



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

MANUAL DE ORIENTAÇÃO

TOMADA DE CONTAS - TC

TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - TCE

(Publicado no DOM, de 22 de junho de 2015, Portaria CGM 020/2015)

Natal, 2015



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
CARLOS EDUARDO NUNES ALVES
PREFEITO

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
JOSÉ DIONÍSIO GOMES DA SILVA
CONTROLADOR GERAL

EQUIPE RESPONSÁVEL:

José Dionísio Gomes da Silva – Controlador Geral do Município
Leandro Dantas de Oliveira – Contador Geral do Município
Luciene Porto das Neves – Assessora Jurídica da Controladoria-Geral do Município
Elizabeth Simone Pascoal da Rocha – Presidente da Comissão Permanente de Tomada de Contas
Vanessa Bianca Eloi Ferreira de Vasconcelos – Chefe da 2ª Divisão de Auditoria – CGM
Zenaide de Oliveira Bezerra – Auditora da CGM

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	04
1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
1.1 – conceito	05
1.2 – finalidade	05
1.3 – do dever de prestar contas	05
2 - INFORMAÇÕES GERAIS	
2.1 - fatos ensejadores da Tomada de Contas (TC) e Tomada de Contas Especial (TCE)	05
3 – DISTINÇÕES E SEMELHANÇAS ENTRE TC, TCE E PAD	
3.1 - distinções	06
3.2 - semelhanças	06
4 - DA INSTAURAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS-TC E DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL-TCE.	
4.1 - Responsável pela instauração da TC e da TCE.	
4.2 – Da instituição da Comissão de Tomada de Contas	7
4.2.1 – Da portaria de instauração da Tomada de Contas	7
4.3 – Da formalização do processo	8
4.4 – Da comunicação	8
4.5 – Da organização dos trabalhos da comissão	8
4.5.1 – Da participação do advogado	9
4.5.2 – Do não comparecimento ou recusa em prestar esclarecimentos	9
5 – Check list do processo	10
6 – Informações adicionais	11
6.1 – Cópia do relatório da comissão de sindicância ou inquérito	11
6.2 – Cópia das correspondências expedidas ao responsável	11
6.3 – Demonstrativos do recebimento e aplicação dos recursos	11
6.4 – Manifestação da Assessoria Jurídica	11
6.5 – Manifestação da Procuradoria Geral do Município	11
6.6 – Pronunciamento da autoridade administrativa competente	11
6.7 – Do encaminhamento da Tomada de Contas/Tomada de Contas Especial ao TCE/RN	12
6.8 – Da dispensa de encaminhamento	12
6.9 – Ficha da qualificação do responsável	13
6.10 – Do termo formalizador do convênio, acordo, etc	13
6.11 – Demonstrativo financeiro do débito	14
6.12 – Da atualização monetária	14
6.13 – Relatório da Comissão	14
7 - Glossário	15
8 - Siglas	17
9 – Fundamentação legal	17
10 - Referências	17
ANEXOS	
ANEXO A – Modelo de portaria	18
ANEXO B – Modelo de termo de autuação da tomada de contas	19
ANEXO C – Modelo de ata de instauração e início dos trabalhos	20
ANEXO D – Modelo de convite para prestar esclarecimentos/oitiva	21
ANEXO E – Modelo de termo de esclarecimentos	21
ANEXO F – Modelo de termo de registro de ausência	22
ANEXO G – Modelo de demonstrativo financeiro de débito	22
ANEXO H – Modelo de relatório conclusivo	23
ANEXO I – Modelo de parecer técnico do controle interno	23
ANEXO J – Modelo de pronunciamento do ordenador de despesas	24
ANEXO L – Modelo de solicitação de prorrogação de prazo	25
ANEXO M – Modelo de diligência	25
ANEXO N – Modelo de pedido de registro contábil do débito	26

APRESENTAÇÃO

O Manual de Orientação Tomada de Contas/Tomada de Contas Especial é um instrumento que se destina a regulamentar os procedimentos dessas atividades no âmbito da Prefeitura Municipal do Natal.

Em linhas gerais, a tomada de contas é um processo de natureza administrativa que visa apurar responsabilidade por omissão ou irregularidade no dever de prestar contas ou por dano causado ao erário.

O objetivo deste texto é que a reunião de informações dispostas de forma sistematizada atue como instrumento facilitador da compreensão do tema, orientando a execução do processo administrativo.

Este manual tem como principal inspiração iguais instrumentos em vigor no âmbito federal e no âmbito municipal, a exemplo do Manual de Tomada de Contas Especial, da Controladoria-Geral da União e o Manual de Orientação sobre Tomada de Contas ou Tomada de Contas Especial, da Prefeitura Municipal de Vitória, do Espírito Santo.

Em Natal, o Decreto 10.575, de 12 dezembro de 2014, dispõe sobre os procedimentos para elaboração do Tomada de Contas e Tomada de Contas Especial, determinando, no seu artigo 16, que a Controladoria-Geral do Município deverá elaborar e disponibilizar para as diversas secretarias e órgãos do município, um manual de orientação.

Por essa razão, apresentamos o presente manual, agradecendo a dedicação de toda a equipe da CGM que direta ou indiretamente participou deste esforço para dinamizar os processos no âmbito da Prefeitura Municipal do Natal.

Destaque-se, por fim, que este trabalho é um marco inicial, sujeito a aprimoramentos e posteriores alterações, até mesmo pela dinâmica do tema, em um período social de claro aumento das cobranças por parte da sociedade civil, com ênfase na transparência e prestação de contas dos recursos públicos colocados a disposição dos gestores.

Desejamos uma boa utilização do manual e aguardarmos contribuições para o aperfeiçoamento do texto.

JOSÉ DIONISIO GOMES DA SILVA
Controlador Geral do Município de Natal

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1.1– Conceito.

Neste Manual considera-se **Tomada de Contas (TC)**, a ação desempenhada pela autoridade administrativa competente para apurar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas e das que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte ou possa resultar dano ao erário, devidamente quantificado, possuindo como fim imediato a recomposição da perda ao erário, e **Tomada de Contas Especial (TCE)** a ação determinada pelo **Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte-TCE** à **Controladoria Geral do Município - CGM** para adotar providências, em caráter de urgência, nos casos previstos na legislação em vigor, para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação pecuniária do dano, com a finalidade de recomposição da perda ao erário.

1.2– Finalidade.

O presente manual busca proporcionar no âmbito do Poder Executivo do Município do Natal os conhecimentos básicos essenciais sobre o processo de **Tomada de Contas (TC)** e/ou **Tomada de Contas Especial (TCE)**, objetivando identificar eventuais prejuízos, com vistas a identificação dos responsáveis, quantificação de danos e possível ressarcimento ao erário, segundo legislação vigente e as normas e procedimentos específicos estipulados pelo **Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte-TCE** e Decreto Municipal nº 10.575, de 12 de dezembro de 2014 (Publicado no Diário Oficial do Município-DOM, de 15 de dezembro de 2014), bem como estabelecer as diretrizes que deverão ser aplicadas pela Administração.

1.3 – Do dever de prestar contas.

Tem o dever de prestar contas os administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos das unidades dos poderes do Estado, dos Municípios e das entidades de sua administração direta e indireta, nestas incluídas as autarquias, fundações públicas, fundos especiais, sociedades instituídas ou mantidas pelo poder público estadual e municipal, as entidades do terceiro setor e outras qualificadas na forma da lei para prestação de serviços públicos, e aqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erárioⁱ bem como aqueles que se enquadrem em alguma das situações descritas no art. 3º da Lei Complementar-RN, nº 464, de 05 de janeiro de 2012ⁱⁱ.

2 - INFORMAÇÕES GERAIS.

2.1 - Fatos ensejadores da Tomada de Contas (TC) e Tomada de Contas Especial (TCE).

Conforme a dicção do artigo 65, II da Lei Complementar nº 464, de 05 de janeiro de 2012 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN) e do artigo 254, II da Resolução nº 009/2012-TCE/RN, são fatos ensejadores da **Tomada de Contas (TC)** o descumprimento de obrigação legal ou regulamentar, deixando de prestar contas nos prazos e condições exigidos; dar causa à perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte ou possa resultar prejuízo ao erário público.

Por sua vez, a **Tomada de Contas Especial-TCE** ocorre (artigo 65, III da Lei Complementar nº 464) quando à vista de alcance ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, lesivo ao erário, a fim de que, no **prazo fixado pela decisão do Tribunal de Contas do Estado**, adote providências para apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano.

No âmbito municipal de Natal, de acordo com disposto no artigo 5º do Decreto Municipal nº 10.575, de 12 de dezembro de 2014, são fatos ensejadores da **Tomada de Contas (TC)**:

I - omissão no dever de prestar contas;

II - falta de comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Poder Executivo Municipal mediante convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres, bem como a título de auxílio, subvenção ou contribuição;

III - ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

IV - prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, do qual resulte dano ao erário.

3 – DISTINÇÕES E SEMELHANÇAS ENTRE TOMADA DE CONTAS – TC, TOMADA DE CONTAS ESPECIAL-TCE e PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR-PAD.

3.1 – Distinções.

Enquanto a Tomada de Contas-TC e a Tomada de Contas Especial - TCE objetivam o resguardo da integridade dos recursos públicos, o Processo Administrativo Disciplinar - PAD destinam-se ao fiel acatamento da disciplina, isto é, das normas administrativas de conduta dos agentes públicos.

Outra distinção importante é que a TCE não é julgada pela autoridade administrativa que a instaura, mas sim pelo **Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN**, enquanto que a Tomada de Contas – TC e o julgamento do Processo Administrativo Disciplinar são feitos pela autoridade instauradora ou superior, dependendo da penalidade a ser aplicada, ficando o julgamento, em quaisquer circunstâncias, adstrito à própria Administração.

Quanto aos efeitos patrimoniais, na Tomada de Contas-TC e no Processo Administrativo Disciplinar a eventual decisão de recompor o Erário por prejuízos que lhe foram causados terá necessariamente que se subordinar à discussão e acordo formal no âmbito administrativo, para ter eficácia no juízo comum, inclusive quanto à origem do débito.

Já na Tomada de Contas Especial - TCE, a decisão do **Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte** referente à imputação de débito ou multa terá força de título executivo, nos termos da Lei Complementar nº 464, de 05 de janeiro de 2012ⁱⁱⁱ (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte) e da Resolução nº 009/2012-TCE/RN^{iv} (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte), conforme a Constituição Federal de 1988^v.

3.2 – Semelhanças.

Apesar das diferenças, a Tomada de Contas-TC, a Tomada de Contas Especial-TCE, o Processo Administrativo Disciplinar-PAD guardam correspondências entre si, quais sejam:

a) Pode ser instaurado apenas um desses processos, dois deles ou até os três, em decorrência de um mesmo fato;

b) Elementos de um ou mais processos podem subsidiar a instrução de outro;

c) A condução dos trabalhos pode ser exercida pelos mesmos servidores ou não; e

d) O Judiciário pode rever todos os processos quanto à observância dos procedimentos legais, mas não pode adentrar no mérito da Tomada de Contas Especial - TCE, nem na gradação da penalidade do Processo Administrativo Disciplinar.

4 – DA INSTAURAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS-TC E DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL-TCE.

4.1 - Responsável pela instauração da TC e da TCE.

A instauração da **Tomada de Contas –TC** compete à autoridade administrativa competente^{vi}, sob pena de responsabilidade solidária, e, na omissão desta, ao Controlador-Geral do Município^{vii} - desde que não tenha ocorrido o devido saneamento da irregularidade^{viii}-, ao tomar conhecimento de qualquer dos fatos mencionados no item 2.1 deste manual, o qual designará uma **Comissão de Tomada de Contas - CTC** com as devidas habilidades técnicas para a **Tomada de Contas - TC** não podendo os seus membros estarem envolvidos com os fatos a serem apurados, nem possuir qualquer interesse no resultado do procedimento.

A **Tomada de Contas Especial - TCE** é subordinada a decisão do **Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte**, que poderá, a qualquer tempo, determinar a sua instauração a **Controladoria-Geral do Município – CGM**, independentemente das medidas administrativas internas e judiciais adotadas, se identificar irregularidades, nos termos dos artigos 1º, XV e 65, III, ambos da Lei Complementar nº 464, de 05 de janeiro de 2012^{ix} e do art. 254, III, da Resolução nº 009/2012-TCE/RN^x. Neste caso, a **Comissão Permanente de Tomada de Contas – CPTC** executará o trabalho, elaborando ao final, o relatório conclusivo.

4.2 – Da instituição da Comissão de Tomada de Contas

A autoridade administrativa deverá indicar três membros que constituirão uma comissão exclusiva para apuração do item determinado, composta por servidores, preferencialmente efetivos, dentre esses um com formação jurídica, e que não poderão estar envolvidos com os fatos a serem apurados e nem possuir qualquer interesse no resultado do procedimento, podendo recair a escolha em servidores de outros órgãos e entidades municipais.

A autoridade administrativa reunirá os servidores que pretende designar para compor a comissão, esclarecendo-lhes o objetivo do trabalho, as possibilidades de recusa do encargo, de suspeição ou impedimento, e em seguida publicará no **Diário Oficial do Município – DOM**, a portaria de designação dos membros da **Comissão de Tomada de Contas - CTC**.

O objeto fundamental da atividade dessa comissão exclusiva não é acusatório ou dirigido contra alguém, mas voltado à verdade da apuração dos fatos. As atividades a serem desenvolvidas pela comissão têm como objetivo constituir o processo de Tomada de Contas-TC, apurar o valor do dano e a responsabilidade do(s) agente(s) quando se tratar de omissão no dever de prestar contas, desfalques ou desvios de dinheiros, bens ou valores públicos e nos casos em que a instauração decorrer de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, lesivos ao erário.

Sempre que houver uma Tomada de Contas deverá ser nomeada uma comissão exclusiva, podendo a mesma comissão - ou parte dela - ser repetida em outras TC.

4.2.1 – Da portaria de instauração da TOMADA DE CONTAS¹ - TC designando os membros da comissão.

A portaria é o instrumento legal que instaura a Comissão de Tomada de Contas e designa a comissão que será responsável pelos trabalhos, delegando aos seus membros o encargo nela definido, transferindo-lhes autoridade e deveres.

¹ A Comissão Permanente de Tomada de Contas- CPTC, que tem a atribuição exclusiva das tomadas de contas especiais, adaptará os formulários para esses procedimentos.

Esta Portaria deverá, para sua validade, observar os seguintes requisitos formais:

- a) o ato deverá ser praticado pela autoridade administrativa competente, conforme o caso^{xi};
- b) indicação dos membros, qualificando-os funcionalmente, com a menção do cargo ou função e da matrícula, registrando quem presidirá os trabalhos;
- c) indicação do objeto da apuração, e
- d) indicação do prazo para conclusão dos trabalhos. O prazo máximo para entrega dos relatórios é 90 (noventa) dias.

A portaria deverá ser publicada no **Diário Oficial do Município - DOM. (ANEXO A)**

4.3 – Da formalização do processo.

A autuação consiste em dar forma ao processo, fazendo a juntada dos seguintes documentos:

- a) termo de autuação da TC; (**ANEXO B**);
- b) cópia da portaria de instauração da TC, e
- c) documentos que motivaram a instauração da TC.

A esses autos serão juntados, posteriormente, todos os documentos que se referirem aos fatos em apuração.

As providências relativas à documentação dos fatos ocorridos deverão ser permanente preocupação da comissão, com o máximo de rigor formal, vez que é possível que os autos da TC sejam submetidos à apreciação judicial.

Todos os documentos que sucederem o termo de autuação serão colocados no processo através de um termo de juntada.

Toda documentação anexada aos autos deverá ter suas folhas carimbadas, numeradas mecanicamente e rubricadas.

4.4 – Da comunicação.

Conforme se depreende do Decreto Municipal nº 10.575, de 12 de dezembro de 2014^{xii}, o ato de instauração da TC por uma secretaria ou órgão da PMN deverá ser comunicada à **Controladoria-Geral do Município-CGM** no prazo máximo de cinco dias.

Por sua vez, conforme dicção da Lei Complementar nº 464, de 05 de janeiro de 2012 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, Resolução nº 009/2012-TCE/RN (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte) e do Decreto municipal nº 10.575, de 12 de dezembro de 2014, quando da conclusão do processo de TC ou TCE, a mesma deverá ser remetida imediatamente ao Tribunal de Contas do Estado^{xiii}.

4.5 – Da organização dos trabalhos da comissão.

Os trabalhos da comissão iniciar-se-ão com a reunião de seus membros para leitura dos documentos que fazem parte do processo, tais como diligências, notificações, sindicâncias, auditorias, inspeções, levantamentos, comunicações ou outros procedimentos devidamente formalizados. A partir dessa etapa, deverá ser indicado quem será convidado para prestar

esclarecimentos e quais outras providências que serão adotadas em relação aos fatos a serem apurados. Desta reunião será lavrada ata. **(ANEXO C)**.

O convite às pessoas para prestar esclarecimentos deverá ser individual, mediante ofício, e será enviado por meio de A.R. (Aviso de Recebimento), ou qualquer outra forma que assegure a certeza da ciência do interessado. **(ANEXO D)**.

A comissão deve pautar sua conduta na discrição, na reserva, na urbanidade e no respeito pessoal no trato com todos quantos forem convidados para serem ouvidos. É conveniente preparar previamente as perguntas, sem prejuízo de serem incluídas outras ao longo dos esclarecimentos, devendo a oitiva ser feita em sala reservada, com a presença da comissão. O esclarecimento deve ser reduzido a termo e assinado por todos os presentes. **(ANEXO E)**

4.5.1 – Da participação do advogado

É direito do advogado da parte interessada ingressar livremente nas salas e nas dependências da oitiva, razão pela qual, independentemente de autorização, poderá o interessado fazer-se acompanhar desse profissional, desde que observadas as seguintes providências:

a) exigir a habilitação do advogado (identidade funcional), adiando o esclarecimento se o mesmo não se apresentar munido desse documento, registrando o incidente em ata. Na mesma oportunidade, com o registro e a assinatura na ata, promove-se a necessária expedição de novo convite. Deve-se dar ciência ao advogado e ao convidado sobre a nova data para prestar os esclarecimentos;

b) quando o advogado se apresentar sem procuração, registrar o fato na ata, adiando a oitiva por até 5(cinco) dias;

c) esclarecer ao advogado qual será o seu momento de intervir e que, antes da autorização do Presidente da comissão é vedado ao advogado fazer uso da palavra, mesmo que para orientar o seu cliente;

d) quando o advogado formular perguntas ao convidado, registrar na ata uma síntese da pergunta e da resposta;

e) se solicitado, fornecer cópia do termo de declaração e de qualquer outro documento;

f) em todos os casos, solicitar a colaboração do advogado no sentido de que assine a ata junto com o convidado e, no caso de recusa, fazer constar na mesma, ainda que depois de todas as assinaturas, o número da identidade e o tempo em que esteve presente ao esclarecimento;

g) se solicitado, fornecer cópia do termo de declaração e de qualquer outro documento requerido; e

h) manter sempre um tratamento cordial, não deixando de impor a autoridade.

Ressalte-se, contudo, que só se admite a intervenção do advogado após esgotadas as perguntas da própria comissão de TC ou TCE, registrando que foram formuladas pelo advogado da parte, numa síntese de conteúdo, justamente para evitar que o mesmo assumira o "controle" da ata.

4.5.2 - Do não comparecimento ou recusa em prestar esclarecimento

A ausência de esclarecimentos prejudica a apuração dos fatos. Portanto, o não comparecimento ou a recusa deverá ser registrada, pela comissão, em ata **(ANEXO F)**. Caso o interessado não compareça ou se recuse a prestar esclarecimentos e depois pretenda oferecer defesa, deverá ser

acolhido seu esclarecimento desde que anterior ao relatório final, para que se evidencie o princípio constitucional da ampla defesa.

5 – Check list do processo

TOMADA DE CONTAS - TC

- a) Documento que determinou a abertura do processo;
- b) Portaria de nomeação da comissão, devidamente publicada no DOM;
- c) Cópias dos documentos que motivaram a abertura da TC (sindicância, auditoria, levantamento, etc)
- d) Cópias dos contratos, convênios, repasses, extratos, etc.
- e) Relatório parcial da comissão atestando o dano e definindo valores a serem ressarcidos devidamente atualizados, responsáveis, estratégias para oitivas, etc.
- f) Documento de qualificação dos responsáveis;
- g) Documento de convocação dos responsáveis;
- h) Documento com Demonstração analítica do débito com o recebimento devidamente protocolado pelo responsável ou registro em ata da recusa em receber;
- i) Ata das oitivas devidamente assinadas;
- j) Documento de Arrecadação Municipal – DAM, se for o caso;
- k) Relatório final da CTC;
- l) Manifestação da Assessoria Jurídica do órgão confirmando a adequação do processo à legislação;
- m) Manifestação da Procuradoria Geral do Município confirmando a adequação do processo à legislação, se for o caso;
- n) Manifestação da CPTC da Controladoria-Geral do Município-CGM;
- o) Pronunciamento da autoridade administrativa competente;
- p) Pronunciamento do Controlador Geral do Município;
- q) Remessa para o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, se for o caso

TOMADA DE CONTAS ESPECIAL – TCE

- a) Documento do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte que determinou a abertura do processo;
- b) Portaria determinando a CPTC a abertura do processo;
- c) Cópias dos documentos que suportam a abertura da TCE (sindicância, auditoria, levantamento, etc), se for o caso;
- d) Cópias dos contratos, convênios, repasses, extratos, etc.;
- e) Relatório parcial da comissão destacando o dano e definindo valores a serem ressarcidos; devidamente atualizados, responsáveis, estratégias para oitivas, etc;
- f) Documento de qualificação dos responsáveis;
- g) Documento de convocação dos responsáveis;
- h) Documento com Demonstração analítica do débito com o recebimento devidamente protocolado pelo responsável ou registro em ata da recusa em receber;
- i) Ata das oitivas devidamente assinadas;
- j) Documento de Arrecadação Municipal – DAM, se for o caso;
- k) Relatório final da CPTC;
- l) Manifestação da Assessoria Jurídica da CGM confirmando a adequação do processo à legislação;
- m) Manifestação da Procuradoria Geral do Município confirmando a adequação do processo à legislação, se for o caso;
- n) Pronunciamento do Controlador Geral do Município;
- o) Remessa para o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte.

6. Informações adicionais:

a) A abertura do processo poderá ser um despacho da autoridade administrativa competente (TC) ou por uma notificação do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte para o caso de TCE;

b) Sempre deverá ser publicada portaria no Diário Oficial do Município-DOM, conforme modelo **ANEXO 1;**

6.1 - Cópia do relatório da comissão de sindicância e/ou de inquérito, se for o caso

Nos casos de sindicância e/ou de inquérito que sejam relacionados aos fatos ensejadores da TC ou TCE, ou com eles diretamente relacionados, os mesmos deverão ser juntados aos autos, independente de seu julgamento, pois a ausência dessas informações poderá trazer prejuízos, podendo ensejar, inclusive, a duplicidade de procedimentos.

6.2 - Cópia das cobranças expedidas ao responsável

As cobranças deverão ser sempre acompanhadas de A.R. (Aviso de Recebimento) ou qualquer outra forma que assegure a certeza da ciência do interessado.

As cópias sempre deverão estar anexadas aos autos, independentemente de resposta ou pagamento resultante desta cobrança.

6.3 - Demonstrativo do recebimento e aplicação de recursos

Deverão ser apresentados todos os demonstrativos de recursos orçamentários e extra orçamentários utilizados, arrecadados, guardados, gerenciados ou administrados pela pessoa física, órgão ou entidade, se for o caso.

6.4 -Manifestação da Assessoria Jurídica

Verificará, emitindo parecer, se os procedimentos adotados nos autos do processo de TC ou TCE estão em conformidade com legislação vigente e aos princípios que regem a Administração Pública.

6.5 -Manifestação da Procuradoria Geral do Município - PGM

Quando o valor do processo for superior a R\$ 80.000,00², deverá também ser enviada para a PGM.

6.6 -Pronunciamento da autoridade administrativa competente.

Após o retorno dos autos do Controle Interno, a da Autoridade Administrativa Competente^{xiv} deverá manifestar seu "ciente" sobre as contas e o parecer do órgão de controle interno.
(ANEXO J)

Poderão ser anexados aos autos outras informações que auxiliem e/ou sejam indispensáveis ao procedimento da TC ou TCE.

6.7 - Do encaminhamento da TC ou TCE ao tribunal de Contas do Estado

Concluído o processo da TC ou TCE e procedidos os registros contábeis conforme sistema adotado pelo município, para os efeitos de cadastros dos faltosos, omissos e/ou inadimplentes na

²² Corresponde ao valor da alínea "a", do inciso II, do art. 23, da Lei 8666/93.

comprovação ou pelo uso irregular dos recursos públicos, os autos serão encaminhados, pelo Controlador-Geral do Município e este enviará ao Tribunal de Contas do Estado.

Havendo apresentação, embora intempestiva, da prestação de contas ou do recolhimento do débito imputado, após o encaminhamento da TC ou TCE ao Tribunal de Contas do Estado, será procedida a baixa da inadimplência no sistema adotado pelo Município, e o Controlador Geral do Município deverá informar ao Tribunal de Contas do Estado o adimplemento total ou parcial do débito, mediante comunicação acompanhada dos elementos comprobatórios.

6.8-Da dispensa de encaminhamento

Será dispensado o encaminhamento dos autos da Tomada de Contas-TC ao Tribunal de Contas do Estado do RN, quando:

- a) houver ressarcimento integral do dano;
- b) houver parcelamento do débito e quitação de, pelo menos, a primeira parcela;
- c) ao fim da instrução processual executada pela Administração Pública, não for identificado dano, e
- d) o valor do dano for igual ou inferior a R\$ 8.000,00³(oito mil reais), caso em que a quitação somente será dada ao responsável mediante o pagamento, ao qual continuará obrigado.

Nos casos de parcelamento, o Controlador-Geral do Município deverá informar ao Tribunal de Contas do Estado o adimplemento total das parcelas, mediante comunicação acompanhada dos elementos comprobatórios.

Nas hipóteses de dispensa de encaminhamento, o Controlador-Geral do Município, deverá encaminhar comunicação ao Tribunal de Contas Estadual, com os seguintes elementos, quando cabíveis:

- a) número do processo da tomada de contas;
- b) nome, endereço, matrícula e CPF do responsável pelo dano;
- c) origem e data da ocorrência;
- d) valor original do débito;
- e) valor atualizado do débito, acompanhado de memória de cálculo;
- f) data do recolhimento do débito;
- g) cópia do comprovante de recolhimento integral do débito ou da primeira parcela.

6.9 - Ficha de qualificação do responsável

Para identificação dos responsáveis a comissão deverá observar os motivos determinantes da instauração da TC ou TCE que poderão ser descritos da seguinte forma:

- a) no caso de omissão no dever de prestar contas dos valores recebidos, em decorrência de convênios, acordos, ajustes, ou outros instrumentos congêneres, a identificação dos responsáveis

³ Corresponde ao valor do inciso I, do art. 25, da Lei 8666/93.

pelo recebimento dos recursos ou, quando se tratar de pessoas jurídicas, a identificação do dirigente máximo da Entidade ou Organização e dos órgãos colegiados, se houver, bem como da autoridade responsável, em nome da Administração Pública, pela autorização da assinatura do instrumento e comprometimento dos recursos;

b) no caso de omissão no dever de prestar contas dos valores recebidos, em suprimentos de fundos, a identificação do nome do responsável direto pelo recebimento do suprimento e da autoridade responsável que concedeu os valores;

c) no caso de omissão no dever de prestar contas anuais, a identificação do dirigente máximo do Órgão, dos membros da Diretoria, ou de outros órgãos colegiados diretivos, como, por exemplo, o Conselho Fiscal ou o Conselho de Administração, se houver, bem como dos respectivos substitutos;

d) no caso de desfalque, alcance ou desvio, a identificação do responsável pelo dinheiro, bens ou valores públicos e, se não coincidente com o mesmo, o causador direto do ato lesivo, e

e) nos casos de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, que cause dano ao erário, a identificação do responsável. Recaindo o dano sobre bem patrimonial, deverá ser feita a identificação do responsável formal pela carga patrimonial do bem e do causador direto do dano, quando não coincidente com o primeiro.

A identificação, referida acima, deverá abranger os seguintes dados:

a) nome completo, número do CPF e número da carteira de identidade;

b) endereço residencial e profissional completos;

c) cargo, função e matrícula, se servidor público.

Em caso de mudança residencial do responsável, o novo endereço deverá ser comunicado à comissão. O endereço profissional deverá referir-se ao estabelecimento em que é lotado o responsável.

6.10 -Do termo formalizador do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres e respectivos anexos, quando for o caso, contendo:

a) cópias das notificações à entidade beneficiária, acompanhadas dos respectivos comprovantes de recebimento;

b) comprovantes de repasses 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) 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.

6.11- Demonstrativo financeiro do débito, indicando:

a) valor original;

b) origem e data da ocorrência, e

c) parcelas recolhidas e respectivas datas de recolhimento, se for o caso.

O valor original representa o valor histórico do dano. Com relação a origem, deve-se indicar qual foi a motivação do dano. A data da ocorrência deve ser a data em que de fato ocorreu o dano. Caso a data não seja determinada, mas apenas aproximada, deverá ser indicado o intervalo de tempo em que o fato ocorreu.

Exemplo: entre os dias 01.01.2014 e 15.01.2014. (ANEXO G) e (ANEXO N)

Em todos os casos aplicáveis, deverá ser emitido um **Documento de Arrecadação Municipal (DAM)**, referente ao recolhimento do débito.

6.12 - Da atualização monetária

Os débitos serão atualizados monetariamente observando o índice oficial do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e as seguintes diretrizes:

- a) quando se tratar de alcance, a incidência de atualização monetária dar-se-á a contar da data do próprio evento ou, se desconhecida, da ciência do fato pela Administração;
- b) quando se tratar de desvio ou desaparecimento de bens, a incidência de atualização monetária dar-se-á a contar do evento ou, se desconhecido, do conhecimento do fato, adotando-se como base de cálculo o valor de mercado do bem;
- c) quando se tratar de omissão no dever de prestar contas, de não aplicação ou de desvio de recursos repassados mediante convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres, a incidência de atualização monetária dar-se-á a contar da data do recebimento do recurso;
- d) quando se tratar de impugnação de despesas, a incidência de atualização monetária dar-se-á da data do pagamento da despesa.

6.13 - Relatório da comissão.

Deverá indicar de forma circunstanciada o motivo determinante da instauração da TC ou TCE, os fatos apurados, as normas legais e regulamentares desrespeitadas, os respectivos responsáveis e as providências a serem adotadas para resguardar o erário.

O relatório deverá ser devidamente assinado por todos os membros, inclusive com os votos divergentes, se houver. **(ANEXO H)**.

7. GLOSSÁRIO

Adimplemento - é o mesmo que pagamento.

Agente responsável – toda pessoa que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou responda por dinheiros, bens e valores públicos do município ou que em seu nome assuma obrigação de natureza pecuniária, bem como o gestor de quaisquer recursos repassados pelo município, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, a Estado, ao Distrito Federal, a Município, a entidades públicas e a organizações particulares.

Alcance - é apropriação, extravio, desvio ou falta verificada na Prestação de Contas, de dinheiro ou valores confiados à guarda de alguém em razão do cargo ou função.

Ampla Defesa - consiste na possibilidade de utilização pelas partes da lide de todos os meios e recursos legais previstos para a defesa de seus interesses e direitos postos em juízo.

Anexo - é o conjunto de peças processuais segregado do corpo do processo, por conveniência da organização dos autos ou por determinação normativa.

Ato antieconômico – ato praticado, mesmo que de forma legal e legítima, mas caracterizado como inoportuno e inadequado do ponto de vista econômico.

Ato ilegal – ato praticado, ou procedimento administrativo adotado em desconformidade com o estabelecido em lei ou normas legais que o regem.

Ato ilegítimo – ato praticado, mesmo que em conformidade com a legislação, mas caracterizado como imoral ou que não atenda ao interesse público.

Ausente - é a pessoa que desaparece de seu domicílio, sem dar notícia de seu paradeiro e sem deixar um representante ou procurador para administrar-lhe os bens.

Autor – é todo aquele que intenta (reivindica) ação ou demanda judicial.

Autos – peças que compõe um processo administrativo.

Autuação – reunião de documentos, em sequencia ou em ordem cronológica, em uma capa devidamente numerada que se chama processo.

Conduta - é a materialização da vontade humana, que pode ser executada por um único ou por vários atos.

Contraditório - consiste na outorga de efetiva participação das partes da lide na formação do convencimento do juiz que prolatará a sentença. Por ele se possibilita, às partes da lide, a oportunidade de manifestação a cada fato novo surgido no processo, de modo que, da tese desenvolvida pelo autor e da antítese trazida pelo réu, possa o juiz deduzir a síntese.

Desfalque – redução ou diminuição registrada no valor ou preço de alguma coisa.

Desvio – emprego do recurso da finalidade diversa da prevista em lei, mesmo que o agente não tire qualquer vantagem pessoal e vise, no ato praticado, o interesse público.

Despachos - são as ordens dispendo sobre o andamento de um processo.

Dever de prestar contas – qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o ente público responda ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária. (art. 70, CF).

Diligência – quer dizer, pois, toda atenção ou cuidado que deve ser aplicado pelo agente, ou pessoa que executa um ato ou procede num negócio, para que tudo se cumpra com a necessária regularidade; exprime a própria prudência adotada na execução de todos os atos e negócios jurídicos.

Documentos – são considerados documentos as cartas, ofícios, alvarás, memorandos similares, ou qualquer outro que seja necessário para instrução de processo Administrativo.

Formas de Conduta - As condutas podem ser exteriorizadas através de:

Ação – é um comportamento positivo: fazer, realizar algo;

Omissão – é um comportamento negativo: abstenção; um não fazer.

Fundamentação – dar fundamento, documentar, justificar; estabelecer, firmar. A Constituição Federal exige que todos os atos da Administração Pública sejam devidamente fundamentados.

Inquérito – ato e efeito de investigar ou sindicar a respeito de certos fatos que se desejam esclarecer.

Lide - é o conflito de interesses qualificado pela existência de uma pretensão resistida.

Oitiva – é o ato de ouvir determinadas pessoas que serão chamadas para prestar esclarecimentos dentro do procedimento de TC ou TCE.

Ordenador de Despesa - é a autoridade administrativa competente.

Parecer – opinião fundamentada sobre alguém ou algum assunto emitida por um especialista.

Prestação de Contas – procedimento pelo qual, dentro dos prazos fixados em lei, regulamento, instrução ou instrumento de pactuação, o responsável está obrigado, por iniciativa pessoal, a comprovar, ante o órgão ou entidade competente, a conformidade dos procedimentos, obediência legal, utilização e controle dos recursos públicos que lhe foram atribuídos, entregues ou confiados.

Princípios – são as proposições que lhes servem de base, ainda que de modo provisório, e cuja verdade não é questionada. Podem ser definidos como a verdade básica imutável de uma ciência, funcionando como pilares fundamentais da construção de todo o estudo doutrinário.

Procedimentos – encontram-se aquelas rotinas que, pelo nível de complexidade, tiveram seu funcionamento descrito a fim de garantir a dinamização eficaz das unidades administrativas.

Processo – conjunto de documentos arrolados em função da solução de uma questão proposta e que implica em responsabilidade técnica, administrativa ou política, em uma ou mais instâncias de decisão.

Processo Administrativo disciplinar – visa apurar o fiel acatamento da disciplina, ou seja, das normas administrativas que regem a conduta dos servidores públicos. É utilizando como meio de apuração e punição de faltas graves dos servidores públicos e demais pessoas sujeitas ao regime funcional, em que se deve assegurar ampla defesa ao acusado, podendo ser precedido ou não da Sindicância;

Responsabilidade solidária – é definida por lei. Diz que uma pessoa deve responder pelos atos de outra em igual intensidade nos casos pela lei definidos.

Sindicância – apuração preliminar sobre a existência de ilícito funcional, sendo a fonte onde serão colhidos os indícios sobre a existência de infração disciplinar, sua autoria e o elemento subjetivo com que se conduziu o responsável, tem caráter inquisitório e investigativo não comportando o contraditório e ampla defesa.

Urbanidade - significa qualidade relacionada a cortesia, ao afável e à negociação continuada entre os interesses; ponderação.

8. SIGLAS

DAM – Documento de Arrecadação Municipal

TC – Tomada de Contas

TCE – Tomada de Contas Especial

PAD – Processo Administrativo Disciplinar

9. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

BRASIL. República Federativa do Brasil. Constituição Federal, 1988.

Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei Federal 8.429 de 02/06/1992 - 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.

Lei Orgânica do Município de Natal, de 03 de abril de 1990.

Lei Municipal nº 1.517, de 23 de dezembro de 1965.

Lei Municipal nº 5.872, de 04 de julho 2008 – Regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal de Natal.

Lei Complementar nº 464, de 05 de janeiro de 2012 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte).

Resolução nº 009/2012-TCE/RN (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte).

Decreto municipal nº 10.445, de 05 de setembro de 2014 – Dispõe sobre os procedimentos de tomada de contas especial no âmbito da administração direta e indireta do Município do Natal

10. REFERÊNCIAS

1. Manual de Orientação sobre Tomada de Contas ou Tomada de Contas Especial da Prefeitura Municipal de Vitória – ES (2008).

2. Manual de Tomada de Contas Especial da Controladoria-Geral da União (ABR/2013).

ANEXOS

ANEXO A – Modelo de Portaria

SECRETARIA MUNICIPAL DE ...¹
PORTARIA Nº ...²

O Secretário Municipal de ...³, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelas Leis Complementares 141 e 142, do município de Natal, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 464, de 05 de janeiro de 2012 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e Resolução nº 009/2012-TCE/RN (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte), bem como no Decreto Municipal 10575, de 12 de dezembro de 2014, resolve:

Art. 1º. Instaurar uma Tomada de Contas -TC⁴ com a finalidade de apurar ...⁵, constante do processo nº ...⁶

Art. 2º. Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a comissão de ...⁷, que será presidida pelo primeiro, substituído pelo segundo nas ausências e impedimentos, e secretariado pelo terceiro:

- 1- ...⁸-...⁹-Matrícula ...¹⁰
- 2 - ...¹¹-...¹²-Matrícula ...¹³
- 3 - ...¹⁴-...¹⁵ Matrícula ...¹⁶

Art. 3º. A Comissão ficará desde logo autorizada a praticar todos os atos necessários ao desempenho de suas funções.

Art. 4º. Os membros da Comissão desenvolverão os trabalhos sem prejuízo de suas atribuições rotineiras conforme horário exclusivo estabelecido pelo presidente da mesma.

Art. 5º Fica concedido o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 6º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Local e data

Nome e assinatura do Ordenador de Despesa designante
Secretário Municipal de ...¹⁷

Instrução para preenchimento da portaria

- 1 - Indicar o nome da Secretaria que está instaurando a Tomada de Contas;
- 2 - Indicar o número da portaria, no formato XX/XXXX (Mês/Ano). A numeração deve ser sequencial em cada exercício.
- 3 - Indicar o título do Ordenador de Despesa que está instaurando a Tomada de Contas;
- 4 - Indicar a instauração de Tomada de Contas;
- 5 - Indicar o objeto da instauração da Tomada de Contas, podendo ser descrito de duas formas:

a) indicar circunstancialmente as irregularidades (fatos) a serem apurados, sem emissão de prejulgamento (em relação aos agentes envolvidos), sob pena de nulidade; ou
b) fazer referência a outro documento que ficará no processo, onde conste a motivação da instauração da Tomada de Contas. (Exemplo: apurar os fatos constantes do ofício nº XX/XXXX, anexado ao processo nº tal).

6 - Indicar o número do processo que motivou a instauração da TC.

7 - Indicar a designação de Comissão de Tomada de Contas

8 - Indicar o nome do servidor que irá presidir a Comissão de Tomada de Contas.

9 - Indicar cargo ou função do membro.

10 - Indicar a matrícula do servidor que irá presidir a Comissão de Tomada de Contas.

11 - Indicar o nome de servidor que será o segundo membro da Comissão de Tomada de Contas;

12 - Indicar o cargo ou função do membro.

13 - Indicar a matrícula do servidor que será o segundo membro da Comissão de Tomada de Contas

14 - Indicar o nome do servidor que será o terceiro membro da Comissão de Tomada de Contas

15 - Indicar o cargo ou função do membro.

16 - Indicar a matrícula do servidor que será o terceiro membro da Comissão de Tomada de Contas

17 - Indicar o título de Ordenador de despesa que está instaurando a TC.

ANEXO B– Modelo de Termo de Autuação da TC

Nº do Processo de que originou a TC: Secretaria: Nº da Portaria: Nome da Autoridade Administrativa Competente: Objetivo da Tomada de Contas		
Na qualidade de ordenador de despesa autuei o presente processo, que passa a ser constituído dos seguintes documentos:		
Item	Discriminação dos documentos	Folhas
01	Cópia da Portaria de instauração da TC com designação dos membros da comissão.	
02	Documentos que motivaram a instauração da TC	
Data: _____		
Assinatura da Autoridade Administrativa Competente: _____		

Instrução para preenchimento do termo de autuação da TC

01) Nº do Processo de que originou a TC – Representa o processo onde ocorreu a irregularidade (dano ao erário).

02) Secretaria – Unidade Gestora dos recursos onde ocorreu o dano ao erário.

03) Nº Portaria - Portaria de instauração da TC com designação dos membros.

04) Nome da Autoridade Administrativa Competente - Autoridade Administrativa Competente que instaurou a TC .

05) Objetivo da Tomada de Contas – Identificação dos fatos ensejadores da tomada de contas ou tomada de contas especial, com vistas a recomposição do dano ao erário (omissão no dever de prestar contas; a ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens, ou valores públicos; a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário).

06) Item – Ordenação dos documentos.

07) Discriminação dos documentos – Documentos que motivaram a instauração da TC, iniciando pela cópia da Portaria de instauração da TC com designação dos membros da comissão.

08) Folhas – Numeração das folhas juntadas e outros documentos que farão parte no instante da autuação do processo.

09) Data – Dia, mês e ano da autuação.

10) Assinatura da Autoridade Administrativa Competente – Assinatura da Autoridade Administrativa Competente responsável pela instauração da tomada de contas ou tomada de contas especial.

ANEXO C – Modelo de Ata de Instalação e Início dos Trabalhos

SECRETARIA MUNICIPAL DE....

ATA DE INSTALAÇÃO E INÍCIO DE TRABALHOS DA COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS

Ref.: Processo nº _____/20__.

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, às _____ horas, instalou-se na sala nº _____, do edifício _____, situado _____, na Prefeitura Municipal de Natal, Estado do Rio Grande do Norte, a comissão de Tomada de Contas, instituída pela Portaria nº _____, presentes os servidores _____, _____ e _____, respectivamente Presidente, Membro e Secretário.

Foram iniciados os trabalhos com reunião dos componentes da comissão de tomada de contas e tomada de contas especial tendo como finalidade tomar conhecimento do teor descrito no processo nº ____/20__.

Primeiramente se procedeu a oitiva dos seguintes servidores: 1- _____, 2- _____, 3- _____ e respectivos advogados _____, no dia ____ (____) de _____ de 20__, para prestarem esclarecimentos a respeito do objeto a ser apurado pela comissão.

Resumo da oitiva com as perguntas e respostas...

Foram solicitados pela comissão os seguintes documentos:

- 1 - _____.
- 2 - _____.
- 3 - _____.

Foram solicitados, ainda, as seguintes diligências:
(descrever diligências, se houver)

Nada mais havendo a tratar, para constar, foi lavrada a presente ata assinada por todos os

presentes.

Natal/RN, dia/mês/ano.

Presidente

Membro

Secretário

Servidores:

Advogados:
(quando houver)

ANEXO D – Modelo de Convite para prestar Esclarecimentos/Oitiva

Prezado Senhor,

A fim de instruir o processo nº ..., convidamos ..., a comparecer nesta ... (local), na sala nº..., perante a Comissão de Tomada de Contas instituída pela Portaria nº..., no dia .../.../..., às ...horas, a fim de prestar esclarecimentos quanto aos fatos contidos no processo acima mencionado.

Atenciosamente,

Presidente da comissão de TC

ANEXO E – Modelo de Termo de Esclarecimentos

Município de Natal - RN

Secretaria:

Processo de Tomada de Contas nº ____/20__.

Termo de Esclarecimento

Aos ___ dias do mês___ do ano de ____, às ___ horas, na sala _____, da Secretaria___, situada na _____, Natal, Rio Grande do Norte, presentes os servidores _____, _____ e _____, respectivamente Presidente, Membro e Secretário da Comissão de Tomada de Contas, compareceu o servidor _____, matrícula nº _____, CI nº ____, CPF nº _____ brasileiro, casado, residente e domiciliado na ____ (endereço), lotado na Secretaria___, onde exerce o cargo de _____, devidamente convidado com a finalidade de prestar esclarecimento nos autos do processo de tomada de contas nº___/20__. O convidado, compromissado aos ditames da lei, inquirido pelo senhor presidente, às suas perguntas respondeu que: tem conhecimento sobre o processo de tomada de contas. Declara que_____.

E como mais nada acrescentou, o Senhor Presidente declarou então encerrado o presente termo de esclarecimento, assinado pelo convidado.

Natal/RN, dia/mês/ano

Presidente:

Membro:

Secretário:
Convidado:

ANEXO F – Modelo de Termo de Registro de Ausência

TERMO DE REGISTRO DE AUSÊNCIA

Aos ... dias do mês de ... de 20..., às ... horas, reuniram - se os Membros da comissão de TC, instaurada para ouvir as declarações espontâneas a serem prestadas pelo Sr..., Carteira de Identidade nº..., Matrícula nº ..., residente à ..., para prestar os esclarecimentos sobre a matéria que noticia o processo nº... Presentes os membros da comissão que aguardaram o comparecimento do Sr. ..., que aguardando até às ... horas, não compareceu.

Assim os membros presentes deram por encerrada a reunião. E eu ... (secretário), lavrei o presente termo que vai por mim assinado e pelos demais membros.

Natal/RN, dia/mês/ano.

Presidente:
Membro:
Secretário:
Convidado:

ANEXO G – Modelo de Demonstrativo Financeiro do Débito

Instrumento Jurídico Pactuado:		Nº:	
Entidade Beneficiária:			
CNPJ/CPF:			
Valor Total Pactuado:			
Item	Data Ocorrência Origem (fato)	Valor (R\$)	Quantidade UFIR
Total:			
Ressarcimento			
Item	Data Ocorrência Origem (fato)	Valor (R\$)	Obs:

Total:			
Saldo a ressarcir:			
Comissão da TC:			

ANEXO H – Modelo de Relatório Conclusivo

Processo nº __/20__.

Assunto: Tomada de Contas

RELATÓRIO CONCLUSIVO

RELATÓRIO

Os presentes autos foram inaugurados através do termo de autuação de nº ____ interposto por ____, endereçado ao Secretário de ____, datado de ____, relatando fatos acontecidos como segue:

(Relatar todos os fatos relevantes constantes do processo de acordo com a ordem em que se encontram)

É o relatório.

FUNDAMENTAÇÃO:

A Lei Complementar nº 464, de 05 de janeiro de 2012 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte), em seu art. ____, aduz que ____.

A Resolução nº 009/2012-TCE/RN (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte), em seu art. ____, aduz que ____.

O Decreto municipal nº 10.575, de 12 de dezembro de 2014, em seu art. ____, aduz que ____.

Atendendo a este (s) preceito (s) legal (ais), o presente processo de Tomada de Contas visou apurar a ocorrência de ____ (apontar o enquadramento legal que ampara a realização do ato).

Natal/RN, dia/mês/ano.

Presidente:

Membro:

Secretário:

Convidado:

ANEXO I – Modelo de Parecer Técnico do Controle Interno

PARECER TÉCNICO Nº XXX/20__/CGM

ASSUNTO: Exame do processo de TOMADA DE CONTAS:

Ref. Processo nº:

Secretaria:

Amparo legal e regulamento aplicável: Constituição Federal de 1988, Art. 70, Parágrafo Único; Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar nº 464/2012 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte); Resolução nº 009/2012-TCE/RN (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte); Decreto municipal nº 10.575/2014.

Relatório de análise do Cumprimento da Lei Complementar nº 464/2012 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte); Resolução nº 009/2012-TCE/RN (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte); e, Decreto municipal nº 10.445/2014.

Item	Descrição	Fls.	Obs.
6.1.1	Indicação da necessidade de instauração de Tomada de contas		
6.1.2.1	Portaria		
6.1.2.1	Publicação portaria		
6.5.1	Comunicação ao TCE/RN		
6.6.2	Relatório Circunstanciado contendo: a) motivo determinante da instauração; b) apuração dos fatos; c) identificação dos responsáveis; d) quantificação do dano; e) contextualização dos fatos/evidências f) conclusões; g) dados constantes no Anexo X; e h) responsabilidade dos agentes.		
6.7.1.2	Aprovação da autoridade administrativa competente, conforme o caso		
6.10.1	Manifestação da PGM		

Observações quanto:

1. adequada apuração dos fatos, indicando as normas ou regulamentos infringidos;
2. correta identificação do responsável;
3. precisa quantificação do dano e das parcelas eventualmente recolhidas.

PARECER

(elaboração do parecer)

É o parecer.

Natal/RN, dia/mês/ano.

Controladoria Geral do Município

ANEXO J – Modelo de Pronunciamento do Ordenador de Despesa

INTERESSADO:

ASSUNTO:

PROCESSO Nº:

Senhor _____ (autoridade),

Trata o presente processo de TC instaurada através da Secretaria _____.

Com fulcro no _____ (descrever base legal), o processo foi examinado pelo Órgão de controle Interno

e Procuradoria Geral do Município, os quais assentimos.
Assim sendo, encaminhamos para apreciação e pronunciamento deste gabinete e posterior envio ao Tribunal de Contas, visando ao julgamento das contas.

Natal/RN, dia/mês/ano.

Assinatura da autoridade

ANEXO L – Modelo de Solicitação de Prorrogação de Prazo

SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Processo nº...

Ref: Processo nº

Interessado:

Assunto: Instauração de TC para (indicar o motivo)

À ... (indicar a autoridade)

Senhor (a)___ (autoridade),

O presente termo cuida da apuração dos fatos e indicação de responsabilidades ___ (indicar os motivos determinantes).

Assim, através da ___ (base legal), dessa procedência, fls. nº___(determinar página), foi constituída Comissão de TC para apuração de todos os fatos relacionados à___ (descrever motivo), noticiada no processo nº ___ (nº processo).

Com isso, em ___ (dia/mês/ano) foi instaurada a presente TC, conforme pode ser observado na ata às fls. nº ___ dos autos, sendo definido, nessa oportunidade, os procedimentos apuratórios iniciais que seriam seguidos pela Comissão, tais como:(descrever procedimentos), dentre outros para prestarem esclarecimentos sobre os fatos em tela, etc.

Considerando o atual estágio dos trabalhos desempenhados por esta Comissão, bem como o elevado volume de documentos, esclarecimentos e levantamentos ainda necessários à apuração minuciosa dos fatos, além ___ (descrever mais motivos considerados relevantes), necessário se faz que o prazo inicialmente estabelecido para a conclusão dos trabalhos em comento, seja prorrogado em mais ___ dias (descrever o período necessário), a contar do seu vencimento em ___ (data)

Desta forma, vimos a presença de___ (descrever a autoridade) solicitar seja autorizada a prorrogação do prazo para conclusão das apurações de objeto do presente processo, na forma apresentada anteriormente, visto ser de importância fundamental para que a missão desta Comissão possa ser cumprida de forma satisfatória.

Natal/RN, dia/mês/ano.

Comissão de TC

Presidente:

Membro:

Membro:

ANEXO M – Modelo de Diligências

___ (indicar tipo documento) nº

DO: Presidente da TC

À: (indicar autoridade)

Solicitamos informar ... (descrever diligências)

Atenciosamente,

Presidente da TC n°

ANEXO N – Modelo de Pedido de Registro Contábil de Débito

Ref.:

Processo n°:

Interessado:

Assunto:

À:

Providencie-se os registros contábeis dos débitos apurados pela Comissão de TC, conforme fls. n°
_____.

Natal/RN, dia/mês/ano.

Autoridade Administrativa Competente pela instauração da TC o

ⁱ Lei Complementar n° 464, de 05 de janeiro de 2012: artigo 1º, inciso II, alínea *a* (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do norte).

ⁱⁱ Lei Complementar n° 464, de 05 de janeiro de 2012: "Art. 3º - A jurisdição do Tribunal abrange:

I - qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que receba, arrecade, guarde, gerencie, administre, utilize ou aplique, em virtude de autorização legal, regulamentar ou decorrente de contrato, convênio, acordo ou ajuste, dinheiros, bens ou valores do Estado ou do Município, ou pelos quais um ou outro responda ou em cujo nome assuma obrigações pecuniárias;

II - aqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário;

III - os ordenadores de despesa em geral;

IV - os responsáveis pela aplicação de quaisquer recursos repassados pelo Estado ou por Município, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres;

V - os sucessores dos administradores e responsáveis a que se refere este artigo, até o limite do valor do patrimônio transferido, nos termos do inciso XLV do art.

5º da Constituição Federal;

VI - os servidores estaduais e municipais que recebam dinheiro a título de suprimentos de fundos, ou forma equivalente;

VII - qualquer pessoa ou entidade que receba recursos dos cofres públicos para a execução de serviços públicos estaduais ou municipais;

VIII - os representantes do Poder Público nas empresas estatais e sociedades anônimas de cujo capital o Estado ou Município participe, solidariamente com os membros dos Conselhos de Administração e Fiscais, pela prática de atos de gestão ruínoza ou de liberalidade indevida à custa dos recursos sociais;

IX - os responsáveis por entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado que receba contribuições parafiscais e preste serviço de interesse público ou social;

X - os dirigentes ou liquidantes de empresa encampada ou sob intervenção, ou que, de qualquer modo, venha a integrar, provisória ou permanentemente, o patrimônio do Estado, de Município ou de outra entidade pública estadual ou municipal;

XI - os dirigentes de empresas públicas e sociedades de economia mista constituídas com recursos do Estado ou de Município; e

XII - todos quantos lhe devam prestar contas ou estejam sujeitos à sua fiscalização por expressa disposição legal ou pela natureza dos recursos, bens e valores públicos envolvidos.

§ 1º A jurisdição de que trata este artigo estende-se aos fiadores e demais prestadores de garantias, em obrigação de responsabilidade das pessoas nele referidas.

§ 2º Os sujeitos à jurisdição do Tribunal, para fins de julgamento das respectivas contas, só por ato dele podem liberar-se da responsabilidade em que hajam incorrido, ressalvada a competência da Assembléia Legislativa e do Poder Judiciário.

ⁱⁱⁱ Lei Complementar nº 464, de 05 de setembro de 2012: "Art. 70. A decisão definitiva, que se formaliza em acórdão, constitui, uma vez transitada em julgado:

III - no caso de contas irregulares:

b) título executivo bastante para a cobrança judicial da dívida, a que se refere a alínea anterior, à qual são reconhecidas liquidez e certeza."

^{iv} Resolução nº 009/2012-TCE/RN: "Art. 259. A decisão definitiva, que se formaliza em acórdão, constitui, uma vez transitada em julgado:

III – no caso de contas irregulares:

b) título executivo bastante para a cobrança judicial da dívida, a que se refere a alínea "a", à qual são reconhecidas liquidez e certeza;"

^v Constituição Federal de 1988: "Art. 71. O controle externo, a cargo do Congresso Nacional, será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas da União, ao qual compete:

§ 3º - As decisões do Tribunal de que resulte imputação de débito ou multa terão eficácia de título executivo."

^{vi} Decreto Municipal nº 10.575, de 12 de dezembro de 2014: "Art. 8º- Considera-se autoridade administrativa competente, para os fins disposto neste Decreto, o Secretário Municipal, ou equivalente, na Administração Direta, e o dirigente máximo das entidades, na Administração Indireta."

^{vii} Decreto Municipal nº 10.575, de 12 de dezembro de 2014: "Art. 9º- Esgotadas as medidas preliminares internas descritas no art. 6º deste Decreto sem que tenha havido o saneamento da irregularidade, a autoridade administrativa competente deverá promover a imediata instauração do procedimento da Tomada de Contas-TC para a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária.

Parágrafo único - Na hipótese de omissão da autoridade responsável pela instauração da Tomada de Contas, esta será instaurada pelo Controlador-Geral do Município nos termos do inciso I do art. 22º da Lei Complementar 141, de 28 de agosto de 2014, sem prejuízo da responsabilização administrativa do agente omissor."

^{viii} Decreto Municipal nº 10.575, de 12 de dezembro de 2014: "Art. 7º- O procedimento da Tomada de Contas-TC não será instaurado quando, no decorrer do prazo assinalado no parágrafo único do art. 6º deste Decreto ocorrer:

I - o recolhimento do débito ou a recomposição dos bens ou dos valores públicos, monetariamente corrigidos; ou

II - a apresentação da prestação de contas e a sua aprovação pelo órgão ou pela entidade competente."

^{ix} Lei Complementar nº 464, de 05 de setembro de 2012: "Art. 1º O controle externo, a cargo da Assembleia Legislativa, é exercido com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, ao qual compete:

XV - determinar tomadas de contas especial;

Art. 65. Para os efeitos deste Capítulo, consideram-se:

III - tomada de contas especial, a que, em caráter de urgência, é determinada pelo Tribunal ao órgão central de controle interno, à vista de alcance ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, lesivo ao erário, a fim de que, no prazo fixado pela decisão, adote providências para apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano.”

^x Resolução nº 009/2012-TCE/RN: “Art. 254: Para os efeitos desde Capítulo, consideram-se: III – tomada de contas especial, a que, em caráter de urgência, é determinada pelo Tribunal à autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, à vista de alcance ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, lesivo ao erário, a fim de que, no prazo fixado pela decisão, adote providências para apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano.”

^{xi} Decreto Municipal nº 10.575, de 12 de dezembro de 2014: “Art. 8º- Considera-se autoridade administrativa competente, para os fins disposto neste Decreto, o Secretário Municipal, ou equivalente, na Administração Direta, e o dirigente máximo das entidades, na Administração Indireta.

Art. 9º- *Omissis*. Parágrafo único - Na hipótese de omissão da autoridade responsável pela instauração da Tomada de Contas, esta será instaurada pelo Controlador-Geral do Município nos termos do inciso I do art. 22º da Lei Complementar 141, de 28 de agosto de 2014, sem prejuízo da responsabilização administrativa do agente omissor.”

^{xii} Decreto Municipal nº 10.575, de 12 de dezembro de 2014.

^{xiii} Lei Complementar nº 464, de 05 de setembro de 2012: “Art. 63. *Omissis*.

§1º O processo de prestação ou tomada de contas é preparado e instruído no órgão ou entidade de origem e, uma vez concluído, remetido ao Tribunal.

Art. 65. Para efeitos deste Capítulo, consideram-se:

I – prestação de contas, (...);

II – tomada de contas, (...);

III – tomada de contas especial, (...).

Parágrafo único. No caso do inciso III, o resultado da tomada de contas especial é encaminhado ao Tribunal, no prazo de quarenta e oito horas, a contar de sua conclusão.

Art. 66. A tomada de contas de agentes ou órgão pagadores ou recebedores, a cargo do órgão central de controle interno, deve ser remetida ao Tribunal com rigorosa observância da divisão de responsabilidade, quando couberem a mais de um agente ou órgão.

Resolução nº 009/2012 – TCE/RN: Art. 252. *Omissis*.

§1º O processo de prestação ou tomada de contas é preparado e instruído no órgão ou entidade de origem e, uma vez concluído, remetido ao Tribunal.

Art. 255. As tomadas de contas ordinária e especial de agentes ou órgãos pagadores ou recebedores, a cargo do órgão central de controle interno, devem ser remetidos ao Tribunal com rigorosa observância da divisão de responsabilidades, quando couberem a mais de um agente ou órgão.”

^{xiv} Decreto Municipal nº 10.575, de 12 de dezembro de 2014: “Art. 8º- Considera-se autoridade administrativa competente, para os fins disposto neste Decreto, o Secretário Municipal, ou equivalente, na Administração Direta, e o dirigente máximo das entidades, na Administração Indireta.