	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO		PÁGINA
	N-254	NORMA		1/12
OBJETO: NORMA DE ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO			DATA	
	APROVAÇÃO	07/10/2020	RES. 702	

SUMÁRIO

1 Objetivo, 2/12

2 Definição, 2/12

3 Competências, 4/12

4 Procedimentos, 5/12

4.1 Do marco inicial da ordem cronológica, 5/12

4.2 Do estabelecimento da ordem cronológica de pagamento, 5/12

4.3 Dos prazos para pagamento das obrigações, 7/12

4.4 Da documentação, 8/12


4.5 Da publicidade, 9/12

5 Disposições Finais, 9/12

Anexos

Anexo I – Ordem Cronológica de Pagamento, 11/12

Anexo II – Extrato do Contrato, 12/12

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO		PÁGINA
	N-254	NORMA		2/12
OBJETO: NORMA DE ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO			DATA	
	APROVAÇÃO		07/10/2020	RES. 702

1 Objetivo

Regulamentar e estabelecer critérios para o pagamento em ordem cronológica das obrigações da Codevasf relativas ao fornecimento e locações de bens, realização de obras e prestação de serviços.

2 Definição

Para efeito desta Norma, consideram-se os seguintes conceitos:

2.1 Atestação

Ato por meio do qual o fiscal ou o coordenador declara, com base na nota fiscal ou em outro documento hábil, o recebimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras ou etapas das obras contratadas, de acordo com as especificações estabelecidas em nota de empenho, contrato ou outros instrumentos congêneres.

2.2 Autoridade Competente

Autoridade detentora de competência originária ou delegada para a prática de determinado ato, conforme instrumento específico que estabelece limites de competência no âmbito da Codevasf.

2.3 Autorização de Pagamento de Despesa

Ato pelo qual a autoridade competente autoriza o pagamento da despesa, após a sua regular liquidação.

2.4 Coordenador de Contrato


Empregado formalmente designado para acompanhar e coordenar os contratos de fornecimento e prestação de serviços, em conformidade com o objeto pactuado observando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, sem prejuízo dos seus compromissos de trabalho atuais, além da fiscalização da execução contratual.

2.5 Fiscal do Contrato

Empregado formalmente designado pela Codevasf para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, em conformidade com o objeto pactuado, observando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

2.6 GEROP

Sigla para “Gerenciar Ordens de Pagamento” que é a transação no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI onde ocorrerá a assinatura da Ordem de Pagamento – OP pelo gestor financeiro e ordenador.

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO		PÁGINA
	N-254	NORMA		3/12
OBJETO: NORMA DE ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO			DATA	
	APROVAÇÃO	07/10/2020	RES. 702	

2.7 Liquidação da Despesa

Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito comprovando que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do empenho.

2.8 Nota de Sistema

Documento de entrada do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI que permite registrar atos/fatos contábeis gerada automaticamente pelo sistema, ou por ação indireta de usuário.

2.9 Ordem Bancária

Documento destinado ao pagamento de compromissos, bem como a liberação de recursos para fins de adiantamento, que possui várias espécies e características próprias, variando de acordo com o tipo de pagamento a ser realizado.

2.10 Ordem Cronológica

Determinação prevista em lei que vincula a administração pública a efetuar pagamento aos fornecedores de bens e serviços em conformidade com a exigibilidade dos créditos, ou seja, respeitando a ordem cronológica que se apresente para o pagamento.

2.11 Ordem de Pagamento

É o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

2.12 Pagamento da Despesa


Consiste na entrega de recursos ao credor, mediante Ordem Bancária - OB, após a autorização eletrônica do gestor financeiro e ordenador de despesas da Unidade Executora, ou seus prepostos, na Sede ou no respectivo rebatimento nas Superintendências Regionais, após a regular liquidação, no documento denominado Ordem de Pagamento - OP na transação GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento, no sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI.

2.13 Processo de Liquidação e Pagamento

Processo administrativo ou eletrônico composto pelos documentos e informações inerentes aos atos que constatarem o recebimento do que foi comprado, locado ou que a etapa da obra ou do serviço foi concluído conforme acordado e do repasse de valor ao fornecedor ou prestador do serviço ou da obra contratada.

2.14 Serviços de Caráter Continuados

São aqueles necessários à administração da Codevasf para o desempenho de suas atividades, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de seu funcionamento, e cujo contrato poderá ter sua vigência estendida por mais de um exercício financeiro.

	CÓDIGO N-254	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 4/12
		OBJETO: NORMA DE ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO		
		APROVAÇÃO	RES. 702	

2.15 Serviços não Continuados

Serviços que têm por objetivo a obtenção de produtos/atividades específicos para o desempenho das atividades da Empresa em um período pré-determinado.

2.16 Sistemas Estruturantes

Sistemas que oferecem apoio informatizado a atividades referentes à execução financeira e orçamentária do Governo Federal, a administração de pessoal, contabilidade, auditoria e serviços gerais.

2.17 SIAFI

Sigla para “Sistema Integrado de Administração Financeira” que consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

2.18 Unidade Executora

É a unidade orgânica da Codevasf responsável pela obra, serviço ou fornecimento objeto da licitação/contratação em pauta, bem como pela fiscalização e a coordenação dos serviços e/ou fornecimentos objetos do termo de referência..


3 Competências

3.1 Compete ao diretor-presidente ou a quem ele delegar:

- a) comunicar à Diretoria Executiva sobre a indisponibilidade ou insuficiência financeira;
- b) atestar a indisponibilidade ou insuficiência financeira, total ou parcial, e apresentar a planilha de endividamento com a relação das despesas em atraso;
- c) decidir a respeito do enquadramento no rol de situações que constituem relevantes razões de interesse público descritos nesta norma; e
- d) autorizar a quebra da ordem cronológica de pagamento mediante justificativa fundamentada.

3.2 Compete à Gerência de Finanças – AA/GFN:

- a) disponibilizar, mensalmente, na área específica de acesso à informação no sítio da Empresa, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentam a eventual quebra de ordem;
- b) instituir os controles e demonstrativos necessários ao cumprimento da ordem cronológica de pagamento prevista em lei e informar, nos respectivos processos de liquidação e pagamento, a conformidade do pagamento da obrigação;
- c) informar ao diretor-presidente, por intermédio da Gerência Executiva da Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico - AA, ou a quem ele delegar, quanto à indisponibilidade ou insuficiência financeira, total ou parcial, e apresentar a planilha de endividamento com a relação das despesas em atraso; e

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA
	N-254	NORMA	5/12
OBJETO: NORMA DE ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO		DATA	
	APROVAÇÃO	07/10/2020	RES. 702

d) solicitar ao diretor-presidente, por intermédio da Gerência Executiva da Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico - AA, ou a quem ele delegar, que informe à Diretoria Executiva acerca da indisponibilidade ou insuficiência financeira para tomada de decisões.

3.2.1 A informação tratada na alínea “d” do subitem “3.2” deverá ser comunicada pela Diretoria Executiva aos Conselhos de Administração e Fiscal.

3.3 Compete às unidades orgânicas demandantes incluir nos processos de liquidação e pagamento os documentos descritos no item 4.4.

4 Procedimentos

4.1 Do marco inicial da ordem cronológica

4.1.1 O pagamento da despesa será incluído na ordem cronológica para pagamento de despesas assumidas junto a fornecedores, após liquidação, por meio da geração de documento hábil - Nota de Sistema – NS, emitido pelo Siafi, pela Gerência de Contabilidade – AA/GCB, na Sede e o respectivo rebatimento nas Superintendências Regionais, confirmarem, que o processo de liquidação está apto ao pagamento, consubstanciado pela autorização do ordenador de despesas, e considerando ainda:

- a) a data de recebimento da nota fiscal, fatura ou recibo pela unidade orgânica demandante do pagamento;
- b) a data de vencimento da obrigação; e
- c) o prazo para o saneamento de eventuais pendências relativas à entrega dos documentos necessários ao pagamento da despesa e para a rejeição dos serviços prestados ou bens fornecidos.

4.1.1.1 O prazo para o saneamento de eventuais pendências citado na alínea “c” do subitem 4.1.1 está disciplinado em instrumento normativo da Codevasf referente ao pagamento de faturas vigente.

4.1.1.2 Considera-se recebimento da nota fiscal ou fatura quando o fiscal ou o coordenador do contrato atesta o fornecimento e locação de bens, prestação de serviços e realização de obras ou etapas de obras, de acordo com as especificações estabelecidas no instrumento celebrado.


4.2 Do estabelecimento da ordem cronológica de pagamento

4.2.1 Após a liquidação da despesa os credores serão incluídos na “Ordem Cronológica de Pagamento”.

4.2.1.1 A ausência da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista não impede a inclusão da despesa na ordem cronológica de pagamento.

4.2.1.2 Nos casos em que ocorrer a ausência da comprovação citada no subitem 4.2.1.1, haverá a retenção no momento do pagamento, de valores devidos correspondentes a dívidas trabalhistas, previdenciárias e de FGTS relacionados à execução do contrato.

4.2.2 A liquidação da despesa se dará a partir da apresentação dos documentos que comprovem o direito adquirido do credor, desde que sejam atendidas as exigências desta norma e levando-se em conta ainda:

	CÓDIGO N-254	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 6/12
		OBJETO: NORMA DE ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO		
		APROVAÇÃO	RES. 702	

- a) contrato, instrumentos de parcerias e aditivos;
- b) nota de empenho; e
- c) atestação do fornecimento e locação de bens, prestação de serviços, realização de obra ou etapa de obra contratada.

4.2.3 As exigibilidades são definidas pela Gerência de Finanças – AA/GFN na Sede que compartilha na seção específica de acesso à informação na rede, planilhas em pastas separadas para cada Superintendência Regional com a classificação em ordem cronológica para pagamento.

4.2.4 A ordem cronológica de pagamento será disposta separadamente, na Listagem da Ordem Consolidada de Pagamento, Anexo I, por processo, Unidade Executora, nota de empenho, CNPJ/CPF, credor, valor e data do ateste, além de estar separada por fonte de recursos.

4.2.5 Os credores a serem pagos com recursos legalmente vinculados à finalidade ou despesa específica serão ordenados em listagens próprias para cada convênio, contrato de empréstimo ou de financiamento, fundo especial ou outra origem específica do recurso, cuja obtenção exija vinculação.


4.2.6 Os pagamentos de despesas cujos valores não ultrapassem ao limite de que trata o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf serão ordenados separadamente em listagem classificatória especial de pequenos credores.

4.2.7 O pedido de quebra de ordem cronológica será realizado por meio de Comunicação Interna – CI do titular da área/superintendência solicitante ao diretor-presidente, ou a quem ele delegar, contendo justificativas e descritivos referentes às relevantes razões de interesse público.

4.2.7.1 Para a publicação da quebra da ordem cronológica deverá ser utilizado o formulário de “Extrato do Contrato” constante do Anexo II.

4.2.7.2 Constituem relevantes razões de interesse público para excepcionar a quebra da ordem cronológica dos pagamentos:

- a) pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes do Governo Federal, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato, ou o risco de rompimento contratual de serviços essenciais que impactem nas atividades da Codevasf;
- b) grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;
- c) pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte e demais beneficiários, conforme legislação vigente que trata do tratamento diferenciado para estas, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- d) pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;
- e) pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas da Codevasf, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de um serviço de relevância ou o cumprimento da missão institucional;

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA
	N-254	NORMA	7/12
OBJETO: NORMA DE ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO		DATA	
	APROVAÇÃO	07/10/2020	RES. 702

- f) pagamento de contratos com previsão de cobrança de encargos moratórios - juros, multas e correção monetária - que onerem os recursos orçamentários;
- g) pagamento de serviços terceirizados, cuja responsabilidade solidária possa ser exigida da Codevasf; e
- h) pagamento de serviços cujos contratados tenham ultimado administrativamente, notificado extrajudicialmente ou ajuizado ação contra a Codevasf, sobre a eventual descontinuidade da execução do objeto, motivado pela falta de pagamento das despesas.

4.2.7.3 A ordem cronológica de pagamento não poderá ser alterada, salvo por expressa autorização do diretor-presidente, ou a quem ele delegar, mediante prévia justificativa fundamentada em relevantes razões de interesse público, cujo extrato, Anexo II, deverá ser publicado na seção específica de acesso à informação no sítio da Empresa, concomitantemente ao pagamento.

4.2.7.4 Os casos não previstos no subitem 4.2.7.2 serão submetidos à análise da Diretoria Executiva.

4.2.8 Na possibilidade do somatório dos pedidos de prioridade ultrapassar a disponibilidade financeira, será obedecida a ordem cronológica de vencimento dos pedidos priorizados pelo ordenador de despesas.

4.2.9 Não se sujeitarão à ordem cronológica de pagamento as seguintes despesas:

- a) suprimimento de fundos, assim consideradas as despesas realizadas em regime de adiantamento, nos termos das Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- b) remuneração e outras verbas devidas a agentes públicos, inclusive as de natureza indenizatória; e
- c) concessionárias públicas de energia elétrica, água e esgotos, telefonia fixa e móvel, obrigações tributárias.


4.3 Dos prazos para pagamento das obrigações

4.3.1 O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no contrato, notas de empenho ou outros instrumentos congêneres, limitado:

- a) ao quinto dia útil subsequente ao recebimento da nota fiscal ou fatura para despesas cujos valores não ultrapassem o limite disposto no Regulamento de Licitação e Contrato da Codevasf vigente; ou
- b) a trinta dias contados do recebimento da nota fiscal ou fatura, para os demais casos.

4.3.1.1 Constatada, junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF a situação de irregularidade do fornecedor contratado, será adotado o procedimento de consulta ao referido sistema, para a verificação da manutenção das condições de habilitação conforme legislação vigente.

4.3.1.2 Ocorrendo qualquer situação que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, os prazos previstos neste subitem serão suspensos até a sua regularização.

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA
	N-254	NORMA	8/12
OBJETO: NORMA DE ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO		DATA	
	APROVAÇÃO	07/10/2020	RES. 702

4.3.1.3 Regularizada a situação do contratado, este será reposicionado na ordem cronológica de acordo com o prazo de pagamento remanescente, estabelecido nas alíneas “a” e “b” do subitem 4.3.1.

4.3.1.4 No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.

4.4 Da documentação


4.4.1 Os processos de liquidação e pagamento serão individualizados, devendo conter os seguintes documentos:

4.4.1.1 Documentos a serem incluídos uma vez no processo antes do primeiro pagamento:

- a) instrução inicial de abertura;
- b) edital, se houver;
- c) proposta da empresa contratada;
- d) cópia do contrato, termos aditivos e apostilamentos;
- e) garantias contratuais, se for o caso;
- f) nota(s) de empenho, original(is) ou cópia(s);
- g) ato de designação do fiscal do contrato;
- h) dados bancários da empresa, quando esta informação não constar na proposta, nota fiscal, fatura ou recibo; e
- i) declaração de optante pelo Simples Nacional, se a empresa for optante, nos termos da legislação que dispõe sobre a retenção de tributos.

4.4.1.2 Documentos a serem incluídos a cada pagamento para as despesas de caráter continuado ou não:

- a) Comunicação Interna – CI de encaminhamento sobre a liquidação e o pagamento da despesa, bem como referente à regularidade fiscal e social do fornecedor, a data de vencimento da despesa, o valor a ser pago e eventuais ocorrências que impactem o pagamento, a exemplo de glosas, retenções cautelares e multas;
- b) certidões que comprovam a regularidade fiscal do fornecedor perante as receitas federal, estaduais, distrital e municipais, a Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- c) certidão negativa de débitos trabalhistas ou positiva com efeitos de negativa (CNDT), as quais podem ser substituídas pela declaração consolidada extraída do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf);
- d) nota fiscal ou recibo atestados pelo fiscal ou coordenador do contrato para acompanhar ou fiscalizar contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- e) documento de entrada de material, no caso de aquisições incorporadas pelo sistema de administração de materiais e patrimônio da Codevasf;
- f) planilha com a memória de cálculo do valor faturado, quando for o caso; e

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO		PÁGINA
	N-254	NORMA		9/12
OBJETO: NORMA DE ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO			DATA	
	APROVAÇÃO	07/10/2020	RES. 702	

g) atestação do fornecimento e locação de bens, prestação de serviços e realização de obra ou etapa de obra contratada.

4.5 Da publicidade

4.5.1 A Codevasf deverá disponibilizar, mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente, na seção específica de acesso à informação no sítio da Empresa, a ordem cronológica de seus pagamentos referente ao mês anterior, bem como as justificativas que fundamentam a eventual quebra da ordem, efetuadas por meio da Comunicação Interna – CI do titular da área/superintendência solicitante ao diretor-presidente, ou a quem ele delegar, acompanhada do formulário de “Extrato do Contrato”, devidamente preenchido, constante do Anexo II.


4.5.2 A publicação dar-se-á por meio de preenchimento do formulário “Ordem Cronológica de Pagamento”, conforme o modelo constante do Anexo I.

5 Disposições Finais

5.1 Os formulários “Ordem Cronológica de Pagamento” e “Extrato do Contrato”, respectivamente, Anexos I e II, poderão ser alterados pela Área de Gestão Estratégica – AE, por solicitação da Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico – AA e não dependerá de aprovação da Diretoria Executiva.

5.2 Este normativo foi elaborado em consonância com o disposto em legislações, em normativos, em orientações do Jurídico, bem como nas melhores práticas no âmbito do governo federal, conforme abaixo:

- a) Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- b) Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- c) Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016;
- d) Acórdão 551/2016 –TCU – Plenário;
- e) Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- f) Portaria TCU nº 199/2017, de 10/04/2017;
- g) Procedimento para Pagamento de Faturas da Codevasf, aprovado pela Res. nº 528/2015;
- h) Regimento Interno do Comitê de Auditoria Estatutário – Coaud, aprovado pela Res. nº 746/2018 e Deliberação nº 5/2019;
- i) Regulamento Interno de Licitações e Contratos, aprovado pela Resolução nº 463/2018 e Deliberação nº 35/2018;
- j) Instrução Normativa SEGES/MP nº 2, de 6 de dezembro de 2016, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- k) Portarias ou Resoluções sobre ordem cronológica de pagamento dos Tribunais de Contas do Estado - TCE, em especial TCE/PE (Portaria TC nº 264/2015), TCE/RS (Resolução nº 1033/215) e TCE/MT (Portaria nº 008/2016);

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO		PÁGINA
	N-254	NORMA		10/12
OBJETO: NORMA DE ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO			DATA	
	APROVAÇÃO	07/10/2020	RES. 702	


l) Parecer PR/AJ/RLB nº 350/2020, de 15/07/2020, da Assessoria Jurídica da Codevasf; e

m) Decreto nº 10.273, de 13 de março de 2020, que altera o Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, para adequá-lo ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, e estender o tratamento diferenciado para consórcios formados por microempresas e empresas de pequeno porte.

5.3 O descumprimento deste normativo ensejará a apuração de responsabilidade conforme Norma Disciplinar da Codevasf vigente.

5.4 As dúvidas de interpretação quanto ao mérito técnico e operacional desta Norma serão dirimidas pela Área de Gestão Administração e Suporte Logístico – AA, quanto ao mérito redacional pela Área de Gestão Estratégica – AE e quanto ao mérito jurídico pela Assessoria Jurídica - PR/AJ.

5.5 Esta Norma entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva.

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA
	N-	NORMA	12/12
OBJETO:			DATA
NORMA DE ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO		APROVAÇÃO	XX/XX/2020 ¹ RES. XX

Anexo I
Ordem Cronológica de Pagamento

ANEXO I
ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO

Categoria I - Fornecimento de bens
Fonte 01000000 Vinc. 400 - Custeio/Investimento

Seq	Processo	Unidade Execut ora	Nota de Empenh o	CNPJ/CPF	Identificação do emitente - credor	Descrição do pagamento	Nº NF/NF-E	Competência (Mês/Ano)	Valor NF (R\$)	Valor Pago (R\$)	Data de ateste	Nº da Ordem Bancária	Data de pagamento	Justifica tiva para o não	Pagamento efetuado? Sim ou Não

Categoria II - Locações
Fonte 01000000 Vinc. 400 - Custeio/Investimento

Seq	Processo	Unidade Execut ora	Nota de Empenh o	CNPJ/CPF	Identificação do emitente - credor	Descrição do pagamento	Nº NF/NF-E	Competência (Mês/Ano)	Valor NF (R\$)	Valor Pago (R\$)	Data de ateste	Nº da Ordem Bancária	Data de pagamento	Justifica tiva	Pagamento efetuado? Sim ou Não

Categoria III - Prestações de Serviços
Fonte 01000000 Vinc. 400 - Custeio/Investimento

Seq	Processo	Unidade Execut ora	Nota de Empenh o	CNPJ/CPF	Identificação do emitente - credor	Descrição do pagamento	Nº NF/NF-E	Competência (Mês/Ano)	Valor NF (R\$)	Valor Pago (R\$)	Data de ateste	Nº da Ordem Bancária	Data de pagamento	Justifica tiva	Pagamento efetuado? Sim ou Não

Categoria IV - Realização de obras
Fonte 01000000 Vinc. 400 - Custeio/Investimento


Seq	Processo	Unidade Execut ora	Nota de Empenh o	CNPJ/CPF	Identificação do emitente - credor	Descrição do pagamento	Nº NF/NF-E	Competência (Mês/Ano)	Valor NF (R\$)	Valor Pago (R\$)	Data de ateste	Nº da Ordem Bancária	Data de pagamento	Justifica tiva	Pagamento efetuado? Sim ou Não

Categoria V - Lista Classificatória especial de pequenos credores
Fonte 01000000 Vinc. 400 - Custeio/Investimento

Seq	Processo	Unidade Execut ora	Nota de Empenh o	CNPJ/CPF	Identificação do emitente - credor	Descrição do pagamento	Nº NF/NF-E	Competência (Mês/Ano)	Valor NF (R\$)	Valor Pago (R\$)	Data de ateste	Nº da Ordem Bancária	Data de pagamento	Justifica tiva	Pagamento efetuado? Sim ou Não

Categoria VI - Contrato de Empréstimo
Fonte 01000000 Vinc. 400 - Custeio/Investimento

Seq	Processo	Unidade Execut ora	Nota de Empenh o	CNPJ/CPF	Identificação do emitente - credor	Descrição do pagamento	Nº NF/NF-E	Competência (Mês/Ano)	Valor NF (R\$)	Valor Pago (R\$)	Data de ateste	Nº da Ordem Bancária	Data de pagamento	Justifica tiva	Pagamento efetuado? Sim ou Não

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA
	N-	NORMA	12/12
OBJETO: NORMA DE ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO		DATA	
	APROVAÇÃO	XX/XX/2020	RES. XX

Anexo II

Extrato do Contrato

Nos termos do artigo 5º da Lei 8.666/93, a Codevasf promoverá o pagamento imediato dos valores constantes da fatura nºno valor de R\$......(.....), referente ao contrato nº celebrado com a empresae da fatura nºno valor de R\$(.....), referente ao contrato nºcelebrado com a empresa totalizando o valor(.....), fora da ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, tendo em vista a justificativa apresentada pelo titular da Área/Superintendência por intermédio da Comunicação Interna – CI nº ____/____/20____, evidenciando a presença de relevantes razões de interesse público,(resumo da justificativa, conforme previsto no subitem 4.2.7.2 da Norma de Ordem Cronológica de Pagamento). Data ____/____/20____.

1 – O titular da Área/Superintendência solicita ao diretor-presidente, ou a quem ele delegar, por meio de CI, o pagamento fora da cronologia apresentando as justificativas para tal procedimento.

2 – O diretor-presidente, ou a quem ele delegar, envia a CI mencionada no item 1 acima, ao titular da Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico – AA, que envia a Gerência de Finanças – AA/GFN objetivando a elaboração de parecer sobre o levantamento do endividamento a fim de localizar na cronologia a posição do item solicitado para quebra da ordem de pagamento para subsidiar o diretor-presidente na tomada de decisão.

3 – A AA enviará a CI para a Assessoria Jurídica – PR/AJ para emissão de parecer baseado nas justificativas da Área/Superintendência e o do parecer financeiro, se está dentro da legalidade para tal procedimento.

4 – A PR/AJ enviará o parecer jurídico a Presidência - PR para decisão do diretor-presidente, ou a quem ele delegar, se acata ou não.

5 – Caso o parecer jurídico seja acatado, o diretor-presidente, ou a quem ele delegar, irá autorizar a publicação do extrato do contrato e o pagamento após a publicação. Após autorização, o diretor-presidente, ou a quem ele delegar, enviará a CI à AA para as providências de publicação e pagamento.

6 – Caso não seja acatada a Solicitação de Quebra de Ordem Cronológica pelo diretor-presidente, a CI será devolvida para ciência das Áreas/Superintendências envolvidas e arquivo.