



INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 001/ 2020

“DISPÕE SOBRE OS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA O CUMPRIMENTO DA ORDEM CRONOLÓGICA DE EXIGIBILIDADE DAS OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS, REGIDAS PELAS LEIS FEDERAIS Nº 4.320/64, Nº 8.666/93 E Nº 10.520/02E A IN 68/2020, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO”

Versão: 01

Aprovação em: 29/12/2020.

Ato de aprovação: Decreto nº 1.149/2020.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema Financeiro.

1 – DA FINALIDADE

Regulamentar os procedimentos para o cumprimento da ordem cronológica de exigibilidade das obrigações financeiras, regidas pelas Leis Federais nº 4.320/64, nº 8.666/93 e nº 10.520/02, visando garantir o tratamento isonômico aos credores, a transparência pública e o fomento ao controle social.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Este ato normativo abrange a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, e as demais unidades da Estrutura Administrativa, da administração direta do Município.

3 – DOS CONCEITOS

3.1 – ORDEM CRONOLÓGICA DE EXIGIBILIDADE: instituto que vincula a administração pública a efetuar pagamento aos fornecedores de bens e serviços em conformidade com a exigibilidade dos créditos que se apresentem ao pagamento.

3.2 – OBRIGAÇÃO FINANCEIRA: toda e qualquer obrigação de pagamento relativa ao fornecimento de bens, locação, realização de obras e prestação de serviços, assumida em função de contrato ou qualquer ajuste entre órgãos ou



entidades da Administração Pública e fornecedores, seja qual for a denominação utilizada, regido pela Lei federal nº 8.666, de 1993, e legislação correlata.

3.3 – FONTE DE RECURSO: Entende-se por fonte de recursos a origem ou a procedência dos recursos que devem ser gastos com uma determinada finalidade.

3.4 – ORDENADOR DE DESPESA: é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União, Estado ou Município.

3.5 – CREDOR: todo fornecedor, locatário, prestador de serviços ou responsável pela execução de obras cujo adimplemento de obrigação contratual mantida com a Administração Pública seja objeto de certificação por parte desta.

3.6 – DESPESA: aplicação do dinheiro arrecadado por meio de impostos ou outras fontes para custear os serviços públicos prestados à sociedade ou para a realização de investimentos.

3.7 – LIQUIDAÇÃO: verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

3.8 – PAGAMENTO: consiste na entrega de numerário ao credorextinguindo dessa forma o débito ou obrigação, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

3.9 – PORTAL DE TRANSPARÊNCIA DA PREFEITURA: site de acesso livre, hospedado no site oficial do Município no endereço <https://linhares-es.portaltp.com.br/>, no qual o cidadão pode encontrar informações sobre como o dinheiro público é utilizado, além de se informar sobre assuntos relacionados à gestão.

4 – DA BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal:

4.1 – Constituição Federal;

4.2 – Lei Complementar nº 101/2000;

4.3 – Lei Federal nº 4.320/64;

4.4 – Lei Federal nº 8.666/1993;

4.5 – Lei Federal nº 10.520/2002;

4.6 – Lei Orgânica Municipal;

4.7 – Lei Municipal nº 3.675/2017;



- 4.8 – Portaria Interministerial STN/SOF nº. 163/2001 e alterações;
- 4.9 – Portaria Conjunta STN/SOF Nº 02, de 22 de Dezembro de 2016;
- 4.10 – Portaria STN nº 840, de 21 de dezembro de 2016;
- 4.11 – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- 4.12 – Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

5- DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – Unidade Gestora

- I – Encaminhar o processo para liquidação e pagamento devidamente instruído;
- II – Receber os autos da devolvidos pelo departamento de Contabilidade por falta de informação ou documento que impeça a liquidação;
- III – Sanar as inconsistências apontadas pela Contabilidade.

5.2 – São responsabilidades do Departamento Contábil:

- I – Receber o processo e analisar todos os documentos e informações necessários para efetuar o procedimento de liquidação;
- II – Devolver os autos a secretaria de origem caso seja identificado ausência de documentos ou informações que impeçam a liquidação;
- III – Liquidar e registrar a despesa obedecendo aos procedimentos previstos na Instrução Normativa SCO nº 001/2013, que “Dispõe sobre procedimentos para recebimento e registro das receitas e lançamento e liquidação das despesas junto ao departamento de contabilidade;”
- IV – Encaminhar os processos ao Departamento Administrativo Financeiro (Tesouraria).

5.3 – Compete ao Departamento Administrativo Financeiro (Tesouraria):

- I – Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II – Receber os processos encaminhados pelo Departamento de Contábil;
- III – Realizar os pagamentos com presteza de forma a atender legalmente os dispositivos contidos nos artigos 62 a 64 da Lei Federal nº 4.320/64, respeitando a ordem cronológica de exigibilidade, e observando a Instrução Normativa SFI nº 001/2014, que “Dispõe sobre orientação de procedimentos para pagamentos através de OBM – Ordem Bancária Municipal;”



IV - Elaborar “Aviso de Suspensão de Credor,” e encaminhar ao Departamento de Sistemas e Informática (DSI) para publicação, conforme anexo II;

V – Encaminhar os processos para suas respectivas secretarias, após a realização dos pagamentos.

5.4 – Ao Departamento de Sistemas e Informática (DSI) competirá:

I – Gerar no sistema informatizado de contabilidade listagem de liquidações conforme item 6.3.2;

II – Publicar a listagem de liquidações e o aviso de suspensão de credor, quando houver, no Portal de Transparência do Município.

5.5 – Compete as Unidades Executoras:

I – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II – Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

5.6 - São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SFI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

6- DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Do estabelecimento da Ordem:

6.1.1 A ordem cronológica das exigibilidades das obrigações financeiras se dará de acordo com o art. 5º da Lei nº 8.666/93, Lei Municipal nº 3.675/2017 (Lei da Desconcentração Administrativa) e na seguinte sequência:



- I – Por Unidade Gestora;
- II – Por fonte de recursos;
- III – Por data do registro contábil da liquidação da despesa em sistema informatizado, de acordo com o art. 63 da Lei nº 4.320/64.

6.1.2 A ordem cronológica de exigibilidade das obrigações financeiras terá início na data do registro contábil da liquidação da despesa, sendo vedado o pagamento de despesas em desacordo com a respectiva ordem cronológica, exceto:

- I – quando comprovado prejuízo ao interesse público;
- II – para evitar fundada ameaça de interrupção dos serviços essenciais ou para restaurá-los;
- III – para dar cumprimento à ordem judicial ou do Tribunal de Contas do Estado que determine a suspensão de pagamentos;
- IV – para afastar o risco de prejuízo ao erário, se houver indícios de falsidade ou de irregularidade grave na liquidação da despesa, que resulte em fundada dúvida quanto à certeza e liquidez da obrigação, caso em que a apuração não ultrapassará o prazo máximo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis motivadamente;
- V – pela perda da regularidade fiscal pelo credor, após a liquidação da despesa e antes da realização do pagamento.

6.2 – Da Liquidação, Registro e Pagamento das despesas:

6.2.1O Departamento Contábil realizará liquidação e registro da despesa obedecendo a Lei Federal nº 4.320/64, e aos procedimentos previstos na Instrução Normativa SCO nº 001/2013.

6.2.2 Realizada a liquidação, os processos serão encaminhados a tesouraria.

6.2.3 A tesouraria realizará o pagamento da despesa respeitando a ordem cronológica de exigibilidade, bem como a Instrução Normativa SFI nº 001/2014.

6.2.4 Ocorrendo identificação de condição ensejadora de suspensão de algum credor de lista já disponibilizada, será comunicado imediatamente ao Departamento Financeiro (Tesouraria), para que este proceda à suspensão e



elabore o “Aviso de Suspensão de Credor” (Anexo II), que deverá conter as mesmas informações do item 6.3.2, bem como o motivo da suspensão e a fundamentação legal, devendo ao final encaminhar ao DSI para publicação.

6.2.5 Sanado o motivo que ensejou a suspensão, ou a quebra da ordem cronológica o credor será restabelecido na lista a qual pertencia, ou na imediatamente subsequente, caso a lista de origem já tenha sido adimplida.

6.2.6 No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.

6.2.7 Realizado o pagamento os processos serão devolvidos a secretarias de origem.

6.3 – Da Transparência e Controle:

6.3.1 As listas de credores, e o aviso de suspensão de credor, serão disponibilizados no Portal de Transparência da Prefeitura para possibilitar amplo acesso público.

6.3.2 As listas serão geradas pelo Departamento de Sistemas e Informática (DSI), no sistema informatizado de contabilidade, na aba Relatórios => Listagem => Contabilidade => Liquidação, e publicada semanalmente, por unidade gestora e agrupadas por fonte de recurso, contendo ainda:

- I – nome da unidade gestora;
- II – nome do Credor;
- III – CNPJ/CPF do credor;
- IV – número da liquidação;
- V – data da liquidação;
- VI – número do empenho;
- VII – número do processo;
- VIII – Saldo líquido a pagar;



7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Não se sujeitarão a esta Instrução Normativa 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 4.320/64;
- II – remuneração e outras verbas devidas a agentes públicos, inclusive as de natureza indenizatória;
- III – obrigações tributárias e previdenciárias;
- IV – sentenças e decisões judiciais ou notificações do Tribunal de Contas do Estado;
- V – concessionárias de serviços públicos de água, luz, telefonia e correios;
- VI – demais despesas que não estejam regidas pela Lei nº 8.666/93.

Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Pertence também a esta Instrução Normativa os anexos:

ANEXO I: Fluxograma.

ANEXO II: Modelo de Aviso de Suspensão de Fornecedor.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares-ES, 29 de dezembro de 2020.

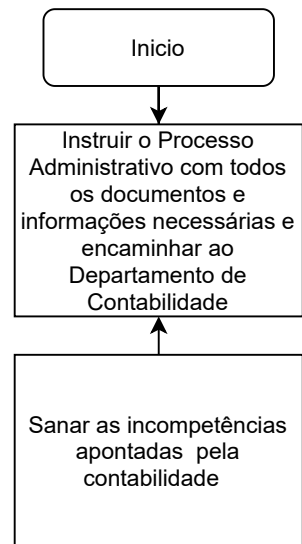

Assinado digitalmente por:
ARLETE DE FÁTIMA NICO
Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço :
<<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>

ARLETE DE FÁTIMA NICO
Controladora Geral


Assinado digitalmente por:
VALDIR MASSUCATTI
Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço :
<<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>

VALDIR MASSUCATTI
Secretário Municipal de Finanças e
Planejamento

Unidade Gestora



FLUXOGRAMA

Contabilidade

Analisar se constam nos autos do processo, todos os documentos e informações disponíveis para efetuar a liquidação e pagamento?

Constam todos os documentos e informações?

Sim

Liquidar e registrar a despesa obedecendo aos procedimentos da IN 001/2013 (atualizada)

Encaminhar os processos ao Departamento Administrativo financeiro (tesouraria)

Tesouraria

Receber o processo e realizar a conferencia da liquidação

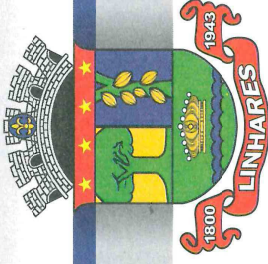
Liquidação esta correta?

Sim

Realizar o pagamento

Devolver os autos para a Unidade Gestora originaria

Fim



ANEXO II

AVISO DE SUSPENSÃO DE CREDOR

A Prefeitura Municipal de Linhares/ES, comunica a suspensão do credor abaixo consignado, da cronológica de exigibilidade de obrigação financeira, constante na listagem de liquidação de 00/00/0000 até 00/00/0000, da Secretaria Municipal de, pelo motivo exposto.

Sanado o motivo da suspensão o credor será restabelecido a lista de origem, ou na imediatamente subsequente.

Credor	CPF/CNPJ	Nº Liquidação	Data	Nº Empenho	Nº Processo	Motivo da suspensão	Fundamentação Legal

Linhares/ES, 00 de xxxxxxxx de 0000.

VADIR MASSUCATTI

Secretário Municipal de Finanças e Planejamento