

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEFAZ Nº 1, DE 17 DE MARÇO DE 2026

Regulamenta a apresentação dos documentos necessários para registro da liquidação da despesa no sistema informatizado, sendo este o requisito para a aprovação do pagamento, compila as regras de transparência para pagamento, em ordem cronológica, das obrigações financeiras regidas pela Lei nº 8.666/93 quando aplicável, pela Lei nº 4.320/64 e pela Lei nº 14.133/21 no âmbito do Poder Executivo do Município de Rondonópolis/MT e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Fazenda de Rondonópolis/MT, no uso das atribuições especialmente o disposto no art. 100, § 11 da Lei Orgânica Municipal, e, ainda,

CONSIDERANDO o aperfeiçoamento da gestão pública como objetivo estratégico da Secretaria Municipal de Fazenda;

CONSIDERANDO os Princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Eficiência, Economicidade, Razoabilidade e Transparência, previstos no *caput* do art.37 da Constituição da República;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer e uniformizar critérios para liquidação de despesas e pagamento de obrigações, com vistas a garantir a observância de normas correlatas à execução orçamentária e ao tratamento isonômico dos credores;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 5º, 40, XIV, alínea “a” e § 3º, 92 e 115 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nos arts. 12, II, 18 e 178 da Lei federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021, no art.9º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e nos artigos 37, 62 e 63, 64 e 65 da Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar Federal nº 131/2009, posteriormente regulamentadas pelo Decreto nº 7.185/2010, que introduz alterações na Lei de Responsabilidade Fiscal, reforçando a transparência acerca da execução orçamentária e financeira dos entes da federação;

CONSIDERANDO o disposto no art.141 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e a Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022 que dispõem sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a apresentação dos documentos necessários para registro da liquidação da despesa no sistema informatizado, sendo

este o requisito para a aprovação do pagamento e estabelecer as regras de transparência para pagamento, em ordem cronológica, das obrigações financeiras regidas pela Lei nº 8.666/93 quando aplicável, pela Lei nº 4.320/64 e pela Lei nº 14.133/21 no âmbito do Poder Executivo do Município de Rondonópolis/MT;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º Esta Instrução Normativa estabelece o regulamento da apresentação dos documentos necessários para registro da liquidação da despesa no sistema informatizado, sendo este o requisito para a aprovação do pagamento, compila as regras de transparência para pagamento em ordem cronológica das obrigações financeiras regidas pela Lei nº 8.666/93 quando aplicável, pela Lei nº 4.320/64 e pela Lei nº 14.133/21 no âmbito do Poder Executivo do Município de Rondonópolis/MT.

Art.2º Todas as unidades administrativas incumbidas de gestão de obrigações de natureza contratual e onerosa deverão implementar procedimentos com vistas à observância das exigências legais para a liquidação de despesas e da ordem cronológica de pagamento nos termos desta Instrução Normativa.

Parágrafo único - Entende-se por obrigação de natureza contratual e onerosa toda e qualquer obrigação financeira assumida pelo Poder Executivo do Município de Rondonópolis junto a fornecedores e prestadores de serviços.

Art.3º A operacionalização e o controle da ordem cronológica de pagamento serão realizados por meio do Sistema informatizado de Gestão Pública utilizado pelo Poder Executivo Municipal.

Art.4º Para os efeitos desta Instrução Normativa são adotadas as seguintes definições:

I – Órgão: Órgão público municipal com autonomia administrativa, orçamentária, financeira e operacional, compreendendo as administrações diretas e as administrações indiretas e para efeitos desta Instrução Normativa, restringe-se ao Poder Executivo Municipal.

II - Unidade administrativa: unidade orçamentária, repartição pública de direção superior ou secretaria municipal investida de poder para gerir créditos orçamentários, ordenar despesa e/ou recursos financeiros, de modo a compreender:

- a)** os órgãos e os fundos vinculados ao Poder Executivo Municipal e possuidores de competência para ordenar despesas;
- b)** as divisões de direção superior subordinadas diretamente ao Gabinete do Prefeito;
- c)** os consórcios públicos.

III - Obrigação de natureza contratual e onerosa: toda obrigação financeira assumida pela Administração Pública com o fornecedor, locador, prestador de serviços, executor de obras e qualquer outra atividade econômica sujeita à Regulação de contratos administrativos e congêneres;

IV - Fontes de recursos: constituem-se como agrupamentos específicos de naturezas de receitas, atendendo a uma determinada regra de destinação legal ou não, evidenciando a origem ou a procedência dos recursos que devem ou podem ser gastos com uma determinada finalidade;

V - Recursos vinculados: características de receitas que possuem uma finalidade específica, tais como contratos de empréstimo ou financiamento, convênios, repasses fundo a fundo, multas de trânsito ou qualquer outra forma de obtenção de recursos cuja aplicação esteja vinculada a uma finalidade específica;

VI - Recursos ordinários: oriundos de receita própria, de transferências dos impostos dos outros entes da federação, bem como de outros meios cuja aplicação não esteja vinculada a uma finalidade específica;

VII - Credor: pessoa física ou jurídica signatária de contrato de fornecimento de bens, locações, realização de obras ou prestação de serviços cujo fornecimento tenha sido aprovado pela autoridade competente.

VIII - Atesto: é a confirmação pelo fiscal do contrato, ou responsável legalmente designado, de que o bem foi efetivamente entregue ou os serviços foram efetivamente prestados;

IX - Liquidação: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, através da identificação da origem, do objeto, do valor, do credor e do nexos causal entre o atesto e as condições contratadas, requisito para que a autoridade competente possa autorizar a emissão da ordem de pagamento e posterior extinção da obrigação de pagamento;

X - Pequenos credores: aqueles credores de obrigações financeiras consideradas de baixo valor, desde que os valores totais da contratação não ultrapassem o limite estabelecido nos termos do § 3º do Art. 5º da Lei nº 8.666/93, e Incisos I e II do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021.

CAPÍTULO II
DA LIQUIDAÇÃO
SEÇÃO I
DO PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA
SUB SEÇÃO I
DEFINIÇÃO

Art.5º O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após a sua regular liquidação.

§1º Para os fins de liquidação, deverá ser observado o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, certificando-se do adimplemento da obrigação do contratado nos prazos e formas previstos no contrato.

§2º Considera-se liquidação de despesa o segundo estágio da despesa pública e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e

documentos comprobatórios do respectivo crédito, após a execução do objeto ou de etapa do cronograma físico-financeiro do contrato, conforme o caso, em que o documento fiscal deverá expressar tão somente as partes incontroversas da despesa, lastreadas na versão final dos boletins de medição, excluídas as glosas.

Art.6º Ocorrido o adimplemento do objeto em conformidade contratual e legal, o credor deverá apresentar o documento fiscal equivalente à unidade administrativa responsável pela gestão do contrato.

§1º É direito do credor exigir da Administração recibo de entrega da documentação indicada no *caput* deste artigo.

§2º A apresentação da documentação referida no *caput* é pré-requisito para o início da demonstração do cumprimento da obrigação avençada nos termos do art. 63, § 2º, da Lei nº 4.320/1964.

SUB SEÇÃO II FATOS IMPEDITIVOS DA LIQUIDAÇÃO PLENA

Art.7º A constatação de pendências em relação ao documento fiscal e/ou à execução do objeto impede a efetiva liquidação da despesa.

§1º Até que a pendência seja resolvida, fica suspensa a contagem de tempo estipulada no termo contratual / instrumento convocatório ou nos prazos desta instrução normativa para a liquidação da despesa.

§2º Caberá ao responsável pela gestão do contrato notificar o fornecedor sobre as pendências encontradas.

§3º O fornecedor deverá regularizar as pendências, reiniciando-se a contagem dos prazos de liquidação e pagamento.

Art.8º Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a situação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou referentes ao FGTS não afeta o ingresso do pagamento na ordem cronológica de exigibilidade, podendo, nesse caso, a unidade administrativa deduzir parte do pagamento devido à contratada, limitada a dedução ao valor inadimplido.

Parágrafo único - Para os fins de dedução do valor por glosa, o gestor do contrato deverá formalizar ato, assinado pelo ordenador de despesa, contendo o valor a ser retido no documento fiscal e a descrição sintética da retenção.

SUB SEÇÃO III LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS SEM DOCUMENTO FISCAL

Art.9º Qualquer despesa que não seja decorrente de processo licitatório, dispensa de licitação ou inexigibilidade será paga mediante apresentação de memorando do ordenador das despesas, em que será evidenciado:

I – a quem se deve pagar;

- II – o quanto deve ser pago;
- III – o histórico detalhado da despesa;
- IV – a quantidade de parcelas e o vencimento de cada parcela;
- V – a instituição financeira, a agência bancária, a conta bancária e o tipo de conta bancária do legítimo credor.

Parágrafo único - Se enquadram nas situações previstas no *caput* deste artigo as despesas com folha de pagamento, encargos previdenciários, juros e amortização da dívida, devolução do saldo de convênios, contribuições, subvenções, auxílios financeiros, consórcios, diárias, premiações, material, bem ou serviço de distribuição gratuita, passagens, obrigações tributárias, obrigações contributivas, sentenças judiciais, depósitos judiciais, indenizações, restituições, transferências intraorçamentárias, desapropriação de imóveis, regime de adiantamento para custeio de viagens, adiantamento de numerários para pequenas despesas da secretaria e qualquer outra despesa que legalmente não se aplique o processo de aquisição.

SUB SEÇÃO IV PRAZO PARA A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Art.10 O prazo para a liquidação da despesa e a indicação do responsável pelo atesto devem estar estipulados no instrumento convocatório da licitação e/ou no termo de contrato, ou outro instrumento hábil, quando for o caso (art.62 da Lei nº 8.666/1993 e VI do art.92 da Lei nº 14.133/21).

Parágrafo único - Nas hipóteses de substituição do instrumento de contrato por outro instrumento hábil, conforme dispõe o art. 95 da Lei nº 14.133/21, os prazos para liquidação e pagamento constarão de instrumento convocatório, do aviso de contratação direta ou de outro documento negocial com o mercado.

Art.11 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento do documento fiscal, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins de contagem de tempo para a liquidação e para a fixação da data de vencimento da parcela da despesa ou da despesa sem parcela.

Art.12 No caso de compra ou contratação não parcelada consideradas de baixo valor, nos termos do §3º do art. 5º da Lei nº 8.666/93, e/ou cujos valores não ultrapassem os limites de que trata os incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/21, o prazo de liquidação ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis a contar da entrega dos documentos previstos nesta Instrução Normativa ao Departamento Financeiro e o pagamento da despesa ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após a data da efetiva liquidação.

SUB SEÇÃO V DO ENCAMINHAMENTO DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E PRAZOS

Art.13 Estando a despesa conferida e reconhecida previamente, por meio de documentos auxiliares, tais como o “espelho da nota fiscal”, boletins de medição e relatório de atividades desenvolvidas, o atestado de liquidação no documento fiscal e a efetiva protocolização dos documentos na Secretaria Municipal de Fazenda deve

ocorrer em até 1 (um) dia útil a partir do atestado em atendimento ao que exige o inciso IX do Art.2º do Decreto Federal 10.540 de 05 de novembro de 2020.

Art.14 Visando a garantia do processamento tempestivo do Reinf e do eSocial, as despesas com fornecedores sujeitas à retenção de imposto de renda na fonte ou INSS devem ser lançadas no sistema até o último dia útil de cada mês de sua emissão e o prazo de conferência e envio para registro da liquidação será de até 3 (três) dias úteis a partir da emissão do documento fiscal.

§1º As solicitações de registro de liquidação que contemplem retenções tributárias e/ou previdenciárias deverão seguir os prazos descritos acima, tendo em vista a necessidade do Município de Rondonópolis realizar tempestivamente o recolhimento mensal das devidas retenções.

§2º Os departamentos solicitantes deverão observar o período de competência contábil das despesas, quando do envio da solicitação da documentação para a liquidação sob pena de ocorrer a devolução da documentação.

§3º O sistema informatizado deverá permitir o lançamento do documento fiscal para envio por competência e apresentar uma listagem dos documentos fiscais processados no sistema informatizado pela data de emissão do documento fiscal, para fins de informação no REINF R2000 em respeito ao regime de competência e por data de pagamento para atendimento ao REINF R4000.

SEÇÃO II

REQUISITOS PARA REGISTRO DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Art.15 A solicitação do registro da liquidação de despesas deverá ser acompanhada da seguinte documentação:

I - Documento fiscal aceito pelo regulamento do ente federativo que possui a prerrogativa de legislar sobre o tributo incidente da operação mercantil, tais como Nota Fiscal, Cupom Fiscal, Fatura e RPA, que deverá constar o atesto e a liquidação nos termos desta instrução normativa;

II - CRC – Certificado de Registro Cadastral emitido pelo gestor de contrato por meio do sistema informatizado de gestão para atesto das regularidades fiscais do credor, em forma de substituição de todas as certidões de regularidade fiscal e profissional, quando for o caso, conforme modelo constante no ANEXO VII desta Instrução Normativa;

III - Medições detalhadas contendo informações que comprovem o adimplemento da obrigação de fazer dos responsáveis da contratada, em conjunto com o fiscal do contrato;

IV - Atestado de Recebimento Definitivo do objeto do contrato, conforme ANEXO I desta Instrução Normativa, preenchido e assinado pelos responsáveis;

V - Declaração de Benefício Fiscal – DBF, para os casos de imunidade tributária ou redução de tributos;

VI - Demais documentos exigidos, conforme a natureza da despesa.

Parágrafo único - Nos casos de compras e contratação de serviços desprovidos de lastro em instrumento contratual, tais como autorizações de fornecimento para uma entrega e um pagamento extraídos diretamente de atas de registro de preços, a despesa será paga mediante apresentação do atestado emitido pelo responsável do recebimento da mercadoria e/ou serviço ou pelo seu substituto, conforme ANEXO II desta Instrução Normativa (Atestado de recebimento definitivo do objeto da compra sem contrato), juntamente com o Certificado de Registro Cadastral (CRC) que substitui todas as certidões de regularidade fiscal do fornecedor e profissional, se for o caso.

Art.16 A unidade administrativa responsável pela despesa contratada terá 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento dos documentos para atestar a despesa.

§1º O prazo a que se refere o *caput* deste artigo fica reduzido para 2 (dois) dias úteis quando se tratar despesas de pronto pagamento como benefícios eventuais, adiantamento de despesas e fundo fixo.

§2º O prazo a que se refere o parágrafo 1º do *caput* deste artigo será suspenso, até que:

I - seja efetuada a entrega, por parte do fornecedor, de toda a documentação exigida pelas normas em vigor;

II - sejam sanadas as pendências relativas à entrega do bem/serviço contratado.

Parágrafo único - Os casos excepcionais serão tratados pontualmente pela Secretaria Municipal de Fazenda.

CAPÍTULO III
CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS
SEÇÃO I
DA INCLUSÃO DA OBRIGAÇÃO DE PAGAR
SUB SEÇÃO I
DA DEFINIÇÃO DA DATA DE VENCIMENTO

Art.17 Em se tratando de serviços públicos fornecidos na forma de concessão, a data de vencimento será aquela preestabelecida nas contas de saneamento básico, energia e telefonia.

Art.18 Em se tratando de tributos e obrigações previdenciárias, a data de vencimento será aquela preestabelecida pelas leis de regência.

Art.19 Os direitos trabalhistas terão, como data de vencimento, aquela estabelecida nas leis municipais e, em caso de omissão, na Consolidação das Leis Trabalhistas.

Art.20 A data de vencimento das parcelas dos contratos será definida por meio do prazo de pagamento da parcela previsto no contrato, a partir da data de liquidação com o atesto no documento fiscal e desde que respeitados os prazos para processamento.

Parágrafo único - No caso de protocolização intempestiva da despesa na Secretaria Municipal de Fazenda, a data de vencimento será fixada a partir da data de apresentação da documentação.

Art.21 Quando não pagas pelo regime de adiantamento, o vencimento das taxas cartorárias e judiciárias será até 5 (cinco) dias úteis após a liquidação da despesa.

Art.22 O prazo para entrega da autorização de empenho para concessão de adiantamentos ou diárias será de, no máximo, 4 (quatro) dias úteis antecedentes à data da viagem e o pagamento ocorrerá em até 1 (um) dia útil antes da viagem.

Art.23 A ordem cronológica da exigibilidade terá como marco inicial a liquidação da despesa efetuado pela unidade administrativa responsável observados os termos contidos nesta instrução normativa e a efetiva entrega da documentação à Secretaria Municipal de Fazenda.

§1º O Departamento Financeiro terá até 10 (dez) dias úteis, a partir do recebimento da referida documentação, para realizar o registro da liquidação e o pagamento desde que não existam pendências com relação à documentação apresentada.

§2º O prazo a que se refere o parágrafo anterior será suspenso, até que sejam sanadas as pendências apontadas com relação à documentação apresentada.

§3º Toda a documentação deverá ser obtida pela unidade administrativa responsável pela despesa contratada, incluindo a emissão das certidões para verificação da situação cadastral do fornecedor ou prestador de serviços, em relação às exigências junto às esferas federal, estadual e municipal, antes do envio para a liquidação ao Departamento Financeiro.

Art.24 As datas de vencimento serão segregadas por fonte diferenciada de recursos, disposta em separado por unidade administrativa e subdividida nas seguintes categorias de contratos:

- I - fornecimento de bens;
- II - locações;
- III - prestação de serviços;
- IV - realização de obras;
- V - pequenos credores.

§1º O pagamento de obrigações financeiras consideradas de baixo valor, nos termos do § 3º do art.5º da Lei nº 8.666/93, e/ou cujos valores não ultrapasse o limite de que trata o inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133/21 deverão ser dispostos separadamente, em lista classificatória especial de pequenos credores.

§2º A competência para o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos das categorias contratuais, relacionadas no *caput* deste artigo é do ordenador de despesa de cada Unidade Gestora – UG, responsável pela execução orçamentário-financeira.

Art.25 A despesa inscrita em restos a pagar não altera a posição da ordem cronológica de sua exigibilidade, não concorrendo com as liquidações do exercício corrente.

Art.26 O pagamento das indenizações previstas no § 2º do art. 138 e no art. 149 da Lei nº 14.133/21, deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, ainda que o contrato já tenha sido encerrado.

Art.27 Mediante disposição em edital ou contrato, a Administração poderá condicionar a inclusão do crédito na sequência de pagamentos à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas, que deverá ser informado pelo gestor do contrato.

Art.28 Não serão incluídos na ordem cronológica as exigibilidades atreladas a recursos vinculados, tais como operações de crédito, emendas individuais impositivas e transferências voluntárias cujo recurso financeiro específico da despesa não esteja disponível em conta bancária para utilização.

SUB SEÇÃO II DA INSUFICIÊNCIA DE RECURSOS

Art.29 No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para a quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica, podendo adotar o pagamento proporcional quando houver mais de uma exigibilidade para a mesma categoria, para a mesma fonte de recursos e para a mesma data de vencimento.

§1º A mesma regra se aplica aos casos de calamidade financeira.

§2º O sistema informatizado do órgão público deverá permitir o controle do rateio para atender ao *caput* deste artigo.

SEÇÃO II DA RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

Art.30 A inobservância imotivada da ordem cronológica de que trata o *caput* deste artigo ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável por parte dos órgãos de controle e fiscalização.

SEÇÃO III DA ALTERAÇÃO DA ORDEM CRONOLÓGICA

Art.31 A alteração da ordem cronológica de pagamento somente ocorrerá mediante prévia justificativa da autoridade competente e em conformidade com o formulário estabelecido no ANEXO III desta Instrução Normativa, enviado à Secretaria Municipal de Fazenda e à Controladoria Geral do Município, nos moldes do ANEXO VI da presente Instrução Normativa, exclusivamente nas seguintes situações:

I – grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

II – pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

III – pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

IV – pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada; ou

V – pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de um serviço público de relevância ou o cumprimento da sua missão institucional.

Art.32 O pedido de pagamento adiantado a fornecedor deverá ser acompanhado dos seguintes requisitos e documentos:

I – justificativa de que a antecipação propicia sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço;

II – previsão da antecipação no edital de licitação ou instrumento formal de contratação direta;

III – obtenção de garantia real, tais como fiança bancária, seguro garantia, depósito caução ou título de crédito.

Parágrafo único - Caso o objeto não seja executado no prazo contratual, o valor antecipado deverá ser devolvido pela autoridade competente responsável pela ordenação da despesa aos cofres públicos.

Art.33 A Autorização para a inversão da ordem cronológica de pagamentos será de inteira responsabilidade da unidade administrativa competente pela gestão e fiscalização do contrato.

§1º A Autorização de que trata o *caput* deste artigo deverá ser formalizada via ofício formal assinado pelo ordenador de despesa mencionando as condições previstas na Lei Federal 14.133/21.

§2º A autorização apresentada na forma deste artigo presume-se verdadeira para todos os efeitos legais, devendo os documentos comprobatórios que fundamentaram a autorização serem preservados para eventual exibição ao órgão de controle.

§3º A apresentação de documento falso implica na responsabilização do autorizante do pagamento.

§4º A ausência de qualquer um dos documentos previstos nesse artigo poderá inviabilizar o atendimento da determinação implicando na manutenção da ordem cronológica.

§5º O prazo para a unidade administrativa comunicar a ocorrência do evento que motivou a alteração da ordem cronológica de pagamento às autoridades não poderá exceder a 7 (sete) dias úteis contados da data de ocorrência do fato.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.34 A suspensão da ordem de pagamento pelo ordenador de despesa somente será aceita por escrito e com as justificativas plausíveis da suspensão, sendo que a despesa será retirada da ordem cronológica das exigibilidades.

Parágrafo único - Na ocorrência prevista no *caput*, o prazo de pagamento ficará suspenso e figurará na lista de credores com a devida justificativa, sendo somente reintegrado à ordem cronológica a partir da reapresentação da autorização de pagamento emitida pelo ordenador / gestor de contrato, com efeito de sustação da suspensão da ordem.

Art.35 Verificadas quaisquer irregularidades que impeçam o pagamento, a Administração deverá, através do gestor do contrato ou ordenador de despesa, notificar o fornecedor contratado para que regularize a sua situação.

Art.36 É facultada a retenção dos créditos decorrente do contrato, até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133/21 e conforme comunicação formal do gestor do contrato.

Art.37 A eventual perda das condições de habilitação não enseja, por si só, na retenção de pagamento pela Administração das parcelas já executadas e por isso incontroversas.

Art.38 A Secretaria Municipal de Fazenda deverá disponibilizar, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem eventual alteração dessa ordem.

Art.39 Ressalvada a exceção prevista no inciso I do §3º do art.137 da Lei nº 14.133/21, o contratado terá direito à extinção do contrato na hipótese de atraso superior a 2 (dois) meses no pagamento, contados da emissão do documento fiscal ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos.

Art.40 Os servidores que utilizarem o sistema informatizado de contabilidade pública responderão administrativa, civil e penalmente por ato ou fato que caracterize o uso

indevido de senhas de acesso ou que transgrida as normas de segurança digital instituídas.

Art.41 Os servidores assegurarão o sigilo e a integridade dos dados e informações constantes do sistema informatizado de contabilidade pública e o protegerão contra danos e utilizações indevidas ou desautorizadas.

Art.42 As informações e os dados do sistema informatizado de contabilidade pública não poderão ser comercializados, sob pena de cancelamento da autorização para o acesso, sem prejuízo das demais cominações legais.

Art.43 O Departamento Tributário Municipal terá acesso aos dados sobre a liquidação e pagamento realizados aos contribuintes do Município.

Art.44 A Secretaria Municipal de Fazenda poderá:

I - expedir normas complementares necessárias para a execução desta Instrução Normativa;

II - estabelecer, por meio de orientações ou manuais, informações adicionais para fins de operacionalização da normativa.

Art.45 Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Fazenda.

Art.46 Fica estabelecido no ANEXO IV o roteiro do processo de liquidação, prazos e inclusão das exigibilidades no cronograma de pagamentos e no ANEXO V o fluxograma do processo de liquidação, prazos e inclusão das exigibilidades no cronograma de pagamentos.

Art.47 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Parágrafo único - Permanecem regidos todos os procedimentos administrativos que foram autuados ou registrados sob a égide da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, incluindo contratações e eventuais renovações ou prorrogações de vigências respectivas.

Rondonópolis, 17 de março de 2026.

Rane Curto Nascimento
Secretária Municipal de Fazenda

ANEXO I
ATESTADO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO DO CONTRATO

Número do Processo Licitatório	Número da Modalidade Licitatória
Número do contrato	Número do aditivo
Vigência inicial do contrato ou aditivo	Vigência final do contrato ou aditivo
CNPJ do fornecedor	Razão social do fornecedor
Nome do fiscal do contrato ___ Não liquidante ___ Liquidante provisório	Nome do fiscal suplente do contrato ___ Não liquidante ___ Liquidante provisório
Nome do gestor do contrato ___ Não liquidante ___ Liquidante definitivo	Nome do gestor suplente do contrato ___ Não liquidante ___ Liquidante definitivo
Número do empenho prévio	Número do documento fiscal
Data de expedição do documento fiscal	Condições de pagamento conforme contrato
Data do recebimento provisório pelo fiscal	Data do recebimento definitivo pelo gestor

Ciente do disposto na Lei Federal 4.320/64, Art.63, no disposto na Lei Federal 14.133/2021, Art.117 e Art.140, atesto que:

- 1) As quantidades fornecidas, os preços unitários e as marcas estão de acordo com o documento fiscal que, por sua vez, estão de acordo com a autorização de fornecimento, que também encontra ressonância com as condições contratuais;
- 2) Que a qualidade do produto ou do serviço atende a contento os benefícios esperados pela Administração Pública Municipal;
- 3) Que foi verificado, em se tratando de serviços, que a empresa cumpre a legislação trabalhista, fornecendo adequadamente todos os direitos da Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, que fornece os equipamentos de proteção individual e que obriga os funcionários a utilizar;
- 4) Que foi verificado que o nível mínimo de desempenho do objeto do contrato foi cumprido;
- 5) Que foi verificada a regularidade fiscal e previdenciária do fornecedor e, em caso de inadimplência parcial ou total, foi suspensa a emissão de novas autorizações de fornecimento até a sua regularização;
- 6) Que foi verificada a regularidade do fornecedor na informação e transmissão do E-Social, bem como o efetivo pagamento do DARF previdenciário a ele vinculada;
- 7) Que, em se tratando de obra, o boletim de medição foi assinado pelo representante legal da empresa, pelo engenheiro responsável técnico pela obra e pelo engenheiro fiscal da Prefeitura;
- 8) Que não há qualquer vício ou falta que impeça o recebimento definitivo do objeto do contrato.

Por ser verdade, firmamos o presente atestado e encaminhamos a documentação comprobatória para as devidas providências de liquidação e posterior pagamento.

Local e data.

NOME DO FISCAL DO CONTRATO
FISCAL DO CONTRATO
NÚMERO DO CPF

NOME DO GESTOR DO CONTRATO
GESTOR DO CONTRATO
NÚMERO DO CPF

ANEXO II
ATESTADO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO DA COMPRA SEM CONTRATO

Número do Processo Licitatório	Número da Modalidade Licitatória
Vigência inicial da ata de SRP, se for o caso	Vigência final da ata de SRP, se for o caso
CNPJ do fornecedor	Razão social do fornecedor
Nome do responsável pelo recebimento ___ Não liquidante ___ Liquidante provisório	Nome do ordenador da despesa ___ Não liquidante ___ Liquidante definitivo
Número do empenho prévio	Número do documento fiscal
Data de expedição do documento fiscal	Condições de pagamento conforme AF

Ciente do disposto na Lei Federal 4.320/64, Art.63, no disposto na Lei Federal 14.133/2021, Art.117 e Art.140, atesto que:

- 1) As quantidades fornecidas, os preços unitários e as marcas estão de acordo com o documento fiscal que, por sua vez, estão de acordo com a autorização de fornecimento;
- 2) Que a qualidade do produto ou do serviço atende a contento os benefícios esperados pela Administração Pública Municipal;
- 3) Que foi verificado que o nível mínimo de desempenho do objeto do contrato foi cumprido;
- 4) Que foi verificada a regularidade fiscal e previdenciária do fornecedor;
- 5) Que não há qualquer vício ou falta que impeça o recebimento definitivo do objeto da Autorização de fornecimento.

Por ser verdade, firmamos o presente atestado e encaminhamos a documentação comprobatória para as devidas providências de liquidação e posterior pagamento.

Local e data.

NOME DO LIQUIDANTE DA AF
LIQUIDANTE DA AF
NÚMERO DO CPF

NOME DO ORDENADOR DA DESPESA
ORDENADOR DA DESPESA
NÚMERO DO CPF

ANEXO III
TERMO DE JUSTIFICATIVA DE ALTERAÇÃO DA ORDEM CRONOLÓGICA

1. IDENTIFICAÇÃO

Órgão/Entidade: [Nome da Secretaria]
Processo nº: [Número do Processo / protocolo web]
Objeto: [Descrição do Objeto]
Modalidade da licitação: [Modalidade]

2. INTRODUÇÃO

Este termo tem como objetivo justificar a necessidade de inversão da ordem cronológica de pagamentos, conforme previsto no artigo 141 §1º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

De acordo com o artigo 141 §1º da Lei nº 14.133/2021, a ordem cronológica de pagamentos poderá ser excepcionalmente invertida nas seguintes situações:

- I – Grave perturbação da ordem situação de emergência ou calamidade pública;
- II – Pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- III – Pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- IV – Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;
- V – Pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de um serviço público de relevância ou o cumprimento da sua missão institucional.

4. JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade de [descrição detalhada da situação que justifica a inversão], que se enquadra na hipótese [indicar a hipótese específica dentre as previstas no artigo 141 da Lei nº 14.133/2021], torna-se imprescindível proceder com a inversão da ordem cronológica de pagamentos para o credor abaixo identificado.

5. IDENTIFICAÇÃO DO CREDOR/FAVORECIDO

Nome do credor/favorecido: [Nome do Credor/Favorecido]
CNPJ ou CPF: [CNPJ ou CPF]
Número de empenho: [Número de Empenho]
Parcela: [Número da Parcela]
Nota fiscal: [Número da Nota Fiscal]
Valor: [Valor do Pagamento]
Data de vencimento cronológica:
Nova data solicitada pelo ordenador:

6. DETALHAMENTO DA SITUAÇÃO

[Detalhamento da situação, incluindo fatos e dados que comprovem o enquadramento da situação em um dos itens contidos na fundamentação legal do artigo 141 da lei 14.133)

Impactos e consequências:

[Explicação dos impactos negativos e consequências da não inversão da ordem cronológica, incluindo riscos e prejuízos ao interesse público]

7. CONCLUSÃO

Diante do exposto, resta claro que a inversão da ordem cronológica de pagamentos é medida necessária e urgente para [repetir o enquadramento exposto no item 6 desse termo) estando, portanto, em consonância com o artigo 141 da Lei nº 14.133/2021.

8. AUTORIZAÇÃO

Ciente das disposições contidas no artigo 337-H do Código Penal e sendo verdade o exposto acima, autorizo a inversão da ordem cronológica de pagamentos conforme justificativa apresentada para pagamento na data (DD/MM/AAAA).

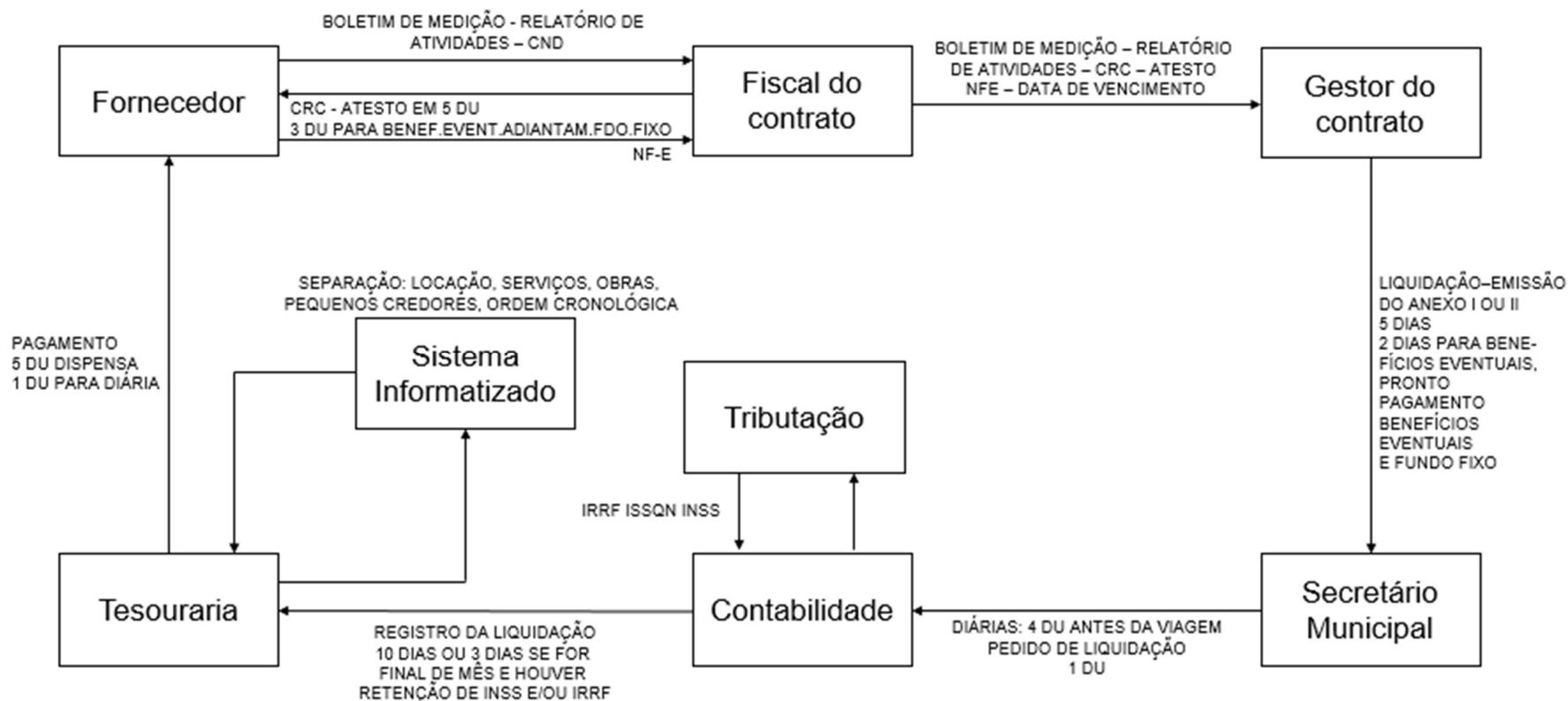
Encaminhe-se o presente termo à Secretaria Municipal de Fazenda para as providências cabíveis, bem como cópia ao Controle Interno Municipal para ciência e acompanhamento.

Rondonópolis, Data: [Data da Autorização]

[Assinatura]

[Nome do Secretário Ordenador de despesas competente]

**ANEXO IV
FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**



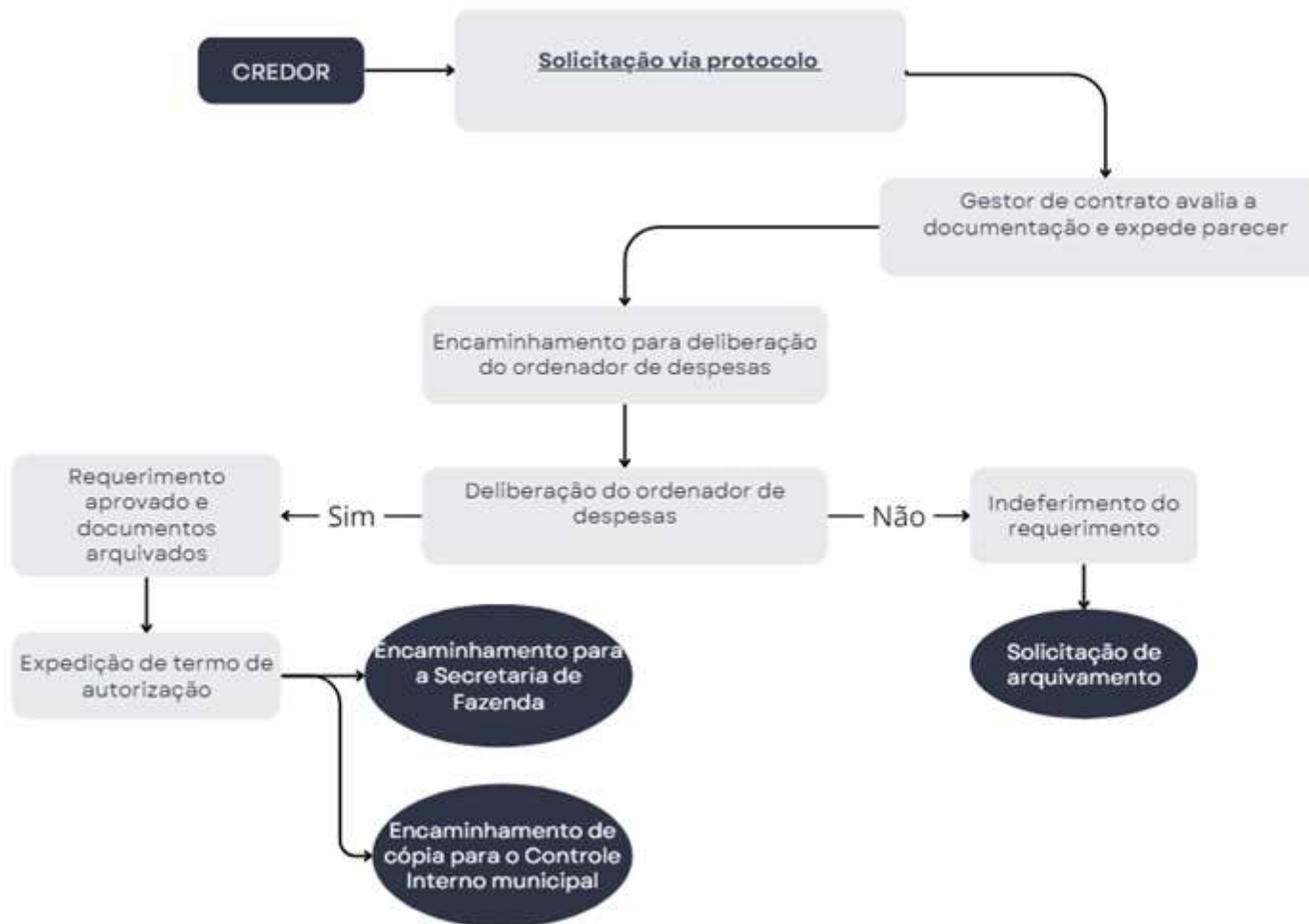
ANEXO V
ROTEIRO DO PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO, PRAZOS E INCLUSÃO DAS EXIGIBILIDADES NO CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS

Tarefa	Origem	Destino	Prazo para entrega de documentos ao destino	Prazo para pagamento
Apresentar boletim de medição de obras ou relatório das atividades desenvolvidas e todas as certidões de regularidade fiscal e profissional, se for o caso ou o memorando do ordenador de despesa quando não se tratar de despesa decorrente de processo licitatório.	<u>Fornecedor</u> Ou ordenador de despesa	Fiscal do contrato	Conforme previsão em contrato	
Emitir ou renovar o Certificação de Registro Cadastral (CRC) em substituição a todas as certidões de regularidade fiscal e profissional, se couber.	Fiscal do contrato			
Proceder com o atesto da despesa, informar eventuais glosas (e multas, se for o caso) e autorizar o fornecedor a emitir a NF com a informação da retenção das glosas ou pedir correções. Art. 7º e 8º. Art. 36.	Fiscal ou Gestor do contrato	Fornecedor e ordenador de despesa	5 dias úteis	
Emitir a Nf-e após correção dos apontamentos.	Fornecedor	Fiscal do contrato		
Entregar o boletim de medição de obras ou o relatório das atividades desenvolvidas, o CRC, o atesto, a NF-e e a informação da data de vencimento, observando a recontagem de tempo se for o caso. Art. 11.	Fiscal do contrato	Gestor do contrato		
Proceder com a liquidação da despesa e emitir o Anexo I desta Instrução Normativa. Art. 10.	Gestor do Contrato	Secretário Municipal	5 dias úteis	
Proceder com a liquidação da despesa e emitir o Anexo II desta Instrução Normativa para o caso de pequenos credores. Art. 12. Art. 15 parágrafo único. Art. 16, § 1º. Art. 21.	Gestor do Contrato	Secretário Municipal	5 dias úteis 2 dias úteis quando se tratar de pronto pagamento, benefícios eventuais, adiantamento ou fundo fixo.	5 dias úteis
Pedir o registro de liquidação e entregar o boletim de medição de obras ou relatório das atividades desenvolvidas, o CRC, o atesto, a NF-e, a informação da data de vencimento e os Anexo I ou II desta Instrução Normativa. Art. 15.	Secretário Municipal	Contabilidade	1 dia útil	Conforme previsão em contrato

Autorização de empenho para adiantamentos ou diárias. Art. 22.	Secretário Municipal	Contabilidade	4 dias úteis	
Autorização de empenho para adiantamentos ou diárias. Art. 22.	Contabilidade	Tesouraria	3 dias úteis	
Autorização de empenho para adiantamentos ou diárias. Art. 22.	Tesouraria	Secretário Municipal	1 dia útil	
Processar a liquidação no sistema, informando a data de vencimento da parcela, caracterizando a despesa em fornecimento de bens, locações, prestação de serviços, realização de obras ou pequenos credores. Art. 23 § 1º.	Contabilidade	Tesouraria	10 dias úteis 3 dias úteis a partir da emissão da NF quando se tratar de despesa com retenção de IRRF e/ou INSS.	
Alterar, se necessário, a ordem cronológica das exigibilidades dentro de 7 dias úteis da ocorrência do fato. Art. 31. Art. 33. Suspende, se necessário, a ordem de pagamento. Art. 34.	Secretário Municipal	Tesouraria		
Criar a ordem cronológica estabelecida pela data de vencimento e observando a segregação das fontes de recursos e das categorias da despesa que são fornecimento de bens, locações, prestação de serviços, realização de obras e pequenos credores. Art. 23. Art. 24.	Sistema Informatizado	Tesouraria		
Efetuar o pagamento da despesa conforme a ordem cronológica estabelecida pela data de vencimento e observando a segregação das fontes de recursos e das categorias da despesa que são fornecimento de bens, locações, prestação de serviços, realização de obras e pequenos credores, cuja ordem cronológica observará a organização feita pelo processamento de dados do sistema informatizado.	Tesouraria	<u>Fornecedor</u>		

ANEXO VI
FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE ALTERAÇÃO DA ORDEM CRONOLÓGICA

Inversão da ordem cronológica



**ANEXO VII
MODELO DE CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (CRC)**

Certificado de Registro Cadastral (C.R.C.)

Nº CNPJ	23.318.637/0001-26	Razão Social:	Razão social da empresa		
Nome fantasia:	Nome fantasia da empresa		Endereço:	Rua A, número 9.	
Bairro:	Nome do Bairro	CEP:	33.259-258	Município:	Nome do Município
e-mail:	nomedaempresa@provedor.com	Telefone:	414500099	Inscrição Estadual	ISENTO
Objeto Social:	Serviços de engenharia e arquitetura				
CPF do representante Legal	999999999-99	Nome do representante legal:	Nome do representante legal		
CPF do sócio:	(não tem)	Nome do sócio:	(não tem)		
CPF do sócio:	(não tem)	Nome do sócio:	(não tem)		
CPF do sócio:	(não tem)	Nome do sócio:	(não tem)		
CPF do sócio:	(não tem)	Nome do sócio:	(não tem)		
Nº inscrição da empresa no Conselho de Classe:	CREA 25.000/8	Banco:	001	Agência:	9999-9
		Conta:	99.999-9		

Documentos apresentados:	Certidões negativas de débito ou positivas com efeito negativa:	
<input type="checkbox"/> Cedula de identidade do representante legal	(SIM) CND de tributos federais e Dívida Ativa da União	Válida até 02/07/2026
<input type="checkbox"/> Requerimento de empresário individual registrado na Junta Comercial	(SIM) CND do FGTS	Válida até 18/03/2026
<input type="checkbox"/> Contrato social com a última alteração registrado na Junta Comercial	(SIM) CND trabalhista emitida pela Justiça do Trabalho	Válida até 22/08/2026
<input type="checkbox"/> Estatuto social e ata de eleição dos seus administradores	(SIM) CND trabalhista emitida pelo Minist.do Trabalho	Válida até 24/03/2026
<input type="checkbox"/> SPED / ECF último exigido	(SIM) CND de tributos do estado sede da empresa	Válida até 24/05/2026
<input type="checkbox"/> Ficha de inscrição no CNPJ	(SIM) Certidão negativa de falência e concordata – TJ	Válida até 24/03/2026
<input type="checkbox"/> Registro da empresa no Conselho de Classe	(SIM) CND de tributos municipais, sede da empresa	Válida até 09/04/2026
<input type="checkbox"/> Registro dos profissionais da empresa no Conselho de Classe	(SIM) CND correcional (epad, cgu-pj, ceis, cnep e cep)	Válida até (N.S.A.)
<input type="checkbox"/> Atestado de capacidade técnica	(SIM) CND Conselho de classe CNPJ	Válida até 24/05/2026
<input type="checkbox"/> Alvará de funcionamento	(SIM) CND Conselho de classe CPF	Válida até 24/05/2026
<input type="checkbox"/> Declaração de enquadramento como ME ou EPP		
<input type="checkbox"/> Declaração de que não empresa menor		
<input type="checkbox"/> Declaração de inexistência de fatos impeditivos para licitar		

Atesto a veracidade das informações.
terça-feira, 17 de março de 2026.
Nome do encarregado pela verificação:

Assinatura do responsável: _____