IPTU/DESAP), após a contabilização o processo deverá ser encaminhado para AEI/SMF que encaminhará para conhecimento da UAR/TCA-SMF;
 6. deverá ser realizada NE do tipo empenho/liquidação.

n) serviços prestados por pessoas físicas – Autônomos:

1. analisar no RPCI - Recibo de Pagamento a Contribuinte Individual:
 - i. identificação do contratante;
 - ii. identificação do contratado (CPF, PIS/PASEP ou NIT, CBO)
 - iii. identificação dos serviços contratados;
 - iv. dados financeiros;
 - v. valor bruto dos serviços;
 - vi. valor da retenção da previdência social, conforme anexo DESP 003;
 - vii. valor do IRRF, conforme anexo DESP 003;
 - viii. valor líquido a pagar;
 - ix. assinaturas do contratante e do contratado;
 - x. data de emissão do RPCI.
2. existência dos documentos obrigatórios, conforme Anexo DESP 005.

o) diárias na Administração Direta:

1. analisar na Nota de Empenho:
 - i. nome completo e matrícula do beneficiário das diárias;
 - ii. cargo ou função do beneficiário;
 - iii. origem e destino de todos os trechos compreendidos da viagem;
 - iv. justificativa da viagem;
 - v. data de início e término da viagem;
 - vi. nº do ofício de autorização;
 - vii. emissão de NE no tipo empenho/liquidação.
2. Analisar em documentos diversos:
 - i. conferência do cálculo conforme a tabela de valores respectivos ao cargo;
 - ii. informação no formulário de diárias padrão e função do servidor;
 - iii. verificação do valor das diárias no e-mail da SMA/CEDRE (Coordenação de Direitos e Registros, da Secretaria Municipal de Administração), caso o formulário de diárias não tenha sido preenchido e assinado por esse Órgão (conforme comunicado por e-mail da Central de Viagens, de 07/11/2011);
 - iv. solicitação de que o processo, após contabilização, seja encaminhado a SMA/CEDRE, para registro das diárias, se for o caso da apresentação do e-mail;
 - v. solicitação, também, de que o processo, após a contabilização, seja encaminhado ao órgão de origem, para confirmação da utilização das diárias e a participação no evento;
 - vi. existência dos documentos obrigatórios, conforme Anexo DESP 005;

p) teletáxi:

1. existência dos telecheques, preenchidos conforme OS 09/97, e declaração de que foram devidamente conferidos;

q) subcontratação:

1. na subcontratação de obras ou serviços deverá constar a anuência do município;
2. existência dos documentos obrigatórios, conforme Anexo DESP 005.

r) aluguéis:

1. empenho em nome do proprietário do imóvel;
2. existência do recibo ou Doc bancário.

s) devolução de convênios:

1. existência dos documentos obrigatórios, conforme Anexo DESP 005.
2. emissão de nota de empenho no tipo “empenho/liquidação”.

t) cursos:

1. cópia do certificado do curso;
2. se pago previamente o curso, encaminhar para anexar o item “1”, após o pagamento.

u) anuidades de associações ou entidades de classe:

- despesa;
1. parecer de inexigibilidade da Setorial da PGM, homologado pelo ordenador de
 2. DOC bancário ou recibo.

v) materiais

1. cálculo da multa, por atraso na entrega de materiais;
2. aviso de multa, após tramitação de recursos.

x) reajustes, reequilíbrios econômicos e/ou diferenças contratuais

1. existência dos documentos obrigatórios, conforme Anexo DESP 005.

z) ressarcimentos de despesas a servidores

1. justificativa do servidor;
2. autorização do titular do Órgão;
3. comprovantes de pagamento;
4. emissão de NE no tipo empenho/liquidação.

CAPÍTULO IV

DOS PAGAMENTOS POR TERMO DE INDENIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 8º Deverá ser providenciado o pagamento por termo de indenização administrativa, quando na contratação não for observada a Lei 8.666/93.

§1º No processo deverá constar parecer da Setorial da PGM, homologado pelo titular da pasta, fundamentado na informação 11/2005/PLC/PGM, verificando se é hipótese ou não de sindicância prévia.

§2º No processo deverá constar o Termo de Recebimento de Pagamento por Indenização Administrativa a ser assinado pelo prestador de serviços.

§3º Caso o valor da indenização seja superior ao da modalidade Convite, deverá ter também análise da PGM.

§4º Após a contabilização do Termo de Recebimento de Pagamento por Indenização Administrativa deve ser encaminhado à PGM, para registro e posterior publicação.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Somente serão aprovadas as liquidações que atenderem a todas as formalidades legais.

Art. 10. Esta NT é de observância obrigatória por todos os órgãos, entidades e agentes públicos, os quais integram o Sistema de Controle Interno (SCI) da Administração Pública Municipal, conforme Lei Complementar nº 700/2012.

Art. 11. Caso haja alguma desconformidade no processo administrativo de liquidação, o mesmo deverá ser devolvido ao Órgão de origem, com o detalhamento do problema que impediu a liquidação da parcela da NE.

Art. 12. Esta NT baseia-se e visa atender às seguintes disposições legais:

- I - Constituição Federal de 1988;
- II - Lei Complementar Federal 101, de 04 de maio 2000, e alterações – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- III - Lei Complementar Federal 123, de 14 de dezembro de 2006, 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 10.189, de 10 de janeiro de 1996, e revoga as Leis nos 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999; alterada pela Lei Complementar Federal 128/08;
- IV - Lei Complementar Federal 128, de 19 de dezembro 2008 - Altera a Lei Complementar nº 123/06, altera as Leis nºs 8.212, de 24 de julho de 1991, 8.213, de 24 de julho de 1991, 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil, 8.029, de 12 de abril de 1990, e dá outras providências;
- V - Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964 – Institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- VI - Lei Federal 8.666, de 21 de junho 1993, e alterações – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal/88, institui normas para Licitações e Contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- VII - Manual da GFIP/SEFIP versão 8.4 ou superior;
- VIII - RIR/99 – Regulamento do Imposto de Renda;
- IX - Lei Complementar nº 07, de 07 de dezembro de 1973 - Institui e disciplina os tributos de competência do Município;
- X - Lei Complementar Municipal nº 133, de 31 de dezembro de 1985 – Estabelece o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre;
- XI - Lei Complementar Municipal nº 625, de 03 de julho de 2009 - Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Porto Alegre, alterada pela LC 700/12;
- XII - Lei Complementar Municipal nº 700 de 03 de julho 2012 - Altera o art. 1º, o caput do art. 2º, o caput do § 4º, o § 5º e o caput do art. 4º, os incs. III a VIII do art. 6º, o art. 7º, o art. 9º, o art. 10, o caput do art. 11, o caput do art. 12, o caput do art. 13, o art. 14, o caput do art. 16, o art. 18 e o art. 19, todos da Lei Complementar nº 625, de 3 de julho de 2009, integrando o poder legislativo ao Sistema de Controle Interno do município de Porto Alegre, de forma unificada ao poder executivo, e alterando a nomenclatura da estrutura básica da Controladoria-Geral do município (CGM);
- XIII - Decreto Municipal 11.108/94 - Regulamenta o pagamento das diárias previstas no art. 139 da LC 133 /85;
- XIV - Decreto Municipal 11.417 de 10 de janeiro de 1996 – Dispõe sobre aplicação de recursos e prestação de contas dos convênios da administração direta e indireta do município com entidades não governamentais;
- XV - Decreto Municipal 11.429/96 - Lota funções gratificadas de 2. vice-diretor na SMED, altera o inciso VIII do art. 2. do decreto 9391/89;
- XVI - Decreto Municipal 11.699/97 – Altera o preâmbulo, o art 1., o parágrafo 1. e o inciso III do art 10 do decreto 11.417/96;
- XVII - Decreto Municipal 11.762/97 – Altera delegação de competência aos titulares de repartição da Administração Centralizada, e dá outras providências;
- XVIII - Decreto Municipal 14.119/03 – Altera o artigo 14 do Decreto 11.417/96;
- XIX - Decreto Municipal 15.416/06 – Regulamenta a Lei Complementar nº 07/73 no que diz respeito ao ISSQN, e dá outras providências;
- XX - Decreto Municipal 15.559 de 8 de maio de 2007-Rregulamenta o artigo 32, inciso I, da Lei Complementar nº 133/85;

XXI - Decreto Municipal 16.219/09 – Altera o caput e os §§ 1º e 2º e inclui o § 6º todos do art. 4º do Decreto 15.559/07 e dá outras providências;
XXII - Informação nº 11/2005/PLC/PGM – Indenização Administrativa;
XXIII - Instrução Normativa SMF nº 01/2009 – CPOM;
XXIV - Norma Técnica CGM-SCI nº 1.01.01.01 - disciplina a elaboração de Normas Técnicas no âmbito da Controladoria-Geral do Município e dá outras providências;
XXV - Norma Técnica CGM-SCI nº 1.01.01.02 - Institui o Manual Técnico de Normas e Procedimentos da Controladoria-Geral do Município;
XXVI - Ordem de Serviço 4/02 – Contratação de Obras, serviços e compras em Complementação a Lei Federal 8.666/93;
XXVII - Ordem de Serviço 08/98 – Dispensas e Inexigibilidades de Licitação;
XXVIII - Ordem de Serviço 09/98 – PMPA;
XXIX - Ordem de Serviço 012/04
XXX - Ordem de Serviço 014/01
XXXI - Ordem de Serviço 021/01
XXXII - Ordem de Serviço 023/05– Reajuste Contratual
XXXIII - Ofício Circular 023/95 – GEP – Prazo de Pagamento;
XXXIV - Ofício Circular 186/2000
XXXV - Portaria MPOG (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão) nº 42/99 – Atualiza a discriminação das despesas por funções.

Art. 13. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria-Geral do Município, que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas áreas da estrutura organizacional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 11 de outubro de 2013.

Cleber Luciano Karvinski Danelon

Contador – Matrícula 361425/1
Controlador-Geral do Município

Silvia Cristina da Silva Araújo

Contadora – Matrícula 786709/6
Chefe da Unidade de Normas Técnicas e Orientação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Manual Técnico de Normas e Procedimentos da Controladoria-Geral
(MTNP-CGM-POA)

ANEXO NOR 001

Siglas e Abreviaturas

I – Dos Órgãos da Administração Municipal:

CMPA	CÂMARA MUNICIPAL
DEM HAB	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
DEP	DEPARTAMENTO DE ESGOTOS PLUVIAIS
DMAE	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
DMLU	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA
FASC	FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
GP	GABINETE DO PREFEITO
PGM	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PMPA	PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
PREVIMPA	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECOPA	SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DA COPA DE 2014
SEDA	SECRETARIA ESPECIAL DOS DIREITOS ANIMAIS
SMA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SMACIS	SECRETARIA ESPECIAL DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO SOCIAL
SMAM	SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
SMC	SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA
SMDH	SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS
SME	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER
SMED	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SMF	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
SMGAE	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO ESTRATÉGICO
SMGL	SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO POLÍTICA E GOVERNANÇA LOCAL
SMIC	SECRETARIA MUNICIPAL DA PRODUÇÃO INDÚSTRIA E COMÉRCIO
SMJ	SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE
SMOV	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO
SMPEO	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E ORÇAMENTO
SMS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SMSEG	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA
SMTUR	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
SMTE	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E EMPREGO
SMURB	SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

II – Das Unidades/Áreas/Setores dos Órgãos da Administração Municipal (ordem alfabética) :

AEI	ÁREA DE AQUISIÇÕES ESPECIAIS DE IMÓVEIS – SMF/PMPA
ASSEPLA	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
CEDRE	COORDENAÇÃO DE DIREITOS E REGISTROS – SMA/PMPA
CSI	COORDENAÇÃO DE SELEÇÃO E INGRESSO – SMA/PMPA
CGM	CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
CGT	CÉLULA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA
ECCMP	EQUIPE DE CONTROLE DE CARGOS E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

	– SMA/PMPA
PLC	PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - PGM/PMPA
SRH	SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS – SMA/PMPA
UAR	UNIDADE DE ARRECADAÇÃO – CGT/SMF

III – Termos utilizados no MTNP-CGM-POA (ordem alfabética):

ART	ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA
ART.	ARTIGO
CBO	CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÕES
CC	CONCORRÊNCIA
CEI	CADASTRO ESPECÍFICO DO INSS
CF	CONSTITUIÇÃO FEDERAL
CLT	CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS
CNPJ	CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA
CP	CONCURSO PÚBLICO
CPF	CADASTRO DE PESSOA FÍSICA
CPOM	CADASTRO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS DE OUTROS MUNICÍPIOS
CV	CONVITE
DL	DECRETO-LEI
DOC	DOCUMENTO
EBCT	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
E-MAIL	ELETRONIC MAIL (CORREIO ELETRÔNICO)
GE	GUIA DE ARRECADAÇÃO DO ESTADO
GFIP	GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL
GPS	GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL
GRU	GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO
IN	INSTRUÇÃO NORMATIVA
INSS	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
IRPF	IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA
IRPJ	IMPOSTO DE RENDA PESSOA JURÍDICA
IRRF	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE
ISS	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA
MTNP	MANUAL TÉCNICO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS
LC	LEI COMPLEMENTAR
NE	NOTA DE EMPENHO
NF	NOTA FISCAL
NIT	NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR – INSS
NT	NORMA TÉCNICA
OS	ORDEM DE SERVIÇO
PROED	PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO DE ESPAÇOS DIDÁTICOS
PASEP	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO
PIS	PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL
PL	PEDIDO DE LIBERAÇÃO
PR	PREGÃO
RE	RELAÇÃO DE EMPREGADOS – GFIP/SEFIP
RFB	RECEITA FEDERAL DO BRASIL
RPCI	RECIBO DE PAGAMENTO À CONTRIBUINTE INDIVIDUAL
SCI	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
SDO	SISTEMA DE DESPESA ORÇAMENTÁRIA
SEFIP	SISTEMA EMPRESA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL
TP	TOMADA DE PREÇOS
UFM	UNIDADE FINANCEIRA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Manual Técnico de Normas e Procedimentos da Controladoria-Geral

ANEXO DESP 003
Versão 003

Tributações e Retenções nos Processos de Empenhamento de Despesas

I - Imposto de Renda

IR	a) IRRF – PF: Código 0588, percentual de acordo com a tabela progressiva;
	b) IRRF – PJ: Código 1708, percentual de 1% ou 1,5%, conforme o caso.
	c) IRRF – Cooperativas: Código 3280, sobre repasse dos associados. Alíquota 1,5%;
	d) Contratação de Estrangeiros (PF ou PJ) utilizar o código e percentual conforme RIR/99;
	e) IRRF – Pensões Judiciais: Código 9385, conforme tabela progressiva;
	f) IRRF – Aluguéis PF: Código 3208
	g) IRRF – Publicidade: Código 8045- informar na emissão da NE “no campo obrigações” apenas o valor da Base de Cálculo do IRPJ (não descontar o IR do valor bruto, informar o valor do IR no histórico do empenho).

II - Previdência Social

Retenções	a) PF – Código 2402 – alíquota de 11%, sobre serviços. Observar o limite máximo conforme tabela do INSS;
	b) CNPJ – Código 2640 – alíquota de 11%, sobre serviços;
	c) CEI – Código 2682 – alíquota de 11%, sobre serviços;
Obrigação Patronal	a) Cooperativas: alíquota de 15% sobre o total da nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços;
	b) PF: alíquota de 20% sobre o valor contratado. Preencher campo CBO, N° PIS ou Inscrição no INSS;

III – ISS: de acordo com a Legislação Municipal (DM 15.416 de 20/12/2006)

- a) Simples Nacional: LC 123/06, alterada pela LC 128/08. LC 133/09 e 139/11;
- Deverá constar na Nota Fiscal a alíquota do ISS correspondente ao Simples Nacional.
- b) Empresas de outros municípios: observar a legislação do CPOM – Cadastro de Prestadores de Serviços de Outros municípios (IN SMF nº01/2009).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Manual Técnico de Normas e Procedimentos da Controladoria-Geral

ANEXO DESP 005
Versão 003

Documentos Específicos, Obrigatórios em Processos de Liquidação de Despesa

I - Para Obras:

Obras Na 1º Medição deverá constar no Processo:	a) Declaração de Opção de Apuração da base de cálculo do ISS pela receita presumida nos Termos do Decreto Municipal 15.416/06 (arts. 82 e 83), se for o caso. (exceto para empresa enquadrada pelo SIMPLES NACIONAL)	
	b) Comprovante da Inscrição do CEI junto ao INSS	
	c) Cópia da Ordem de Início	
	d) Folha de Medição Original - observar no documento:	
		1 - nº da folha de medição
		2 - nº do processo licitatório
		3 - modalidade de licitação
		4 - nome da empresa contratada
		5 - objeto
		6 - local da obra
Obras Na última Medição, deverá constar no Processo:	a) Termo de Recebimento da Obra (definitivo ou provisório)	
	b) Certidão Negativa de Débito do CEI da Obra	
Para Reajustamentos de Obras:	a) Memória de cálculo de reajustamento, assinada pelo engenheiro da obra, constando:	
		1- informação do número do processo onde consta a GFIP/SEFIP da medição original;
		2- período a ser reajustado
		3- nº da nota fiscal a que se refere o reajuste

II - Para Serviços Prestados por Pessoas Físicas:

Por Pessoas Físicas	a) RPCI – Recibo de Pagamento a Contribuinte Individual
Para controle do limite máximo do salário de contribuição (IN RFB 971/09), apresentar:	b) Comprovante de pagamento do mês anterior à prestação de serviço (contra-cheque); ou
	c) Declaração por ele emitida, sob as penas da Lei, informando o valor sobre o qual já sofreu o desconto naquele mês, ou identificando as empresas que efetuarão o desconto, até o limite máximo do salário de contribuição.

III – Para Reajustamentos de Serviços:

Reajustamento/Realinhamento ou diferença:	a) Termo Aditivo com o valor a pagar relativo ao Reajustamento/Realinhamento ou Reajustes: 1- informação do número do processo onde consta a GFIP/SEFIP do mês que está sendo paga a diferença; 2- período a ser reajustado ou período da diferença; 3- número da NF a que se refere o reajuste.
---	--

IV - Diárias:

Diárias	a) Ofício informando o nome do servidor solicitante, destino, período, razão da viagem a ser realizada, número de diárias a serem pagas e se o servidor irá representar ou acompanhar o Prefeito ou Secretário do Órgão, assinado pelo titular da pasta de origem, com autorização do Sr. Prefeito. (Central de Autorização de Viagens). b) Formulário de diárias-modelo C-117, assinado pelo titular da pasta de origem, autorizado pelo Sr. Prefeito (Central de Autorização de Viagens). c) Documentos de Comprovação do Evento. d) Termo de Compromisso de Participação em Evento-modelo-C-253, devidamente preenchido e assinado. e) Formulário Análise de Compatibilidade de Cargo/função com o evento-modelo C-254. f) Relatório Simplificado sobre o Evento-modelo C-255 (apresentar após a viagem). g) cálculo do valor das diárias informado pela SMA/CEDRE ou e-mail da SMA/CEDRE, ou setor responsável das Autarquias e Fundação. h) deve constar se o servidor irá representar ou acompanhar o Prefeito ou Secretário do Órgão, bem como o padrão ou função do servidor. i) caso não haja o registro prévio na Folha de Pagamento, após o pagamento das diárias, encaminhar o processo para a área de RH para efetuar o devido registro;
---------	--

V - Publicidade:

Publicidade	a) Nota Fiscal da Contratada e Notas Fiscais das Terceirizadas; b) Comprovante de publicação dos serviços (jornais, revistas, DVD's, CD's, etc). c) Pedido de Inserção; d) Em casos de Mídia: 1) autorização para veiculação da publicidade legal ou solicitação de autorização para ações de comunicação – SAAC, homologado pelo Secretário de Comunicação Social e pelo Comitê de Comunicação. e) Em casos de Produção: 1) solicitação de autorização para ações de comunicação – SAAC, homologado pelo Secretário de Comunicação Social e pelo Comitê de Comunicação; 2) declaração da empresa contratada de que os serviços terceirizados foram prestados diretamente a ela, sem vinculação contratual com a PMPA.
-------------	--

VI - Devolução de Convênios:

Devolução de Convênios	a) Cópia do convênio
	b) Extrato bancário atualizado onde consta o valor a ser devolvido
	c) GRU – Guia de Recolhimento da União ou GE – Guia de Arrecadação do Estado
	d) Parecer da Setorial da PGM, homologado pelo titular do órgão, justificando a devolução do valor.

VII - Subcontratação:

Subcontratação	a) GFIP da contratada	- Cód. Recolhim. 155, com tomador da obra e CEI da obra; ou
		- Cód. Recolhim. 150, com tomador da PMPA e CNPJ da PMPA;
	b) GFIP da subcontratada	- Cód. Recolhim. 150, com tomador da obra e CEI da obra; ou
		- Cód. Recolhim. 150, com tomador da contratada pela PMPA e CNPJ da contratada;
	c) cópia da NF da subcontratada, com destaque da retenção para INSS e ISS;	
	d) GPS paga com o CNPJ da subcontratada, ref. retenção de 11%	
	e) comprovante de pagamento de ISS retido da subcontratada;	
	f) Nota Fiscal com valor total cobrado da PMPA (discriminar no corpo na Nota:)	1 – serviços próprios
		2 – serviços da subcontratada
		3 – total dos serviços
		4 – nº do CEI da Obra
		5 – Valor da retenção de ISS (s/valor da NF menos o valor retido da subcontratada)
		6 – Valor da Retenção de INSS (11% s/ total da mão-de-obra menos o valor da retenção para INSS retido da subcontratada)
	g) cópia do contrato firmado com a subcontratada para realização da obra ou serviço, bem como certidões negativas, cfe. OS 021/01, OS 04/02, OS e 001/12.	