

## Passo a Passo para Preenchimento da GRM

- 1) Acessar o site: <http://grm.fazenda.niteroi.rj.gov.br/>
- 2) Clicar em: **Emitir Guia**.



- 3) No campo **Unidade Gestora** selecionar **Secretaria Municipal de Fazenda**

Unidade Gestora

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

- 4) No campo **Código de Recolhimento** selecionar:
  - a. **163820** para prestação de serviços.
  - b. **163823** para aquisição de bens e mercadorias.

Código de Recolhimento

163823 - IRRF S/ BENS E MERCADORIAS

80001-001 - DEV.DE ADIANTAMENTO  
90010-003 - OUTORGA SOBRE USO DE AREA PUBLICA  
80001-002 - DEVOL.DE RECEBIMENTOS DIVERSOS  
82001-0 - ESTORNO DE DESPESA  
61001-0 - RECUPERAÇÃO DE DEA  
01001-0 - IRRF - DIRETA  
99999 - EMPRESA CIDADÃ  
999998 - MULTA - LOCKDOWN(LEI 3.495/2020)  
999997 - MULTA - LEI 3.494/2020  
999996 - DEVOLUÇÃO DO PROGRAMA RENDA BASICA  
999995 - MULTA LEI 3.499/2020  
999996 - DEP. ADM (ART.208-213 CTM)  
999991 - CÓPIA REPROGRAFICA  
999990 - DEVOLUÇÃO AUXÍLIO MEI  
999989 - DEVOLUÇÃO AUXÍLIO BUSCAATIVA  
999988 - SERVIÇOS DE CONSIGNADO  
999987 - MULHERES EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA  
999986 - TAXA DE CEMITÉRIO  
163820 - IRRF S/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO  
**163823 - IRRF S/ BENS E MERCADORIAS**

CPF/CNPJ

- 5) No campo **Número de Referência** inserir o **número do processo administrativo** relativo ao pagamento da despesa.
- 6) No campo **CGM** incluir o número do **CGM da unidade orçamentária**.  
Exemplos:
- SMF: 3547
  - CGM: 1221013
  - SECONSER: 400349
  - GABINETE DO PREFEITO: 400115
  - SEPLAG: 400089
  - FAN: 1112669
  - NITTRANS: 9525
- 7) No campo **Fornecedor** incluir o **nome da empresa**.
- 8) No campo **Informações Complementares** incluir o **CNPJ da empresa** + a **sigla da unidade orçamentária** responsável pela contratação.
- 9) No campo **Competência** inserir o **mês do pagamento**.
- 10) No campo **Data de Vencimento** incluir data – **60 (sessenta) dias** após o dia da emissão.
- 11) No campo **CPF/CNPJ** incluir:
- a. **28.521.748/0001-59**, no caso da Administração Direta.
  - b. **CNPJ da unidade**, no caso da Administração Indireta.
- 12) No campo **Nome** incluir o **nome da unidade orçamentária** responsável pela contratação.
- 13) No campo **Valor** inserir o **valor a ser retido**.