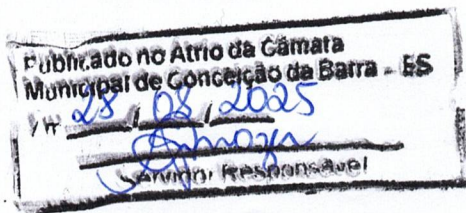




GABINETE DA PRESIDÊNCIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA – ES
Palácio Humberto de Oliveira Serra – Plenário Arthur Mendes de Souza

INSTRUÇÃO NORMATIVA SF Nº 002, DE 26 DE AGOSTO DE 2025

Versão: 01



Dispõe sobre a abertura, tramitação, instrução e arquivamento de processos de pagamento de despesas, definindo documentos obrigatórios, prazos e responsabilidades no âmbito da Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES.

Unidade Responsável: Secretaria de Finanças-Contabilidade

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de organizar e padronizar os procedimentos administrativos relativos aos processos de pagamento;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de observância da Lei Federal nº 14.133/2021 e normas internas desta Casa Legislativa;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece normas, prazos e procedimentos para a abertura, a tramitação, a instrução e o arquivamento de processos de pagamento no âmbito da Câmara Municipal de Conceição da Barra, definindo responsabilidades por setor.

CAPÍTULO II – PROTOCOLO, AUTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Art. 2º Todo processo de pagamento deverá ser protocolizado, recebendo numeração única, sequencial e crescente, em ordem cronológica, própria da Câmara Municipal.

Art. 3º São requisitos mínimos para autuação:

- I – Capa com número do processo, data do protocolo e assunto;
- II – Requerimento inicial do interessado;
- III – Documentação exigida por esta Instrução e pela legislação aplicável;
- IV – Paginação contínua, considerando a capa como folha nº 1.

§ 1º A Unidade de Protocolo, vinculada à Secretaria de Administração, autuará o processo ao receber o requerimento do prestador de serviço ou unidade interna.



GABINETE DA PRESIDÊNCIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA – ES
Palácio Humberto de Oliveira Serra – Plenário Arthur Mendes de Souza

§ 2º Autuado o processo, o Protocolo registrará os dados no sistema e emitirá o cadastro com número, assunto e despacho de encaminhamento.

Art. 4º Concluída a autuação, o processo será remetido à unidade destinatária para a análise inicial.

CAPÍTULO III – INSTRUÇÃO OBRIGATÓRIA DO PROCESSO DE PAGAMENTO

Art. 5º O Requerimento de Pagamento deverá ser instruído, obrigatoriamente, com:

- I – Nota Fiscal (NF) correspondente;
- II – Declaração de optante pelo Simples Nacional, quando for o caso;
- III – Cópia do Contrato administrativo devidamente assinado pelas partes;
- IV – Certidões válidas:
 - a) Certidão Negativa de Regularidade Fiscal (FGTS);
 - b) Certidão Negativa de Débito Municipal;
 - c) Certidão Negativa de Débito Estadual;
 - d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - e) Certidão Negativa de Débito relativo aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

§ 1º A ausência ou irregularidade de quaisquer documentos implica suspensão do trâmite até regularização.

§ 2º Os documentos deverão estar válidos no ato da apresentação.

Art. 6º Os prestadores de serviço deverão protocolar até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês toda a documentação necessária ao Requerimento de Pagamento.

Parágrafo único. A entrega fora do prazo ensejará inclusão do processo apenas no próximo ciclo de pagamentos, conforme o cronograma estabelecido. (anexo I).

CAPÍTULO IV – JUNTADA, PAGINAÇÃO E REGISTROS

Art. 7º A juntada observará a seguinte ordem:

- I- A unidade que encaminhar o processo deverá numerar as páginas dos documentos e da folha de tramitação, dando sequência à numeração existente.
- II- A folha de tramitação deverá estar assinada para trânsito físico.

CAPÍTULO V – FLUXO ESPECÍFICO DO PROCESSO DE PAGAMENTO

Art. 8º O processo de pagamento de despesas observará, obrigatoriamente, o seguinte fluxo e prazos máximos:

I – Secretaria de Administração

- a) Receber a Nota Fiscal (NF) e documentação correspondente;
- b) Conferir formalmente os dados e elaborar o Requerimento de Pagamento;
- c) Protocolizar o processo e encaminhar ao Fiscal de Contrato.

Prazo: máximo 1 (um) dia útil.

mariana SS Santos



GABINETE DA PRESIDÊNCIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA – ES
Palácio Humberto de Oliveira Serra – Plenário Arthur Mendes de Souza

II – Fiscal de Contrato

- a) Conferir a conformidade da entrega dos bens e/ou realização dos serviços;
- b) Elaborar Relatório de Fiscalização e atestar a Nota Fiscal com carimbo e assinatura;
- c) Encaminhar o processo ao Setor de Materiais.

Prazo: máximo 2 (dois) dias úteis.

III – Setor de Materiais

- a) Emitir o Boletim de Recebimento de Materiais (BRM) ou documento equivalente;
- b) Encaminhar o processo ao Setor de Contabilidade.

Prazo: máximo 1 (um) dia útil.

IV – Setor de Contabilidade

- a) Emitir a Nota de Liquidação da Despesa;
- b) Registrar os lançamentos contábeis;
- c) Encaminhar o processo à Procuradoria Legislativa.

Prazo: máximo 1 (um) dia útil.

V – Procuradoria Legislativa

- a) Realizar a análise jurídica formal do processo;
- b) Emitir Parecer Jurídico quanto à regularidade da despesa.
- c) Encaminhar à Presidência para autorização do pagamento.

Prazo: máximo 2 (dois) dias úteis.

VI – Presidência

- a) Autorizar o pagamento;

Prazo: máximo 2(dois) dias úteis.

VII – Secretaria de Finanças

- a) Verificar a disponibilidade orçamentária e financeira;
- b) Autorizar e efetuar o pagamento;
- c) Registrar nos sistemas contábeis e bancários.

Prazo: De acordo com o cronograma de pagamentos elaborado pela Secretaria de Finanças (anexo I).

§ 1º Em caso de complexidade excepcional ou diligências externas, o prazo de cada etapa poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante justificativa formal expressa, registrada nos autos.

§ 2º Cada setor, deverá registrar no processo, a data de recebimento e a data de encaminhamento, responsabilizando-se formalmente pelo seu trâmite no prazo estipulado.

§ 3º Nenhum pagamento poderá ser realizado sem a liquidação da despesa, entendida esta como a efetiva entrega do material, a prestação do serviço, a execução da obra ou a concretização da locação.

CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS

maximiliana (AS) Santos



GABINETE DA PRESIDÊNCIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA – ES
Palácio Humberto de Oliveira Serra – Plenário Arthur Mendes de Souza

Art. 9º A Controladoria Interna poderá auditar, a qualquer tempo, os processos de pagamento, para verificar a regularidade dos trâmites e o cumprimento dos prazos fixados nesta Instrução Normativa.

Art. 10 A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão no dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 11 Em caso de descumprimento reiterado ou injustificado dos prazos e etapas previstos, a Presidência poderá instaurar procedimento para apuração de responsabilidade.

Art. 12 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 13 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Secretaria de Finanças.

Art. 14 Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade máxima da Câmara Municipal, a qual contará com o apoio da Assessoria Jurídica para orientar e assessorar nas questões jurídicas relacionadas à observância de normas e procedimentos pertinentes aos processos de pagamento de despesas.

Art. 15 Compete à Secretaria de Finanças da Câmara Municipal de Conceição da Barra e à Controladoria Legislativa dar ampla publicidade a esta Instrução Normativa no âmbito desta Casa de Leis.

Art. 16 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com o objetivo de promover a melhoria contínua.

Art. 17 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conceição da Barra, 26 de agosto 2025.

LEANDRO SANTOS DAS
DORES:09481668789

Assinado de forma digital por
LEANDRO SANTOS DAS
DORES:09481668789
Dados: 2025.08.28 13:36:21 -03'00'

LEANDRO SANTOS DAS DORES
Presidente da Câmara Municipal

CLEMILDITON
ALVES DE OLIVEIRA

Assinado de forma digital por
CLEMILDITON ALVES DE OLIVEIRA
Dados: 2025.08.26 17:14:51 -03'00'

CLEMILDITON ALVES DE OLIVEIRA
Controlador Interno
Portaria nº 085/2019



Documento assinado digitalmente
MARIANA ABREU SILVA SANTOS
Data: 28/08/2025 13:38:39-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

MARIANA ABREU SILVA SANTOS
Secretária de Finanças
Portaria nº 07/2025



GABINETE DA PRESIDÊNCIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA – ES
Palácio Humberto de Oliveira Serra – Plenário Arthur Mendes de Souza

ANEXO I

CRONOGRAMA DE PROCESSOS DE PAGAMENTOS

Informamos que, a partir desta data, os processos de pagamentos serão realizados **semanalmente, sempre às segundas-feiras**.

Em caso de **feriados** na data prevista para pagamento, este será **postergado para o próximo dia útil**.

Ressaltamos que **processos de pagamentos recebidos pelo setor de Finanças após a data estipulada** serão processados **apenas no próximo ciclo de pagamentos**, conforme o cronograma estabelecido.

Observações:

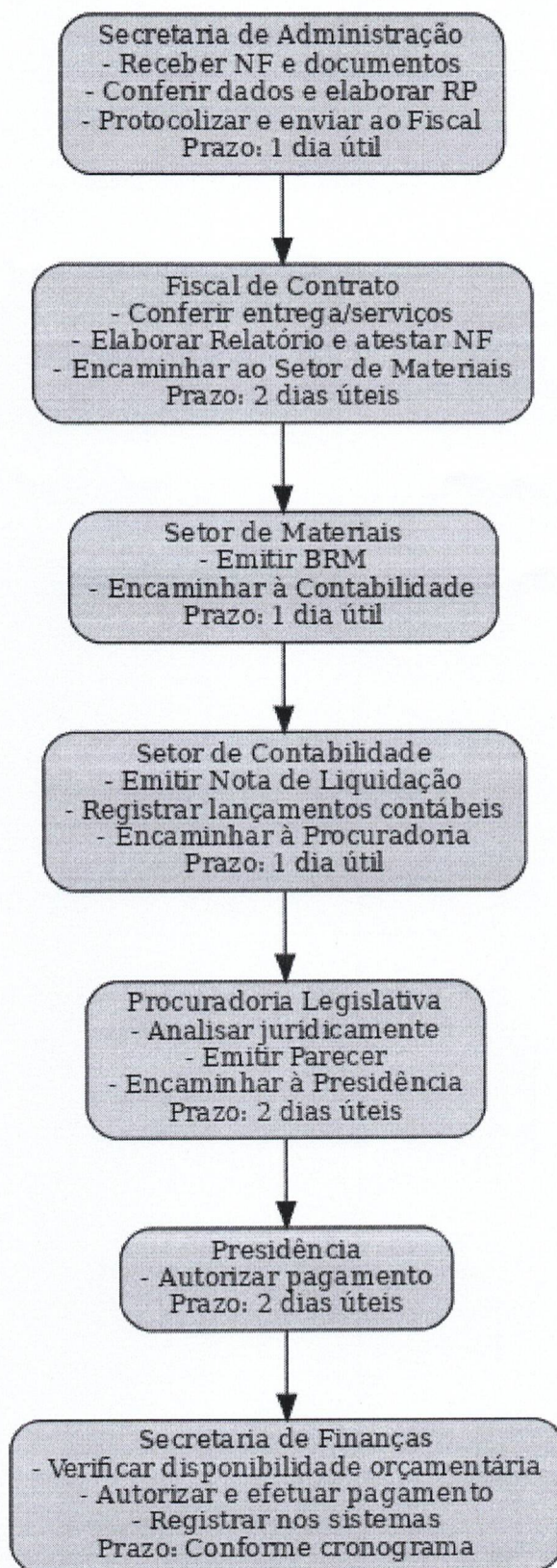
- É responsabilidade do solicitante garantir que todos os documentos e informações necessárias sejam encaminhados dentro do prazo para que os pagamentos sejam efetuados na data prevista.

Vigência: Este cronograma entra em vigor na data de sua publicação.

mariana Santos

Fluxograma - Processo de Pagamento de Despesas

Baseado no Capítulo V – Fluxo específico do processo de pagamento.



mariana V. Santos

Checklist – Processos de Pagamento (IN SF nº 002/2025)

Etapa / Setor	Item de Verificação	Conforme	Não Conforme	Observações
Protocolo e Autuação	Processo protocolizado com numeração única e sequencial (Art. 2º)	■	■	
	Capa com número, data e assunto (Art. 3º, I)	■	■	
	Requerimento inicial do interessado (Art. 3º, II)	■	■	
	Documentos exigidos anexados (Art. 3º, III)	■	■	
	Paginação contínua correta (Art. 3º, IV)	■	■	
	Registro no sistema com número, assunto e despacho (Art. 3º, §2º)	■	■	
Instrução do Processo	Nota Fiscal apresentada (Art. 5º, I)	■	■	
	Declaração Simples Nacional (se aplicável) (Art. 5º, II)	■	■	
	Contrato administrativo assinado (Art. 5º, III)	■	■	
	Certidões válidas: FGTS, Municipal, Estadual, Trabalhista, Tributos Federais (Art. 5º, IV)	■	■	
	Todos os documentos válidos na data de apresentação (Art. 5º, §2º)	■	■	
	Protocolo realizado até dia 25 de cada mês (Art. 6º)	■	■	
Juntada e Registros	Numeração sequencial dos documentos (Art. 7º, I)	■	■	
	Folha de tramitação assinada (Art. 7º, II)	■	■	
Secretaria de Administração (1 dia útil)	Recebimento da NF e documentos (Art. 8º, I, "a")	■	■	
	Conferência formal e elaboração do requerimento (Art. 8º, I, "b")	■	■	
	Protocolização e encaminhamento ao Fiscal do Contrato (Art. 8º, I, "c")	■	■	
Fiscal de Contrato (2 dias úteis)	Conferência da entrega/serviço (Art. 8º, II, "a")	■	■	
	Relatório de Fiscalização + Atesto da NF (Art. 8º, II, "b")	■	■	
	Encaminhamento ao Setor de Materiais (Art. 8º, II, "c")	■	■	

Mariana V. Santos

Etapa / Setor	Item de Verificação	Conforme	Não Conforme	Observações
Setor de Materiais (1 dia útil)	Emissão do BRM (Art. 8º, III, "a")	■	■	
	Encaminhamento à Contabilidade (Art. 8º, III, "b")	■	■	
Setor de Contabilidade (1 dia útil)	Emissão da Nota de Liquidação da Despesa (Art. 8º, IV, "a")	■	■	
	Registro dos lançamentos contábeis (Art. 8º, IV, "b")	■	■	
	Encaminhamento à Procuradoria Legislativa (Art. 8º, IV, "c")	■	■	
Procuradoria Legislativa (2 dias úteis)	Análise jurídica formal (Art. 8º, V, "a")	■	■	
	Parecer Jurídico emitido (Art. 8º, V, "b")	■	■	
	Encaminhamento à Presidência (Art. 8º, V, "c")	■	■	
Presidência (2 dias úteis)	Autorização do pagamento (Art. 8º, VI)	■	■	
Secretaria de Finanças	Verificação de disponibilidade orçamentária/financeira (Art. 8º, VII, "a")	■	■	
	Autorização e efetivação do pagamento (Art. 8º, VII, "b")	■	■	
	Registro nos sistemas contábeis e bancários (Art. 8º, VII, "c")	■	■	
	Respeito ao cronograma semanal de pagamentos (Anexo I)	■	■	
Prazos e Formalidades	Registro de data de recebimento e encaminhamento em cada setor (Art. 8º, §2º)	■	■	
	Prorrogação excepcional justificada e registrada (Art. 8º, §1º)	■	■	
	Liquidação da despesa comprovada antes do pagamento (Art. 8º, §3º)	■	■	

mariana V. Santos