



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Centro – Fone: (84) 3388-0111
CEP: 59.945-000 – Major Sales/RN
controladoriamajorsales@gmail.com | www.majorsales.rn.gov.br



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017, DE 30 DE AGOSTO DE 2017.

Dispõe sobre procedimentos para cumprimento da ordem cronológica de pagamentos nos contratos realizados, através de licitação, dispensa ou inexigibilidade, no âmbito do Município de Major Sales e das outras providências.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES, no uso das atribuições que lhe confere, criada pela Lei Municipal 158 de 23 de abril de 2010 e com fundamento na legislação vigente, especialmente na Lei Federal nº 8.666, 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 8.666, 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 8.666, de 21 de junho de 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 Major Sales se adequar às regras estabelecidas pelo TCE/RN - 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 Major Sales.

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) A Prefeitura Municipal de Major Sales;
- b) O Fundo Municipal de Assistência Social;
- c) O Fundo Municipal de Saúde; e
- d) Demais Secretarias, à medida que forem descentralizadas.

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

§ 2º. Em caso de desvinculação orçamentária das demais secretarias, 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;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Centro – Fone: (84) 3388-0111
CEP: 59.945-000 – Major Sales/RN
controladoriamajorsales@gmail.com | www.majorsales.rn.gov.br



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.

CAPITULO II

DOS PROCEDIMENTOS DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Art. 3º. 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 trâmite 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 pela Unidade Gestora competente e a documentação correspondente 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 a real recebimento na mercadoria (MODELO 01), juntando ao processo, relatório fotográfico do recebimento das mercadorias;

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

III – 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);



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Centro – Fone: (84) 3388-0111
CEP: 59.945-000 – Major Sales/RN
controladoriamajorsales@gmail.com | www.majorsales.rn.gov.br



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

V – Controladoria – para proceder a 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;

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

§ 3º. 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. 4º. Após a liquidação da despesa, o processo será remetido ao setor financeiro de cada Unidade Gestora para fins de pagamento.

Art. 5º. 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. 6º. O prazo previsto no art. 3º será supervisionado pela controladoria e controlado pela Secretaria Municipal de Finanças do Órgão, que acompanhará o andamento dos “créditos empenhados autuados”.

Parágrafo Único. Cabe à Secretaria Municipal de 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. 7º. Esgotado o prazo previsto no parágrafo primeiro do art. 3º, 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 se seja originária de exercício encerrado.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Centro – Fone: (84) 3388-0111
CEP: 59.945-000 – Major Sales/RN
controladoriamajorsales@gmail.com | www.majorsales.rn.gov.br



CAPÍTULO III

DOS PAGAMENTOS EM ORDEM CRONOLÓGICA DAS EXIGIBILIDADES

Art. 8º. 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. 9º. Os pagamentos das despesas serão realizados pelos setores financeiros de cada Unidade Gestora, sendo a Secretaria Municipal de Finanças a encarregada pelos da Prefeitura de Major Sales, 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, 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 dispôr 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,



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Centro – Fone: (84) 3388-0111
CEP: 59.945-000 – Major Sales/RN
controladoriamajorsales@gmail.com | www.majorsales.rn.gov.br



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:

- a) Fonte de Recurso;
- b) Data de vencimento ou data do prazo para o pagamento;
- c) Valor, de menor para o maior, levando-se em consideração o critério de preferenciar despesas de pequena monta.

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

Art. 10. A preterição da ordem cronológica de pagamentos somente será admitida em caso 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 do Município de Major Sales.

CAPÍTULO V **DOS RESTOS A PAGAR**

Art. 11. 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 do Município de Major Sales.

§ 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.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Centro – Fone: (84) 3388-0111
CEP: 59.945-000 – Major Sales/RN
controladoriamajorsales@gmail.com | www.majorsales.rn.gov.br



§ 3º. O disposto no “caput” aplicar-se-á aos Restos a Pagar inscritos a partir do exercício financeiro de 2017, restando ao município de Major Sales 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. 12. 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 4.041, 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 a 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 A CERCA DA ORDEM CRONOLÓGICA

Art. 13. 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).



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Centro – Fone: (84) 3388-0111
CEP: 59.945-000 – Major Sales/RN
controladoriamajorsales@gmail.com | www.majorsales.rn.gov.br



§ 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. 14. 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 das obrigações 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. 15. 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. 16. Cabe a Secretaria Municipal de Administração esclarecer quaisquer dúvidas e informar oficialmente, às demais Unidades envolvidas, sobre o procedimento a ser adotado nos casos não previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 17. O descumprimento das regras desta Instrução sujeita aos 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.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Centro – Fone: (84) 3388-0111
CEP: 59.945-000 – Major Sales/RN
controladoriamajorsales@gmail.com | www.majorsales.rn.gov.br



Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação e sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º setembro de 2017.

Art. 19. Revogam-se as disposições em contrário.

Major Sales/RN, em 30 de agosto de 2017.

Jairo de Souza Mafaldo
Controlador Geral do Município



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Centro – Fone: (84) 3388-0111
CEP: 59.945-000 – Major Sales/RN
controladoriamajorsales@gmail.com | www.majorsales.rn.gov.br



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



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Centro – Fone: (84) 3388-0111
CEP: 59.945-000 – Major Sales/RN
controladoriamajorsales@gmail.com | www.majorsales.rn.gov.br



MODELO 02.

SETOR DE PATRIMÔNIO

GUIA DE TOMBAMENTO

Identificação Patrimonial: _____.		Data do Registro: ____/____/____.	
Identificação do Bem			
Descrição do Bem Patrimonial:			
Dados de Aquisição do Bem			
Processo de Aquisição:	Valor de Aquisição:	Data de Aquisição: ____/____/____	
Documento Fiscal:	Série:	Data de Emissão da NF: ____/____/____	
Fornecedor:		CNPJ:	
Dados de Localização do Bem			
Unidade:			
Setor:			
Sub-Setor:			
Dados do Responsável pelo Bem			
Servidor responsável:		Matrícula:	
Endereço:			
Declaração de Responsabilidade: 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. Major Sales/RN, em ____/____/____.			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Função			
Responsável pelo Tombamento			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Coordenadora de Patrimônio Matrícula nº XXXX-X			



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Centro – Fone: (84) 3388-0111
CEP: 59.945-000 – Major Sales/RN
controladoriamajorsales@gmail.com | www.majorsales.rn.gov.br



MODELO 03.

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 001/2017 e que estão em conformidade com as especificações do contrato originário do processo licitatório _____ - _____/_____.

Major Sales/RN, ____ / ____ / ____

Assinatura do gestor do contrato
Matrícula

