
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. (Art. 1º e §1º do art. 1º do RGCAF)

3. DIRETRIZES

3.1. PAGAMENTO DA DESPESA

- Na Administração Direta os pagamentos serão efetuados pela Superintendência do Tesouro Municipal (F/STM), depois de liquidada a despesa (Art. 123 do RGCAF).
 - O pagamento será feito após despacho exarado por autoridade competente determinando que a despesa, devidamente liquidada, seja paga (Art. 124 do RGCAF).
 - A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga (Art. 64 da Lei federal nº 4.320, de 17/03/64).
- Para selecionar as OPs no sistema 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 exceção das despesas compulsórias, deverão ser efetuados conforme determinação da Secretaria Municipal de Fazenda, obedecida a efetiva ordem de liquidação.
 - As despesas compulsórias, com data certa e determinada de vencimento, cujo atraso acarrete custos, serão pagas nas datas dos

NOR - PRO - 105 PAGAMENTO DA DESPESA

respectivos vencimentos. (Art. 2º da Resolução SMF nº 1.779, de 20/02/01)

- Considera-se como compulsória a despesa com concessionárias (por possuir data de vencimento específica). (Art. 2º da Resolução SMF nº 1.779, de 20/02/01)

3.2. PUBLICIDADE

- O ato do Superintendente do Tesouro Municipal, ordenando o pagamento das despesas nas datas agendadas, é publicado no Diário Oficial do Município e na Internet (www.rio.rj.gov.br/smf) e corresponde ao despacho previsto no caput do art. 64 da Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64. (Art. 1º, parágrafo único, da Resolução SMF nº 1.779, de 20/02/01)
 - Constam deste ato a data de liquidação e a previsão para o pagamento de cada despesa. (Art. 1º, parágrafo único, da Resolução SMF nº 1.779, de 20/02/01)

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 com a União Federal, operações de crédito e contratos vinculados ao BID e BIRD, desapropriações e restituições de indébitos fiscais. (Decreto de Normas de Execução Orçamentária e Programação Financeira do Exercício Corrente)
 - 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 3 os meios de pagamento existentes: (Art. 126 do RGCAF e art. 65 da Lei nº 4.320, de 17/03/64)
 - Borderô: a maioria dos pagamentos é efetuada por borderô através de crédito na conta dos favorecidos (Ordem de Pagamento). (Art. 1º da Resolução SMF nº 1.497, de 13/07/94)

NOR - PRO - 105 PAGAMENTO DA DESPESA

- Cheque: utilizado para pagamento urgente de uma conta de concessionária cujo processo chegou no dia do vencimento.
- Transferências: também são efetuados por crédito nas contas dos favorecidos. É utilizado para recolhimento das retenções de INSS e pagamento de concessionárias. (Art. 1º da Resolução SMF nº 1.497, de 13/07/94)

3.4. DISPONIBILIDADE BANCÁRIA

- Após ocorrida a seleção, é verificada a disponibilidade bancária.
 - A secretaria 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 Superintendência do Tesouro Municipal deve observar no momento do pagamento a compatibilidade entre a fonte pagadora e o tipo de despesa.

3.5. BORDERÔ

- 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, praça e valor de cada pagamento.

3.6. TRANSFERÊNCIA

- A transferência dos recursos do banco arrecadador para o banco pagador e também do banco pagador para os favorecidos é feita por TED(s) ou DOC(s). (Arts. 1º e 3º da Resolução SMF nº 1.497, de 13/07/94)
- A Autorização para a Liberação dos Créditos (Remessa), no caso de pagamento por transferências, é o documento que autoriza o banco pagador a movimentar as contas correntes para pagar diretamente os favorecidos (com exceção das despesas com concessionárias). Devem constar: o número da conta corrente da Prefeitura da qual vai sair o recurso, o nome do favorecido com o respectivo número do banco, da agência, da conta corrente e o valor a ser transferido. Além disso, cada ofício deve ter duas assinaturas. (Modelo constante no Ofício nº 574/2006 – F/STM-DIF)

NOR - PRO - 105 PAGAMENTO DA DESPESA

3.7. 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 à respectiva Secretaria, informando a data e o processo através do qual a fatura foi paga anteriormente. O sistema também confere se as OPs 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)
- No caso de despesas com concessionárias, é gerado um arquivo magnético no FINANC contendo as informações que estão com o pagamento agendado. Em seguida, esse arquivo magnético é transportado para o Sistema de Convênios do Tesouro, onde é confrontado com as informações das faturas contidas neste sistema. Feito isso, é gerado no Sistema de Convênios do Tesouro um arquivo magnético, contendo as informações relativas às faturas das concessionárias. É esse arquivo que vai ser transmitido, via web, ao banco pagador para que este tenha todas as informações necessárias para efetuar o pagamento dessas despesas. (Decreto nº 25.050, de 28/01/05)
- A Autorização para pagamento às concessionárias é o documento que autoriza o banco pagador a movimentar 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. (Modelo constante no Ofício nº 574/2006 – F/STM-DIF)

3.8. APLICAÇÕES

- Os recursos disponíveis nas contas do banco arrecadador devem ser aplicados e cada conta corrente tem a sua respectiva conta de aplicação. Para efetuar os pagamentos das despesas é necessário transferir os recursos que estão aplicados para as suas respectivas contas correntes.

3.9. DEMONSTRATIVOS

- O Demonstrativo de Receitas e Despesas deve conter um resumo das receitas e das despesas registradas na Gerência de Tesouraria em um

NOR - PRO - 105 PAGAMENTO DA DESPESA

determinado dia. Tem como anexo o Demonstrativo de Saldo dos Cheques Emitidos.

- O Relatório Borderaux 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, praça e valor do pagamento.
- No Demonstrativo de Saldo dos Cheques Emitidos, impresso pelo FINANC, devem 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 e qual 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.

3.10. 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 e transferências.
- Exportar consiste em transferir do sistema FINANC para o sistema FINCON um arquivo contendo as informações referentes ao pagamento das despesas que foram pagas 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. (Resolução SMF nº 1.779, de 20/02/01)
- 4.4. Publica ato do Superintendente do Tesouro Municipal, ordenando o pagamento das despesas nas datas agendadas. (Art. 1º, parágrafo único, da Resolução SMF nº 1.779, de 20/02/01 e art. 64 da Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64)

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.

A - PAGAMENTO POR BORDERÔ

GERÊNCIA DE TESOUREARIA

- 4.6. Seleciona no FINANC as OPs referentes às despesas que serão pagas no dia útil posterior.
- 4.7. Registra antecipadamente o pagamento da despesa no FINANC.
- 4.8. Gera borderô no FINANC, contendo as informações das despesas que serão pagas.
- 4.9. Transmite, via web, borderô ao banco pagador. (Decreto nº 25.050, de 28/01/05)
- 4.10. Preenche no sistema do banco arrecadador a Autorização para Liberação dos Créditos (Remessa). (Decreto nº 25.050, de 28/01/05)
- 4.11. Transmite, via web, ao banco arrecadador a Autorização para Liberação dos Créditos (Remessa), autorizando a transferência de recursos do banco arrecadador para o banco pagador. (Decreto nº 25.050, de 28/01/05)
- 4.12. Imprime no sistema do banco arrecadador 4 vias da Autorização para Liberação dos Créditos (Remessa) e arquiva 1 via.
- 4.13. Providencia assinatura das 3 vias da Autorização. (Modelo constante no Ofício nº 574/2006 – F/STM-DIF)

NOR - PRO - 105 PAGAMENTO DA DESPESA

- 4.14. Envia 2 vias da Autorização para o banco arrecadador.
- 4.15. Recebe 1 via da Autorização com o recibo do banco arrecadador e arquiva.
- 4.16. Disponibiliza 1 via da Autorização para a atividade referente à autorização de resgate da aplicação (segue o item 4.19 da Sub rotina C2).

B - PAGAMENTO POR CHEQUE

GERÊNCIA DE TESOUREARIA

- 4.6. Seleciona no FINANC as OPs referentes às despesas que serão pagas no dia útil posterior.
- 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. (Modelo constante no Ofício nº 574/2006 – F/STM-DIF)
- 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 4.19 da Sub rotina C2.

C - PAGAMENTO POR TRANSFERÊNCIAS

GERÊNCIA DE TESOUREARIA

- 4.6. Caso não seja pagamento a concessionárias, segue sub-rotina C1, caso contrário segue sub-rotina C2.

NOR - PRO - 105 PAGAMENTO DA DESPESA

C1 - DEMAIS PAGAMENTOS POR TRANSFERÊNCIAS

GERÊNCIA DE TESOUREARIA

- 4.7. Seleciona no FINANC as OPs referentes às despesas que serão pagas no dia útil posterior.
- 4.8. Preenche no sistema do banco pagador a Autorização para Liberação dos Créditos (Remessa). (Decreto nº 25.050, de 28/01/05)
- 4.9. Transmite, via web, ao banco pagador 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)
- 4.10. Imprime no sistema do banco pagador 4 vias da Autorização para a Liberação dos Créditos (Remessa).
- 4.11. Providencia assinatura das 4 vias da Autorização (segue o item 4.14 da Sub rotina C2). (Modelo constante no Ofício nº 574/2006 – F/STM-DIF)

C2 - PAGAMENTO POR TRANSFERÊNCIAS A CONCESSIONÁRIAS

GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E PAGAMENTO

- 4.7. Seleciona no FINANC as OPs referentes às despesas que serão pagas no segundo dia útil posterior.
- 4.8. Transporta para o Sistema de Convênios as informações das faturas das concessionárias que serão pagas). (Decreto nº 25.050, de 28/01/05)
- 4.9. Transmite, via web, ao banco pagador as informações das faturas para pagamento às concessionárias. (Decreto nº 25.050, de 28/01/05)
- 4.10. Imprime no Sistema de Convênio, um dia útil anterior ao pagamento, 6 vias da Autorização para pagamento às concessionárias e arquiva 1 via.
- 4.11. Envia 1 via da Autorização para a Mesa de Operação.
- 4.12. Providencia assinaturas das 4 vias da Autorização. (Modelo constante no Ofício nº 574/2006 – F/STM-DIF)
- 4.13. Envia 4 vias da Autorização para a Gerência de Tesouraria.

GERÊNCIA DE TESOUREARIA

- 4.14. Envia 2 vias da Autorização para a Liberação dos Créditos (Remessa) (item 4.11 da Sub rotina C1) e 2 vias da Autorização para pagamento às concessionárias para o banco pagador (item 4.13 da Sub rotina C2).
- 4.15. Seleciona no FINANC as OPs referentes às despesas que serão pagas no dia útil posterior.

NOR - PRO - 105 PAGAMENTO DA DESPESA

- 4.16. Registra antecipadamente o pagamento da despesa no FINANC.
- 4.17. Recebe 1 via da Autorização para a Liberação dos Créditos (Remessa) e 1 via da Autorização para pagamento às concessionárias com o recibo do banco pagador e arquiva.
- 4.18. Disponibiliza 1 via da Autorização para a Liberação dos Créditos (Remessa) e 1 via da Autorização para pagamento às concessionárias para a atividade referente à autorização de resgate da aplicação.
- 4.19. Elaborar 3 vias do Ofício autorizando o resgate da aplicação no dia do pagamento.
- 4.20. Providenciar assinaturas das 3 vias do Ofício. (Modelo constante no Ofício nº 574/2006 – F/STM-DIF)
- 4.21. Enviar 2 vias do Ofício ao banco arrecadador.
- 4.22. Receber 1 via do Ofício com o recibo do banco arrecadador e arquivar.
- 4.23. Disponibilizar 1 via do Ofício autorizando o resgate da aplicação para a atividade referente à confirmação de fechamento do dia.
- 4.24. Disponibilizar 1 via da Autorização para pagamento às concessionárias para a atividade referente à confirmação de fechamento do dia.
- 4.25. Disponibilizar 1 via das Autorizações para a Liberação dos Créditos (Remessa) para a atividade referente à confirmação de fechamento do dia.
- 4.26. Imprimir no FINANC Demonstrativo de Receitas e Despesas .
- 4.27. Imprimir no FINANC 1 via do Relatório Borderaux de Pagamento.
- 4.28. Confirmar fechamento do dia no FINANC, em média, dois dias úteis após o pagamento.
- 4.29. Imprimir no FINANC Boletim de Disponibilidade Bancária .
- 4.30. Preencher Relação de Documentos.
- 4.31. Agrupar no envelope do Caixa os documentos utilizados no fechamento do dia.
- 4.32. Enviar envelope do Caixa à Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município. (Anexo I da Resolução CGM nº 911, de 10/06/09)

GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E PAGAMENTO

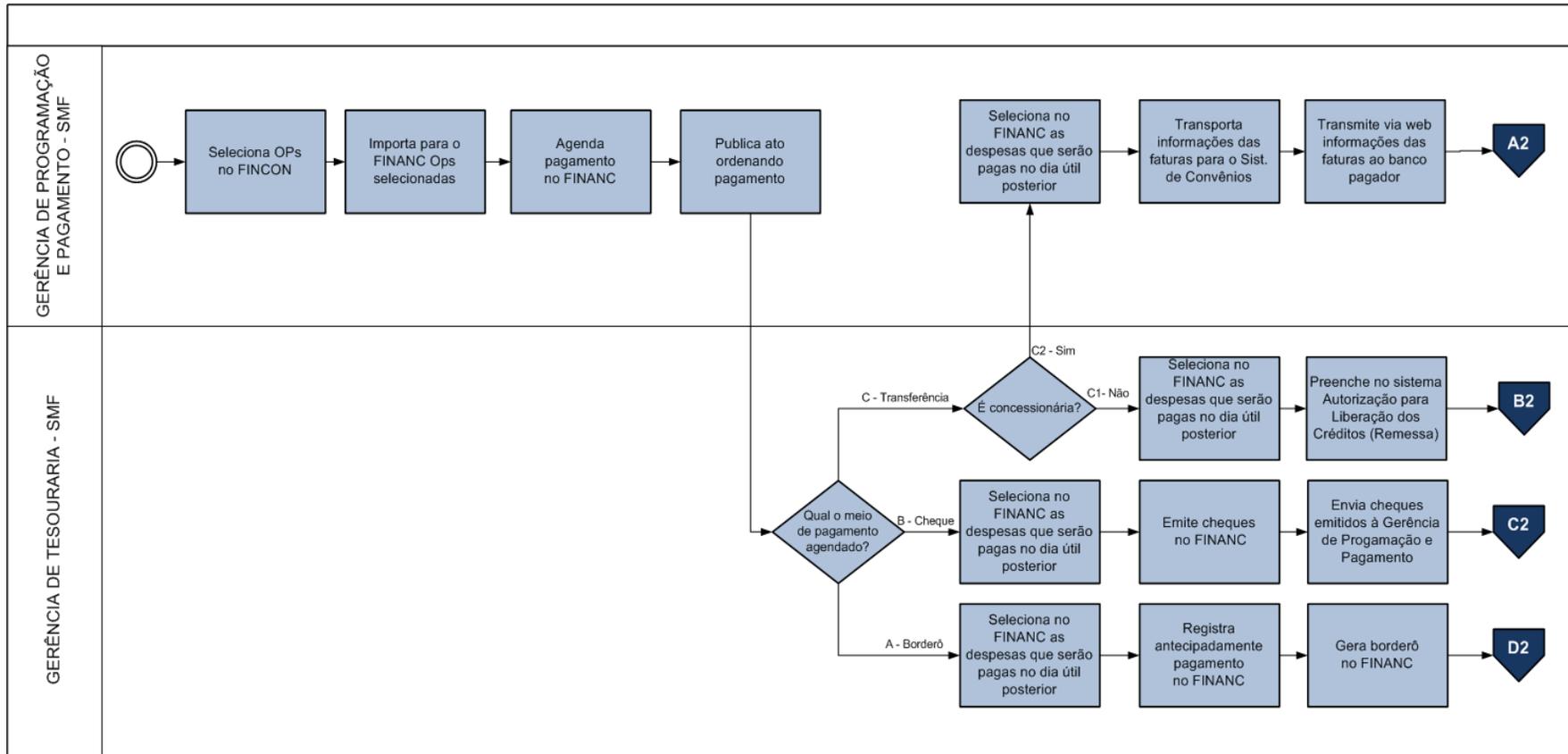
- 4.33. Selecionar as OPs referentes às despesas pagas no FINANC.
- 4.34. Exportar para o FINCON as OPs selecionadas. (Anexo I da Resolução CGM nº 911, de 10/06/09)

NOR - PRO - 105 PAGAMENTO DA DESPESA

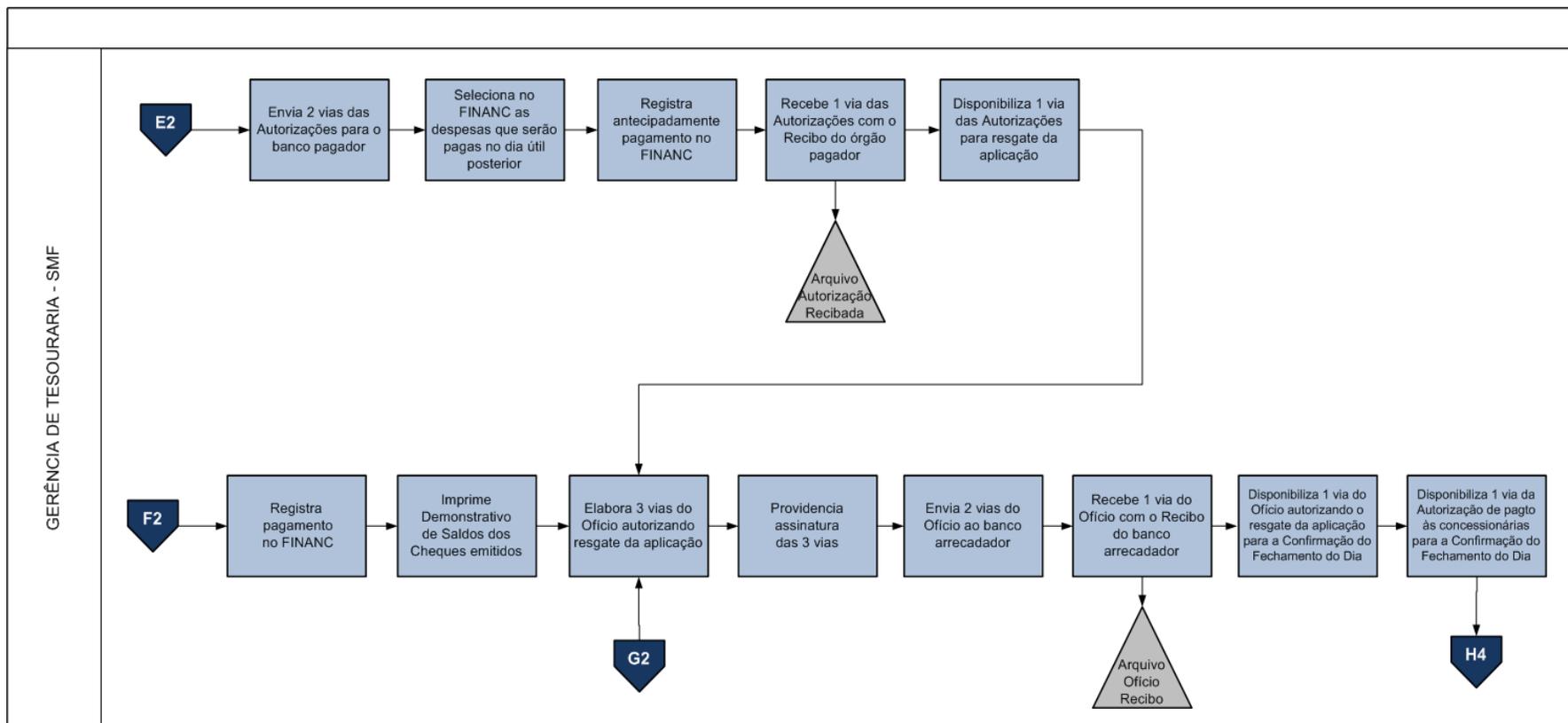
5. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- 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 25.050, de 28/01/05 – Autoriza os órgãos da Administração Direta a utilizar-se de meio eletrônico para a movimentação financeira;
- 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 1.497, de 13/07/94 – Normatiza os pagamentos a fornecedores efetuados pela Coordenação do Tesouro Municipal;
- 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 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;

Fluxograma 105 PAGAMENTO DA DESPESA



Fluxograma 105 PAGAMENTO DA DESPESA



Fluxograma 105 PAGAMENTO DA DESPESA

