



# *Prefeitura Municipal de Dorés do Rio Preto*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## **DECRETO Nº 3.901/2021**

**"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA  
SCO Nº 004/2021 E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS".**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DORES DO RIO PRETO/ES**, no uso de suas atribuições legais, com base no disposto no artigo 66, incisos V e XXV da Lei Orgânica do Município,

### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Ficam aprovados os termos da Instrução Normativa SCO nº 004/2021, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, que "Dispõe sobre o Procedimentos a serem adotados para a programação financeira e ordem cronológica de pagamento no Município de Dorés do Rio Preto/ES".

**Parágrafo Único:** Caberá à Secretaria Municipal de Administração a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada, que passa a vigorar a partir desta data.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Dorés do Rio Preto/ES, aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de novembro de 2021.

**REGISTRE-SE    PUBLIQUE-SE    CUMPRA-SE**

**CLEUDENIR JOSÉ DE CARVALHO NETO  
PREFEITO MUNICIPAL**





# Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 04/2021

*"Dispõe sobre os Procedimentos a serem adotados para a programação financeira e ordem cronológica de pagamentos no Município de Dorcas do Rio Preto/ES."*

**VERSÃO:** 01

**APROVAÇÃO EM:** 24/11/2021

**ATO DE APROVAÇÃO:** Decreto nº. 3.901/2021

**UNIDADE RESPONSÁVEL - UR:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças

### **CAPÍTULO I** **DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar as rotinas procedimentos para cumprir a observância da Ordem Cronológica de pagamentos das Obrigações Financeiras relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, no âmbito do Município de Dorcas do Rio Preto/ES.

### **CAPÍTULO II** **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades administrativas da estrutura organizacional, das Administrações Direta e Indireta, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Dorcas do Rio Preto/ES.

### **CAPÍTULO III** **DOS CONCEITOS**

**Art. 3º.** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**I. Liquidação:** Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Ou seja, é a comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do empenho;

**II. Pagamento:** O último estágio da despesa é o pagamento e consiste na entrega de numerário ao credor, extinguindo dessa forma o débito ou obrigação, só pode ser efetuado após regular liquidação da despesa;





## Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

- III. Fonte de Recurso:** Indica a origem ou a procedência dos recursos que devem ser gastos com uma determinada finalidade. Sendo necessário individualizar esses recursos de modo a evidenciar sua aplicação segundo a determinação legal;
- IV. Obrigação Financeira:** Toda 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, regidos pela Lei Federal nº 8.666/1993, nº 10.520/2002 e nº 4.320/1964;
- V. Ordem Cronológica de Pagamentos:** Conjunto de procedimentos que abrangem os controles da administração financeira, com o objetivo de assegurar que as obrigações financeiras relativas a fornecedores sejam pagas em ordem cronológica em observância as legislações vigentes;
- VI. Precatório:** Precatórios são requisições de pagamento expedidas pelo Judiciário para cobrar dos Entes Públicos o pagamento de valores devidos após condenação judicial definitiva. Trata-se de uma atividade de natureza administrativa através da qual são consignadas diretamente ao poder judiciário as dotações orçamentárias originalmente presentes na Lei Orçamentária Anual (LOA) e os créditos adicionais abertos para este fim;
- VII. Restos a Pagar:** são as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas. Processadas são as despesas liquidadas e não pagas no exercício. Não processadas são as despesas empenhadas e não liquidadas no exercício;
- VIII. Unidade Responsável - UR:** Atua como órgão central de cada sistema administrativo, sendo responsável pela definição, formatação e elaboração da Instrução Normativa;
- IX. Unidade Administrativa Executora – UAE:** Corresponde a cada uma das Secretarias Municipais e respectivas centrais, diretorias, coordenadorias e demais setores, todos constantes da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

### CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

**Art. 4º.** Esta Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

- a) Lei Federal nº 4.320/1964;
- b) Lei Federal nº 8.666/1993;
- c) Lei Federal nº 10.520/2002;





d) Lei Federal nº 12.527/2011.

**CAPÍTULO V**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º.** Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, enquanto Unidade Responsável – UR pela Instrução Normativa:

- I.** Promover discussões técnicas com as respectivas divisões, áreas, suas respectivas chefias e demais setores sob sua subordinação e quando houver pontos comuns, definir, em conjunto, com outras Unidades Responsáveis as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
- II.** Obter a aprovação desta Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade Central de Controle Interno - UCCI e promover sua divulgação e implementação.
- III.** Manter atualizada, orientar as Unidades Administrativas Executoras - UAE e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.
- IV.** Qualificar os servidores lotados na Divisão de Contabilidade e na Divisão de Finanças, para que exerçam bem suas funções.

**Art. 6º.** Das Unidades Administrativas Executoras – UAEs:

**§1º. Da Divisão de Contabilidade**

- I.** Verificar se a documentação comprobatória enviada para liquidação da despesa contém todas as exigências legais.

**§2º. Da Divisão de Finanças**

- I.** Verificar se as certidões tributárias e trabalhistas do credor encontram-se em situação adimplente.

**Art. 7º.** Da Controladoria Geral do Município – CGM:

- I.** Prestar apoio técnico na fase de elaboração da Instrução Normativa e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II.** Através de Auditoria Interna, Inspeções ou Levantamentos, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles, ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III.** Organizar e manter o Manual de Procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente da presente Instrução Normativa.





# *Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

### **SEÇÃO I DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

**Art. 8º.** Respeitada a ordem de classificação dos créditos, será realizada a liquidação contábil da despesa, de acordo com o Artigo 63 da Lei nº 4.320/1964.

**§1º.** O instrumento convocatório da licitação e/ou o termo de contrato estabelecerão plano, metodologia, instrumentos para o exercício da fiscalização, mediação e certificação da prestação contratada, notadamente com referência à estipulação de regras para a liquidação da despesa e à definição acerca do detentor da responsabilidade pelo atesto, devendo, para tanto, serem efetuadas adequações em "ordem de compra" ou "ordem de execução de serviços" quando tais documentos figurem no processo de despesa em substituição ao instrumento contratual, por força do disposto no *caput* do art. 62 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**§2º.** A ausência no instrumento contratual da estipulação de regras para a liquidação da despesa, bem como da definição acerca do detentor da responsabilidade pelo atesto da mesma, nos termos referidos no parágrafo anterior, sujeita os responsáveis às sanções previstas na Lei.

**Art 9º.** Depois do recebimento da documentação, a Divisão de Contabilidade procederá à realização do registro contábil da liquidação da despesa no respectivo sistema orçamentário, financeiro e contábil.

**Art. 10.** Ocorrendo qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou quando o contratado for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada, a respectiva cobrança perante a unidade gestora contratante será tornada sem efeito, com a consequente exclusão da lista classificatória de credores.

**Parágrafo único.** O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem dos prazos de liquidação e pagamento oponíveis à Unidade Gestora contratante.

### **SEÇÃO II DO PAGAMENTO NA ORDEM CRONOLÓGICA DAS EXIGIBILIDADES**

**Art. 11.** A Ordem Cronológica de Pagamentos terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência, a data a efetiva liquidação contábil.

**§1º.** Considerar-se-á ocorrida a efetiva liquidação contábil, quando a mesma for lançada no Sistema pela Divisão de Contabilidade, após a recepção da solicitação de pagamento devidamente instruído neste setor, com a devida indicação de recebimento

Rua: Pedro de Alcântara Galvêas, 122 – Centro – Dorcas do Rio Preto/ES – CEP 29580-000 - E-mail: administracao@pmdrp.es.gov.br – Tel. (28)3559-1102





## *Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

regular do material ou serviço pelo fiscal por meio do ateste da documentação correspondente.

**Art. 12.** No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, e os prazos:

**I.** De até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, conforme determina o § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor; ou

**II.** De no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da data do atesto, no que diz respeito aos demais casos, como prevê a alínea "a" do inciso XIV do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**Art. 13.** Não serão pagos créditos, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado, custeado pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originário de exercício encerrado.

**Parágrafo único.** Havendo créditos certificados e não pagos em virtude de mora exclusiva da Administração Pública na certificação de obrigação mais bem classificada, o setor competente adotará as providências necessárias à regularização do fluxo de pagamentos.

**§1º.** Ocorrendo qualquer situação que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo previsto neste artigo será suspenso até a sua regularização, mediante prévia justificativa no processo.

**§2º.** Regularizada a situação do contratado, este será reposicionado, na ordem cronológica de acordo com o prazo de pagamento remanescente, estabelecido no caput deste artigo.

**Art. 14.** Havendo recursos disponíveis para solver obrigação de natureza contratual e onerosa que esteja na ordem de classificação é vedado o pagamento parcial de crédito.

**Parágrafo único.** O pagamento parcial será permitido se houver indisponibilidade financeira para o pagamento integral, hipótese em que o saldo a pagar permanecerá na mesma ordem de classificação.

### SEÇÃO IV

#### DA ADMISSIBILIDADE DE DESCUMPRIMENTO DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

**Art. 15.** Far-se-á admissível a quebra da ordem cronológica de pagamentos tão somente em caso de:

**I.** Grave perturbação da ordem;





## Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

- II.** Estado de emergência;
- III.** Calamidade pública;
- IV.** Decisão judicial ou do tribunal de contas que determine a suspensão de pagamento; e
- V.** Demais relevantes razões de interesse público.

**Parágrafo Único.** O pagamento em desacordo com a ordem cronológica de exigibilidades, relativamente a qualquer das hipóteses previstas nos incisos do *caput*, deverá ser precedido de justificativa circunstanciada emanada do pertinente ordenador de despesas.

### SEÇÃO V

#### DA DESOBRIGAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

**Art. 16.** Não se sujeitarão às disposições desta 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, de 17 de março de 1964;
- II.** Remuneração e demais verbas devidas a agentes públicos, inclusive as de natureza indenizatória, a exemplo de diárias, ajudas de custo, auxílios, dentre outras;
- III.** Contratações com concessionárias de serviços públicos;
- IV.** Obrigações tributárias; e
- V.** Outras despesas que não sejam regidas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

### SEÇÃO VI

#### DOS RESTOS A PAGAR

**Art. 17.** Com referência às despesas empenhadas e não pagas até o dia 31 de dezembro de cada exercício financeiro, que venham a ser inscritas em Restos a Pagar, para efeito de cumprimento da ordem cronológica de pagamento, deverá ser observado o que se segue:

- I.** As despesas inscritas como restos a pagar processados, observada a estrita ordem cronológica dos seus correspondentes atestados, terão prioridade de pagamento sobre as que venham ser liquidadas no decorrer do exercício seguinte à efetiva inscrição; e





## *Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

**II.** Toda despesa registrada em restos a pagar não processados terá como marco inicial para observância da ordem cronológica de pagamento a sua efetiva liquidação, o que, nos termos da presente Instrução Normativa, corresponderá à data da emissão do seu respectivo atesto.

### **SEÇÃO VII**

#### **DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE ACERCA DA ORDEM CRONOLÓGICA**

**Art. 18.** Com o fim de salvaguardar a transparência administrativa, nos termos da Lei nº 12.527/2011, a Unidade Gestora deverá disponibilizar, mensalmente, em seção específica no Portal da Transparência da Prefeitura de Dorcas do Rio Preto, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como justificativas que fundamentam a eventual quebra da ordem cronológica.

**Art. 19.** A divulgação da lista referente a ordem cronológica de pagamentos, a qualquer tempo, conterá, no mínimo:

- I.** Identificação da Fonte de Recursos;
- II.** Número e data do documento da liquidação;
- III.** Nome e CPF/CNPJ do credor,
- IV.** Valor;
- V.** Informação acerca de eventual quebra da ordem cronológica, e sua justificativa.

### **CAPÍTULO VII**

#### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 20.** O contratado poderá representar ao ordenador de despesas para contestar a omissão de seu crédito na ordem cronológica de pagamentos.

**Art. 21.** Os casos omissos deverão observar as previsões legais da legislação de direito financeiro e contabilidade pública nacional e municipal, mediante orientação jurídica quando necessário.

**Art. 22.** Os esclarecimentos a respeito desta Instrução Normativa deverão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Divisão de Contabilidade e Divisão de Finanças.

**Parágrafo Único.** Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução Normativa, que não puderem ser sanadas pela Secretaria de Administração e Finanças, deverão ser comunicadas formalmente à Unidade Central de Controle Interno.





## *Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

**Art. 23.** A Unidade Central de Controle Interno auferirá, por meio de procedimentos de inspeções, levantamentos ou auditorias internas a fiel observância dos procedimentos previstos nesta Instrução.

**Art. 24.** O descumprimento total ou parcial dos procedimentos aqui previstos sujeita o agente público infrator às penalidades disciplinares, administrativas, civis e penais, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislações pertinentes.

**Art. 25.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dorcas do Rio Preto/ES, 24 de novembro de 2021

**Cleudenir José de Carvalho Neto**  
**Prefeito Municipal**

**Jorge Luiz Nacari**  
**Secretário Municipal de Administração e Finanças**

**Carlos Alberto da Silva Júnior**  
**Controlador Geral do Município**





# *Prefeitura Municipal de Dorés do Rio Preto*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## **DECRETO Nº 3.901/2021**

**"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA  
SCO Nº 004/2021 E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS".**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DORES DO RIO PRETO/ES**, no uso de suas atribuições legais, com base no disposto no artigo 66, incisos V e XXV da Lei Orgânica do Município,

### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Ficam aprovados os termos da Instrução Normativa SCO nº 004/2021, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, que "Dispõe sobre o Procedimentos a serem adotados para a programação financeira e ordem cronológica de pagamento no Município de Dorés do Rio Preto/ES".

**Parágrafo Único:** Caberá à Secretaria Municipal de Administração a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada, que passa a vigorar a partir desta data.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Dorés do Rio Preto/ES, aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de novembro de 2021.

**REGISTRE-SE    PUBLIQUE-SE    CUMPRA-SE**

**CLEUDENIR JOSÉ DE CARVALHO NETO  
PREFEITO MUNICIPAL**

Rua Pedro de Alcântara Galvêas, 122 – Centro – Dorés do Rio Preto – ES  
Tel. (28) 3559-1102 – CEP 29.580-000