



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
SECRETARIA DA FAZENDA
SUBSECRETARIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**



Fevereiro de 2017

SUMÁRIO

1 - CONCEITOS E ABRANGÊNCIAS	2
1.1 - O que é Tomada de Contas Especial - TCE.....	2
1.2 - Conceitos.....	2
1.3 - Quem deve prestar contas.....	3
2 - INSTAURAÇÃO DA TCE	4
2.1 - Pressupostos.....	4
2.2 - Débito.....	5
2.3 - Responsável pela instauração da TCE.....	5
2.4 - Atribuições da autoridade instauradora.....	6
2.5 - Prazo para instauração e conclusão da TCE.....	7
2.6 - Omissão da autoridade responsável pela instauração.....	8
3 - FASE DE INSTRUÇÃO	10
3.1 - Documentos necessários.....	10
3.2 - Hipótese de convênios.....	13
3.3 - Atuação da SSSCI/SF.....	14
4 - ENCAMINHAMENTO DA TCE AO TRIBUNAL	16
5 - CONSIDERAÇÕES GERAIS	18
6 - ANEXOS	20
Anexo 1 - Ato de Instauração.....	21
Anexo 2 - Modelo de Ofício.....	22
Anexo 3 - Modelo de Portaria.....	23
Anexo 3A - Modelo de Portaria.....	24
Anexo 4 - Pronunciamento do Responsável pela Instauração.....	25
Anexo 5 - Descrição dos Fatos.....	26
Anexo 6 - Relação de Documentos.....	27
Anexo 7 - Relação dos Responsáveis.....	28
Anexo 8 - Demonstrativo Financeiro do Débito.....	29
Anexo 9 - Nota de Conferência.....	30

1 - CONCEITOS E ABRANGÊNCIAS

1.1 - O Que é Tomada de Contas Especial

A Tomada de Contas Especial - TCE pode ser entendida como procedimento de **tomada de contas em circunstâncias especiais**. Esse processo é um instrumento legal destinado a identificar eventuais prejuízos na guarda e aplicação de recursos públicos objetivando o ressarcimento do erário.

Tomada de contas especial é o procedimento **instaurado pelo titular da Unidade Gestora** competente, depois de esgotadas as medidas administrativas internas, com o objetivo de promover a apuração dos fatos, a identificação dos responsáveis e a quantificação do dano.

O processo de TCE tem como objetivos básicos:

- I – apurar os fatos que resultaram prejuízo ao erário;
- II – identificar e qualificar os agentes causadores do dano;
- III – quantificar o prejuízo sofrido pelos cofres públicos.

Tais objetivos possibilitam o alcance da finalidade principal de uma TCE, que consiste no **ressarcimento aos cofres públicos**.

1.2 - Conceitos

I - Ato Ilegal: ato praticado ou procedimento administrativo adotado em desconformidade com o estabelecido em lei ou normas legais que o regem.

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

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



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

V - Desfalque: redução ou diminuição registrada no valor ou preço de alguma coisa. Diminuição de uma quantia pela retirada de uma parte dela; desvio.

VI - 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.

VII - Dano ao Erário: prejuízo aos cofres públicos gerado pela não justificação ou uso indevido dos recursos pertencentes ao ente público.

VIII - Ação: consiste no fato do agente público agir positivamente, fazer algo.



IX - Omissão: consiste no fato do agente público agir negativamente, ou seja, deixar de agir.

X - 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.

XI - Ato Doloso: ação intencional por parte do agente público.

XII - Ato Culposos: ação não intencional por parte do agente público.

XIII - Responsabilidade Individual: atribuição de responsabilidade ao agente público causador do dano.

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

1.3 - Quem Deve Prestar Contas?

Qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos, ou pelos quais o ente público responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária, possui o dever de prestar contas ao órgão respectivo acerca de recursos financeiros que venham a ser utilizados no exercício de seu cargo ou função pública.

2 - INSTAURAÇÃO DA TCE

A Tomada de Contas Especial - TCE, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município, será instaurada sempre que constatada a ocorrência de um dos seguintes fatos:

I - **omissão no dever de prestar contas** por parte do agente público;

II - falta de comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Município para o agente ou ente público mediante convênio, acordo, ajuste, parceria ou instrumento congênere;

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

IV - prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico por parte do agente público, que resulte dano ao erário.



A instauração da TCE poderá ser decorrente de processo administrativo disciplinar, quando além da falha de conduta do servidor, for constatada, também, a prática de qualquer ato que resulte dano ao erário.

O responsável pela instauração da TCE deverá remeter ofício ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG, nos moldes do **Anexo 2**, que é parte integrante deste manual, comunicando:

I - instauração da TCE;

II - data da instauração;

III - fato que motivou a instauração da TCE.

2.1 - Pressupostos



O primeiro e principal pressuposto para a instauração de um processo de TCE é a **configuração de um dano ao erário**.

Tal dano pode estar de fato caracterizado, como é o caso de perda, extravio ou desvio de recursos, ou pode ser consequência de uma presunção advinda do fato do agente público deixar de prestar contas, ou não comprovar a devida aplicação do recurso utilizado.

2.2 - Débito

Além da constatação do prejuízo aos cofres públicos causado por um dano, real ou presumido, esse prejuízo deve ser quantificado, constituindo um débito para com os cofres públicos.

Tal débito deve possuir significado econômico de modo a justificar o procedimento especial de apuração e cobrança.

Juntamente com a existência do débito, deve estar configurada a conduta culposa ou dolosa de um agente público. Sendo assim, para a responsabilização de um ou mais agentes públicos, deve ficar comprovado o nexos causal entre a conduta dos mesmos e o dano causado ao erário.

O responsável pela conduta deve estar perfeitamente identificado, haja vista que, em caso da comprovação de sua responsabilidade, o mesmo terá o dever de ressarcimento do valor do dano causado aos cofres públicos.

O valor do dano ao erário envolverá, somente, o montante líquido e certo à Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município, desconsiderando-se os descontos de natureza tributária já recolhidos à União ou aos Estados.

2.3 - Responsável pela Instauração da TCE

A responsabilidade pela instauração da TCE será:

I - do titular da Unidade Gestora (UG), quando o fato estiver relacionado à sua respectiva UG;

II - do chefe do Poder Executivo, quando:

- a) a infração envolver mais de 1 (uma) Unidade Gestora ;
- b) o titular da Unidade Gestora estiver relacionado à infração cometida;
- c) o titular da Unidade Gestora se omitir no dever de instaurar a TCE.

Compete, exclusivamente, ao TCEMG, determinar ao Chefe do Poder Executivo a instauração da TCE, com fixação de prazo para cumprimento da decisão, nos seguintes casos:

I - verificação da **omissão no dever de prestar contas**;

II - quando o TCEMG detectar **indícios de irregularidades**, após análise da prestação de contas anual, ou quando os indícios envolverem duas ou mais Unidades Gestoras, além de outras situações que exijam providências do Chefe do Poder Executivo.

Compete, também, ao TCEMG:

I - Determinar ao titular da Unidade Gestora a instauração da TCE, com fixação de prazo para o cumprimento da decisão, nos casos de:

a) realização de diligências;

b) verificação de documentos "in loco";

c) análise dos registros contábeis; e

d) outras situações que envolvam somente uma Unidade Gestora, cabendo ao seu titular a instauração da TCE.

II - Instaurar TCE, **de ofício**, no caso de descumprimento da determinação acima, passando o responsável pela instauração da tomada de contas a responder solidariamente;

III - Aplicar sanções, sem prejuízo de demais cominações, ao titular da Subsecretaria do Sistema de Controle Interno da Secretaria da Fazenda – SSSCI/SF, na qualidade de responsável solidário, se verificadas em inspeção, auditoria ou julgamento das contas, irregularidades ou ilegalidades que não tenham sido comunicadas ao TCEMG tempestivamente, ficando caracterizada a omissão.

2.4 - Atribuições da Autoridade Instauradora

Compete ao Chefe do Poder Executivo e ao titular da Unidade Gestora onde ocorreram os pressupostos para abertura do processo:

I - formalizar o ato de instauração da TCE, através do **Anexo 1**, que faz parte integrante deste manual, o qual deverá dar início à TCE, além de instruir o processo;

II - formalizar ato de designação de servidores públicos, titulares de cargo ou emprego público, de provimento efetivo, organizados sob a forma de comissão ou mesmo individualmente, competindo-lhes a formalização e a instrução do procedimento de TCE, com base nos documentos constantes dos **Anexos 3 e 3A**, que fazem parte integrante deste manual, cujo ato deverá, também, compor o processo de TCE;



Os servidores públicos, titulares de cargo ou emprego público, de provimento efetivo, ou de comissão não poderão:

- ✓ estar envolvidos com os fatos a serem apurados;
- ✓ possuir qualquer interesse no resultado da TCE;
- e
- ✓ integrar o Sistema de Controle Interno do Município.

Deverão, ainda, firmar declaração de que não se encontram impedidos de atuar no procedimento de TCE.

IV - atestar, de maneira formal, posteriormente às análises realizadas pela SSSCI/SF, haver tomado conhecimento dos fatos apurados pelo servidor designado ou comissão instituída para conduzir a TCE, através do **Anexo 8**, que é parte integrante deste manual;

IV - indicar as medidas a serem tomadas para sanar as deficiências e irregularidades apontadas no processo de TCE, através do **Anexo 8**.

2.5 - Prazo para Instauração e Conclusão da TCE

O processo de TCE deverá ser instaurado pela autoridade competente no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da ciência do dano real ou presumido aos cofres públicos.



Todavia, o processo será instaurado **somente depois** de esgotadas as medidas administrativas internas para que o dano seja sanado.

Uma vez não obtido o ressarcimento correspondente, será instaurada a **TCE**, constituindo a mesma uma **medida de exceção**.

As medidas administrativas internas, com vista ao ressarcimento ao erário, deverão, nos termos do Regimento Interno do TCEMG, ser adotadas em até 180 (cento e oitenta) dias, contados:

I – da data do evento ensejador, quando conhecido, ou da ciência do mesmo por parte da autoridade responsável pela eventual instauração;

II – da data fixada para apresentação da prestação de contas, nos casos de omissão no dever de prestar contas ou da falta de comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Município.



O processo de TCE deverá ser finalizado no **prazo máximo de 75 (setenta e cinco) dias**, contados da data de instauração, devendo, logo após, ser encaminhado à SSSCI/SF, que terá o período de 15 (quinze) dias para análise dos autos. Após tal procedimento, a SSSCI/SF remeterá os autos à autoridade instauradora, que procederá o envio ao TCEMG.

O servidor ou comissão designada deverá, no prazo de 10 (dez) dias contados da data de instauração da TCE, reunir-se com um representante do Departamento de Auditoria Interna da Subsecretaria do Sistema de Controle Interno da Secretaria da Fazenda - DAI/SSSCI/SF, em vista de discutir sobre as diretrizes do trabalho a ser desenvolvido.

Caso haja premente necessidade da dilação do prazo para conclusão do processo, a mesma deverá ser requerida ao TCEMG pelo(a):

- I - Comissão ou servidor responsável, caso os autos estejam sob a sua guarda;
- II - DAI/SSSCI/SF, caso os autos estejam de posse do mesmo.

Os eventuais pedidos de prorrogação do prazo ao TCEMG, quando elaborados pela comissão, deverão ser comunicados, com antecedência, ao DAI/SSSCI/SSF.

2.6 - Omissão da Autoridade Responsável pela Instauração

Caso a autoridade responsável não proceda à instauração da TCE no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da causa determinante, caberá à SSSCI/SF comunicar o fato ao Chefe do Poder Executivo, recomendando que o mesmo proceda à respectiva instauração.

Decorrido o prazo de 90 (noventa) dias, caso o Chefe do Poder Executivo não tenha adotado as providências recomendadas para instauração e conclusão do processo de TCE, caberá ao titular da SSSCI/SF dar ciência ao TCEMG da omissão das autoridades responsáveis pela instauração da TCE, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do art. 47 da Lei Complementar Estadual nº 102, de 17 de janeiro de 2008.

Quando verificados os requisitos para instauração do processo de TCE e omitindo-se



a autoridade competente, ficará caracterizada **grave infração**, ficando o responsável **sujeito à imputação de multa**, sem prejuízo da responsabilidade solidária pelo dano causado ao erário.

Multa: correspondente ao montante equivalente a, **no máximo**, R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais), por ato praticado com grave infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, de conformidade com o disposto no inciso II, do art. 85, da Lei Complementar Estadual nº 102/2008.

3 - FASE DE INSTRUÇÃO

O processo tem seu início com o ato de instauração da autoridade responsável. Após esse ato, será dada ciência da abertura da TCE ao TCEMG, devendo, também, através de Portaria, ser designado servidor ou comissão responsável pelos trabalhos. Com isso, ocorrerá o desenvolvimento do processo, culminando com a aprovação das conclusões e o encaminhamento ao TCEMG.

3.1 - Documentos Necessários

Compete ao servidor designado ou comissão instituída para conduzir a TCE, instruir, também, o processo, com os seguintes documentos:

- I - cópia dos comprovantes de despesa;
- II - cópia das comunicações efetuadas no decorrer do procedimento de TCE;
- III - pareceres emitidos;
- IV - cópia de depoimentos colhidos;
- V - cópia de outros elementos necessários à apreciação do fato;
- VI - cópia de notificações expedidas relativamente às cobranças e dos correspondentes avisos de recebimento formalmente atestados pelo(s) notificado(s);
- VII - manifestações do(s) notificado(s), se houver;
- VIII - cópia de ato de designação de comissão de inquérito ou sindicância, se houver;
- IX - relatórios conclusivos da comissão de inquérito ou sindicância, se houver;
- X - relatório final de inquérito policial, se houver;
- XI - decisões em processos administrativos e judiciais, se houver;
- XII - relatório conclusivo, circunstanciado, devendo conter os seguintes elementos:
 - a) descrição cronológica dos fatos apurados, com especificação do motivo determinante que originou a instauração da TCE, bem como da data da ocorrência e/ou conhecimento do fato, cujas informações deverão ser inseridas através do **Anexo 4**, que é parte integrante deste manual;

b) relação dos documentos e instrumentos elencados nos incisos I a V deste item, a ser efetuado através do **Anexo 5**, que é parte integrante deste manual, os quais irão respaldar a conclusão do relatório;

c) relação dos responsáveis, individualizada por tipo de dano, a ser inserida através do **Anexo 6**, que é parte integrante deste manual, com indicação do:

- .nome;
- .CPF;
- .endereço;
- .cargo e da matrícula, se servidor municipal.

d) demonstrativo financeiro do débito, a ser efetuado através do **Anexo 7**, que é parte integrante deste manual, que deverá conter:

- . o valor original;
- . o valor atualizado;
- . a memória de cálculo;
- . os valores das parcelas recolhidas com respectivos acréscimos, bem como data do recolhimento;

e) recomendações das providências a serem adotadas pelo titular da UG, através do **Anexo 8**, que é parte integrante deste manual, com o objetivo de coibir a ocorrência de situações semelhantes.

Os documentos que instruíram as Tomadas de Contas Especiais deverão ser arquivados na respectiva UG, para fins de verificação, "in loco", pelo TCEMG.

Quando a tomada de contas for instaurada por se tratar de desfalque, desvio de bens, dinheiro ou valores públicos, deverá ser instruída, ainda, com os seguintes documentos:

I - comunicado formal do setor responsável pelos bens, dinheiros ou valores públicos;

II - cópia da Nota Fiscal de aquisição do bem ou termo de doação;

III - registro individual do bem patrimonial e do movimento do material, que deverá conter:

- a) a descrição do bem;
- b) o número do registro no patrimônio;
- c) a data de aquisição;
- d) o valor de sua aquisição;
- e) a localização.

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

V - orçamentos com valores atuais do bem ou similar;

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

VIII - inscrição do responsável pelo desvio ou desfalque na conta "Diversos Responsáveis";

IX - parecer conclusivo do titular da Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SARH, quando for o caso, acerca de processo disciplinar destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, conforme disposto no art. 178 da Lei Municipal nº 8.710, de 31 de julho de 1995 (Estatuto dos servidores), com suas alterações posteriores.

Toda e qualquer solicitação de documentos ou informações que irá compor o processo de TCE, deverá ser prontamente atendida pelas Unidades Gestoras envolvidas no desenvolvimento da tomada de contas, sob pena de um eventual atraso ensejar na perda do prazo regulamentar para entrega dos autos ao TCEMG.

Todos os documentos anexados ao processo de TCE deverão estar devidamente assinados pelos respectivos responsáveis, bem como conter suas qualificações.

Todas as apurações, tais como depoimentos, levantamentos e questionamentos deverão ser registradas, fundamentadas e anexadas aos autos da TCE com a data da realização do respectivo procedimento e assinatura do responsável ou todos os membros da comissão responsável pelo processo.

Se a TCE estiver fundada em processo anterior, a cópia legível de todas as páginas do mesmo deverá ser anexada aos autos, juntamente com a declaração de autenticidade das referidas páginas pelo servidor ou comissão designada, que deverão ser numeradas em ordem sequencial.

O processo de TCE deverá sempre estar acompanhado da Nota de Conferência, constante do **Anexo 9**, que é parte integrante deste manual.

Caso não conste do processo algum documento afeto à TCE em andamento e relacionado na Nota de Conferência, o mesmo deverá ser devolvido para sua complementação. Este anexo deverá ser preenchido por um membro da comissão que conduz a TCE e pelo DAI/SSSCI/SF, no que for cabível.

3.2 - Hipótese de Convênios ou Parcerias

Nos casos de convênios, acordos, ajustes, parcerias ou instrumentos congêneres, quando a TCE for instaurada por omissão no dever de prestar contas, falta de comprovação dos recursos repassados ou outras irregularidades de que resulte dano ao erário, deverá ser instruída, ainda, com os seguintes documentos:

- I - cópias das manifestações à entidade beneficiária e correspondentes comprovantes de recebimento;
- II - termo formalizador da avença e respectivos termos aditivos;
- III - comprovantes de repasse dos recursos pela Unidade Gestora;
- IV - comprovantes de recebimento dos recursos pela entidade beneficiária;
- V - cópia da(s) Nota(s) de Empenho e da(s) Ordem(ns) Bancária(s);
- VI - comprovante de registro do termo em livro próprio, pela Unidade Gestora responsável;
- VII - comprovante de retenção, quando for o caso, das parcelas vincendas;
- VIII - comprovante de bloqueio do repasse dos recursos e registro, em processo próprio, da entidade beneficiária inadimplente ou em situação irregular;
- IX - comprovante da aplicação dos recursos conforme o objeto pactuado;
- X - comprovante dos recebimentos auferidos em aplicações financeiras;
- XI - processos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso;
- XII - justificativa quanto à devolução integral de recursos não utilizados na execução do objeto da avença;
- XIII - comprovante de devolução do valor, devidamente corrigido, destacando-se as receitas obtidas com aplicações financeiras;
- XIV - termo de compatibilidade físico-financeiro da obra e dos recursos repassados, quando for o caso;
- XV - comprovante de recebimento do objeto pactuado, nos termos descritos no art.73 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações e Contratos);
- XVI - atestado de execução do objeto do convênio ou parceria emitido pela Unidade Gestora responsável por repassar o recurso.

3.3 - Atuação da SSSCI/SF

Compete à SSSCI/SF:

I - orientar, sempre que necessário, a condução dos trabalhos da comissão ou servidor designado;

II - instruir os autos da TCE com relatório conclusivo, contendo manifestações acerca das apurações realizadas pela comissão ou servidor designado, especialmente quanto a:

- a) identificação dos responsáveis;
- b) indicação dos instrumentos legais ou normativos infringidos;
- c) quantificação do dano, dos valores eventualmente recolhidos e critérios adotados para atualização do valor do débito;
- d) medidas adotadas pelo titular da UG;
- e) inscrição na conta contábil "Diversos Responsáveis".

III - emitir certificado sobre a regularidade ou irregularidade das contas tomadas.

Caberá à SSSCI/SF, quando constatar a ocorrência de alguns dos fatos que autorizem a instauração da TCE, recomendar ao titular da UG responsável para que faça a instauração no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da ciência da recomendação pelo titular da UG.

Compete ao titular da SSSCI/SF alertar, formalmente, ao Chefe do Poder Executivo ou titular da Unidade Gestora competente, conforme o caso, para fins de instauração da TCE, comunicando o fato ao TCEMG, na forma do item "Omissão da autoridade responsável pela instauração", sob pena de responsabilidade solidária.

Nos casos de convênios, acordos, ajustes, parcerias ou instrumentos congêneres, compete, ainda, à SSSCI proceder o(a):

I - manifestação quanto ao cumprimento, pelo concedente, das normas legais e regulamentares referentes à:

- a - celebração do termo;
- b - avaliação do plano de trabalho;
- c - fiscalização do cumprimento do objeto;
- d - instauração tempestiva da TCE.

II - comprovação de bloqueio, pelo Município, do beneficiado inadimplente ou em situação irregular, com vistas ao não-recebimento de novas liberações financeiras;

III - inclusão do beneficiário inadimplente na conta "Diversos Responsáveis".

4 - ENCAMINHAMENTO DA TCE AO TRIBUNAL

O processo de TCE deverá ser remetido ao TCEMG pela autoridade instauradora para fins de julgamento:

I - no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de instauração da tomada de contas:

quando o valor do dano, atualizado monetariamente e acrescido dos juros de mora for igual ou superior ao valor estabelecido pelo TCEMG;

II - juntamente com a prestação de contas anual, através de demonstrativo:

quando o valor do dano, atualizado monetariamente e acrescido dos juros de mora for inferior ao valor estabelecido pelo TCEMG.



O valor ao qual se referem os incisos I e II corresponde a R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), o qual será comunicado às UG's sempre que for alterado pelo TCE-MG.

Uma vez concluído o processo da TCE e tendo o responsável pela irregularidade quitado seus débitos com o Município, será dada a respectiva baixa da conta "Diversos Responsáveis", extinguindo-se a sua obrigação.

O processo de TCE será remetido ao TCEMG juntamente com a prestação de contas anual, quando se verificarem a ocorrência dos seguintes fatos durante a instrução do processo:

I - a apresentação e aprovação da prestação de contas ou a regular comprovação da aplicação dos recursos, nos casos de convênios, acordos, ajustes, parcerias ou instrumentos congêneres, mesmo que intempestivamente, e/ou;

II - a devolução do dinheiro, dos bens ou valores, bem como o ressarcimento do dano.

As Tomadas de Contas Especiais serão consideradas entregues mediante recepção dos autos no protocolo do TCEMG, devidamente comprovada através de recibo emitido pelo protocolo do Tribunal no ato da entrega.

O encaminhamento da TCE fora do prazo estabelecido implicará na aplicação de multa ao Chefe do Poder Executivo ou respectivo titular da Unidade Gestora, conforme o caso.

As informações remetidas ao TCEMG são de responsabilidade do titular da Unidade Gestora e da SSSCI/SF, sendo que as divergências e omissões serão por eles respondidas.

O Chefe do Poder Executivo será responsável somente nos casos citados no início do subitem 2.3 deste manual:

I - quando a infração envolver mais de 1 (uma) UG;

II - quando o titular da UG estiver relacionado à infração cometida; e

III - quando o titular da UG se omitir no dever de instaurar a TCE.

5 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

Os débitos deverão ser atualizados monetariamente e acrescido dos encargos legais com base nos índices convencionados ou adotados por legislação específica.

A atualização monetária e os encargos legais serão aplicados a partir:

I - quando se tratar de ressarcimento: da data do evento (pagamento da despesa pelo valor líquido) ou, se desconhecida, da ciência do fato pela Administração;

II - quando se tratar de desfalque ou desvio de bens: da data do evento ou, se desconhecida, do conhecimento do fato;

III - quando se tratar de omissão no dever de prestar contas, não-aplicação, glosa, impugnação de despesa ou desvio de recursos repassados mediante convênio, acordo, ajuste, parceria ou outro instrumento congênere: da data do crédito na respectiva conta-corrente bancária ou do recebimento do recurso.

Para aplicação da atualização monetária e dos encargos legais nos casos previstos no inciso II anterior, será adotado como base de cálculo:

I - no caso de desfalque: o valor de recomposição do bem;

II - no caso de desvio: o valor de mercado do bem ou de sua aquisição, devidamente atualizado.

6 - ANEXOS

Nº	ASSUNTO
1	ATO DE INSTAURAÇÃO
2	MODELO DE OFÍCIO
3	MODELO DE PORTARIA (designação de servidor)
3A	MODELO DE PORTARIA (designação de comissão)
4	DESCRIÇÃO DOS FATOS
5	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS
6	RELAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
7	DEMONSTRATIVO FINANCEIRO DO DÉBITO
8	PRONUNCIAMENTO DO RESPONSÁVEL PELA INSTAURAÇÃO
9	NOTA DE CONFERÊNCIA



**PREFEITURA DE
JUIZ DE FORA**

**ANEXO 1
TOMADA DE CONTAS ESPECIAL
ATO DE INSTAURAÇÃO (AIN)**

Nº AIN

...../20.../UG

Fls.

Processo Nº

Chefe do Poder Executivo / Titular da Unidade Gestora

Titular

Descrição sucinta dos fatos ensejadores da tomada de contas especial

Descrição sucinta da forma pela qual tomou conhecimento do fato (mencionar data)

Juiz de Fora,..... de de 20....

(Carimbo ou assinatura do chefe do Poder Executivo / Titular da UG)



**PREFEITURA DE
JUIZ DE FORA**

**Anexo 2
MODELO DE OFÍCIO**

Exmo.Sr.

Conselheiro (Presidente do Tribunal em exercício)

DP Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

Belo Horizonte – MG

N/Ref: Ofício nº ____/20__ Juiz de Fora ____, de _____ de 20__

Assunto: Comunica instauração de tomada de contas especial

Senhor Presidente,

Venho comunicar a V.Exa. a instauração, por este Município, da tomada de contas especial nº. ____/20__, em __/__/__, conforme o disposto na Instrução Normativa nº 03/2013 do TCEMG, face indício (inserir um dos motivos de instauração elencados na IN nº 23/2010), conforme determina o art. 1º da referida Instrução Normativa.

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

Prevalece-nos do ensejo, para reiterar os nossos protestos de estima e distinta consideração, subscrevendo-nos

Atenciosamente,

(Chefe do Poder Executivo/Titular da Unidade Gestora)



PORTARIA Nº

Designar servidor para condução do processo de Tomada de Contas Especial para os fins que menciona.

O (Prefeito / Secretário / Assessor / Presidente CPL / Procurador / Chefe Gabinete / Superintendente) da (Secretaria / Assessoria / Comissão / Procuradoria), no uso de suas atribuições e competências e de conformidade com a Instrução Normativa Instrução Normativa nº 03/2013, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, e Instrução Normativa nº 23, de 19 de julho de 2010, da Subsecretaria do Sistema de Controle Interno da Secretaria da Fazenda - SSSCI/SF,

Resolve:

I - Designar o servidor.....lotado.....
(cargo e matrícula), CPF nº..... para condução da Tomada de Contas Especial instaurada através do AIN nº...../20.../UG, processo nº....., com vistas com vistas a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, bem como de elaboração de relatório conclusivo, nos termos dos artigos 4º e 6º da Instrução Normativa nº. 03/2013, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, e capítulos nº^{os} da IN nº 23/2010 da SSSCI/SF.

II - Os trabalhos de que trata o inciso I deverão ser concluídos até o dia.....e encaminhados à SSSCI/SF e, posteriormente, ao titular da Unidade Gestora correspondente para as providências de que trata(m) o(s) capítulo(s)..... da IN nº 23/2010 da SSSCI/SF.

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

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

Prefeitura de Juiz de Fora,de de 20.....

(Chefe do Poder Executivo/Titular da Unidade Gestora)



PORTARIA Nº

Institui Comissão para condução do processo de Tomada de Contas Especial para os fins que menciona.

O (Prefeito / Secretário / Assessor / Presidente CPL / Procurador / Chefe de Gabinete / Superintendente), da (Secretaria / Assessoria / Comissão / Procuradoria), no uso de suas atribuições e de conformidade com a Instrução Normativa nº 03, de 27 de fevereiro de 2013, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCMG) e Instrução Normativa nº 23, de 19 de julho de 2010, da Subsecretaria do Sistema de Controle Interno da Secretaria da Fazenda - SSSCI/SF,

Resolve:

I - Instituir uma comissão para condução da Tomada de Contas Especial instaurada através do AIN nº...../20...../UG, processo nº....., com vistas a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, bem como de elaboração de relatório conclusivo, nos termos do art. 11 da Instrução Normativa nº 03/2013, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, e Capítulo nº II da IN nº 23/2010, da SSSCI/SF.

II - Designar os seguintes servidores para compor a comissão:

- a)
- b)
- c)

III - Os trabalhos de que trata o inciso I deverão ser concluídos até o dia..... e encaminhados à SSSCI/SF e, posteriormente, ao titular da Unidade Gestora correspondente para as providências de que trata o Capítulo III da IN nº 23/2010, da SSSCI/SF.

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

V - Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura de Juiz de Fora,de de 20.....

(Chefe do Poder Executivo/Titular da Unidade Gestora)



PREFEITURA DE
JUIZ DE FORA

Anexo 4
TOMADA DE CONTAS ESPECIAL
RELATÓRIO CONCLUSIVO
DESCRIÇÃO DOS FATOS
APURADOS

Nº AIN/20...../ UG	Fls.
Processo nº	

Descrição cronológica dos fatos apurados (especificar a origem da instauração da TCE e a data da ocorrência e/ou conhecimento do fato)

[Empty space for the chronological description of facts]

Juiz de Fora,..... de de 20.....

Nome e assinatura do servidor ou dos membros da comissão

[Empty space for the name and signature of the server or members of the commission]



PREFEITURA DE
JUIZ DE FORA

Anexo 5
TOMADA DE CONTAS ESPECIAL
RELATÓRIO CONCLUSIVO
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº AIN/20...../UG	Fls.
Processo nº	

Identificação(1)	Especificação	Fls.

Juiz de Fora,..... de de 20.....
Nome e assinatura do servidor ou dos membros da comissão
(1) Comprovantes de despesas/comunicações/pareceres/depoimentos colhidos ou outros elementos de instrução do processo.



PREFEITURA DE
JUIZ DE FORA

Anexo 6
TOMADA DE CONTAS ESPECIAL
RELATÓRIO CONCLUSIVO
RELAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Nº AIN/20...../ UG	Fls.
-----------------------------	------

Processo nº

Nome	C.P.F	Endereço	Servidor(1)	
			Cargo	Matrícula

Juiz de Fora, de de 20.....

Nome e assinatura do servidor ou comissão

(1) Preencher este campo somente no caso do responsável ser servidor Municipal.



**PREFEITURA DE
JUIZ DE FORA**

**Anexo 7
TOMADA DE CONTAS ESPECIAL
RELATÓRIO CONCLUSIVO
DEMONSTRATIVO FINANCEIRO
DO DÉBITO**

Nº AIN/20...../UG	Fls.
Processo nº	

Identificação	Demonstrativo			
	Valor original	Atualiz.monet.	Encargos Legais	Total
TOTAL				

Memória de Cálculo

Parcela Recolhidas						
Especificação			Demonstrativo dos Valores			
Nº Parcela	Data	Doc.Fls.nº	Valor original	Atualiz.Monet.	Enc.Legais	Total
TOTAL						
Juiz de Fora,..... de de 20.....				<hr/> Carimbo e Assinatura do Responsável		



PREFEITURA DE
JUIZ DE FORA

Anexo 8
TOMADA DE CONTAS ESPECIAL
PRONUNCIAMENTO DO
RESPONSÁVEL PELA INSTAURAÇÃO

Nº AIN/20...../ UG	Fls.
Processo nº	

Atestado de Conhecimento dos Fatos Apurados

Atesto,

Para os fins previstos no inciso X, art.9º da Instrução Normativa nº.01/2002 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, que tomei conhecimento dos fatos apurados pelo(a) servidor _____ / comissão, designado/ instituída através da Portaria nº _____/20____, e tomarei as medidas necessárias para sanar as deficiências e irregularidades.

Medidas a Serem Adotadas

Juiz de Fora,..... de de 20.....

(Carimbo ou assinatura do chefe do Poder Executivo / Titular da UG)



PREFEITURA DE
JUIZ DE FORA

Anexo 9
NOTA DE CONFERÊNCIA

Nº AIN/20...../ UG	Fls.
Processo nº	

MUNICÍPIO: Prefeitura de Juiz de Fora	Unidade	Gestora:
------------------------------------------	---------	----------

ITEM	DOCUMENTOS - <i>ARTIGO 9º, IN 01/2002, TCEMG</i>	FOLHAS
I	Ofício de encaminhamento assinado pelo Titular da Unidade Gestora	
II	Ato de instauração da tomada de contas especial, devidamente formalizado, emanado da autoridade administrativa competente, contendo a descrição sucinta dos fatos e a expressa menção à data e à forma pela qual deles tomou conhecimento;	
III	Ato de designação de servidor ou de comissão de tomada de contas especial, acompanhado de declaração de que esses não se encontram impedidos de atuar no procedimento;	
IV	Cópias dos comprovantes de despesas	
	Comunicações	
	Pareceres	
	Depoimentos colhidos	
	Outros elementos	
V	Cópias das notificações expedidas relativamente a cobranças	
	Aviso de recebimento ou qualquer outra forma que assegure a ciência do notificado	
	Manifestações do notificado, quando houver	
VI	Cópia do ato de designação da comissão de inquérito ou de sindicância	
	Respectivos relatórios conclusivos	
	Relatório final de inquérito policial	
	Decisões em processos administrativos e ações judiciais	
VII	Relatório circunstanciado do servidor designado ou da comissão de tomada de contas especial, abrangendo os seguintes elementos:	
A	Descrição cronológica dos fatos apurados, especificando o motivo determinante da instauração, a origem e a data da ocorrência do fato ou do seu conhecimento	
B	Relação de documentos e instrumentos que respaldaram a conclusão do	

	servidor designado ou da comissão	
C	Relação dos responsáveis	
D	Demonstrativo financeiro do débito	
E	Recomendação de providências a serem adotadas pela autoridade administrativa competente	
VIII	Relatório do órgão de controle interno, contendo manifestações quanto a:	
A	Identificação dos responsáveis *	
B	Quantificação do dano e das parcelas eventualmente recolhidas, e critérios para atualização do valor do débito *	
C	Medidas adotadas pela autoridade administrativa competente *	
D	Inscrição, na conta contábil "Diversos Responsáveis" ou correspondente, das responsabilidades em apuração *	
IX	Certificado do órgão de controle interno sobre a regularidade ou irregularidade das contas tomadas *	
X	Pronunciamento do titular do órgão, dirigente máximo da entidade ou de autoridade de nível hierárquico equivalente, o qual atestará haver tomado conhecimento dos fatos apurados e indicará as medidas adotadas para o saneamento das deficiências ou irregularidades;	
XI	Outros documentos (especificar)	
<p>Documentação prevista no inciso I, do §1º, do art. 9.º Quando se tratar de tomada de contas especial instaurada por omissão no dever de prestar contas, falta de comprovação dos recursos repassados ou outras irregularidades de que resulte dano ao erário, relativas a convênio, acordo, ajuste, parceria ou instrumento congêneres, será instruída, além dos documentos acima referenciados, com os seguintes:</p>		
A	Cópias das notificações à entidade beneficiária	
	Respectivos comprovantes de recebimento	
B	Termo formalizador da avença	
	Aditamentos, se houver	
	Comprovantes de repasse de recursos	
	Comprovantes de recebimento dos recursos	
	Notas de empenho	
	Ordens de pagamento	
	Ordens bancárias	
C	Comprovação de cadastramento do termo pela unidade executora	

	responsável	
D	Comprovação de retenção, pelo concedente, das parcelas vincendas, se for o caso	
E	Comprovante de bloqueio do beneficiado	
	Inclusão em cadastro próprio de inadimplentes ou em situação irregular	
F	Comprovação de aplicação dos recursos no objeto pactuado, incluídos os rendimentos auferidos em aplicações financeiras	
G	Processos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade de licitação, em conformidade com os dispositivos da Lei 8.666/93, se for o caso	
H	Justificativa quanto à devolução integral de recursos não utilizados na execução do objeto da avença	
	Comprovante de devolução do valor devidamente corrigido	
I	Termo de compatibilidade físico-financeira da obra e dos recursos repassados, se for o caso	
J	Comprovação de recebimento do objeto da avença, em conformidade com o disposto no art. 73, combinado com o art. 116, da Lei 8.666/93	
K	Atestado de execução do objeto do convênio, expedido pelo órgão de controle interno da entidade ou órgão repassador do recurso	
L	Demais elementos exigidos nas instruções normativas do Tribunal, relativas à composição da prestação de contas de convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congêneres (especificar)	
Documentação prevista no inciso II do §1º do art. 9.º		
A	Manifestação sobre observância das normas legais e regulamentares pertinentes, por parte do concedente, com relação à celebração do termo, avaliação do plano de trabalho, fiscalização do cumprimento do objeto e instauração tempestiva da tomada de contas especial	
B	Bloqueio e inclusão, em cadastro próprio, do beneficiado inadimplente ou em situação irregular com vistas ao não-recebimento de novas liberações financeiras *	
Documentação prevista no §2º do art. 9º. 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 com os seguintes documentos, além dos estabelecidos nos itens I a XI desta nota de conferência:		
I	Comunicação formal do setor responsável pelo bem, dinheiro ou valores públicos	
II	Cópia da nota fiscal de aquisição do bem ou termo de doação	
III	Ficha individual de bem patrimonial ou ficha de movimento do material, contendo a descrição do bem, número patrimonial, data e valor da aquisição e sua localização	
IV	Cópia do contrato, convênio ou termo de cessão, quando se tratar de bens de terceiros	
V	Orçamentos com valores atuais do bem ou similar	

VI	Cópia do boletim de ocorrência policial, caso o fato tenha sido comunicado à autoridade policial	
VII	Comprovação dos registros contábeis de baixa do bem e inscrição na conta de responsabilidade	
VIII	Parecer conclusivo do órgão de correição administrativa competente, se for o caso	
PARA USO DO ÓRGÃO:		
PARA USO DO TCMG:		

INSTRUÇÕES:

1. ESCREVA NO CAMPO 'FOLHAS' O Nº DA(S) FOLHAS (S) ONDE SE ENCONTRA(M) O(S) DOCUMENTO (S) RELACIONADO(S);
2. TODOS OS DOCUMENTOS EXIGIDOS DEVERÃO CONTER AS ASSINATURAS E QUALIFICAÇÕES DOS RESPONSÁVEIS;
3. A PRESENTE NOTA DE CONFERÊNCIA DEVERÁ SER DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.
4. A AUSÊNCIA DE QUALQUER DOS DOCUMENTOS RELACIONADOS NA NOTA DE CONFERÊNCIA, SEM A DEVIDA JUSTIFICATIVA, ENSEJARÁ A RESTITUIÇÃO DOS AUTOS À ORIGEM PARA SUA COMPLEMENTAÇÃO.

* **Preenchimento de competência do DAI/SSSCI/SF**

DATA:

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL: