INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2026/CGM

Disciplina os procedimentos de reconhecimento de dívida decorrente de bens e serviços recebidos sem contrato válido no âmbito do Município de Sidrolândia.

O(A) **CONTROLADOR(A)-GERAL DO MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS**, no uso das atribuições que lhes conferem a Lei Orgânica do Município e a legislação municipal, e

CONSIDERANDO que o artigo 149 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, obriga a Administração a pagar ao fornecedor aquilo que ele efetivamente entregou, mesmo sem contrato válido, e determina a apuração da responsabilidade de quem deu causa ao problema;

CONSIDERANDO as regras de orçamento e de pagamento da despesa pública previstas na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

CONSIDERANDO a necessidade de um procedimento simples, com responsáveis e prazos definidos, adequado à estrutura administrativa do Município,

RESOLVE,

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina o reconhecimento e o pagamento de bens e serviços recebidos pelo Município de Sidrolândia sem contrato válido, chamado reconhecimento de dívida, com fundamento no artigo 149 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021:

§ 1º O reconhecimento de dívida é cabível quando o bem ou o serviço tiver sido entregue.

I. sem licitação, sem processo de contratação direta ou sem contrato escrito, quando o contrato era obrigatório;

II. depois de vencido o contrato, sem prorrogação, inclusive no uso de imóvel após o fim da locação;

III. em quantidade maior do que a contratada, sem termo aditivo;

IV. sem empenho feito antes da entrega.

§ 2º Esta Instrução Normativa não se aplica ao simples atraso no pagamento de contrato válido, às despesas inscritas em restos a pagar e aos pedidos de reajuste ou reequilíbrio de contrato em vigor, que seguem as regras próprias.

§ 3º O reconhecimento de dívida é medida de exceção.

§ 4º O reconhecimento de dívida serve apenas para pagar o que já foi entregue, não é contrato, não torna regular o que foi feito de forma irregular e não impede a apuração de quem deu causa ao problema.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I. **Secretaria requisitante**, a secretaria ou o setor que recebeu o bem ou utilizou o serviço;

II. **Titular da Secretaria requisitante**, o secretário municipal ou o dirigente responsável pela secretaria requisitante;

III. **Servidor responsável**, o servidor da secretaria requisitante designado pelo titular para instruir o processo, conforme o artigo 10;

IV. **Credor**, a empresa ou a pessoa que entregou o bem ou prestou o serviço e tem valor a receber;

V. **Autoridade competente**, o ordenador de despesa da secretaria requisitante, que normalmente é o próprio secretário municipal;

VI. **Atesto**, a declaração assinada pelo servidor que acompanhou a entrega, confirmando que ela realmente ocorreu;

VII. **PGM**, a Procuradoria-Geral do Município, e **CGM**, a Controladoria-Geral do Município.

Art. 3º A dívida somente será reconhecida e paga se o processo comprovar que:

I. o bem foi entregue ou o serviço foi prestado, com atesto de servidor identificado;

II. a Administração utilizou o bem ou o serviço;

III. o credor agiu de boa-fé, ou seja, atendeu a pedido da Administração sem participar da irregularidade;

IV. o valor cobrado está de acordo com o preço de mercado da época;

V. o credor não recebeu pagamento anterior pelo mesmo bem ou serviço;

VI. não se passaram mais de cinco anos desde a entrega ou a conclusão do serviço;

VII. há recurso no orçamento ou foram tomadas providências para consegui-lo.

§ 1º Se ficar comprovado que o credor participou da irregularidade, ele receberá apenas o custo do bem ou do serviço, sem lucro.

§ 2º Se apenas parte do valor tiver mais de cinco anos, o processo continua somente quanto à parte restante.

§ 3º Não se exige certidão negativa de débitos do credor. É obrigatório, porém, consultar se ele está proibido de contratar com o poder público, nos cadastros CEIS e CNEP do Portal da Transparência do Governo Federal.

Art. 4º O reconhecimento de dívida observará o procedimento ordinário, previsto no Capítulo II, ou o procedimento simplificado, previsto no Capítulo III, conforme o artigo 27.

Parágrafo Único. Concluída a sua tarefa, cada responsável enviará o processo diretamente ao responsável pela etapa seguinte, sem necessidade de despacho de outra autoridade.

CAPÍTULO II

DO PROCEDIMENTO ORDINÁRIO

Seção I

Da instauração e da autuação

Art. 5º O credor poderá pedir o reconhecimento da dívida por requerimento dirigido ao titular da secretaria requisitante, através de ofício, contendo as seguintes informações:

I. os dados do credor e do seu representante, com e-mail para contato;

II. a descrição do bem ou serviço, do período e do local da entrega;

III. o nome do servidor que fez o pedido, se souber, e o número do contrato anterior, se houver;

IV. o valor cobrado e a forma de cálculo;

V. cópias das notas fiscais e dos comprovantes de entrega;

VI. o contrato social e o documento do representante;

VII. os dados de conta bancária em nome do credor;

VIII. a declaração de que não recebeu pagamento pelo mesmo bem ou serviço e de que não existe ação judicial cobrando o mesmo valor.

§ 1º O requerimento não pode ser recusado, mesmo que incompleto. O servidor que o receber deverá orientar o credor sobre o que falta.

§ 2º As comunicações ao credor serão feitas de preferência pelo e-mail informado e, se necessário, por carta com aviso de recebimento ou pessoalmente.

Art. 6º O servidor, o fiscal de contrato, a Secretaria Municipal de Finanças, a **PGM**, Procuradoria-Geral do Município ou a CGM que souber de bem ou serviço recebido sem contrato deverá comunicar o fato ao titular da secretaria requisitante, para a instauração do processo de ofício, ainda que o credor não tenha feito pedido.

Parágrafo Único. Nesse caso, o credor será avisado para apresentar, em até dez dias úteis, os documentos do artigo 5º.

Art. 7º O protocolo ou a própria secretaria requisitante autuará, em até dois dias úteis, processo próprio com o título Reconhecimento de Dívida, com as páginas numeradas, e o encaminhará ao titular da secretaria requisitante.

Parágrafo Único. Cada dívida terá um único processo, que não poderá ser juntado a processo de licitação ou de pagamento comum.

Seção II

Do juízo de admissibilidade

Art. 8º Recebido o processo, o titular da secretaria requisitante fará, em até cinco dias úteis, o juízo de admissibilidade, que consiste em verificar:

I. se o caso é de bem ou de serviço recebido, sem contrato válido, conforme o artigo 1º;

II. se o pedido está acompanhado dos documentos do artigo 5º;

III. se não se passaram mais de cinco anos desde a entrega.

§ 1º Faltando documento, o titular avisará o credor para completá-lo em até cinco dias úteis, ficando suspenso o prazo deste artigo. Se o credor não completar, o processo será arquivado.

§ 2º Se o caso não atender ao disposto neste artigo, o titular registrará os motivos no processo, avisará o credor, enviará cópia à CGM e arquivará o processo. O arquivamento não impede que o credor apresente novo pedido com os documentos corretos.

Art. 9º Admitido o pedido, o titular da secretaria requisitante assinará o despacho de admissibilidade, no qual:

I. declarará que o pedido foi admitido;

II. definirá o procedimento, ordinário ou simplificado, conforme o artigo 27;

III. designará o servidor responsável, conforme o artigo 10;

IV. determinará ao servidor responsável que peça para a **PGM,** Procuradoria-Geral do Município a informação do artigo 11;

V. encaminhará o processo ao servidor responsável.

Art. 10. O servidor responsável será escolhido entre os servidores lotados na secretaria requisitante, de preferência o fiscal ou gestor do contrato anterior ou o servidor que acompanhou a entrega do bem ou serviço.

§ 1º Sempre que houver outro servidor disponível, não deve ser designado quem pediu o bem ou o serviço ao credor sem contrato.

§ 2º O servidor responsável cumprirá as etapas da Seção III e, depois da decisão, as tarefas atribuídas à secretaria requisitante nos artigos 21, 23, 24 e 26, até o arquivamento do processo.

Art. 11. A **PGM,** Procuradoria-Geral do Município informará à secretaria requisitante, em até três dias úteis e sem necessidade de receber o processo, se existe ação judicial cobrando o mesmo valor.

Parágrafo Único. Se existir ação judicial, o credor será consultado se desiste dela. Não havendo desistência em dez dias úteis, o processo ficará suspenso e o assunto será tratado pela **PGM**, Procuradoria-Geral do Município na própria ação.

Seção III

Da instrução

Art. 12. O servidor responsável juntará ao processo o relatório circunstanciado, contando em ordem de datas o que foi entregue, quem pediu, por que era necessário, por que não havia contrato, se houve casos parecidos nos últimos doze meses, o que foi feito para regularizar a situação e se o credor agiu de boa-fé.

§ 1º O relatório será acompanhado das notas fiscais, dos comprovantes de entrega, da cópia do contrato anterior, se houver, e do resultado da consulta ao CEIS e ao CNEP.

§ 2º O atesto da efetiva entrega deve ser assinado por quem a acompanhou, com nome, cargo, matrícula e data. Quem não acompanhou não pode atestar.

§ 3º Em obras e serviços de engenharia, deve ser juntada medição feita por engenheiro ou arquiteto, com ART ou RRT e fotografias. Se a secretaria não tiver esse profissional, a medição será feita pelo departamento de engenharia do Município.

Art. 13. Em seguida, o servidor responsável fará a pesquisa de preços, mostrando quanto o bem ou o serviço custava na época da entrega, com pelo menos três fontes, como o contrato anterior, contratos de outros órgãos publicados no Portal Nacional de

Contratações Públicas, tabelas oficiais, notas fiscais do credor emitidas a outros clientes ou orçamentos de outros fornecedores.

§ 1º Se o preço de mercado for menor que o cobrado, a secretaria negociará com o credor e registrará a negociação no processo. Não havendo acordo, será pago o preço de mercado.

§ 2º O cálculo do valor devido deve separar o valor principal da correção monetária, que usará o índice do contrato anterior ou, na falta dele, o IPCA-E, a partir da data da nota fiscal. Juros só podem ser pagos com parecer favorável da **PGM,** Procuradoria-Geral do Município.

Art. 14. Com o valor definido, o servidor responsável enviará à Secretaria Municipal de Finanças, através de comunicação interna e sem remeter o processo, cópia das notas fiscais e do cálculo, em até cinco dias úteis.

I. emitirá certidão de que não houve pagamento anterior pelo mesmo bem ou serviço;

II. indicará a dotação orçamentária e reservará o valor;

III. preparará as declarações exigidas pelo artigo 16 da Lei Complementar nº 101, de 2000, quando for o caso, para assinatura do ordenador de despesa.

§ 1º Se a despesa for de ano anterior, a Secretaria Municipal de Finanças indicará a sua classificação como despesa de exercício anterior, nos termos do artigo 37 da Lei nº 4.320, de 1964.

§ 2º Se não houver recurso no orçamento, a secretaria requisitante providenciará crédito adicional ou a inclusão da despesa no orçamento do ano seguinte. O processo poderá seguir até a decisão, mas o pagamento só será feito quando houver recurso.

Art. 15. Juntados a certidão, a indicação da dotação e as declarações assinadas, o servidor responsável preencherá a lista de verificação e encaminhará o processo à CGM.

Parágrafo Único. As providências dos artigos 12 a 15 devem ser concluídas em até quinze dias úteis do recebimento do processo pelo servidor responsável.

Seção IV

Da conferência pelo controle interno

Art. 16. A **CGM**, a Controladoria-Geral do Município, em até cinco dias úteis, conferirá a instrução do processo com base na lista de verificação, registrará se recomenda medidas na apuração de responsabilidade e encaminhará o processo à **PGM,** Procuradoria-Geral do Município.

Parágrafo Único. Encontrando falhas que possam ser corrigidas, a CGM apontará todas de uma só vez e devolverá o processo à secretaria requisitante, que terá dez dias úteis para corrigi-las e devolvê-lo à CGM.

Seção V

Da manifestação jurídica

Art. 17. A **PGM,** Procuradoria-Geral do Município, em até dez dias úteis, emitirá parecer sobre a legalidade do reconhecimento e encaminhará o processo à autoridade competente.

Parágrafo Único. Encontrando falhas que possam ser corrigidas, a **PGM,** Procuradoria-Geral do Município apontará todas de uma só vez e devolverá o processo à secretaria requisitante, que terá dez dias úteis para corrigi-las e devolvê-lo à **PGM,** Procuradoria-Geral do Município.

Seção VI

Da decisão

Art. 18. A autoridade competente decidirá, em até cinco dias úteis, de forma fundamentada, informando:

I. se o pedido foi aceito, recusado ou aceito em parte;

II. o valor reconhecido;

III. a autorização do reconhecimento, do empenho e do pagamento;

IV. a determinação de apuração de responsabilidade, com a indicação do servidor que a conduzirá;

V. as medidas para regularizar a contratação.

§ 1º Se discordar da CGM ou da **PGM,** Procuradoria-Geral do Município, a autoridade competente deverá explicar os seus motivos por escrito.

§ 2º A competência para decidir não pode ser repassada a outra pessoa, salvo se o ato de delegação permitir expressamente.

Art. 19. Quando o valor ultrapassar o limite previsto no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021, ou se tratar de obra ou serviço de engenharia, a autoridade competente encaminhará o processo ao Prefeito Municipal, que confirmará a decisão em até cinco dias úteis e o devolverá à autoridade competente.

Art. 20. Recusado o pedido, no todo ou em parte, o credor será avisado e poderá recorrer em até dez dias úteis à autoridade que decidiu, que poderá rever a decisão em cinco dias úteis ou encaminhar o recurso ao Prefeito Municipal para decisão final.

§ 1º O recurso não impede o pagamento da parte aceita.

§ 2º Recusado o pedido por inteiro e encerrado o prazo de recurso, o processo seguirá diretamente para o arquivamento previsto no artigo 26.

Seção VII

Da formalização, do pagamento e da publicidade

Art. 21. Aceito o pedido, a autoridade competente assinará o Termo de Reconhecimento de Dívida e a secretaria requisitante colherá a assinatura do credor em até cinco dias úteis, encaminhando o processo à Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Finanças fará o empenho, a liquidação e o pagamento, por depósito em conta bancária em nome do credor, no valor e no prazo do termo e respeitando a ordem cronológica dos pagamentos, e devolverá o processo à secretaria requisitante com o comprovante.

Parágrafo Único. Se o pagamento atrasar além do prazo do termo, a Secretaria Municipal de Finanças calculará a correção complementar, que será autorizada pela autoridade competente no mesmo processo.

Art. 23. Recebido o comprovante, a secretaria requisitante colherá do credor, em até cinco dias úteis, o termo de quitação.

Art. 24. Juntado o Termo de Quitação, a secretaria requisitante publicará, em até dez dias úteis, o extrato do reconhecimento de dívida no diário oficial do Município e no Portal da Transparência.

Seção VIII

Da apuração de responsabilidade e do arquivamento

Art. 25. O servidor indicado na decisão, que não poderá ter participado dos fatos, instaurará a apuração de responsabilidade em até dez dias úteis da decisão, em processo separado, e a concluirá em trinta dias, prorrogáveis uma vez. A apuração não atrasa o pagamento ao credor.

§ 1º O relatório final dirá o que causou o problema, quem participou e se houve prejuízo ao Município, e proporá o arquivamento com recomendações ou a abertura de sindicância ou de processo administrativo disciplinar.

§ 2º O arquivamento com recomendações será possível quando o problema tiver sido apenas formal, o preço pago tiver sido o de mercado, não houver prejuízo e não houver sinal de má intenção ou de erro grosseiro, conforme o artigo 28 da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

§ 3º Havendo prejuízo ao Município, será buscado o ressarcimento e, se necessário, instaurada tomada de contas especial, conforme as regras do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul. O caso somente será enviado ao Ministério Público quando houver sinais de que alguém agiu de má-fé, conforme a Lei nº 14.230 de 2021, Lei de Improbidade Administrativa.

Art. 26. Publicado o extrato e concluída a apuração, a secretaria requisitante juntará ao processo cópia do relatório final da apuração, enviará à CGM cópia da decisão, do termo, do comprovante de pagamento, do termo de quitação, do extrato e do relatório final, e arquivará o processo.

Parágrafo Único. A CGM manterá registro consolidado de todos os reconhecimentos de dívida e enviará alerta por escrito à autoridade competente a partir do segundo caso, no mesmo ano, na mesma Secretaria.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO

Art. 27. Aplica-se o procedimento simplificado quando o valor total da dívida não ultrapassar o limite de dispensa de licitação para compras e serviços comuns, previsto no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021, salvo quando o caso envolver:

I. obra ou serviço de engenharia;

II. outro reconhecimento de dívida na mesma Secretaria, nos últimos doze meses, com o mesmo credor ou para o mesmo objeto;

III. suspeita de má-fé, de documento falso ou de prejuízo ao Município;

IV. pedido de juros, de reajuste ou de reequilíbrio;

V. dúvida séria sobre o valor, o prazo de cinco anos ou a própria entrega.

§ 1º Nos casos deste artigo, o processo seguirá o procedimento ordinário.

§ 2º Para definir o procedimento, soma-se tudo o que é devido ao mesmo credor pela mesma origem, ainda que existam várias notas fiscais, sendo proibido dividir a dívida em mais de um processo.

§ 3º Se uma das situações deste artigo aparecer depois do despacho de admissibilidade, o processo passará ao procedimento ordinário, aproveitando-se o que já foi feito.

Art. 28. O procedimento simplificado segue as etapas do procedimento ordinário, com as seguintes diferenças.

I. a pesquisa de preços pode usar uma única fonte, desde que se justifique por que não foi possível conseguir outras;

II. concluída a conferência, a CGM encaminhará o processo diretamente à autoridade competente;

III. no lugar do parecer da **PGM,** Procuradoria-Geral do Município, a autoridade competente juntará o atestado de que o caso corresponde ao parecer referencial aprovado pela **PGM,** Procuradoria-Geral do Município;

IV. a decisão pode ser curta, fazendo referência ao relatório circunstanciado e ao parecer referencial;

V. não há confirmação da decisão pelo Prefeito Municipal, prevista no artigo 19.

Art. 29. O processo do procedimento simplificado será enviado à **PGM,** Procuradoria-Geral do Município para emitir parecer, em até cinco dias úteis e encaminhado à autoridade competente, quando:

I. não houver parecer referencial aprovado;

II. algum item da lista de verificação tiver resposta negativa;

III. a CGM registrar ressalva sobre algum requisito do artigo 3º.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. Para evitar novos casos, o fiscal de cada contrato avisará o titular da secretaria municipal, pelo menos, cento e vinte dias antes do vencimento, se o contrato precisa ser prorrogado ou se é necessária nova contratação.

Art. 31. Os prazos desta Instrução Normativa são contados em dias úteis. O atraso deve ser justificado no processo, mas não o torna nulo.

Art. 32. Nas entidades da Administração Indireta, as tarefas da **PGM,** Procuradoria-Geral do Município e da CGM serão realizadas pelos seus próprios setores jurídico e de controle interno, quando existirem.

Art. 33. Os processos já em andamento continuarão de onde estiverem, adaptando-se a esta Instrução Normativa e aproveitando-se o que já foi feito.

Art. 34. As dúvidas sobre esta Instrução Normativa serão esclarecidas pela **PGM,** Procuradoria-Geral do Município, nos aspectos jurídicos, e pela CGM, nos aspectos de controle.

Art. 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sidrolândia/Ms, 03 de novembro de 2026.

Alexandra Lopes De Souza
Controladora Geral Do Município
Decreto nº 312/2026