

CARTILHA PARA ELABORAÇÃO DE PROCESSOS DE DESPESA



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA
DE MINAS GERAIS**

MESA DA ASSEMBLEIA

Deputado Adalclever Lopes
Presidente

Deputado Lafayette de Andrada
1º-vice-presidente

Deputado Dalmo Ribeiro Silva
2º-vice-presidente

Deputado Inácio Franco
3º-vice-presidente

Deputado Rogério Correia
1º-secretário

Deputado Alencar da Silveira Jr.
2º-secretário

Deputado Arlen Santiago
3º-secretário

SECRETARIA

Cristiano Felix dos Santos Silva
Diretor-geral

Guilherme Wagner Ribeiro
Secretário-geral da Mesa

Elaboração:

Gerência-Geral de Finanças e Contabilidade
Telefone: 2108-7875

Belo Horizonte – 2017

APRESENTAÇÃO	5
1- PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	7
1.1 DESPESAS COM SAÚDE.....	8
1.1.1 Despesas odontológicas.....	8
1.1.2 Despesas médicas.....	9
1.2 CURSOS, PALESTRAS E CONGÊNERES.....	9
1.2.1 Ministrados por pessoa física.....	9
1.2.2 Ministrados por pessoa jurídica.....	10
1.3 CESSÃO DE MÃO DE OBRA.....	11
1.4 DEMAIS SERVIÇOS (ordem de serviço ou processo avulso).....	14
2- PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL	15
2.1 AQUISIÇÃO DE MATERIAL.....	16
2.1.1 Não contratual (autorização de fornecimento ou processo avulso).....	16
2.1.2 Contratual.....	16
3- PROCESSOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	19
3.1 OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....	20
4- PROCESSOS DE PUBLICIDADE E EVENTOS	21
4.1 PROCESSOS DE PUBLICIDADE.....	22
4.2 PROCESSOS DE EVENTOS.....	22
5- PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE FUNDO FIXO	25
5.1 DE MATERIAIS.....	26
5.2 DE SERVIÇOS.....	27
6- DILIGÊNCIAS	29
7- INFORMAÇÕES GERAIS	33
8- LEGISLAÇÃO UTILIZADA	34

APRESENTAÇÃO

A Gerência-Geral de Finanças e Contabilidade elaborou esta cartilha com o objetivo de implementar ações que visem à padronização e ao aprimoramento dos processos de despesa. Pretende-se, com este trabalho, reduzir o número de diligências e requalificar a formalização dos processos de pagamento.

A proposta busca o aperfeiçoamento das rotinas desenvolvidas pela Gerência-Geral de Finanças e Contabilidade por meio de seus colaboradores, em conjunto com os demais órgãos demandantes dos processos de despesa. Ressalta-se, no entanto, que, em qualquer hipótese, a legislação aplicável deverá prevalecer e nortear os procedimentos.

Cumpre destacar que a redução do índice de diligências para um percentual máximo de 5% constitui a meta do plano de melhoria da ação do macroprocesso Gestão Orçamentária e Financeira, integrante da avaliação setorial da Gerência-Geral de Finanças e Contabilidade para o exercício de 2017. Nesse sentido, anexamos a este manual a relação de erros nos processos de pagamento cadastrados no Sistema de Orçamento e Finanças (SOF), com as respectivas classificações (regular ou grave) utilizadas no cálculo do indicador.

PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

1

1.1 DESPESAS COM SAÚDE

1.1.1 Despesas odontológicas

Documentos necessários

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

- a) termo de encaminhamento preenchido, datado e assinado;
- b) nota fiscal eletrônica ou documento equivalente;

Obs.: a autenticidade do documento fiscal deve ser conferida e atestada.

- c) Certidão Negativa de Débitos (CND) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa (Cpen), a depender da situação da empresa contratada.

Obs.: caso o gestor, no termo de encaminhamento, informe e ateste que a CND encontra-se dentro do prazo de validade e arquivada sob sua responsabilidade, o encaminhamento da certidão fica dispensado.

Se os serviços odontológicos forem prestados por sociedade de profissionais, o documento fiscal deve conter o nome, a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e o número de registro no órgão de classe dos profissionais que, com seu trabalho pessoal, prestaram o serviço em nome da sociedade¹.

Retenções que poderão/deverão ser feitas

- IR, conforme RIR/1999.
- ISS, conforme Lei Complementar nº 116/2003 e Lei nº 8.725/2003.

Informações adicionais

Os serviços odontológicos devem ser prestados exclusivamente por pessoa jurídica.

1.1.2 Despesas médicas

Documentos necessários

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

- a) termo de encaminhamento preenchido, datado e assinado;
- b) nota fiscal eletrônica ou documento equivalente;

Obs.: a autenticidade do documento fiscal deve ser conferida e atestada.

- c) Certidão Negativa de Débitos (CND) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa (Cpen), a depender da situação da empresa contratada.

Retenções que poderão/deverão ser feitas

- IR, conforme RIR/1999.
- ISS, conforme Lei Complementar nº 116/2003 e Lei nº 8.725/2003.

Informações adicionais

Os serviços médicos devem ser prestados exclusivamente por pessoa jurídica.

1.2 CURSOS, PALESTRAS E CONGÊNERES

1.2.1 Ministrados por pessoa física

Documentos necessários

Na formalização dos processos de prestação de serviços de treinamento (cursos, palestras e congêneres) ministrados por pessoa física, devem ser apresentados os seguintes documentos:

- a) termo de encaminhamento preenchido, datado e assinado;

¹ Lei nº 8.725/2003, art. 13, § 4º.

Obs.: no caso, o termo de encaminhamento deverá ser o intitulado “Aquisição e serviços diversos”.

- b) recibo de pagamento;
- c) autorização para a realização do curso, da palestra ou do fato congênere;
- d) ordenação de despesa e pagamento;
- e) declaração, quando da existência de mais de um vínculo empregatício².

Retenções que poderão/deverão ser feitas

- INSS, conforme IN RFB nº 971/2009.
- IR, conforme RIR/1999.
- ISS, conforme Lei Complementar nº 116/2003 e Lei nº 8.725/2003.

Informações adicionais

Caso o contratado tenha mais de um vínculo empregatício em que haja retenção da contribuição previdenciária ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), ele deverá apresentar a declaração especificada no art. 67 da Instrução Normativa nº 971, de 2009. O cálculo do INSS será feito sobre a base de cálculo relativa à diferença entre o valor máximo a recolher e o valor já recolhido nos outros vínculos empregatícios do contratado.

1.2.2 Ministrados por pessoa jurídica

Documentos necessários

Na formalização dos processos de prestação de serviços de treinamento (cursos, palestras e congêneres) ministrados por pessoa jurídica, devem ser apresentados os seguintes documentos:

- a) termo de encaminhamento preenchido, datado e assinado;
Obs.: no caso, o termo de encaminhamento deverá ser o intitulado “Aquisição e serviços diversos”.
- b) nota fiscal eletrônica ou documento equivalente;

² Instrução Normativa RFB nº 971/2009, art. 67.

Obs.: a autenticidade do documento fiscal deve ser conferida e atestada.

- c) autorização para a realização do curso, da palestra ou do fato congênere;
- d) ordenação de despesa e pagamento;
- e) Certidão Negativa de Débitos (CND) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa (Cpen), a depender da situação da empresa contratada.

Retenções que poderão/deverão ser feitas

- INSS, conforme IN RFB nº 971/2009.
- IR, conforme RIR/1999.
- ISS, conforme Lei Complementar nº 116/2003 e Lei nº 8.725/2003.

Informações adicionais

Se o serviço for prestado pessoalmente por sócio ou titular de empresa (sem o emprego de mão de obra contratada), se envolver somente serviços profissionais regulamentados por legislação federal³ ou se a contratada for optante pelo Simples Nacional, a retenção de INSS fica dispensada⁴.

1.3 CESSÃO DE MÃO DE OBRA

Documentos necessários

Na formalização dos processos de prestação de serviços de cessão de mão de obra, devem ser apresentados os seguintes documentos:

- a) termo de encaminhamento preenchido, datado e assinado;
Obs.: no caso, o termo de encaminhamento deverá ser o intitulado “Empreitada ou cessão de mão de obra”.
- b) nota fiscal ou documento equivalente⁵;
Obs.: a autenticidade do documento fiscal deve ser conferida e atestada.
- c) planilha com informações sobre a quantidade de prestantes, o valor de cada posto, as glosas ocorridas e o valor final (com e sem glosas);

³ Instrução Normativa RFB nº 971/2009, art. 120, § 3º.

⁴ Instrução Normativa RFB nº 971/2009, art. 120, incisos II e III, §§ 1º, 2º e 3º.

⁵ Portaria ALMG nº 19/2004, art. 1º, inciso III, alínea “a”.

Obs.: as glosas devem se referir ao mês faturado. Evitar o encaminhamento de processos de despesa com glosas correspondentes a mais de um mês.

d) Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (Gfip), com informações específicas⁶, inclusive a Relação de Empregados (RE)⁷;

Obs.: a Gfip deve ser referente ao mês da prestação do serviço⁸.

e) Certidão Negativa de Débitos (CND) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa (Cpen)⁹, a depender da situação da empresa contratada.

Retenções que poderão/deverão ser feitas

- INSS, conforme IN RFB nº 971/2009.
- IR, conforme RIR/1999.
- ISS, conforme Lei Complementar nº 116/2003 e Lei nº 8.725/2003.

Informações adicionais

Na hipótese de incidência de contribuição previdenciária sobre o valor faturado, o processo deverá ser encaminhado à GFC com, no máximo, três dias úteis de antecedência em relação à data estipulada pela Receita Federal do Brasil para o recolhimento da retenção previdenciária¹⁰.

Obs.: a data estipulada pela Receita Federal do Brasil é o dia 20 do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal¹¹.

O pagamento mensal do contrato será efetuado no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da aceitação do serviço e após o contratado comprovar o pagamento dos encargos trabalhistas, das obrigações previdenciárias e fiscais e da remuneração dos empregados que prestam serviços ao contratante¹².

O pagamento referente ao mês de dezembro fica condicionado à comprovação, pelo contratado, do pagamento do décimo terceiro salário relativo ao exercício financeiro em que ocorreu a prestação do serviço¹³.

6 O nome da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais deverá constar no campo "Tomador/Obra" da Gfip.

7 Portaria ALMG nº 19/2004, art. 1º, inciso III, alíneas "b" e "c".

8 Deliberação ALMG nº 2.598/2014, art. 111, *caput*.

9 Portaria ALMG nº 19/2004, art. 1º, inciso III, alínea "d".

10 Deliberação ALMG nº 2.598/2014, art. 96, inciso XIV.

11 Instrução Normativa RFB nº 971/2009, art. 129.

12 Deliberação ALMG nº 2.598/2014, art. 111.

13 Deliberação ALMG nº 2.598/2014, art. 111, § 2º.

O último pagamento ao contratado fica condicionado à apresentação de:

a) comprovante de pagamento das verbas rescisórias, por meio da apresentação do termo de rescisão¹⁴, em casos de dispensa de empregado(s);

b) documento assinado pelo contratado e pelo empregado de que houve manutenção das relações trabalhistas entre empresa e empregado¹⁵, em casos de continuidade da relação de trabalho.

Na confecção do processo de despesa a ser encaminhado à GFC, é dispensada a anexação de documentos não constantes da relação apresentada. Tais documentos (cópias das folhas de ponto, comprovantes de pagamento de salário, comprovantes de depósitos de vale-alimentação e vale-transporte, etc.)¹⁶ devem ficar arquivados na gerência contratante.

As empresas prestadoras de serviços de construção de imóveis e obras de engenharia em geral, de serviços de vigilância e de limpeza e conservação, mesmo que optantes pelo Simples Nacional, estarão sujeitas à retenção da contribuição previdenciária¹⁷.

Observações importantes na gestão dos contratos com cessão de mão de obra à disposição permanente da ALMG

O Supremo Tribunal Federal declarou a constitucionalidade do dispositivo da Lei nº 8.666/1993 que dispõe sobre a ausência de responsabilidade subsidiária do Estado pela inadimplência do contratado quanto às obrigações fiscais e trabalhistas. Entretanto, a entidade estatal pode ser condenada a pagar as verbas trabalhistas quando houver omissão culposa da administração em relação à fiscalização dos contratos. Nesse sentido, a fiscalização do contrato é extremamente importante para afastar a responsabilidade subsidiária em eventual demanda judicial. Cumpre destacar a importância da manutenção apropriada do arquivo a que se refere o inciso XIX do art. 96 da Deliberação da Mesa nº 2.598/2014, que trata das competências do gestor do contrato.

Nos contratos com cessão de mão de obra à disposição permanente da ALMG, é de fundamental importância a adoção de uma postura ativa pelo gestor do contrato quanto aos sinais de mercado coletados no transcurso do termo. Assim, eventuais dificuldades e/ou atrasos no pagamento de salário e encargos, demora

14 Deliberação ALMG nº 2.598/2014, art. 111, § 1º, inciso I.

15 Deliberação ALMG nº 2.598/2014, art. 111, § 1º, inciso II.

16 Deliberação ALMG nº 2.598/2014, art. 96, inciso XI.

17 Lei Complementar nº 123, de 2006, art. 18, § 5º-C.

na regularização das garantias contratuais, respostas evasivas aos questionamentos da administração, solicitações constantes de antecipação de pagamentos e informações de alerta obtidas junto a prestatas e a outros contratantes são indícios que justificam uma notificação ao contratado e, em último caso, a rescisão antecipada do contrato como medida preventiva.

1.4 DEMAIS SERVIÇOS (ordem de serviço ou processo avulso)

Documentos necessários

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

a) termo de encaminhamento preenchido, datado e assinado;

Obs.: no caso, o termo de encaminhamento deverá ser o intitulado "Aquisição e serviços diversos".

b) nota fiscal ou documento equivalente¹⁸;

Obs.: a autenticidade do documento fiscal deve ser conferida e atestada.

c) Certidão Negativa de Débitos (CND) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa (Cpen)¹⁹, a depender da situação da empresa contratada.

Retenções que poderão/deverão ser feitas

- INSS, conforme IN RFB nº 971/2009.
- IR, conforme RIR/1999.
- ISS, conforme Lei Complementar nº 116/2003 e Lei nº 8.725/2003.

Informações adicionais

Nas contratações avulsas, observados os limites de contratação, também deverão ser anexados aos processos de despesa os orçamentos relativos à coleta de preços e a ordenação de despesa e pagamento exarada pelos ordenadores competentes.

¹⁸ Portaria ALMG nº 19/2004, art. 1º, inciso II, alínea "a".

¹⁹ Portaria ALMG nº 19/2004, art. 1º, inciso II, alínea "b".

PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL



2

2.1 AQUISIÇÃO DE MATERIAL

2.1.1 Não contratual (autorização de fornecimento ou processo avulso)

Documentos necessários

Na formalização dos processos de aquisição de material de consumo ou permanente, devem ser apresentados os seguintes documentos:

- a) termo de encaminhamento preenchido, datado e assinado;
Obs.: no caso, o termo de encaminhamento deverá ser o intitulado “Aquisição e serviços diversos”.
- b) nota fiscal eletrônica ou documento equivalente²⁰;
Obs.: a autenticidade do documento fiscal deve ser conferida e atestada.
- c) nota de empenho;
- d) documento contendo o(s) número(s) de patrimônio do(s) bem(ns) adquirido(s)²¹;
- e) autorização de fornecimento de material;
- f) Certidão Negativa de Débitos (CND) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa (Cpen)²², a depender da situação da empresa contratada.

Retenções que poderão/deverão ser feitas

Não há.

2.1.2 Contratual

Documentos necessários

Na formalização dos processos de aquisição de material de consumo ou permanente, devem ser apresentados os seguintes documentos:

- a) termo de encaminhamento preenchido, datado e assinado;
Obs.: no caso, o termo de encaminhamento deverá ser o intitulado “Aquisição e serviços diversos”.
- b) nota fiscal eletrônica ou documento equivalente²³;
Obs.: a autenticidade do documento fiscal deve ser conferida e atestada.
- c) Certidão Negativa de Débitos (CND) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa (Cpen)²⁴, a depender da situação da empresa contratada.

Retenções que poderão/deverão ser feitas

Não há.

Informações adicionais

Nas contratações avulsas, observados os limites de contratação, também deverão ser anexados aos processos os orçamentos relativos à coleta de preços e a ordenação de despesa e pagamento exarada pelos ordenadores competentes.

Se o fornecedor for estabelecido no Estado de Minas Gerais, ele fica obrigado à isenção de ICMS de que tratam o Decreto nº 43.080/2002²⁵ e o art. 43 da Deliberação ALMG nº 2.598/2014, excluída da norma a empresa optante pelo Simples Nacional.

²³ Portaria ALMG nº 19/2004, art. 1º, inciso I, alínea “a”.


²⁴ Portaria ALMG nº 19/2004, art. 1º, inciso I, alínea “b”.

²⁵ Aprova o Regulamento do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (RICMS).

²⁰ Portaria ALMG nº 19/2004, art. 1º, inciso I, alínea “a”.

²¹ Quando a natureza de despesa da nota de empenho se iniciar com o número 44 (Investimento).

²² Portaria ALMG nº 19/2004, art. 1º, inciso I, alínea “b”.



PROCESSOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA



3

3.1 OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Documentos necessários

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

- a) termo de encaminhamento preenchido, datado e assinado;
Obs.: no caso, o termo de encaminhamento deverá ser o intitulado “Empreitada ou cessão de mão de obra”.
- b) nota fiscal eletrônica ou documento equivalente;
Obs.: a autenticidade do documento fiscal deve ser conferida e atestada.
- c) Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (Gfip), inclusive a Relação de Empregados (RE).
- d) Certidão Negativa de Débitos (CND) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa (Cpen), a depender da situação da empresa contratada.

Retenções que poderão/deverão ser feitas

- INSS, conforme IN RFB nº 971/2009.
- IR, conforme RIR/1999.
- ISS, conforme Lei Complementar nº 116/2003 e Lei nº 8.725/2003.

Informações adicionais

Para esse grupo de contratação, ainda que a contratada seja optante pelo Simples Nacional, haverá retenção da contribuição previdenciária, bem como exigência do cumprimento das obrigações acessórias.

PROCESSOS DE PUBLICIDADE E EVENTOS



4

4.1 PROCESSOS DE PUBLICIDADE

Documentos necessários

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

- a) termo de encaminhamento preenchido, datado e assinado;
- b) nota fiscal eletrônica ou documento equivalente da empresa de publicidade;
Obs.: a autenticidade do documento fiscal deve ser conferida e atestada.
- c) nota fiscal eletrônica ou documento equivalente dos serviços contratados;
- d) comprovação da realização de despesa/trabalho executado (ex.: publicação de fotos, jornais, revistas);
- e) planilha-resumo dos serviços prestados;
- f) autorização do presidente e do 1º-secretário;
- g) Certidão Negativa de Débitos (CND) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa (Cpen), a depender da situação da empresa contratada.

Retenções que poderão/deverão ser feitas

- IR, conforme RIR/1999²⁶.
- ISS, conforme Lei Complementar nº 116/2003 e Lei nº 8.725/2003.

4.2 PROCESSOS DE EVENTOS

Documentos necessários

Na formalização dos processos de eventos, devem ser apresentados os seguintes documentos:

- a) termo de encaminhamento preenchido, datado e assinado;


b) nota fiscal eletrônica ou documento equivalente;

c) Certidão Negativa de Débitos (CND) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa (Cpen), a depender da situação da empresa contratada.

Retenções que poderão/deverão ser feitas

- INSS, conforme IN RFB nº 971/2009.
- IR, conforme RIR/1999.
- ISS, conforme Lei Complementar nº 116/2003 e Lei nº 8.725/2003.

²⁶ O imposto de renda incidirá apenas sobre a parcela correspondente à comissão devida à contratada.



PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE FUNDO FIXO



5

5.1 DE MATERIAIS

Documentos necessários

Na formalização dos processos de fundo fixo de materiais, devem ser apresentados os seguintes documentos:

- a) demonstrativo de movimentação;
- b) relatório de prestação de contas²⁷;
- c) registro de coleta de preços com, no mínimo, três fornecedores²⁸;
- d) notas fiscais ou documentos eletrônicos equivalentes²⁹, contendo³⁰:
 - indicação do material ou do serviço contratado e do respectivo valor;
 - recibo de quitação do fornecedor datado e assinado;
 - atestado de que o material ou serviço foi recebido ou efetuado de maneira satisfatória e de que o preço está de acordo com o praticado no mercado.

Retenções que poderão/deverão ser feitas

Não há.

Informações adicionais

No caso de aquisições por meio de recursos do fundo fixo, mesmo em se tratando de fornecedor estabelecido no Estado de Minas Gerais, não se aplicará o disposto no Decreto nº 43.080/2002 e no art. 43 da Deliberação nº 2.598/2014.

27 Deliberação ALMG nº 2.394/2007, arts. 8º e 9º.

28 Deliberação ALMG nº 2.394/2007, art. 5º.

29 Deliberação ALMG nº 2.394/2007, art. 5º.

30 Deliberação ALMG nº 2.394/2007, art. 6º.

5.2 DE SERVIÇOS

Documentos necessários

Na formalização dos processos de fundo fixo de serviços, devem ser apresentados os seguintes documentos:

- a) demonstrativo de movimentação³¹;
- b) relatório de prestação de contas³², contendo³³:
 - quadro demonstrativo do valor total do serviço;
 - valor do ISS relacionado ao serviço;
- c) registro de coleta de preços com, no mínimo, três fornecedores³⁴;
- d) notas fiscais ou documentos eletrônicos equivalentes³⁵, contendo³⁶:
 - indicação do material ou do serviço contratado e do respectivo valor;
 - recibo de quitação do fornecedor datado e assinado;
 - atestado de que o material ou serviço foi recebido ou efetuado de maneira satisfatória e de que o preço está de acordo com o praticado no mercado.

Retenções que poderão/deverão ser feitas

- ISS, conforme Lei Complementar nº 116/2003 e Lei nº 8.725/2003.

Informações adicionais

A verba em forma de fundo fixo de caixa com vistas ao pagamento de despesas decorrentes da contratação de serviços de pessoa jurídica, desde que sejam serviços de pequeno valor ou de necessidade urgente e cuja execução ocorra exclusivamente fora das dependências da ALMG, poderá ser utilizada somente pela Gerência-Geral de Suporte Logístico (GSL) e pela Gerência-Geral de Tecnologia da Informação (GTI)³⁷.

31 Instrução Normativa ALMG nº 1/2007, art. 2º, inciso II.

32 Deliberação ALMG nº 2.394/2007, arts. 8º e 9º.

33 Instrução Normativa ALMG nº 1/2007, art. 2º, inciso II.

34 Deliberação ALMG nº 2.394/2007, art. 5º.

35 Deliberação ALMG nº 2.394/2007, art. 5º.

36 Deliberação ALMG nº 2.394/2007, art. 6º.

37 Instrução Normativa ALMG nº 1/2007, art. 1º, inciso I.

A verba em forma de fundo fixo de caixa para reembolso de despesa decorrente da aquisição de material de consumo ou da contratação de serviço poderá ser utilizada, desde que seja para atendimento de necessidade urgente e em caso fortuito de demanda de trabalho da administração, por servidor que se encontre fora da sede da ALMG³⁸.

Obs.: no caso, deverá haver requisição fundamentada do servidor responsável pela contratação, e o documento fiscal emitido deverá ser em nome do servidor usuário do serviço³⁹.

Os processos devem ser encaminhados à GFC até o antepenúltimo dia útil do mês em que ocorrer o pagamento aos prestadores dos serviços⁴⁰.

A recomposição do fundo fixo será o valor líquido resultante da diferença entre o serviço prestado e o ISS retido⁴¹.

DILIGÊNCIAS



6

38 Instrução Normativa ALMG nº 1/2007, art. 1º, inciso II.

39 Instrução Normativa ALMG nº 1/2007, art. 3º, *caput*.

40 Instrução Normativa ALMG nº 1/2007, art. 2º, inciso II.

41 Instrução Normativa ALMG nº 1/2007, art. 2º, inciso II.

6. DILIGÊNCIAS

Relação dos erros verificados em processos de despesa para cálculo do indicador “Índice de diligências”⁴²

1. Processo encaminhado sem o termo de encaminhamento.

GRAVE

2. Termo de encaminhamento inadequado.

GRAVE

3. Preenchimento incorreto/incompleto do termo de encaminhamento.

REGULAR

4. Ausência do mês de referência da prestação do serviço contínuo no termo de encaminhamento.

REGULAR

5. Despesa não lançada no SCR ou despesa vinculada à vigência errada.

REGULAR

6. Contrato com saldo insuficiente.

GRAVE

7. Descumprimento de cláusula contratual.

GRAVE

8. Vigência contratual vencida.

GRAVE

9. Não observância dos procedimentos relativos à isenção de ICMS nas notas fiscais de venda ou de prestação de serviços de transporte intermunicipal.

REGULAR

10. Ausência do comprovante do regime de recolhimento do ISS por sociedade de profissionais, “Regime de Estimativa” ou “Incentivador Cultural”.

REGULAR

11. Falta de verificação e atestação da autenticidade da(s) nota(s) fiscal(is) eletrônica(s).

GRAVE

12. Ausência ou incorreção na documentação previdenciária do credor (Gfip, GPS, declaração de contribuição, etc.), quando se tratar de serviços sujeitos à retenção previdenciária.

GRAVE

13. Processo de despesa de contribuinte individual encaminhado sem o número do NIT ou PIS/PASEP e sem o código da ocupação de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

REGULAR

14. Processo de despesa de contribuinte individual encaminhado sem a observância do prazo máximo de dois dias úteis em relação à data de encerramento do mês em que ocorreu a liquidação da despesa.

GRAVE

15. Processo de despesa sujeito à retenção previdenciária encaminhado à GFC sem a observância do prazo máximo de três dias úteis de antecedência em relação à data estipulada pela Receita Federal do Brasil para o respectivo recolhimento.

GRAVE

16. Ausência do termo de recebimento circunstanciado emitido por comissão, no caso de compra de materiais com valor superior a R\$ 80.000,00.

REGULAR

17. Ausência do(s) número(s) de patrimônio do(s) bem(ns) adquirido(s).

REGULAR

18. Ausência de outros documentos necessários à adequada instrução do processo de despesa (planilhas, declarações, justificativas, etc.).

REGULAR

⁴² Revisado em junho de 2017.

19. CND previdenciária vencida ou ausência de CND previdenciária.

GRAVE

20. Não observância das normas relativas aos fundos fixos de caixa, inclusive as relativas à retenção do ISS.

GRAVE

21. Ausência de coleta de preços nas contratações avulsas.

REGULAR

22. Ausência da autorização e/ou da ordenação de despesa.

GRAVE

23. Divergências de dados entre os documentos do processo.

REGULAR

24. Diligência não cumprida ou cumprida parcialmente.

GRAVE

25. Processo com mais de uma ocorrência.

GRAVE

26. Outros erros não especificados.

REGULAR

7 - INFORMAÇÕES GERAIS

A depender do disposto em contrato e de situações específicas, documentos adicionais podem ser exigidos como condicionantes à liquidação da despesa.

Esta cartilha é passível de alterações, conforme ocorram atualizações legais e contratuais.

Informações contratuais e legais não constantes desta cartilha não eximem o responsável por confeccionar os processos de despesa do cumprimento de obrigações impostas pelo contrato e/ou pela lei.

Dúvidas não sanadas nesta cartilha podem ser esclarecidas diretamente com servidores da GFC e da DFI.

8 - LEGISLAÇÃO UTILIZADA

Decreto nº 3.000, de 1999 – Regulamenta a tributação, a fiscalização, a arrecadação e a administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza.

Decreto nº 43.080, de 2002 – Aprova o Regulamento do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (RICMS).

Deliberação ALMG nº 2.394, de 2007 – Dispõe sobre a verba em forma de fundo fixo de caixa.

Deliberação ALMG nº 2.598, de 2014 – Dispõe sobre os procedimentos licitatórios e a celebração de contratos no âmbito da Assembleia Legislativa.

Instrução Normativa ALMG nº 1, de 2007 – Dispõe sobre a utilização da verba em forma de fundo fixo de caixa para a contratação de serviço e o reembolso de despesa.

Instrução Normativa RFB nº 971, de 2009 – 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 nº 8.725, de 2003 – Dispõe sobre o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e dá outras providências.

Lei Complementar nº 123, de 2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e dá outras providências.

Portaria ALMG nº 19, de 2004 – Regulamenta o encaminhamento do processo de despesa realizada no âmbito da Assembleia Legislativa.



