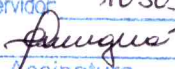




PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
Estado do Espírito Santo
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 5.982, DE 21 DE AGOSTO DE 2025.

Prefeitura de Conceição da Barra – ES
Gabinete do Prefeito
Publicado no <u>mural PmcB</u>
Em <u>25/08/2025</u>
Matrícula do Servidor <u>10503</u>
 Assinatura

Institui cronograma obrigatório para a abertura de processos de pagamento no âmbito da administração pública municipal de conceição da barra – ES, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA**, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso VI da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento dos controles administrativos e financeiros no âmbito da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a importância da padronização dos procedimentos relativos à abertura de processos de pagamento, com vistas à otimização do fluxo de trabalho, à regularidade fiscal e à conformidade com os prazos legais e contratuais;

CONSIDERANDO o disposto nas normas que regem a administração pública, especialmente os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e responsabilidade fiscal;

CONSIDERANDO o conteúdo técnico apresentado no documento anexo a este Decreto, que estabelece o cronograma e as diretrizes operacionais a serem observadas pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta;

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído, no âmbito da Administração Pública Municipal de Conceição da Barra – ES, o **Cronograma de Abertura de Processos de Pagamento**, com observância obrigatória por todos os órgãos e entidades da administração direta. **PA n.º 7411/2025.**

Art. 2º - O cronograma referido no caput deste artigo, contendo prazos, responsáveis e fases do fluxo de pagamento, integra este Decreto como Anexo I, devendo ser atualizado conforme a necessidade administrativa, por ato do Chefe do Poder Executivo ou autoridade por ele delegada.

Art. 3º - A abertura de processos de pagamento fora dos prazos estabelecidos no cronograma somente será admitida mediante justificativa formal e expressa da autoridade responsável pela unidade requisitante, sujeita à análise do órgão competente, a ser designado pelo Gabinete do Chefe do Executivo.

Art. 4º - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Tributação coordenar a implementação, acompanhamento e fiscalização do cumprimento do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
Estado do Espírito Santo
GABINETE DO PREFEITO

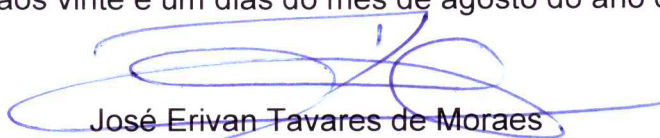
cronograma, podendo expedir orientações complementares e promover capacitações, além de fazer alterações quando necessário.

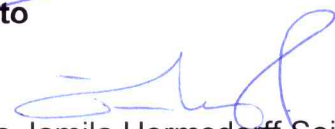
Art. 5º - O descumprimento injustificado das disposições deste Decreto poderá ensejar responsabilização administrativa nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da apuração de eventual dano ao erário.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Conceição de Barra, Estado do Espírito Santo,
aos vinte e um dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e cinco.


José Erivan Tavares de Moraes
Prefeito


Jaanna Jamila Hermsdorff Seif Eddine
Gestor Especial de Governo
Portaria n.º 270/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
Estado do Espírito Santo
GABINETE DO PREFEITO

Anexo I

Etapa	Descrição da Atividade	Responsável	Prazo Estimado
1. Recebimento do Objeto/Serviço	Conferência da entrega (quantidade, qualidade e conformidade com o contrato). Lavratura do termo de recebimento provisório ou definitivo.	Secretaria / Fiscal + responsável do Almoxarifado	Até o Dia 3
3. Solicitação de Nota Fiscal e Ateste	Envio de solicitação para emissão da Nota Fiscal/Fatura por parte do fornecedor/prestador.	Fiscal do Contrato	Até o Dia 3
4. Análise e Aprovação da Documentação Fiscal	Verificação da regularidade fiscal e trabalhista (INSS, FGTS, Tributos Federais, Certidões Negativas, etc.) – art. 27 a 31 da Lei 8.666/93 ou art. 63 da 14.133/21.	Secretarias	Até o Dia 17
5. Elaboração do Processo de Pagamento	Montagem do processo com: nota de empenho, contrato, termo de recebimento, nota fiscal, comprovantes de regularidade, e pareceres.	Secretarias	Dia 03 Até o Dia 18
6. Análise do Processo de Pagamento da Nota Fiscal	Conferência formal da Nota Fiscal (dados, valores, CNPJ, vencimentos etc.) e lançamento do BRM.	Setor de Controle de Processo de Pagamento	Dia 05 Até o Dia 20
7. Lançamento no Sistema Contábil	Registro da despesa no sistema de contabilidade pública – Emissão de NOTA de Liquidação, conforme Lei 4.320/1964.	Contabilidade	Dia 05 Até o Dia 20
8. Autorização de Pagamento da Despesa	Conferência final e autorização de Pagamento da despesa nos termos da Lei 4.320/1964.	Ordenador de Despesas	Dia 05 Até o Dia 24
9. Envio à Tesouraria para Pagamento	Envio dos documentos liquidados à Tesouraria para programação do pagamento.	Tesouraria	Dia 05 Até o Dia 25
10. Efetivação do Pagamento	Transferência bancária ao fornecedor/prestador.	Tesouraria	Dia 05 Até o Dia 25
11. Arquivo e Prestação de Contas	Encerramento do processo com digitalização e arquivamento, alimentação dos sistemas de controle e disponibilização para os órgãos de controle.	Controle Interno / Arquivo Interno	Até o Dia 27