

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

PORTARIA Nº 055, DE 28 DE JUNHO DE 2011

Aprova a Instrução Normativa SEFAZ - CGM 001 / 2011.

O SECRETÁRIO DA FAZENDA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no Regimento Interno da SEFAZ, aprovado pelo Decreto nº 19.392, de 18 de março de 2009.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Instrução Normativa nº 001 / 2011, que orienta, de acordo com as normas legais vigentes, a elaboração dos processos de pagamento de despesas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Salvador.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALVADOR, 28 de junho de 2011.

JOAQUIM JOSÉ BAHIA MENEZES

Secretário Municipal da Fazenda

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265



Prefeitura Municipal do Salvador

ORGÃO/ UNIDADE	DATA	ATENDENTE	Nº		
INSTRUÇÃO NORMATIVA		001/11			
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO INTEGRADO SUBFUNÇÃO DE CONTABILIDADE		28/06/2011			
1. ASSUNTO					
Dispõe sobre os procedimentos a serem observados na liquidação de despesas e relaciona a documentação necessária para a elaboração de processos de pagamentos.					
2. OBJETIVO					
Disciplinar os procedimentos necessários para a liquidação e orientar os Órgãos/Entidades na elaboração de processos de pagamentos de despesas, visando reduzir o volume das diligências e os pontos de notificação dos Órgãos de Controle Externo.					
3. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO					
3.1. Da Controladoria Geral do Município/CGM, Órgão Central do Sistema Integrado de Controle Interno da Prefeitura Municipal do Salvador, através da Coordenadoria de Contabilidade/CCT;					
3.2. Das Secretarias Municipais através das Assessorias Estratégicas de Gestão - ASSEG/ Núcleos Orçamentários Financeiros - NOF, Órgãos Setoriais do Sistema Integrado de Controle Interno; e					
3.3. Das Autarquias, Fundações e Empresas Estatais Dependentes através das Unidades Financeiras - Órgãos Seccionais do Sistema Integrado de Controle Interno - responsáveis pelo acompanhamento da execução orçamentária e dos controles contábil, financeiro, operacional e patrimonial.					
4. CONCEITUAÇÃO					
4.1. Credor – Toda pessoa física ou jurídica titular de um crédito ou que tem a receber de outrem determinada importância em dinheiro. Protegido pela Lei Federal nº 4.320/64, o credor público possui a faculdade de exigir do devedor o cumprimento da obrigação ou o pagamento do crédito, a partir do momento em que este se torne exigível.					
4.2. Despesa Pública – É o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o financiamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade. As despesas podem diminuir o ativo e/ou aumentar o passivo exigível, mas sempre provocam diminuições na situação líquida patrimonial. É o valor que se paga, ou não, para obter determinado serviço. Diz-se valor pago, ou não, porque mesmo não havendo o desembolso a despesa pode existir.					
4.3. Despesa Empenhada – É a garantia que o credor tem de, em cumprindo os termos do acordo firmado com a entidade pública, receber a importância que lhe foi reservada. Porém, mesmo diante de uma despesa empenhada, se o credor não cumprir com sua obrigação, não haverá qualquer obrigação de pagamento.					
4.4. Despesa Liquidada – É aquela em que já ocorreu a autorização para a entidade realizar a despesa e o produto ou serviço já foi entregue pelo credor. Também chamada de despesa processada, é aquela cujo empenho transformou-se em					

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografie com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografie os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

- crédito financeiro ao credor, que por sua vez forneceu o material, prestou o serviço ou ainda executou a obra, e a despesa foi reconhecida.
- 4.5. **Dispensa de Licitação** - É a possibilidade de celebração direta de contrato entre a Administração e o particular, nos casos estabelecidos no art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 4.6. **Inexigibilidade de Licitação** – Refere-se aos casos em que o administrador não tem a faculdade para licitar, em virtude de não haver competição ao objeto a ser contratado, condição imprescindível para um procedimento licitatório.
- 4.7. **Licitação da Despesa** - Processo pelo qual o poder público adquire bens e/ou serviços destinados à sua manutenção e expansão, objetivando o menor preço e as melhores condições entre os pretendentes a fornecerem o bem ou serviço.
- 4.8. **Modalidade de Licitação** - São modalidades de licitação: convite, tomada de preços, pregão, concorrência pública, leilão e concurso público. (Lei Federal 8.666/93 e 10.520/02).
- 4.9. **Dotação orçamentária** - Limite de crédito consignado na lei de orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.
- 4.10. **Estágios da Despesa** – São as etapas que toda entidade responsável pela execução da despesa pública deve observar, desde o momento em que cria a despesa até o momento em que a extingue. Os estágios da despesa são: empenho, liquidação e pagamento.
- 4.11. **Empenho** – Ato emanado de autoridade competente que cria para o Município a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.
- 4.12. **Nota de empenho** – Documento gerado pelo Poder Público para informar a terceiros sobre a autorização de despesa e a garantia de pagamento ou para cumprimento de obrigações de pagamento oriundos de exigências constitucionais e de leis ordinárias.
- 4.13. **Liquidação da Despesa** – Verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios dos respectivos créditos.
- 4.14. **Guia de Liquidação e Pagamento (GLP)** – É o documento formal comprobatório da liquidação, anexado ao processo de pagamento que, após validação da CGM, fica autorizado para pagamento.
- 4.15. **Pagamento** – Integra a última etapa do processo de realização da despesa e extingue a obrigação assumida quando da emissão do Empenho.
- 4.16. **Ordenador da despesa** - Autoridade que tem competência para praticar atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, podendo essa competência ser delegada, através de portaria.
- 4.17. **Nota Fiscal** - Documento de emissão controlada pelo Estado ou pelo Município, obrigatória quando das vendas de mercadorias ou da prestação de serviços, devendo ser preenchido pelos comerciantes, industriais ou prestadores de serviços pelo valor correto da operação.
- 4.18. **Nota Fiscal Eletrônica** - Documento de existência apenas digital, emitido e armazenado eletronicamente, com o intuito de documentar uma operação de

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografie com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografie os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

circulação de mercadorias ou uma prestação de serviços, ocorrida entre as partes.

4.19. **Retenção na Fonte** – Desconto de determinado valor de um pagamento a ser realizado. O valor a ser descontado deve ser posteriormente recolhido ao seu titular - INSS, Secretaria da Receita Federal do Brasil ou Prefeitura Municipal, através da guia apropriada.

4.20. **Validação da Despesa** - Análise e verificação documental, de acordo com as normas legais vigentes, dos processos de pagamento liquidados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

5. LIQUIDAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO:

5.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1.1. A liquidação tem por finalidade apurar:

- I. A origem e o objeto do que se deve pagar;
- II. A importância exata a pagar; e
- III. A quem se deve pagar a importância.

5.1.2. Os documentos base para a liquidação da despesa são:

- I. Contrato, ajuste ou acordo vigente;
- II. Nota de Empenho;
- III. Nota Fiscal/Fatura /Recibo; e
- IV. Comprovante de entrega do material ou da prestação de serviço.

5.1.3. A liquidação comprehende também a certificação da execução do serviço, a entrega do material e a realização da obra nas condições acordadas, comportando, portanto, verificações "in loco".

5.1.4. Na liquidação deverá ser constatado se:

- I. Quem apresentou a Nota Fiscal/Fatura /Recibo configura como credor ou beneficiário na Nota de Empenho;
- II. Os valores são coincidentes em ambos os documentos;
- III. A descrição do bem ou serviço na Nota Fiscal coincide com a mesma descrição da Nota de Empenho;
- IV. Houve o atestado da realização da despesa firmado pelo setor competente;
- V. A parcela cobrada está de acordo com as cláusulas contratuais;
- VI. O credor está adimplente com suas obrigações fiscais e previdenciárias;
- VII. Em qualquer campo da Nota de Empenho, Nota Fiscal/Fatura/Recibo há indícios de emendas e/ou rasuras;
- VIII. A data de emissão da Nota Fiscal é anterior à data da Nota de Empenho;
- IX. A data do contrato, ajuste ou acordo é anterior ou igual à Nota de Empenho;
- e

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografie com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografie os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

X. As retenções devidas foram devidamente feitas através do preenchimento dos formulários específicos, observando a legislação vigente.

5.1.5. O pagamento da despesa somente poderá ser efetuado após ordenação e regular liquidação.

6. ELABORAÇÃO DE PROCESSOS DE PAGAMENTO:

6.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1.1. Deverá constar do processo de pagamento a cópia da nota de empenho sem atesto para os empenhos que tenham saldo e a nota de empenho original devidamente atestada quando zerar o saldo do empenho.

6.1.2. É obrigatório constar de todos os processos de pagamento o parecer da Representação da Procuradoria Geral do Município ou da Assessoria Jurídica e a homologação do parecer pelo Secretário (Gestor) nos casos de pagamento através de verba indenizatória (elemento 93), por falta de empenho prévio ou contrato.

6.1.3. Deve constar do processo documentação de quitação dos pagamentos anteriormente feitos ao credor.

6.1.4. Devem ser encaminhadas para CGM/CCT/SAED cópia dos contratos que tenham validade superior a três meses, a fim de serem arquivadas para as futuras análises, quando se tratarem de processos de serviços, de obras e serviços de engenharia e de publicidade.

6.1.4.1. Os contratos com prazo menor ou igual a três meses devem ser anexados em cópia ao processo para serem analisados juntamente com as faturas.

6.2. PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

6.2.1 Deverão ser apresentados, na ordem abaixo elencada, os seguintes documentos nos processos de pagamento de serviços:

- I. Nota de empenho – NE: original ou cópia observando o disposto no item 6.1.2;
- II. Nota de liquidação e autorização de pagamento – GLP;
- III. Mapa Comparativo e Cotações em se tratando de dispensa ou de inexigibilidade de licitação não contratual;
- IV. Atestado de Capacidade Técnica ou de Exclusividade quando se tratar de inexigibilidade de licitação;
- V. Medição dos serviços com o período da execução devidamente atestada;
- VI. Nota fiscal eletrônica/fatura/recibo devidamente atestadas e liquidadas;
- VII. Cópia da publicação no Diário Oficial do Município - DOM:
 1. Da licitação, dispensa ou inexigibilidade;
 2. Do contrato e termo(s) aditivo(s).

Nota: Para os casos de dispensa e inexigibilidade anexar parecer da RPGMS ou da Assessoria Jurídica, conforme Decreto Municipal nº 17.567, de 09/08/2007;

VIII. Documentos exigidos no Decreto Municipal nº 15.549/05, caso os serviços contenham mão de obra à disposição da PMS;

IX. Certidões Negativas;

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografie com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografie os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

- X. Certificado de Utilidade Pública quando se tratar de entidades imunes;
- XI. Parecer Jurídico ou outros documentos que se fizerem necessários para comprovação do serviço prestado; e
- XII. Folha de Informação.

6.2.2 Em se tratando de pagamento de pessoa física deverá ser feita a retenção do ISS e do INSS, caso não seja comprovado o recolhimento através de:

- I. DAM quitado em cota única ou as parcelas trimestrais;
- II. Documentos comprobatórios de retenção do INSS caso o prestador tenha outros vínculos empregatícios onde já tenha ocorrido a retenção.

Nota 1: O cálculo do INSS deverá ser feito observando se o valor apresentado nos comprovantes é inferior ao limite da tabela do INSS; sendo inferior, calcular o INSS sobre a diferença entre o valor liquidado e o valor apresentado nos comprovantes.

Nota 2: Para pagamento à pessoa física que execute transportes de passageiros, a base de cálculo do INSS tanto para retenção quanto para contribuição patronal é 20% do valor do serviço.

6.2.3. Retenções Devidas:

- I.ISS, conforme Lei Municipal nº 7.186/2006, capítulo II, anexo I e anexo II;
- II.INSS, conforme IN RFB Nº 971/2009 e posteriores alterações;
- III.INSS, de Serviços de Transportes Autônomos, de acordo com art. 111-I, inciso II da IN RFB Nº 971/2009, incluído pela IN RFB 1.071/2010, a retenção de:
 - a) 11% a título de contribuição individual;
 - b) 2,5% a título de SEST e SENAT; ambos sobre a base de cálculo de 20%;
- IV.IRRF, conforme Art. 647 e 649 do RIR/99, Decreto SRF nº 3.000/99; e
- V.CSLL, Cofins e PIS/Pasep, a alíquota de 4,65%, de acordo com a Lei Federal nº 10.833/2003.

Nota: Retenção devida só para Empresa Pública e em faturas de valor superior a cinco mil reais conforme Lei Federal nº 10.925/04.

6.3. PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL

6.3.1. Deverão ser apresentados, na ordem abaixo relacionada, os seguintes documentos nos processos de pagamento de aquisição de material:

- I. Nota de empenho – NE: original ou cópia observando o disposto no item 6.1.2;
- II. Nota de liquidação e autorização de pagamento – GLP;
- III. Mapa Comparativo e Cotações (para os casos de dispensa não contratuais);
- IV. Nota fiscal, Nota Fiscal Eletrônica/fatura/recibo devidamente atestadas e liquidadas;
- V. Nota Fiscal Eletrônica – Compras Legal – Transmissão eletrônica de NF para vendas a Órgão Público;

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografie com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografie os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

Nota 1: Para Microempresa com NF inferior ou igual a hum mil reais é dispensada a apresentação, conforme Decreto Estadual 10.066/2006 e Regulamento do ICMS, art.228-B

Nota 2: Para aquisição de combustível, o DANFe deverá atender aos requisitos do RICMS/BA, Art. 231 – H.

VI. Cópia da publicação no Diário Oficial do Município - DOM:

- a) Do resumo do Pregão;
- b) Da dispensa ou inexigibilidade de licitação juntamente com parecer da RPGMS e publicação da homologação;

VII. Autorização de Fornecimento de Material – AFM e publicação;

VIII. Certidões negativas;

IX. Contrato quando a aquisição for parcelada, e seus termos aditivos; e

X. Folha de Informação.

6.3.2. Deverá haver retenção do ISS, quando o credor for prestador de serviço.

6.4. PROCESSOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

6.4.1. Deverão ser apresentados, na ordem abaixo discriminada, os seguintes documentos nos processos de pagamento de obras e serviços de engenharia:

- I. Nota de empenho – NE: original ou cópia observando o disposto no item 6.1.2;
- II. Nota de liquidação e autorização de pagamento - GLP;
- III. Medição dos serviços realizados com a indicação da localização e o período de sua execução, devendo estar devidamente atestados pelo engenheiro responsável;
- IV. Nota fiscal eletrônica/fatura/recibo devidamente atestadas e liquidadas;
- V. Cópia da publicação no Diário Oficial do Município - DOM:
 - a) Da licitação/dispensa ou inexigibilidade de licitação juntamente com parecer da RPGMS e publicação da homologação;
 - b) Do Contrato e termo(s) aditivo(s);
- VI. Documentos exigidos no Decreto Municipal nº 15.549/05, caso os serviços contenham locação de mão de obra;
- VII. Certidões negativas;
- VIII. GPS para recolhimento do INSS; e
- IX. Folha de Informação.

6.4.2. Retenções Devidas:

- I. ISS, conforme Lei Municipal nº 7.186/2006, capítulo II, anexo I e anexo II;
- II. INSS para serviços de engenharia, conforme IN RFB Nº 971/2009 e posteriores alterações, art. 117, art. 122, II e art. 142 a 144.

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografie com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografie os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

Nota: Os credores com matrícula CEI não deverão sofrer retenção de INSS na GLP, segundo a IN RFB Nº 971/2009 e posteriores alterações, art. 154, que prevê o instituto da solidariedade na contratação de Obras de Construção Civil por empreitada total;

III. CSSL, Cofins e PIS-Pasep, a alíquota de 4,65%, de acordo com a Lei Federal nº 10.833/03.

Nota: Retenção devida só para Empresa Pública e em faturas de valor superior a cinco mil reais conforme Lei Federal nº 10.925/04.

6.5. PROCESSOS DE PUBLICIDADE

6.5.1. Deverão ser apresentados, na ordem abaixo elencada, os seguintes documentos nos processos de pagamento de publicidade:

I. Nota de empenho – NE: original ou cópia observando o disposto no item 6.1.2;

II. Nota de liquidação e autorização de pagamento – GLP;

III. Nota Fiscal da Empresa de Publicidade;

IV. Autorização de Trabalho (AT) ou Autorização de Veiculação (AV), devidamente atestada;

V. Nota fiscal eletrônica/fatura/recibo, dos serviços contratados devidamente atestados e liquidados;

*Nota: Quando estiver destacado na Nota Fiscal o valor referente à retenção de INSS, a empresa de publicidade deverá **anexar ao processo a cópia da GPS quitada**; caso contrário, deverá ser realizada a sua retenção.*

VI. Comprovação da realização da despesa através da publicação de edital, fotos, mídias, etc;

VII. Cópia da publicação no Diário Oficial do Município - DOM:

a) Da licitação/dispensa ou inexigibilidade de licitação juntamente com parecer da RPGMS;

b) Do contrato e termo(s) aditivo(s);

VIII. Cotação dos preços referentes ao serviço contratado;

IX. Certidões negativas;

X. Autorização da Assessora de Imagem da Gestão, conforme Art. 2º, § Único, do Decreto Municipal nº 20.525/2010;

XI. Medição dos serviços com o período da execução devidamente atestada; e

XII. Folha de Informação.

6.5.2. Retenções Devidas:

I. ISS, conforme Lei Municipal nº 7.186/2006, capítulo II, anexo I e anexo II;

II. IRRF, conforme Art. 651, II, do RIR/99, Decreto SRF nº 3.000/99 e Parecer Técnico nº 02/07 da CGM;

Nota: O valor do ISS e /ou IRRF (apenas nos casos de AT), quando devidos, deverá ser retido sobre o total da NF emitida pela agência de publicidade.

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

III. CSSL, Cofins e PIS-Pasep, a alíquota de 4,65%, de acordo com a Lei Federal nº 10.833/03. (Retenção devida só para Empresa Pública).

Nota: Retenção devida só para Empresa Pública e em faturas de valor superior a cinco mil reais conforme Lei Federal nº 10.925/04.

6.6. PROCESSOS DE FOLHA DE PAGAMENTO

6.6.1 Deverão ser apresentados, na ordem abaixo elencada, os seguintes documentos nos processos de pagamento de publicidade:

- I. Nota de empenho – NE: original ou cópia observando o disposto no item 6.1.2;
- II. Nota de liquidação e autorização de pagamento – GLP;
- III. Minuta Resumo da Folha liquidação;
- IV. Relação de Consignatárias por órgão e a relação das consignatárias compulsórias;
- V. Guia das Retenções Previdenciárias;
- VI. Guia das Retenções – IRRF; e
- VII. Folha de Informação.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O pagamento de despesas sem a observação das etapas da despesa pública constitui infração prevista na Lei Municipal nº 2.184/69 e na Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, passível de penalidades civis e criminais.

7.2 O responsável pelo encaminhamento do processo de pagamento à Controladoria deverá observar se:

- I. As folhas do processo de pagamento estão numeradas por ordem crescente, conforme seqüência dos documentos apresentados;
- II. A folha de informação está numerada sequencialmente de acordo com o processo, com identificação do número do processo, e despacho com assinatura e carimbo legíveis.

7.3. A CGM devolverá ao Órgão/Entidade de origem, em diligência, os processos de pagamento que não estiverem de acordo com o estabelecido nesta IN.

7.4. Os casos omissos e as dúvidas serão resolvidos pela Controladoria Geral do Município – CGM.

7.5. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições ao contrário.

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.