



**DECRETO Nº 037, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.**

APROVAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 01/2025 QUE 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 10.520/02, Nº 14.133/21 E A IN TCEES Nº 68/2020, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE LINHARES, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO,** no exercício da competência que lhe foi atribuída pelo art. 58, inciso VIII e XIII da Lei Orgânica do Município de Linhares, e,

**CONSIDERANDO** que a Constituição Federal delega aos órgãos de Controle Interno e Externo a realização de controle de legalidade, legitimidade e economicidade dos órgãos públicos na forma especificada em seu artigo 70 e seguintes;

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso V do art. 5º da Lei Complementar nº 023/2013, o qual reza sobre o dever do controle interno em medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes Poderes e Órgãos;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Este decreto aprova a Instrução Normativa SFI nº 01/2025, que regulamenta os procedimentos para o cumprimento da ordem cronológica de exigibilidade das obrigações financeiras, regidas pelas Leis Federais nº 4.320/64, nº 10.520/02 e nº 14.133/21, visando garantir o tratamento isonômico aos credores, a transparência pública e o fomento ao controle social.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua aprovação.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.



Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos dois dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco.



**LUCAS SCARAMUSSA**  
Prefeito do Município de Linhares-ES

REGISTRADO E PUBLICADO NESTA SECRETARIA, DATA SUPRA.



**RODRIGO SALES CAMPELO**  
Secretário Municipal de Administração  
e Recursos Humanos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 001/2025

“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 10.520/02, Nº 14.133/21 E A IN TCEES Nº 68/2020, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO”.

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 02/01/2025

**Ato de aprovação:** Decreto nº 037/2025.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Sistema Financeiro

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa possui a finalidade de regulamentar os procedimentos para o cumprimento da ordem cronológica de exigibilidade das obrigações financeiras, regidas pelas Leis Federais nº 4.320/64, nº 10.520/02 e nº 14.133/21, visando garantir o tratamento isonômico aos credores, a transparência pública e o fomento ao controle social.

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Este ato normativo abrange a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, e as demais unidades da Estrutura Administrativa, das administrações direta e indireta do Município.

#### DOS CONCEITOS

**Art. 3º** São conceitos desta Instrução Normativa:



I – 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.

II – 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 14.133 de 2021 e legislação correlata.

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

IV- 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.

V- 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.

VI- 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.

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

VIII- 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.



IX- PORTAL DE TRANSPARÊNCIA DA PREFEITURA: plataforma digital —que disponibiliza, de forma clara, acessível e atualizada, **informações sobre a gestão dos recursos públicos.**

#### DA BASE LEGAL

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- I. Constituição Federal;
- II. Lei Complementar nº 101/2000;
- III. Lei Federal nº 4.320/64;
- IV. Lei Federal nº 10.520/2002;
- V. Lei Federal nº 14.133/2021;
- VI. Lei Orgânica Municipal;
- VII. Lei Municipal nº 3.675/2017;
- VIII. Portaria Interministerial STN/SOF nº. 163/2001 e alterações;
- IX. Portaria Conjunta STN/SOF Nº 02, de 22 de Dezembro de 2016;
- X. Portaria STN nº 840, de 21 de dezembro de 2016;
- XI. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- XII. Demais leis aprovadas que tratam do assunto.



## DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** As responsabilidades são divididas da seguinte forma:

I. Unidade Gestora

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

II. Departamento Contábil:

- a) Receber o processo e analisar todos os documentos e informações necessários para efetuar o procedimento de liquidação;
- b) Devolver os autos a secretaria de origem caso seja identificado ausência de documentos ou informações que impeçam a liquidação;
- c) 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;"
- d) Encaminhar os processos ao Departamento Administrativo Financeiro (Tesouraria).

III. Departamento Administrativo Financeiro (Tesouraria):

- a) Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- b) Receber os processos encaminhados pelo Departamento de Contábil;
- c) 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 nº001/2014, que "Dispõe sobre orientação de



procedimentos para pagamentos através de OBM – Ordem Bancária Municipal;”

- d) Elaborar “Aviso de Suspensão de Credor,” e encaminhar ao Departamento de Sistemas e Informática (DSI) para publicação, conforme anexo II;
- e) Encaminhar os processos para suas respectivas secretarias, após a realização dos pagamentos.

IV. Departamento de Sistemas e Informática (DSI) competirá:

- a) Gerar no sistema informatizado de contabilidade listagem de liquidações conforme item 6.3.2;
- b) Publicar a listagem de liquidações e o aviso de suspensão de credor, quando houver, no Portal de Transparência do Município.

V. Unidades Executoras:

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- b) 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;

VI. Unidade Central de Controle Interno:

- a) 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;
- b) 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.



## DOS PROCEDIMENTOS

### Do estabelecimento da Ordem

**Art. 6º** A ordem cronológica das exigibilidades das obrigações financeiras se dará de acordo com o art. 141 da Lei nº 14.133/2021, 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.

**Art. 7º** 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.

### **Da Liquidação, Registro e Pagamento das despesas**

**Art. 8º** O 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.

**Art. 9º** Realizada a liquidação, os processos serão encaminhados a tesouraria.

**Art. 10** A tesouraria realizará o pagamento da despesa respeitando a ordem cronológica de exigibilidade, bem como a Instrução Normativa SFI nº 001/2014.

**Art. 11** 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”, 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.

**Art. 12** 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.

**Art. 13** 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, salvo na hipótese em que os processos seguintes sejam inferiores à diferença apurada.

**Art. 14** Realizado o pagamento os processos serão devolvidos a secretarias de origem.



## Da Transparência e Controle

**Art. 15** As listas de credores, e o aviso de suspensão de credor, serão disponibilizados no Portal de Transparência da Prefeitura para possibilitar amplo acesso público.

**Art. 16** 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.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 17** Não se sujeitarão a esta Instrução Normativa os pagamentos decorrentes de:

- I. suprimimento de fundos assim consideradas as despesas realizadas em regime de adiantamento, nos termos do art. 68 da Lei nº 4.320/64;
- II. Diárias e passagens aéreas;



- III. remuneração e outras verbas devidas a agentes públicos, inclusive as de natureza indenizatória;
- IV. obrigações tributárias e previdenciárias;
- V. sentenças e decisões judiciais ou notificações do Tribunal de Contas do Estado;
- VI. concessionárias de serviços públicos de água, luz, telefonia e correios;
- VII. demais despesas que não estejam regidas pela Lei nº 14.133/2021.

**Art. 18** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa 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.

**Art. 19** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares-ES, 02 de janeiro de 2025.

  
**JARDEL DOS SANTOS MAGNAGO**  
Controlador Geral

  
**JOÃO CARLOS SOUZA FILHO**  
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento