

## INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI N°. 002/CMGM/2016.

**“Estabelece sobre a instauração e composição de processos de Tomada de Contas Especial e dá outras providências”.**

A UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM/RO, no uso das atribuições e prerrogativas legais atribuídas no art. 9º, XVII, da Lei Municipal n°. 1.898<sup>a</sup>/GAB/16, de 24 de maio de 2016;

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto no art. 31 e 70, da Constituição Federal, art. 54, § único e 59, da Lei Complementar n°. 101/2000, art. 46, da Constituição Estadual, art. 3º e 8º, Lei Complementar n°. 154/TCE-RO/96 c/c art. 14 e 16 do Regimento Interno do TCE-RO e Instrução Normativa n°. 21/TCER/96; e

CONSIDERANDO, que esta Instrução é uma produção baseada nos termos da IN n°. 21/TCER/96, para fins de uniformização dos procedimentos a serem adotadas pela Câmara Municipal, no que tange à Tomada de Contas Especial, considerando as suas características, os pressupostos para a instauração do procedimento, a sua formalização, o cálculo do débito, além de outros elementos que possam, de algum modo, nortear as ações dos agentes públicos que irão atuar no processo, salvaguardando a integridade dos recursos públicos municipais.

### **ESTABELECE:**

#### **CAPÍTULO I DA INSTAURAÇÃO**

Art. 1º. Ficam estabelecidos no âmbito do Poder Legislativo Municipal os procedimentos para a instauração e processamento de Tomada de Contas Especial<sup>1</sup> de toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou na prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário, estão sujeitos à tomada de contas especial.

Art. 2º. A autoridade administrativa compete, sob pena de responsabilidade solidária, à instauração de Tomada de Contas Especial, para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, em decorrência dos seguintes atos:

I - omissão no dever de prestar contas;

II - não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo município;

---

<sup>1</sup> A Tomada de Contas Especial é um instrumento de que dispõe a Administração Pública Municipal para ser ressarcida de eventuais prejuízos que lhe forem causados, sendo o processo revestido de rito próprio e somente instaurado depois de esgotadas as medidas administrativas para reparação do dano.

III - existência de desfalque, desvio de bens ou valores; ou ainda

IV - prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano à administração pública.

§ 1º. Nos casos previstos neste artigo, o servidor responsável pelo respectivo setor deverá comunicar os fatos à autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, até o segundo dia útil subsequente à constatação da ocorrência.

§ 2º. A instauração de Tomada de Contas Especial deverá ocorrer independentemente de outras medidas administrativas ou judiciais cabíveis.

§ 3º. Na ocorrência de perda, extravio ou outra irregularidade, sem que se caracterize má-fé de quem lhe deu causa, se o dano for imediatamente ressarcido, a autoridade administrativa competente deverá, em sua Tomada ou Prestação de Contas Anual, comunicar o fato ao Tribunal de Contas, que deliberará acerca da dispensa de instauração da Tomada de Contas Especial.

§ 4º. Quando da instauração do procedimento de Tomada de Contas Especial, a autoridade administrativa competente deve designar uma comissão, através de Portaria a ser publicada no Diário Oficial do Município – D.O.M, para que promova os atos necessários ao processamento da TCE.

Art. 3º. O ato de instauração da Tomada de Contas Especial deve ser comunicado ao Tribunal de Contas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com as seguintes informações:

- I - número do processo da Tomada de Contas Especial;
- II - data da ocorrência do fato e/ou do seu conhecimento;
- III - descrição clara do objeto da apuração;
- IV - valor real ou estimado do prejuízo;
- V - membros designados para a comissão apuradora.

Art. 4º. O responsável pela Unidade de Coordenação de Controle Interno - UCCI, ao tomarem conhecimento de omissão no dever de instaurar a Tomada de Contas Especial, ou, ainda, de qualquer irregularidade ou ilegalidade, comunicarão o fato ao Tribunal de Contas, sem prejuízo da adoção das medidas necessárias para assegurar o exato cumprimento da Lei, sob pena de responsabilidade solidária.

## CAPÍTULO II DOS ELEMENTOS INTEGRANTES

Art. 5º. Integram a Tomada de Contas Especial:

- I - a comunicação referida no art. 2º, § 1º;

II - ato de instauração da Tomada de Contas Especial;

III - relatório da Comissão de Sindicância, de Inquérito ou de Processo Administrativo Disciplinar, se houver;

IV - registro da ocorrência policial e do laudo pericial, quando for o caso;

V - termos originais dos depoimentos colhidos, assinados pelos depoentes e integrantes da Comissão Tomadora;

VI - demonstrativo financeiro do débito em apuração, indicando a data da ocorrência do fato e os valores original e atualizado, de acordo com os índices adotados pelo Tribunal de Contas por meio da Resolução nº. 39/TCE-RO-2006;

VII - características, localização, registro patrimonial, valor e data de aquisição, estado de conservação e valor de mercado dos bens, quando for o caso;

VIII - outros elementos que permitam formar juízo acerca da materialidade dos fatos e responsabilidade pelo prejuízo verificado;

IX - identificação do responsável, pessoa física ou jurídica, indicando:

a) nome ou razão social;

b) filiação e data de nascimento, quando pessoa física;

c) CPF ou CNPJ;

d) endereço completo e números de telefones atualizados;

e) cargo, função, matrícula e lotação, se servidor público;

f) herdeiros, no caso de falecimento do responsável.

X - relatório circunstanciado e conclusivo da Comissão Tomadora das Contas quanto aos fatos apurados, com a quantificação do dano, o detalhamento da participação dos responsáveis e indicação das medidas corretivas e/ou ressarcitórias já adotadas ou a serem adotadas pela autoridade administrativa competente;

XI - documentos que comprovem a reparação do dano ao Erário, quando for o caso, inclusive nas situações em que o ressarcimento do dano ocorrer mediante o desconto parcelado do débito nos vencimentos, salários ou proventos do responsável;

XII - registro dos fatos contábeis e patrimoniais pertinentes;

XIII - pronunciamento do dirigente da unidade administrativa onde ocorreu o fato, com a especificação das providências adotadas para resguardar o interesse público e evitar a continuidade ou repetição do ocorrido;

XIV - relatório de auditoria emitido pela Unidade Central de Controle Interno - UCCI, incluindo considerações acerca das providências referidas no inciso anterior;

XV - certificado de auditoria emitido pela UCCI, contendo:

- a) identificação do responsável, nos termos do inciso IX deste artigo;
- b) valor atualizado do débito;
- c) manifestação sobre as contas tomadas.

XVI - pronunciamento expresso e indelegável do dirigente máximo do Poder Legislativo sobre as contas tomadas e sobre os apontamentos da UCCI, atestando haver tomado conhecimento das conclusões constantes do relatório e certificado de auditoria.

§ 1º. A Administração deve determinar, preferencialmente, a reposição do bem, em lugar do simples ressarcimento de seu valor.

§ 2º. No caso de desaparecimento de bens, o débito objeto de indenização pecuniária será fixado com base no valor de mercado do bem, levando-se em conta o tempo de uso e o estado de conservação.

§ 3º. Na impossibilidade de se indicar o valor de mercado do bem desaparecido, por motivo devidamente justificado, o débito será determinado pelo valor de bem similar que permita cumprir as funções do material ou equipamento objeto da apuração.

§ 4º Referindo-se a Tomada de Contas Especial a recursos concedidos na forma de suprimento de fundos ou transferidos mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição, constarão do processo, também os seguintes elementos:

I - cópia dos termos de ajuste ou dos instrumentos de concessão e respectivos planos de trabalho;

II - cópia da nota de empenho e da ordem bancária, quando for o caso;

III - prova de que a autoridade competente exerceu tempestivamente a fiscalização;

IV - relatório da execução físico-financeira e prestação de contas, se for o caso.

§ 5º. Quando os fatos consignados na Tomada de Contas Especial forem objeto de ação judicial, deverá constar dos autos comprovante do ajuizamento do feito, para fins de registro da providência adotada.

### CAPÍTULO III DO PROCESSAMENTO

Art. 6º. A comissão de Tomada de Contas Especial deve ser composta de 03 (três) servidores efetivos estranhos ao setor onde ocorreu o fato motivador, podendo a escolha,

excepcionalmente, recair em servidores efetivos de outros órgãos e entidades da Administração Pública.

Parágrafo único. Cabe à autoridade administrativa competente para a instauração de Tomada de Contas Especial a designação da respectiva comissão.

Art. 7º Cabe à comissão de Tomada de Contas Especial promover todos os atos necessários ao bom andamento dos trabalhos, sobretudo:

I - levantar ou fazer levantar o valor do prejuízo;

II - tomar depoimentos a termo, promovendo as apurações necessárias;

III - coligir as provas necessárias à comprovação dos fatos, bem como realizar diligência no sentido de reunir os elementos de convicção indispensáveis à atribuição de responsabilidade;

IV - expedir aviso ao responsável, no sentido de verificar o interesse deste em ressarcir os prejuízos apurados;

V - apresentar relatório conclusivo sobre as contas, devidamente fundamentado;

Art. 8º Após a conclusão dos trabalhos pela comissão, os autos deverão ser encaminhados à unidade de contabilidade responsável, para registro dos fatos contábeis que se fizerem necessários.

Parágrafo único. Em se tratando de bens, os autos deverão, ainda, ser remetidos ao setor de patrimônio, com vistas à realização dos pertinentes registros patrimoniais.

Art. 9º. Ultimadas as providências mencionadas no artigo anterior, os autos deverão ser encaminhados ao dirigente da unidade administrativa onde ocorreu o fato, para a emissão do pronunciamento previsto no inciso XIII do art. 5º, e posteriormente enviados a UCCI.

Art. 10. A conclusão da Tomada de Contas Especial deve ser remetida a UCCI no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da data de sua instauração, ressalvado o disposto no § 2º do artigo 2º.

Art. 11. A Unidade de Coordenação de Controle Interno - UCCI tem o prazo máximo de 30 (trinta) dias para adotar as medidas de sua competência estabelecidas nos incisos XIV e XV do art. 5º.

Art. 12. A UCCI poderá, preliminarmente, mediante despacho fundamentado, baixar em diligência a Tomada de Contas Especial que contenha falhas ou irregularidades, fixando prazo não superior a 20 (vinte) dias com o fito de saneá-las.

Parágrafo único. O prazo estipulado no caput do artigo anterior fica suspenso pelo período concedido para cumprimento da diligência.

Art. 13. O dirigente máximo do órgão ou entidade deve encaminhar o processo de Tomada de Contas Especial ao Tribunal de Contas no prazo de 10 (dez) dias, contados de sua conclusão, com o pronunciamento a que se refere o art. 5º, XVI.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. A autoridade administrativa competente deve no prazo de 30 (trinta) dias, do conhecimento do fato, adotar providências para apuração, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento ao erário.

§ 1º. Nos casos de omissão no dever de prestar contas e da não comprovação da aplicação de recursos repassados, da data fixada para apresentação da prestação de contas;

§ 2º. Nos demais casos, da data do evento, quando conhecida, ou da data da ciência do fato pela Administração.

Art. 15. A autoridade administrativa competente terá o prazo previsto no art. 9º, para a conclusão da Tomada de Contas Especial.

Art. 16. A Tomada de Contas Especial **NÃO** deve ser instaurada nas seguintes situações:

a) Em substituição a procedimentos disciplinares destinados a apurar infrações administrativas;

b) Para obtenção do ressarcimento de valores pagos indevidamente a servidores;

c) Se já houver transcorrido prazo superior a dez anos entre a data provável de ocorrência do dano (fato gerador) e a primeira notificação dos responsáveis. A contagem do tempo deve seguir o disposto no art. 14 desta Instrução;

d) Quando o valor do dano, atualizado monetariamente, for inferior ao limite mínimo fixado pelo Tribunal de Contas do Estado, que atualmente é de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), dispostos no artigo 8º, §§ 2º e 3º, da Lei Complementar nº. 154/96, c/c artigo 14, §§ 2º, 3º e 4º, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO;

e) Quando houver o recolhimento integral do débito;

f) No caso de ocorrência de outra situação em que o débito seja descaracterizado, como por exemplo, no caso de comprovação da não ocorrência do dano imputado ao responsável.

Parágrafo único. A Tomada de Conta Especial cujo valor de apuração for inferior à quantia fixada na letra “d” deverá ser apresentada juntamente com a Tomada ou Prestação de Contas Anual do administrador ou ordenador de despesa, para julgamento em conjunto a Corte de Contas do Estado de Rondônia.

Art. 17. O procedimento de TCE deve ser encerrado em qualquer fase, com comunicação subsequente ao TCE-RO para sustação das sanções legais quando, antes da sua conclusão, houver:

I - ressarcimento integral do dano, inclusive gravames legais, ou reposição do bem pelos responsáveis, em perfeito estado de conservação;

II - reaparecimento ou recuperação do bem extraviado ou danificado;

III - ausência de prejuízo ao erário;

IV - apresentação da prestação de contas extemporânea.

Art. 18. Fazem parte integrante dessa Instrução os seguintes Anexos:

I - Anexo I - Procedimento Operacional Padrão – Descrição das Atividades;

II - Anexo II - Termo de Responsabilidade e Composição;

III - Anexo III - (Modelo) Portaria de Instauração da TCE e de Designação de Comissão;

IV - Anexo IV - (Modelo) de Ofício de Comunicação à Unidade Central de Controle Interno – UCCI;

V - Anexo V - (Modelo) Relatório Preliminar;

VI - Anexo VI - (Modelo) Notificação aos Responsáveis pelo Dano;

VII - Anexo VII - (Modelo) Demonstrativo Financeiro de Débito;

VIII - Anexo VIII - (Modelo) Qualificação do Responsável;

IX - Anexo IX - (Modelo) Relatório Conclusivo;

X - Anexo X - (Modelo) Pronunciamento Sobre o Relatório Conclusivo;

XI - Anexo XI - (Modelo) Ofício de Remessa de Cópia do Relatório Conclusivo aos Responsáveis;

XII - Anexo XII - (Modelo) Ofício de Remessa dos Autos da TCE à UCCI/CMGM.

Art. 19. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela UCCI e o Presidente da Mesa Diretora da CMGM.

**Art. 5º** Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

Guajará-Mirim/RO, 14 de junho de 2016.

**PAULO NÉBIO COSTA DA SILVA**  
Presidente da CMGM/R

**ELIVANDO DE OLIVEIRA BRITO**  
Coordenador Central da UCCI

## Anexo I

### Procedimento Operacional Padrão – Descrição das Atividades

#### 1. Conceitos Importantes:

- ✓ **TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - TCE:** Procedimento administrativo efetuado pela autoridade competente, para verificação das entradas e saídas de dinheiro, bens, e valores públicos, em decorrência de: omissão no dever de prestar contas; não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Município; existência de desfalque, desvio de bens ou valores; ou ainda, prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano à Administração Municipal. O objetivo da TCE é a adoção das providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano ao erário e obtenção do ressarcimento.
- ✓ **AUTORIDADE ADMINISTRATIVA:** Via de regra, a TCE deve ser instaurada pela autoridade administrativa competente do próprio órgão ou entidade jurisdicionada (responsável pela gestão dos recursos), depois de esgotadas as providências administrativas internas, com vista à recomposição do erário.
- ✓ **AGENTE PÚBLICO:** Todo aquele que, por força de lei, contrato, convênio ou qualquer outro vínculo jurídico preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, direta ou indiretamente, à administração direta ou indireta do Poder Legislativo do Município de Guajará-Mirim - RO.
- ✓ **RESPONSÁVEIS:** Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome destes, assumam obrigações de natureza pecuniária, em decorrência da obrigação de prestar contas, nos termos do art. 46, Parágrafo único, da Constituição do Estado de Rondônia.
- ✓ **COMISSÃO DESIGNADA PARA A APURAÇÃO DA TCE:** É responsável por promover os atos necessários ao processamento da TCE e deve ser composta por 03 (três) servidores, preferencialmente efetivos, estranhos ao setor onde ocorreu o fato motivador, e a escolha pode recair sobre servidores de outros órgãos e entidades.
- ✓ **UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI:** É a unidade de coordenação geral das várias atividades ou sistemas de controles internos existentes na Câmara Municipal, com a finalidade de promover a salvaguarda dos ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas, orçamentos e das políticas administrativas, bem como verificar a exatidão, a fidelidade das informações, assegurando a legalidade, legitimidade, transparência e efetividade da receita e dos gastos públicos, e ainda, revisar e emitir relatório com parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas por iniciativa da autoridade administrativa ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado.

## 2. Passo a passo para procedimentos de instauração e/ou arquivamento de processo de TCE:

### 2.1. Agente Público

**PASSO 1:** O agente público, responsável pela verificação das entradas e saídas de dinheiro, bens, e valores públicos, toma conhecimento de irregularidade ou ilegalidade de que resulte dano ao erário.

**PASSO 2:** O agente público pondera se houve ou não dano ao erário, decorrente da irregularidade ou ilegalidade de que tomou conhecimento.

**PASSO 3:** O agente público verifica que não houve dano ao erário e retifica os registros.

**PASSO 4:** O agente público, após os ajustes necessários, arquiva a demanda.

**PASSO 5:** O agente público constata que houve dano ao erário e informa à autoridade administrativa competente para instaurar uma eventual TCE.

**PASSO 6:** Constatada a omissão no dever de prestar contas, a não comprovação da aplicação de recursos públicos repassados mediante convênio, subvenção, adiantamento ou outra forma de repasse, a ocorrência de desvio de bens ou valores públicos ou a prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário o responsável pela gestão dos recursos em cada unidade orçamentária (autoridade administrativa competente para a instauração de uma eventual TCE) deverá adotar providências (diligências, notificações, comunicações ou outras providências, devidamente formalizadas), buscando a recomposição do tesouro ou regularização da situação.

### 2.2. Autoridade Competente

**PASSO 7:** A autoridade administrativa competente verifica se houve ou não a recomposição ao erário (reposição do bem ou indenização pelo dano causado).

**PASSO 8:** Ocorrendo a reposição do bem ou a indenização correspondente ao dano causado, a autoridade administrativa competente deve lavrar o **Termo de Responsabilidade e Composição**, conforme modelo (Anexo 02).

**PASSO 9:** A autoridade administrativa competente envia cópia para o(s) servidor(es) envolvido(s).

**PASSO 10:** A autoridade administrativa competente envia cópia para a Diretoria de Contabilidade da Câmara Municipal (DIRCONT), responsável pelos registros contábil, financeiro e patrimonial.

**PASSO 11:** A autoridade administrativa competente, após o envio das cópias, arquiva a demanda.

**PASSO 12:** Esgotadas as providências administrativas, sem a recomposição ao erário (reposição do bem ou indenização correspondente ao dano causado), a autoridade administrativa competente instaura o procedimento da Tomada de Contas Especial (TCE), por meio de Portaria (Anexo 03) a ser publicada no Diário Oficial do Município (D.O.M.). Via de regra, o prazo para instauração da TCE é de 30 dias, contados do conhecimento do fato, mas há casos especiais em que esse prazo é estendido para 90 dias.

**PASSO 13:** Na mesma Portaria de instauração da TCE, a autoridade administrativa competente designa comissão, composta por 03 (três) servidores, preferencialmente, efetivos, para promover os atos necessários ao processamento da TCE.

**PASSO 14:** A autoridade administrativa competente publica a Portaria de instauração da TCE e designação da comissão no D.O.M.

### 2.3. Unidade de Coordenação de Controle Interno - UCCI

**PASSO 15:** Se não houver a recomposição ao erário e a autoridade administrativa competente deixar de instaurar a TCE, tal omissão pode chegar à Unidade Central de Controle Interno, por diversos meios (Ex:denúncia, auditoria).

**PASSO 16:** Após tomar conhecimento da omissão da autoridade administrativa competente, a UCCI comunica o fato ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO, sob pena de responsabilidade solidária, para instauração de Auditoria Especial.

**PASSO 17:** O TCE/RO analisa o fato para a instauração de Auditoria Especial.

#### 2.4. Comissão da TCE

**PASSO 18:** Após publicada a Portaria de instauração da TCE, a comissão autua o processo específico, juntando os documentos afins. Ressalte-se que o primeiro documento do processo deve ser a Portaria de instauração e designação da comissão, seguindo-se os demais documentos necessários ao seu processamento.

**PASSO 19:** A comissão elabora ofício (Anexo 04), para comunicar à UCCI sobre a instauração da TCE, juntando cópia da Portaria de instauração e designação da comissão.

**PASSO 20:** A AUTORIDADE ADMINISTRATIVA competente assina o ofício que vai ser enviado à UCCI.

**PASSO 21:** A comissão envia o ofício de comunicação da instauração da TCE à UCCI.

**PASSO 22:** A UCCI toma ciência da instauração da TCE.

**PASSO 23:** A UCCI arquiva a comunicação.

**PASSO 24:** A comissão reúne as provas necessárias à comprovação dos fatos, bem como realiza diligências no sentido de proporcionar os elementos de convicção indispensáveis à atribuição da responsabilidade pelo dano ao erário.

**PASSO 25:** A comissão emite Relatório Preliminar da TCE (Anexo 05), assinado por todos os membros da comissão, no qual deverão ser indicados os fatos ou irregularidades que motivaram a sua instauração, as normas infringidas, os responsáveis e o valor estimado do dano ou prejuízo ao erário.

**PASSO 26:** A comissão tenta localizar os responsáveis pelo dano ao erário.

**PASSO 27:** A comissão verifica se houve a perfeita localização dos responsáveis pelo dano ao erário;

**PASSO 28:** No caso de localização dos responsáveis, a comissão elabora a notificação (Anexo 06), estabelecendo o prazo máximo de 15 (quinze) dias, para apresentação de documentos e/ou justificativas, com fins à regularização da situação ou ao recolhimento do débito. **OBS:** Quando se tratar de omissão no dever de prestar contas, referente a repasse de recursos, além de notificar o responsável, a comissão deve encaminhar, através de ofício, cópia do relatório preliminar para conhecimento do órgão ou entidade beneficiária do recurso.

**PASSO 29:** A AUTORIDADE ADMINISTRATIVA competente assina a notificação que vai ser enviada aos responsáveis.

**PASSO 30:** A comissão envia a notificação aos responsáveis, mediante Aviso de Recebimento (AR). Uma cópia Relatório Preliminar da TCE deve acompanhar a notificação.

**PASSO 31:** Caso os responsáveis não sejam localizados, a comissão deve providenciar a notificação por Edital, publicado no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 10 dias.

**PASSO 32:** A comissão verifica se os responsáveis tomaram ciência da instauração da TCE, através do AR ou da publicação do Edital e aguardam o prazo de 15 dias.

**PASSO 33:** Os responsáveis que foram notificados ou tomaram ciência da TCE por meio da publicação do Edital no D.O.M., apresentam a resposta/justificativa.

**PASSO 34:** A comissão recebe a resposta/justificativa.

**PASSO 35:** A comissão aprecia os documentos, alegações ou justificativas apresentadas pelo responsável, confrontando com os fatos ou irregularidades que motivaram a instauração da TCE. Se os responsáveis não forem localizados, serão apreciados os documentos constantes do processo.

**PASSO 36:** A comissão apura o valor do dano ou prejuízo causado ao erário e preenche o Demonstrativo Financeiro do Débito (Anexo 07). Atentar para as diretrizes para a atualização Monetária dos Débitos.

**PASSO 37:** A comissão qualifica os responsáveis, preenchendo o documento denominado Qualificação do Responsável (Anexo 08)

**PASSO 38:** A comissão elabora o Relatório Conclusivo da TCE (Anexo 09), assinado por todos os membros da comissão, abrangendo os seguintes elementos:

- descrição cronológica dos fatos apurados com indicação das normas infringidas;
- referência a documentos e instrumentos que respaldaram a conclusão;
- identificação do responsável e precisa quantificação do dano;
- análise conclusiva dos documentos e/ou justificativas do responsável;
- recomendação de providências à autoridade administrativa instauradora;
- identificação da ação judicial e indicação da fase processual, quando for o caso.

**PASSO 39:** A AUTORIDADE ADMINISTRATIVA competente pronuncia-se sobre o Relatório Conclusivo (Pronunciamento - Anexo 10).

**PASSO 40:** A comissão elabora ofício para dar ciência aos responsáveis (Anexo 11).

**PASSO 41:** A AUTORIDADE ADMINISTRATIVA competente assina o ofício que vai ser enviado aos responsáveis.

**PASSO 42:** A comissão envia ofício aos responsáveis, com cópia do Relatório Conclusivo e do pronunciamento da autoridade administrativa competente. **OBS:** Quando se tratar de omissão no dever de prestar contas, referente a repasse de recursos, além de notificar o responsável, encaminhar, através de ofício, os autos para pronunciamento do dirigente do órgão ou entidade beneficiária do recurso.

**PASSO 43:** Os responsáveis tomam ciência.

**PASSO 44:** A comissão elabora ofício (Anexo 12), para enviar os autos da TCE à UCCI.

**PASSO 45:** A autoridade administrativa competente assina o ofício que vai ser enviado à UCCI.

**PASSO 46:** A comissão envia o ofício de traslado dos autos da TCE à UCCI, com antecedência mínima de 10 dias do término do prazo final para a conclusão da TCE.

## 2.5. Unidade de Coordenação de Controle Interno – UCCI

**PASSO 47:** A UCCI analisa os autos, principalmente, o Relatório Conclusivo.

**PASSO 48:** A UCCI verifica se há falhas ou ausência de documentos.

**PASSO 49:** Havendo falhas ou ausência de documentos, os autos retornam à comissão para saneamento. **OBS:** Detectadas falhas, irregularidades ou ausência de documentos, a UCCI deve devolver os autos do processo ao órgão ou entidade, concedendo prazo de até 60 dias para correção ou complementação, e comunicar o fato imediatamente ao TCE/RO.

**PASSO 50:** Estando os autos em conformidade com as normas (retornando saneados ou em caso de não haver falhas / ausência de documentos), a UCCI elabora o Relatório de Auditoria. **OBS:** Nos casos em que houver dolo ou culpa do responsável, cópia do Relatório de Conclusão da TCE deve ser encaminhada à Comissão Permanente de Licitação - CPL para anotação no registro cadastral dos credores/fornecedores no Sistema de Contabilidade Pública Integrada – SCPI 8.0.

**PASSO 51:** A UCCI emite o Certificado de Auditoria.

**PASSO 52:** A UCCI remete os autos à DIRCONT para o registro dos fatos contábeis.

**PASSO 53:** A UCCI remete os autos à AUTORIDADE ADMINISTRATIVA competente para que junte pronunciamento sobre o relatório e o certificado de auditoria.

**PASSO 54:** A autoridade administrativa competente analisa se o dano em questão é ou não inferior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

**PASSO 55:** Caso o dano seja superior a R\$ 10.000,00, a AUTORIDADE ADMINISTRATIVA competente envia os autos ao TCE/RO de imediato para julgamento.

**PASSO 56:** Caso o dano seja inferior a R\$ 10.000,00, a AUTORIDADE ADMINISTRATIVA competente envia os autos ao TCE/RO no prazo da prestação de contas anual.

**Anexo II**  
**(Modelo) Termo de Responsabilidade e Composição**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPOSIÇÃO**

Nesta data, comparece perante o (designar a autoridade) o servidor (nome e matrícula), notificado pelo (discriminar o expediente de comunicação), o qual toma conhecimento da (ocorrência).

O funcionário esclarece que (registrar explicações motivos, etc.).

E exclusivamente para efeitos civis, assume a responsabilidade pelo dano e compromete-se a repará-lo da forma seguinte:

- (descrever os termos da composição - reposição, indenização com desconto em folha)

Guajará-Mirim/RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura da Autoridade

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Responsável

**Testemunhas:**

1. Nome e assinatura:

2. Nome e assinatura:

**Anexo III**  
**(Modelo) Portaria de Instauração da TCE e de Designação de Comissão**

PORTARIA N xxx/CMGM/xx, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

“Instaura Tomada de Contas Especial e designa Comissão responsável pela Apuração e dá outras providências”.

O (cargo e nome do titular da Mesa Diretora) da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições e competências e de conformidade com as Instruções Normativas n. 021/TCE-RO-2007 e 002/CMGM/2016, e considerando:

- (descrever o fato ensejador da tomada de contas especial, bem como a forma pela qual tomou conhecimento do fato),

**RESOLVE:**

I - Instaurar Tomada de Contas Especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento; e

II - Designar a Comissão formada pelos servidores (nomes, cargos, matrículas), para realizar, a partir da publicação desta Portaria, no prazo de 90 (noventa) dias, a Tomada de Contas Especial relativa aos fatos aqui apontados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

IV - Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Guajará-Mirim/RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Nome e Assinatura da Autoridade

**Anexo IV**  
**(Modelo) de Ofício de Comunicação à Unidade de Coordenação de Controle Interno – UCCI**

Ofício n.º. xxx-/CMGM/\_\_\_\_\_ - Guajará-Mirim/RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Exmo. Sr. XXXXXXXXXXXX

Coordenador e/ou Adjunto de Coordenador Central de Controle Interno  
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO - UCCI

Assunto: Comunicação de instauração de Tomada de Contas Especial.

Senhor Coordenador e/ou Adjunto de Coordenador,

Venho comunicar a V. S<sup>a</sup>., a instauração da Tomada de Contas Especial n.º \_\_\_\_\_/CMGM/\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, conforme o disposto na Instrução Normativa n.º. 002/CMGM/2016, face indício (inserir um dos motivos de instauração elencados na IN.º. n.º. 002/CMGM/2016) conforme determina o art. \_\_\_\_ da IN.

A suspeita decorre de (descrever sucintamente o fato que determina a instauração da tomada de contas especial).

Em tempo, reiteramos os nossos protestos de estima e distinta consideração, subscrevendo-nos.

Atenciosamente,

---

Nome e Assinatura da Autoridade

**Anexo V**  
**(Modelo) Relatório Preliminar**

**RELATÓRIO PRELIMINAR**

**ÓRGÃO OU ENTIDADE:** (identificar o órgão ou entidade)

**PERÍODO DE REALIZAÇÃO:** (preencher as datas inicial e final de realização da TCE)

**COMISSÃO ENCARREGADA:** (identificar os servidores encarregados pela TCE - nome, cargo e matrícula)

No que tange ao levantamento preliminar, referente ao processo de Tomada de Contas Especial Nº \_\_\_\_\_, instaurado através da Portaria nº \_\_\_\_/CMGM/\_\_\_\_, cuja apuração está sobre a responsabilidade de comissão composta pelos servidores \_\_\_\_\_, temos as seguintes informações:

- 1 - Descrição cronológica dos fatos ou irregularidades que motivaram a sua instauração
- 2 - Especificação das datas das ocorrências e/ou do conhecimento dos fatos
- 3 - Descrição das normas infringidas
- 4 - Descrição/qualificação dos responsáveis
- 5 - Valor estimado do dano ou prejuízo ao erário

**Exemplo:** Considerando todo o exposto na análise e com base na documentação constante do processo, conclui-se pela expedição de notificação ao(s) Senhor(es) (responsáveis), acompanhada deste relatório, mediante Aviso de Recebimento para, no prazo de 30 (trinta) dias, exercer(em) o direito ao contraditório e à ampla defesa, por meio de justificativas e de juntada de documentos, ou efetuar(em) o recolhimento do débito imputado, cujo valor atualizado até (preencher data) é de R\$ (preencher valor).

Guajará-Mirim/RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Nome e assinatura de TODOS OS MEMBROS DA COMISSÃO

**Anexo VI**  
**(Modelo) Notificação aos Responsáveis pelo Dano**

**NOTIFICAÇÃO N° \_\_\_\_/\_\_\_\_**

O (cargo e órgão/entidade da autoridade administrativa), Sr. (nome da autoridade) notifica o Sr. (nome, cargo e órgão/entidade), para que efetue o pagamento da importância de (R\$ e por extenso), corrigida monetariamente até esta data, decorrente do (fato que ensejou a instauração da TCE), integrante dos autos n° xx/CMGM/xx, em conformidade com o Relatório Preliminar da Comissão de Tomada de Contas Especial anexo.

O referido valor deverá ser recolhido à conta n° xx, agência n° xx, do Banco xx. Conforme faculta o art. xx, inciso xx, do ato administrativo (Lei, Decreto, Resolução, Instrução Normativa) n° xx, de xx de xxxx, Vossa Senhoria poderá apresentar justificativas e/ou documentos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta.

Notifique-se.

Guajará-Mirim/RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Nome e Assinatura da Autoridade

**Anexo VII**  
**(Modelo) Demonstrativo Financeiro de Débito**

TOMADA DE CONTAS ESPECIAL Nº \_\_\_\_/CMGM/\_\_\_\_  
PROCESSO Nº \_\_\_\_/CMGM\_\_\_\_

**DEMONSTRATIVO FINANCEIRO DO DÉBITO**

<b>Valor Original:</b>	<b>R\$</b>		
<b>Nota de Empenho n.º:</b>			
<b>Data da Ocorrência:</b>			
<b>Parcelas Recolhidas:</b>	<b>R\$</b>	<b>Data:</b>	
<b>Valor Atualizado</b>	<b>R\$</b>		
<b>Memória de cálculo, indicando o fator de atualização e a sua base legal, se for o caso.</b>			

Guajará-Mirim/RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Responsável

**Anexo VIII**  
**(Modelo) Qualificação do Responsável**

**QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL**

Órgão ou entidade recebedor: .....  
CNPJ: .....  
Endereço: .....  
Telefone: .....  
CEP: ..... Bairro: ..... Cidade: ..... Estado: .....  
Endereço Eletrônico (e-mail): .....  
Administrador/Ordenador atual: .....

Ordenador à época: .....  
Telefones: .....  
CPF: .....  
Identidade (nº/data/órgão expedidor): .....  
Endereço residencial: .....  
Telefone: .....  
CEP: ..... Bairro: ..... Cidade: ..... Estado: .....

Responsável:..... CPF: .....  
Identidade (nº/data/órgão expedidor) .....  
Endereço residencial:.....  
Telefone: .....  
CEP: ..... Bairro: ..... Cidade: ..... Estado: .....  
Órgão/Entidade Atual: .....  
Cargo, função e matrícula, se servidor público: .....  
Endereço Profissional: .....  
Telefone: .....  
CEP: ..... Bairro: ..... Cidade: ..... Estado: .....

Guajará-Mirim/RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura da Autoridade Administrativa

**Anexo IX**  
**(Modelo) Relatório Conclusivo**

**RELATÓRIO CONCLUSIVO**

**ÓRGÃO OU ENTIDADE:** (identificar o órgão ou entidade)

**PERÍODO DE REALIZAÇÃO:** (preencher as datas inicial e final de realização da TCE)

**COMISSÃO ENCARREGADA:** (identificar os servidores encarregados pela TCE - nome, cargo e matrícula)

Após cumprir todas as etapas do processamento da Tomada de Contas Especial N°\_\_\_\_/CMGM/\_\_\_\_\_, instaurado através da Portaria n° \_\_\_\_/CMGM\_\_\_\_\_, apresentamos o seguinte relatório:

- 1 - Descrição cronológica dos fatos apurados com indicação das normas infringidas;
- 2 - Referência a documentos e instrumentos que respaldaram a conclusão;
- 3 - Identificação do responsável e precisa quantificação do dano;
- 4 - Análise conclusiva dos documentos e/ou justificativas do responsável;
- 5 - Recomendação de providências à autoridade administrativa instauradora;
- 6 - Identificação da ação judicial e indicação da fase processual, quando for o caso.

**Exemplo:** Considerando todo o exposto na análise e com base na documentação constante do processo, conclui-se que o dano ao erário apurado foi de R\$ (preencher valor), cujo valor atualizado até (preencher data) é de R\$ (preencher valor), sob a responsabilidade do(s) Senhor(es) (responsáveis), em virtude das seguintes irregularidades: (caracterizar as irregularidades com indicação das normas legais e regulamentares infringidas).

Guajará-Mirim/RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Nome e assinatura de TODOS OS MEMBROS DA COMISSÃO

**Anexo X**  
**(Modelo) Pronunciamento Sobre o Relatório Conclusivo**

**ATESTADO DE CONHECIMENTO DOS FATOS APURADOS**

Atesto, para os fins previstos nas Instruções Normativas nº. 021/TCE-RO/2007 e 002/CMCM/2016, que tomei conhecimento dos fatos apurados pela comissão responsável pela TCE nº \_\_\_\_/CMGM/\_\_\_\_, instaurada pela Portaria nº \_\_\_\_/CMGM\_\_\_\_, e adotarei as medidas necessárias para sanar as deficiências e irregularidades, quais sejam:

- (Detalhamento das medidas a serem adotadas)

Guajará-Mirim/RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Nome e Assinatura da Autoridade Administrativa

**Anexo XI**  
**(Modelo) Ofício de Remessa de Cópia do Relatório Conclusivo aos Responsáveis**

Ofício nº. xxx-/CMGM/\_\_\_\_\_ - Guajará-Mirim/RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Exmo. Sr. XXXXXXXXXXXX  
(Cargo/Função)  
(Setor)

Assunto: Relatório Conclusivo.

Senhor (nome do responsável pelo dano),

Vimos, por meio deste, remeter-lhe cópia do Relatório Conclusivo, referente à Tomada de Contas Especial nº \_\_\_/CMGM/\_\_\_\_\_, instaurada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, bem como cópia do Pronunciamento da Autoridade Administrativa Instauradora sobre o relatório em comento, para seu conhecimento, conforme orientação constante das Instruções Normativas nº 021-TCE-RO/2007 e 002/CMGM/2016.

Atenciosamente,

Guajará-Mirim/RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Nome e Assinatura da Autoridade Administrativa

**Anexo XII**  
**(Modelo) Ofício de Remessa dos Autos da TCE à UCCI/CMGM**

Ofício n.º. xxx-/CMGM/\_\_\_\_\_ - Guajará-Mirim/RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Exmo. Sr. XXXXXXXXXXXX

Coordenador e/ou Adjunto de Coordenador Central de Controle Interno  
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO - UCCI

Assunto: Remessa dos autos da Tomada de Contas Especial n.º \_\_\_\_\_ /CMGM/\_\_\_\_\_.

Senhor Coordenador e/ou Adjunto de Coordenador,

Servimo-nos do presente para remeter a esta Unidade de Coordenação de Controle Interno - UCCI os autos da Tomada de Contas Especial n.º \_\_\_\_/CMGM/\_\_\_\_\_, instaurada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, conforme comunicação feita, através do Ofício n.º \_\_\_\_ /CMGM/\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Nesta ocasião, reiteramos os nossos protestos de estima e distinta consideração, subscrevendo-nos.

Atenciosamente,

Guajará-Mirim/RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Nome e Assinatura da Autoridade Administrativa