

---

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAICÓ**

---

**CONTABILIDADE**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 DE 16 DE OUTUBRO DE 2017**

Dispõe sobre procedimentos a serem tomados para cumprir a ordem cronológica de pagamentos nos contratos realizados, através de licitação, dispensa ou inexigibilidade, no âmbito do Município de Caicó e da outras providencias.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO DE CAICÓ, no uso das atribuições que lhe confere, criada pela Lei Municipal **4.027 de 02 de setembro de 2003** e com fundamento na legislação vigente, especialmente na Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993 e,

CONSIDERANDO que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, impôs a necessidade de planejamento na execução das ações governamentais, atendendo ao princípio da eficiência, expresso no caput do artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 5º, 40, inciso XIV, alínea “a” e § 3º, 92, 113 e 115, todos da Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993, no art. 9º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e nos arts. 37, 62, 63, 64 e 65 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

CONSIDERANDO que o art. 5º da Lei nº 8666, de 21 de junho 1993, impõe a cada unidade da Administração Pública, no pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, a obediência, para cada fonte diferenciada de recursos, da estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades;

CONSIDERANDO o direito fundamental de acesso a informações, regulado pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a ser assegurado no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

CONSIDERANDO a necessidade premente e urgente do Município de Caicó se adequar às regras estabelecidas pelo TCE - Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, mais precisamente por intermédio da resolução nº 032/2016-TCE, que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamentos nos contratos firmados no âmbito das unidades jurisdicionadas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte; e

CONSIDERANDO que o descumprimento da estrita ordem cronológica das exigibilidades dos pagamentos pela Administração Pública, nos exatos termos da lei, constitui ato ilícito, a revelar violação aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência, da probidade administrativa.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** É necessária a instituição de procedimentos, rotinas, deveres e responsabilidades para a adequada observância da ordem cronológica de pagamentos nos contratos realizados, através de licitação, dispensa ou inexigibilidade, no âmbito das Unidades Gestoras da Prefeitura de Caicó.

**Art. 2º.** Para efeitos desta Instrução Normativa, são adotadas as seguintes definições:

I – unidade gestora: a unidade orçamentária ou administrativa investida de poder para gerir créditos orçamentários e/ou recursos financeiros, de

modo a compreender em nosso município:

A Prefeitura Municipal de Caicó;  
O Fundo Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social; e  
O Fundo Municipal de Saúde.

§ 1º. As demais Secretarias Municipais estão vinculadas a Unidade Gestora Prefeitura Municipal de Caicó.

§ 2º. Em caso de desvinculação orçamentária das demais secretárias, as mesmas se transformarão em Unidades Gestoras.

§ 3º. Para efeito desta instrução, considerar a Ordem Cronológica de pagamento por Unidade Gestora separadamente.

II – obrigação de natureza contratual e onerosa: toda e qualquer obrigação financeira assumida pela Administração Pública junto a fornecedor, locatário, prestador de serviços ou responsável pela execução de obras;

III - recursos vinculados: os recursos provenientes de contratos de empréstimo ou de financiamento, de convênios, de emissão de títulos ou de qualquer outra forma de obtenção de recursos que exija aplicação vinculada à finalidade específica;

IV – recursos não vinculados: os recursos oriundos de receita própria, de transferências ou de outros meios para os quais não se ache vinculada especificamente sua aplicação;

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 – autuação: é o ato administrativo no qual a administração inicia a fase de liquidação da despesa através de registro em protocolo; e

VII – adimplemento: é condição que o credor atinge após a administração constatar a regularidade da origem, o objeto e a importância que deve ser paga bem como a identificação deste, representado pelo ato administrativo da liquidação.

Art. 3º As unidades gestoras manterão listas consolidadas de credores, classificadas por fonte de recursos e organizados pela ordem cronológica de antiguidade dos referidos créditos, estabelecida, esta, mediante a data da liquidação.

§ 1º Os credores de obrigações custeadas com recursos legalmente vinculados serão ordenados em listas próprias para cada convênio, contrato de empréstimo ou de financiamento, fundo especial ou outra origem específica do recurso, cuja obtenção exija vinculação a finalidade específica.

§ 2º Os credores de obrigações de baixo valor serão ordenados separadamente, por fonte diferenciada de recursos, em lista classificatória especial de pequenos credores.

§ 3º Consideram-se de baixo valor as obrigações decorrentes de contratos de fornecimento de bens e serviços cujo valor contratado, correspondente a todas as parcelas previstas ou estimadas, não ultrapassem o limite do inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 4º Os contratos de obras e serviços de engenharia são regidos pelo disposto no caput deste artigo.

## **CAPITULO II DOS PROCEDIMENTOS DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

**Art. 4º.** A definição da ordem cronológica das exigibilidades para pagamento das despesas iniciar-se-á com a entrega da documentação fiscal no protocolo (autuação), pelo fornecedor, prestador de serviços ou responsável pela execução de obras nas respectivas Unidades Gestoras. A ordem cronológica será finalmente determinada a partir da data da liquidação (adimplemento).

§ 1º. O tramite entre a autuação e a liquidação deverá ser concluída no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.

§ 2º. Os prestadores de serviços encaminharão juntamente à documentação fiscal e certidões negativas, relatório dos serviços realizados no período referência, acompanhado ainda, de relatório fotográfico quando o teor do serviço assim exigir.

§ 3º. A autuação deverá ser realizada pelas Unidades Gestoras competentes e a correspondente documentação encaminhada aos responsáveis pelos atos que compõem a fase da liquidação, a saber:

I – Encarregados dos almoxarifados – para proceder a conferência das mercadorias entregues no que diz respeito à quantidade, unidade, peso marca, embalagem, validade e demais especificações constantes na nota fiscal atestando o real recebimento da mercadoria. (MODELO 01);

II – Chefe do setor de compras – para proceder à conferência da regularidade da documentação fiscal;

III – Responsável pelo setor ao qual o serviço está sendo prestado onde atestará a fiel prestação do serviço. (MODELO 01);

IV – Chefe do setor de patrimônio – para proceder os registros dos bens duráveis, quando for o caso, para os quais emitirá guias de tombamento. (MODELO 02);

V – Fiscal do contrato – para proceder à conferência da regularidade das condições e especificidade dos bens e/ou serviços prestados pelo fornecedor em conformidade com as condições da contratação e conseqüente emissão do Termo de Recebimento definitivo do objeto (Modelo 03);

VI – Chefe do setor contábil – para proceder o registro da competente liquidação.

VII – Controladoria – para proceder à conferência da regularidade da documentação fiscal e aspectos gerais do processo, expedindo Relatório da Controladoria ou visitando as despesas de pequena monta, entendidas assim as pertencentes ao inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

VIII - Caso algum dos setores acima mencionados observem alguma não conformidade comunicará tal irregularidade a Chefia do setor de Compras para que emita notificação (MODELO 04) ao fornecedor e só emitirá sua respectiva aferição depois de sanadas as não conformidades.

**Art. 5º.** Após a liquidação da despesa, o processo será remetido ao setor financeiro para fins de pagamento.

**Art. 6º.** Constatada qualquer pendência em relação à documentação fiscal, prestação do serviço, a realização da obra, a entrega do bem ou de parcela de um fornecedor, interromper-se-ão os prazos oponíveis aos órgãos gestores exclusivamente em relação a este, sem prejuízo do prosseguimento das liquidações e pagamentos aos demais fornecedores, prestadores de serviços ou responsáveis pela execução de obras posicionados em ordem cronológica das exigibilidades.

**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 reincluído na fase em que foi suspensa a tramitação anterior.

**Art. 7º.** O prazo previsto no art. 3º será controlado pela Secretaria Municipal de Tributação e Finanças, que acompanhará o andamento dos “créditos empenhados autuados”.

**Parágrafo Único.** Cabe a Secretaria Municipal de Tributação e Finanças emitir alerta ao gestor da despesa se, após 10 (dez) dias da autuação da documentação de cobrança, esta não tiver sido remetida para liquidação, ressalvadas as situações previstas no artigo anterior.

**Art. 8º.** Esgotado o prazo previsto no parágrafo primeiro do art. 4º, sem a correspondente liquidação da despesa, esta terá prioridade sobre todas as demais, ficando sobrestada qualquer outra liquidação custeada pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originária de exercício encerrado.

### **CAPÍTULO III DO PAGAMENTO NA ORDEM CRONOLÓGICA DAS EXIGIBILIDADES**

**Art. 9º.** No âmbito de cada Unidade Gestora, 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 uma fonte.

**Art. 10º.** Os pagamentos das despesas serão realizados pelos setores financeiros de cada Unidade Gestora, sendo a Secretaria Municipal de Tributação e Finanças a encarregada pelos da Prefeitura de Caicó, os quais ficarão condicionados a emissão da ordem de pagamento de que trata o art. 64 da Lei Federal nº 4.320/64, respeitados os prazos previstos nesta Instrução Normativa:

**§ 1º** - 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, assim definidas nos termos do § 3º do art. 3º desta Resolução; ou

**§ 2º.** - de no máximo 30 (trinta) dias corridos, 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.

**§ 3º.** Ficam justificados o não pagamento nos prazos previstos nos parágrafos anteriores nas hipóteses em que ocorrer a insuficiência financeira da fonte pagadora, conforme inteligência da letra “b” do inciso XIV do art. 40 da Lei Nacional nº 8.666/93.

**§ 4º.** Poderá ser justificada ainda a não efetivação do pagamento nos prazos previstos nos § 1º e 2º, deste artigo, nos casos que as datas de quitação coincidirem com o período de substituição de titulares da conta bancária da fonte pagadora afetada, até que a instituição bancária libere a movimentação através desses.

**§ 5º.** O fornecedor que, por razões particulares, não dispor de conta bancária para recepcionar o pagamento através de transferência eletrônica, prevista na legislação para os casos de quitação com recursos federais, este deverá renunciar a classificação da ordem cronológica até que seja sanada essa condição.

**§ 6º.** Esgotado os prazos previstos nos parágrafos primeiro e segundo deste artigo, sem o correspondente pagamento da despesa, estes terão prioridade sobre todos os demais, ficando sobrestado qualquer outro pagamento, custeado pela mesma fonte de recursos, até a devida quitação, excetuadas as situações previstas neste artigo e no § 2º do art. 11 desta Instrução Normativa.

**§ 7º.** As despesas aqui organizadas cronologicamente ficaram na seguinte ordem:

Fonte de Recurso;

Data de vencimento ou data do prazo para o pagamento;

Valor, de menor para o maior, levando-se em consideração o critério de preferência despesas de pequena monta.

### **CAPÍTULO IV DA ADMISSIBILIDADE DE DESCUMPRIMENTO DA ORDEM CRONOLÓGICA DOS PAGAMENTOS**

**Art. 11.** Faz-se-á admissível a quebra da ordem cronológica de pagamentos tão somente em case de:

I – grave perturbação da ordem;

II – estado de emergência;

III – calamidade pública;

IV – decisão judicial;

V – relevante interesse público mediante deliberação expressa e fundamentada do ordenador da despesa.

**§ 1º.** As situações previstas nos incisos I, II e III deste artigo devem ser previamente justificadas por meio de ato emanado da autoridade competente.

§ 2º. O pagamento em desacordo com a ordem cronológica será precedido de justificativa elaborada pelo ordenador de despesas, a qual será publicada no Diário Oficial da FEMURN.

## **CAPÍTULO V DOS RESTOS A PAGAR**

**Art. 12.** A cada início de exercício financeiro, será conferido novo prazo de 15 (quinze) dias, para o pagamento do “Restos a Pagar Processados”, contados da data fixada para a abertura do sistema orçamentário, financeiro do município em ato que será publicado no Diário Oficial da FEMURN.

§ 1º. Para fins de cumprimento da ordem cronológica de pagamento, as despesas inscritas como restos a pagar processados terão prioridade de pagamento sobre as despesas do exercício em curso.

§ 2º. As despesas registradas em Restos a Pagar não Processados terão como marco inicial da ordem cronológica para pagamento a emissão da Nota de Liquidação, conforme previsto no Parágrafo Primeiro do Art. 10.

§ 3º. O disposto no “caput” aplicar-se-á aos Restos a Pagar inscritos a partir do exercício financeiro de 2017, restando ao município de Caicó o dever de estabelecimento de cronograma de pagamento para as suas dívidas contraídas ao longo dos exercícios anteriores, respeitando o prazo prescricional previsto no art. 1º do Decreto nº 20.910, de 06 de janeiro de 1932.

## **CAPÍTULO VI DA DESOBRIGAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS**

**Art. 13.** Não se sujeitarão às disposições desta Instrução Normativa os pagamentos decorrentes de:

I – suprimimento de fundos, assim consideradas as despesas realizadas em regime de adiantamento, nos termos de art. 68 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, com operacionalização pautada em dispositivos da Lei Estadual nº 4.041, de 17 de dezembro de 1971;

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 públicas de energia elétrica, água e esgoto, telefonia fixa e móvel;

IV – obrigações tributárias;

V – transferência de recursos para atender convênios firmados com entidades de interesse público; e

VI – outras despesas que não sejam regidas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 1º. As despesas elencadas nesse artigo terão prioridade de pagamento, tendo em vista que o não pagamento acarreta danos à continuidade na prestação do serviço, além de juros e multa pelo seu inadimplemento em datas previamente estabelecidas;

§ 2º. Mesmo não estando subordinadas a ordem cronológica, as referidas despesas ficaram subordinadas a programação financeira;

§ 3º. Fica salvaguardado o direito de planejamento financeiro da administração de provisionar recursos a fim de executar o pagamento das despesas constantes neste artigo.

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

**Art. 14.** Cada unidade gestora fica obrigada a assegurar a liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, diariamente, em meios eletrônicos de acesso público, de informações acerca da execução orçamentária e financeira da despesa, no que concerne aos atos praticados para a observância da ordem cronológica de pagamentos (MODELO 05).

§ 1º. Deverá conter no mínimo:

- I – Data da liquidação;
- II – Fonte de Recurso;
- III – CNPJ/CPF do Fornecedor;
- IV – Valor Liquidado; e
- V – Prazo Cronológico para o Pagamento.

**Art. 15.** Afora o cumprimento da determinação contida no artigo anterior, até o décimo dia de cada mês, deverá se dar no Portal da Transparência a disponibilização da “lista de exigibilidades” relativa ao mês anterior, da qual haverá de constar, por fonte de recursos, e com relação a cada contratação, no mínimo, as seguintes informações:

- I – número do correspondente processo administrativo;
- II – identificação acerca do contrato administrativo, objeto de pagamento;
- III – identificação do procedimento licitatório em que se fundou o contrato;
- IV – data de vencimento da obrigação a ser paga;
- V - identificação da parcela, quando não se tratar de pagamento único;
- VI – número do documento de cobrança, assim como data do protocolamento do mesmo;
- VII – data da emissão do “Atesto”;
- VIII – valor da liquidação;
- IX – data do efetivo pagamento;
- X – valor efetivamente pago;
- XI - nome e número do CPF/CNPJ do credor;
- XII – nome e número do CPF do ordenador de despesas responsável pelo pagamento; e
- XIII – indicação da existência de justificativa e de sua publicação, em caso de quebra da ordem cronológica.

#### **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16.** Os efeitos desta Instrução Normativa estender-se-ão a todos os casos em que a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, se aplica subsidiariamente.

**Art. 17.** Cabe a Secretaria Municipal de Tributação e Finanças esclarecer quaisquer dúvidas e informar oficialmente, às demais Unidades envolvidas, sobre o procedimento a ser adotado nos casos não previstos nesta Instrução Normativa.

**Art. 18.** O descumprimento das regras desta Instrução sujeitas os responsáveis às sanções previstas em lei, a exemplo da pena aplicável para o cometimento do crime previsto na parte final do art. 92 da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993.

**Art. 19.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação e sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º setembro de 2017.

**Art. 20.** Revogam-se as disposições em contrário.

Caicó/RN, em 16 de outubro de 2017

**ROBSON DE ARAÚJO**  
Prefeito Municipal

**MARIA APARECIDA LOPES**  
Controladora Municipal

**MODELO 01**

**CERTIDÃO**

Certificamos para os devidos fins de direito que:

O material foi recebido.

O serviço foi executado.

O recurso foi aplicado.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável

**MODELO 02**

<b>SETOR DE PATRIMÔNIO</b>		
<b>GUIA DE TOMBAMENTO</b>		
Identificação Patrimonial: _____.		Data do registro: ____/____/____.
<b>Dados de Identificação do Bem</b>		
Processo de Aquisição:	Valor de Aquisição:	Data de Aquisição: ____/____/____.
Documento Fiscal:	Série:	Data de Emissão da NF: ____/____/____.
Fornecedor:		CNPJ:
<b>Dados de Localização do Bem</b>		
Unidade:		
Setor:		
Sub-Setor:		
<b>Dados do Responsável pelo Bem</b>		
Servidor Responsável:		Matrícula:
Endereço:		
<b>Declaração de Responsabilidade:</b>		
Eu, acima identificado, por meio deste instrumento, declaro me responsabilizar pela guarda e pelo uso responsável do bem nesta guia descrito e a mim confiado, em quanto for detentor de sua posse, a contar desta data, comprometendo-me a utilizá-lo, exclusivamente, para os fins destinados, e no uso de minhas funções públicas, devendo comunicar, imediatamente, ao meu superior hierárquico, no caso de extravio, danificação, ou necessidade de reparos.		
Caicó/RN, em: ____/____/____.		
_____ Função		
<b>Responsável pelo Tombamento</b>		
_____ Coordenadora de Patrimônio Matrícula nº		

**MODELO 03****TIMBRE**

**MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

Declaro para os devidos fins de liquidação que o(s) material (s) constante(s) na(s) nota(s) fiscal (s) nº \_\_\_\_\_ foram recebidos na sua totalidade em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_. Nesta data foram verificadas também todas as obrigações de que trata o art. 6º da Instrução Normativa nº 002/2017 e que estão em conformidade com as especificações do contrato originário do processo licitatório \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Caicó/RN \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Gestor do Contrato  
Matrícula

MODELO 04

**NOTIFICAÇÃO**

CREDOR: \_\_\_\_\_ CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_  
NOTA FISCAL Nº \_\_\_\_\_, DATA DA EMISSÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ DATA DE RECEB: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Senhor Fornecedor/Prestador de Serviço,

Venho através desta, notificar a supracitada empresa a solucionar a NÃO CONFORMIDADE abaixo descrita, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a solucionar o problema detectado, conforme exigência da Instrução Normativa 002/2017 – Da Controladoria Geral do Município de Caicó/RN, decorrente da Resolução 032/2017 – TCE/RN. Caso isso não ocorra, o fornecimento da mercadoria e/ou a prestação do serviço deverá ser suspensa até que a solução do problema seja definitivamente sanada, além das sanções previstas no contrato. Após análise deve ser devolvido ao setor de origem para atendimento dos seguintes itens:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Caicó/RN, em xx de xxxxxxx de 2017.

\_\_\_\_\_  
**Nome do(a) Servidor (a)**  
**Chefe do Setor de Compras**

MODELO 05

Data do Receb. NF/Liquidação	Fonte de Recursos		Fornecedor		Valor RS	Breve Histórico	Prazo Final Pagamento
	Cod.	Denominação	CNPJ/CPF	Razão Social			

**Publicado por:**  
Elaine Cristine Santos  
**Código Identificador:36EB746A**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 18/10/2017. Edição 1624  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:



<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>