



# Câmara Municipal de Brejetuba

## RESOLUÇÃO Nº 005/2021

"ESTABELECE INSTRUÇÃO NORMATIVA QUE DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA OBSERVÂNCIA DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS DE OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS NA CÂMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES".

A CÂMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas prerrogativas legais, faz saber que, após aprovação Plenária, promulga a seguinte:

### RESOLUÇÃO

#### CAPÍTULO I TÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** - Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar as Rotinas e 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, na Câmara Municipal de Brejetuba - ES.

#### TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** - A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional, das Administrações Direta e Indireta, no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Brejetuba - ES.

#### TÍTULO III DA BASE LEGAL

**Art. 3º** - A presente Instrução Normativa Integra um conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de disciplinar as rotinas e 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, sobre o qual dispõem:

I - Artigo 5º da Lei nº 8.666/1993;

II - Lei nº 10.520/2002;



# Câmara Municipal de Brejetuba

III - Lei nº 4.320/1964.

## TÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º** - É da responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno:

- I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II - Exigir dos responsáveis, quando notificado do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Unidade Central de Controle Interno;
- III - Informar por escrito, a Presidência da Câmara Municipal, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
- IV - Comunicar ao TCE/ES quanto às irregularidades que não possam ser sanadas pela Câmara Municipal, ou sobre as quais às devidas providências para adequação não foram atendidas;

**Art. 5º** - É da responsabilidade Diretoria Administrativa como unidade responsável pela Instrução Normativa:

- I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada e supervisionando sua aplicação;
- II - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores responsáveis pelo processo de pagamento, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- III - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e prazos e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 6º** - É de responsabilidade do Setor Financeiro/Tesouraria:

- I - Promover a divulgação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionando sua aplicação;
- II - Promover discussões técnicas com os setores executores e com o setor responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- III - Cumprir as determinações desta instrução normativa, em todos os seus termos.

## CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS



# Câmara Municipal de Brejetuba

## TÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 7º** - Das Atividades de Tesouraria:

- I – Observar as fases das despesas: empenho e liquidação para posterior pagamento;
- II – Executar pagamentos através de cheques nominais, depósito bancário, e quaisquer outros meios legais que comprovem o pagamento;
- III – Manter controle da sequência numérica dos cheques emitidos, bem como dos cheques cancelados;
- IV – Emitir cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento, por autoridade competente;
- V – Programar e executar pagamentos obedecendo a ordem cronológica de vencimentos;
- VI – Acompanhar os saldos financeiros das contas da Câmara;
- VII – Acompanhar o processo de abertura de Conta Corrente e depois, fazer a solicitação de talão de cheque;
- VIII – Manter os cheques assinados por servidor autorizado e autoridade competente;
- IX – Não efetuar pagamento sem o fornecimento de Recibo, Nota Fiscal devidamente atestada, nota de empenho e liquidação;
- X – manter arquivadas as cópias de depósito bancário junto com a documentação que gerou o pagamento;
- XI – Participar, efetivamente, de programas de reciclagem e treinamento de servidores do setor, objetivando a profissionalização;
- XII – Manter o Setor de Contabilidade da Câmara Municipal de Brejetuba informado das ações do Setor de Tesouraria;
- XIII – Emitir a solicitação de materiais, equipamentos e ou serviços pertinentes ao setor, para serem encaminhados ao setor de compras.

## TÍTULO II DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

**Art. 8º** - O Setor Financeiro deverá zelar, para que se mantenha durante o exercício, o equilíbrio entre a receita e a despesa.

**Art. 9º** - A programação financeira deverá compreender:



# Câmara Municipal de Brejetuba

I – Despesas com Pessoal e Encargos Sociais;

II – Quanto aos pagamentos das obrigações decorrentes do fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, o Departamento Financeiro deve obedecer à ordem cronológica da exigibilidade para cada fonte diferenciada de recursos, em atendimento ao disposto no art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93;

III – Os pagamentos de restos a pagar também obedecerão à ordem cronológica;

IV – As despesas com datas de vencimento programadas como boletos, faturas ou contratos deverão ter preferências de pagamentos em suas datas de vencimento, a fim de evitar incidência de multas e juros.

## TÍTULO III DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO SESSÃO I – DA LIQUIDAÇÃO

**Art. 10** - 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.

**Art. 11** – A Ordem Cronológica de exigibilidade das Obrigações financeiras **terá início na data do registro contábil da Liquidação da Despesa** e será suspensa até que:

I - Efetuada a Entrega por parte do fornecedor, de toda documentação exigida pelas normas em vigor;

II - Sanadas as pendências relativas à execução do contrato;

**Art. 12** - O fiscal do contrato adotará as providências necessárias para concluir a etapa da liquidação com a certificação do adimplemento da obrigação, no período estipulado no instrumento contratual, e ao final atestará a despesa na Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente.

**Art. 13** – A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser remetida à Diretoria Administrativa no dia do atesto ou com justificativa, no dia útil imediatamente posterior ao de atesto para a liquidação contábil da despesa.

## SESSÃO II DO PAGAMENTO

**Art. 14** - O pagamento das obrigações contratuais deverá observar a Ordem Cronológica de exigibilidade, relativas ao:

I - Fornecimento de bens,

II - Locações,



# Câmara Municipal de Brejetuba

III - Realização de obras, e

IV - Prestação de serviços.

**Art. 15** – O pagamento das obrigações contratuais se dará por data do registro contábil da Liquidação da despesa em sistema informatizado, de acordo com o Artigo 63 da Lei nº 4.320/1964.

**Art. 16** - A quebra da Ordem Cronológica de Pagamentos somente ocorrerá quando presentes Relevantes Razões de Interesse Público e mediante prévia justificativa da autoridade competente.

**§ 1º** - Consideram-se Relevantes Razões de Interesse Público as seguintes situações:

I - Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

II - Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;

III - Pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de um serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional;

IV - Para afastar o risco de prejuízo ao erário, se houver indícios de falsidade ou de irregularidade grave da liquidação da despesa que resulte em fundada dúvida quanto à certeza e liquidez da obrigação de pagar;

V - Perda da regularidade fiscal após a liquidação da despesa e antes da realização do pagamento.

**§ 2º** - Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, o Poder Legislativo deverá disponibilizar diariamente no Portal da Transparência a Ordem Cronológica de Pagamentos, bem como as justificativas que fundamentem a eventual quebra da ordem.

**Art. 17** - Não se sujeitarão ao disposto nesta Instrução Normativa os pagamentos decorrentes de:

I - Suprimento de Fundos, assim considerados as despesas realizadas em regime de adiantamento, nos termos do Artigo 68 da Lei Federal nº 4.320/1964;

II - Obrigações Tributárias e Previdenciárias;

III - Sentenças e decisões Judiciais ou Notificações do Tribunal de Contas;

IV - Vale Transporte e Vale Alimentação;

V - Despesas provenientes de créditos adicionais extraordinários;



# Câmara Municipal de Brejetuba

VI - Pagamento de Pessoal.

## CAPÍTULO III TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18** – Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Diretoria Administrativa e na Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de controle e por meio de métodos de amostragem, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 19** – Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos, bem como manter o processo de melhoria continua.

**Art. 20** – O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e do processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

**Art. 21** - Toda e qualquer irregularidade encontrada pelos servidores responsáveis e pela Diretoria Administrativa, bem como nas demais unidades sujeitas à observância desta Instrução Normativa, deverão obrigatoriamente ser comunicadas à autoridade competente, bem como à Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

**Art. 22** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

*Plenário "Mary Carmem Couto Dias"  
Brejetuba/ES, 18 de Maio de 2021.*

**DELURDES DA COSTA MIRANDA**

*Presidente da Câmara*

**ANTÔNIO MARCOS BONIFÁCIO DE SOUZA**  
*1º Secretário em exercício*