



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)
- A ordem cronológica de pagamento terá como marco, para efeito de inclusão na fila de pagamentos, o adimplemento de condição, representado pela data de atestação da despesa pelos segmentos administrativos responsáveis. (Art. 3º do Decreto Rio nº 46.379, de 16/08/19)
- Considera-se atestação o conjunto de procedimentos que garantam que as obrigações assumidas foram cumpridas pelo fornecedor, envolvendo a prestação de serviço ou o fornecimento de bens e materiais, bem como as demais condições legais e contratuais exigíveis, inclusive quanto à comprovação do recolhimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas. (Art. 3º, § 1º do Decreto Rio nº 46.379, de 16/08/19)
- Considera-se data de atestação da despesa a data efetiva na qual foi concluído o conjunto de procedimentos mencionado anteriormente, devendo aquela ocorrer no prazo de até oito dias úteis após entrega da nota fiscal ou documento equivalente, da documentação exigida no instrumento contratual e na legislação, necessária à comprovação do adimplemento de condição de ingresso na ordem cronológica de pagamento devendo, nesse mesmo prazo, ser inserida no FINCON a data de efetiva atestação. (Art. 3º, § 2º c/c art. 8º do Decreto Rio nº 46.379, de 16/08/19)
- O pagamento das despesas será efetuado de acordo com o calendário de pagamentos, com base nas datas de entradas das liquidações no



NOR-PRO - 105 PAGAMENTO DA DESPESA

sistema do Tesouro a ser divulgado pela SMF (atual SMFP). (Art. 11 do Decreto Rio nº 46.379, de 16/08/19)

- Os pagamentos à conta do Orçamento de 2021, a fornecedores e prestadores de serviço serão realizados de acordo com a data de entrada das liquidações na Superintendência Executiva do Tesouro Municipal ou órgão equivalente na Administração Indireta, conforme quadro inserido no Art. 2º da Resolução SMFP nº 3.215/21 (Art. 2º da Resolução SMFP nº 3.215, de 23/02/2021)
- Excluem-se do disposto no “caput” do Art. 2º da Resolução SMFP nº 3.215/21, as despesas compulsórias. (§ 1º do Art. 2º da Resolução SMFP nº 3.215, de 23/02/21)
- As liquidações entradas nas Tesourarias, não pagas conforme disposto no Art. 2º da Resolução SMFP nº 3.215/21, poderão ser programadas para o primeiro dia útil após a regularização da pendência.
- A partir da data contábil de 1º de janeiro de 2020 somente serão liquidados os processos de pagamento cujos documentos fiscais tenham sido previamente cadastrados e atestados conforme §§ 3º e 4º do artigo 1º da Resolução CGM nº 1.607, de 31/01/20, que instituiu o Módulo de Obrigações a Pagar do Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária (FINCON).
- 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.
- Para os pagamentos realizados pela SMF, a data de entrada das liquidações no Sistema do Tesouro deve se dar com antecedência mínima de até três dias úteis, contados do prazo limite de pagamento. (§ 1º do Art. 11 do Decreto Rio nº 46.379, de 16/08/19)
- O pagamento fora da ordem cronológica nas hipóteses previstas no Art. 13 do Decreto Rio nº 46.379, de 16/08/20, será precedido de justificativa circunstanciada, emanada do ordenador de despesa a quem, originariamente cabe a análise de mérito, e encaminhada ao Secretário Municipal de Fazenda para autorização do procedimento. (Parágrafo único



NOR-PRO - 105 PAGAMENTO DA DESPESA

do Art. 13 do Decreto Rio nº 46.379/2020 com redação dada pelo Art. 1º do Decreto Rio nº 48.252, de 07/12/2020)

- 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).
- Para possibilitar o pagamento na data de vencimento, os processos contendo faturas de concessionárias e outros boletos bancários, após a devida liquidação da despesa, deverão ser entregues no protocolo da Subsecretaria do Tesouro Municipal da Secretaria Municipal de Fazenda – F/SUBTM, no máximo, dois dias úteis antes de seu vencimento. (Art. 1º da Portaria F/SUBTM nº 2, de 24/09/19)
- Os processos não recebidos no prazo e local discriminados anteriormente, poderão ser programados sem a observância da data de vencimento, quando assim for permitido pela regra do favorecido. (Art. 2º da Portaria F/SUBTM nº 2, de 24/09/19)
- Os processos contendo faturas de concessionárias não deverão reunir faturas que contenham datas de vencimento diversas. Os que contiverem faturas com datas de vencimento diversas serão pagos na data de vencimento mais próxima. (Arts. 3º e 4º da Portaria F/SUBTM nº 2, de 24/09/19)

3.2. PUBLICIDADE



NOR-PRO - 105 PAGAMENTO DA DESPESA

- 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).
- 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 pelo Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento (Art. 27, § 2º do Decreto Rio nº 48.352 de 01/01/21)
- 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 empréstimos e/ou operações de crédito, folha de pagamento, bolsistas



NOR-PRO - 105 PAGAMENTO DA DESPESA

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. Constam 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 e § 1º do Art. 27 do Decreto Rio nº 47.106, de 24/01/2020).

- **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

- 4.6. Seleciona no FINANC as OP's referentes às despesas que serão pagas.



NOR-PRO - 105 PAGAMENTO DA DESPESA

- 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 TESOURARIA

- 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. (Anexo Único, Item II da Resolução CGM nº 1.549, de 22/08/19)

GERÊNCIA DE TESOURARIA

- 4.27. Seleciona as OPs referentes às despesas pagas no FINANC.
- 4.28. Exporta para o FINCON as OPs selecionadas. (Anexo Único, Item I da Resolução CGM nº 1.549, de 22/08/19).



NOR-PRO - 105 PAGAMENTO DA DESPESA

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;
- 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;
- Decreto Rio nº 46.379, de 16/08/19 – Estabelece normas gerais sobre a ordem cronológica de pagamento segundo a exigibilidade dos créditos no âmbito da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;
- Decreto Rio nº 48.252, de 07/12/20 - Altera o Decreto Rio nº 46.379, de 16 de agosto de 2019, que estabelece normas gerais sobre a ordem cronológica de pagamento segundo a exigibilidade do crédito no âmbito da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;
- 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 1.549, de 22/08/19 – Atualiza a Tabela de Prazos para o envio de informações contábeis para atender à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Resolução CGM nº 1.607, de 31/01/20 – Institui o Módulo de Obrigações a Pagar do Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária (FINCON) 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;
- Resolução SMFP nº 3.215, de 23/02/21 – Institui calendário de pagamentos a fornecedores e prestadores de serviço no âmbito da Administração Direta e Indireta, do Município do Rio de Janeiro;



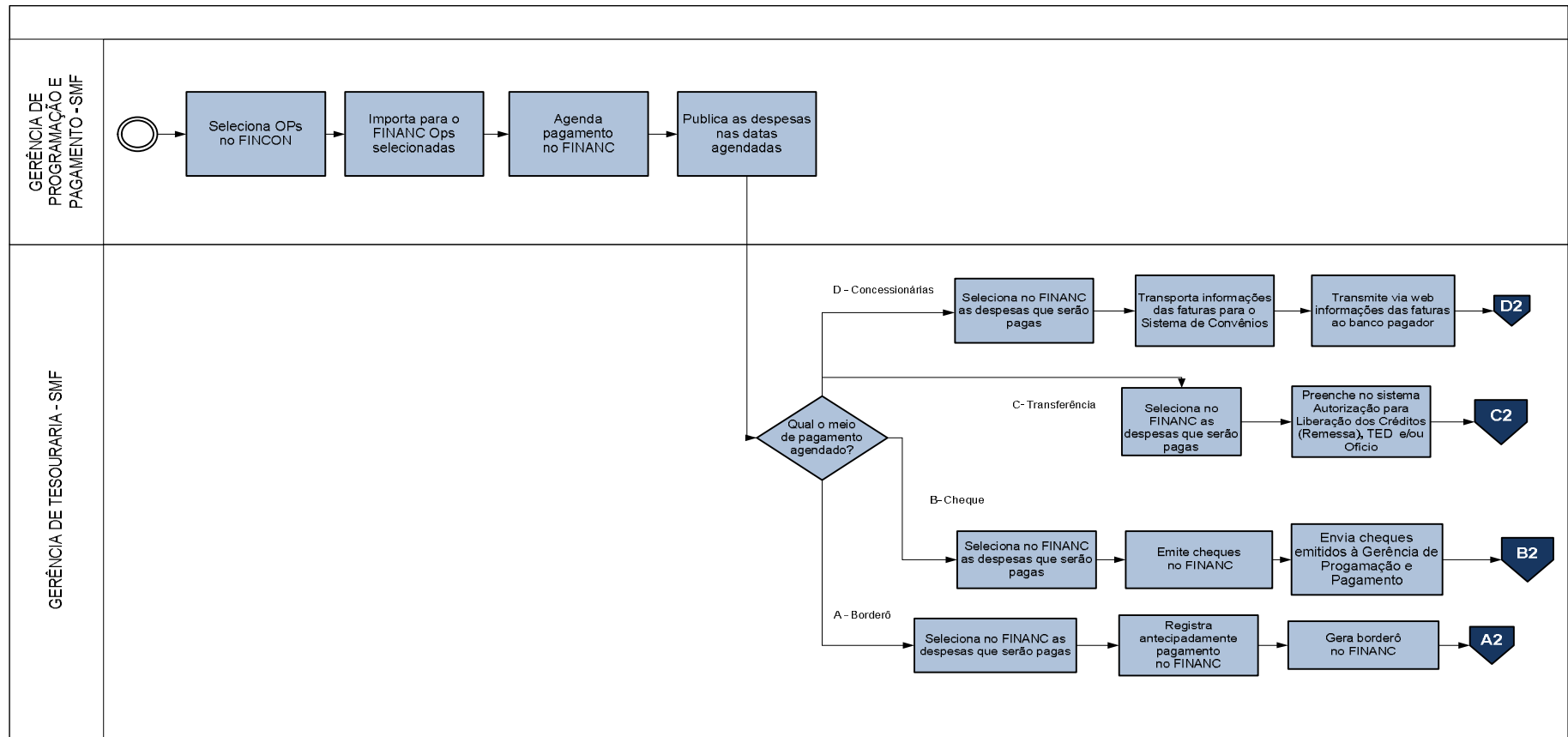
NOR-PRO - 105 PAGAMENTO DA DESPESA

- Portaria F/SUBTM nº 2, de 24/09/19 – Disciplina os pagamentos de processos de faturas de concessionárias e outros cujo pagamento depende de boleto bancário;
- 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.



Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno

Fluxograma 105 PAGAMENTO DA DESPESA

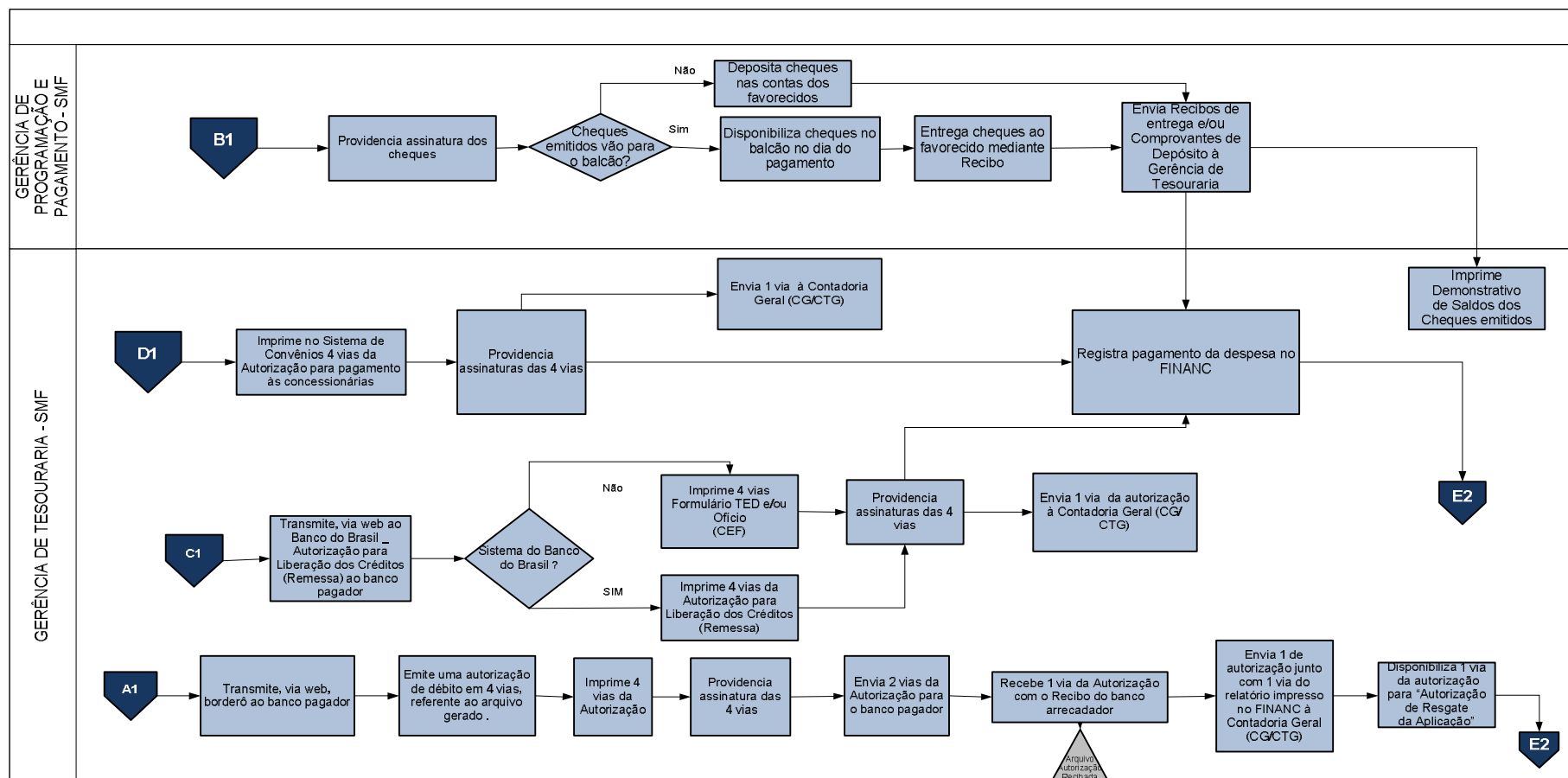


Atualizada pela Resolução CGM nº 1.716, de 10/03/2021.



Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno

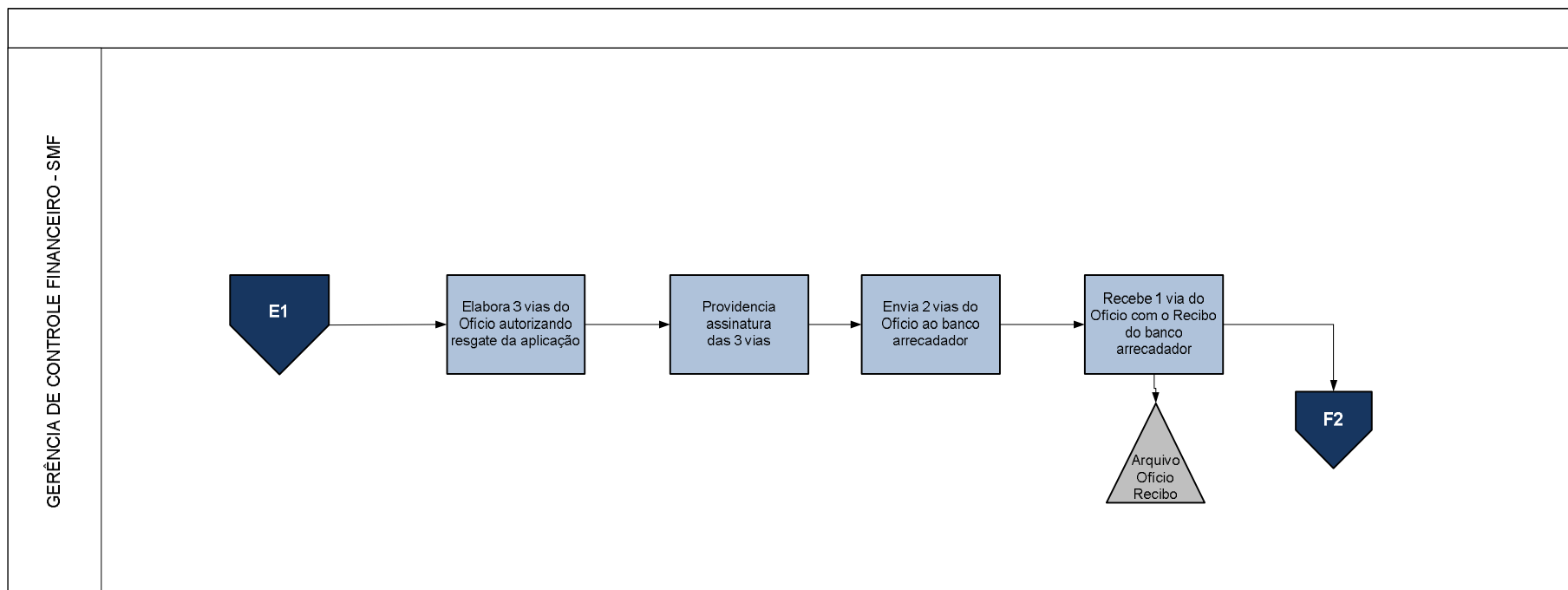
Fluxograma 105 PAGAMENTO DA DESPESA



Atualizada pela Resolução CGM nº 1.716, de 10/03/2021.



Fluxograma 105 PAGAMENTO DA DESPESA





Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno

Fluxograma 105 PAGAMENTO DA DESPESA

