

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA</b> <b>ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b>	<b>Norma de Procedimento</b>	<b>SCI-NP</b>
			<b>02</b>

**Assunto:**
**TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - TCE**

<b>Versão:</b>  03	<b>Data de elaboração:</b> V1 - 10/12/2013 V2 - 30/09/2015 V3 - 13/06/2024	<b>Data da Aprovação:</b>  28/06/2024	<b>Data da Vigência:</b>  28/06/2024
--------------------------	---	---	--

<b>Ato de Aprovação:</b>  6.422/2024	<b>Unidade Responsável:</b> Controladoria Geral do Município
--	---

<b>Revisada em:</b> 13/06/2024	<b>Revisada por:</b> CGM
-----------------------------------	-----------------------------

**Anexos:**

- Anexo I – Modelo de Declaração de Desimpedimento
- Anexo II – Modelo de Portaria de Constituição da Comissão
- Anexo III – Modelo de Comunicação ao Prefeito Municipal
- Anexo IV – Modelo de Convocação
- Anexo V – Modelo de Comunicação a Controladoria Geral do Município (CGM)
- Anexo VI – Modelo de Demonstrativo Financeiro de Débito
- Anexo VII – Modelo de Ofício de Remessa de cópia do Relatório Conclusivo aos responsáveis pelo dano
- Anexo VIII – Anexo Único da Instrução Normativa TC 32/2014
- Anexo IX - Fluxograma

**Aprovação:**

\_\_\_\_\_  
Assinatura digital do(a) Secretário(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura digital do(a) Controlador(a) Geral do Município

**1. Finalidade:**

Normatizar os procedimentos para a realização de Tomada de Contas Especial depois de esgotadas as providências administrativas internas visando o ressarcimento de danos ou a regularização de situação em desarmonia com a legislação pertinente, com o objetivo de identificar os responsáveis.

**2. Abrangência:**

Todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e da administração indireta.

**3. Base Legal e Regulamentar:**

Constituição Federal de 1988;  
Lei Federal nº 4.320/1964;  
Lei Federal nº 14.133/2021;  
Lei Complementar nº 101/2000;  
Constituição do Estado do Espírito Santo;  
Lei Complementar Estadual nº 621/2012 (Lei Orgânica do TCE-ES);  
Lei Orgânica do Município da Serra;  
Resolução 227/2011 do TCE-ES e suas alterações;  
Resolução 261/2013 do TCE-ES e suas alterações;  
Instrução Normativa nº 32/2014 do TCE-ES;  
Lei Municipal nº 4.080/2013;  
Lei Municipal nº 4.865/2018;  
Decreto Municipal nº 2.709/2010;

#### **4. Conceitos:**

**Tomada de Contas Especial – TCE** - é um processo instaurado pela autoridade administrativa competente, de ofício, depois de esgotadas as medidas administrativas internas, ou por determinação do Tribunal de Contas, com o objetivo de apurar os fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano e obter o respectivo ressarcimento.

**Unidade Gestora** - unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial.

**Autoridade Administrativa** - autoridade competente para instaurar a Tomada de Contas Especial, que é o titular responsável de cada Unidade Gestora, podendo haver delegação mediante ato formal publicado.

**Ordenador de Despesas** - é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos públicos.

**Comissão de Tomada de Contas Especial** - comissão formada por servidores públicos, titulares de cargo ou emprego público, que será responsável pela formação, condução, instrução do procedimento e elaboração do Relatório de Tomada de Contas Especial.

**Medidas administrativas** - são medidas tomadas na esfera administrativa com a finalidade de apurar e punir irregularidade funcional cometida por servidor público municipal, no exercício de cargo ou, a pretexto de exercê-lo, ou ainda por terceiros.

**Sindicância** - é qualquer processo administrativo pelo qual servidores são incumbidos de realizar uma investigação administrativa, reunindo num caderno processual as informações obtidas, com o objetivo de esclarecer um determinado ato ou fato cujo esclarecimento e apuração são de interesse da autoridade que determinou sua instauração.

**Processo Administrativo Disciplinar** - é aquele que visa apurar o fiel acatamento da disciplina, ou seja, das normas administrativas que regem a conduta dos servidores públicos municipais.

**Concessão irregular** - concessão de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receitas de que resulte em dano ao erário.

**Ato Antieconômico** - Ato praticado, mesmo que de forma legal e legítima, mas caracterizado como inoportuno e inadequado do ponto de vista econômico.

**Autuar** - consiste em receber um requerimento ou papel que envolva uma decisão administrativa e prepará-lo para a tramitação interna.

**Oitiva** - é um termo jurídico que define a audição de uma pessoa em um processo por registro em ata.

**Relatório de Tomada de Contas Especial** - relatório elaborado pela Comissão de Tomada de Contas Especial, com todas as apurações realizadas.

**Dano ao Erário** - Prejuízo aos cofres públicos gerados pela não justificação ou uso indevido dos recursos pertinentes ao ente público.

**Responsabilidade Solidária** - Atribuição de responsabilidade a um agente público por ato praticado por outro agente, sendo ambos responsáveis pela ação.

**Valor de Referência do Tesouro do Estado (VRTE)** - Padrão indicador, corrigido anualmente, utilizado para atualização dos créditos do Estado do Espírito Santo.

## 5. Competência e Responsabilidades:

**Comissão de Tomada de Contas Especial** - promover os atos alusivos à instrução do processo de Tomada de Contas Especial, colhendo informações sobre o possível evento danoso e seus responsáveis, emitindo relatório circunstanciado acerca da apuração.

**Unidade Gestora** - responsável pela instauração das Tomadas de Contas Especial, nomeação dos componentes da comissão, acompanhamento e suporte as comissões e posicionamento final da conclusão dos trabalhos.

**Controladoria Geral do Município (CGM)** - responsável e competente para acompanhar os trabalhos das comissões, realizar as comunicações para as Unidades Gestoras instaurarem as Tomadas de Contas Especial quando determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e emitir posicionamento sobre a conclusão dos trabalhos das comissões nomeadas.

**Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo** - responsável por julgar as Tomadas de Contas Especial.

## 6. Procedimentos:

### 6.1 – Unidade Gestora Instauradora

**6.1.1** - Toma conhecimento da irregularidade ou ilegalidade que possa ou não resultar danos ao erário.

**6.1.2** - Providencia a abertura do processo administrativo eletrônico para a condução dos procedimentos administrativos a serem realizados.

**6.1.3** - Adota medidas administrativas (diligências, notificações, comunicações ou outras providências) para apuração dos fatos e ações saneadoras, **no prazo de até 120 (cento e vinte) dias**, contados da data do evento ou, quando desconhecida, da data da ciência do fato pela autoridade competente ou, ainda, da data fixada para a apresentação da prestação de contas, nos casos de omissão da prestação ou da falta de comprovação da aplicação de recursos repassados mediante convênio, acordo ou outro instrumento congênere.

**6.1.4** - Esgotadas as medidas internas sem a elisão do dano, a Unidade Gestora providenciará a instauração da Tomada de Contas Especial (TCE), conforme item 7.01. Na instauração processual da TCE, é imprescindível que seja informado o número do processo que originou as medidas administrativas adotadas – **03 dias**.

**6.1.5** - Indica os membros da comissão mediante expedição de ato formal, devidamente publicado, que deverá ser composta preferencialmente de servidores efetivos, no mínimo 03 (três), que não poderão estar envolvidos com os fatos a serem apurados e nem possuir qualquer interesse no resultado do procedimento – **03 dias**.

**6.1.6** - Encaminha a Portaria, por meio de processo administrativo eletrônico à Divisão de Controle de Atos Oficiais - CG/DCAO, para publicação no Diário Oficial do Município - **01 dia**.

**6.1.7** - Comunica a instauração da TCE **no prazo de até 15 (quinze) dias** a(ao):

- a) Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, via ofício;
- b) Gabinete do Prefeito; e
- c) Controladoria Geral do Município (CGM).

**6.1.8** - Encaminha o processo à Comissão da Tomada de Contas Especial para início dos trabalhos, no qual constará o **prazo de 45 (quarenta e cinco) dias**, contados a partir da publicação da Portaria, para a conclusão do relatório. – **01 dia**.

### 6.2 – Coordenadoria de Governo/Divisão de Controle de Atos Oficiais - CG/DCAO – 02 dias

**6.2.1** - Recebe a Portaria e providencia a publicação – **01 dia**.

**6.2.2** - Encaminha o processo administrativo eletrônico à Unidade Gestora Instauradora, anexando a Portaria publicada – **01 dia**.

### **6.3 – Unidade Gestora Instauradora – 02 dias**

**6.3.1** – Recebe o processo administrativo eletrônico contendo a Portaria e realiza a abertura do processo administrativo eletrônico de Tomada de Contas Especial – **01 dia**.

**6.3.2** – Informa através de Comunicação Interna – CI, protocolada via sistema eletrônico, a instauração da Tomada de Contas Especial à Controladoria Geral do Município – CGM – **01 dia**.

**6.3.3** – Informa através de Comunicação Interna – CI, protocolada via sistema eletrônico, a instauração da Tomada de Contas Especial ao Gabinete do Prefeito, solicitando que este encaminhe a informação ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES por meio de Ofício – **01 dia**.

**6.3.4** – Encaminha o processo administrativo eletrônico à Comissão devidamente designada para início dos trabalhos e entrega do relatório no **prazo de 45 (quarenta e cinco) dias** após a publicação da Portaria – **01 dia**.

### **6.4 – Gabinete do Prefeito – 01 dia**

**6.4.1** – Recebe a informação via C.I. e encaminha o Ofício ao TCE-ES, comunicando a instauração da Tomada de Contas Especial. – **01 dia**.

### **6.5 – Comissão de Tomada de Contas Especial - 45 dias**

**6.5.1** - Recebe o processo e adota as providências necessárias à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, instruindo o processo, observando o disposto no item 7.4, no que couber, e de acordo com os procedimentos indicados na Instrução Normativa nº 32/2014 do TCE-ES, com as devidas apurações e anexa os documentos:

- a) Portaria de instauração da TCE;
- b) Ato de designação da Comissão da TCE;
- b) Ata do início dos trabalhos da Comissão da TCE;
- c) Declaração de desimpedimento dos membros da Comissão (Anexo I).

**6.5.2** - Elabora Ata de início dos trabalhos, se necessário convoca o possível responsável para oitiva (Anexo IV), por qualquer meio comprobatório do recebimento da comunicação, a fim de reunir as provas necessárias à comprovação dos fatos, realizando diligências no sentido de proporcionar os elementos de convicção indispensável à atribuição da responsabilidade pelo dano.

**6.5.3** – Não havendo comparecimento ou manifestação do responsável dentro do prazo, a Comissão lavra a ata de não comparecimento e dando continuidade aos trabalhos da TCE, em que serão apreciados os documentos constantes no processo.

**6.5.4** – Analisa os esclarecimentos apresentados na oitiva, os documentos, as alegações ou justificativas do responsável, confrontando com os fatos ou irregularidades que motivaram a instauração da Tomada de Contas Especial.

**6.5.5** - Em caso de dano, atualiza o valor do dano ou prejuízo causado ao erário e preenche o Demonstrativo Financeiro de Débito, anexando-o ao relatório (Anexo VI).

**6.5.6** – Solicita, se necessário, ao Tribunal de Contas do Estado, por meio de Ofício, a prorrogação do prazo da TCE, em até 90 (noventa) dias contados a partir da publicação da Portaria de instauração.

**6.5.7** - Elabora relatório circunstanciado, que será instruído com os documentos e informações elencados no anexo único da IN nº 32/2014 do TCE-ES (Nota de Conferência - Anexo VIII), contextualizando os fatos, evidências, conclusões, valor atualizado do possível dano e a responsabilidade do(s) agente(s).

**6.5.8** - Encaminha os autos contendo o relatório, juntamente com a Nota de Conferência (Anexo VIII), para manifestação da CGM.

## **6.6 - Controladoria Geral do Município – CGM - 12 dias**

**6.6.1** - Recebe o processo administrativo eletrônico e analisa o relatório circunstanciado – **06 dias**.

**6.6.1.1** - Se o relatório circunstanciado contemplar documentos e informações satisfatórios, emite parecer técnico.

**6.6.1.2** - Se detectada alguma fragilidade nos documentos e informações apresentados, solicita diligência(s) - **05 dias**.

**6.6.2** - Encaminha o processo à Comissão de Tomada de Contas – TCE - **01 dia**.

## **6.7 - Comissão da Tomada de Contas Especial – TCE – 06 dias**

**6.7.1** - Recebe o processo administrativo eletrônico.

**6.7.1.1** - Se emitido o parecer técnico da CGM, deve atestar ciência e encaminhar o processo contendo o relatório à Unidade Gestora Instauradora, para homologação – **01 dia**.

**6.7.1.2** - Se solicitado diligência(s), atender a(s) diligência(s) e encaminhar à CGM para emissão do parecer técnico – **05 dias**.

## **6.8 – Unidade Gestora Instauradora - 04 dias**

**6.8.1** - Recebe o processo administrativo eletrônico e verifica se houve dano ao erário.

**6.8.1.1** - Se houve dano, aprova o relatório e encaminha o processo à SEFA - Gerência de Contabilidade, solicitando análise e o registro de inscrição do débito na conta contábil “Diversos Responsáveis” ou correspondente e no cadastro de inadimplência, conforme item V, alínea b) da Nota de Conferência (Anexo VIII) – **01 dia**.

**6.8.1.2** - Se não houve dano, arquiva o processo de Tomada de Contas Especial e informa através de Ofício o arquivamento ao TCE-ES – **01 dia**.

## **6.9 – SEFA - Gerência de Contabilidade – 03 dias**

**6.9.1** – Recebe o processo administrativo eletrônico e providencia o registro contábil do débito e o cadastro de inadimplência – **02 dias**.

**6.9.2** – Encaminha o processo à Unidade Gestora Instauradora – **01 dia**.

## **6.10 – Unidade Gestora Instauradora - 01 dia.**

**6.10.1** – Recebe o processo administrativo eletrônico e oficia o(s) responsável(is) pelo dano, encaminhando cópia do relatório circunstanciado, verificando se os responsáveis tomaram ciência – **02 dias**.

**6.10.2** – Encaminha o processo administrativo eletrônico ao Gabinete do Prefeito informando o encerramento da TCE e solicita o encaminhamento da informação via Ofício ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCE-ES, conforme item 7.5.

#### **6.11 – Gabinete do Prefeito – CG/GP - 02 dias.**

**6.11.1** – Recebe a informação de encerramento da TCE e envia a informação ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo por meio de Ofício, conforme item 7.5.

### **7. Considerações Finais:**

**7.1** – Tomada de contas especial é um processo instaurado pela autoridade administrativa competente, de ofício, depois de esgotadas as medidas administrativas internas, ou por determinação do Tribunal, com o objetivo de apurar os fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano e obter o respectivo ressarcimento, quando caracterizado pelo menos um dos fatos descritos adiante:

- I - omissão no dever de prestar contas ou a não comprovação da correta aplicação de recursos repassados mediante convênio, contrato de repasse, ou instrumento congênere;
- II - ocorrência de desfalque, alcance, desvio, desaparecimento de dinheiro, bens ou valores públicos;
- III - ocorrência de extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores e bens;
- IV - prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;
- V - concessão irregular de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receitas de que resulte dano ao erário.

**7.2** – O ato de instauração da TCE deverá ser comunicado ao Tribunal de Contas do Estado **no prazo de até 15 (quinze) dias**, contendo as seguintes informações:

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

**7.3** - O Processo de tomada de contas especial deve ser encaminhado ao TCE-ES **no prazo de até 90 (noventa) dias**, contados a partir do ato de sua instauração, podendo ser prorrogado por até igual período. Neste caso o ordenador de despesas procederá solicitação ao TCE-ES, que analisará o seu deferimento.

**7.4** – O encaminhamento dos autos ao Tribunal de Contas será dispensado quando:

- I – houver ressarcimento integral do dano;
- II – houver parcelamento do débito e quitação de, pelo menos, a primeira parcela;
- III – ao fim da instrução processual executada pela Administração Pública, não for identificado dano;
- IV – o valor do dano for igual ou inferior a 20.000 VRTE (vinte mil Valores de Referência do Tesouro Estadual), caso em que a quitação somente será dada ao responsável, pelo tomador das contas, mediante o pagamento, ao qual continuará obrigado.

**Parágrafo Único: A dispensa de que trata não desobriga a autoridade competente de apurar os fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano e obter o respectivo ressarcimento.**

Ressalta-se que, se tratando de dano inferior a 20.000 VRTE, mesmo com a dispensa do encaminhamento ao TCE-ES, a Tomada de Contas Especial deverá ser anexada ao Processo de Prestação de Contas Anual do exercício corrente, para que sejam julgadas em conjunto e, se até a data fixada para o encaminhamento ficar eventualmente constatado o ressarcimento ao erário, o fato também deverá constar do respectivo Relatório e Parecer do Controle Interno.

**7.5** – Para o item **7.3** o Ordenador de Despesa deverá solicitar ao Gabinete do Prefeito que encaminhe **no prazo de 90 dias**, contados da instauração da TCE, comunicação ao Tribunal de Contas, com os seguintes elementos, quando cabíveis:

- I – Ato de instauração da TCE, devidamente formalizado, emanado da autoridade administrativa competente, contendo a descrição sucinta dos fatos e ato de designação de servidores a compor a Comissão da Tomada de Contas Especial, acompanhado de declaração de que esses não se encontram impedidos de atuar no procedimento;
- II – Relatório Circunstanciado da Tomada de Contas Especial e documentos anexos;

III – Parecer da Controladoria Geral do Município;

IV – Manifestação da autoridade administrativa competente, atestando ter tomado ciência do Relatório Circunstanciado e do parecer da CGM;

V – Comprovação de inscrição do débito, se houver dano, em “diversos responsáveis”.

**7.6 - O processo da Tomada de Contas Especial será instruído com os seguintes elementos:**

I - Ficha de qualificação do responsável, indicando:

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.

II - 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.

III – Demonstrativo financeiro do débito, indicando:

a) Valor original;

b) Origem e data da ocorrência;

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

IV- Relatório da comissão, indicando de forma circunstanciada, o motivo determinante de instauração da Tomada de Contas Especial, os fatos apurados, as normas legais e regulamentares desrespeitadas, os respectivos responsáveis e as providências que devem ser adotadas pela autoridade competente para resguardar o Erário;

V – Cópia do relatório da comissão de sindicância ou de inquérito se for o caso;

VI – Cópia das notificações de cobrança expedidas ao responsável, acompanhadas de Aviso de Recebimento ou qualquer outra forma que assegure a certeza da ciência do interessado;

VII – Demonstrativo do recebimento e aplicação de todos os recursos orçamentários e extra orçamentários utilizados, arrecadados, guardados, gerenciados ou administrados pela pessoa física, órgão ou entidade, se for o caso;

VIII – Manifestação da Procuradoria Geral do Município;

IX – Manifestação do responsável pelo órgão de controle interno, acompanhada do respectivo relatório, abordando os seguintes requisitos:

a) adequada apuração dos fatos, indicando as normas ou regulamentos infringidos;

b) correta identificação do responsável;

c) precisa quantificação do dano e das parcelas eventualmente recolhidas;

X – Pronunciamento do ordenador de despesa ou de autoridade por ele delegada;

XI – Outras peças que permitam ajuizamento acerca da responsabilidade ou não pelo prejuízo verificado.

**7.7 – Os membros da comissão desenvolverão os trabalhos sem prejuízo de suas atribuições rotineiras conforme horário de trabalho estabelecido pelo presidente da mesma.**

**7.8 – Os membros da comissão serão designados mediante expedição de ato formal, devidamente publicado, e não poderão estar envolvidos com os fatos a serem apurados, possuir qualquer interesse no resultado da tomada de contas especial, devendo firmar declaração de que não se encontram impedidos de atuar no procedimento.**

**7.9 – A notificação aos responsáveis ocorrerá por meio de:**

a) Aviso de Recebimento (Pessoa Jurídica, servidor inativo) ou;

b) E-mail (Pessoa Jurídica, servidor ativo e/ou inativo) ou;

c) CI (servidor ativo) ou;

d) Ofício ou;

e) Publicação da notificação via Edital.

**7.10 – O prazo para apresentação dos responsáveis se dará conforme ciência da notificação por meio de:**

a) Aviso de Recebimento, a partir do recebimento da AR pelos correios, ou;

- b) Edital, a partir da data da publicação;
- c) E-mail, a partir da confirmação de recebimento do e-mail, ou;
- d) CI com assinatura do recebimento pelo servidor.

**7.11** – Todos os formulários necessários para a execução desta Norma de Procedimento deverão seguir ao padrão estabelecido na Instrução Normativa nº 32/2014 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES.

**7.12** – Quando os fatos consignados na TCE forem objeto de ação judicial, a auditoria administrativa competente fará consignar a informação no respectivo relatório, dando notícia da fase processual em que encontra a ação.

**7.13** – Considera-se como integral ressarcimento ou recomposição ao erário:

I – Completa restituição do valor do dano atualizado monetariamente e com juros de mora; ou

II – Em se tratando de bens, a respectiva reposição ou a restituição da importância equivalente aos preços de mercado, à época do efetivo recolhimento, levando-se em consideração o seu estado de conservação.

**7.14** – Incorre em grave infração à norma legal, respondendo solidariamente ao dano ao erário, bem como a demais sanções cabíveis, consoante o art. 83, da Lei Complementar Estadual nº 621/2012, a autoridade competente que não instaurar a TCE no prazo legal ou que não encaminhar o processo de TCE, conforme o caso, ao TCE-ES, no prazo estabelecido.

**7.15** – Esta Norma de Procedimento entrará em vigor na data de sua publicação

## ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO



Prefeitura Municipal da Serra  
Espírito Santo

### COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

---

#### DECLARAÇÃO

**NOME DO SERVIDOR 1**, nacionalidade, estado civil, servidor público municipal, nome do cargo, matrícula funcional; **NOME DO SERVIDOR 2**, nacionalidade, estado civil, servidor público municipal, nome do cargo, matrícula funcional; **NOME DO SERVIDOR 3**, nacionalidade, estado civil, servidor público municipal, nome do cargo, matrícula funcional.

**DECLARAMOS** que não estamos envolvidos com os fatos a serem apurados, bem como não possuímos qualquer interesse no resultado da Tomada de Contas Especial em questão e, portanto, firmamos a presente declaração de que não nos encontramos impedidos de atuar no procedimento, na forma do artigo 4º, parágrafo único, da Instrução Normativa nº 32, de 04 de novembro de 2014, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

*Art. 4º Após a instauração, a tomada de contas especial será conduzida por servidores públicos, titulares de cargo ou emprego público, de provimento efetivo, designados em comissão ou mesmo individualmente, competindo-lhes a formação, condução e instrução do procedimento. Parágrafo único. Os membros da comissão ou o servidor serão designados mediante expedição de ato formal, devidamente publicado, e não poderão estar envolvidos com os fatos a serem apurados, possuir qualquer interesse no resultado da tomada de contas especial, devendo firmar declaração de que não se encontram impedidos de atuar no procedimento.*

Serra/ES, [data por extenso].

---

NOME DO SERVIDOR 1

---

NOME DO SERVIDOR 2

---

NOME DO SERVIDOR 3

## ANEXO II – MODELO DE PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO



**Prefeitura Municipal da Serra**  
Espírito Santo

### PORTARIA Nº XXX/20XX

Dispõe sobre a constituição de Comissão de Tomada de Contas Especial, e nomeação de seus membros.

**O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município; resolve:

**Art. 1º.** Instaurar procedimento de Tomada de Contas Especial nº xxx/20xx, com a finalidade de apurar irregularidades, nos termos da Instrução Normativa nº 32/2014 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

**Art. 2º.** Designar os servidores públicos municipais relacionados abaixo para comporem a Comissão de Tomada de Contas Especial – CTCE, que será presidida pelo primeiro.

**NOME DO SERVIDOR 1**

**NOME DO SERVIDOR 2**

**NOME DO SERVIDOR 3**

**Art. 3º.** Os membros da Comissão desenvolverão os trabalhos sem prejuízo de suas atribuições rotineiras, conforme horário exclusivo estabelecido pelo presidente da mesma.

**Art. 4º.** Fica concedido o prazo de xxx [extenso] dias para a realização dos trabalhos e emissão do respectivo Relatório.

**Art. 5º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Serra/ES, [data por extenso].

---

**PREFEITO MUNICIPAL**

## ANEXO III – MODELO DE COMUNICAÇÃO AO PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal da Serra  
Espírito Santo

### COMUNICAÇÃO INTERNA [SIGLA DA UNIDADE] Nº XX/20XX

Destino: [Órgão Destino]

Senhor(a) [nome]  
Prefeito Municipal

**Referência:** Comunicação de instauração de Tomada de Contas Especial

Senhor(a) [nome],

Venho comunicar a V. Exa. a instauração, por essa Unidade Gestora, da Tomada de Contas Especial nº **xxx/20xx**, conforme o disposto na Instrução Normativa TC nº 32/2014 do TCEES e norma de procedimento SCI-NP 02 da CGM, face indício [inserir um dos motivos de instauração elencados na Resolução, art. 1º].

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

Desse modo, solicito que V. Exa. comunique o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, TCE-ES, conforme estabelece a IN TC nº 32/2014.

**Art. 5º.** Esgotadas as medidas administrativas previstas no artigo 2º desta Instrução Normativa sem a elisão do dano, a autoridade competente providenciará a instauração da tomada de contas especial, mediante autuação de processo específico, comunicando o fato ao Tribunal **no prazo de 15 (quinze) dias**.

Respeitosamente

---

[Nome e assinatura do Ordenador de Despesas]

## ANEXO IV – MODELO DE CONVOCAÇÃO



**Prefeitura Municipal da Serra**  
Espírito Santo

### CONVOCAÇÃO

A Comissão de Tomada de Contas Especial, designada pela Portaria nº **xxx/20xx**, publicada no Diário Oficial do Município no dia xx/xx/20xx, constituída para identificar possíveis responsáveis pelas irregularidades constantes no processo administrativo nº **xxxx/20xx**, convoca o(a) Sr.(a) **NOME DO RESPONSÁVEL** para comparecer perante à Comissão a fim de prestar declarações a respeito dos atos e fatos constantes no processo administrativo nº **xxxx/20xx**, a respeito de [resumo].

Para tanto, o(a) Sr.(a), deverá comparecer no [local], [endereço], [data e hora].

Serra/ES, xx de [mês] de 20xx.

---

[nome e assinatura do presidente da Comissão]

Ciente em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

[nome e assinatura do responsável]



Prefeitura Municipal da Serra  
Espírito Santo

**COMUNICAÇÃO INTERNA [SIGLA DA UNIDADE] Nº XX/20XX**

Destino: Controladoria Geral do Município

Senhor(a) [nome]  
Controlador(a) Geral do Município

**Referência:** Comunicação de instauração de Tomada de Contas Especial

Senhor(a) [nome],

Venho comunicar ao(a) Sr.(a). a instauração, por essa Unidade Gestora, da Tomada de Contas nº **xxx/20xx**, conforme o disposto na Instrução Normativa TC nº 32/2014 do TCEES e norma de procedimento SCI-NP 02 da CGM, face indício [inserir um dos motivos de instauração elencados na Resolução, art. 1º].

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

Atenciosamente,

---

[Nome e assinatura do Ordenador de Despesas]

## ANEXO VI – MODELO DE DEMONSTRATIVO FINANCEIRO DE DÉBITO



**Prefeitura Municipal da Serra**  
Espírito Santo

### DEMONSTRATIVO FINANCEIRO DE DÉBITO

Tomada de Contas Especial nº xxx/20xx

<b>Valor Original:</b>	R\$:	
<b>Data da Ocorrência:</b>		
<b>Parcelas Recolhidas:</b>	R\$	Data:
<b>Valor Atualizado:</b>	R\$	
<b>Memória do cálculo, indicando o fator atualização e a sua base legal, se for o caso:</b>		
<b>Outras informações:</b>		

\_\_\_\_\_  
[nome e assinatura do(a) Presidente da Comissão da TCE]

**ANEXO VII – MODELO DE OFÍCIO DE REMESSA DE CÓPIA DO RELATÓRIO CONCLUSIVO AOS  
RESPONSÁVEIS PELO DANO**



**Prefeitura Municipal da Serra**  
Espírito Santo

**OFÍCIO [sigla do órgão emissor] Nº XXX/20XX**

Sr.(a) [nome do responsável pelo dano]  
[cargo/função]  
[setor]

Assunto: Relatório Circunstanciado

Senhor(a) [nome do responsável pelo dano],

Venho, por meio deste, remeter-lhe cópia do Relatório Circunstanciado, referente à Tomada de Contas Especial nº **xxx/aaaa**, instaurada em dd/mm/aaaa, bem como a cópia do Pronunciamento da Autoridade Administrativa Instauradora sobre o relatório em comento, para seu conhecimento, conforme orientação constante da Instauração Normativa TC 32/2014, do TCEES.

Atenciosamente,

---

[nome e assinatura do ordenador de despesas]



## ANEXO VIII – ANEXO ÚNICO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA TC 32/2014

### Procedimentos a serem observados:

- Pelas Comissões de Tomadas de Contas Especiais;
- Pelas Unidades Gestoras Instauradoras; e
- Pela Unidade Central de Controle Interno.

### ANEXO ÚNICO Nota de Conferência

1) O processo de tomada de contas especial será instruído com os documentos e informações descritos neste anexo único, intitulado como nota de conferência:	
ITEM	FOLHAS
<b>I – nota de conferência devidamente preenchida</b>	
<b>II – ato de instauração da tomada de contas especial</b> , devidamente formalizado, emanado da autoridade administrativa competente, contendo a descrição sucinta dos fatos;	
<b>III – ato de designação de servidor efetivo ou de comissão de tomada de contas especial</b> , acompanhado de declaração de que esses não se encontram impedidos de atuar no procedimento;	
<b>IV – O relatório da comissão designada ou servidor</b> deve conter:	
a) número e assunto do processo de tomada de contas especial na origem;	
b) número e assunto do processo administrativo objeto da tomada de contas especial;	
c) identificação dos responsáveis contendo nome, CPF ou CNPJ, endereço e, se servidor, cargo, matrícula e período de exercício;	
d) identificação do inventariante ou do administrador provisório do espólio e/ou dos herdeiros/sucedores, no caso de responsável falecido;	
e) quantificação do débito relativamente a cada um dos responsáveis, contendo o valor original, o valor atualizado acompanhado da memória de cálculo e, se for o caso, o(s) valor(es) parcela(s) recolhida(s) e a(s) data(s) do(s) recolhimento(s) com os respectivos acréscimos legais;	
f) relato cronológico das situações e dos fatos, com indicação dos atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos de cada um dos responsáveis que deram origem ao dano, com a indicação das folhas nos autos dos documentos e instrumentos que respaldaram os atos da comissão;	
g) descrição de como o ato ilegal praticado por cada um dos responsáveis contribuíram para a ocorrência do dano;	
h) indicação precisa dos dispositivos legais e regulamentares infringidos por cada um dos responsáveis que deram origem ao dano;	
i) relato das medidas administrativas adotadas com vistas à elisão do dano e apuração da responsabilidade funcional do servidor;	
j) informação sobre eventuais ações judiciais pertinentes aos fatos que deram ensejo à instauração da tomada de contas especial;	
l) <b>parecer conclusivo</b> : manifestação sucinta quanto à comprovação da ocorrência do dano, à sua quantificação e à correta imputação da obrigação de ressarcir a cada um dos responsáveis;	
k) outras informações consideradas necessárias.	

<b>V – relatório da unidade central de controle interno</b> , em que o referido órgão deve manifestar-se expressamente sobre:	
a) adequação das medidas administrativas adotadas pela autoridade competente para a caracterização ou elisão do dano;	
b) inscrição na conta contábil “Diversos Responsáveis” ou correspondente e no cadastro de inadimplência, das responsabilidades em apuração;	
c) adequada apuração dos fatos, com a indicação precisa dos dispositivos legais e regulamentares infringidos;	
d) o cumprimento das normas pertinentes à instauração e ao desenvolvimento da tomada de contas especial;	
e) correta quantificação do dano e atribuição da responsabilidade de ressarcir;	
f) nos casos de <b>omissão de prestação de contas</b> , caberá ainda a unidade central de controle interno, manifestar-se expressamente sobre a observância das normas legais e regulamentares pertinentes, por parte do concedente, com relação à celebração do termo, à avaliação do plano de trabalho, à fiscalização do cumprimento do objeto e à instauração tempestiva da tomada de contas especial;	
g) nos casos de <b>omissão de prestação de contas</b> , caberá ainda a unidade central de controle interno, manifestar-se expressamente sobre a comprovação de bloqueio e de inclusão, em cadastro de devedores, do beneficiado inadimplente ou em situação irregular, com vistas a impedir o recebimento de novas liberações financeiras.	
<b>VI – pronunciamento da autoridade administrativa competente</b> , atestando ter tomado conhecimento do relatório do tomador de contas especial e do parecer da unidade central de controle interno.	
<b>VII – cópia dos seguintes documentos:</b>	
a) comprovantes da despesa e/ou outros documentos necessários para demonstração da ocorrência de dano;	
b) notificações remetidas aos responsáveis, acompanhadas dos respectivos avisos de recebimento ou qualquer outro documento que assegure a ciência do (s) notificado (s);	
c) pareceres emitidos pelas áreas técnicas da unidade jurisdicionada, incluída a análise das justificativas apresentadas pelos responsáveis;	
d) depoimentos colhidos;	
e) manifestações do (s) notificado (s);	
f) termo de abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando for o caso;	
g) comunicação à autoridade policial, quando for o caso;	
h) outros documentos considerados necessários ao melhor julgamento da tomada de contas especial pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.	

2) Em caso de <b>omissão de prestação de contas</b> dos recursos recebidos ou da falta de comprovação da aplicação dos mesmos, a tomada de contas especial será instruída, além dos documentos dispostos nos itens I a VII deste anexo único, com os seguintes documentos e comprovantes:	
<b>ITEM</b>	<b>FOLHAS</b>
a) do termo que formaliza a avença e seus respectivos aditamentos, se houver;	
b) do cadastramento do termo de contrato, convênio ou instrumento congênere pela unidade executora responsável, para fins de controle;	
c) do pagamento ou de repasse de recursos;	
d) cópias das notas de empenho e instrumentos de pagamento;	
e) dos processos licitatórios de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, se for o caso;	

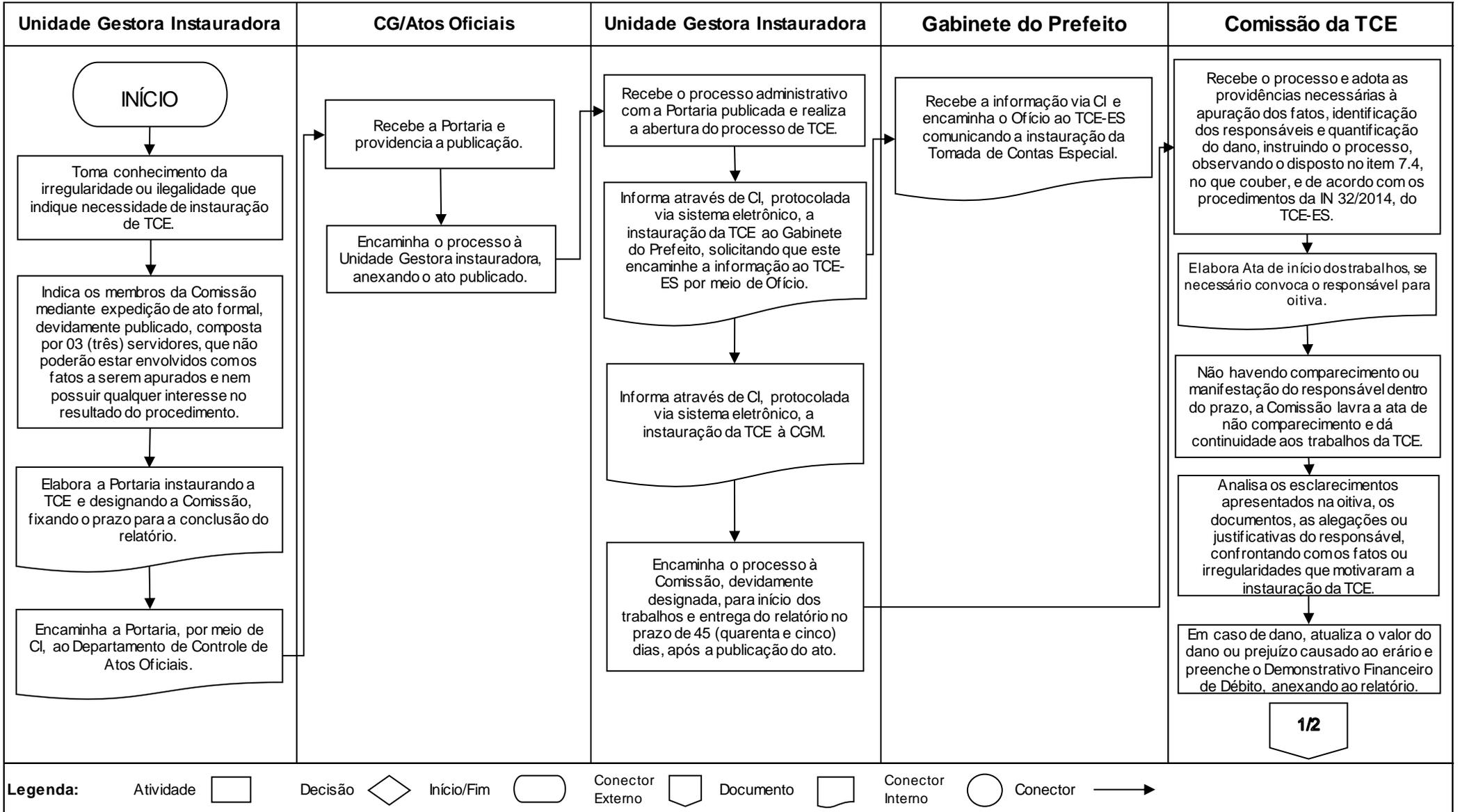
f) da retenção, pelo concedente, das parcelas vincendas, se for o caso;	
g) do bloqueio do beneficiário por parte do concedente;	
h) da inclusão do beneficiário em cadastro próprio de inadimplentes ou em situação irregular, se for o caso;	
i) da compatibilidade física e financeira da obra com os recursos repassados, se for o caso;	
j) da aplicação dos recursos no objeto pactuado, incluídos os rendimentos auferidos em aplicações financeiras;	
k) da devolução integral de recursos não utilizados na execução do objeto da avença, devidamente corrigido, com indicação da origem dos recursos.	

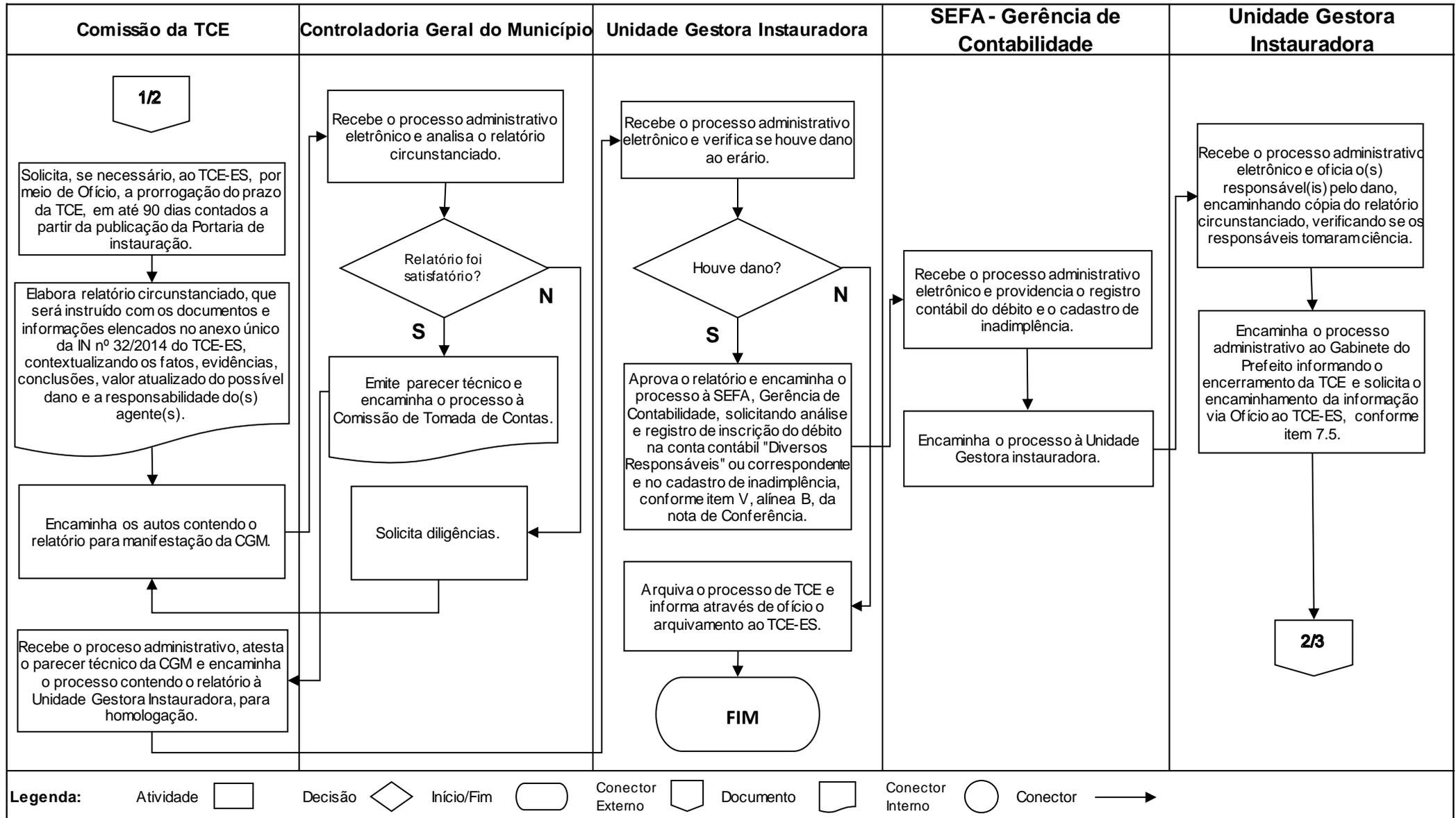
3) Quando se tratar de **desfalque, desvio de bens, dinheiro ou valores públicos**, bem como de **ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico** que resulte em prejuízo ao erário, a tomada de contas especial será instruída, além dos estabelecidos nos itens **I a VII** deste anexo único, com os seguintes documentos e comprovantes:

ITEM	FOLHAS
a) comunicação formal do setor responsável pelo bem, dinheiro ou valores públicos;	
b) cópia da nota fiscal de aquisição do bem ou termo de doação;	
c) ficha individual de bem patrimonial ou ficha de movimento do material, contendo a descrição do bem, o número patrimonial, a data e o valor da aquisição e sua localização;	
d) cópia do contrato, convênio ou termo de cessão, quando se tratar de bens de terceiros;	
e) orçamentos com valores atuais do bem ou similar;	
f) cópia do boletim de ocorrência policial;	
g) comprovação dos registros contábeis de baixa do bem e inscrição na conta de responsabilidade;	
h) parecer conclusivo do órgão de correição administrativa competente, se for o caso.	

## ANEXO IX - FLUXOGRAMA

 <p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA</b> <b>ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b></p>	<b>Número da Norma de Procedimento:</b> SCI-NP 02	<b>Versão:</b> 03
	<b>Sistema:</b> Sistema de Controle Interno - SCI	
	<b>Assunto:</b> Tomada de Contas Especial	
	<b>Data da Elaboração:</b>	<b>Data da Aprovação:</b>







PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Número da Norma de Procedimento: SCI-NP 02

Versão: 03

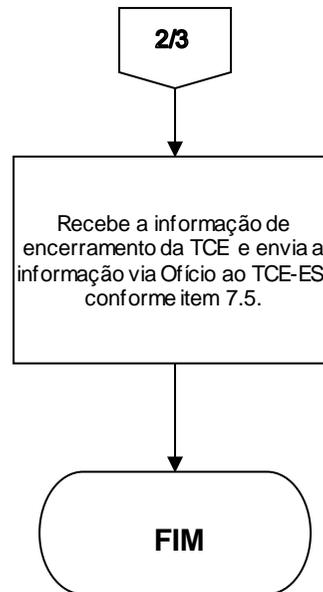
Sistema: Sistema de Controle Interno - SCI

Assunto: Tomada de Contas Especial

Data da Elaboração:

Data da Aprovação:

Gabinete do Prefeito



Legenda:

Atividade



Decisão



Início/Fim



Conector Externo



Documento



Conector Interno



Conector

