

MANUAL DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA 001/2024/CGM – RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

MUNICÍPIO DE FORMIGA (MG)
Controladoria Geral do Município – CGM

Versão atualizada



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Controladoria Geral do Município

SUMÁRIO

I- INTRODUÇÃO	4
II- PROCEDIMENTO PARA FORMALIZAÇÃO DE UM RECONHECIMENTO DE DÍVIDA	5
SEÇÃO I	5
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
SEÇÃO II	6
DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO	6
SEÇÃO III	8
DO DESENTRANHAMENTO E DA SUBSTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS	8
SEÇÃO IV	9
DO DESMEMBRAMENTO	9
SEÇÃO V	10
DO ARQUIVAMENTO	10
SEÇÃO VI	100
DISPOSIÇÕES FINAIS	10
III- ANEXOS E ITENS DO PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA..	
.....	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Controladoria Geral do Município

**MANUAL DE PADRONIZAÇÃO PARA RECONHECIMENTOS DE DÍVIDAS DO
MUNICÍPIO DE FORMIGA (MG).**

**Daiane Leal Faria
Controladora Municipal**



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Controladoria Geral do Município

2º Edição – novembro de 2024
Publicada no Porta da Transparência

*CNPJ Nº 16.784.720/0001-25 - Rua Barão de Piunhi, 121 – Centro
CEP: 35570-128 – Formiga -MG*



I- INTRODUÇÃO

Reconhecimentos de Dívidas referem-se as Despesas de Exercícios Anteriores para as quais não existem empenhos inscritos em Restos a Pagar, sejam pela sua anulação ou pela não emissão da nota de empenho no momento oportuno. Originam-se, assim, de compromissos gerados em exercício financeiro anterior àquele em que deva ocorrer o pagamento, para o qual o orçamento continha crédito próprio, com suficiente saldo orçamentário, mas que não tenham sido processados naquele momento.

Assim, conforme especifica a regra de Direito Financeiro, no Art. 37 da Lei nº 4.320/64, poderão ser pagas; a conta de dotação específica; consignada no orçamento do órgão devedor e discriminadas por elemento, obedecida sempre que possível, a ordem cronológica:

1. As despesas de exercícios encerrados, para os quais o orçamento respectivo consignou crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria;
2. Os restos a pagar com prescrição interrompida;
3. Os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício financeiro.

Portanto, considera-se:

Despesas que não tenham sido empenhadas em época própria – aquelas cujo o empenho tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido o credor tenha cumprido sua obrigação;

Restos a Pagar com prescrição interrompida – a despesa cuja inscrição em Restos a Pagar tenha sido cancelada, mas em relação à qual ainda vige o direito do credor;

Compromisso reconhecido após o encerramento do exercício – a obrigação de pagamento criada em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.



II- PROCEDIMENTO PARA FORMALIZAÇÃO DE UM RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Nos termos da IN/CGM nº 018/2024, da Controladoria Geral do Município de Formiga (MG), cabe ao Ordenador de Despesa do Órgão da Administração Municipal Direta e Indireta que está em débito com o fornecedor/prestador de serviços, a tramitação do Processo de Reconhecimento da Dívida a ser paga na seguinte dotação orçamentária:

Elemento de despesa nº. 3.3.90.92 - Despesas de Exercícios Anteriores

Neste sentido, este Manual de Orientação Técnica 001/2024, da Controladoria Geral do Município – MOT/001/2024/CGM - tem por finalidade padronizar dentro do Poder Executivo todos os atos processuais dos **Processos de Reconhecimento de Dívida do Município de Formiga (MG)**, para maior eficiência e controle das auditorias contábeis do Município.

Desta forma, nos termos do *caput* do art. 4º da IN 18/CGM/2024, segue o passo a passo de autuação, instrução e saneamento dos autos dos Processos de **Reconhecimento de Dívidas do Município de Formiga (MG)**.

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A autuação, a organização, o manuseio, a tramitação e o arquivamento dos Processos Administrativos de Reconhecimento de dívida no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município.

Parágrafo único. São Processos Administrativos de Reconhecimento de Dívida, os processos, cujos documentos se caracterizem pela sucessão coordenada de atos de gestão pertinentes às atividades do reconhecimento de dívida.

Art. 2º. Os Processos Administrativos de Reconhecimento de Dívida serão autuados em pastas de processo, na ordem crescente, sendo que a última folha será anexada sempre ao final do processo, numerada e rubricada.

Art. 3º. Na capa (**Anexo I**), deverão constar os seguintes dados:

I – número do processo administrativo de reconhecimento de dívida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Controladoria Geral do Município

- II – identificação do Órgão da Administração Municipal Direta e Indireta;
- III – data da autuação;
- IV – o nome da parte (nome da pessoa, física ou jurídica prestadora de serviços);
- V – objeto (resumo do assunto que se trata o reconhecimento da dívida).

Parágrafo único: O resumo do assunto a que se refere o inciso V será elaborado de forma clara e concisa, pela unidade de origem e, com as informações estritamente necessárias à identificação do objeto do processo.

SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO

Art. 4º. O processo será organizado com a seguinte disposição:

- I – capa (**art. 3º**);
- II – documento que dá origem ao processo; (**item 1**) e
- III – demais documentos relacionados ao processo.

Parágrafo único: É vedada a inclusão de impressos alheios ao objeto do processo, tais como, convites, comunicações de posse, folhetos, guias de recados, quando não configurarem prova processual.

Art. 5º. Os processos autuados para desenvolvimento de atividades desempenhadas por comissões, permanentes ou temporárias, sem ônus para o erário, são opcionais, deverão ser iniciados pela cópia da portaria de constituição da comissão.

Art. 6º. As folhas dos autos serão numeradas e rubricadas, em ordem crescente, mediante carimbo no formato do **Anexo II**, aposto no canto superior direito da folha, preservando a integridade do texto, iniciando-se a contagem a partir da capa do primeiro volume, **sem, contudo, numerá-la.**

§ 1º. O carimbo citado no *caput* conterà o número da folha e a rubrica do servidor que a juntou nos autos do processo. A capa do processo é a fl. 01, porém não se coloca número. **Sempre numerando a primeira página do processo a partir do número: 02.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Controladoria Geral do Município

§ 2º. As capas a partir do segundo volume e as contracapas não serão contadas nem numeradas.

§ 3º. É vedada a repetição de número de página, ainda que se utilize o recurso de número e letra.

§ 4º. Quando **no documento houver informações em seu verso**, este deverá conter o carimbo com a mesma numeração do anverso e o acréscimo da letra “V” em letra maiúscula **(Anexo III)**;

§ 5º. A **abertura de novo volume** será a partir da folha nº: 200 e o encerramento de quaisquer volumes serão certificados em folhas suplementares não numeradas e não contadas **(Seção IV)**.

Art. 7º. Ocorrendo erro ou rasura de qualquer natureza, quando da numeração das folhas do processo, a unidade onde se deu o fato deverá, verificada a numeração, lavrar o termo nos moldes do **Anexo IV** e proceder às retificações necessárias, devendo ainda, ser **observado o art. 8º**.

Parágrafo único: o termo de renumeração também será juntando aos autos do processo e numerado.

Art. 8º. A inclusão de documentos no processo deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.

§ 1º. A autuação e o arquivamento assim como o desentranhamento de documentos serão executados por servidor designado pelo gestor, sendo que a condução e supervisão do processo será feita pelo Gestor ou ocupante de Função Comissionada, ou substituto legal por ele designado.

§ 2º. É vedada a retirada ou a substituição; pelo de servidor designado para fazer a autuação do processo; de documentos anteriormente juntados aos autos, sem despacho fundamentado do Gestor ou do supervisor competente, anteriormente indicado pelo gestor, observado os parágrafos 3º e 4º deste artigo.

§ 3º. É vedado subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, qualquer documento que já tenha sido juntado ao processo.

§ 4º. **O desentranhamento** se presta para a retirada definitiva de documentos ou para a sua substituição por cópias autenticadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Controladoria Geral do Município

§ 5º. Em se constatando haver equívoco de informações em documentos juntados aos autos, o servidor competente, nos termos do parágrafo primeiro, deverá confeccionar certidão de retificação, que será juntada na ordem cronológica do processo, sem a subtração ou alteração do documento que se retifica.

Art. 9º. Considerar-se-á como dimensão padrão, para os documentos processuais, o tamanho de uma folha de papel A4.

Parágrafo único. O documento de tamanho inferior ao mencionado no *caput* deverá ser colado a uma folha com aquela dimensão, de modo que não impossibilite a leitura do conteúdo do documento e a aposição do carimbo de numeração de folha, com a finalidade de facilitar sua inclusão e manuseio.

Art. 10º. Deverão ser juntadas, ao **processo de reconhecimento de dívida**, cópias do contrato e de seus aditivos, e das portarias de designação do Gestor e do fiscal, além de outros documentos indispensáveis à verificação da regularidade da liquidação da despesa (**Anexos V e VI**).

Art. 11º. Fica vedada a inclusão no processo de:

- I – documentos que não tenham relação com o assunto tratado;
- II – originais ou cópias de documentos já constantes do processo;
- III – cópias de documentos sem a devida autenticação;
- IV – documentos com rasuras que dificultem a identificação do autor ou a compreensão do conteúdo.

Parágrafo único. Documento originalmente impresso em papel térmico de fac-símile será juntado aos autos por meio de cópia autenticada pela respectiva unidade.

SEÇÃO III DO DESENTRANHAMENTO E DA SUBSTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 12. O desentranhamento de documentos do processo, observado o § 4º, art.8º, será executado mediante despacho fundamentado no qual deverá indicar as folhas a serem desentranhadas, sempre observando a ordem cronológica. (**Anexo VII**)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Controladoria Geral do Município

§ 1º. O desentranhamento somente poderá ser determinado pelo servidor que juntou aos autos o respectivo documento ou por servidor hierarquicamente superior.

§ 2º. O despacho que determinar o desentranhamento deverá informar se será caso apenas de: **desentranhamento** ou de **desentranhamento mediante substituição de documentos por cópias autenticadas**.

§ 3º. Não serão renumeradas as folhas dos autos quando peças forem desentranhadas, bastando certificar-se o ato, substituindo-se as folhas retiradas pelo despacho, da qual deverá constar a descrição das páginas substituídas (**Anexo VIII**)

§ 4º. No caso de documentos substituídos por cópias autenticadas, o respectivo termo de substituição, deverá seguir a ordem cronológica do processo.

SEÇÃO IV DO DESMEMBRAMENTO

Art. 13. O Processo de Reconhecimento de Dívida deverá ser formado por volumes de, no máximo, 200 (duzentas folhas).

§ 1º. O número de folhas de que trata o *caput* deste artigo poderá ser excedido apenas para evitar a inconveniência de cisão do ato ou quando o encerramento da tramitação dos autos for facilmente previsível com menos de 50 (cinquenta) folhas, além do limite previsto no *caput*.

§ 2º. Attingido o limite previsto no *caput* deste artigo, o processo será encerrado pela unidade que estiver de posse dos autos, com abertura de um novo volume, mediante termo próprio, datado e assinado pelo servidor responsável pelos *autos* de condução e/ou autuação do processo, conforme os modelos dos **Anexo IX**, em folha suplementar não numerada e não contadas.

§ 3º. O segundo volume inicia-se com o termo de abertura, **Anexo X**, em folha suplementar não numerada e não contada, a nova numeração começará na folha seguinte e deverá seguir a sequência da última folha do volume anterior.



**SEÇÃO V
DO ARQUIVAMENTO**

Art. 14. Dar-se-á o arquivamento do Processo Administrativo de Reconhecimento de Dívida por:

- I – indeferimento ou deferimento do pleito;
- II – reconhecimento da dívida, atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos dela decorrentes;
- III – pela perda do objeto;
- IV – por desistência ou renúncia do (s) interessado (s), mediante manifestação escrita;

Art. 15. O Processo Administrativo de Reconhecimento de Dívida encerrado deverá ser arquivado na própria Secretaria ou órgão Municipal da Administração Direta ou Indireta em que deu início ao processo, para guarda definitiva e auditoria da Controladoria Geral do Município (CGM) ou do TCE/MG (Tribunal de Contas de Minas Gerais) sempre que necessário;

Parágrafo único. No Termo de Arquivamento, deverá ser informada a quantidade de páginas e de volumes do processo (Anexo XI).

**SEÇÃO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 16. As Secretarias e Órgãos Municipais da Administração Direta e Indireta adotará as providências necessárias à implementação deste Manual de Orientações Técnicas e da Instrução Normativa 018/2024/CGM.

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria Geral do Município (CGM).

Art. 18. Este Manual de Orientações Técnicas entra em vigor na data Instrução Normativa 018/2024/CGM, ou seja, em 19/11/2024.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Controladoria Geral do Município

III- ANEXOS E ITENS DO PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Anexo I

Capa do processo (Art. 3º)

PROCESSO ADMINISTRATIVO RECONHECIMENTO DE DÍVIDA n º: XXX/20XX	
Órgão:	SECRETARIA MUNICIPAL _____
Data da autuação	
Parte:	(Pessoa Jurídica ou Pessoa Física)
Objeto/Assunto: (Ex: Reconhecimento dos créditos referente a NF nº. _____ (valor: R\$ 00.000,00) e NF nº. _____ (valor: R\$00.0000,00), referente a prestação de especializados em _____)	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Controladoria Geral do Município

Anexo II (Art. 6º)

Numeração das folhas do processo

Carimbo

FLS.
Rub

FLS. 02
Rub



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Controladoria Geral do Município

Anexo III (§ 4º, Art. 6º)

Numeração de folha escrita no verso

FLS. 02 V

Rub

**FLS.
02V**

Rub



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Controladoria Geral do Município

Anexo IV

(Art. 7º)

TERMO DE RENUMERAÇÃO DE FOLHAS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, foram renumeradas as fls. _____ a _____ deste processo, que passam a ter os números _____ a _____, em decorrência de _____

(Exemplos: erro de autuação da numeração após a fl. 00)

(Carimbo e assinatura do servidor responsável)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Controladoria Geral do Município

Anexo V

CHECK LIST PARA FORMALIZAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS (SEGUIR ESTA ORDEM PARA ORDENAR O PROCESSO)		
1	Memorando solicitando ao Gestor a abertura de processo de Reconhecimento de Dívida, art. 4º IN/CGM 018/2024?(Item 1)	() SIM () NÃO
2	Carta cobrança/ Nota fiscal ou documento referente à material e/ou serviço prestado (atestado recebimento)	() SIM () NÃO
3	Declaração do particular interessado de que o crédito objeto do requerimento não se encontra judicializado, art. 4º IN/CGM 018/2024? (Item 2)	() SIM () NÃO
4	Despacho do Gestor da Secretaria Municipal ou Autarquia Municipal solicitando a abertura do processo Administrativo de Reconhecimento de dívida? (Item 3)	() SIM () NÃO
5	Declaração de existência Orçamentária? (Item4)	() SIM () NÃO
6	Declaração de disponibilidade Financeira? (Item 5)	() SIM () NÃO
7	Documentos relativos aos VII e VIII do Art. 4º da IN/CGM 018/2024?	() SIM () NÃO
8	Contrato/Aditivo ou Ata, portaria de nomeação do Gestor e do Fiscal?	() SIM () NÃO
9	Memorando solicitando o parecer o Parecer Jurídico?	() SIM () NÃO
10	Parecer Jurídico?	() SIM () NÃO
11	O Termo de Reconhecimento de Dívida e do Despacho reconhecido e assinado pelo Gestor, constando o valor total a pagar? (Item 6)	() SIM () NÃO
12	Memorando encaminhando os autos originais para a Controladoria Geral do Município e solicitando o Parecer Técnico da Controladoria? (Art. 7º IN- 018/2024/CGM/FGA)	() SIM () NÃO
13	Parecer Técnico da Controladoria?	() SIM () NÃO
14	Memorando encaminhando cópia dos autos à Secretaria de Fazenda e informando o valor total a pagar e solicitando o pagamento?	() SIM () NÃO
15	Juntou nos autos a cópia de recebimento do memorando pela Secretaria de Fazenda?	() SIM () NÃO
16	Juntou o termo de arquivamento dos autos?	() SIM () NÃO
17	Enviou memorando para CGM encaminhando a cópia do memorando protocolado na Secretaria de Fazenda e cópia do Termo de Arquivamento dos autos do Processo de reconhecimento de dívida e cópia do memorando encaminhado à Secretaria de Fazenda? (Obrigatório para auditorias)	() SIM () NÃO
18	Arquivar o processo na Secretaria ou Órgão de origem por período de 10 anos e nos termos do art. 9º da IN/CGM 018/2024)	() SIM () NÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Controladoria Geral do Município

Anexo VI (Art. 10º)

Check list da Habilitação (Art. 4º, VII e VIII da IN/CGM 018/2024)

Habilitação Jurídica	Comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada. a) Ato constitutivo, estatuto social ou contrato social em vigor, devidamente registrado; b) Todas as alterações ou consolidação do Ato Constitutivo; c) Documentos dos Sócios e Representante Legal.
Habilitação Fiscal, social e Trabalhista	Pessoa Física: Certidão Negativa de Débitos (CND) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa (CPEN); Pessoa Jurídica: prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); Certidões de regularidade: a) Certidão Negativa de Débito Federal; b) Certidão Negativa de Débito Estadual; c) Regularidade com a Fazenda Municipal; d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; e) Certidão de regularidade do FGTS, f) Certidão de que não emprega menores nos termos do inc. XXXIII do art. 7º CFR/1988;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Controladoria Geral do Município

Anexo VII (§ 3º, Art. 12º)

DESPACHO DE DESENTRANHAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE _____

(Órgão/setor da Administração Municipal Direta ou Indireta autora do processo de Reconhecimento de Dívida)

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o
_____ (nome/função do servidor responsável pela condução
do processo), no uso das atribuições, desentranha a (s) peça (s) processual (is) de
dos autos do Processo de Reconhecimento de Dívida nº: _____, de fls. de nº:
_____ a fls. nº: _____, para (exemplo: por serem documentos não
pertencentes a estes autos¹ ou para substituição de documentos por cópias
autenticadas.

[» » ¹neste caso, não serão remuneradas as fls. dos autos, bastando certificar-se o ato,
substituindo-se as folhas retiradas pelo despacho do qual deverá constar a descrição das páginas
substituídas (§ 3º do art. 12º)]

Formiga, _____ de _____ de 20XX.

(Nome por extenso, função e assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Controladoria Geral do Município

Anexo VIII (§ 3º, Art. 12º)

CERTIDÃO

Certifico e dou fé que _____
(procedi o desentranhamento de fls. ____, conforme despacho de fl. ____)

Formiga, _____ de _____ de 20XX

Ass. do autuador ou superior : _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Controladoria Geral do Município

Anexo IX (§ 2º, Art. 13)

TERMO DE ENCERRAMENTO

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, na _____, procede-se ao encerramento deste volume nº: _____ (Ex: 01.) do Processo Administrativo nº. _____, (Ex: 001/20XX)

Nome por extenso
Cargo ou Função

Anexo X (§ 3º, Art. 13)

TERMO DE ABERTURA

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, na _____ (nome da Secretaria ou órgão da Administração Municipal Direta ou Indireta), procede-se à abertura deste volume nº. ____ (Ex: 02) do Processo Administrativo nº. _____ (Ex: 001/20XX), que se inicia com a folha nº. _____ (Ex: 201). Para constar, eu, _____ (Nome por extenso/Cargo ou Função), subscrevo



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Controladoria Geral do Município

Anexo XI (§ Ú, Art. 15)

TERMO DE ARQUIVAMENTO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, faço remessa à Seção de Arquivo da _____ (*nome da Secretaria ou órgão da Administração Municipal Direta ou Indireta*) dos autos do Processo Administrativo nº. _____ (*ex: 001/20XX*), com folhas numeradas de _____ a _____ (*Ex: 02 a 100*), composto de _____ (*Ex: 01*) volume (s) para arquivamento de auditoria da Controladoria Geral do Município (CGM) e/ou do TCE/MG (Tribunal de Contas de Minas Gerais), se necessário.

Nome por extenso
Cargo ou Função



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Controladoria Geral do Município

ITEM 1

Memorando solicitando ao Gestor, ordenador da despesa, a abertura de processo de Reconhecimento de Dívida

Formiga, ____ de ____ de 20XX.

Memorando nº:

De: *(Setor/ unidade que necessita que seja realizado o reconhecimento da dívida)*
(Nome do responsável pelo setor requisitante)

Para: *(Gestor da Secretaria Municipal/Autarquia responsável pelo setor/unidade)*
(Nome do Gestor - Secretário/Diretor)

Prezado secretário/Diretor (Gestor)

(Texto mínimo)

Vimos, pelo presente, solicitar a V. Exa. a abertura de Processo Administrativo de Reconhecimento de Dívida, visando o reconhecimento de dívida da empresa _____, conforme _____ (carta cobrança/ NF ou documento referente) em anexo, que, foi contratada em _____, por meio do processo licitatório nº _____, tendo firmado o contrato nº _____, o qual foi renovado pelo prazo legal, porém, não havendo mais possibilidade de renovação, a prestação de serviços **elou material (descrever o Objeto)** foi mantida regularmente, uma vez que a utilização dos _____ (descrição da prestação de serviços **elou material**) é imprescindível para o pleno funcionamento deste órgão público, vez que é, por meio dele, que são mantidas atividades fundamentais de _____ para o bom atendimento da população.

(►►► Aqui, descrever de forma circunstanciada, minuciosa, trazendo elementos e características do produto, tamanho, período de fornecimento. Para serviços fornecer uma completa descrição do serviço prestado, circunstâncias, época do fornecimento. Além das justificativas para a não realização de licitação e de contrato formal nas modalidades previstas em lei, valores devidos, etc.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Controladoria Geral do Município

Solicitamos, desde já, que seja reconhecida a prestação de serviços, uma vez que, conforme o apurado, atestamos que no período de _____ a _____, o serviço foi efetivamente prestado.

Enfatizamos a imprescindibilidade do serviço contratado para o pleno funcionamento deste órgão público, sob pena, da interrupção, causar danos irreparáveis e irreversíveis.

Acrescemos ainda que os valores a serem pagos são aqueles do contrato licitado, de forma que não ocorreu qualquer majoração, aumento ou reajuste, o que nos garante a vantajosidade e economicidade do contrato.

O não pagamento configuraria sérios prejuízos para a administração municipal e configuraria o enriquecimento ilícito desta vez que o serviço foi prestado a contento, com o atendimento dos requisitos legais fixados em contrato anterior.

Nome completo do responsável pelo Setor/órgão requisitante
Cargo/função

» » » Atenção: Essa descrição deve ser a mais pormenorizada possível. Pois descrições vagas são capazes de demonstrar distanciamento com a realidade no objeto contrato, gerando até dúvidas. Do mesmo modo, a descrição falha, dificulta a aferição e averiguação, pelos responsáveis na apuração, da qualidade dos serviços ou do produto fornecido. A descrição deve permitir a quem analisa o processo, precisar exatamente de que objeto ou que serviço foi exatamente prestado, podendo avaliar sua eficácia e sua qualidade enquanto produto a ser utilizado pelos servidores públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Controladoria Geral do Município

ITEM 2

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE AÇÃO JUDICIAL

Declaro, para os devidos fins, a inexistência de qualquer ação judicial ou embargos opostos, movida por mim, _____ (Nome completo do interessado/ CPF/ RG/ endereço ou nome da empresa/CNPJ/endereço), contra a o Município de Formiga, contestando créditos relativos à _____, no valor total de _____.

Formiga, _____ de _____ de 20XX.

Nome completo do representante da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Controladoria Geral do Município

ITEM 3

Modelo - Despacho do Gestor da Secretaria Municipal ou Autarquia Municipal, (gestor da despesa) pela abertura do Processo Administrativo de Reconhecimento de Dívida (Texto mínimo - despacho autoridade)

DESPACHO DE ABERTURA PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Tendo em vista o requerimento de fls. _____, a declaração de fls. _____, exarada pelo prestador de serviços de que o crédito não se encontra judicializado. **Autorizo** a abertura de PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA, na forma da IN/CGM nº. 018/2024 e do Manual de Orientações Técnicas MOT/CGM nº. 01/2024 da empresa _____ (identificação completa), conforme requerido, determinando sejam apurados os motivos que levaram à não realização da licitação na época certa, planejando-se um novo contrato após o término da obrigação anteriormente assumida.

Tal reconhecimento tem base na legislação brasileira, especialmente o artigo 62, da Lei nº 4.320/64, devendo ser constatada a existência de saldo orçamentário e financeiro, bem como juntados todos os documentos necessários ao reconhecimento, e encaminhados através de morando à Procuradoria Municipal para a manifestação Jurídica, vez que o serviço foi efetivamente prestado, fato que deverá constar neste processo, comprovando-se que o mesmo é imprescindível ao pleno funcionamento deste órgão público.

Formiga, _____ de _____ de 20XX.

Secretário Municipal de _____
ou Diretor da Autarquia



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Controladoria Geral do Município

ITEM 4

(Texto mínimo – despacho orçamentário) (Declaração de Existência Orçamentária ou Inexistência, emitido pelo Órgão solicitante)

Declaração de Existência Orçamentária

_____ *(nome completo)* servidor da *(Secretaria Municipal ou Órgão da Administração Indireta)* responsável pelo orçamento, declaro que existe dotação orçamentária e disponibilidade na mesma, conforme quadro abaixo, para que sejam pagos os valores devidos à empresa _____ que prestou serviços de fornecimento de _____ ao setor para a qual foi contratada, sem interrupção dos serviços, que são imprescindíveis a este órgão público.

Dotação/Rubrica	
Elemento	3.3.90.92 - Despesas de Exercícios Anteriores
Valor	

Formiga, _____ de _____ de 20XX.

Nome completo
Cargo/Função



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Controladoria Geral do Município

ITEM 5

(Texto mínimo – despacho orçamentário) (Declaração de Disponibilidade ou Indisponibilidade emitido pelo Órgão solicitante)

Declaração de Disponibilidade Financeira

_____ *(nome completo)* servidor da *(Secretaria Municipal ou Órgão da Administração Indireta)* responsável pelo financeiro, informa, por meio deste despacho, que existe disponibilidade financeira para o atendimento deste débito, para que sejam pagos os valores devidos à empresa _____, que prestou serviços de fornecimento de _____ ao setor para a qual foi contratada, sem interrupção dos serviços, que são imprescindíveis a este órgão público.

Formiga, _____ de _____ de 20XX.

Nome completo
Cargo/Função



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Controladoria Geral do Município

ITEM 6

Do Termo de Reconhecimento da Dívida e do despacho

(Texto mínimo e despacho final)

Juntados todos os documentos necessários a instrução processual, o Gestor deverá emitir o Relatório Final fundamentado acerca do reconhecimento da dívida. O relatório se dividirá nos seguintes tópicos:

Veja:

DO TERMO DE RECONHECIMENTO DA DÍVIDA E DO DESPACHO

Processo de Reconhecimento de Dívida nº: **0XX/20XX**

Origem: **Secretaria Municipal de** _____

Objeto: **xxxxxxxx**

Nome completo do credor: **xxxxxxxx**

CNPJ do credor: **xxxxxxxxxx**

Valor a pagar: **R\$ (_____)** - (valor numérico e por extenso)

Documento fiscal: **(comprovante da prestação de serviços ou entrega do material e a indicação das folhas do processo administrativo onde estão juntados)**

I - DA FORMALIZAÇÃO DO ATO:

(É o resumo dos fatos e das circunstâncias relatadas no Memorando solicitando ao Gestor a abertura de Processo de Reconhecimento de Dívida)

II- DA COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU ENTREGA DO PRODUTO:

(Aqui, deve-se relatar a existência dos comprovantes de entrega do produto ou serviço, no termo do inciso IV da IN/CGM nº: 018/2024. Atestado por profissional



técnico ou servidor capacitado confirmando que o serviço ou produto foi entregue e está em poder da administração. O atestante deve dispor de conhecimento técnico (quando o objeto exigir), pois o que se pretende apurar, especialmente em situações anômalas e excepcionais, e a perfeita execução do projeto, sendo inadmissível, em caso de obras, que elas sejam executadas sem projeto de engenharia prévio condizente serviço. No caso de entrega de um produto, um servidor público do setor beneficiado pode atestar seu recebimento, quando este não se deu por meio do almoxarifado ou ainda, o atestante, seja aquele que usou ou que responde pela unidade que usará o produto.)

III- DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES

(Na apuração dos fatos o gestor deve analisar e fundamentar a previsão de apuração dos responsáveis que deram causa à contratação fora dos parâmetros da lei de licitações e contratos públicos, por meio de PAD (Processo administrativo Disciplinar) ou uma tomada de contas especial (PAI-TCE), uma vez que, a não apuração, poderá haver questionamento do TCE/MG nos termos da Decisão Normativa nº. 001/2016/TCEMG. Dependendo da situação, o gestor deverá tomar as medidas proporcionais ao ato e aos prejuízos. Essa ordem de apuração é imprescindível à legalidade do termo de reconhecimento de dívida na Gestão Pública.)

IV- DO PREÇO PAGO

(Nos autos deve constar comprovantes fiscais que comprovem a dívida reconhecida.

O princípio da economia rege o procedimento de reconhecimento de dívida e deve ser aplicado na mesma proporção do que seria uma licitação. E uma vez apurado que o preço cobrado pelo fornecedor está acima do praticado no mercado, este deve rever o seu preço ou sofrer as consequências do não recebimento.

No caso de contrato findo ou nulo, desde que obedecidos, no ato de sua feitura, os princípios da licitação, este pode ser aproveitado, obviamente que sem reajustes ou correções, visto que o fornecedor também deve arcar com a situação que provocou, ao fornecer sem contrato.)

Valor da dívida a ser pago: _____ (valor numérico e por extenso)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Controladoria Geral do Município

V- DA MANIFESTAÇÃO JURÍDICA

(Conclusão do parecer jurídico)

VI- DO DESPACHO CONCLUSIVO

Tendo em vista o que foi apurado, (...) bem como, que não
(_____), **DETERMINO e AUTORIZO**, o pagamento e o
RECONHECIMENTO DA DÍVIDA ora descrita, conforme requerimento de fls.
_____.

“PAGUE-SE O VALOR DEVIDO!”

Formiga, _____ de _____ 20XX

Nome completo
Secretário Municipal de _____