

ELABORAÇÃO DE PROCESSOS DE PAGAMENTOS DE DESPESAS



CARTILHA PARA PROCESSOS DE PAGAMENTO DE DESPESAS

PREFEITO

João Henrique Carneiro

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

Joaquim José Bahia Menezes

CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Lisiane Maria Guimarães Soares

COORDENADORA DE CONTABILIDADE

Simone Santos Andrade

CHEFE DO SETOR DE ANÁLISE E EXECUÇÃO DA DESPESA

Maria Alice Durães de Araújo

EQUIPE TÉCNICA

Cláudio Bittencourt Pereira

Cíntia Paim dos Santos

Emanuel Barbosa Bonfim

Francisco José Monteiro

Humberto Costa Correia

Kátia Jussara Souza Santos Costa

Luiz Alberto Alves Santos

Lídia Ribeiro da Silva Menezes

Lúcia Maria da Silva Behrens

Maria Lúcia Bocanera Santos Ferreira

Marisa Silva da Paixão

Marlise Elisabeta Sturm

Nádia de Almeida Carvalho

Ninalva Rodrigues de Brito

Robinson Nonato Pina Chastinet

COORDENADOR DE NORMAS, PLANEJAMENTO E INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Ana Carolina Lins de Castro

CHEFE DO SETOR DE NORMAS E DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS

Raimundo Crispim dos Santos

SALVADOR – BA

JUNHO DE 2011

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	04
PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	05
Quais os documentos necessários	06
Nos casos de pagamento à Pessoa Física.....	06
Para retenção do ISS	06
Para retenção do INSS	06
Quais retenções deverão ser feitas	07
Como proceder	07
PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL	08
Quais os documentos necessários	09
Quais retenções deverão ser feitas?	09
Como proceder	09
PROCESSO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	10
Quais os documentos necessários	11
Quais retenções deverão ser feitas?	11
PROCESSO DE PUBLICIDADE	12
Quais os documentos necessários	13
Quais retenções deverão ser feitas?	13
Procedimentos gerais	14
PROCESSO DE FOLHA DE PAGAMENTO	15
Quais os documentos necessários	16
Como proceder	16
Passo a passo para efetivar a Liquidação.....	16
Roteiro	18

APRESENTAÇÃO

A CGM – Controladoria Geral do Município – vem implementando, ao longo desses anos, ações destinadas à perfeita padronização dos processos de pagamentos de todas as despesas, com objetivo de aprimorar os procedimentos necessários para a liquidação das despesas públicas municipais, minimizando as diligências, que, conseqüentemente, muitas vezes emperram o fluxo de serviços.

Alinhado a este propósito, a CCT – Coordenadoria de Contabilidade –, através da SAED – Setor de Análise e Execução da Despesa, elaborou a presente cartilha, com o firme propósito de reduzir os pontos de auditoria do TCM, da Controladoria Geral da União - CGU, do Tribunal de Contas da União - TCU e dos demais órgãos de controle externo, além de fortalecer e aprofundar a análise da despesa, assim como o processo de encaminhamento, análise e pagamento dos diversos processos, criando uma sinergia entre todos os envolvidos, sejam colaboradores da CGM ou dos diversos órgãos e unidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS.

Essa atualização contínua busca o aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos pela Administração Pública Municipal para que todos, de maneira geral, possam contribuir para a ampliação e melhoria do controle interno no Município de Salvador.

Lisiane Maria Guimarães Soares
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS



*"Uma longa viagem começa com um único passo."
(Lao Tsé)*

Quais os documentos necessários?

Na formalização de processos de prestação de serviços devem ser apresentados os seguintes documentos:

- 1º. Nota de empenho – NE: original ou cópia;
- 2º. Nota de liquidação e autorização de pagamento – GLP;
- 3º. Para os casos de:
 - a. Dispensa: Mapa Comparativo e Cotações,
 - b. Inexigibilidade: Atestado de Capacidade Técnica ou de Exclusividade e Documento com Compatibilidade de Preços praticados;
- 4º. Medição dos serviços;
- 5º. Nota Fiscal Eletrônica/fatura/recibo;
- 6º. Cópia da publicação no Diário Oficial do Município - DOM:
 - a. Licitação-dispensa-inexigibilidade;
 - b. Contrato e termo(s) aditivo(s);
- 7º. Documentos de acordo com o Decreto Municipal nº 15.549/2005 (locação de mão de obra);
- 8º. Certidões Negativas;
- 9º. Certificado de Utilidade Pública (para as entidades imunes);
- 10º. Outros documentos (ex. Parecer Jurídico);
- 11º. Folha de Informação.

Nos casos de pagamento à Pessoa Física (elemento 36), deverá ser anexado ao processo:

1. Para retenção do ISS:

O DAM quitado em cota única ou as parcelas trimestrais. Na falta da apresentação do DAM, deverá ser feita a retenção do ISS;

2. Para retenção do INSS:

Caso o prestador tenha outros vínculos empregatícios onde já tenha ocorrido retenção de INSS, deverá apresentar os documentos comprobatórios. O cálculo do INSS deverá ser feito observando se o valor apresentado nos comprovantes é inferior ao limite da tabela do INSS, e o valor máximo a recolher. Sendo inferior, calcular o INSS sobre a diferença entre o valor liquidado menos o valor apresentado nos comprovantes;

Nos casos de pagamento a Pessoa Física (elemento 36), que execute transportes de passageiros, a base de cálculo do INSS (tanto para retenção, quanto para a contribuição patronal) é 20% do valor do serviço;

Quais retenções deverão ser feitas?

1. ISS, conforme Lei Municipal nº 7.186/2006, capítulo II, anexo I e anexo II;
2. INSS, conforme IN RFB nº 971/2009 e posteriores alterações;
3. INSS 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 será:
 - 11% a título de contribuição individual;
 - 2,5% a título de SEST e SENAT; ambos sobre a base de cálculo de 20%.
4. IRRF, conforme Art. 647 e 649 do RIR/99, Decreto SRF nº 3.000/99;
5. CSLL, Cofins e PIS/Pasep, a alíquota de 4,65%, de acordo com a Lei Federal nº 10.833/2003. (Retenção devida só para Empresa Pública). Somente será feita em faturas de valor superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), conforme Lei Federal nº 10.925/04.

Como proceder:

- Nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, deverá ser anexado ao processo o parecer da RPGMS ou da Assessoria Jurídica, conforme Decreto Municipal nº 17.567, de 09/08/2007;
- Os documentos do processo devem estar numerados seqüencialmente, devendo a última página ser a folha de informação com o despacho para a CGM.

PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL



*"Se o homem não sabe a que porto se dirige, nenhum vento lhe será favorável".
(Sêneca, filósofo latino)*

Quais os documentos necessários?

Na formalização de processos de aquisição de material devem ser apresentados os seguintes documentos:

- 1º. Nota de empenho – NE: original ou cópia;
- 2º. Nota de liquidação e autorização de pagamento – GLP;
- 3º. Mapa Comparativo e Cotações (para os casos de dispensa não contratuais);
- 4º. Nota Fiscal, Nota Fiscal Eletrônica/fatura/recibo;
- 5º. Nota Fiscal Eletrônica original;
- 6º. Se a forma de licitação for Pregão:
 - a. Cópia do DOM: resumo do pregão
- 7º. Autorização de Fornecimento de Material – AFM;
- 8º. Certidões negativas;
- 9º. Se for dispensa ou inexigibilidade de licitação:
 - a. Parecer da RPGMS
 - b. Publicação do parecer e homologação
- 10º. Folha de Informação.

Quais retenções deverão ser feitas?

1. ISS, conforme Lei Municipal nº 7.186/2006, capítulo II, anexo I e anexo II. Só haverá retenção de ISS quando o credor for prestador de serviço, e que por força da Portaria STN nº 448, de 13/07/2002, deve ser empenhado no elemento 30 (ex: contratação de gráfica para aquisição de material de expediente);

Como proceder:

- Caso o credor seja Microempresa e o valor da NF seja inferior ou igual a R\$1.000,00 (um mil reais), é dispensada a apresentação nota fiscal eletrônica, conforme Decreto Estadual nº 10.066/2006 e posteriores alterações;
- Para compras parceladas, deverá ser anexado o contrato ao processo de pagamento;
- Para aquisição de combustível, o DA
- NF é deverá atender aos requisitos do RICMS/BA, Art. 231-H.

PROCESSO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA



*"Os anos ensinam muitas coisas que os dias jamais chegam a conhecer."
(Ralph Waldo Emerson)*

Quais os documentos necessários?

Na formalização de processos de obras e serviços de engenharia devem ser apresentados os seguintes documentos:

- 1º. Nota de empenho – NE: original ou cópia;
- 2º. Nota de liquidação e autorização de pagamento - GLP;
- 3º. Medição dos serviços realizados;
- 4º. Nota Fiscal Eletrônica/fatura/recibo;
- 5º. Cópia do DOM (licitação-dispensa-inexigibilidade):
 - Contrato e termo(s) aditivo(s)
 - Parecer da RPGMS
- 6º. Documentos de acordo com o Decreto Municipal nº 15.549/2005 (locação de mão de obra);
- 7º. Certidões negativas;
- 8º. GPS para recolhimento do INSS;
- 9º. Folha de Informação.

Quais retenções deverão ser feitas?

1. ISS, conforme Lei Municipal nº 7.186/2006, capítulo II, anexo I e anexo II;
2. INSS para serviços de engenharia (elemento 39), conforme IN RFB nº 971/2009 e posteriores alterações;
3. 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). Somente será feita em faturas de valor superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil) reais, conforme Lei Federal nº 10.925/04.

Com o fim do instituto da solidariedade na contratação de Obras de Construção Civil (elemento 51) por empreitada total, os credores com matrícula **CEI** estão desobrigados de sofrer retenção de INSS na GLP (IN RFB nº 971/2009).

PROCESSOS DE PUBLICIDADE



"O sábio nunca diz tudo o que pensa, mas pensa sempre tudo o que diz."

(Aristóteles)

Quais os documentos necessários?

Na formalização de processos de publicidade devem ser apresentados os seguintes documentos:

- 1º. Nota de empenho – NE: original ou cópia;
- 2º. Nota de liquidação e autorização de pagamento – GLP;
- 3º. Nota Fiscal da Empresa de Publicidade;
- 4º. Autorização de Trabalho (AT) ou Autorização de Veiculação (AV), devidamente atestada;
- 5º. Nota Fiscal Eletrônica/fatura/recibo, dos serviços contratados;
- 6º. Comprovação da realização da despesa: trabalho executado (ex: publicação de edital, fotos, mídias, etc);
- 7º. Cópia do DOM (licitação-dispensa-inexigibilidade):
 - a. Contrato e termo(s) aditivo(s)
 - b. Parecer da RPGMS
- 8º. Cotação dos preços referentes ao serviço contratado;
- 9º. Certidões negativas;
- 10º. Autorização da Assessora de Imagem da Gestão, conforme Art. 2º, § Único, do Decreto Municipal nº 20.525/2010;
- 11º. Folha de Informação.

Quais retenções deverão ser feitas?

1. ISS, conforme Lei Municipal nº 7.186/2006, capítulo II, anexo I e anexo II;
2. IRRF, conforme Art. 651, II, do RIR/99, Decreto SRF nº 3.000/99 e Parecer Técnico nº 02/07 da CGM;
3. 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). Somente será feita em faturas de valor superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil) reais, conforme Lei Federal nº 10.925/04.

NOTA:

O valor do ISS e/ou IRRF , quando devidos, deverá ser retido, nos casos de AT, sobre o valor total da NF, ou seja, honorários e serviços.

O valor do ISS e/ou IRRF (nos casos de Autorização de Veiculação - AV), deverá ser retido somente pelo valor dos honorários da agência de publicidade.

Quando a empresa fornecedora dos serviços destacar em sua 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.

PROCEDIMENTOS GERAIS

1. Após a elaboração/montagem de todos os processos, as folhas deverão ser numeradas por ordem crescente, conforme sequência dos documentos necessários;
2. As folhas de informação devem vir numeradas e com identificação do processo;
3. Devem ser encaminhados para CGM/CCT/SAED, cópia dos contratos que tenham validade superior a três meses, a fim de serem arquivados para as futuras análises, quando se tratarem de processos de serviços, de obras e serviços de engenharia e de publicidade;
4. Para os empenhos que tenham saldo, deverá ser colocada no processo a cópia da NE sem atesto. Ao zerar o saldo do empenho, coloca-se a NE original devidamente atestada;
5. As Notas Fiscais, Notas Fiscais Eletrônicas, Faturas e Recibos deverão estar devidamente atestados e liquidados;
6. Nos casos de pagamento através de verba indenizatória (elemento 93), por falta de empenho prévio ou contrato, deverá ser anexado ao processo o parecer da RPGMS ou da Assessoria Jurídica e a homologação do parecer pelo Secretário (Gestor);
7. As medições dos serviços deverão vir com o período da execução e deverão estar devidamente atestadas. Quando se referir a obras e serviços de engenharia deverão vir também com a indicação da localização, sendo atestadas pelo engenheiro responsável.

Em conformidade com o art. 2º da Portaria Municipal Nº 164/2009 e alterações posteriores, a qual estabelece o cronograma para inclusão de contribuintes na obrigatoriedade de emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e, ficam obrigados a emitir NFS-e, a partir de 1º de abril de 2010, os contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS que prestarem serviços para substitutos tributários, conforme descritos nos incisos I e II do art. 3º da referida legislação.

PROCESSOS DE FOLHA DE PAGAMENTO



"Toda a arte é uma questão de seleção pela qual encontramos a agulha da verdade no palheiro da experiência."

(Thomas Rogers)

Quais os documentos necessários?

Na elaboração de processos de folha de pagamento devem ser apresentados os seguintes documentos:

- 1º. Nota de Empenho – NE: original ou cópia;
- 2º. Nota de liquidação e autorização de pagamento – GLP;
- 3º. Minuta da folha;
- 4º. Relação de Consignatárias por órgão (folha com valor de processamento) e a Relação das Consignatárias Compulsórias;
- 5º. Folha de Informação.

Como proceder:

Para os empenhos que tenham saldo, deverá ser colocada no processo a cópia da NE sem atesto. Ao zerar o saldo do empenho, coloca-se a NE original;

A minuta da folha deve estar liquidada.

Passo a passo para efetivar a Liquidação:

Encontra-se o valor bruto da folha da seguinte forma:

1. Do total dos proventos, abatem-se os seguintes valores: falta, atraso, suspensão, desconto antecipação de férias, provisão de INSS e IRRF, acerto de desconto, indenização à fazenda e estornos (na coluna dos descontos), bem como os estornos referentes ao PREVIS, INSS, IRRF e pensões na parte dos proventos;
2. De posse do valor bruto, calculam-se os valores das liquidações por elemento de despesa.

A liquidação deverá ser feita pelo somatório da despesa acrescida da diferença, subtraindo-se o estorno correspondente.

Exemplo de cálculo para Auxílio Alimentação	
	Valores em R\$1,00
Auxílio alimentação - cód. 1078	1.000,00
Diferença de Aux. Alimentação - cód. 5278	100,00
Estorno de aux. Alimentação	(20,00)
Valor a ser liquidado elemento 3.3.90.46 - Aux. Alim.	1.080,00

3. Os cálculos de INSS e IRRF devem ser liquidados, efetuados como retenção, conforme segue:
- a) Somam-se os valores referentes à retenção do imposto com os valores das retenções sobre férias e sobre o 13º salário, mais devolução do INSS ou IRRF.
RETENÇÃO INSS ou IRRF + RETENÇÕES S/ FÉRIAS + RETENÇÕES S/ 13º SALÁRIO+Devolução (consignatárias) = VALOR A
 - b) Abatem-se os estornos na parte dos proventos;
VALOR A – ESTORNOS DE IRRF E DE INSS = CÁLCULO DE IRRF E DE INSS a ser lançado no campo retenção
4. O INSS deverá ser liquidado da seguinte forma:
- 4.1 INSS FOLHA DIRETA - código de retenção 2402 para os Órgãos Públicos;
 - 4.2 INSS FOLHA INDIRETA - código de retenção 2402 para Autarquias e Fundações;
 - 4.3 INSS FOLHA INDIRETA - código de retenção 2100 para as Empresas públicas;
 - 4.4 INSS FOLHA EGM-SEFAZ - código de retenção 2100 para as Empresas em Liquidação (TRANSUR, COHAB E COMASA); e
 - 4.5 INSS FOLHA FPM/FME/FMS – código 2402 para a SECULT e SMS.

OBS: A data de vencimento será o dia 20 do mês subsequente à liquidação.

5. O IRRF deverá ser liquidado como IRRF Folha para os Órgãos Públicos e IRRF Folha Empresa Pública para as Empresas públicas o código de retenção será 0561, a data de vencimento será o dia 20 do mês subsequente à liquidação;
6. As consignatárias que possuem custo bancário devem ser liquidadas através da Relação de consignatárias por órgão encaminhadas pela SEPLAG, ou seja, a relação com valor de processamento. Os valores referentes ao PREVIS, Pensão Alimentícia e Vale Transporte, contribuição sindical, etc devem ser liquidados pela minuta da folha ou pela relação das consignatárias compulsórias.
7. Concluídas todas as liquidações, somam-se os valores brutos da GLP e verifica-se se os mesmos estão iguais ao somatório encontrado no procedimento 1. Faz-se o mesmo procedimento com os valores líquidos e verifica-se se estão iguais aos valores líquidos da minuta da folha;
8. Calcula-se o valor da contribuição previdenciária – PREVIS através da Minuta da Folha de Recolhimento para o PREVIS somando-se o valor do item 2.2 – Contribuição Empresa (13%), subtraindo-se as deduções do item 4 (benefícios assistenciais);
9. Calcula-se o valor da contribuição patronal - INSS, através da minuta da folha – Guias de Recolhimento somando-se os valores referentes à empresa acrescentando-se terceiros, e abatendo-se os valores de salário família e salário maternidade, se houver;

OBS: Para os itens 8 e 9, deverá ser aberto processo individualmente.

ROTEIRO

I – DO EXAME	Sim	Não	Não aplicável
1. A Nota de Empenho foi emitida em data anterior ou igual ao início da realização da despesa?			
2. A data do documento de despesas está posterior à emissão da Nota de Empenho?			
3. No caso de despesa de exercício anterior (DEA) não inscrita em restos a pagar, houve reconhecimento da dívida?			
4. A despesa foi classificada na natureza de despesa adequada ao objeto contratado?			
5. O favorecido (credor) da(s) nota(s) de empenho(s) é o emitente do(s) documento(s) comprobatório(s)?			
6. A(s) NF(s) estão dentro do prazo de validade?			
7. Para os processos de compras de mercadorias foi emitido a NF-e e o DANFE conforme Decreto Estadual 10.066 de 03 de agosto de 2006?			
8. O(s) documento(s) comprobatório(s) da despesa foi(ram) atestado(s) e liquidado(s) pelos servidores responsáveis, com observância da data?			
9. Na prestação de serviço com alocação de mão de obra constam as guias da GFIP/GPS e relação de empregados (do arquivo SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) e Folha de Pagamento correspondente ao contrato e comprovação da entrega de vale transporte e vale refeição, conforme Decreto Municipal 15.549/05?			
10. Nos casos de serviços prestados por autônomos ou por cooperativas, foi efetuado o cálculo e o controle do valor para o recolhimento das obrigações patronais, e também se houve a informação do SEFIP?			
11. Na contratação de serviços de transportes foi observada a base de cálculo para retenção do INSS e IR, de acordo com a legislação em vigor?			
12. Nos processos de locação e/ou manutenção de bens móveis, veículos, obras e serviços de engenharia e locação de mão-de-obra constam à medição?			
13. O contrato e ou aditivos estão dentro do prazo de vigência?			
14. Nos processos de obras e serviços de engenharia, a folha de medição e a Nota Fiscal esta atestada pelo (s) servidor (es) responsáveis pelo acompanhamento da obra ou serviço de engenharia?			

I – DO EXAME	Sim	Não	Não aplicável
15. Nos processos de obras e serviços de engenharia foram indicados na NF o período da medição, o endereço da obra e a matrícula CEI?			
16. No caso de concessão de diárias para viagem consta o autorizo do chefe da Casa Civil?			
17. No caso de material de distribuição gratuita, consta a destinação dos materiais?			
18. Nos processos de folha, IPS, INSS e FGTS, constam as minutas devidamente liquidadas?			
19. Nas aquisições de Equip. e Mat. Permanente, consta o autorizo do Secretário da Fazenda ou Prefeito?			
20. Consta publicação da licitação, contratos, aditivos, AFM e termo de apostilamento no DOM?			
21. Nos processos de pagamentos das folhas de Conselho de Administração e Fiscal constam as atas devidamente assinadas?			
22. Os repasses das parcelas de convênio estão em conformidade com o cronograma de desembolso e plano de trabalho?			
23. Nos processos de aquisição de materiais consta a transmissão eletrônica de dados (NF eletrônica) conforme Decreto Estadual nº 10.066/2006, Art. 228 -B?			
24. Processos cuja modalidade de licitação seja dispensa ou inexigibilidade consta o parecer da RPGMS/Assessoria Jurídica devidamente homologada pelo gestor?			
25. Pagamento através de verba indenizatória consta o parecer da RPGMS/Assessoria Jurídica?			
26. Nos processos de pagamentos de precatório contam a guia de depósito judicial, GPS e DARF?			
27. Para os processos de pagamentos especiais foi observado o tipo de pagamento no momento da liquidação no SGF, não classificando como pagamento normal?			
28. Para os pagamentos de publicidade consta o autorizo da Assessora de Imagem da Gestão, conforme Decreto Municipal 20.525/10?			