



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

DECRETO Nº 126/2021, de 06 de dezembro de 2021.

“DISPÕE SOBRE A TRANSPARÊNCIA E OS CRITÉRIOS PARA ORDEM CRONOLÓGICA DAS OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS REGIDAS PELAS LEIS FEDERAIS Nº 8.666/93 E Nº 4.320/64 NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBATIBA/ES.”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBATIBA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO os processos administrativos nº 006159/2021 e 006160/2021;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência e probidade;

CONSIDERANDO o disposto nos Art. 5º e Art. 40, inciso XIV, alínea “a” e § 3º da Lei Federal nº 8.666/1993;

CONSIDERANDO que o recebimento do pagamento na sequência cronológica de sua exigibilidade constitui legítima expectativa daqueles que firmam relação jurídica contratual com a Administração;

CONSIDERANDO que o descumprimento da estrita ordem cronológica das exigibilidades dos pagamentos pela Administração, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, constitui ato ilícito, a revelar violação aos preceitos norteadores da Administração Pública insculpidos no caput do art. 37 da Constituição Federal, notadamente os princípios da impessoalidade, da moralidade e da eficiência;

CONSIDERANDO que a garantia de pontualidade e de tratamento isonômico na satisfação das obrigações pecuniárias da Administração Pública frente a seus credores ao mesmo tempo em que mitiga os riscos da contratação, aumenta a competitividade das licitações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar internamente o processo de liquidação de despesas e de pagamento das obrigações, com vistas à transparência pública e o fomento ao controle social;

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este Decreto estabelece os critérios para liquidação de despesas e pagamentos em ordem cronológica das obrigações financeiras regidas pelas Leis Federais nº 8.666/1993 e 4.320/1964, e sua divulgação no âmbito do Poder Executivo do Município de Ibatiba/ES.

Art. 2º Todos os servidores integrantes do Poder Executivo incumbidos de gerir obrigações de natureza contratual e onerosa deverão implementar procedimentos com vistas à observância das exigências legais para a liquidação de despesas e da ordem cronológica de pagamento nos termos deste Decreto.

Parágrafo único: Entende-se por obrigação de natureza contratual e onerosa toda e qualquer obrigação assumida pelo Município de Ibatiba/ES junto a fornecedores, prestadores de serviços ou responsáveis pela execução de obras.

**CAPÍTULO II
DA LIQUIDAÇÃO, REGISTRO E PAGAMENTO DAS DESPESAS**

Art. 3º Os pagamentos deverão respeitar a ordem cronológica das exigibilidades, considerando cada fonte diferenciada de recursos, sendo que, no caso de recursos vinculados, cada contrato de empréstimo, convênio ou outra origem de recursos será escolhido na fonte específica.

Art. 4º O estabelecimento da ordem cronológica das exigibilidades e procedimento de liquidação da despesa será realizado considerando o fluxo de operações demonstrado no Anexo I deste Decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Art. 5º A ordem cronológica de exigibilidade das obrigações financeiras, terá início na data do registro contábil da liquidação.

Parágrafo único: O pagamento de obrigações financeiras consideradas de baixo valor, nos termos do § 3º do art. 5º da Lei 8.666/93, observado o valor total da contratação, poderá ser ordenado separadamente, em lista classificatória especial de pequenos credores.

CAPÍTULO III
DA ORDEM CRONOLOGICA DAS DESPESAS ORÇAMENTARIAS

Art. 6º É vedado o pagamento de despesas em desacordo com a respectiva ordem cronológica de exigibilidade, exceto quando comprovado prejuízo ao interesse público e situações extraordinárias, tais como as arroladas a seguir, exemplificativamente:

I - para evitar ameaça de interrupção dos serviços essenciais da Instituição ou para restaurá-los;

II - demandas de ordem judicial;

III - determinações de órgãos de controle;

IV - estado de emergência e calamidade pública;

V - para afastar o risco de prejuízo ao erário, se houver indícios de falsidade ou de irregularidade na liquidação da despesa, que resulte em dúvida quanto à certeza e liquidez da obrigação;

VI – ausências, divergências e alterações ou outras situações que envolvam os credores, não sendo possível a comunicação com os mesmos para saneamento.

VIII – Outras situações atípicas e de relevante interesse público.

Art. 7º. Os pagamentos realizados nos termos do artigo 6º deste Decreto serão precedidos de justificativas específicas para cada processo, evidenciando as relevantes razões de interesse público pela inobservância à ordem cronológica, e abonadas por autoridade competente.

CAPÍTULO IV
DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

algado



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 8º Fica assegurada a liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, de informações sobre a ordem cronológica de Pagamentos das unidades gestoras do Poder Executivo do município, em meios eletrônicos de acesso público, recomendando-se a divulgação da lista das exigibilidades das obrigações financeiras, a qual conterà, no mínimo:

- I - identificação da fonte de recurso;
- II - número e data do registro contábil da liquidação em sistema informatizado;
- III - nome e CPF/CNPJ do credor;
- IV – data de vencimento para pagamento;
- V – histórico de liquidação;
- VI – valor liquidado;
- VII – valor pago;
- VIII - informação acerca de eventual inobservância da ordem cronológica, nos termos do artigo 6º.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 9º Não se sujeitarão a este Decreto os pagamentos decorrentes de:

- I - suprimento de fundos, assim consideradas as despesas realizadas em regime de adiantamento, nos termos do art. 68 da Lei nº 4.320/1964;
- II - remuneração e outras verbas devidas a agentes públicos, inclusive as de natureza indenizatória;
- III – prestação de serviços de energia elétrica, água e esgoto, telefonia fixa/ móvel, internet, correios, serviços essenciais de saúde e educação, combustível, postagem em geral e publicações de atos oficiais;
- IV - obrigações contributivas, previdenciárias e tributárias;
- V – despesas necessárias para dar cumprimento à ordem judicial, depósitos judiciais, precatórios, multas, custas judiciais e taxas de entidades governamentais ou decisões do Tribunal de Contas;
- VI - repasses às organizações da sociedade civil ou subvenções sociais e econômicas;
- VII - devoluções de tributos municipais;
- VIII - devoluções de transferências voluntárias;

Salomão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

IX - repasses ao Poder Legislativo, Regime Próprio de Previdência Social, autarquias, fundos e entidades da administração indireta; e

X - outras despesas que não sejam regidas pela Lei nº 8.666/93.

Art. 10º Os titulares integrantes da estrutura organizacional das unidades gestoras se obrigam a cumprir e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Art. 11º Em caso de dúvidas ou inconsistências pertinentes à observância da Ordem Cronológica de Pagamentos deverá ser procurada a Ouvidoria da Prefeitura Municipal de Ibatiba.

Art. 12º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

CUMPRA-SE, REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

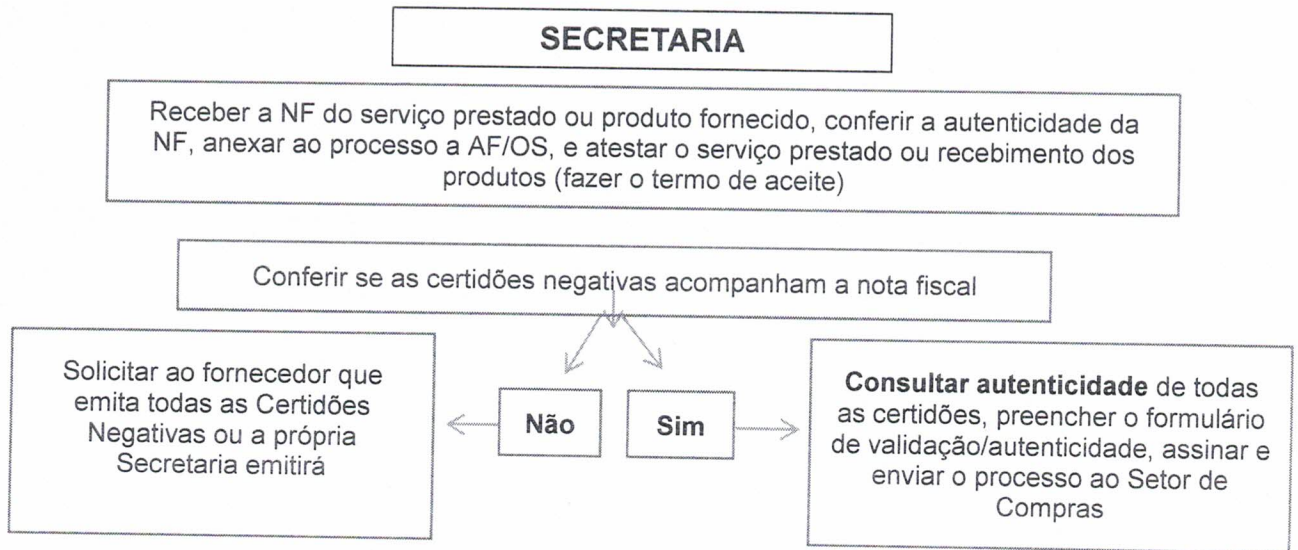
Gabinete do Excelentíssimo Prefeito Municipal de Ibatiba, aos seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e um (06/12/2021).

**LUCIANO MIRANDA SALGADO
Prefeito Municipal**



ANEXO I

FLUXO OPERACIONAL DA LIQUIDAÇÃO, REGISTRO E PAGAMENTO DAS
DESPESAS COM EMISSÃO DE NOTA FISCAL E FATURA



***Notas enviadas depois de 15 dias da data de emissão, só serão recebidas pela contabilidade, acompanhadas de justificativa pelo atraso no envio. Todas as Notas Fiscais devem ser encaminhadas com as certidões negativas: Federal/INSS, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista, confirmada a autenticidade pelo servidor responsável pelo recebimento das NF's.**

***Conferência das faturas de água, energia e telefone com a solicitação de pagamento: secretaria de origem, valor da fatura e mês de emissão.**

***Conferência das diárias com a solicitação de pagamento: assinatura no processo, data e horário de saída e retorno, valor da diária considerando a Legislação Municipal para diárias.**

Salgado



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE COMPRAS

Receber a NF da Secretaria, conferir data de emissão da NF, com data do ateste, data do termo de aceite; conferir AF/OS com os dados da NF; conferir se as certidões foram validadas/autenticadas pela secretaria; conferir se o responsável que assinou a NF faz parte da secretaria que recebeu o serviço ou mercadoria; conferir se a assinatura está legível ou com carimbo; fazer cópia das NF's devidas para o Setor de Patrimônio e almoxarifado; conferir no Portal do Simples Nacional se a empresa é optante pelo SN; e demais conferências que se fizerem necessárias.

Está tudo ok?

Devolver processo à
Secretaria para correções

Não

Sim

Enviar o processo para o
Setor de Contabilidade

Para as faturas recebidas (água, energia e telefone), conferir a fatura com a solicitação de pagamento (secretaria de origem, valor da fatura e mês).
Para as diárias recebidas, conferir com a solicitação de pagamento: assinatura no processo, data e horário de saída e retorno e valor da diária considerando a Legislação Municipal de diárias.

SETOR DE COMPRAS

Receber a NF da Secretaria, conferir data de emissão da NF, com data do ateste, data do termo de aceite; conferir AF/OS com os dados da NF; conferir se as certidões foram validadas/autenticadas pela secretaria; conferir se o responsável que assinou a NF faz parte da secretaria que recebeu o serviço ou mercadoria; conferir se a assinatura está legível ou com carimbo; fazer cópia das NF's devidas para o Setor de Patrimônio e almoxarifado; conferir no Portal do Simples Nacional se a empresa é optante pelo SN; e demais conferências que se fizerem necessárias.

Está tudo ok?

Devolver processo à
Secretaria para correções

Não

Sim

Enviar o processo para o
Setor de Contabilidade

Para as faturas recebidas (água, energia e telefone), conferir a fatura com a solicitação de pagamento (secretaria de origem, valor da fatura e mês).
Para as diárias recebidas, conferir com a solicitação de pagamento: assinatura no processo, data e horário de saída e retorno e valor da diária considerando a Legislação Municipal de diárias.

Alcides



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

***Conferência das faturas de água, energia e telefone com a solicitação de pagamento: secretaria de origem, valor da fatura e mês de emissão.**

***Conferência das diárias com a solicitação de pagamento: assinatura no processo, data e horário de saída e retorno, valor da diária considerando a Legislação Municipal para diárias.**

SECRETÁRIO DA FAZENDA

Receber os processos liquidados pelo Setor de Contabilidade, organizar os pagamentos por Fonte de Recurso e ordem cronológica, e destinar à Tesouraria para efetuar os pagamentos

TESOURARIA

Receber os processos liquidados pelo Secretário da Fazenda, conferir a validade/autenticidade das certidões; conferir dados da liquidação com a NF; conferir a fonte de recurso da liquidação; conferir saldo da fonte de recurso antes de realizar o pagamento; efetuar o pagamento e dar baixa no sistema.
Caso encontre algum erro, devolver o processo ao Setor de Contabilidade para as devidas correções.

***Nenhum pagamento pode ser realizado sem empenho prévio e a devida liquidação, conforme Capítulo III da Lei 4.320/1964.**

Gabinete do Excelentíssimo Prefeito Municipal de Ibatiba, aos seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e um (06/12/2021).


LUCIANO MIRANDA SALGADO
Prefeito Municipal