



**PORTARIA N° 562/2024**

**SFI - SISTEMA FINANCEIRO - SFI n°  
1/2020 - VERSÃO 03.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL  
DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS  
ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

**Art. 1°** - Ratifica a Instrução Normativa SFI n° 01/2020 -  
versão 03, conforme anexo I.

**Art. 2°** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua  
publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 13 de dezembro de 2024.

Brás Zagotto

**Presidente**

**“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”**





**ANEXO I**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI N° 01/2020**

Versão: 3

Aprovada em: 13 de dezembro de 2024.

Ato de Aprovação: Portaria n° 562

Unidade Responsável: Diretoria Contábil e Financeira

**I - OBJETO E FINALIDADE**

Normatizar os procedimentos para o fiel cumprimento da estrita ordem cronológica dos pagamentos das obrigações da Câmara Municipal de Cachoeiro e Itapemirim, relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços.

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange os Departamentos de Contabilidade e Financeiro da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**III - CONCEITOS**

**III.1) SISTEMA DE CONTROLE INTERNO** - Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia a dia ao longo da estrutura organizacional, visando a salvaguarda dos ativos, a busca da eficiência operacional, o cumprimento das normas legais e a fidelidade das informações. Integram o Sistema de Controle Interno a Unidade central de Controle Interno e as Unidades Executoras, as quais devem utilizar-se dos controles internos como ferramenta de trabalho.

**III.2) UNIDADES EXECUTORAS DE CONTROLE INTERNO** - Cada departamento, gabinete e nível hierárquico da Câmara Municipal, no exercício de suas atividades, é uma Unidade Executora de Controle Interno. No que tange especificamente

**“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”**





aos processos de pagamento, cada Unidade Executora tem o papel de verificar a regularidade das etapas anteriores do processo. A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime as unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de suas competências.

**III.3) UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO** - A Unidade Central do Sistema de Controle Interno é a unidade administrativa legalmente criada que responde pela direção, coordenação dos trabalhos, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno. O foco de atuação da Unidade Central de Controle Interno tem caráter orientador e preventivo, no auxílio à gestão, atendendo a todos os níveis hierárquicos da Administração.

**III.4) PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO** - Para fins desta Instrução Normativa, conceitua-se "Processo Administrativo de Pagamento" como a sucessão encadeada de fatos legalmente ordenados, destinados à entrega da prestação pecuniária devida pela Câmara Municipal ao credor ou Ente arrecadador, em decorrência de anterior obrigação contratual, vínculo funcional ou obrigação tributária. Referido conceito não abrange procedimentos que antecedem e dão causa à execução das despesas, a exemplo das licitações, da elaboração e da composição das folhas de pagamento e dos cálculos de apuração das obrigações tributárias.

**III.5) PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES** - Princípio básico do Sistema de Controle Interno que consiste na separação das funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações, visando coibir disfunções ético comportamentais advindas de conflitos de interesses, erros procedimentais, fraudes.

**III.6) LIQUIDAÇÃO** - verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

**III.7) NOTA DE LIQUIDAÇÃO** - Cada liquidação gerará um documento denominado "nota de liquidação" que indicará, entre

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor"



outras informações, o número do empenho, o nome do credor, descrição, natureza, data de vencimento e valor da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, número do documento que ensejou a abertura do processo (requisição, protocolo, etc...) e a competência.

#### **IV - PRINCÍPIOS DA ORDEM CRONOLÓGICA DOS PAGAMENTOS**

Aplicam-se aos processos de pagamento os princípios da Legalidade; da Moralidade; da Finalidade; da Publicidade; da Impessoalidade; da Eficiência.

#### **V - DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Lei Federal nº 4.320/64;  
Lei Federal nº 14.133/2024.

#### **VI - DAS RESPONSABILIDADES**

##### **VI.1) Das Unidades Responsáveis pela Instrução Normativa:**

- Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para discutir possíveis alterações e aprimoramentos das rotinas de trabalho e dos respectivos procedimentos de controle, atualização ou expansão;

##### **VI.2) Das Unidades Executoras de controle interno:**

- Atender às solicitações das unidades responsáveis pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- Alertar à unidade responsável pela Instrução Normativa sobre eventuais alterações que se fizerem

**“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”**





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;

- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

### **VI.3) Da Unidade Central de Controle Interno:**

- 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;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à presente instrução normativa, propondo alterações que se façam necessárias em seu texto para o aprimoramento do sistema de controle dela objeto.

## **VII - DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS**

Artigo 1º - Esta Instrução Normativa regulamenta os procedimentos para a observância da ordem cronológica de pagamentos das obrigações financeiras da Câmara Municipal de Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES, prevista no artigo 141 da Lei nº 14.133/2024, 1º de abril de 2021.

§1º- As disposições dessa Instrução Normativa se aplicam às obrigações financeiras regidas pelas Leis Federais nº 4.320/64; nº.14.133/2024.

§2º - Não se sujeitarão ao disposto nesta 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 Federal 4.320/64;

II - Diárias;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



- III - Remuneração e outras verbas devidas aos agentes públicos, inclusive as de natureza indenizatórias
- IV - Obrigações tributárias e previdenciárias;
- V - Sentenças e decisões judiciais ou de notificações do Tribunal de Contas do Espírito Santo;
- VI - Pagamento a concessionárias de serviços públicos de água, luz, telefonia e correios;
- VII - Despesas extraorçamentárias.

Artigo 2º - O pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, execução de obras e prestação de serviços, obedecerá a estrita ordem cronológica de seus créditos, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público, na forma desta Instrução Normativa.

Art. 3º. A ordem cronológica de exigibilidade das obrigações financeiras obedecerá a data do vencimento constante da nota de liquidação.

Art. 4º. O gestor e o fiscal do contrato, adotarão as providências necessárias para concluir a etapa de liquidação com a certificação do adimplemento da obrigação, no período estipulado no instrumento contratual ou equivalente.

## **VIII - DA LIQUIDAÇÃO DAS DESPESAS E DOS PAGAMENTOS**

Artigo 5º - Respeitada a ordem de classificação dos créditos, será realizada a liquidação contábil da despesa, com emissão da respectiva nota de liquidação, onde deverá constar, além dos requisitos do artigo 63º da Lei Federal nº 4.320/1964, a data do vencimento da obrigação.

Artigo 6º - Os prazos para liquidação e pagamento são limitados aos seguintes:

I - nas despesas decorrentes de contratos, o prazo da liquidação da despesa será de 10 (dez) dias úteis a contar da data do recebimento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, com pagamento no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da liquidação;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





II - nas despesas decorrentes de dispensa ou inexigibilidade, o prazo da liquidação da despesa será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, com pagamento no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da liquidação.

**Parágrafo único** - Havendo prazo estipulado em contrato ou equivalente poderá ser respeitado o previsto no instrumento acordado no interesse da Administração.

Artigo 7º - Não serão pagos créditos enquanto houver outro melhor classificado, ainda que seja originário de exercício encerrado.

§ 1º - Em havendo quebra da ordem cronológica de pagamento, a ocorrência deverá ser justificada.

§ 2º - A justificativa da quebra da ordem cronológica deverá ser assinada pelo coordenador financeiro da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES e publicada no Portal da Transparência da CMCI.

§ 3º - É vedado o pagamento parcial de crédito, exceto:  
I - quando houver indisponibilidade financeira para solver na íntegra o crédito melhor classificado, devendo permanecer o saldo do crédito na ordem classificatória para o seu pagamento;

Artigo 8º - O contratado poderá impugnar a preterição de seu crédito na ordem cronológica de pagamento, em até 05 dias consecutivos, contados da publicação da sua inclusão em lista classificatória, devidamente justificada a suspensão, prevista desta Instrução Normativa, conforme o caso.

§ 1º - A impugnação deverá ser dirigida ao Presidente da Câmara, que deverá respondê-la no prazo de 10 dias.

§ 2º - Constatada a ocorrência de preterição injustificada de credor no estabelecimento da ordem de classificação, os responsáveis estarão sujeitos às sanções previstas em lei, devendo o fato ser comunicado ao controle interno.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



## **IX - DA EXCLUSÃO DO CRÉDITO DA LISTA CLASSIFICATÓRIA E DA SUSPENSÃO DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO.**

Artigo 9º - O credor será excluído da respectiva lista classificatória nas seguintes hipóteses:

- I - quando o contratado for notificado para sanar ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada;
- II - quando ocorrer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação.

Parágrafo Único - A reinclusão do credor nas listas classificatórias será realizada após a regularização das falhas e da emissão do novo documento fiscal, se necessário, reiniciando-se os prazos previstos nos artigos 6º e 7º desta Instrução Normativa.

## **X - DAS DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS E EDITALÍCIAS**

Artigo 10º - Os editais e os contratos ou instrumentos equivalentes, celebrados a partir da entrada em vigor da presente Instrução Normativa, conterão:

I - previsão específica a respeito do local de entrega do documento da cobrança e dos demais documentos exigidos pelo contrato para fins de pagamento e de inclusão nas listas classificatórias de credores, conforme exigência do artigo 5º desta Instrução Normativa;

II - condições para o adimplemento da prestação, podendo estabelecer eventos especiais sem os quais não serão considerados perfeitamente cumpridas as obrigações, tais como a expedição de alvarás previstos em leis ou regulamentos, para fins dos artigos 6º e 7º desta Instrução Normativa;

III - plano, metodologia, instrumentos e prazos para o exercício da fiscalização, medição e certificação do adimplemento da obrigação contratada, inclusive para o cumprimento provisório e definitivo do objeto, para os fins do §1º do artigo 5º e dos artigos desta Instrução Normativa.

**“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”**





**Câmara  
Municipal**  
de Cachoeiro de Itapemirim

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro  
Cachoeiro de Itapemirim/ES  
CEP: 29300-170  
Contato: +55 28 3526-5622 / 3526-5610  
e-mail: presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

Artigo 11º - Os contratos firmados na vigência desta Instrução Normativa deverão atender aos termos desta.

Parágrafo Único - Os contratos firmados antes da vigência desta Instrução Normativa obedecerão aos prazos e demais condições para pagamentos previstos nos respectivos instrumentos contratuais, aplicando-se os prazos desta Instrução Normativa se forem omissos a esse respeito.

## **XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 12º - As listas de credores serão divulgadas no Portal da Transparência do Poder Legislativo em 24 horas a partir da respectiva liquidação.

Artigo 13º - Os prazos previstos nesta Instrução Normativa serão contados na forma estabelecida no artigo 183 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Artigo 14º - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 13 de dezembro de 2024.

**Rafael Macedo Batista**  
Diretor contábil

**Emília Fontoura D'Ávila**  
Coordenador Financeiro

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”