



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CONDE

Nº 1.314

Conde, 28 de dezembro de 2017

CRIADO PELA LEI 156/95.

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

### GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 0093/2017, de 20 de Dezembro de 2017.

**Abre Crédito SUPLEMENTAR para o fim que especifica e da outras providências.**

A **Prefeita Constitucional do Município de CONDE**, Estado da Paraíba no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, bem como fundamentado pela Lei Orçamentária Municipal Nº 0901, de 26 de Dezembro de 2016, combinado com o artigo 43, inciso I da Lei Federal 4.320/64.

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica Aberto ao Orçamento do Município um Crédito SUPLEMENTAR no valor de R\$ 2.361.600,00 (Dois Milhões, Trezentos e Sessenta e Um Mil e Seiscentos Reais), para reforçar as dotações abaixo discriminadas:

2.03.00	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
04.122.2003.2003	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	
3.1.91.13.01	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
0	Recursos Ordinários	
		5.000,00
	<b>TOTAL</b>	<b>5.000,00</b>

2.04.00	SECRETARIA DE FINANÇAS	
28.846.3031.0002	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	
4.6.90.71.01	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO	
0	Recursos Ordinários	
		90.000,00
	<b>TOTAL</b>	<b>90.000,00</b>

2.06.00	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	
12.361.1014.2018	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO MDE	
3.1.90.13.01	OBRIGAÇÕES PATRONAIS AO INSS	
1	Receita de Impostos e Transferências de Impostos – Educação	
		30.000,00

3.3.90.93.01	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	
1	Receita de Impostos e Transferências de Impostos – Educação	
		100.000,00

4.4.90.52.01	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
1	Receita de Impostos e Transferências de Impostos – Educação	
		600.000,00

12.361.1014.2911	DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL – FUNDEB 60%	
3.1.90.11.01	VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS PESSOAL	

	CIVIL	
18	Transferências do FUNDEB (magistério)	800.000,00
12.361.1014.2912	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 40%	
3.3.90.30.01	MATERIAL DE CONSUMO	
19	Transferências do FUNDEB (outras)	25.000,00
3.3.90.39.01	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
19	Transferências do FUNDEB (outras)	28.000,00
12.365.1034.1098	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE PARA O ENSINO INFANTIL	
4.4.90.52.01	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
19	Transferências do FUNDEB (outras)	308.000,00
	<b>TOTAL</b>	<b>1.891.000,00</b>

2.09.00	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DO CONDE	
08.244.1006.2077	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
3.1.90.11.00	VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
29	Transferências de Recursos do FNAS	2.000,00

3.1.91.13.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
29	Transferências de Recursos do FNAS	500,00

08.244.1006.2078	MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
29	Transferências de Recursos do FNAS	1.000,00

3.1.91.13.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
29	Transferências de Recursos do FNAS	10.100,00
	<b>TOTAL</b>	<b>13.600,00</b>

2.15.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CONDE	
10.301.1008.2033	DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO PAB-PROGRAMA DE ATENÇÃO BÁSICA	
3.1.91.13.01	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
14	Transferências de Recursos do SUS	13.000,00

10.301.1008.2034	DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO PACS AGENTES DE SAÚDE	
3.1.90.04.01	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	
14	Transferências de Recursos do SUS	10.000,00

3.1.90.13.01	OBRIGAÇÕES PATRONAIS AO INSS	
14	Transferências de Recursos do SUS	8.000,00

10.301.1008.2036	DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO PSF – SAÚDE DA FAMÍLIA	
3.1.90.11.01	VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL	
14	Transferências de Recursos do SUS	8.000,00

3.1.90.13.01	OBRIGAÇÕES PATRONAIS AO INSS	
14	Transferências de Recursos do SUS	30.000,00

10.301.1008.2037	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SAÚDE	
3.3.90.30.01	MATERIAL DE CONSUMO	
2	Receita de Impostos e Transferências de Impostos – Saúde	



.....	288.000,00
10.302.1008.2081	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CENTRO ESPECIALIZADO DE REABILITAÇÃO - CER
3.1.90.11.00	VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
14	Transferências de Recursos do SUS
.....	5.000,00
TOTAL	362.000,00
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES	2.361.600,00

**Art. 2º** Para fazer face as despesas decorrentes deste Decreto contará o Poder Executivo com a anulação das seguintes dotações).

2.01.00	GABINETE DO PREFEITO
04.122.2001.2002	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO
3.1.90.11.01	VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL
0	Recursos Ordinários
.....	400.000,00
TOTAL	400.000,00
2.03.00	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
04.122.2003.2003	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
3.1.90.04.01	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
0	Recursos Ordinários
.....	300.000,00
4.4.90.52.01	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
0	Recursos Ordinários
.....	70.000,00
TOTAL	370.000,00
2.04.00	SECRETARIA DE FINANÇAS
04.123.2005.2005	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS
3.1.90.11.01	VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL
0	Recursos Ordinários
.....	100.000,00
3.1.90.13.01	OBRIGAÇÕES PATRONAIS AO INSS
0	Recursos Ordinários
.....	50.000,00
TOTAL	150.000,00
2.05.00	SECRETARIA DA AGROPECUÁRIA E DA PESCA
20.606.2008.2008	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA
3.1.90.04.01	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
0	Recursos Ordinários
.....	100.000,00
TOTAL	100.000,00
2.06.00	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
12.306.1014.2011	DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR - PNAE
3.3.90.30.01	MATERIAL DE CONSUMO
1	Receita de Impostos e Transferências de Impostos – Educação
.....	200.000,00
3.3.90.30.01	MATERIAL DE CONSUMO
1	Receita de Impostos e Transferências de Impostos – Educação
.....	200.000,00
12.361.1014.2018	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO MDE
3.1.91.13.01	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS
1	Receita de Impostos e Transferências de Impostos – Educação
.....	164.000,00
4.4.90.52.01	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
1	Receita de Impostos e Transferências de Impostos – Educação
.....	308.000,00
12.361.1014.2911	DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL – FUNDEB 60%
3.1.90.04.01	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
18	Transferências do FUNDEB (magistério)
.....	200.000,00
12.361.1019.2027	DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO TRANSPORTE ESCOLAR
3.3.90.39.01	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1	Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Educação

.....269.600,00  
TOTAL .....1.341.600,00

TOTAL DAS ANULAÇÕES.....2.361.600,00

**Art. 3º** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para o dia 20 de dezembro de 2017.

  
**MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA**  
Prefeita

**DECRETO MUNICIPAL nº 094, de 27 de dezembro de 2017.**

**Aprova as instruções normativas sobre procedimentos de controle de Sistemas Administrativos do Município de Conde e dá outras providências.**

**A Prefeita do Município de Conde-PB**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e considerando que a Constituição Federal delega aos órgãos de Controle Interno e Externo a realização de controle de legalidade, legitimidade e economicidade dos órgãos públicos na forma especificada em seu art. 70 seguintes;

**Considerando** a necessidade de dotar o Município de Conde-PB de controles preventivos e descentralizados, que assegurem o cumprimento da lei, a proteção do patrimônio e a eficiência de suas operações;

**Considerando** o disposto no art.7º, inciso IV, da Lei Municipal nº 913, de 26 de maio de 2017, que estabelece o dever do controle interno medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna;

**Considerando** as disposições do Decreto Municipal nº 039/2017, que institui normas e procedimentos de controle interno no âmbito da Administração Direta e Indireta,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Este decreto aprova a **Instrução Normativa SCI nº 003/2017**, vinculada ao Sistema de Controle Interno, de responsabilidade da Controladoria Geral do Município, que dispõe sobre orientações e procedimentos a serem adotados para realização de Tomada de Contas Especial - TCESP.

**Art. 2º.** Caberá a Controladoria Geral do Município, unidade responsável, a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 3º.** O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

  
**MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA**  
Prefeita

**DECRETO MUNICIPAL nº 095, de 28 de dezembro de 2017.**

**Estabelece o Calendário Fiscal de Arrecadação dos Tributos Municipais, e a atualização dos preços do metro quadrado de terrenos e construções para fins de cálculo do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) para o exercício de 2018.**



**A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE**, no uso das atribuições que lhe confere o art.60 da Lei Orgânica do Município, c/c os dispositivos:art. 8º, §7º do art. 64, §7º do art. 65, §2º do art. 66, art. 71, Parágrafo Único do art. 169, art. 169 e 127, todos da Lei Complementar nº 0967, de 272 de dezembro de 2017,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica estabelecido o Calendário Fiscal de arrecadação dos tributos municipais para o exercício de 2018, conforme as condições e prazos estipulados neste Decreto.

**Art. 2º** Os créditos da Fazenda Municipal não pagos até a data assinalada para o seu vencimento serão acrescidos de acréscimos legais, nos termos do art. 10 da Lei Complementar nº 0967/2017.

**Art. 3º** O Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU), a Taxa de Coleta de Resíduos (TCR) e a Taxa de Conservação de Vias (TCV), referentes à carga geral do exercício de 2018 terão, no dia 5 de novembro desse ano, o vencimento dos seus prazos para pagamento em cota única sem desconto e da última parcela quando parcelados, e serão arrecadados:

I – em parcela única, com desconto de 15% (quinze por cento), com prazo para pagamento até 5 de setembro de 2018;

II – em parcela única, sem desconto, com prazo para pagamento até 05 de novembro de 2018;

III – em até 3 (três) parcelas mensais e consecutivas, sem ônus, observado o disposto no caput do art. 71 da Lei Complementar nº 0967/2017, com as seguintes datas de vencimento no exercício de 2018:

- a) 6 de setembro;
- b) 6 de outubro; e
- c) 6 de novembro.

§ 1º Na hipótese do inciso III do caput deste artigo:

I – o pagamento da primeira parcela até a data do vencimento implica em adesão ao parcelamento oferecido;

II – após adesão ao parcelamento, o não pagamento de qualquer das parcelas até o último dia para pagamento da parcela seguinte, ou o não pagamento da última parcela até o final do mês do prazo para pagamento desta, implica imediata revogação do parcelamento e inscrição do saldo devedor do crédito na Dívida Ativa, com a incidência dos acréscimos legais; e

III – após adesão ao parcelamento, o não pagamento de qualquer parcela que não configure a hipótese de revogação do parcelamento prevista no inciso II deste parágrafo implica incidência dos acréscimos legais.

§ 2º O não pagamento do crédito na forma e prazo dos incisos I, II, e III do caput deste artigo, implica na inscrição do crédito na Dívida Ativa após o decurso do último prazo referido, com os acréscimos legais, nos termos dos artigos 10, 129 e 243 da Lei nº 0967/2017.

§ 3º A parcela mínima para o fracionamento de que trata o inciso III, deste artigo, não poderá ser inferior a R\$ 46,89.

**Art. 4º** O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) será arrecadado:

I – nos casos relativos à prestação de serviços, sob a forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte (profissionais autônomos, fora do Regime do Simples Nacional):

a) em parcela única, quando se tratar de sujeito passivo incluído em regime de estimativa ou no caso de profissional autônomo inscrito com prazo para pagamento até 6 de julho de 2018, exceto os valores recolhidos na forma antecipada pelo tomador de serviço;

II – com vencimento no dia 10 do mês seguinte ao do efetivo pagamento do serviço tomado, nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do art. 127 da Lei Complementar nº 0967/2017;

III – com vencimento até o dia 10 do mês subsequente àquele em que houver sido auferida a receita bruta, no caso do ISSQN devido no âmbito do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional –, instituído pela Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, ou outra data estabelecida por norma, que vier a modificar esse vencimento; e

IV – com vencimento no dia 10 do mês seguinte ao da competência, nos demais casos.

**Art. 5º** O Imposto sobre a Transmissão Inter-vivos, por ato oneroso, de bens imóveis e de direitos reais a eles relativos (ITBI) será arrecadado nos prazos previstos na Lei Complementar nº 0967/2017.

**Art. 6º** A Taxa de Fiscalização de Localização e Funcionamento (TFLF) será recolhida em 1 (uma) única parcela, com vencimento nas seguintes datas:

I – na hipótese de alvará de estabelecimento com localização fixa:

- a) no ato de licenciamento, por ocasião do fornecimento do alvará de localização e funcionamento;
- b) anualmente, contado do ano da expedição do alvará, no último dia do mês;
- c) por ocasião da expedição e da renovação da licença provisória.

II – na hipótese de alvará de comércio ou prestação de serviços ambulante, por ocasião do fornecimento do alvará e a cada 1 (um) ano, contado da expedição do primeiro alvará, em cada renovação; e

III – na hipótese de autorização especial para instalação e funcionamento de equipamentos de diversões públicas ou de eventos temporários e para o exercício de atividade ambulante eventual, diária ou mensal, nos termos da autorização.

**Parágrafo Único.** O não pagamento da TFLF no prazo estipulado nas alíneas “b” do inciso I do caput deste artigo implicará a inscrição do débito na Dívida Ativa, para efeitos de cobrança administrativa ou judicial.

**Art. 7º** A tempestiva impugnação de lançamento de IPTU, TCR e ou TCV, lavrado (s) no exercício de 2018, assegura ao contribuinte o desconto de 15% (quinze por cento), desde que a mesma tenha sido total ou parcialmente deferida e o pagamento do crédito ocorra em parcela única no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias contados da data da revisão do lançamento, ou no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da notificação da resposta da impugnação referida, o que for maior.

**Art. 8º** Os prazos que se encerrarem em dia não útil serão postergados para o primeiro dia útil seguinte ao fixado para o pagamento.

**Art. 9º.** Ficam estabelecidos, para o exercício de 2018, os preços do metro quadrado (m<sup>2</sup>) para os terrenos e para os diversos tipos de construção dos imóveis que possuem inscrições cadastradas, para fins de determinação da base de cálculo do IPTU, nos termos do §4º art. 62 da Lei Complementar nº 0967/2017.

**Parágrafo único.** Os preços a que se refere o caput deste artigo são os mesmos estabelecidos para o exercício de 2017, atualizados em 12,90 % (doze inteiros e noventa centésimos por cento), correspondente à variação da taxa de juros equivalente à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia (SELIC), acumulado desde o mês de agosto de 2016 até o mês de setembro de 2017, incluídos os meses extremos deste período.

**Art. 10.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

  
**MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA**  
Prefeita

## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 003/2017, de 27 de dezembro de 2017.

Versão 01

Aprovação em 27/12/2017

Ato de aprovação: Decreto nº 094/2017

Órgão Central do SCI: Controladoria Geral do Município

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município

**Dispõe sobre orientações e procedimentos a serem adotados para realização de Tomada de Contas Especial.**

**A Secretária da Controladoria Geral do Município do Conde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 039, de 20 de julho de 2017, RESOLVE:**

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art.1º.** Esta instrução normativa visa orientar os procedimentos relativos à instauração, à instrução e ao acompanhamento das Tomadas de Contas Especiais (TCESP) de gestor ou responsável pela guarda, arrecadação e aplicação de dinheiros, bens e valores públicos no âmbito do Poder Executivo do Município de Conde-PB.

**Art.2º.** Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações, quando envolvidas em processo de Tomada de Contas Especial (TCESP).

**Art.3º.** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - **AÇÃO:** consiste no fato do agente público agir positivamente, fazer algo;

II - **ATO ANTIECONÔMICO:** ato praticado, mesmo que de forma legal e legítima, mas caracterizado como inoportuno e inadequado do ponto de vista econômico.

III - **ATO DOLOSO:** ação intencional por parte do agente público.

IV - **ATO CULPOSO:** ação não intencional por parte do agente público.

V - **ATO ILEGAL:** Ato praticado ou procedimento administrativo adotado em desconformidade com o estabelecido em lei ou normas legais que o regem.

VI - **ATO ILEGÍTIMO:** Ato praticado, mesmo que em conformidade com a legislação, mas caracterizado como imoral ou que não atenda o interesse público.

VII - **ALCANCE:** situação de responsáveis por adiantamentos que não apresentaram a comprovação de aplicação do recurso dentro do prazo de 30 (trinta) após findo o prazo de sua aplicação; ou do responsável que não recolheu o valor glosado ou a multa que lhe foi imposta; ou do responsável que movimentou recursos para fins diversos do especificado na requisição de suprimento de fundos.

VIII - **AUTORIDADE ADMINISTRATIVA:** chefe do poder executivo municipal ou dirigente máximo das unidades administrativas

das administrações direta e indireta, onde ocorreu o fator ensejador de tomada de contas especial.

IX - **CONVÊNIO:** Instrumento que tem por objeto a transferência de recursos para execução, em regime de mútua colaboração, de ações de interesse comum da Prefeitura Municipal, com pessoas jurídicas de direito público ou privado sem fins lucrativos.

X - **CONCEDENTE:** responsável pela transferência dos recursos, verificação da conformidade financeira, acompanhamento da execução e avaliação do cumprimento do objeto do convênio ou instrumento similar.

XI - **CONVENIENTE:** Pessoa jurídica de direito público ou privado sem fins lucrativos que se responsabiliza pela execução do programa, projeto ou atividade, formalizado mediante a celebração de convênio com a entidade.

XII - **CONTRATO:** acordo recíproco de vontades que tem por fim gerar obrigações entre os contratantes.

XIII - **CULPA:** responsabilização do agente público por prática de ato não intencional que porventura gere dano e/ou prejuízo ao poder público.

XIV - **DANO AO ERÁRIO:** prejuízo aos cofres públicos, gerado pela não justificação ou uso indevido dos recursos pertencentes ao ente público.

XV - **DEFALQUE:** redução ou diminuição registrada no valor ou preço de alguma coisa.

XVI - **DESVIO:** emprego de recurso em finalidade diversa da prevista em lei ou acordo, mesmo que o agente não tire qualquer vantagem pessoal e vise, no ato praticado, o interesse público.

XVII - **DILIGÊNCIA:** 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.

XVIII - **DOLO:** ação praticada intencionalmente por agente público, com o propósito de beneficiar-se e/ou a outrem, gerando dano e/ou prejuízo ao poder público.

XIX - **INQUÉRITO:** ato ou efeito de investigar ou sindicatar a respeito de certos fatos que se deseja esclarecer.

XX - **OMISSÃO:** conduta pela qual uma pessoa não faz algo a que seria obrigada ou que teria condições de fazer, desatendendo a um dever legal de evitar um resultado indesejável.

XXI - **NEXO CAUSAL:** é o vínculo entre a conduta praticada pelo agente público e o dano verificado. Para que o nexo causal esteja presente, é necessário que a conduta do agente tenha sido causa direta do dano verificado.

XXII - **RESPONSABILIDADE INDIVIDUAL:** atribuição de responsabilidade ao agente público causador do dano.

XXIII - **RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA:** atribuição de responsabilidade a um agente público por ato praticado por outro agente, sendo ambos responsáveis pela ação.

XXIV - **SUPRIMENTO DE FUNDOS:** consiste na entrega de numerário ao servidor para a realização de despesa que por sua natureza ou urgência não possa subordinar-se ao processo normal da execução orçamentária e financeira, sempre precedido de empenho na dotação própria.

XXV - **TOMADA DE CONTAS ESPECIAL-TCESP:** instrumento legal destinado a identificar eventuais prejuízos na guarda e na aplicação de recursos públicos, visando o ressarcimento ao Erário.

XXVI - **FASE INTERNA DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL:** etapa que agrega os procedimentos compreendidos entre a instauração da Tomada de Contas Especial e a remessa do respectivo relatório conclusivo ao Tribunal de Contas do Estado - TCE, Controladoria Geral do Município - CGM e a Procuradoria Geral do Município - PGM.

XXVII - **FASE EXTERNA DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL:** etapa de natureza processual que tem início no Tribunal de Contas do Estado - TCE e segue até o julgamento.

XXVIII - **PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS:** diligências, notificações, comunicações ou outras providências da autoridade administrativa competente, devidamente formalizadas, visando

regularizar a situação ou obter a recomposição do erário, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

**XXIX – GESTOR RESPONSÁVEL:** pessoa física, devidamente identificada no processo de Tomada de Contas Especial, que, nas conclusões do servidor ou comissão designada, tenha dado causa ao dano ao erário.

## CAPÍTULO II

### DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º.** Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutos legais:

- I – Constituição Federal;
- II – Constituição Estadual;
- III – Lei nº 4.320/1964;
- IV – Lei nº 8.666/1993;
- V – Lei Orgânica do Tribunal de Contas/PB;
- VI – Decreto Estadual nº 35.990/2015;
- VII – IN TCU nº 071/2012, alterada pela IN TCU nº 076/2016;
- VIII – Demais normativos correlatos.

**Art. 5º.** São responsabilidades da Controladoria Geral do Município, órgão central do SCI, dentre outras atribuições:

I – Promover a divulgação da Instrução Normativa junto a todas as Unidades da estrutura organizacional das administrações direta, indireta e fundos, que estão sujeitas à Tomada de Contas Especial;

II – Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto às condições e procedimentos a serem adotados para a qualidade e excelência no atendimento;

III – Recomendar a instauração da Tomada de Contas Especial, ao tomar conhecimento de qualquer um dos fatos relacionados no artigo 9º desta Instrução Normativa, e, depois de esgotadas as providências administrativas internas, sem que ocorra a efetiva recomposição do erário;

IV – Verificar o cumprimento das determinações desta instrução normativa, em especial quanto à formalização e procedimentos a serem observados na realização da Tomada de Contas Especial, por meio da elaboração de relatório;

V – Manter a Instrução Normativa devidamente atualizada.

**Art. 6º** São responsabilidades da Comissão Processante da Tomada de Contas Especial:

I - Formalizar e instruir o procedimento;

II - Adotar todas as providências necessárias à apuração dos fatos, identificando os responsáveis e quantificando o dano;

III - Elaborar o relatório conclusivo;

IV - Encaminhar os autos para manifestação da Controladoria Geral do Município.

**Art. 7º.** São responsabilidades das diversas unidades executoras, sujeitas à Tomada de Contas Especial:

I - Fornecer todas as informações solicitadas pela equipe do controle interno na Tomada de Contas Especial;

II - Disponibilizar os recursos materiais e pessoal, adequados à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na área;

III - Colaborar com a comissão e/ou servidores designados para realizar a Tomada de Contas Especial com presteza no que lhe for solicitado quanto às informações, documentos e outros subsídios necessários para o desenvolvimento/finalização dos trabalhos.

## CAPÍTULO III

### DOS PROCEDIMENTOS

#### Seção I

##### Da Instauração da Tomada de Contas Especial

**Art. 8º.** A Tomada de Contas Especial é um procedimento administrativo a ser adotado pela Administração Pública na busca de ressarcimento de eventuais prejuízos que lhe forem causados, sendo o processo revestido de rito próprio.

**§1º.** A Tomada de Contas Especial é medida de exceção, somente devendo ser instaurada depois de esgotadas as providências

administrativas interna se sem a efetiva recomposição do erário, observados os princípios norteadores dos processos administrativos.

**§2º.** A autoridade administrativa instaurará a tomada de contas especial para apuração de fatos, identificação de responsáveis, quantificação de dano e adoção de medidas com vistas à obtenção do respectivo ressarcimento, quando verificar quaisquer dos fatos elencados no art. 9º, e somente depois de esgotadas as providências administrativas internas sem obtenção do ressarcimento pretendido, conforme relação exemplificativa constante do art. 24 desta instrução.

**§3º.** Para fins desta Instrução Normativa, a autoridade administrativa competente será:

I – o Chefe do Poder Executivo (Prefeita), quando se tratar de apuração de responsabilidade de Secretários do Município ou de dirigentes máximos de Autarquias Municipais.

II – o dirigente máximo da unidade administrativa onde ocorreu o fato determinante da instauração de Tomada de Contas Especial, conforme o caso.

**Art. 9º.** São fatos ensejadores da instauração da Tomada de Contas Especial:

I - a omissão no dever de prestar contas;

II - a não comprovação da aplicação de recursos repassados pela União, Estado ou Município, mediante convênio, contrato de repasse, ou instrumento congênere;

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

IV - a ocorrência de extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores e bens;

V - a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico da qual resulte dano ao erário;

VI - a concessão irregular de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receitas da qual resulte dano ao erário;

VII - não aprovação da prestação de contas, apesar de eventuais justificativas apresentadas pelo conveniente, em decorrência de:

- a) Não execução total ou parcial do objeto pactuado;
- b) Ausência de documentos exigidos na prestação de contas que comprometa o julgamento da boa e regular aplicação dos recursos;
- c) Desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos;
- d) Impugnação de despesas realizadas em desacordo com o instrumento, plano de trabalho ou normas de repasse;
- e) Cumprimento dos recursos de contrapartida, se houver;
- f) Não utilização ou não devolução de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado;
- g) Não devolução de eventuais saldos de recursos.

VIII – ocorrência de qualquer outro fato do qual resulte dano ao erário.

**Parágrafo único.** Constatada uma ou mais hipóteses de instauração referidas neste artigo, a autoridade administrativa competente deverá adotar as providências administrativas preliminares visando à regularização de pendências e/ou ressarcimento ao erário.

**Art. 10.** O dirigente de unidade administrativa no âmbito da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo Municipal deverá comunicar a ocorrência de qualquer um dos fatos relacionados no art. 9º, desta Instrução Normativa, à autoridade administrativa superior (Prefeita), no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data em que tomou conhecimento do mesmo, incluindo as providências administrativas tomadas, sob pena de responder solidariamente.

**§1º.** A comunicação de que trata o *caput* deverá ser feita por meio de documento protocolado contendo a descrição dos fatos, a data da ocorrência, a identificação dos possíveis responsáveis e a quantificação estimada do dano (valor original do débito), conforme modelo constante no Anexo I desta Instrução Normativa.

**§2º.** Todos os documentos que sucederem a comunicação de que trata o *caput* deste artigo serão integrados ao processo, precedidos de informação de juntada, indicando o que será anexado, bem como quais são as folhas constantes do processo, conforme Anexo V desta Instrução Normativa. Tal medida previne o extravio e/ou retirada de

documento dos autos, já que oferece condições de consulta nas folhas de juntada, tornando possível a identificação da peça faltante e sobre qual assunto versava, facilitando a obtenção de cópia ao expedidor, quando for o caso.

**§3º.** Toda documentação anexada aos autos deverá ter suas folhas carimbadas, numeradas e rubricadas.

**Art. 11.** A autoridade administrativa superior (Prefeita) ao tomar conhecimento dos fatos narrados na comunicação descrita no §1º do art. 10 e constatada a ocorrência de indícios que indiquem a veracidade dos fatos relatados, deverá:

I - Verificar se foram tomadas todas as providências administrativas para reparação do dano. Em caso negativo, determinar à autoridade administrativa (dirigente) da pasta onde ocorreu a irregularidade a adoção das providências administrativas;

II - Designar ou determinar a designação de comissão ou servidor responsável por conduzir o processo de realização da tomada de contas especial, caso as providências administrativas tomadas não tenham logrado o ressarcimento pretendido;

III - Instaurar a Tomada de Contas Especial, por meio de portaria, conforme ANEXO II, ou determinar que o responsável pela unidade onde ocorreu o fato danoso ao erário a instaure, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data em que o documento de comunicação foi protocolado, sob pena de responsabilidade solidária;

IV - Comunicar, no prazo máximo de 2 dias a contar da data da publicação da portaria, aos membros da Comissão Processante da TCESP, suas designações através de ofício encaminhado pela autoridade administrativa conforme Anexo III, fazendo constar o registro de recebimento nos autos;

V - Determinar o cumprimento das penalidades e providências indicadas no relatório conclusivo da Tomada de Contas Especial.

**Art. 12.** A portaria de que trata o artigo anterior é o instrumento legal que instaura a Tomada de Contas Especial e designa os servidores componentes da Comissão instituída para realizar o procedimento, devendo para sua validade, observar os seguintes requisitos formais:

I - ser exarado pela autoridade administrativa competente;

II - conter a descrição do objetivo de sua instauração;

III - conter a indicação dos membros da Comissão, qualificando-os funcionalmente, com a menção do cargo e da matrícula, registrando quem presidirá os trabalhos;

IV - conter a indicação do prazo para o início dos trabalhos da Comissão;

V - conter a indicação do prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão, que deverá contemplar a emissão do relatório conclusivo de que trata o art. 14 e a entrega dos autos à Controladoria Geral do Município;

VI - ser publicado no Diário Oficial do Município de Conde, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de emissão da portaria, devendo a cópia da publicação ser anexada aos autos.

**§1º.** A composição da comissão poderá ser proporcional aos fatos a serem apurados.

**§2º.** Os membros da comissão deverão, preferencialmente, ser ocupantes de cargo efetivo de nível superior e ter afinidade com o objeto em análise, de modo a dar celeridade e segurança aos trabalhos.

**§3º.** Os servidores designados para conduzir a TCESP não poderão estar envolvidos com os fatos a serem apurados, nem possuir qualquer interesse no resultado do procedimento, devendo declarar os motivos de suspeição ou de impedimento que obstem sua atuação.

**Art. 13.** Compete à Controladoria:

I - Dar ciência imediata de irregularidade ou ilegalidade detectada em atividade de auditoria, à autoridade administrativa competente, recomendando a adoção de providências administrativas ou de Tomada de Contas Especial, se for o caso, sob pena de responsabilidade solidária;

II - Emitir parecer sobre a regularidade de prestações de contas de recursos transferidos, opinando pela desaprovção caso não haja medidas internas saneadoras da irregularidade ou ilegalidade detectada;

III - Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo sobre a desaprovção, com recomendação de instauração de Tomada de Contas Especial;

IV - Manifestar-se acerca do processo de Tomada de Contas Especial, emitindo relatório na forma do Anexo XVI.

## Seção II

### Da Formalização e Instrução do Procedimento

**Art. 14.** A Tomada de Contas Especial será conduzida pela Comissão Processante ou servidor formalmente indicado, designado (a) para tal finalidade, competindo-lhe a formalização do procedimento, realizando as seguintes atividades:

I - expedir comunicação assinada pela autoridade administrativa competente, da instauração da Tomada de Contas Especial, à Controladoria Geral do Município – CGM, a Procuradoria Geral do Município - PGM e ao Tribunal de Contas do Estado – TCE;

II - reunir provas necessárias à comprovação de fatos, bem como realizar diligências no sentido de proporcionar os elementos de convicção indispensáveis à atribuição de responsabilidade;

III - apurar o dano e preencher o demonstrativo financeiro do débito, contendo o valor original, valor atualizado acompanhado de memória de cálculo, indicando o fator de atualização e a sua base legal e, se for o caso, valores das parcelas recolhidas e data do recolhimento, com os respectivos acréscimos legais, na forma do Anexo VIII;

IV - qualificar o responsável na forma do Anexo VII desta Instrução Normativa;

V - emitir relatório preliminar, conclusivo ou complementar assinado por todos os membros da comissão ou pelo servidor designado abrangendo os seguintes elementos:

a) descrição cronológica dos fatos apurados, especificando o motivo determinante da instauração, origem e data da ocorrência ou do conhecimento do fato, com a indicação das normas e regulamentos eventualmente infringidos;

b) referência aos documentos e instrumentos que respaldaram a conclusão do referido relatório;

c) identificação do responsável e precisa quantificação do dano;

d) análise conclusiva em torno das razões de defesa apresentadas pelo responsável;

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

f) identificação de ação judicial e indicação da fase processual em que se encontra, caso o fato consignado na Tomada de Contas Especial também tenha sido objeto de demanda no Poder Judiciário.

VI - expedir notificação, firmada pela autoridade administrativa competente, ao responsável, na forma do Anexo IX desta Instrução, acompanhada do relatório preliminar, mediante Aviso de Recebimento para, no prazo de 30 (trinta) dias, exercer o direito ao contraditório e à ampla defesa, por meio de justificativas e de juntada de documentos, ou efetuar o recolhimento do débito imputado, dando-se ciência também ao órgão ou à entidade beneficiária do recurso, quando o responsável não estiver mais no exercício do cargo;

VII - apreciar as razões de defesa apresentadas pelo responsável; e,

VIII - emitir relatório conclusivo circunstanciado, assinado por todos os membros da comissão ou pelo servidor designado, abrangendo os elementos do relatório preliminar ou complementar, incluindo possíveis alterações, na forma do Anexo XV.

IX - Encaminhar o relatório conclusivo e seus anexos à Controladoria Geral do Município.

**§ 1º.** Em caso de não localização do responsável, deverá ser providenciada sua notificação por edital publicado no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a devolução do Aviso de Recebimento.

**§ 2º.** O prazo a que se refere o inciso VI deste artigo poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, mediante requerimento fundamentado do responsável, endereçado à autoridade administrativa competente e antes de expirado aquele.





**Art. 15.** A Tomada de Contas Especial deverá ser autuada e protocolizada, com numeração sequencial anual, iniciando-se com o ato de instauração e de designação de servidor ou comissão.

**Art. 16.** Compete à Comissão Processante da Tomada de Contas Especial instruir o processo com os seguintes documentos, que deverão ser numerados e juntados tempestivamente aos autos:

I – ato de instauração e de designação de servidor ou comissão de Tomada de Contas Especial, contendo a descrição do fato ensejador, na forma do Anexo II desta Instrução, com a comprovação de sua publicação no Diário Oficial do Município;

II – Termo de Autuação da Tomada de Contas Especial, conforme Anexo IV;

III – decisão do Tribunal de Contas do Estado-TCE/PB, caso a Tomada de Contas Especial tenha sido por ele determinada;

III – cópia de documento emitido pela Controladoria Geral do Município-CGM, quando a Tomada de Contas Especial tenha sido por ela recomendada;

IV – cópia dos documentos relativos às providências administrativas adotadas, referidos no inciso XXVIII do art. 3º desta Instrução;

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

VI – cópias das notificações de cobranças, comunicações, requerimentos das prestações de contas, acompanhadas de aviso de recebimento ou de qualquer outra forma que assegure a ciência ao notificado, bem como os originais de suas manifestações, defesa ou de documentos que comprovem a reparação do dano ao erário, quando houver;

VII – cópias dos documentos que comprovem a ciência ao órgão ou entidade, quando o responsável não estiver mais no cargo;

VIII – cópias dos relatórios conclusivos de comissão de inquérito ou sindicância, de laudos periciais, bem como de relatório final de inquérito policial, e de decisões em processos administrativos e ações judiciais, se houver;

IX – cópia do contrato, convênio ou de outro termo formalizador da avença e aditamentos, acompanhado da nota de empenho e da ordem bancária, se for o caso;

X – relatórios preliminar e conclusivo, conforme incisos V e VIII do art. 14 desta Instrução.

XI – relatório e parecer conclusivo emitido pela Controladoria Geral do Município, contendo manifestação acerca dos seguintes quesitos:

- 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 e critérios para atualização do valor do débito;
- d) Conclusão sobre a regularidade ou irregularidade das Contas Tomadas;
- e) Prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

XII – Pronunciamento da autoridade administrativa competente, por meio do qual atestará haver tomado conhecimento dos fatos apurados e indicará as medidas adotadas para o saneamento das deficiências e irregularidades.

XIII – registros contábeis das responsabilidades e dos demais fatos contábeis pertinentes.

XIV – ofício de encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado – TCE assinado pela autoridade administrativa competente.

**Art. 17.** A Comissão Processante iniciará no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data de ciência dos membros acerca de suas designações, com a realização de reunião, na qual deverá ser indicado quem prestará esclarecimentos, inclusive os supostamente envolvidos, quais as diligências poderão ser promovidas de imediato e quais outras providências serão adotadas em relação aos fatos a serem apurados, devendo ao final ser lavrada ata na forma do Anexo VI.

**Parágrafo único.** Em toda e qualquer reunião dos membros da comissão de Tomada de Contas Especial deverá ser lavrada ata contendo os assuntos discutidos e as providências a serem adotadas.

**Art. 18.** A Comissão Processante comunicará e convidará os supostamente envolvidos nos fatos para prestarem esclarecimentos por meio de ofício, conforme Anexo IX, o qual deverá ser entregue em mãos quando se tratar de servidor municipal de Conde, com indicação da data do recebimento e assinatura, ou enviado por meio de correspondência registrada com Aviso de Recebimento-AR, indicando “mãos próprias”, a fim de que seja assegurada a certeza de ciência do suposto envolvido, contendo os seguintes dados:

I - número do processo da Tomada de Contas Especial;

II - motivo ensejador para instauração da Tomada de Contas Especial;

III - data da ocorrência do fato;

IV - valor aproximado do débito original.

**Art. 19.** A oitiva será realizada em sala reservada, com a presença da comissão e será reduzida a termo assinado por todos os presentes, na forma do Anexo X.

**Parágrafo único.** Se da oitiva resultar assunção de responsabilidade e acordo de reparação do dano pelo agente responsável, a Comissão Processante lavrará o Termo de Responsabilização e Reparação de Dano, na forma do Anexo XI.

**Art. 20.** Caso o suposto envolvido não compareça na data prevista ou se recuse a prestar esclarecimentos, o fato deverá ser registrado em ata, na forma do Anexo XII e comunicado à autoridade administrativa instauradora, cabendo a esta:

I – convocar o envolvido e se necessário por chamamento público; ou

II – encaminhar à Procuradoria Geral do Município para as providências judiciais cabíveis, quando não obtiver êxito com a convocação.

**Parágrafo único.** Se depois de ocorrido o fato previsto no *caput*, desde que antes da emissão do relatório conclusivo da comissão sobre a Tomada de Contas Especial, o suposto envolvido resolver prestar seus esclarecimentos, estes deverão ser acolhidos, como forma de evidenciar o princípio constitucional da ampla defesa.

**Art. 21.** Cabe à comissão organizar o Processo de TCESP, seguindo a seguinte ordem:

01 - Capa;

02 - Sumário do Processo da TCESP, forma do Anexo XVII;

03 - Portaria de Instauração da TCESP e de eventuais alterações com a devida publicação em meio oficial;

04 - Ata da Reunião Inicial da TCESP;

05 - Identificação do Órgão/Entidade onde ocorreram os fatos ensejadores do dano;

06 - Termos de Juntada dos autos do processo (tantos quantos forem necessários);

07 - Documentos obtidos e analisados;

08 - Demonstrativo da composição do prejuízo ocorrido com a atualização financeira do débito (Atualização dos Valores);

09 - Ficha de Qualificação dos Responsáveis;

10 - Atas Intermediárias da Comissão da TCESP em ordem cronológica;

11 - Relatório da Comissão da TCE;

**Parágrafo único.** Antes do encaminhamento do processo de TCESP para manifestação da CGM a Comissão Processante verificará se a composição do processo está em conformidade com as exigências legais, na forma do Anexo XVIII.

### Seção III Das Providências Administrativas

**Art.22.** Compete à autoridade administrativa responsável pela unidade onde ocorreu o fato danoso ao erário público adotar as providências administrativas internas necessárias e suficientes no intuito de:

- I - Corrigir as irregularidades detectadas;
- II – Prevenir (impedir) a sua repetição;
- III - Apurar a responsabilidade;
- IV – Comunicar ao Chefe do Poder Executivo e a Controladoria Geral do Município e ao Tribunal de Contas do Estado, quando o dano for constatado pelo mesmo.

**Art. 23.** As providências administrativas para a instauração da Tomada de Contas Especial serão adotadas pela autoridade administrativa competente no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data:

I – em que for constatada irregularidade ou ilegalidade na aplicação de recursos públicos, ou em que deveria ter sido apresentada a prestação de contas;

II – do conhecimento de ocorrência relacionada a desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou da caracterização de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

III – do recebimento, pelo órgão ou entidade, da comunicação da decisão do Tribunal de Contas do Estado - TCE, determinando a adoção de providências administrativas ou a instauração de Tomada de Contas especial; e,

IV – do recebimento, pelo órgão ou entidade, de recomendação da Controladoria Geral do Município - CGM, para adoção de providências e instauração de Tomada de Contas especial.

**§1º** O prazo para a conclusão das providências administrativas é de 90 (noventa) dias a partir da identificação e formalização da constatação da irregularidade.

**§2º** Ocorrendo a reposição do bem ou a indenização correspondente ao dano causado, será lavrado Termo de Responsabilização e Composição, na forma do Anexo XI desta Instrução, com cópias para o servidor e para os responsáveis pelos registros contábil, financeiro e patrimonial.

**Art. 24.** As providências administrativas internas, com vistas ao saneamento da irregularidade ou o ressarcimento do dano, podem evitar a instauração de tomada de contas especial, resguardando a sua excepcionalidade. Assim, a autoridade administrativa, dentre outras, deve tomar as seguintes medidas:

I – obter a prestação de contas – no caso de omissão no dever de prestar contas;

II – devolução parcial de recursos – no caso de não aplicação de contrapartida de convênios;

III – obter a regularização, no caso de prestação irregular das contas de Convênio;

IV – obter a prestação de contas e a regularização, no caso de desfalque e alcance;

V – obter devolução dos recursos, no caso de desvio de dinheiro;

VI – recorrer da decisão ou dar efetivo cumprimento, deixando de pagar a parcela glosada em 15 dias da decisão, no caso de aposentadorias, reformas e pensões julgadas ilegais pelo Tribunal de Contas;

VII - cessar o pagamento, e se for o caso, aplicar multa, no caso de realização de despesas com benefícios para servidores sem amparo legal;

VIII – cessar o pagamento, no caso de despesas com coquetéis, jantares, músicos, flores e filmagens;

IX – promover o ressarcimento na própria folha de pessoal, no caso de pagamento indevido de salários, vencimentos e proventos.

#### Seção IV Do Encerramento da TCESP

**Art.25.** A Comissão Processante não dará prosseguimento à Tomada de Contas Especial, encerrando o procedimento em qualquer

fase, e comunicando ao TCE/PB para sustação da determinação legal (se for o caso) quando, antes da sua conclusão, houver:

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

II – reaparecimento ou recuperação do bem extraviado ou danificado;

III – ausência de prejuízo ao erário;

IV – apresentação da prestação de contas extemporânea;

V – apuração/conclusão de que a responsabilidade pelo ressarcimento é exclusivamente de terceiros, não vinculados à administração pública.

**§1º.** Quando a Comissão Processante, após a devida apuração, concluir que a responsabilidade pelo ressarcimento ao erário é de terceiros, lavrará o Termo de Encerramento da TCESP na forma do Anexo XIV, dando ciência à autoridade administrativa instauradora, cabendo a esta:

I - adotar as providências administrativas perante o terceiro responsável; ou

II – encaminhar à Procuradoria Geral do Município para as providências judiciais cabíveis, quando não conseguir reparar o dano administrativamente.

**§2º.** Nas situações em que o ressarcimento do dano ocorrer mediante o desconto parcelado do débito nos vencimentos, salários ou proventos do responsável, os documentos que evidenciarem a efetivação dos aludidos descontos e a memória de cálculo de débito deverão ser anexados aos autos do respectivo procedimento administrativo.

#### CAPÍTULO IV DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 26.** Na instauração do processo devem ser observados sempre os seguintes aspectos:

I - Comprovação efetiva de dano ao Erário e não apenas indício ou suspeita de sua ocorrência;

II) Existência de pessoa física ou jurídica responsável pelo dano, não sendo admitida, igualmente, a simples suspeita quanto à responsabilidade do agente;

III) Que o dano esteja quantificado, a fim de propiciar a cobrança do valor do respectivo responsável;

IV) O esgotamento de todas as medidas administrativas possíveis buscando a regularização ou ressarcimento do dano verificado;

V) A ocorrência de prejuízo ao Erário, independentemente da causa, deverá ser objeto de investigação por parte das autoridades competentes. Essa verificação poderá ser realizada

semritodefinido, devendo, no entanto, ser toda a devida documentação;

**VI) A instauração da Tomada de Contas Especial deverá ser precedida de solicitação de providências saneadoras e notificação ao responsável, assinalando-se prazo para que este apresente as justificativas e alegações de defesa julgadas necessárias;**

VII) No caso de superfaturamento, constatada a regular entrega dos bens/serviços adquiridos, o valor a ser imputado ao responsável corresponderá à diferença entre o que foi pago pelo produto ou serviço e o seu preço de mercado, situação essa que deverá estar suficientemente comprovada nos autos;

VIII) No caso de dano por desaparecimento de bens, somente deverá ser imputada responsabilidade ao servidor que detém a sua guarda se restar comprovado, em processo administrativo especificamente aberto para tal finalidade, que ele agiu com negligência no trato do bem;

IX) Recomenda-se ao titular do órgão/entidade onde ocorreu dano ao Erário que atente para a necessidade de responsabilizar, nos autos, todos os agentes que, de algum modo, contribuíram para o dano, devendo, nesses casos, estar devidamente configurada a participação de cada um dos envolvidos nos fatos irregulares praticados.





**Art. 27.** No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

**Art. 28.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 29.** Pertencem a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- ANEXO I: Comunicação de irregularidade  
 ANEXO II: Portaria de Instauração e Designação  
 ANEXO III: Comunicação aos membros da Comissão Processante  
 ANEXO IV: Termo de Autuação de TCESP  
 ANEXO V: Termo de Juntada de Documentos  
 ANEXO VI: Termo de Instauração de TCESP  
 ANEXO VII: Ficha de Qualificação do Responsável  
 ANEXO VIII: Demonstrativo de Composição do Dano  
 ANEXO IX: Notificação ao responsável  
 ANEXO X: Termo de Esclarecimento/Oitiva  
 ANEXO XI: Termo de Responsabilização para Reparação do Dano  
 ANEXO XII: Termo de Registro de Ausência  
 ANEXO XIII: Termo de Abertura de Volume de Processo  
 ANEXO XIV: Termo de Encerramento de Volume de Processo  
 ANEXO XV: Relatório Conclusivo  
 ANEXO XVI: Relatório de Controle Interno  
 ANEXO XVII: Sumário do Processo da TCESP  
 ANEXO XVIII: Checklist para Encaminhamento à Controladoria Geral do Município  
 ANEXO XIX: Fluxograma

**Art. 30.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Conde-PB, 27 de dezembro de 2017.

  
**GIRLENE MELO SILVA ROQUE**  
 Secretária da CGM

Ciente. Publique-se.  
 Em 28/12/2017.

  
**MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA**  
 Prefeita Municipal

**ANEXO I**  
 IN SCI nº 003/2017  
**COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADE**

**Ofício (sigla da Secretaria) nº XX/XXXX**

Conde-PB, xx de xxxxxxxx de 20xx.

Excelentíssima Senhora  
**MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA**  
 Prefeita Municipal de Conde  
 Nesta

Senhora Prefeita,

1. Descrever os fatos irregulares de que tomou conhecimento, indicar a data de sua ocorrência, identificar os supostos responsáveis pelo ocorrido e quantificar estimativamente o dano, com o valor original do débito).

*Ex.: Por ocasião da realização do inventário anual realizado por esta Secretaria Municipal de Administração, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, foi detectada a ausência dos seguintes bens patrimoniais:*

a) 01 impressora zzz, marca yyy, nota fiscal nº xxxx, adquirida pelo valor de R\$ 0,00. O referido bem foi distribuído para a Secretaria tal em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme Termo de Responsabilidade e Guarda nº xx/xxxx, em nome do servidor Fulano de Tal.

b) ...

2. Relacionar as providências administrativas internas adotadas para recomposição do dano.

*Ressaltamos que, oportunamente, notificamos o Sr. Cicrano da Silva, Secretário daquela pasta, e o Sr. Beltrano da Silva, responsável pela guarda direta do bem, para prestar os devidos esclarecimentos.*

3. Considerando os fatos narrados, solicitamos que sejam adotadas medidas a fim de que apure se há responsabilização ou não dos supostos envolvidos acima identificados, bem como o integral ressarcimento ao erário, se comprovado o dano.

\_\_\_\_\_  
 Nome do Signatário  
 Cargo

**ANEXO II**

IN SCI nº 003/2017

**PORTARIA DE INSTAURAÇÃO E DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO  
 PROCESSANTE DA TCESP**

**PORTARIA** \_\_\_ Nº....., de ...../...../.....

**A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais e em especial às contidas na Instrução Normativa SCI nº. 003/2017,

(O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE** \_\_\_\_\_, Município de Conde-PB, no uso de suas atribuições legais e em especial às contidas na Instrução Normativa SCI nº. 003/2017)

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Instaurar a Tomada de Contas Especial com a finalidade de apurar os fatos constantes do ofício nº XX/XXXX, de folhas XX.

**Art. 2º.** Designar os servidores:.....  
 Matrícula:....., lotado na .....  
 Matrícula:....., lotado na .....  
 .....; Matrícula: .....  
 lotado na....., para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Processante da Tomada de Contas Especial de que trata o art. 1º desta Portaria.

**Art. 3º.** O presidente será substituído em suas ausências e impedimentos pelo servidor.....

**Art. 4º.** Os membros da Comissão ficam liberados do desempenho de suas funções normais durante o período dos trabalhos.

(**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. A Comissão fica, desde logo, autorizada a praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, devendo os órgãos vinculados a esta autoridade prestar a colaboração necessária que lhes for requerida.

Art. 6º. Estabelecer o prazo de .... (.....) dias para realização dos trabalhos e emissão do respectivo Relatório.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

\_\_\_\_\_  
Prefeita Municipal  
(Secretário Municipal de ...)

**ANEXO III**  
IN SCI nº 003/2017

**COMUNICAÇÃO AOS MEMBROS DA COMISSÃO  
PROCESSANTE SOBRE SUA DESIGNAÇÃO**

Conde-PB, XX de XXXXXX de 20XX.

Prezado(a) Senhor(a),  
**FULANO DE TAL**  
Nesta

Comunicamos que Vossa Senhoria foi designada, por meio da Portaria XXXX/XXXX em anexo, para integrar a Comissão responsável por realizar a Tomada de Contas Especial instaurada e descrita na referida Portaria, devendo executar os procedimentos em consonância com normas e legislação vigente acerca do assunto.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Autoridade administrativa instauradora da TCESP

**ANEXO IV**  
IN SCI nº 003/2017  
**TERMO DE AUTUAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

Aos ..... (.....) dias do mês de ..... do ano de ....., na qualidade de Secretário da Comissão de Tomada de Contas Especial – TCESP, instituída pela Portaria nº ....., publicada no Diário Oficial do Estado nº ....., autuei o presente processo nº ....., cujos documentos iniciais passam a constituir as fls ..... a ..... dos autos.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Secretário da Comissão de TCESP

**ANEXO V**  
IN SCI nº 003/2017  
**TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS,**

**PROCESSO Nº:**  
**ÓRGÃO/ENTIDADE INSTAURADORA:**  
**ASSUNTO:** Tomada de Contas Especial

**1º TERMO DE JUNTADA**

Aos ..... (.....) dias do mês de ..... do ano de ....., na qualidade de Secretário da Comissão de TCESP, instituída pela Portaria nº ....., fiz juntar ao presente Processo os

documentos abaixo discriminados, que passam a constituir as fls. .... a ..... dos autos.

- 1) fl. .... (descrever sucintamente o assunto);
- 2) fl. .... (idem).

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Secretário da Comissão de TCESP

**ANEXO VI**  
IN SCI nº 003/2017  
**TERMO DE INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas, no(a)..... (indicar local e endereço), tiveram início, sob a coordenação do servidor ..... (nome do presidente da Comissão), os trabalhos de apuração referente aos fatos apontados às fls. .... do Processo nº .....

Esta reunião inaugural da Comissão Processante da Tomada de Contas Especial tem como finalidade tomar conhecimento do teor descrito nos autos deste processo e adotar as providências pertinentes.

Foram solicitados pela Comissão os seguintes documentos (se for o caso):

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

Foram solicitadas, ainda, as seguintes diligências: (descrever diligências - se houver).

Nada mais havendo a tratar, foi lavrado o presente Termo, que vai por mim, ....., Secretário da Comissão, e pelos demais membros da Comissão Processante.

Conde-PB, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Membro

\_\_\_\_\_  
Secretário (a)

**ANEXO VII**  
IN SCI nº 003/2017  
**FICHA DE QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL**

Órgão ou Entidade  
Recebedora:.....  
CNPJ: ..... Telefone:.....  
Endereço: .....  
CEP ..... Bairro: ..... Cidade: ..... Estado: ....  
Endereço Eletrônico (e-mail):.....  
Administrador/Ordenador atual:.....  
Ordenador à época: .....  
Telefone: .....

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ Identidade (nº/data/expedidor): \_\_\_\_\_  
Endereço Residencial: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_  
Endereço Profissional: \_\_\_\_\_  
Órgão/Entidade: \_\_\_\_\_



Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
 CEP: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_  
 Cargo, função e matrícula, se servidor público \_\_\_\_\_  
 Conde-PB, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
 Assinatura dos Membros da Comissão Processante

**ANEXO VIII**  
 IN SCI nº 003/2017

**DEMONSTRATIVO DA COMPOSIÇÃO DO DANO E ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA DE DÉBITO**

<b>RESPONSÁVEL:</b>			
<b>CARGO/FUNÇÃO</b>			
<b>VALOR ORIGINAL</b>	R\$		
<b>DATA DA OCORRÊNCIA:</b>			
<b>PARCELAS RECOLHIDAS:</b>	R\$	Data:	
<b>VALOR ATUALIZADO ATÉ</b> ____/____/____:			
<b>MEMÓRIA DE CÁLCULO, INDICANDO O FATOR DE ATUALIZAÇÃO E A SUA BASELEGAL.</b>			

**1. Descrever sucintamente como foi identificado o valor original do dano:**

Conde-PB, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**NOME/ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO PROCESSANTE**

**ANEXO IX**  
 IN SCI nº 003/2017

**NOTIFICAÇÃO AO RESPONSÁVEL**

**NOTIFICAÇÃO Nº** \_\_\_\_/\_\_\_\_.  
**REF.: PROCESSO N.º** ...../.....-.....

Sua Senhoria, o (a) Senhor (a)  
 (NOME COMPLETO DO RESPONSÁVEL)  
 Endereço completo do responsável  
 (CEP, nome da cidade e UF)

1. Notificamos o (a) Senhor (a) ....., CPF: ..... -  
 .... sobre débito apurado no valor de R\$ ..... (valor por  
 extenso), referente a (informar o motivo do débito apurado. ex: falta de  
 prestação de contas, desvio, desfalque, não aplicação de recursos),  
 concernente ao processo em epígrafe, em conformidade com o Relatório  
 Preliminar da Comissão de Tomada de Contas Especial anexo.

2. Desta forma, V. S<sup>a</sup>. fica NOTIFICADO(A) para, no prazo de **30 (trinta) dias**, contados a partir do recebimento desta notificação, prestar contas dos recursos referentes a (especificar a origem dos recursos, ex: convênios, suprimimento de fundos, subvenção social etc.) e/ou efetuar o pagamento do débito, à vista ou parcelado.

3. Caso a opção seja pelo pagamento do débito, entrar em contato com (setor/órgão ou entidade), pelo telefone (...) ..... ou pelo endereço eletrônico .....@....., para emissão do Documento de Arrecadação Municipal-DAM.

4. Em caso de pagamento, encaminhar obrigatoriamente a cópia do comprovante de recolhimento ao (setor/órgão ou entidade).

5. Findo o prazo estabelecido acima, e caso não ocorra o pagamento, regularização da pendência ou pedido de parcelamento, proceder-se-á à instauração de Tomada de Contas Especial, em conformidade com a Instrução Normativa SCI nº 003/2017.

Notifique-se.  
 Conde-PB, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Prefeita Municipal** (ou)  
 Secretário Tal

**ANEXO X**  
 IN SCI nº 003/2017

**TERMO DE ESCLARECIMENTO/ OITIVA**

**Ref.: Processo nº** \_\_\_\_/20\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_ dias do mês \_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_ horas, no(a) \_\_\_\_\_ (indicar local e endereço), estando presentes os servidores \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, respectivamente Presidente, Membro e Secretário da Comissão Processante da Tomada de Contas Especial, compareceu o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_ (se servidor), portador(a) da CI nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, brasileiro(a), (estado civil), residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_ (endereço), lotado na Secretaria \_\_\_\_\_ (se servidor), onde exerce o cargo de \_\_\_\_\_ (se servidor), devidamente convidado com a finalidade de prestar esclarecimento nos autos do processo de Tomada de Contas Especial 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 Especial. Declara que

\_\_\_\_\_  
 E como mais nada acrescentou o Senhor Presidente declarou então, encerrado o presente termo de esclarecimento.

Nada mais havendo a tratar, eu (nome do Secretário) lavrei o presente termo que vai por mim assinado e pelos demais presentes.

Conde-PB, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Presidente Membro

\_\_\_\_\_  
 Secretário

**ANEXO XI**  
 IN SCI nº 003/2017

**TERMO DE RESPONSABILIZAÇÃO PARA REPARAÇÃO DO DANO**

Nesta data, comparece perante à Comissão Processante da Tomada de Contas Especial designada pela Portaria nº.../.....o servidor \_\_\_\_\_ (nome e matrícula), notificado através da \_\_\_\_\_ (discriminar o expediente de comunicação), o qual toma



conhecimento da \_\_\_\_\_ (ocorrência que originou o prejuízo ao Erário).  
 O agente responsável esclarece que \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (registrar as explicações dadas pelo responsável que causou o prejuízo), e, exclusivamente para efeitos civis, assume a responsabilidade pelo dano e compromete-se a repará-lo da seguinte forma:  
 (Detalhar a forma pela qual se dará a reposição ao erário).

Conde-PB, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão de TCESP

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão da TCESP

\_\_\_\_\_  
Secretário da Comissão da TCESP

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do responsável pela reposição ao erário

**Testemunhas:**

1. Nome e assinatura:

2. Nome e assinatura:

**ANEXO XII**  
IN SCI nº 003/2017

**TERMO DE REGISTRO DE AUSÊNCIA**

Ref.: Processo nº \_\_\_\_\_/20\_\_

**Termo de Registro de Ausência**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, às \_\_\_\_ horas, reuniram-se os Membros da Comissão de Tomada de Contas Especial, instaurada para ouvir as declarações espontâneas a serem prestadas pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, brasileiro(a), (estado civil), residente e domiciliado na \_\_\_\_\_ (endereço), lotado na Secretaria \_\_\_\_\_ (se servidor), onde exerce o cargo de \_\_\_\_\_ (se servidor), para prestar os esclarecimentos sobre a matéria que noticia o Processo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_. Presentes os membros da Comissão, que aguardaram o comparecimento do(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, até às \_\_\_\_ horas, sendo que o mesmo (não compareceu ou negou a prestar os esclarecimentos ou justificou o não comparecimento). Assim os membros presentes deram por encerrada a reunião, eu (nome do Secretário), lavrei o presente termo que vai por mim assinado e pelos demais presentes.

Conde-PB, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Membro

\_\_\_\_\_  
Secretário

**ANEXO XIII**  
IN SCI nº 003/2017

**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME DE PROCESSO**

Aos \_\_\_\_\_ (.....) dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, lavrei o presente Termo de Abertura deste 2º volume do procedimento de Tomada de Contas Especial nº \_\_\_\_\_, que tem como primeira folha a de nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Secretário da Comissão Processante**

**ANEXO XIV**  
IN SCI nº 003/2017

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DE PROCESSO**

Aos \_\_\_\_\_ (.....) dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, lavrei o presente Termo de Encerramento deste volume pertinente ao Procedimento de Tomada de Contas Especial nº \_\_\_\_\_, que tem como última folha a de nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Secretário da Comissão Processante**

**ANEXO XV**  
IN SCI nº 003/2017  
**RELATÓRIO CONCLUSIVO**

**I. RELATÓRIO:**

Os presentes autos foram inaugurados através da comunicação da Secretaria \_\_\_\_\_, ofício nº. \_\_\_\_\_, às folhas \_\_\_\_\_, datado de \_\_\_\_\_, descrevendo os fatos, indicando a data de sua ocorrência, identificando os responsáveis pelo ocorrido e quantificando o dano, com o valor original do débito, e, ao final, solicitando a adoção de providências a fim de que apure se houve responsabilização ou não dos envolvidos identificados, bem como o integral ressarcimento ao erário se comprovado o dano, como segue:  
 (Relatar todos os fatos relevantes constantes do processo de acordo com a ordem em que cada um ocorreu, o motivo determinante da instauração da Tomada de Contas Especial, bem como os fatos apurados e os responsáveis).  
 É o relatório.

**II. FUNDAMENTAÇÃO:**

(Apontar os fundamentos legais que disciplinam o procedimento de instauração e realização da Tomada de Contas Especial, inclusive a Instrução Normativa SCI nº. 003/2017).  
 (Apontar todo e qualquer fundamento legal que contribuiu para a conclusão desta Comissão de Tomada de Contas Especial, principalmente as normas legais e regulamentares desrespeitadas pelos envolvidos).

**III. CONCLUSÃO:**

(Informar se realmente houve dano ao erário, quem causou o dano e/ou se os envolvidos são responsáveis pelo dano causado, a quantificação atualizada do débito de cada responsável, havendo mais de um, as providências e penalidades que devem ser adotadas pela Autoridade Administrativa para ressarcir e resguardar o Erário).  
 Encaminhamos os autos desta Tomada de Contas Especial para manifestação da Controladoria Geral do Município de Conde.

Conde-PB, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente Membro

\_\_\_\_\_  
Secretário



## ANEXO XVI

IN SCI nº 003/2017

## RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO

Ref.: Processo nº \_\_\_\_\_/20\_\_

Amparo Legal: \_\_\_\_\_

Regulamento Aplicável: Instrução Normativa SCI nº. 003/2017.

## DADOS DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

PROCESSO DE TCESP	
ÓRGÃO/ENTIDADE INSTAURADOR	
RESPONSÁVEIS	
CPF DOS RESPONSÁVEIS	
MOTIVO DA CONSTATAÇÃO	
VALOR ORIGINAL DO DÉBITO	
VALOR ATUALIZADO DO DÉBITO	
DATA DE REFERÊNCIA	

## I. DA ADEQUADA APURAÇÃO DOS FATOS:

(verificar a adequada apuração dos fatos, com a indicação das normas ou regulamentos infringidos)

## II. DA CORRETA IDENTIFICAÇÃO DO(S) RESPONSÁVEL(EIS):

(verificar a correta identificação do responsável)

## III. DA OBSERVÂNCIA DOS PRAZOS ESTABELECIDOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 003/2017:

(verificar se os prazos estabelecidos na Instrução Normativa foram cumpridos)

## IV. DA PRECISA QUANTIFICAÇÃO DO DANO E DAS PARCELAS EVENTUALMENTE RECOLHIDAS:

(verificar se o dano foi quantificado precisamente, bem como as parcelas eventualmente recolhidas)

## V. CONCLUSÃO:

Diante do exposto, encaminho os autos desta Tomada de Contas Especial para manifestação à Autoridade Administrativa para ciência e determinação das providências que serão adotadas.

Conde-PB, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Secretária da Controladoria Geral do Município

## ANEXO XVII

IN SCI nº 003/2017

## SUMÁRIO DO PROCESSO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL (TCESP)

ITEM	DESCRIÇÃO	FLS
01	Comunicação de irregularidade	
02	Portaria de Instauração de Designação da Comissão Processante	
03	Comunicação aos membros da Comissão Processante	
04	Termo de Atuação de TCESP	
05	Termo de Juntada de Documentos	
06	Termo de Instauração de TCESP	
07	Ficha de Qualificação do Responsável	
08	Demonstrativo de Composição do Dano	
09	Notificação ao Responsável	

10	Termo de Esclarecimento / Oitiva	
11	Termo de Responsabilização para Reparação do Dano	
12	Termo de Registro de Ausência	
13	Termo de Abertura de Volume de Processo	
14	Termo de Encerramento de Volume de Processo	
15	Relatório Conclusivo	
16	Relatório de Controle Interno	
17	Outros	

## COMISSÃO PROCESSANTE DA TCESP

## Presidente

Nome:

Matrícula:

## Membro

Nome:

Matrícula:

## Secretário

Nome:

Matrícula:

## ANEXO XVIII

IN SCI nº 003/2017

## CHECK-LIST PARA ENCAMINHAMENTO À CONTROLADORIA GERAL

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO
01	O processo de TCESP recebeu a numeração para identificação devida?		
02	Foi elaborado o índice e há correspondência entre este e os itens do processo?		
03	As folhas do processo estão numeradas, rubricadas e em ordem cronológica dos fatos?		
04	Foi observada a quantidade máxima de 200 folhas por volume?		
05	Existe Termo de Abertura e de Encerramento, no caso de mais de um volume?		
06	Existe a Portaria de constituição da Comissão de TCE com a devida publicação em meio oficial?		
07	Existem Termos de Juntada de documentos?		
08	Houve dano ao Erário? 1. Houve desfalque de dinheiro, bens ou cometimento de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico? Ou 2. Houve omissão de prestação de contas? Ou 3. Houve irregularidade na prestação de contas?		
09	Constam no procedimento de TCESP todas as provas necessárias à devida comprovação dos fatos, bem como diligências no sentido de proporcionar os elementos de convicção indispensáveis à atribuição de responsabilidade?		
10	Todas as diligências requisitadas pela Comissão de TCE foram cumpridas? No caso de negativo, há justificativa ou posicionamento conclusivo da Comissão de TCE com relação ao fato?		
11	Há demonstrativo atinente à composição do dano com a devida atualização monetária?		
12	Existe Ficha de Qualificação dos Responsáveis, contendo: nome, CPF, endereço residencial, profissional, telefone, cargo, função e matrícula?		
13	Os responsáveis foram devidamente		



	notificados?		
14	Há posicionamento conclusivo da Comissão acerca das alegações apresentadas pelos responsáveis? Caso os responsáveis não apresentem defesa ou recolham o débito imputado, há posicionamento conclusivo da Comissão acerca de tal fato?		
15	Há nexos causal entre o prejuízo identificado e os responsáveis?		
16	O relatório da Comissão está em original e assinado?		
17	As cópias estão com boa legibilidade?		
18	Existe Termo Formalizador da Avença (acordo para reparação do dano)?		
19	Houve parcelas recolhidas pelos responsáveis?		
20	Existem terceiros responsabilizados?		
21	Houve sindicância ou processo administrativo?		
22	Existe responsabilidade solidária?		
23	É o caso de se exigir manifestação da área jurídica (convênios/obras)?		
24	É o caso de se exigir manifestação da área técnica (convênios/obras)?		







