

MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 1/7

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

NORMATIVA INTERNA SJU Nº: 02/2021 – VERSÃO ORIGINÁRIA

ASSUNTO: TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA – TRD

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. A presente Instrução Normativa – IN integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação de regras e procedimentos para reconhecimento de dívida, assim como formalização e controle dos Termos de Reconhecimento de Dívida – TRD, para apuração das responsabilidades dos agentes e/ou gestores públicos, baseados nas Leis abaixo discriminadas:

- 1.1.1.** Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.
- 1.1.2.** Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000.
- 1.1.3.** Orientação Normativa Advocacia Geral da união – AGU Nº 04/2009.
- 1.1.4.** Acórdão nº 43/2007-Plenário do Tribunal de Contas da União – TCU.
- 1.1.5.** Lei Municipal nº 025 de 27 de novembro de 1997.
- 1.1.6.** Lei Complementar Municipal nº 115 de 24 de julho de 2017.
- 1.1.7.** Decreto Municipal nº. 427 de 10 de agosto de 2020.

2. FINALIDADE

- 2.1.** Regulamentar os procedimentos a serem adotados para reconhecimento de dívida, referente às dívidas contraídas pelo Município de Cáceres de maneira excepcional.
- 2.2.** Normatizar a formalização e controle dos TRD, para apuração das responsabilidades dos agentes e/ou gestores públicos.
- 2.3.** Orientar os agentes e/ou gestores públicos acerca das rotinas a serem adotadas para formalização dos TRD em conformidade com a legislação vigente.

3. DA ABRANGÊNCIA

3.1. A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres/MT.

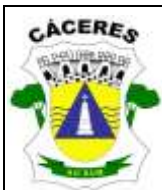
4. DOS CONCEITOS

4.1. Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

- 4.1.1.** Termo de Reconhecimento de Dívida – TRD: procedimento administrativo instaurado com o fim de indenizar o contratante de boa-fé, por serviços ou produtos entregues à Administração Pública, sem a regular cobertura contratual e sem o efetivo pagamento.
- 4.1.2.** Processo administrativo: é a sequência de atividades da Administração, interligadas entre si, que visa a alcançar determinado efeito final previsto em lei.

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITA
----------------------------	-----------------------------	---------------------------





MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 2/7

4.1.3. Procedimento administrativo: espécie do gênero processo de direito, é um conjunto de atos administrativos, sucessivos e concatenados, praticados pela Administração Pública com o objetivo de satisfazer determinadas finalidades de interesse público.

4.1.4. Ordenador de despesa: Autoridade cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos do Município.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. Da formalização do ato:

5.1.1. O ato de reconhecimento formaliza-se por meio de processo administrativo próprio, que nasce com manifestação por parte do responsável pela Secretaria Municipal que obteve o benefício ou nasce de requerimento do fornecedor ou prestador de serviços.

5.1.2. O reconhecimento de dívida se constitui apenas como medida excepcional, em que a Administração Pública ressarcie pessoas físicas ou jurídicas pela aquisição de bens ou prestação de serviço, em caso de a dívida ter ocorrido sem o rito processual ordinário.

5.2. Dos procedimentos:

5.2.1. A Secretaria Municipal que recebeu o serviço ou benefício do fornecedor ou prestador de serviços abrirá Processo Administrativo Eletrônico de Reconhecimento de Dívida – PAE-RD, encaminhando à Procuradoria Geral do Município para parecer jurídico, acompanhando de:

5.2.1.1. Justificativa dos atos e fatos que motivaram a aquisição do material e/ou a prestação do serviço sem a devida formalização legal e necessária.

5.2.1.1.1. Essa justificativa deve ser a mais pormenorizada possível, de modo que a descrição permita a análise do processo de forma a avaliar as circunstâncias que levaram ao procedimento irregular de execução da despesa pública.

5.2.1.1.2. Essa justificativa deverá ser datada e assinada pelo gestor responsável, na forma de assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma da lei específica.

5.2.1.2. Devem ser anexadas todas as documentações probatórias dos atos e fatos descritos na justificativa, a planilha demonstrativa da apuração do valor, e:

5.2.1.2.1. Formulação do pedido, mediante apresentação de documento fiscal da prestação de serviço ou do fornecimento do material, contendo a descrição dos serviços prestados ou do bem adquirido;

5.2.1.2.2. Todos os documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da entrega do bem que subsidie a alegação da dívida;

5.2.1.2.3. Data e assinatura do requerente ou de seu representante legal;

5.2.1.3. Deverá, também, constar as informações cadastrais da Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, conforme relacionadas abaixo:

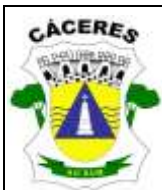
5.2.1.3.1. Nome, CPF/CNPJ, endereço, dados bancários, telefone, e-mail;

5.2.1.3.2. Documento endereçado a gestor da pasta a que se dirige;

5.2.1.3.3. Identificação do Credor;

5.2.1.3.4. Nº do contrato/processo que se refere a dívida, se houver;

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITA
----------------------------	-----------------------------	---------------------------

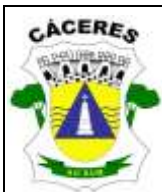


MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 3/7

- 5.2.1.3.5.** Domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- 5.2.1.4.** Documentos relativos à habilitação jurídica, relacionados no art. 28 da Lei Federal nº 8666/93;
- 5.2.1.5.** Declaração de Inexistência de Ação Judicial (Anexo I);
- 5.2.1.6.** Minuta do TRD (Anexo II).
- 5.2.2.** A Procuradoria Geral do Município – PGM verificará se todas as documentações são pertinentes, se for o caso poderá solicitar apoio na análise por parte de área técnica específica, e:
- 5.2.2.1.** Verificará a regularidade fiscal e trabalhista da empresa (SICAF, CNDT, outros);
- 5.2.2.2.** Indicará a necessidade abertura de Processo Administrativo Disciplinar – PAD;
- 5.2.2.3.** Por fim, remeterá o Parecer da PGM à Secretaria de origem, assim como a minuta revisada e numerada do TRD (para que esta proceda com a adequação orçamentária e o, posterior, colhimento das assinaturas). e minuta do extrato do instrumento para publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios – Mato Grosso (endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>).
- 5.2.3.** Após o recebimento, à Secretaria de origem deverá encaminhar o processo – com a indicação da dotação orçamentária a ser utilizada – para Secretaria Municipal de Planejamento – SMPLAN, a qual informará se a despesa se enquadra no PPA, LDO e LOA.
- 5.2.4.** Em seguida, a SMPLAN, encaminhará o processo de despesa para a Secretaria Municipal de Finanças – SMFIN, onde irá informar a classificação da despesa, o saldo de dotação orçamentária e a disponibilidade financeira para pagamento.
- 5.2.5.** A SMFIN, após as devidas instruções no processo, encaminhará à Secretaria de origem para, sequencialmente, proceder da seguinte forma:
- 5.2.5.1.** Colhimento das assinaturas no TRD;
- 5.2.5.2.** Publicação do extrato do instrumento no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios – Mato Grosso;
- 5.2.5.3.** Iniciar o processo de pedido de empenho junto ao setor competente.
- 5.2.6.** O setor competente pelo pedido de empenho encaminhará, após concluso o feito, para a SMFIN para empenho, liquidação e pagamento do TRD.
- 5.2.7.** Posteriormente, a SMFIN remeterá o processo para à Secretaria Municipal de Administração – SMA para abertura do respectivo PAD, visando a apuração de responsabilidade administrativa dos eventuais agentes/servidores públicos causadores.
- 5.2.8.** A SMA elaborará a Portaria de Sindicância, composta pelos membros da Comissão Permanente de Sindicância Administrativa – CPSA da SMA, e remeterá o processo para a Comissão.
- 5.2.8.1.** Após o encerramento do processo, em se tratando de TRD de Gestores, a Comissão deverá encaminhar o processo para julgamento da Prefeita que, após o julgamento, devolverá o processo para a CPSA/SMA para finalização do processo e aplicação das penalidades, conforme o caso.

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITA
----------------------------	-----------------------------	---------------------------



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 4/7

5.2.8.1.1. Quando a penalidade for suspensão/advertência deverá ser publicada portaria e encaminhado a Coordenadoria de Gestão de Pessoas para inserção das informações na ficha funcional do servidor.

5.2.8.1.2. Se, de imediato ou no curso de processo disciplinar, ficar evidenciada que a irregularidade envolve crime, a autoridade instauradora comunicará o fato ao Ministério Público.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Não haverá prejuízo da apuração de responsabilidade a quem der causa ao reconhecimento da dívida, conforme Orientação Normativa/AGU nº 04/2009, cabendo a autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público a obrigação de promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou inquérito administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

6.2. A inobservância das normas estabelecidas nesta IN pelos agentes e/ou gestores públicos acarretará instauração de PAD para apuração de responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal, e demais procedimentos previstos nas legislações pertinentes a matéria em vigor.

6.3. Os termos contidos nesta IN não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

6.4. A Unidade Responsável (PGM) deverá promover a divulgação e a implementação desta IN, a orientação as áreas executoras e/ou supervisão quanto a sua aplicação, e, ainda, mantê-la atualizada.

6.5. Os esclarecimentos adicionais acerca do conteúdo desta IN poderão ser obtidos junto à Unidade Responsável e/ou Controladoria Geral do Município – CGM.

6.6. Fazem parte desta IN:

6.6.1. Anexo I – Declaração de Inexistência de Ação Judicial;

6.6.2. Anexo II - Termo de Reconhecimento de Dívida – TRD.

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

(assinado digitalmente)

Robson Máximo da Costa

Controlador Interno

(assinado digitalmente)

Maikon Carlos de Oliveira

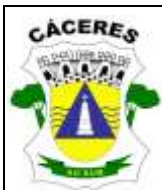
Procurador Geral do Município

(assinado digitalmente)

Antônia Eliene Liberato Dias

Prefeita Municipal

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITA
----------------------------	-----------------------------	---------------------------



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 5/7

ANEXO I
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE AÇÃO JUDICIAL

_____ (razão social do devedor), com inscrição no CPF/CNPJ nº _____, devidamente representada por _____ (nome do representante), _____ (qualificação do representante), DECLARA, para os fins de recebimento administrativo do montante relativo ao Reconhecimento de Dívida constante do Processo Administrativo Eletrônico de Reconhecimento de Dívida – PAE-RD _____/_____ (número e ano), do Município de Cáceres-MT, sob as penas da lei, em especial do art. 299 do Código Penal¹, que não ingressou, em momento algum, com qualquer ação judicial, inclusive embargos à execução fiscal, questionando seu débito para com este Município.

DECLARA, ainda, que a assinatura do presente Termo de Reconhecimento de Dívida – TRD implica na desistência das ações já propostas ou renúncia ao direito de propor novas ações.

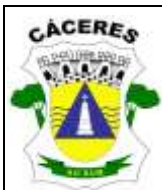
Cáceres/MT, _____ de _____ de _____.

Identificação e assinatura do representante legal da empresa

¹ Art. 299 do Código Penal.: “Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público (...)”.

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITA
----------------------------	-----------------------------	---------------------------





MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 6/7

ANEXO II
TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA – TRD Nº XXXX/ XXXX

Processo Administrativo Eletrônico de Reconhecimento de Dívida – PAE-RD nº XXXX/ XXXX.

Que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE CÁCERES-MT**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL XXXX** e a (o) **XXXX**, para os fins que especifica.

O **MUNICÍPIO DE CÁCERES – MT**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 03.214.145/0001-83 com sede no COC – Centro Operacional de Cáceres, que compreende complexo administrativo da Prefeitura Municipal, sito a Avenida Brasil, Nº. 119 neste ato representado pelo Secretário Municipal de XXXX, o Sr. XXXXX, portador da carteira de identidade XXXX-XXX/XX e inscrito no sob o n. CPF XXX, doravante denominado simplesmente **DEVEDOR**, e do outro lado, a (o) **XXXX** inscrito no CPF/CNPJ sob o nº XXXX, portador da carteira de identidade XXXX-XXX/XX, cujo domicílio é no endereço XXXX, doravante denominada simplesmente **CREDORA**, neste ato, representada por Sr. (a) XXXX,

CELEBRAM o presente Termo de Reconhecimento de Dívida – TRD, mediante as seguintes cláusulase condições:

CLAÚSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E PERÍODO

As partes firmam o presente instrumento tendo por objeto o reconhecimento da dívida, bem como pagamento e quitação, referentes à (descrever detalhadamente o objeto).

O valor global da dívida ora reconhecida é de **R\$ XXXX (por extenso)**.

O período do objeto acima se deu de XX de XXXXX de 20XX a XX de XXXX de 20XX

CLAÚSULA SEGUNDA – DO VALOR RECONHECIDO

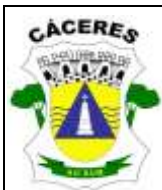
A **DEVEDORA** reconhece os valores devidos ou pendentes, junto à **CREDORA**, na importância de **R\$ XXXX (por extenso)**, referentes ao objeto e período mencionados na cláusula primeira, conforme declaração do XXXX (descrever cargo da Unidade/administrativa do Município) e demais documentos acostados ao PAE-RD nº. XXXX/XXXX.

CLAÚSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

A **DEVEDORA** efetuará o pagamento à **CREDORA** dos valores mencionados na Cláusula anterior, em até 30 (trinta) dias contados da data de assinatura deste instrumento.

§ 1º A **DEVEDORA** deverá efetuar o pagamento correspondente ao objeto mencionado na cláusula primeira, em nome da **CREDORA**, por meio de Ordem Bancária, devidamente atestada através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pela empresa fornecedora.

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITA
----------------------------	-----------------------------	---------------------------



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 7/7

§ 2º O reconhecimento de dívida constante deste instrumento é definitivo e irrevogável, não implicando, de modo algum, novação ou transação e vigorará imediatamente.

CLAUSULA QUARTA – DA QUITAÇÃO

Fica estabelecido que, o pagamento da nota fiscal nº XXXX (número da nota) e/ou documento comprobatório da prestação do serviço ou da entrega do bem que subsidiou a alegação da dívida, apresentada e listada às fls. ... do PAE-RD nº..., objeto do presente reconhecimento de dívida, conforme estabelecido na CLÁUSULA PRIMEIRA, após a comunicação e a comprovação do pagamento implicará a plena e total quitação do débito reconhecido neste termo, resultando em ampla e geral quitação para ambas as partes dos direitos e deveres sobscritos neste ajuste, para nada mais ter a reclamar a credora quanto às referidas notas fiscais.

CLAUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução do presente TRD correrão à conta do orçamento da DEVEDORA, conforme discriminação abaixo:

ÓRGÃO/ UNIDADE	FUNCIONAL/ PROGRAMÁTICA	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS

CLAUSULA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

A DEVEDORA providenciará a publicação por extrato do presente instrumento, no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios – Mato Grosso no endereço eletrônico <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>, nos termos do parágrafo único do art. 61, da Lei 8.666/93.

CLAUSULA SÉTIMA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Cáceres-MT com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer dúvida ou litígio oriundo deste ajuste.

E, por estarem assim ajustadas, as partes assinam o presente TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA – TRD em 4 (quatro) vias de igual teor e forma, para que produzam os efeitos jurídicos legais pertinentes.

Prefeitura Municipal de Cáceres-MT, XX de XXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETÁRIO MUNICIPAL XXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
EMPRESA XXXX

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITA



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 547A-63EB-7319-5B06

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **ROBSON MAXIMO DA COSTA** (CPF 734.713.131-68) em 09/04/2021 08:09:57 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: AC ONLINE RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ **MAIKON CARLOS DE OLIVEIRA** (CPF 221.334.178-85) em 09/04/2021 08:47:50 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ **ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS** (CPF 566.957.564-49) em 11/04/2021 15:15:53 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: AC SERASA RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ **WILSON MASSAHIRO KISHI** (CPF 299.641.051-34) em 12/04/2021 14:31:55 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: AC SERASA RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://caceres.1doc.com.br/verificacao/547A-63EB-7319-5B06>

DECRETO Nº. 330 DE 08 DE ABRIL DE 2021.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo submetido ao Memorando nº 7.562, de 04 de março de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º-Nomear a senhora **ALESSANDRA CRISTINA DE CAMPOS BELJE**, para exercer o cargo em Comissão de Gerência Epidemiológica, da Secretaria Municipal de Saúde, do Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso, com efeitos desde 04 de março de 2021.

Art. 2º-Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 08 de abril de 2021.

ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS

Prefeita Municipal de Cáceres

DECRETO Nº 331 DE 08 DE ABRIL DE 2021.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e:

CONSIDERANDO o que consta submetido ao Memorando sob nº 8668, de 12 de março de 2021;

RESOLVE:

Art.1º Exonerar, a pedido, a servidora **EVA DA SILVA CEBALHO**, do cargo em Comissão de Coordenadora Pedagógica da Secretária Municipal de Educação, do Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso, nomeada através do Decreto nº 053 de 07 de janeiro de 2021, com efeitos desde 15 de março de 2021.

Art.2º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 08 de abril de 2021.

ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS

Prefeita Municipal de Cáceres

DECRETO Nº 333 DE 09 DE ABRIL DE 2021.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 74, inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e:

CONSIDERANDO o Art. 392, § 3º da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e o Art. 7º inciso XVIII da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o que consta no Processo submetido ao Memorando sob nº 8.653, de 12 de março de 2021;

RESOLVE:

Art.1º Conceder à senhora **LEILA ROJAS ESPINOZA**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 120 (cento e vinte dias) dias de Licença Maternidade, sob o Regime Previdenciário/INSS, pelo período de 27 de março de 2021 a 24 de julho de 2021.

Art.2º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 09 de abril de 2021.

ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS

Prefeita Municipal de Cáceres

NORMATIVA INTERNA SJU Nº: 02/2021 – VERSÃO ORIGINÁRIA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM
NORMATIVA INTERNA SJU Nº: 02/2021 – VERSÃO ORIGINÁRIA
ASSUNTO: TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA – TRD
SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. A presente Instrução Normativa – IN integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação de regras e procedimentos para reconhecimento de dívida, assim como formalização e controle dos **Termos de Reconhecimento de Dívida – TRD, para apuração das responsabilidades dos agentes e/ou gestores públicos, baseados nas Leis abaixo discriminadas:**

1.1.1. Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

1.1.2. Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000.

1.1.3. Orientação Normativa Advocacia Geral da união – AGU Nº 04/2009.

1.1.4. Acórdão nº 43/2007-Plenário do Tribunal de Contas da União – TCU.

1.1.5. Lei Municipal nº 025 de 27 de novembro de 1997.

1.1.6. Lei Complementar Municipal nº 115 de 24 de julho de 2017.

1.1.7. Decreto Municipal nº. 427 de 10 de agosto de 2020.

2. FINALIDADE

2.1. Regulamentar os procedimentos a serem adotados para reconhecimento de dívida, referente às dívidas contraídas pelo Município de Cáceres de maneira excepcional.

2.2. Normatizar a formalização e controle dos TRD, para apuração das responsabilidades dos agentes e/ou gestores públicos.

2.3. Orientar os agentes e/ou gestores públicos acerca das rotinas a serem adotadas para formalização dos TRD em conformidade com a legislação vigente.

3. DA ABRANGÊNCIA

3.1. A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres/MT.

4. DOS CONCEITOS

4.1. Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

4.1.1. Termo de Reconhecimento de Dívida – TRD: procedimento administrativo instaurado com o fim de indenizar o contratante de boa-fé, por serviços ou produtos entregues à Administração Pública, sem a regular cobertura contratual e sem o efetivo pagamento.

4.1.2. Processo administrativo: é a sequência de atividades da Administração, interligadas entre si, que visa a alcançar determinado efeito final previsto em lei.

4.1.3. Procedimento administrativo: espécie do gênero processo de direito, é um conjunto de atos administrativos, sucessivos e concatenados, praticados pela Administração Pública com o objetivo de satisfazer determinadas finalidades de interesse público.

4.1.4. Ordenador de despesa: Autoridade cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. Da formalização do ato:

5.1.1. O ato de reconhecimento formaliza-se por meio de processo administrativo próprio, que nasce com manifestação por parte do responsável pela Secretaria Municipal que obteve o benefício ou nasce de requerimento do fornecedor ou prestador de serviços.

5.1.2. O reconhecimento de dívida se constitui apenas como medida excepcional, em que a Administração Pública ressarcir pessoas físicas ou jurídicas pela aquisição de bens ou prestação de serviço, em caso de dívida ter ocorrido sem o rito processual ordinário.

5.2. Dos procedimentos:

5.2.1. A Secretaria Municipal que recebeu o serviço ou benefício do fornecedor ou prestador de serviços abrirá Processo Administrativo Eletrônico de Reconhecimento de Dívida – PAE-RD, encaminhando à Procuradoria Geral do Município para parecer jurídico, acompanhando de:

5.2.1.1. Justificativa dos atos e fatos que motivaram a aquisição do material e/ou a prestação do serviço sem a devida formalização legal e necessária.

5.2.1.1.1. Essa justificativa deve ser a mais pormenorizada possível, de modo que a descrição permita a análise do processo de forma a avaliar as circunstâncias que levaram ao procedimento irregular de execução da despesa pública.

5.2.1.1.2. Essa justificativa deverá ser datada e assinada pelo gestor responsável, na forma de assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma da lei específica.

5.2.1.2. Devem ser anexadas todas as documentações probatórias dos atos e fatos descritos na justificativa, a planilha demonstrativa da apuração do valor, e:

5.2.1.2.1. Formulação do pedido, mediante apresentação de documento fiscal da prestação de serviço ou do fornecimento do material, contendo a descrição dos serviços prestados ou do bem adquirido;

5.2.1.2.2. Todos os documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da entrega do bem que subsidie a alegação da dívida;

5.2.1.2.3. Data e assinatura do requerente ou de seu representante legal;

5.2.1.3. Deverá, também, constar as informações cadastrais da Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, conforme relacionadas abaixo:

5.2.1.3.1. Nome, CPF/CNPJ, endereço, dados bancários, telefone, e-mail;

5.2.1.3.2. Documento endereçado a gestor da pasta a que se dirige;

5.2.1.3.3. Identificação do Credor;

5.2.1.3.4. Nº do contrato/processo que se refere a dívida, se houver;

5.2.1.3.5. Domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;

5.2.1.4. Documentos relativos à habilitação jurídica, relacionados no art. 28 da Lei Federal nº 8666/93;

5.2.1.5. Declaração de Inexistência de Ação Judicial (Anexo I);

5.2.1.6. Minuta do TRD (Anexo II).

5.2.2. A Procuradoria Geral do Município – PGM verificará se todas as documentações são pertinentes, se for o caso poderá solicitar apoio na análise por parte de área técnica específica, e:

5.2.2.1. Verificará a regularidade fiscal e trabalhista da empresa (SICAF, CNDT, outros);

5.2.2.2. Indicará a necessidade abertura de Processo Administrativo Disciplinar – PAD;

5.2.2.3. Por fim, remeterá o Parecer da PGM à Secretaria de origem, assim como a minuta revisada e numerada do TRD (para que esta proceda com a adequação orçamentária e o, posterior, colhimento das assinaturas) e minuta do extrato do instrumento para publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios – Mato Grosso (endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>).

5.2.3. Após o recebimento, à Secretaria de origem deverá encaminhar o processo – com a indicação da dotação orçamentária a ser utilizada – pa-

ra Secretaria Municipal de Planejamento – SMPLAN, a qual informará se a despesa se enquadra no PPA, LDO e LOA.

5.2.4. Em seguida, a SMPLAN, encaminhará o processo de despesa para a Secretaria Municipal de Finanças – SMFIN, onde irá informar a classificação da despesa, o saldo de dotação orçamentária e a disponibilidade financeira para pagamento.

5.2.5. A SMFIN, após as devidas instruções no processo, encaminhará à Secretaria de origem para, sequencialmente, proceder da seguinte forma:

5.2.5.1. Colhimento das assinaturas no TRD;

5.2.5.2. Publicação do extrato do instrumento no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios – Mato Grosso;

5.2.5.3. Iniciar o processo de pedido de empenho junto ao setor competente.

5.2.6. O setor competente pelo pedido de empenho encaminhará, após concluso o feito, para a SMFIN para empenho, liquidação e pagamento do TRD.

5.2.7. Posteriormente, a SMFIN remeterá o processo para à Secretaria Municipal de Administração – SMA para abertura do respectivo PAD, visando a apuração de responsabilidade administrativa dos eventuais agentes/servidores públicos causadores.

5.2.8. A SMA elaborará a Portaria de Sindicância, composta pelos membros da Comissão Permanente de Sindicância Administrativa – CPSA da SMA, e remeterá o processo para a Comissão.

5.2.8.1. Após o encerramento do processo, em se tratando de TRD de Gestores, a Comissão deverá encaminhar o processo para julgamento da Prefeita que, após o julgamento, devolverá o processo para a CPSA/SMA para finalização do processo e aplicação das penalidades, conforme o caso.

5.2.8.1.1. Quando a penalidade for suspensão/advertência deverá ser publicada portaria e encaminhado a Coordenadoria de Gestão de Pessoas para inserção das informações na ficha funcional do servidor.

5.2.8.1.2. Se, de imediato ou no curso de processo disciplinar, ficar evidenciada que a irregularidade envolve crime, a autoridade instauradora comunicará o fato ao Ministério Público.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Não haverá prejuízo da apuração de responsabilidade a quem der causa ao reconhecimento da dívida, conforme Orientação Normativa/AGU nº 04/2009, cabendo a autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público a obrigação de promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou inquérito administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

6.2. A inobservância das normas estabelecidas nesta IN pelos agentes e/ou gestores públicos acarretará instauração de PAD para apuração de responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal, e demais procedimentos previstos nas legislações pertinentes a matéria em vigor.

6.3. Os termos contidos nesta IN não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

6.4. A Unidade Responsável (PGM) deverá promover a divulgação e a implementação desta IN, a orientação as áreas executoras e/ou supervisão quanto a sua aplicação, e, ainda, mantê-la atualizada.

6.5. Os esclarecimentos adicionais acerca do conteúdo desta IN poderão ser obtidos junto à Unidade Responsável e/ou Controladoria Geral do Município – CGM.

6.6. Fazem parte desta IN:

6.6.1. Anexo I – Declaração de Inexistência de Ação Judicial;

6.6.2. Anexo II - Termo de Reconhecimento de Dívida – TRD.

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

(assinado digitalmente) (assinado digitalmente)

Robson Máximo da Costa Maikon Carlos de Oliveira

Controlador Interno Procurador Geral do Município

(assinado digitalmente)

Antônia Eliene Liberato Dias

Prefeita Municipal

ANEXO I DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE AÇÃO JUDICIAL

_____ (razão social do devedor), com inscrição no CPF/CNPJ nº _____, devidamente representada por _____ nome do representante),

_____ (qualificação do representante), DECLARA, para os fins de recebimento administrativo do montante relativo ao Reconhecimento de Dívida constante do Processo Administrativo Eletrônico de Reconhecimento de Dívida – PAE-RD _____/_____ (número e ano), do Município de Cáceres-MT, sob as penas da lei, em especial do art. 299 do Código Penal[1], que não ingressou, em momento algum, com qualquer ação judicial, inclusive embargos à execução fiscal, questionando seu débito para com este Município.

DECLARA, ainda, que a assinatura do presente Termo de Reconhecimento de Dívida – TRD implica na desistência das ações já propostas ou renúncia ao direito de propor novas ações.

Cáceres/MT, ____ de _____ de _____.

Identificação e assinatura do representante legal da empresa

ANEXO II TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA – TRD N° XXXX/XXXX

Processo Administrativo Eletrônico de Reconhecimento de Dívida – PAE-RD n° XXXX/XXXX.

Que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE CÁCERES-MT**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL XXXX e a (o) XXXX**, para os fins que especifica.

O **MUNICÍPIO DE CÁCERES – MT**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 03.214.145/0001-83 com sede no COC – Centro Operacional de Cáceres, que compreende complexo administrativo da Prefeitura Municipal, sito a Avenida Brasil, N°. 119 neste ato representado pelo Secretário Municipal de XXXX, o **Sr. XXXXX**, portador da carteira de identidade XXXX-XXX/XX e inscrito no sob o n. CPF XXX, doravante denominado simplesmente **DEVEDOR**, e do outro lado, **a (o) XXXX** inscrito no CPF/CNPJ sob o nº XXXX, portador da carteira de identidade XXXX-XXX/XX, cujo domicílio é no endereço XXXX, doravante denominada simplesmente **CRETORA**, neste ato, representada por Sr. (a) XXXX,

CELEBRAM o presente Termo de Reconhecimento de Dívida – TRD, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E PERÍODO

As partes firmam o presente instrumento tendo por objeto o reconhecimento da dívida, bem como pagamento e quitação, referentes à (descrever detalhadamente o objeto).

O valor global da dívida ora reconhecida é de **R\$ XXXX (por extenso)**.

O período do objeto acima se deu de XX de XXXXX de 20XX a XX de XXXX de 20XX

CLAUSULA SEGUNDA – DO VALOR RECONHECIDO

A **DEVEDORA** reconhece os valores devidos ou pendentes, junto à **CRETORA**, na importância de **R\$ XXXX (por extenso)**, referentes ao objeto e período mencionados na cláusula primeira, conforme declaração do XXXX (descrever cargo da Unidade /administrativa do Município) e demais documentos acostados ao PAE-RD n°. XXXX/XXXX.

CLAUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

A **DEVEDORA** efetuará o pagamento à **CRETORA** dos valores mencionados na Cláusula anterior, em até 30 (trinta) dias contados da data de assinatura deste instrumento.

§ 1º A **DEVEDORA** deverá efetuar o pagamento correspondente ao objeto mencionado na cláusula primeira, em nome da **CRETORA**, por meio de Ordem Bancária, devidamente atestada através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pela empresa fornecedora.

§ 2º O reconhecimento de dívida constante deste instrumento é definitivo e irrevogável, não implicando, de modo algum, novação ou transação e vigorará imediatamente.

CLAUSULA QUARTA – DA QUITAÇÃO

Fica estabelecido que, o pagamento da nota fiscal nº XXXX (número da nota) e/ou documento comprobatório da prestação do serviço ou da entrega do bem que subsidiou a alegação da dívida, apresentada e listada às fls. ... do PAE-RD nº..., objeto do presente reconhecimento de dívida, conforme estabelecido na CLÁUSULA PRIMEIRA, após a comunicação e a comprovação do pagamento implicará a plena e total quitação do débito reconhecido neste termo, resultando em ampla e geral quitação para ambas as partes dos direitos e deveres sobscritos neste ajuste, para nada mais ter a reclamar a credora quanto às referidas notas fiscais.

CLAUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução do presente TRD correrão à conta do orçamento da **DEVEDORA**, conforme discriminação abaixo:

ÓRGÃO/ UNIDADE	FUNCIONAL/ PROGRAMÁTICA	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS
-------------------	----------------------------	------------------------	-------------------

CLAUSULA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

A **DEVEDORA** providenciará a publicação por extrato do presente instrumento, no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios – Mato Grosso no endereço eletrônico <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>, nos termos do parágrafo único do art. 61, da Lei 8.666/93.

CLAUSULA SÉTIMA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Cáceres-MT com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer dúvida ou litígio oriundo deste ajuste.

E, por estarem assim ajustadas, as partes assinam o presente TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA – TRD em 4 (quatro) vias de igual teor e forma, para que produzam os efeitos jurídicos legais pertinentes.

Prefeitura Municipal de Cáceres-MT, XX de XXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SECRETÁRIO MUNICIPAL XXXX EMPRESA XXXX

[1] Art. 299 do Código Penal.: “Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público (..)”.