



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003

DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS DE
INSTAURAÇÃO E TRÂMITE DE TOMADA DE
CONTAS ESPECIAIS NO SISTEMA DE
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO.

Versão: 01

Data de aprovação: 20/12/2012

Ato de aprovação: Decreto Municipal N.º 4.433/2012

Unidade Responsável: CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL - CGM

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 1º Esta instrução normativa tem como objetivo orientar e disciplinar os procedimentos para instauração e o trâmite dos processos de Tomada de Contas Especial.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Os efeitos desse ato abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta do Município de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo e tem alcance sobre qualquer pessoa física, agente público ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores do patrimônio municipal, ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome deste assuma obrigações de natureza pecuniária.

Parágrafo único – As autarquias, por se tratar de órgãos gestores de orçamento próprio, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.



CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os efeitos desta Instrução Normativa considera-se:

I – tomada de contas especial: processo excepcional de natureza administrativa que visa apurar responsabilidade por omissão ou irregularidade no dever de prestar contas ou por dano causado ao erário; certificar a regularidade ou irregularidade das contas e identificar, no âmbito da Administração Pública, o agente público responsável por omissão no dever de prestar contas; prestar contas de forma irregular; e, dano causado ao erário.

II – contrato: acordo de duas ou mais vontades, na conformidade da ordem jurídica, destinada a estabelecer uma regulamentação de interesses entre as partes, com o escopo de adquirir, modificar ou extinguir relações jurídicas de natureza patrimonial.

III – convênio: instrumento que tem como partícipe, de um lado a administração direta, autárquica ou fundacional, e de outra entidades públicas ou organizações particulares e tem por objetivo a execução de programas, projetos ou eventos de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

V – erário: tesouro público; dinheiro público; os bens oficiais.

VI – princípios: são normas elementares ou requisitos primordiais instituídos como base, como alicerce de alguma coisa, revelando o conjunto de regras ou preceitos que se fixaram para servir de norma a toda espécie de ação jurídica, traçando a conduta a ser tida em qualquer operação jurídica.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º A presente Instrução Normativa - IN integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com a implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição da República Federativa do Brasil - CRFB, 59

IN SCI nº 003 – Tomada de Contas Especial



da Lei Complementar nº 101/2000 e 42 a 47 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, artigos 75 a 80 da Lei 4320/64, Lei Complementar Municipal nº 27/2012 - dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Conceição da Barra – ES, IN – SCI nº 001/12, Resoluções TCE-ES nºs 227/12, demais normas afetas a matéria.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete a **Controladoria Geral Municipal – CGM**, dentre outras atribuições:

I – cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades que subsidiam o parecer sobre as contas anuais;

II – promover a divulgação, a implementação e atualização desta Instrução Normativa de modo a orientar as unidades executoras e supervisionar a sua aplicação.

III – promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º São responsabilidades dos líderes das **Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno**:

I – atender às solicitações da Controladoria Geral Municipal, facilitando acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do trabalho;

II – atender, com prioridade, as requisições de cópia de documentos e os pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos que subsidiam a emissão do parecer;



III – não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento a equipe da Controladoria Geral Municipal, responsável pela execução dos trabalhos;

IV – apresentar a Controladoria Geral Municipal proposta mediante justificativa técnica, para adequação de procedimentos de controle ou criação de novos pontos e/ou procedimentos de controle.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

DOS PRESSUPOSTOS PARA INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Art. 7º A Tomada de Contas Especial tem como pressupostos para sua instauração:

I – complementa apuração de fatos decorrentes de:

- a) omissão no dever de prestar contas;
- b) desaprovação da prestação de contas pela não comprovação da boa e regular aplicação dos recursos que foram disponibilizados;
- c) irregularidades verificadas na aplicação dos recursos;
- d) não aplicação de recursos da contrapartida financeira, se houver.
- e) não comprovação da aplicação dos recursos públicos repassados mediante convênios, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, bem como à conta de subvenções, auxílios e contribuições;
- f) perda, extravio, desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou outra irregularidade de que resulte dano;
- g) prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário.

II – identificação do responsável pela prática irregular;



III – quantificação de dano causado ao erário.

§1º. Não se considera omissão no dever de prestar contas o atraso de até 30 (trinta) dias na entrega da prestação de contas pela Entidade beneficiária, contados da data estabelecida no Instrumento.

§2º. Todo agente público que tomar conhecimento de situações que se enquadrem nas hipóteses descritas neste artigo, tem o dever de dar conhecimento, formalmente, a autoridade administrativa máxima do Poder Executivo, sob pena de responder solidariamente.

Art. 8º São requisitos para a instauração de Tomada de Contas Especial:

I – comprovação efetiva de dano ao erário e não bastando apenas indício ou suspeita de sua ocorrência;

II – que o dano esteja quantificado, a fim de propiciar a cobrança do valor do respectivo responsável.

§1º. Caso não tenha havido dano econômico, a autoridade administrativa instaurará procedimento administrativo, devidamente protocolado para que os agentes responsáveis em igual prazo procedam aos ajustes e/ou correções das desconformidades detectadas.

§2º. Caso não ocorram os ajustes e/ou correções no prazo fixado no parágrafo anterior, sem a devida justificativa legal, prestada nos autos, será de imediato instaurado *processo administrativo disciplinar*, se tratar-se de servidor público, e, em se tratando de terceiros aplicar-lhe-á as penas impressas nos respectivos termos de contrato, convênio ou similar, não obstante as medidas judiciais cabíveis.

Art. 9º A autoridade administrativa competente do órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta Municipal, sob pena de responsabilidade solidária, ao tomar conhecimento de quaisquer dos fatos relacionados no artigo 5º desta Instrução Normativa, deverá, no prazo máximo de *60 (sessenta) dias*, adotar as providências com vistas à instauração da tomada de contas para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, comunicando o fato ao Tribunal de Contas.



Art. 10 De modo a se garantir o cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa, previamente à instauração de Tomada de Contas Especial, deverá ser expedidas notificações assinada pelo gestor de finanças do Poder Executivo ou autarquia, ao agente responsável, conferindo-lhe prazo de até *30 (trinta) dias*, contados da data do recebimento da notificação, para prestar esclarecimentos ou para efetuar o ressarcimento dos recursos, os quais devem estar discriminados na notificação.

Art. 11 O processo de Tomada de Contas Especial não deve ser instaurado:

I – em substituição a procedimentos disciplinares destinados a apurar infrações administrativas;

II – para obter o ressarcimento de valores pagos indevidamente a servidores.

Art. 12 Esgotados os prazos conferidos ao agente responsável, nos termos do art. 10 desta Instrução Normativa, sem que a obrigação tenha sido satisfeita, deverá a autoridade administrativa competente instaurar imediatamente a Tomada de Contas Especial, sem embargo dos procedimentos disciplinares, sob pena de responsabilização solidária.

SEÇÃO II

DO PRAZO PARA CONCLUSÃO DO PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Art. 13 Os processos de Tomada de Contas Especial deve ser improrrogavelmente concluído em até **75 (setenta e cinco) dias**, contados a partir da data do ato de instauração, e encaminhado ao Tribunal de Contas para fins de julgamento no prazo máximo de até **90 (noventa) dias**.

Parágrafo único – Os prazos previstos no caput deste artigo somente poderão ser prorrogados atendidos os requisitos legais definidos no art. 11 da IN TCEES nº 008/2008.

SEÇÃO III

DA DEFINIÇÃO DO VALOR DO DANO AO ERÁRIO



Art. 14 O valor do dano ao erário será definido levando em consideração as seguintes variáveis:

I – quando se tratar de desvio ou desaparecimento de bens, a incidência de juros de mora e de atualização monetária dar-se-á a contar da data do evento ou, se desconhecida, do conhecimento do fato, adotando-se como base de cálculo o valor de mercado do bem ou da aquisição, com os acréscimos legais;

II – quando se tratar de omissão no dever de prestar contas, de não aplicação ou de desvio de recursos repassados mediante convenio, acordo, ajuste ou outros instrumentos similares, bem como de subvenção, auxílio e contribuições, a incidência de juros de mora e de atualização monetária dar-se-á a contar da data do crédito na respectiva conta corrente bancária ou do recebimento do recurso;

III – quando se tratar de impugnação de despesas, a incidência de juros de mora e de atualização monetária dar-se-á a contar da data do pagamento da despesa.

SEÇÃO IV

DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DA INSTAURAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Art. 15 Os prazos e procedimentos para a formalização da instauração da tomada de contas especial, através do “Termo de Instauração da Tomada de Contas Especial”, ocorrem após a adoção de providencias administrativas objetivando confirmar a situação apontada, as quais se constituem, conforme o caso, de diligencias, notificações e comunicações formais.

Parágrafo único – a formalização do processo de Tomada de Contas Especial se dá pelo ato de sua instauração através de ato do Prefeito Municipal, nos termos do artigo 100 da Lei Orgânica deste Município.

SEÇÃO V

DA CIENTIFICAÇÃO DA INSTAURAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL ÀS CORTES DE CONTAS



Art. 16 A Comissão Processante, dará ciência da instauração do processo de Tomada de Contas Especial ao Tribunal de Contas do Estado e, quando for o caso, ao Tribunal de Contas da União, anexando cópia do termo da referida instauração, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data de sua instauração.

Parágrafo único - Constarão da comunicação:

- I – número do processo da tomada de contas ou tomada de contas especial;
- II – cópia do instrumento que designou a comissão;
- III – motivo ensejador para instauração da tomada de contas ou tomada de contas especial;
- IV – data da ocorrência;
- V – valor original do débito.

SEÇÃO VII

DA COMISSÃO PROCESSANTE

SUBSEÇÃO I

DA NOMEAÇÃO

Art. 17 Critérios e procedimentos para nomeação, através de Portaria, da Comissão Processante da Tomada de Contas Especial, da qual não poderão participar técnicos vinculados à Controladoria Geral Municipal, observando-se a qualificação técnica e pessoal dos integrantes e a prática de *rodízio* nas nomeações.

§1º. Os membros da comissão, composta por servidores efetivos, não poderão estar envolvidos com os fatos a serem apurados, nem possuir qualquer interesse no resultado do procedimento.

§2º O exercício das atribuições decorrentes da instrução de processos de tomada de contas especial não enseja a percepção, pelos servidores, de quaisquer vantagens pecuniárias adicionais.



SUBSEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO PROCESSANTE

Art. 18 Compete a Comissão Processante:

I – autuar, protocolar e numerar o processo da TCE, iniciando-o com o Termo de Instauração da Tomada de Contas Especial;

II – receber e anexar aos autos os documentos inerentes à instauração da TCE, numerando de forma sequencial suas folhas, na ordem cronológica de seu recebimento;

III – estudar os elementos determinantes da instauração da TCE e estabelecer os procedimentos a adotar, em *relatório preliminar*, assinado por todos os membros da Comissão Processante, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, com vistas à apuração de responsabilidades e, se for o caso, à quantificação de danos, com base no conteúdo de documentos encaminhados pelo Tribunal de Contas, analisando minuciosamente os procedimentos administrativos, relativos aos fatos apontados com vistas a apurar qual ato deu motivo à impugnação havida, verificando quem o praticou, sendo que a impugnação do “ato final” (assinatura do contrato) pode ter decorrido de vício da realização de “ato administrativo preparatório ou intermediário”; e, neste caso deve-se buscar identificar quem deu causa ao ilícito que viciou o procedimento administrativo;

IV – notificar o passível responsável, ou seja, aquele que foi identificado como causador do ato que levou a arguição de irregularidade, apontando-lhe os motivos de ser considerado responsável, para que apresente razões de justificativa sobre o ocorrido, ou providencie o ressarcimento dos danos causados aos cofres públicos, no prazo de até 15 (quinze) dias;

V – avaliar as justificativas apresentadas pela pessoa notificada, emitindo *relatório circunstanciado* sobre a apuração dos fatos e sugerindo medidas a adotar a respeito, no âmbito interno da própria Administração e/ou perante o Tribunal de Contas.

VI – encaminhar o processo da TCE, após a sua conclusão a Controladoria Geral Municipal.



Parágrafo único – A Comissão Processante emitirá seu entendimento sobre as apurações que procedeu, porém a competência para julgamento do ato irregular é do Tribunal de Contas respectivo.

SEÇÃO VIII

DO PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL – TCE

SUBSEÇÃO I

DA INSTRUÇÃO

Art. 19 Os autos da tomada de contas especial deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

I – ofício de encaminhamento, assinado pelo titular do órgão ou dirigente da entidade; ou, decisão do Tribunal de Contas, caso a TCE tenha sido por ele determinada;

II – ato de instauração da tomada de contas especial, devidamente formalizado, emanado da autoridade administrativa competente, contendo a descrição sucinta dos fatos e expressa menção à data e à forma pela qual deles tomou conhecimento;

III – ato de designação da comissão de tomada de contas especial;

IV – cópias dos comprovantes de despesas, comunicações, pareceres, depoimentos colhidos e outros elementos necessários à apreciação do fato;

V – cópias das notificações de cobranças, acompanhadas de aviso de recebimento ou de qualquer outra forma que assegure a ciência do notificado, bem como de suas manifestações, quando houver;

VI – cópias do ato de designação de comissão de inquérito ou sindicância e dos respectivos relatórios conclusivos, bem como de relatório final de inquérito policial, e de decisões em processos administrativos e ações judiciais, se houver;

VII – relatório circunstanciado, assinado por todos os membros da comissão ou pelo servidor designado, abrangendo os seguintes elementos:



a) descrição cronológica dos fatos apurados, especificando o motivo determinante da instauração, origem e data da ocorrência e/ou do conhecimento do fato;

b) relação de documentos e instrumentos que respaldaram a conclusão do referido relatório pelo servidor designado ou pela comissão, os quais integrarão os autos da tomada de contas especial, na forma do inciso IV;

c) relação dos responsáveis, indicando:

1. nome completo, número do CPF e número da carteira de identidade;

2. endereço residencial e profissional completos;

3. cargo, função e matrícula, se servidor público.

d) demonstrativo financeiro do débito contendo o valor original, valor atualizado acompanhado de memória de cálculo e, se for o caso, valores das parcelas recolhidas e data do(s) recolhimento(s), com os respectivos acréscimos legais;

e) recomendação de providências a serem adotadas pela autoridade administrativa competente;

VIII – manifestação do órgão de controle interno acerca das apurações realizadas, observando-se o disposto no art. 22 desta IN;

IX – certificado do órgão de controle interno sobre a regularidade ou irregularidade das contas tomadas, no prazo de até 15 (quinze) dias;

X – pronunciamento do ordenador de despesa, no qual atestará haver tomado conhecimento dos fatos apurados e indicará as medidas adotadas para o saneamento das deficiências e irregularidades, determinando ao órgão competente, proceder registros contábeis do dano quantificado;

XI – outros documentos que possam subsidiar o julgamento por parte do Tribunal de Contas.

§1º. Quando se tratar de tomada de contas especial instaurada por *omissão no dever de prestar contas*, falta de comprovação dos recursos repassados ou outras irregularidades de que resulte dano ao erário, relativos a convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere, deverá ser observado o seguinte:



I – a tomada de contas especial deverá conter, além dos documentos enumerados no *caput* deste artigo:

- a) cópias das notificações à entidade beneficiária, acompanhadas dos respectivos comprovantes de recebimento;
- b) termo formalizador da avença e aditamentos, acompanhado dos comprovantes de repasse e de recebimento dos recursos, da nota de empenho, da ordem de pagamento ou ordem bancária;
- c) comprovação de retenção, pelo concedente, das parcelas vincendas, se for o caso;
- d) comprovante de bloqueio e inclusão, em cadastro próprio, do beneficiado inadimplente ou em situação irregular;
- f) comprovação de aplicação dos recursos no objeto pactuado, incluídos os rendimentos auferidos em aplicações financeiras;
- g) processos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade de licitação, em conformidade com os dispositivos da Lei n.º 8.666/93, se for o caso;
- h) justificativa quanto à devolução integral de recursos não utilizados na execução do objeto da avença, acompanhada do comprovante de devolução do valor devidamente corrigido, destacando-se as receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas;
- i) termo de compatibilidade físico-financeira da obra e dos recursos repassados, se for o caso;
- j) comprovação de recebimento do objeto da avença, em conformidade com o disposto no art. 73, combinado com o art. 116, da Lei n.º 8.666/93;
- k) atestado de execução do objeto do convênio expedido pelo órgão de controle interno da entidade e/ou pelo órgão repassador do recurso;
- l) demais elementos exigidos nas instruções normativas do Tribunal de Contas relativas à composição da prestação de contas de convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congênere;



II – o relatório do órgão de controle interno conterá, além das manifestações previstas no inciso VIII do *caput* deste artigo:

a) manifestação sobre observância das normas legais e regulamentares pertinentes, por parte do concedente, referentes à celebração do termo, avaliação do plano de trabalho, fiscalização do cumprimento do objeto e instauração tempestiva da tomada de contas especial;

b) bloqueio e inclusão, em cadastro próprio, do beneficiado inadimplente ou em situação irregular, com vistas ao não-recebimento de novas liberações financeiras.

§2º. Quando se tratar de *desfalque, desvio de bens, dinheiro ou valores públicos*, a tomada de contas especial será instruída com os seguintes documentos, além dos enumerados no *caput*:

I – comunicação formal do setor responsável pelos bens, dinheiros ou valores públicos;

II – cópia da nota fiscal de aquisição do bem ou termo de doação;

III – ficha individual de bem patrimonial ou ficha de movimento contendo a descrição do bem, número patrimonial, data e valor da aquisição e sua localização;

IV – cópia do contrato, convênio ou termo de cessão quando se tratar de bens de terceiros;

V – orçamentos com valores atuais do bem ou similar;

VI – cópia do boletim de ocorrência policial, caso o fato tenha sido comunicado à autoridade policial;

VII – comprovação dos registros contábeis de baixa do bem e inscrição na conta de responsabilidade;

VIII – parecer conclusivo do órgão de correição administrativa competente, se for o caso.

§3º. Todos os documentos exigidos deverão conter as assinaturas e as qualificações dos responsáveis.



§4º. Os documentos indicados na presente Instrução deverão ser encaminhados ao Tribunal, acompanhados da nota de conferência da documentação devidamente preenchida e assinada.

§5º. A ausência de qualquer documento relacionado na nota de conferência, sem a devida justificativa, ensejará a restituição dos autos à origem para sua complementação.

SUBSEÇÃO II

DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO PELA COMISSÃO PROCESSANTE

Art. 20 A Comissão Processante quando da análise da documentação que lhe foi encaminhada, para identificar que fatos e/ou atos foram apontados como irregulares observará os seguintes aspectos:

I – a Comissão analisará cada procedimento administrativo em questão, decompondo-o conforme os vários “atos administrativos intermediários ou preparatórios” e o “ato administrativo final”, que o constituem, para identificar a natureza e/ou origem da possível ilegalidade, que viciou o “ato final”;

II – verificada a raiz do problema, o ato administrativo intermediário objeto da impugnação apontada, deverá ser o identificado quem o cometeu, que, salvo demonstração em contrario, será o “responsável” para efeito da tomada de contas especial instaurada;

III – poderá haver um ou vários responsáveis a identificar;

IV – será responsável solidário o agente público que, desde logo na sequência normal da tramitação do processo, pudesse ter saneado uma irregularidade de caráter grosseiro e de fácil constatação, mas não o fez.

SUBSEÇÃO III

DO RELATÓRIO



Art. 21 A Comissão Processante emitirá relatório, que conterà essencialmente dentre outros elementos que contemplem, com fidedignidade, o fato que deu ensejo à instauração da Tomada de Contas Especial e identifiquem, com clareza, as questões levantadas e o responsável pelas ocorrências, bem como o valor efetivo do dano causado ao Erário:

I – na hipótese de omissão no dever de prestar contas:

- a) comentário sobre a culpa ou não do agente responsável pela execução do objeto pactuado;
- b) informações sobre a atuação do sucessor do agente na solução da pendência, quando for o caso;
- c) informações sobre os créditos repassados, com indicação das datas e documentos correspondentes;
- d) comentários sobre fatos agravantes ou atenuantes relativos ao comportamento do agente, se houver;
- e) informações sobre as medidas adotadas pelo Concedente para solução da pendência;
- f) informações sobre as normas infringidas; e
- g) outras informações necessárias à caracterização dos fatos.

II - no caso de *desvio de dinheiros e valores*:

- a) informação sobre a forma e meios utilizados pela Administração para a comprovação da ocorrência do desvio;
- b) informação detalhada sobre o modo de agir do agente no cometimento da irregularidade e sobre fatos agravantes ou atenuantes do seu comportamento, com a identificação do prejuízo causado ao erário;
- c) tratando-se de convênio, contrato de repasse ou instrumento congênere, informação sobre os créditos repassados, com as respectivas datas e comprovantes, os valores aplicados e eventual saldo disponível e a efetivação ou



não de aplicação dos recursos no mercado financeiro, com identificação do valor auferido;

- d) informação sobre as normas infringidas diante da irregularidade levantada;
- e) informações sobre as medidas adotadas pelo Concedente para ressarcir os cofres públicos dos prejuízos apurados; e
- f) outras informações necessárias à caracterização dos fatos.

III - na hipótese de dano ao Erário decorrente de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico:

- a) identificação do agente que deu causa ao fato questionado e informação detalhada dos procedimentos utilizados que resultaram na constatação;
- b) informação sobre a lei infringida ou a razão da ilegitimidade;
- c) informações sobre a forma como foram empregados os recursos e a relação dos créditos repassados (datas e comprovantes), quando se tratar de convênios ou instrumentos similares;
- d) comentários sobre fatos agravantes ou atenuantes do comportamento do agente, se houver; e
- e) outras informações necessárias à perfeita caracterização dos fatos.

IV - no caso de extravio, avaria ou desaparecimento de bens:

- a) informação sobre as providências adotadas pela Administração para regularização do fato;
- b) informação se o agente responsável pela guarda do bem deu conhecimento do fato, tempestivamente, a quem de direito, com vistas a sua localização, recuperação ou reposição;
- c) informação sobre outros fatos atenuantes ou agravantes do comportamento do agente na ocorrência, se houver;
- d) informação sobre a realização ou não de sindicância para a apuração de responsabilidade pelos fatos e sobre o resultado a que chegou a comissão, bem como se foi providenciada a ocorrência policial;



e) informação sobre os critérios adotados para o levantamento do valor do bem extraviado, avariado ou desaparecido; e

f) outras informações necessárias à perfeita caracterização dos fatos.

SUBSEÇÃO IV

DO CONTRADITÓRIO E DA AMPLA DEFESA

Art. 22 A Comissão Processante expedirá, notificação ao responsável para, no prazo de 15 (quinze) dias, se manifestar formalmente, por escrito, quanto a:

I – sua identificação, pela Comissão Processante, como sendo o “responsável”, ou seja, o agente que deu causa à impugnação de ato ou procedimento administrativo;

II – contestação da impugnação, em si, do ato ou procedimento administrativo, mediante a apresentação das razões de justificativa que entender necessárias;

III – assunção da responsabilidade pelo ato, procedimento ao ressarcimento do dano aos cofres públicos.

§1º. Será entregue ao Responsável, copia dos documentos recebidos pela Comissão Processante (ofício, relatório, informação, etc) e do Relatório Preliminar da Comissão Processante, para que tome conhecimento da acusação que lhe é afeta.

§2º. O recebimento da Notificação deverá ficar comprovado nos atos.

§3º. Quando não puder ser feita pessoalmente ao Responsável/Agente Público, ou se o Responsável não mais tiver a qualificação de Agente Público, a Notificação será procedida através de “AR – Aviso de Recebimento” da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT. E, na hipótese de o Responsável encontrar-se em local incerto e não sabido, a Comissão o intimará, por Edital publicado no órgão oficial de divulgação – Diário Oficial, para que exerça o direito ao contraditório nos prazos definidos nesta Instrução Normativa, sob pena de revelia.

§4º. Considerar-se-á *revel* o Responsável que deixar de atender à notificação feita pela Comissão Processante.



§5º. As razões de justificativa ou alegações de defesa deverão ser apresentadas à Comissão Processante por escrito, contendo assinatura em todas as suas lauda e considerar-se-á entregue, mediante recibo assinado pelo Secretário da Comissão.

Art. 23 O Recebimento, por parte da Comissão Processante, das alegações de defesa do responsável, com análise e emissão de parecer, do qual constará Relatório Conclusivo, indicando de forma circunstanciada:

I – o motivo determinante da instauração da tomada de contas especial;

II – os fatos apurados;

III – as normas legais e regulamentares desrespeitadas;

IV – os respectivos responsáveis; e,

V – as providencias que devem ser adotadas pela autoridade competente para resguardar o erário.

SUBSEÇÃO V

DOS ENCAMINHAMENTOS AO RELATÓRIO CONCLUSIVO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Art. 24 Os autos da tomada de contas especial, após conclusão do relatório de, deverão ser encaminhados para manifestação do Controlador Geral Municipal, devendo abordar-se na manifestação minimamente acerca da:

I – observância, por parte da Comissão Processante, das regras estabelecidas nesta Instrução Normativa;

II – adequada apuração dos fatos, indicando as normas ou regulamentos eventualmente infringidos;

III – correta identificação do Responsável;

IV – precisa quantificação do dano e das parcelas eventualmente recolhidas.

Art. 25 Após ter o órgão de controle se manifestado nos autos do processo acerca do Relatório Conclusivo, este será encaminhado ao Chefe do Poder



Executivo, deverá remetê-lo ao Tribunal de Contas mediante ofício no prazo definido no artigo 11 desta Instrução Normativa.

Art. 26 Será dispensado o encaminhamento dos autos da tomada de contas e da tomada de contas especial ao Tribunal de Contas quando:

- I – houver ressarcimento integral do dano;
- II – houver parcelamento do débito e quitação de, pelo menos, a primeira parcela;
- III – ao fim da instrução processual executada pela Administração Pública, não for identificado dano;
- IV - o valor do dano for igual ou inferior a 2.000 (dois mil) VRTE, caso em que a quitação somente será dada ao responsável mediante o pagamento, ao qual continuará obrigado.

§1º. Nos casos de parcelamento, a autoridade administrativa competente deverá informar ao Tribunal de Contas o adimplemento total das parcelas, mediante comunicação acompanhada dos elementos comprobatórios.

§2º. O valor estipulado no inciso IV deste artigo poderá ser modificado pelo Tribunal de Contas mediante portaria, para vigor no exercício seguinte.

Art. 27 Nas hipóteses elencadas no artigo anterior, a autoridade administrativa competente, no prazo previsto no artigo 13, deverá encaminhar comunicação ao Tribunal, com os seguintes elementos, quando cabíveis:

- I – número do processo da tomada de contas ou tomada de contas especial;
- II – nome, endereço, matrícula e CPF do responsável pelo dano;
- III – origem e data da ocorrência;
- IV – valor original do débito;
- V – valor atualizado do débito, acompanhado de memória de cálculo;
- VI – data do recolhimento do débito;
- VII – cópia do comprovante de recolhimento integral do débito ou da primeira parcela.



§1º. A documentação prevista neste artigo será juntada ao processo originado da comunicação do ato de instauração da tomada de contas ou da tomada de contas especial, o qual será então arquivado.

§2º. Nos casos de parcelamento do débito, o arquivamento somente será efetuado após a comprovação do adimplemento total das parcelas.

CAPITULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 Quando a Tomada de Contas Especial for instaurada por iniciativa da Autoridade Administrativa, e recair sobre ato de gestão de valor inferior ao fixado pela Corte de Contas; será dado conhecimento ao Tribunal de Contas, porém o processo não será remetido ao esse, ficando à disposição, na Controladoria Geral Municipal, para futura verificação in loco pelo prazo de 5 (cinco anos).

Parágrafo único – Transcorrido o prazo de 5 (cinco) anos sem que tenha havido nova decisão, as contas serão consideradas encerradas.

Art. 30 Procedimentos para registro contábil da responsabilidade pelo valor apurado e inscrição do responsável pela Dívida Ativa não tributária, onde a baixa se dá pelo recolhimento do valor, ou após execução do débito, ou ainda nas situações onde o julgamento do Tribunal de Contas for diverso.

Art. 31 Arquivamento de cópia do processo junto à Controladoria Geral Municipal.

Art. 32 Acompanhamento, por parte da CGM, do processamento da fase externa da Tomada de Contas Especial, de responsabilidade do Tribunal de Contas, quando aplicável.

Art. 33 A Comissão Processante fará o acompanhamento sistemático do cumprimento dos prazos estabelecidos para cada etapa do processo, conforme definido nesta Instrução Normativa.

Art. 34 Será efetuado o registro na Controladoria Geral Municipal, de todas as Tomadas de Contas Especiais instauradas, indicando, no mínimo:

a) a origem;



- b) o responsável;
- c) o valor do dano causado ao erário;
- d) o estagio do processo; e,
- e) as providencias adotadas.

Art. 35 A inobservância das diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 36 O descumprimento dos procedimentos definidos nesta Instrução Normativa deverá ensejar a instauração de Processo Administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade pela prática de ato contrário a norma ora instituída, noticiando o fato às autoridades de estado para responsabilização civil e criminal, dependendo da gravidade do fato.

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos vinte dias do mês de dezembro do ano de dois mil e doze.

Claudia Regina Vieira da Cunha
Controladora Geral Municipal
Matrícula nº 402

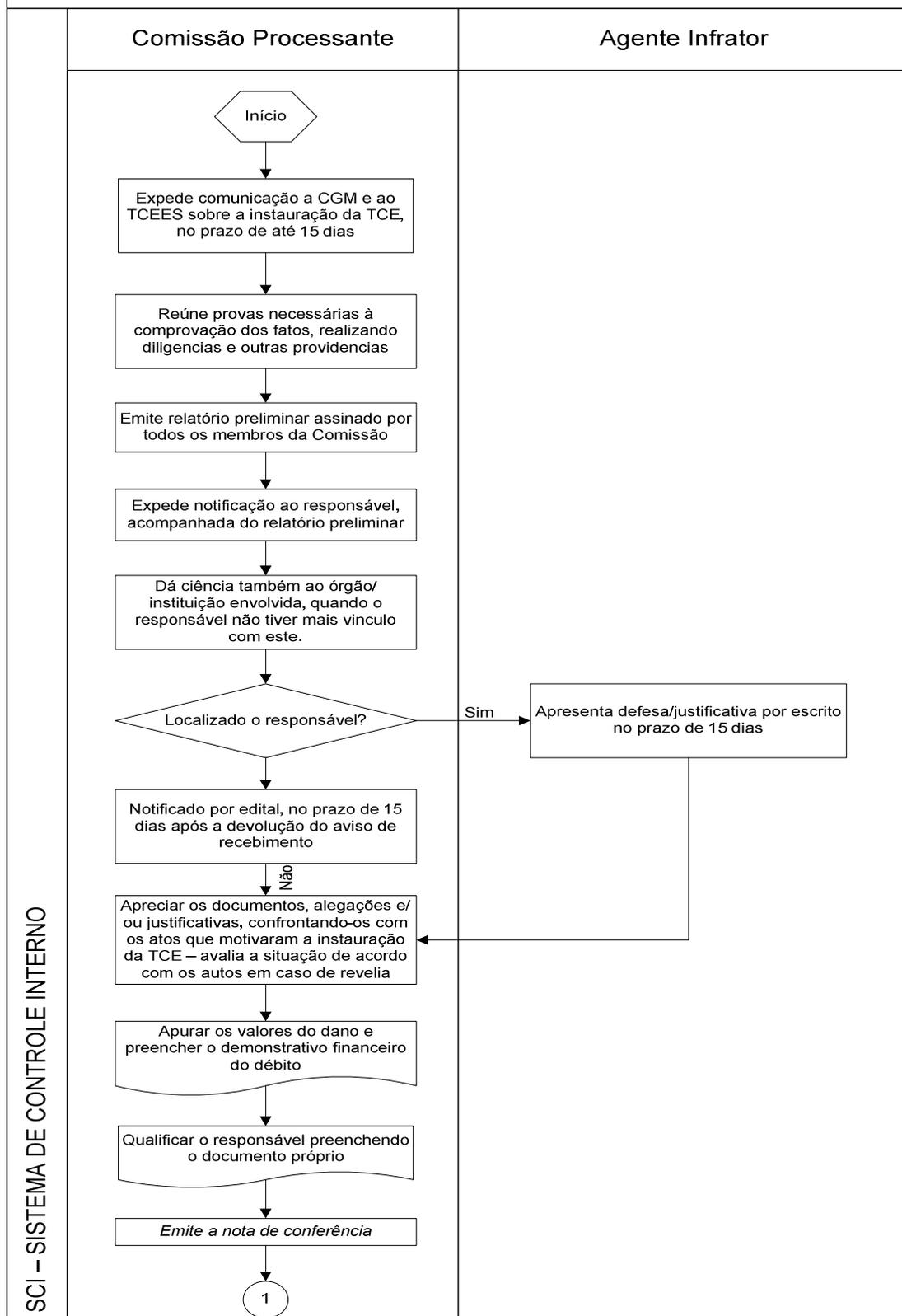
Homologado na forma definida no art. 13, IX da IN-SCI nº 001/2012, através do Decreto Municipal nº 4.433 de 20 de dezembro do ano de dois mil e doze.

Jorge Duffles Andrade Donati
Prefeito Municipal
Matrícula 9937



ANEXO I

IN SCI Nº 003 – Tomada de Contas Especial





ANEXO II

IN SCI Nº 003 – Tomada de Contas Especial

