



Tipo: Procedimentos Corporativos	Versão: 1
Responsável: CEO	Vigência: Indeterminado
Grau de Confiabilidade: Público	Publicação: 01/05/2026
PO.003 - Procedimento de Contas a Pagar	

1. OBJETIVO

Estabelecer o processo, prazos e orientações no âmbito da Confederação Brasileira de Remo (CBR), relacionados aos pagamentos de compromissos assumidos em nome da CBR, com seus fornecedores e agentes envolvidos nas atividades da Confederação, seja em forma de pagamento de notas fiscais, boletos bancários, folha de pagamento, autônomos, remessas ao exterior e outros, garantindo conformidade, transparência, eficiência administrativa e controle orçamentário.

2. APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os colaboradores, dirigentes, conselheiros, comissões e prestadores de serviços que participem direta ou indiretamente dos processos de compras, contratações e pagamentos da CBR.

Todas as áreas da CBR devem zelar pelas regras estabelecidas por este procedimento, prezando pela conformidade, transparência e confiabilidade das informações.

3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

3.1 Gestor de Projeto e/ou área de Gestão de Projetos

- Acompanhar a execução;
- Autorizar o pagamento de bens e serviços contratados;
- Realizar o ateste do recebimento do bem ou da prestação do serviço.

3.2 Área Administrativa Contratante (Compras, RH, Viagens ou equivalente):

- Instruir e conduzir os processos de aquisição e contratação de bens e serviços ou relativos a recursos humanos;
- Garantir a regularidade e completude da documentação (cotações, certidões de regularidade do fornecedor, contratos, ordens de compras ou de serviços, formulário de autorização de pagamento, nota fiscal, boleto bancário, outro);
- Cumprimento dos prazos aqui estabelecidos;
- Instrução do processo de autorização de pagamento, conforme orienta o PO.002 - Autorização de Pagamento.

3.3 Área de Prestação de Contas

- Conferir a conformidade documental e procedimental;
- Validar centro de custo, natureza da despesa e tipo de recurso;
- Verificar aderência às políticas internas da CBR.

3.4 Financeiro (orçamento e tesouraria)

- Verificar a existência de dotação orçamentária;
- Validar centro de custo, natureza da despesa e tipo de recurso.
- Executar a programação financeira;





- Recebimento dos documentos para cumprimento do ato de pagamento, conferência das informações e processamento dos pagamentos, incluindo os adiantamentos, concessões de recursos de contingência e fundo fixo e/ou remessas ao exterior; seguindo os procedimentos aqui estabelecidos, prezando pela conformidade, transparência e confiabilidade das informações.
- Impressão dos comprovantes de pagamento de cada pagamento efetuado e efetuar a conciliação bancária.

3.5 Diretoria Geral

- Supervisionar os processos;
- Autorizar atos dentro das competências delegadas pela matriz de alçadas;
- Submeter matérias relevantes aos poderes estatutários competentes, quando aplicável.

A POL.001 – Política de Matriz de Alçadas para Aprovação, define quem são os responsáveis pela aprovação da solicitação de compras e serviços e autorização de compras.

4. DEFINIÇÕES

- **Agentes envolvidos nas atividades da CBR:** funcionários, estagiários, aprendizes, dirigentes, membros dos conselhos e autônomos contratados.
- **Ateste:** data do ateste, no formato dd/mm/aaaa e assinatura do agente (funcionário) da CBR que atestou a execução do serviço ou a entrega do item/bem adquirido.
- **Descrição dos produtos/serviços:** descrição detalhada do objeto a ser contratado, dos serviços a serem executados, sua frequência e periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados.
- **Documento hábil para o pagamento ou documentação de comprovação da despesa:** documentação que comprova os atos e fatos que originaram o pagamento como: Nota Fiscal (NF), Cupom Fiscal (CP), Recibo, Fatura e Boleto Bancário. Toda Nota Fiscal deverá ser acompanhada dos dados bancários para processamento do pagamento.
- **Fornecedores:** toda pessoa jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira que desenvolvem atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços de pessoa jurídica;
- **Pagamento:** Transferência ou entrega de numerário ao credor da CBR, extinguindo o débito ou obrigação.
- **Programação Financeira:** atividade relativa ao gerenciamento de caixa, compreendendo a previsão do comportamento da receita, a consolidação dos cronogramas de pagamento (desembolso) e o estabelecimento do fluxo de caixa;
- **Tipo de Recurso:** São os diversos tipos de receitas que financiam as despesas da CBR, podendo ser recursos oriundos da LEI nº 13.756/2018 (Lei das Loterias Federais), de convênios, de atividades da CBR e/ou outros instrumentos.

5. PROCEDIMENTOS

- Processo de pagamento:

O processo de pagamento ocorre através do recebimento pela Tesouraria da demanda do pagamento via FORM.003 - Autorização de Pagamento. Dessa forma, cabe a área administrativa contratante (Compras, RH ou Viagens) ou gestores de contrato encaminharem, via formulário, a solicitação e documentação hábil para pagamento, conforme orienta o PO.002 - Autorização de Pagamento.





A Tesouraria, após recebimento da demanda FORM.003 - Autorização de Pagamento, será responsável pelo processo de pagamento da despesa, e deverá checar, avaliar, classificar e dar encaminhamento ao pagamento, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis do recebimento correto de toda documentação, considerando:

- Nota Fiscal referente a Serviços:
 - ✓ Encaminhar a NF para Contabilidade calcular os impostos da Nota, se necessário;
 - ✓ Assim que retornar, é necessário conferir a autenticidade de cada NF junto à Secretaria de Fazenda do Estado emissor da NF, seguindo o mesmo processo a descrito a seguir para Notas Fiscais referentes a produtos.
- Nota Fiscal referente a produtos:
 - ✓ conferir a autenticidade de cada NF junto às Secretarias de Fazenda do Estado emissor da NF;
 - ✓ Caso a verificação de autenticidade aponte pela ilegalidade ou inexistência da NF, a Tesouraria deverá devolver o processo de autorização de pagamento à área administrativa contratante;
 - ✓ Caberá à área administrativa contratante notificar à empresa/fornecedor, para que no prazo de até 15 dias, regularize a situação da NF. Transcorrido esse prazo, e se não atendido a regularização da NF, a área administrativa contratante deverá encaminhar o processo para orientações/providências da Direção Geral e Jurídico da CBR.
 - ✓ Após regularização da NF a área administrativa contratante deverá retomar o processo de autorização de pagamento, conforme PO.02 - Autorização de Pagamento.
- Folha de Pagamento e RPA:
 - ✓ A área de Recursos Humanos deverá encaminhar a Folha de Pagamento e/ou os pagamentos de RPA para a Tesouraria já com cálculo dos impostos efetuados pela Contabilidade.

NOTA: Todos os pagamentos de Notas Fiscais e respectivos boletos de pagamento, devem ser conferidos pela Tesouraria, devendo esta checar a autenticidade de cada NF recebida, em consulta às Secretarias de Fazenda do Estado emissor da NF. A conferência da Nota Fiscal garante a integridade dos pagamentos emitidos pela CBR.

- Processamento do Pagamento:

Compete à Tesouraria encaminhar o pagamento à rede bancária, e acompanhar o seu processamento. O pagamento será efetuado após as etapas:

- ✓ Processo de pagamento devidamente autorizado – FORM.003;
- ✓ Transação é lançada no sistema bancário;
- ✓ Uma autorização no banco é solicitada aos Dirigentes da CBR;
- ✓ É dada autorização no banco para o pagamento;
- ✓ O pagamento é efetuado.

- Finalização do processo de pagamento:

Após o processamento do pagamento, a Instituição Bancária irá realizar a compensação do extrato bancário. Essa etapa é executada em 24 horas. Transcorrida essa etapa, a Tesouraria deverá, em





até 24 horas, imprimir o comprovante de pagamento, realizar a conciliação bancária e encaminhar toda documentação para área de Prestação de Contas.

A área de Prestação de Contas, ao receber de forma eletrônica os comprovantes de pagamento e conciliação bancária, deve inclui-los na pasta do respectivo processo de aquisição e deixar toda a documentação pronta para fazer o upload nos sistemas de prestações de contas das entidades cedentes dos recursos.

A área de Prestação de Contas deve validar toda a documentação referente ao processo de aquisição e contratação de bens e serviços e pagamento das despesas (comprovante de despesa e comprovante de pagamento), e fazer a prestação de contas dos projetos executados.

A prestação de contas dos projetos deverá efetuar a prestação de contas dos respectivos projetos em vigência diariamente, evitando assim atrasos.

Cópia deste arquivo diário de pagamentos deve ser disponibilizado para análise da Contabilidade, que deve executar as suas rotinas diariamente.

Estabelecida pela POL.001 - Política de matriz de alçadas de aprovações, define as alçadas de aprovação para os atos de gestão não previstos no Estatuto Social da Entidade e a delegação de poderes dentro da CBR. Portanto, cabe a aplicação das alçadas de aprovação definidas na Política nº 001, aos documentos e valores nela previstos. Os demais documentos não tratados na Matriz de Alçada de Aprovação, seguem o Estatuto Social da Entidade.

