



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CÓDIGO DE UNIDADE GESTORA 1118181

Processo n.º 21504/2020
- TOMADA DE CONTAS

471



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ÍNDICE

01 – OFÍCIO.....	03
02 – ALEGAÇÕES FINAIS	04 a 0

47



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

OFÍCIO N° 267/2024/GAB/PGM

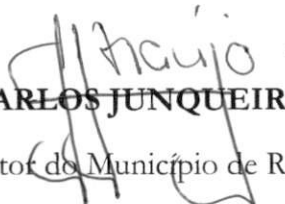
Rondonópolis-MT, de 08 de julho de 2024

Código do TCE: 1118181

Assunto: Processo n.º 21504/2020 – TOMADA DE CONTAS.

Eu, **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO**, brasileiro, casado, residente e domiciliado na rua Alameda dos Cravos, casa 22, quadra 116, Colina Verde, Rondonópolis – MT, no uso de minhas atribuições legais, tenho a satisfação de dirigir a Vossa Excelência para encaminhar a **ALEGAÇÕES FINAIS**, para apreciação deste Egrégio Tribunal de Contas.

Aproveitamos para reiterar nossos protestos de consideração e apreço.


JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Gestor do Município de Rondonópolis

Exm°. Senhor.

WALDIR JULIO TEIS

Conselheiro Relator do Tribunal de Contas do Estado MT

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR WALDIR JÚLIO TEIS CONSELHEIRO
RELATOR DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO.**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Processo n.º 21504/2020 – TOMADA DE CONTAS.

CÓDIGO do TCE n.º 1118181

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO, CPF n.º 214.086.611-87, RG n.º 510.286 SSP/DF, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua Alameda dos Cravos, casa 22, Quadra 116 – Colina Verde – Rondonópolis-MT, alusivo ao **Processo Nº 21504/2020**, referente a Tomada de Contas, resultante da conversão da Auditoria de Conformidade relacionada à execução do Contrato de Concessão n.º. 2704/2024, vem respeitosamente à presença de Vossa Excelência, com fulcro no art. 110 do Regimento Interno do TCE-MT apresentar, **ALEGAÇÕES FINAIS**, tempestivamente, nos autos do processo em epígrafe e nos termos a seguir:

I – Da Breve Síntese Fática

Inicialmente tratou-se de processo de Auditoria de Conformidade, e após solicitar a documentação concernente a execução do Contrato de Concessão n.º. 274/2014.

O Relatório Técnico Preliminar apontou a suposta irregularidade consistente no “Achado n.º. 5 – Ausência de Efetiva fiscalização do Contrato n.º. 2.704/2014 por servidor devidamente designado e capacitado para este fim”. Entretanto, em análise de defesa, a Auditoria concluiu pelo acolhimento dos argumentos defensivos apresentados por parte deste subscritor, no sentido de afastar a responsabilidade imputada, reconhecendo a ausência de nexo de causalidade entre a irregularidade apontada e as condutas do defendente.

É a síntese.

II. Do Mérito

47



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

II.I – Achado nº. 5 – Ausência de Efetiva fiscalização do Contrato nº. 2.704/2014 por servidor devidamente designado e capacitado para este fim.

Atinente à Auditoria realizada, a qual concluiu pelo afastamento da responsabilidade atribuída ao Prefeito, assiste razão à Equipe, pois restou provado nos autos que desde o início da execução do contrato foi nomeado formalmente um fiscal para este contrato, a nomeação que esta função é a servidora Maria Izabel Cruvinel Martins, como exposto. Assim, resta totalmente afastada a responsabilidade apontada por ausência de fiscal para o contrato.

Além disso, comprovou-se que a **fiscal de contrato designada participou dos diversos treinamentos fornecidos pela Administração Municipal**, haja vista que a gestão priorizou a qualificação dos fiscais do contrato do Município, **com cursos e palestra, visando a necessária capacitação para execução da aludida função**. De modo que, também restou comprovada o contrato em epígrafe possui fiscal formalmente nomeada para esse *mínus* e que esta recebeu treinamento e qualificação, não sendo configurada falta de subsídios necessários ao exercício da função, vez que não fora demonstrado qualquer requerimento por parte da fiscal nesse sentido.

Assim sendo, **inexiste nexo da causalidade entre a irregularidade apontada e as condutas do Gestor Municipal**. Isso porque, para fins de responsabilização de qualquer agente público é imprescindível a individualização da conduta de cada agente, inclusive por se tratar do exercício de uma garantia fundamental – o da ampla defesa – que por consequência lógica impõe-se a limitação da responsabilidade.

A importância da análise individualizada da conduta encontra-se evidenciada de forma notável no seguinte trecho do voto condutor do Acórdão nº 247/2002 – Plenário3, que irretocavelmente consigna a necessidade de individualizar-se a conduta dos agentes, vejamos:

*“5. Examino, então, a alegada contradição levantada pelo ora embargante. **A responsabilidade do administrador público é individual**. O gestor da coisa pública tem um campo delimitado por lei para agir. Dentro deste limite, sua ação ou omissão deve ser examinada para fins de individualização de sua conduta.*

*6. **A simples existência de um fato apontado como irregular não é suficiente para punir o gestor. Impõe-se examinar os autores do***

47



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

fato, a conduta do agente, o nexo de causalidade entre a conduta e a irregularidade e a culpabilidade. Assim, verificada a existência da prática de um ato ilegal, deve o órgão fiscalizador identificar os autores da conduta, indicando sua responsabilidade individual e a culpa de cada um."

Nesse sentido, vejamos precedentes do Tribunal de Contas da União:

TOMADA DE CONTAS ESPECIAL. SUPOSTAS IRREGULARIDADE NA EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA DE CONVÊNIO. CITAÇÃO. TRANSFERÊNCIA DOS RECURSOS DA CONTA ESPECÍFICA PARA A CONTA ÚNICA DO ESTADO. AUSÊNCIA DE NEXO CAUSAL ENTRE AS DESPESAS RELACIONADAS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS E OS VALORES FEDERAIS EM ANÁLISE. EXAME DO MÉRITO DAS DEMAIS IRREGULARIDADES PREJUDICADO EM VIRTUDE DA IRREGULAR EXECUÇÃO FÍSICA DA AVENÇA. AFASTAMENTO DA RESPONSABILIDADE DO GOVERNADOR, ANTE A NÃO DEMONSTRAÇÃO DE OMISSÃO GRAVE NA GESTÃO DO CONVÊNIO. RESPONSABILIDADE DO SECRETÁRIO DA FAZENDA PELA MOVIMENTAÇÃO IRREGULAR DA CONTA DO CONVÊNIO. ATUAÇÃO COM BASE EM NORMA ESTADUAL. RECONHECIMENTO DA BOA-FÉ. FIXAÇÃO DE NOVO E IMPRORROGÁVEL PRAZO PARA O RECOLHIMENTO DO DÉBITO.

(TCU - TOMADA DE CONTAS ESPECIAL (TCE): 03264220105, Relator: BENJAMIN ZYMLER, Data de Julgamento: 21/03/2017, Primeira Câmara)

TOMADA DE CONTAS ESPECIAL ORIGINÁRIA DE REPRESENTAÇÃO. OPERAÇÕES DA POLÍCIA FEDERAL E DA CGU. FRAUDE NA LICITAÇÃO E NA EXECUÇÃO. AUSÊNCIA DE NEXO CAUSAL. OBRAS EXECUTADAS PELA PREFEITURA. DESCONSIDERAÇÃO DA PERSONALIDADE JURÍDICA. IRREGULARIDADE DAS CONTAS. DÉBITO. MULTA. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE. INABILITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA. RECURSOS DE RECONSIDERAÇÃO. CONHECIMENTO. ALEGAÇÕES SUFICIENTES PARA ENSEJAR A REFORMA DO JULGADO. PROVIMENTO INTEGRAL PARA AFASTAR AS RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO AOS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

RECORRENTES. EXCLUSÃO DO DÉBITO, DA MULTA E DA INABILITAÇÃO. CONTAS REGULARES. MANUTENÇÃO DA DECISÃO EM RELAÇÃO AOS DEMAIS RESPONSÁVEIS. EMBARGOS DE DECLARAÇÃO OPOSTOS EM FACE À DECISÃO ORIGINAL. AUSÊNCIA DE CONTRADIÇÃO, OBSCURIDADE OU OMISSÃO. CONHECIMENTO E REJEIÇÃO.

(TCU - TOMADA DE CONTAS ESPECIAL (TCE): 8252022, Relator: BRUNO DANTAS, Data de Julgamento: 13/04/2022)

Portanto, conforme bem exposto no Relatório Técnico Conclusivo, o afastamento da responsabilidade imputada é medida que se impõe, uma vez que restou incontroversa a ausência de irregularidades atribuíveis a este signatário.

Por fim, encaminha-se também a Certidão de Dívida Ativa nº. 197-2024 atinente ao crédito apurado em face da empresa Planar Engenharia Ltda, bem como cópia da Execução Fiscal nº. 1016711-37.2024.8.11.0003 ajuizada contra a mesma, a fim de comprovar-se as medidas adotadas pela Administração Municipal.

III- Do Pedido

Diante do exposto, conforme exposto no Relatório Técnico Conclusivo, **requer-se o afastamento da responsabilidade imputada ao Gestor Municipal José Carlos Junqueira de Araújo**, extinguindo-se o feito em relação a este, eis que comprovada a inexistência de nexo de causalidade entre a irregularidade apontada e as condutas deste signatário, pois restou provada a designação de fiscal para o contrato, bem como sua capacitação.


JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Exmº. Senhor.

WALDIR JÚLIO TEIS

Conselheiro Relator do Tribunal de Contas do Estado MT

ANEXO I



**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E
TRÂNSITO**

**PORTARIA N º 023/SETRAT – DE 20 DE MARÇO
DE 2015.**

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do contrato N º 2704/2014, firmado com a EMPRESA PLANAR ENGENHARIA LTDA-ME e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO, Argemiro José Ferreira de Souza, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e...

CONSIDERANDO a Instrução Normativa n º 03/2014/UCCI, de 01 de Abril de 2014.

RESOLVE:

Artigo 1º. Designar a servidora Maria Izabel Cruvinel Martins matrícula n º 97403 para exercer a função de Fiscal de Contratos a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato n º 2704/2014, celebrado entre a Empresa Planar Engenharia LTDA - ME e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é a Implantação, Exploração, Gestão, Sinalização e Manutenção do Estacionamento Rotativo de Veículos em Vias e Logradouros Públicos do município.

Artigo 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis (MT), 20 de março de 2015.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
Secretário Municipal de Transporte e Trânsito

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E
TRÂNSITO**

**PORTARIA N º 024/SETRAT – DE 20 DE MARÇO
DE 2015.**

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do contrato N º 027/2015, firmado com a DSIN – DESENVOLVIMENTO E SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA-EPP e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO, Argemiro José Ferreira de Souza, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e...

CONSIDERANDO a Instrução Normativa n º 03/2014/UCCI, de 01 de Abril de 2014.

RESOLVE:

Artigo 1º. Designar o servidor Marcelo de Oliveira Nascimento matrícula n º 114383 para exercer a função de Fiscal de Contratos a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato n º 027/2015, celebrado entre a Empresa DSIN – Desenvolvimento e Soluções em Tecnologia LTDA - EPP e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é a Prestação de Serviços com Manutenção Preventiva e Corretiva, com Fornecimento de Equipamentos relativos ao Talonário Eletrônico e Materiais de Insumo para serem utilizados em Vias Públicas pelos Agentes de Fiscalização de Trânsito do município, com vigência de 09/03/2015 à 09/03/2017.

Artigo 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis (MT), 20 de março de 2015.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
Secretário Municipal de Transporte e Trânsito

17



SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

PORTARIA INTERNA N. 066 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre a designação da servidora, **Aline de Souza Nunes**, como suplente, para exercer as funções de acompanhamento e fiscalização do Contrato de Concessão nº 2704/2014.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº 01/2017/UCCI, de 24 de fevereiro de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º Designar como suplente a servidora **Aline de Souza Nunes**, inscrita sob a matrícula nº 1552966, servidora pública desta secretaria, para exercer as funções de acompanhamento e fiscalização do Contrato de Concessão nº 2704/2014 que tem por objeto a Implantação, Exploração, Gestão, Sinalização e Manutenção do Estacionamento Rotativo de Veículos em Vias e Logradouros Públicos, de 5.200 (Cinco Mil e Duzentas) Vagas para Veículos e 1.500 (Um Mil e Quinhentas) Vagas para Motocicletas, com o uso de Parquímetros Eletrônicos Multivagas e de Aquisição de Créditos Via Web, Equipamento Portátil para Fiscalização e Sistema Eletrônico de Controle e Gestão no município de Rondonópolis-MT.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis – MT, 08 de dezembro de 2020.

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Transporte e Trânsito

KI
②



Estado de Mato Grosso
Prefeitura de Rondonópolis
Secretaria de Transporte e Trânsito

Rondonópolis, 27 de novembro de 2020.

Ofício nº 681/2020 - SETRAT

À Empresa Planar Engenharia Ltda - Concessionária do serviço público do
denominado Rotativo Rondon

Rua Pedro Ferrer, 349 - Jardim Cuiabá

Rondonópolis/MT - CEP 78700-403

Ref.: Contrato de Concessão Remunerada nº 2704/2014

04.372.170/0002-39
n.º 04.372.170/0002-39
PLANAR ENGENHARIA LTDA

Prezado (a),

Rua Pedro Ferrer, 359
Jardim Cuiabá - CEP 78.700-403
Rondonópolis - MT

Cumprimentando-o (a) inicialmente, sirvo-me do presente para
solicitar que a Empresa Planar Engenharia Ltda, forneça um treinamento ao fiscal do
Contrato nº 2704/2014, Sra. Maria Izabel Cruvinel Martins, a fim de instruí-la acerca
do funcionamento do sistema de gestão do estacionamento Rotativo Rondon.

Atenciosamente,


Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Secretária Municipal de
Transporte e Trânsito

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2014/UCCI, DE 01 DE ABRIL DE 2014.

Dispõe sobre a designação de fiscal de contratos e novos procedimentos a serem adotados pelos gestores no âmbito da Administração Direta para assegurar o fiel cumprimento do objeto contratual.

O RESPONSÁVEL PELA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO e o SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas respectivamente pelo inciso I do art. 5º Lei 059/2007 e art.20 da Lei Complementar 031/2005, e

Considerando que, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição;

Considerando a necessidade de orientar e definir procedimentos operacionais padrões para o cumprimento do art. 67 da lei 8.666/93 acerca da fiscalização e acompanhamento contratual, prescrito por força de lei.

Considerando a necessidade de definir alguns conceitos básicos para efeito desta Instrução Normativa, foram adotadas as seguintes definições:

1.1. FISCAL DE CONTRATO: servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos e designado pelo titular da pasta para acompanhar, fiscalizar, atestar medições e notas fiscais pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência do contrato.

1.2. ORDEM DE SERVIÇO: é o documento obrigatório e circunstanciado utilizado pelo gestor que autoriza a empresa contratada a iniciar a execução dos serviços. Esse documento fixa o início da obra ou serviço.

1.3. DIÁRIO DE OBRA/REGISTRO: prontuário individualizado em que serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

1.4. TERMO ADITIVO: instrumento de alteração que ocorre em função de acréscimos ou supressões de prazo de execução ou quantidades do objeto contratual.

1.5. TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO: termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo.

1.6. TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO: documento assinado pelo gestor da pasta em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material.

2. DAS COMPETÊNCIAS DO GESTOR DA PASTA

2.1 É responsabilidade de cada secretário observar as cláusulas, o objeto e o prazo de vigência dos contratos, bem como promover aditamento tempestivo, quando necessário, nos limites da lei.

2.2 Designar formalmente um servidor para fiscalizar a execução do contrato, através de Portaria, devidamente publicada, no DIORONDON, com os dados do servidor e os do contrato administrativo que será fiscalizado (número, objeto, prazo, empresa contratada, etc.).

2.3 Propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias junto à Procuradoria Geral do Município, na hipótese de descumprimento contratual, baseada nas informações registradas pelo fiscal de contrato.

3. DAS COMPETENCIA DO FISCAL

3.1 Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual e todos os seus aditivos, cronogramas, planilha de custos, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados.

3.2 Acompanhar "in loco" a execução do objeto do contrato, apontando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

3.3 Elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, em que conste o controle do saldo residual e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados para que o gestor tome as devidas providências.

3.4 Checar o adimplimento de condição relativo ao seguro garantia contratual junto a Tesouraria na Secretaria Municipal de Finanças do Município, antes de emissão da Ordem de Serviço inicial ao contratado.

3.5 A frequência para a execução da fiscalização do contrato dependerá do objeto contratado. No caso da contratação de serviço de limpeza e conservação, a fiscalização poderá ser diária ou semanal, e poderá ser executada de forma simplificada através de *check-list* desenvolvido com base no termo de referência do contrato.

3.6 Anotar no diário de obras ou documento equivalente, as ocorrências. Neste documento, devem ser registrados os problemas e definições ocorridos no decorrer das obras ou serviços e exigências da fiscalização em relação aos serviços executados, tais como: início e término das etapas de execução de itens de serviços, alterações, paralisações, imprevistos, decisões, recomendações, sugestões, advertências, etc.;

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

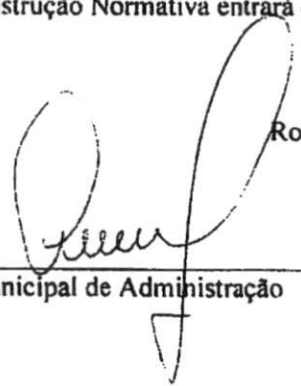
4.1 O pagamento referente obra de engenharia ou serviços público deve ser baseado em planilha de medição atestado pelo fiscal designado, devidamente habilitado para tal, e assinado pelo engenheiro responsável técnico ou profissional habilitado no CREA da empresa contratada. Nele são relacionados todos os serviços executados no período de referência, conforme cronograma físico-financeiro para instruir o pagamento.

4.2 O acompanhamento do prazo de vigência do contrato também é uma responsabilidade do fiscal do contrato. Deve este, ao identificar que o contrato está por findar, recomendar ao gestor que prorrogue o contrato ou realize novo processo licitatório, para a contratação do mesmo objeto.

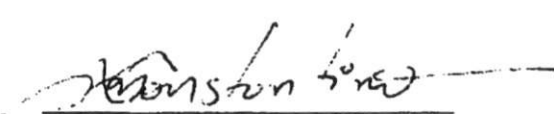
4.3 O fiscal poderá contar com o auxílio de terceiros para assisti-lo e subsidia-lo de informações pertinentes as suas atribuições.

4.4 Esta Instrução Normativa entrará em vigor após sua publicação do Diário Oficial do Município.

Rondonópolis-MT, 03 de abril de 2014.



Sec. Municipal de Administração



Unidade Central de Controle Interno





PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 01/2019 – Versão II

PUBLICADO NO
DIORONDON

Nº 4.810 – 29/10/2020

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Executora: Secretaria Municipal de Administração

Dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução de contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

Considerando que a Lei 8.666/93 estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Considerando os dispostos na Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992 - Dispõe sobre as Sanções Aplicáveis aos Agentes Públicos nos Casos de Enriquecimento Ilícito no Exercício de Mandato, Cargo, Emprego ou Função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional e dá outras providências;

Considerando os dispostos na Lei Orgânica do Município de Rondonópolis;

Considerando os dispostos na Instrução Normativa SCL Nº 001/2017 - Dispõe sobre a orientação para elaboração e alteração das instruções normativas (NORMAS DAS NORMAS ou NORMA MÃE);

Considerando a necessidade de obter maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais:

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre o acompanhamento e controle da execução de contrato administrativo – Fiscal de Contrato, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta, em especial as Unidades Responsáveis pelos sistemas administrativos, quando do acompanhamento e controle da execução de contratos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

I – GESTOR DO CONTRATO (GESTOR DA PASTA): é aquele agente que exerce as competências como representante legal da Administração Pública, ou seja, a autoridade competente, que tem por atribuições solicitar a realização da licitação, assinar o contrato, autorizar a celebração de termo aditivo para a alteração do contrato ou prorrogar o prazo, aplicar penalidade, rescindir o contrato, dentre outras.

II – FISCAL DE CONTRATO: servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos e designado pelo titular da pasta para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

III – REGISTRO DE OCORRÊNCIAS: Documento (livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

IV - ORDEM DE SERVIÇO: é o documento obrigatório e circunstanciado utilizado pelo gestor que autoriza a empresa contratada a iniciar a execução dos serviços. Esse documento fixa o início da obra ou serviço.

V - TERMO ADITIVO: Os contratos administrativos podem ser modificados nos casos permitidos em lei. Essas modificações são formalizadas por meio de instrumento usualmente denominado termo de aditamento, comumente denominado termo aditivo. O termo aditivo pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato. Os termos aditivos devem ser numerados sequencialmente.

VI - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO: documento assinado pelo gestor da pasta em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

VII - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO: termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo.

VIII - RELATÓRIO MENSAL DO FISCAL DE CONTRATO: documento elaborado pelo fiscal de contrato em que constam os dados da empresa fiscalizada e as verificações do período fiscalizado para fins de encaminhamentos para pagamento da prestação de serviço ou entrega de materiais.

IX - RELATÓRIO QUADRIMESTRAL: documento elaborado pelo fiscal de contrato, nos meses de abril, agosto e dezembro, em que constam os dados da empresa fiscalizada e as verificações ocorridas no período sob análise.

X - RELATÓRIO FINAL: documento elaborado pelo fiscal de contrato, ao término da vigência contratual, em que constam os dados da empresa fiscalizada e as verificações ocorridas durante o contrato.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do gestor do contrato:

I - Designar servidor, preferencialmente de cargo efetivo, para fiscalizar a execução do contrato através de Portaria;

II - Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

III - Cuidar das alterações de interesse da contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;

IV - Negociar o contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

17

11

11



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

V – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

VI – Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;

VII – Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

Art. 5º São responsabilidades do Fiscal de Contrato:

I - Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

II – Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

III – Conhecer a responsabilidade do contratado pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

IV – Acompanhar *in loco* a execução do objeto do contrato, apontando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

V – Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

VI - Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante Prefeitura Municipal de Rondonópolis;

VII - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

VIII – Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

IX – Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

X – Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

XI – Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XII – Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

XIII – Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

XIV – Elaborar relatório mensal pormenorizado, claro e objetivo que subsidie o pagamento mensal dos serviços prestados e/ou materiais entregues;

XV – Acompanhar e fiscalizar a publicidade dos atos públicos, principalmente no que tange aos contratos administrativos e seus respectivos aditivos;

XVI – Elaborar os relatórios de acompanhamento da execução contratual, nos meses de abril, agosto e dezembro, em atendimento as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º No ato da assinatura do contrato o gestor deve designar formalmente para fiscalizar a sua execução, através de Portaria Interna publicada no Diário Oficial do Município, devendo constar na publicação os dados do servidor e os do contrato administrativo que será fiscalizado (número do contrato, objeto, prazo de vigência do contrato, empresa contratada).



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Parágrafo único. Ao nomear o fiscal de contrato, o gestor deverá notificá-lo formalmente sobre esta função, bem como orientá-lo sobre suas atribuições e responsabilidade.

Art. 7º O servidor de posse da Portaria de nomeação de fiscal de contrato, deve se inteirar de todas as obrigações conferidas:

I – Prévia emissão da nota de empenho;

II – Assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;

III – Publicação do extrato do contrato;

IV – Publicação da portaria o nomeando como Fiscal de Contrato;

V – Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia;

VI – Relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;

VII – Relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual;

VIII – Documento (livro, arquivo eletrônico, pasta/ processo, caderno, folhas) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos e interrupções, com termos de abertura e encerramento e com folhas numeradas e rubricadas pelas partes.

Art. 8º O acompanhamento e o controle de contratos devem ser realizados pelo fiscal de contrato, executando os procedimentos seguintes:

I – Analisar o Termo de Referência – TR e o contrato;

II – Fiscalizar o recebimento de bens e serviços;

III – Acompanhar a realização dos serviços e solicitar esclarecimentos, se necessário;

IV – Notificar o contratado para saneamento de inconformidade referente às disposições contidas no Termo de Referência – TR e/ou contrato;

117

22



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

V – Representar ao secretário as irregularidades e as ilegalidades constatadas;

VI – Registrar todos os acontecimentos relevantes relacionados com a execução do contrato, inclusive as soluções;

VII – Determinar a regularização de falhas ou inobservância de termos contratuais;

VIII – Requerer colaboração técnica de todas Unidades Organizacionais, se necessário.

Art. 9º Para pagamento, ao fechamento do mês, o fiscal de contrato deverá solicitar ao contratado a emissão da nota fiscal – NF, os documentos de regularidade fiscal de habilitação e anexar ao relatório do fiscal de contrato da entrega de bens ou prestação dos serviços.

Art. 10 O fiscal de contrato deve analisar os documentos, verificar se a vigência está no prazo.

I – Caso seja necessário, deverá solicitar o saneamento de inconformidade;

II – O fiscal de contrato deve carimbar e assinar todos os documentos anexos no processo para pagamento.

Parágrafo único. O carimbo de identificação do fiscal de contrato deve conter no mínimo as informações: nome do fiscal, matrícula, número da portaria com a data de nomeação, número do contrato fiscalizado e assinatura.

Art. 11 Elaborar o relatório de fiscal referente ao mês fiscalizado, atestar o recebimento no verso da nota fiscal e encaminhar ao gestor para ciência e assinatura nos mesmos.

Art. 12 Todos os documentos devem ser encaminhados, através de ofício, ao Departamento de Contabilidade/Secretaria de Finanças para liquidação da referida despesa e posterior pagamento junto ao Departamento de Tesouraria.

SEÇÃO I

DO RELATÓRIO QUADRIMESTRAL E FINAL

Art. 13 Em cumprimento às exigências de *layout* do APLIC, compete ao fiscal de contrato elaborar um relatório quadrimestral (abril, setembro e dezembro) e outro ao término do contrato – final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

I – Todas as ocorrências do período e necessidades de correções ou de aditivo devem ser relatadas;

II – Os relatórios devem ter a ciência do gestor do contrato.

Art. 14 O fiscal de contrato deverá anexar os referidos relatórios quadrimestrais e Portaria Interna de nomeação (formato PDF) no sistema administrativo informatizado, para envio ao Tribunal de Contas do Estado através do APLIC, conforme orientação da empresa responsável pelo sistema.

SEÇÃO II DO ADITIVO CONTRATUAL

Art. 15 Durante o acompanhamento do contrato, o fiscal poderá elaborar justificativa ao gestor para que se faça o aditivo contratual, conforme a necessidade.

Art.16 Havendo interesse do gestor, deverá proceder de acordo com as instruções operacionais instituídas em normas vigentes da prefeitura, para celebrar aditivo contratual.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17 O pagamento referente a obra de engenharia ou serviços públicos deve ser baseado em planilha de medição padronizada atestado pelo fiscal designado, devidamente habilitado para tal, e assinado pelo engenheiro responsável técnico ou profissional habilitado no CREA da empresa contratada. Nele são relacionados todos os serviços executados no período de referência, conforme cronograma físico-financeiro para instruir o pagamento.

Parágrafo único. Deve conter em anexo no relatório de fiscal a análise laboratorial de asfalto e de aquisição de emulsão, conforme o caso.

Art. 18 O acompanhamento do prazo de vigência do contrato também é uma responsabilidade do fiscal do contrato. Deve este, ao identificar que o contrato está por findar, recomendar ao gestor que prorogue o contrato ou realize novo processo licitatório, para a contratação do mesmo objeto.

17

2

20



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

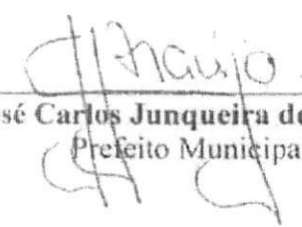
Art. 19 O fiscal poderá contar com o auxílio de terceiros para assisti-lo e subsidia-lo de informações pertinentes as suas atribuições.

Art. 20 O fiscal poderá ser substituído em caso de afastamento, em virtude de férias, licenças ou outros motivos, evitando prejuízos, interrupções, suspensão das atividades de fiscalização.

Art. 21 Faz parte desta Instrução Normativa o Anexo I – Modelo de Relatório de Fiscalização de Contrato Administrativo; o Anexo II – Fluxo de procedimentos para acompanhamento e controle da execução de contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

Art. 22 Esta Instrução Normativa passa a ser a versão II e entrará em vigor na data de sua publicação do Diário Oficial do Município.

Rondonópolis/MT, 05 de outubro de 2020.


Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretário de Administração
José Carlos Junqueira de Araújo
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO I

**MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO**

<u>DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO</u>	
EMPRESA:	
CNPJ:	
CONTRATO N°	
VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
TERMO ADITIVO DE:	
() PRAZO N° _____ VIGÊNCIA ____/____/____	
() VALOR N° _____	
(Se for o caso)	
PROCESSO DE COMPRA:	
REGISTRO DE PREÇO:	
(Se for o caso)	
MODALIDADE:	
OBJETO LICITADO:	
NOTA FISCAL N°	DATA:
EMPENHO N°	
<u>DADOS DO FISCAL DESIGNADO</u>	
NOME:	
CARGO:	
LOTAÇÃO:	TELEFONE:
PORTARIA N°	PORTARIA PUBLICADA NO DIORONDON N°
<u>DADOS DA FISCALIZAÇÃO</u>	
PERÍODO FISCALIZADO:	
RELATÓRIO: () MENSAL () QUADRIMESTRAL () FINAL.	

I. ANÁLISE DO CONTRATO

O presente contrato com a empresa (identificar a empresa fiscalizada) tem por objetivo (descrever o objetivo do contrato – prestação de serviços, aquisição de materiais).

38



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

A análise constante desse relatório refere-se a Secretaria _____, com a Nota Fiscal nº _____ no valor de R\$ _____ (valor por extenso), de ____/____/____, conforme o Empenho nº ____/____.

2. CONSTATAÇÕES

(Descrever as situações ocorridas no período fiscalizado)

3. RELATÓRIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO / DOS ITENS ADQUIRIDOS

(Incluir planilha descritiva dos serviços prestados pela contratada / dos itens adquiridos, conforme descrição da Nota Fiscal. Podendo acrescentar relatórios adicionais e/ou notificações.)

Submetemos os autos ao Secretário(a) Municipal de _____, _____, Gestor do contrato.

Rondonópolis/MT, _____.

(Nome)

Fiscal de Contrato

Portaria nº ____/____

Tomando conhecimento do relato apresentado pelo fiscal de contrato, determino dar prosseguimento ao processo de pagamento da despesa referente a esse período, encaminhando ao Departamento de Contabilidade/Secretaria de Finanças para providências.

Ciente em: ____/____/____

(Nome)

Gestor do contrato



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS / MT
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA

Número da certidão : 197/2024
Data da lavratura : 08/07/2024
Valor original : R\$ 8.347.036,51
Valor atualizado : R\$ 8.545.478,96
Data da atualização : 08/07/2024 16:40:37

Na forma da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), o MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Duque de Caxias, nº 1000, bairro Vila Aurora, nesta cidade, inscrito no CNPJ/MF sob nº 03.347.101/0001-21, por sua Autoridade fiscal competente adiante assinado, CERTIFICA a inscrição do crédito infra especificado em Dívida Ativa, após esgotado seu prazo, previsto em Lei, para pagamento em nome do

DEVEDOR

PLANAR ENGENHARIA LTDA ME, inscrito na Receita Federal do Brasil sob o nº 04.372.170/0002-39, com Domicílio Fiscal na Rua Rua Pedro Ferrer, nº 359, SEM COMPLEMENTO, Jd. Cuiaba, Rondonópolis - MT, CEP 78700-370, com a dívida detalhada adiante, agrupada por inscrição municipal:

DÍVIDA

» Inscrição municipal: Sem inscrição

1. Quantia devida : R\$ 8.347.036,51
Valor atualizado : R\$ 8.545.478,96
Data base do cálculo : 21/06/2024
Origem : Reposição e Indenização ao Erário
Natureza : Não Tributária
Fundamento legal : TCE-MULTAS E DEMAIS SANÇÕES - Lei Federal nº 9.784/1999 e nº 8.666/1993; Lei Municipal Complementar nº 417 de 2022, art. 39; e a Lei 8.987/1995.
Data da inscrição : 26/06/2024
Inscrição : 704/2024 (Livro: 1 / Folha: 27)
Origem do crédito : Lançamento nº 6253466/2024
Situação do débito : Ativa

Quantia total devida : R\$ 8.545.478,96
(atualizada em 08/07/2024 16:40:37)

MANEIRA DE CÁLCULO DOS ACRÉSCIMOS

Com base no artigo 34, §1º da Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980 (Lei de Execução Fiscal), que dispõe sobre a cobrança da Dívida Ativa da Fazenda Pública, informamos que a quantia devida está sujeita à acréscimos legais, considerando a maneira de cálculo previsto na legislação específica.

A Lei nº 1.800 de 28 de dezembro de 1990 (Código Tributário Municipal) estabelece que os créditos não pagos até a data do vencimento terão o seu valor acrescido conforme segue:

Art. 215 - O tributo e os demais créditos tributários não pagos na data do vencimento serão pagos de acordo com os seguintes critérios, se outros não estiverem especificamente previstos:

I - o principal será atualizado monetariamente com base na variação da UFIR, ou outro índice oficial que venha substituí-lo; - Adotado o INPC/IBGE, como índice oficial como previsto no art. 346 da própria lei.

II - sobre o valor principal atualizado serão aplicados:

a) Multa de valor fracionado diário de 0,17% (zero virgula dezessete por cento); valor este que poderá progredir até o total montante de 15% (quinze por cento).

f) juros de mora a razão de 1% ao mês, devidos a partir do mês seguinte ao do vencimento, considerado mês, qualquer fração superior a 5 (cinco) dias.

Ressaltamos a importância de que o valor da dívida atualizada seja considerado para fins de pagamento e quaisquer procedimentos de regularização.

Esta certidão tem validade de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua última atualização, devendo ser atualizada, nos termos da legislação aplicável.

Autenticidade deste
documento poderá ser
confirmada com a
leitura do QRcode





Tribunal de Justiça de Mato Grosso - 1º Grau

Processo Judicial Eletrônico - 1º Grau

Comprovante de protocolo

Processo

Número do processo: **1016711-37.2024.8.11.0003**
Órgão julgador: **1ª VARA ESP. DA FAZENDA PÚBLICA DE RONDONÓPOLIS**
Jurisdição: **RONDONÓPOLIS**
Classe: **EXECUÇÃO FISCAL (1116)**
Assunto principal: **IPTU/ Imposto Predial e Territorial Urbano**
Valor da causa: **R\$ 0,00**
Partes: **MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS (03.347.101/0001-21)**
PLANAR ENGENHARIA LTDA - ME (04.372.170/0002-39)

Audiência

Documentos protocolados	Tipo	Tamanho (KB)
CDA 197-2024.pdf	Documento de comprovação	283,55
peticao inicial.pdf	Petição Inicial	225,98

Assuntos

Assuntos	Lei
DIREITO TRIBUTÁRIO (14) / Impostos (5916) / IPTU/ Imposto Predial e Territorial Urbano (5952)	CF 1988; CTN; Sum 589 STF; Sum 668 STF; Sum 724 STF; Sum 166 STJ.

Polo Ativo

MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - CNPJ: 03.347.101/0001-21(EXEQUENTE)

Polo Passivo

PLANAR ENGENHARIA LTDA - ME - CNPJ: 04.372.170/0002-39 (EXECUTADO)

Complemento	Valor
Nº da CDA	1972024

Distribuído em: 08/07/2024 17:13

Protocolado por: TIAGO BRAGA GAMA