



CAU/RJ

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro

PORTARIA NORMATIVA Nº 009/2017 - CAU/RJ, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017.

Aprova o Manual de Pagamentos, no âmbito do CAU/RJ.


Considerando o artigo 35 da Lei nº 12.378/2010, que confere ao Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro – CAU/RJ a atribuição de cuidar das questões administrativas do CAU;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Manual de Pagamentos, no âmbito do CAU/RJ.

Art. 2º. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Rio de Janeiro, 15 de dezembro de 2017.


Jerônimo de Moraes Neto
Arquiteto e Urbanista
Presidente do CAU/RJ



MANUAL DE PAGAMENTOS

Área responsável: Gerência Administrativa

1. Compras Diretas

- ✓ A Gerência Administrativa recebe o material e a Nota Fiscal;
- ✓ Após o recebimento do Material/Prestação do Serviço e a Nota Fiscal são encaminhados para a área solicitante;
- ✓ A área solicitante atesta - com duas assinaturas - a Nota Fiscal;
- ✓ Após o atesto, a Gerência Administrativa encaminha a Nota Fiscal para a Contabilidade verificar as possíveis retenções de impostos;
- ✓ O processo segue para Gerência Financeira processar o pagamento:
 - Anexar as certidões obrigatórias no caso de pessoa jurídica: Regularidade no FGTS, Inscrição no CNPJ, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e da Dívida Ativa da União para os casos de compra de material e prestação de serviços. Caso a compra seja de um fornecedor optante pelo Simples Nacional, a certidão será emitida através do site da Receita Federal.

2. Contratos

- ✓ O fiscal do contrato encaminha o processo para a Gerência Administrativa solicitando o pagamento, com os seguintes documentos:
 - Nota fiscal atestada com duas assinaturas, sendo uma delas do Gestor/Fiscal do contrato;
 - Boleto, caso tenha;
 - Certidões obrigatórias no caso de pessoa jurídica: Regularidade no FGTS, Inscrição no CNPJ, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e da Dívida Ativa da União para os casos de compra de material e prestação de serviços. Caso a contratada seja optante pelo Simples Nacional a certidão será emitida através do site da Receita Federal.
- ✓ A Gerência Administrativa faz o acompanhamento da Gestão de Contratos, e, após, encaminha o processo para a Gerência Financeira processar o pagamento.
 - No primeiro pagamento do Contrato e no mês de junho de cada ano, a Gerência Administrativa encaminha a Nota Fiscal para a Contabilidade verificar as possíveis retenções de impostos;

Área responsável: Gerência Financeira

1. Ao receber o processo, a Gerência Financeira verifica se o processo contempla todos os documentos necessários, bem como o atesto nos documentos fiscais, para realização dos pagamentos, e, se for um pagamento novo, verifica se a Contabilidade foi consultada com relação aos impostos envolvidos. Caso seja verificada alguma pendência, a Gerência Financeira, solicitada que esta seja saneada pela área competente. Caso o prazo seja curto até o pagamento, a própria Gerência Financeira saneia o caso.

Obs.: Para Verificação dos impostos, basta enviar, via e-mail, os documentos



2. Após isto, o pagamento é programado, de acordo com o seu vencimento, no arquivo Fluxo de Caixa (arquivo em Excel), ferramenta utilizada para controle dos fluxos de pagamentos e recebimentos pela Gerência Financeira. Este pagamento é marcado com a cor AMARELA, indicando que o processo já consta na GFIN.

Obs.: Mensalmente, a Gerência Financeira, antes do início do mês seguinte, realiza a projeção do Fluxo de Caixa com os pagamentos e as receitas previstas, para controle e gerenciamento das informações financeiras, auxiliando os gestores na tomada de decisões. Abaixo, alguns indicadores importantes para compreensão do Fluxo de Caixa:

- *Registros de Processos Sem Marcação de Cor: Processo Previsto;*
- *Registros de Processos com Marcação AMARELA: Processo Consta na GFIN para pagamento;*
- *Registros de Processos Sem Marcação VERDE: Processo com Pagamento já efetuado.*

3. Em cada semana, os processos que serão pagos são montados, incluindo os empenhos, ordem de pagamento, verificação dos impostos envolvidos (mais uma vez), checagem das certidões necessárias ao pagamento e suas validades. Esta é uma rotina diária da Gerência Financeira, pois todos os dias, processos estão sendo encaminhados para pagamento, e outros estão sendo montados para pagamento da semana seguinte.
4. Após montados, aqueles processos de pagamentos que serão pagos, são encaminhados para verificação e assinatura pelo Gerente Financeiro.
5. Os Processos de Pagamentos, já com todas as assinaturas do Gerente Financeiro, são encaminhados para verificação pela Gerência Geral. Após são devolvidos à Gerência Financeira para realização dos pagamentos.
6. No dia de Pagamento, com as informações contidas em cada Processo Administrativo, os pagamentos via *Remessa* (DOC e TED) são cadastrados no sistema BBMAX, do Banco do Brasil. Esses cadastros são efetuados um a um. Após, as remessas geradas são transferidas ao Banco do Brasil, através do site www.bb.com.br (com as Chaves J da GFIN). Os pagamentos via boletos são cadastrados diretamente no site do Banco do Brasil.

Obs1.: A Gerência Financeira não autoriza os pagamentos, possuindo a Chave J apenas para consultas e inclusão de pagamentos.

Obs2.: Destaca-se que existe um lapso temporal entre o momento em que as remessas são transferidas ao site do BB, e o momento que estas remessas estão aptas para aprovação dos pagamentos pelos procuradores do CAU/RJ.

7. Após o cadastro das remessas e boletos, considerando o lapso temporal demandado pelas remessas, os pagamentos estão aptos para aprovação dos Procuradores do CAU/RJ. Para efetivação dos pagamentos, é necessário que haja duas aprovações eletrônicas dos procuradores.



Obs.: Alguns pagamentos, devido a algumas particularidades ou solicitações, são efetuados por meio de cheque. Nestes casos, basta que os procuradores assinem os cheques na frente e no verso, para que estes tenham validade.

8. No dia seguinte ao pagamento, todos os comprovantes são anexados aos respectivos processos administrativos.

9. Após o acostamento dos comprovantes, todos os documentos de pagamento são escaneados para que sejam enviados para a Contabilidade, para realização da Liquidação e Pagamento no sistema SISCOINT. Além disso, são solicitados à Contabilidade as guias de retenção de impostos para que sejam programadas pela GFIN e pagas dentro do vencimento. Estes documentos também são arquivados no diretório da GFIN.

Obs.: Os documentos que devem ser encaminhados a Contabilidade são:

- *Processos de Diárias: Ordem de Pagamento, Cópia do Memorando, e comprovante de pagamento;*
- *Processos de Fornecedores: Ordem de Pagamento, Cópia dos documentos fiscais (incluindo os boletos, se houver), e comprovantes de pagamento;*
- *Processos de Impostos: Ordem de Pagamento e comprovantes (neste caso estes documentos apenas complementarão os já enviados através dos pagamentos que geraram o imposto);*
- *Processos de Convênios/Patrocínios: Ordem de Pagamento, cópia do convênio assinado, e comprovantes de pagamento.*

Destaca-se que acima apenas estão expostos alguns exemplos dos documentos necessários, mas, na prática, cada pagamento e cada processo tem a sua particularidade e esta deve ser analisada em todo o procedimento. Adicionalmente, quando os pagamentos são efetuados por meio de cheques, uma cópia destes deve constar nos comprovantes enviados à Contabilidade, bem como anexados ao processo.

10. Após, o arquivo Fluxo de Caixa (Excel) da Gerência Financeira é atualizado, indicando que os pagamentos foram efetuados corretamente (os processos que estavam em AMARELO, agora são atualizados para VERDE, indicando que o pagamento foi efetivado).

11. Após os pagamentos e os envios das informações à contabilidade, é realizada uma última checagem – rápida – nos processos administrativos (paginação, valores pagos, certidões, assinaturas, etc.) para que, então, sejam protocolizados, através do SICCAU, para suas áreas de origem.