

## **NOR - PRO - 105 PAGAMENTO DA DESPESA**

---

### **1. OBJETIVO**

- 1.1. Estabelecer normas e procedimentos para o pagamento de despesas referentes às contratações de prestação de serviços, ao fornecimento de bens permanentes e de consumo e às obras e serviços de engenharia.

### **2. AMPLITUDE**

- 2.1. No âmbito da Administração Direta e Administração Indireta, com pagamento centralizado. (Decreto nº 22.606, de 22/01/03)

### **3. DIRETRIZES**

#### **3.1. ORIENTAÇÕES GERAIS**

- Na Administração Direta os pagamentos serão efetuados pela Subsecretaria do Tesouro Municipal (F/SUBTM), depois de liquidada a despesa. (Art. 123 do RGCAF)
- Para selecionar as OPs no Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária (FINCON) é necessário definir dois parâmetros: data da liquidação (último dia útil) e o valor total que se pretende pagar. No momento da seleção é gerado um arquivo magnético contendo as OPs selecionadas, que será disponibilizado em “rede” para ser importado para o FINANC.
- Agendar pagamento consiste em definir as datas de previsão de pagamento das despesas no sistema FINANC, de acordo com os critérios previamente estabelecidos por Resolução SMF, conforme delegação contida no decreto de execução orçamentária de cada ano.
  - Os pagamentos a conta do orçamento vigente, no âmbito da Administração Direta e Indireta, com pagamento centralizado, com exceção das despesas compulsórias, deverão ser efetuados conforme determinação da Secretaria Municipal de Fazenda, obedecida a efetiva ordem de entrada no Tesouro;
  - Considera-se como compulsória, a despesa com data certa e determinada de vencimento, cujo atraso acarrete custos e serão pagas nas datas dos respectivos vencimentos, tendo como exemplo as despesas com concessionárias, depósitos judiciais, dentre outras, inclusive diária, SDP, mesmo sem data de vencimento. (Art. 2º da Resolução SMF nº 1.779, de 20/02/01 c/c Resolução SMF nº 3.045, de 25/02/2019).

## **NOR - PRO - 105 PAGAMENTO DA DESPESA**

---

### **3.2. PUBLICIDADE**

- A programação de pagamento das despesas nas datas agendadas, é publicada no Diário Oficial do Município e na Internet ([www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf)).
- Constam deste ato a data de entrada da liquidação no Tesouro e a previsão para o pagamento de cada despesa.

### **3.3. FORMA DE PAGAMENTO**

- O pagamento de fornecedores e prestadores de serviços deverá ser efetuado por crédito em conta, vedado o pagamento por cheques emitidos. (Decreto de Normas de Execução Orçamentária e Programação Financeira do Exercício Corrente)
  - Excluem-se do disposto neste item os pagamentos às concessionárias de serviços públicos; convênios e termos de compromissos firmados com a União ou agências de fomento; operações de crédito externas; desapropriações; restituições de indébitos e outras situações específicas autorizadas pela Secretária Municipal de Fazenda.
  - O sistema FINANC deve observar os critérios mencionados neste item para definir o meio de pagamento. A partir do momento em que a OP foi importada, é definido o meio de pagamento no FINANC.

São efetuados, entre outros, pagamentos por: borderô, cheque, transferências e concessionárias.

- **Borderô:** a maioria dos pagamentos é efetuada por borderô através de crédito na conta dos favorecidos – (Ordens de Pagamento). O borderô é gerado na forma de arquivo magnético que contém o valor total do pagamento das despesas que serão pagas via borderô pelo banco pagador, discriminado por conta corrente (fonte pagadora), além do nome dos favorecidos e as respectivas informações dos números do banco, agência, conta bancária, praça e valor de cada pagamento.
- **Cheque:** utilizado para pagamento nos casos previstos no Decreto de Execução do exercício corrente, assim como em casos que não se trata de fornecedor e prestador de serviço;
- **Transferências:** também são efetuados por crédito nas contas dos favorecidos e são referentes a pagamentos de contratos de

## **NOR - PRO - 105 PAGAMENTO DA DESPESA**

---

empréstimos e/ou operações de crédito, folha de pagamento, bolsistas da Secretaria Municipal de Saúde, bem como em casos excepcionais. A Autorização para a Liberação dos Créditos (Remessa), no caso de pagamento por transferências pelo Banco do Brasil; e formulário (TED) ou ofício autorizando o débito na conta pela Caixa Econômica Federal – CEF são os documentos que autorizam os referidos bancos a debitar as contas correntes do Tesouro Municipal para pagar diretamente aos favorecidos. Constan dos documentos: o número da conta corrente movimentada pelo Tesouro Municipal que será debitada, o nome do favorecido com o respectivo número do banco, da agência, da conta corrente e o valor a ser transferido. (Decreto nº 25.050, de 28/01/05).

- **Concessionárias:** No caso das despesas relativas a concessionárias, a Gerência de Programação e Pagamento recebe os processos com as respectivas faturas e, através de uma leitora ótica, passa as informações dessas faturas para o Sistema de Convênios do Tesouro. Esse sistema identifica por intermédio do código de barras da fatura se a mesma já foi paga e, em caso positivo, o processo é devolvido ao respectivo órgão, informando a data e o processo através do qual a fatura foi paga anteriormente. O sistema também confere se as OP's estão de acordo com as informações das faturas. Somente após as faturas terem sido lidas pelo sistema é que o pagamento das mesmas será agendado no FINANC. (Decreto nº 25.050, de 28/01/05).

A Autorização para pagamento às concessionárias é feita através de ofício que autoriza o banco pagador a debitar as contas correntes para pagar diretamente as faturas. Devem constar: a data do pagamento, o número da conta corrente da Prefeitura que vai ser debitada, o valor, o número de pagamentos e a assinatura de dois responsáveis.

### **3.4. DISPONIBILIDADE BANCÁRIA**

- Após ocorrida a seleção, é verificada a disponibilidade bancária.
  - O órgão deve informar corretamente a fonte pagadora no momento do empenhamento da despesa, a fim de não acarretar na suspensão do pagamento no FINANC por funcionário responsável da Gerência de Programação e Pagamento;
  - A Subsecretaria do Tesouro Municipal deve verificar no momento do pagamento se há recurso financeiro na conta bancária informada pelo órgão.

## **NOR - PRO - 105 PAGAMENTO DA DESPESA**

---

### **3.5. APLICAÇÕES**

- Os recursos disponíveis nas contas bancárias movimentadas pelo Tesouro Municipal devem ser aplicados, tendo cada conta corrente a sua respectiva conta de aplicação. Para efetuar os pagamentos das despesas é necessário resgatar os recursos das suas respectivas contas de aplicação.

### **3.6. DEMONSTRATIVOS**

- O Demonstrativo de Receitas e Despesas deve conter um resumo das receitas e das despesas registradas na Gerência de Tesouraria em um determinado dia. Tem como anexo o Demonstrativo de Saldo dos Cheques Emitidos.
- O Relatório Borderô de Pagamento deve demonstrar o que foi registrado no FINANC com relação ao pagamento por borderô de uma determinada data. Devem constar: o valor total do pagamento, discriminado por conta corrente (fonte pagadora), o nome dos favorecidos e as respectivas informações dos números do banco, agência, conta corrente, praça e valor do pagamento.
- No Demonstrativo de Saldo dos Cheques Emitidos, impresso pelo FINANC, deve constar as seguintes informações: o banco e a respectiva conta corrente da qual sairá o recurso para pagar o cheque; o saldo anterior dessas contas, o valor dos cheques que foram emitidos para serem pagos por essas contas; e, na última coluna, o valor dos cheques que já tiveram os pagamentos registrados no FINANC, e o saldo final das contas correntes.

### **3.7. CONFIRMAÇÃO E EXPORTAÇÃO**

- Confirmar o fechamento do dia consiste em conferir se todos os fatos financeiros (saídas e ingressos) ocorridos em determinado dia foram registrados corretamente no sistema FINANC, confrontando-os com os documentos reunidos.
- Após a realização da conferência deve ser elaborado o Boletim de Disponibilidade Bancária no FINANC que conterá todas as receitas auferidas e as despesas pagas em determinada data, inclusive os pagamentos por borderô, cheque, transferências e concessionárias.

## **NOR - PRO - 105 PAGAMENTO DA DESPESA**

---

- Exportar consiste em transferir do sistema FINANC para o sistema FINCON um arquivo contendo as informações referentes ao pagamento das despesas que foram pagas, bem como créditos em um determinado dia. No momento da seleção, o FINCON solicita a digitação da data de pagamento das despesas que serão exportadas.

## **NOR - PRO - 105 PAGAMENTO DA DESPESA**

---

### **4. PROCEDIMENTOS**

#### **GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E PAGAMENTO**

- 4.1. Seleciona no Sistema FINCON as Ordens de Pagamento (OPs) das despesas liquidadas até a véspera.
- 4.2. Importa para o Sistema FINANC as OPs selecionadas.
- 4.3. Agenda no Sistema FINANC o pagamento das despesas relativas às OPs importadas.
- 4.4. Publica as despesas nas datas agendadas.

#### **GERÊNCIA DE TESOUREARIA**

- 4.5. Caso o pagamento seja por borderô, segue sub-rotina A; caso seja por cheque, segue sub-rotina B; caso seja por transferências, segue sub-rotina C e caso seja despesa de concessionárias, segue sub-rotina D.

### **A - PAGAMENTO POR BORDERÔ**

#### **GERÊNCIA DE TESOUREARIA**

- 4.6. Seleciona no FINANC as OPs referentes às despesas que serão pagas.
- 4.7. Registra antecipadamente o pagamento da despesa no FINANC.
- 4.8. Gera borderô no FINANC, contendo as informações das despesas que serão pagas, imprimindo no FINANC 1 via do Relatório Borderô de Pagamento a ser enviada para a Contadoria Geral da Subcontroladoria de Contabilidade da Controladoria Geral do Município (CG/SUBCON/CTG – Decreto Rio nº 45.384, de 23/11/18).
- 4.9. Transmite, via web, borderô ao banco pagador. (Decreto nº 25.050, de 28/01/05).
- 4.10. Emite uma autorização de débito, em 4 vias, referente ao arquivo gerado.
- 4.11. Providencia assinatura das 4 vias da Autorização.
- 4.12. Envia 2 vias da Autorização para o banco pagador.
- 4.13. Recebe 1 via da Autorização com o recibo do banco pagador e arquiva.

## **NOR - PRO - 105 PAGAMENTO DA DESPESA**

---

4.14. Envia para a CG/SUBCON/CTG uma via da Autorização e o Relatório gerado no item 4.8.

4.15. Disponibiliza 1 via da Autorização para a atividade referente à autorização de resgate da aplicação. Segue o item 4.16.

### **B - PAGAMENTO POR CHEQUE**

#### **GERÊNCIA DE TESOUREARIA**

4.6. Seleciona no FINANC as OPs referentes às despesas previstas no Decreto de Execução do exercício corrente, assim como em casos que não se trata de fornecedor e prestador de serviços, que serão pagas.

4.7. Emite cheques no FINANC. (Lei nº 7.357, de 02/09/85)

4.8. Envia cheques emitidos à Gerência de Programação e Pagamento.

#### **GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E PAGAMENTO**

4.9. Providencia assinatura dos cheques.

4.10. Em caso de pagamento direto aos favorecidos, disponibiliza os cheques no Balcão de Atendimento da Gerência de Programação e Pagamento, a partir da data prevista para pagamento da despesa.

4.10.1. Caso contrário, deposita os cheques nas contas correntes dos favorecidos mediante Comprovantes de Depósito e segue item 4.12.

4.11. Entrega cheque ao favorecido mediante Recibo de Entrega.

4.12. Envia Recibos de Entrega e/ou Comprovantes de Depósito à Gerência de Tesouraria.

#### **GERÊNCIA DE TESOUREARIA**

4.13. Registra o pagamento da despesa no FINANC.

4.14. Imprime Demonstrativo de Saldo dos Cheques Emitidos e segue o item 4.16.

### **C - PAGAMENTO POR TRANSFERÊNCIA**

#### **GERÊNCIA DE TESOUREARIA**

## **NOR - PRO - 105 PAGAMENTO DA DESPESA**

---

- 4.6. Seleciona no FINANC as OP's referentes às despesas que serão pagas.
- 4.7. Preenche no sistema a Autorização para Liberação dos Créditos (Remessa), se banco pagador for o Banco do Brasil (Decreto nº 25.050, de 28/01/05); ou o formulário TED – Transferência Eletrônica Disponível e/ou ofício, se o banco pagador for a CEF, autorizando o débito na conta.
- 4.8. Transmite, via web, ao Banco do Brasil, a Autorização para Liberação dos Créditos (Remessa), autorizando a transferência de recursos do banco pagador para os favorecidos. (Decreto nº 25.050, de 28/01/05).
- 4.9. Imprime 4 vias no sistema do Banco do Brasil da Autorização para a Liberação dos Créditos (Remessa) ou o Formulário TED e/ou Ofício, se o banco pagador for a CEF.
- 4.10. Providencia assinatura das 4 vias (banco, arquivo, CG/SUBCON/CTG) e autorização de resgate e aplicação) dos documentos acima citados.
- 4.11. Registra o pagamento da despesa no FINANC .Segue o item 4.16.

## **D – PAGAMENTO DE CONCESSIONÁRIAS**

### **GERÊNCIA DE TESOUREARIA**

- 4.6. Seleciona no FINANC as OPs referentes às despesas que serão pagas.
- 4.7. Transporta para o Sistema de Convênios as informações das faturas das concessionárias que serão pagas. (Decreto nº 25.050, de 28/01/05)
- 4.8. Transmite, via web, ao banco pagador as informações das faturas para pagamento às concessionárias. (Decreto nº 25.050, de 28/01/05)
- 4.9. O banco pagador analisa o arquivo recebido com as faturas a serem pagas e o retorna, informando ao Tesouro Municipal as faturas que estão aptas a serem processadas.
- 4.10. Imprime no Sistema de Convênio, 4 vias da Autorização para pagamento às concessionárias e separa uma via para controle.
- 4.11. Providencia assinaturas das 4 vias da Autorização (banco, arquivo, CG/SUBCON/CTG) e autorização de resgate e aplicação)
- 4.12. Registra o pagamento da despesa no FINANC. Segue para o item 4.16.



## **NOR - PRO - 105 PAGAMENTO DA DESPESA**

---

### **GERÊNCIA DE CONTROLE FINANCEIRO**

- 4.16. Elabora 3 vias do Ofício autorizando o resgate da aplicação no dia do pagamento.
- 4.17. Providencia assinaturas das 3 vias do Ofício.
- 4.18. Envia 2 vias do Ofício ao banco pagador.
- 4.19. Recebe 1 via do Ofício com o recibo do banco pagador e arquiva.
- 4.20. Disponibiliza 1 via do Ofício autorizando o resgate da aplicação para a atividade referente à confirmação de fechamento do dia.
- 4.21. Imprime no FINANC Demonstrativo de Receitas e Despesas.
- 4.22. Confirma fechamento do dia no FINANC, em média, dois dias úteis após o pagamento.
- 4.23. Imprime no FINANC Boletim de Disponibilidade Bancária.
- 4.24. Preenche Relação de Documentos.
- 4.25. Insere no envelope do Caixa os documentos utilizados no fechamento do dia.
- 4.26. Envia envelope do Caixa à CG/SUBCON/CTG. (Anexo I da Resolução CGM nº 911, de 10/06/09, item 1b)

### **GERÊNCIA DE TESOURARIA**

- 4.27. Seleciona as OPs referentes às despesas pagas no FINANC.
- 4.28. Exporta para o FINCON as OPs selecionadas. (Anexo I da Resolução CGM nº 911, de 10/06/09, item 1a).

## **5. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

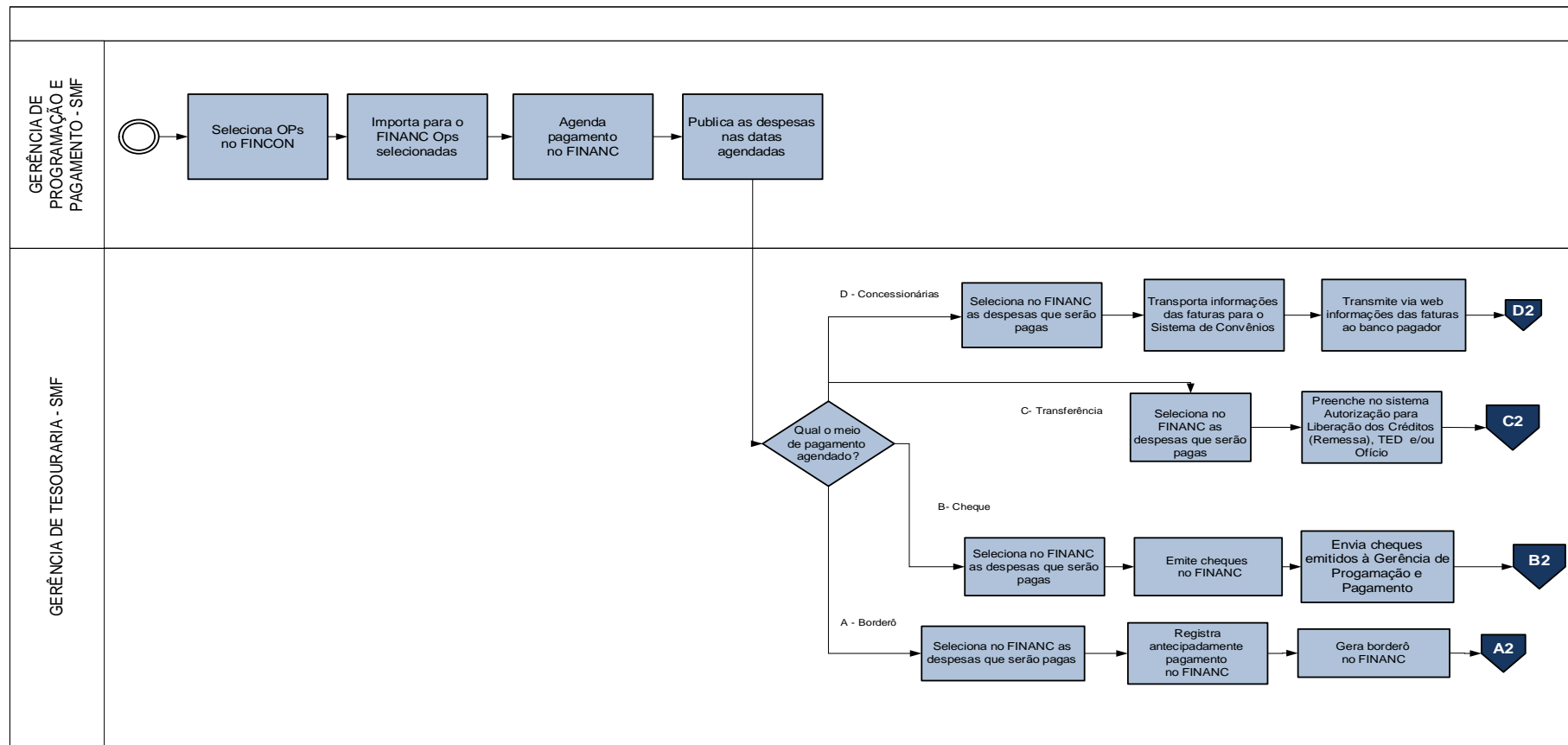
- Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei nº 7.357, de 02/09/85 – Dispõe sobre o cheque e dá outras providências;
- Lei Municipal nº 207, de 19/12/80 e suas alterações – Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - CAF;

## **NOR - PRO - 105 PAGAMENTO DA DESPESA**

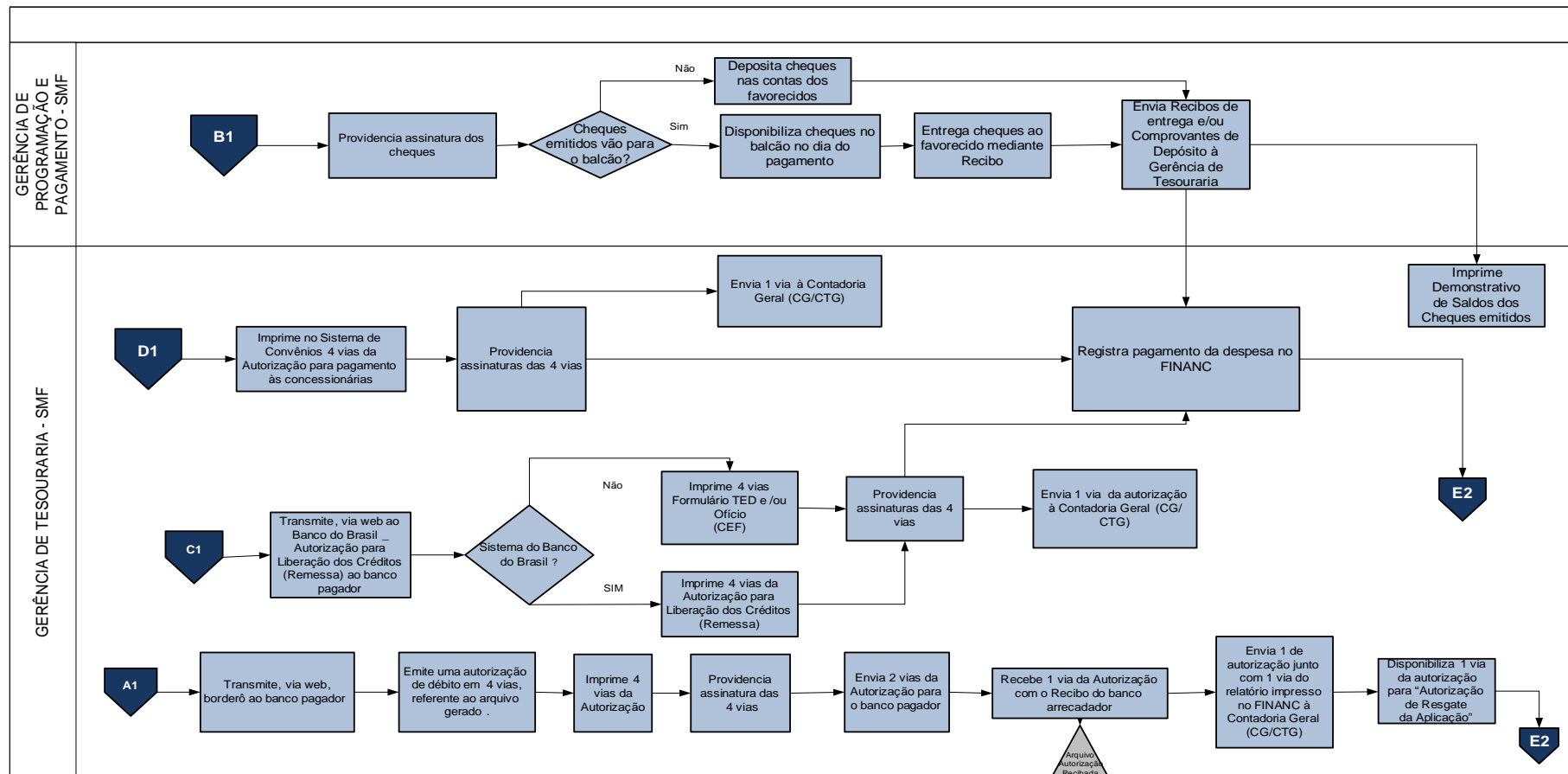
---

- Decreto nº 2.477, de 25/01/80, republicado pelo Decreto nº 13.150, de 18/08/94 e suas alterações – Atos Administrativos;
- Decreto nº 3.221, de 18/09/81, republicado pelo Decreto nº 15.350, de 06/12/96 e suas alterações - Regulamento Geral do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - RGCAF;
- Decreto nº 22.606 de 22/01/03 – Dispõe sobre a centralização de pagamentos efetuados pelas entidades da Administração Indireta e Fundacional com fontes de recursos provenientes do Tesouro Municipal;
- Decreto nº 25.050, de 28/01/05 – Autoriza os órgãos da Administração Direta a utilizar-se de meio eletrônico para a movimentação financeira;
- Decreto Rio nº 45.384, de 23/11/18 – Dispõe sobre a estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município – CGM;
- Resolução Conjunta SMF/CGM/SMA nº 001, de 26/06/07 – Normatiza os procedimentos relativos ao cadastramento de contas bancárias e a forma de pagamento a Fornecedores, Prestadores de Serviço, Fundações privadas e Associações da PCRJ;
- Resolução CGM nº 911, de 10/06/09 - Estabelece a Tabela de Prazos para o envio de informações contábeis para atender a Lei de Responsabilidade Fiscal e dá outras providências;
- Resolução SMF nº 1.779, de 20/02/01 – Dispõe sobre pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços;
- Resolução SMF nº 2.905, de 19/10/16 – Dispõe sobre procedimentos para abertura de conta corrente bancária, para os diversos fins, no âmbito da Administração Direta;
- Decreto anual que estabelece normas de execução orçamentária e programação financeira e dá outras providências;
- Resolução SMF publicada anualmente, em função do Decreto anual que estabelece normas de execução orçamentária e programação financeira e dá outras providências, dispondo sobre os pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços;

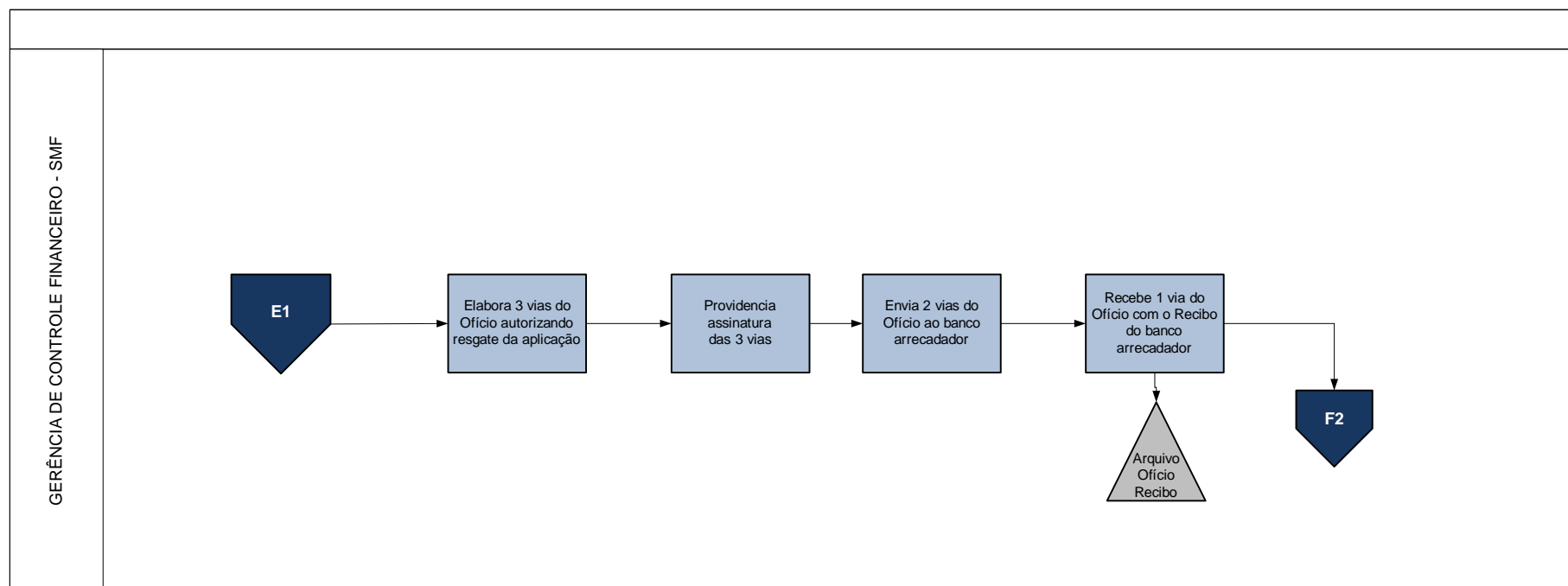
## Fluxograma 105 PAGAMENTO DA DESPESA



## Fluxograma 105 PAGAMENTO DA DESPESA



## Fluxograma 105 PAGAMENTO DA DESPESA



## Fluxograma 105 PAGAMENTO DA DESPESA

