



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM/PMP Nº 002/2016, DE 25 DE JULHO DE 2016

Estabelece normas de instauração, organização e certificação de Tomada de Contas no âmbito do Município de Paracambi.

A Controladoria Geral do Município de Paracambi, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal nº 1.125 /2014, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno;

CONSIDERANDO:

- que é dever do administrador público adotar medidas imediatas, com vistas ao ressarcimento de dano ao erário;
- que os processos de ressarcimento de dano ao erário devem pautar-se pelos princípios da racionalidade administrativa, do devido processo legal, da economia processual, da celeridade, da ampla defesa e do contraditório;
- a necessidade de atualização das normas para fortalecimento do controle governamental;
- que cabe à Controladoria Geral do Município dispor acerca dos documentos que deverão compor os processos de Tomada de Contas.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – A instauração, a organização e a certificação de Tomada de Contas obedecerão ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º – A Tomada de Contas é a ação desempenhada pela Comissão Especial designada para apurar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas e das que deram causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao erário, devidamente quantificado.

Parágrafo Único - Consideram-se responsáveis pessoas físicas ou jurídicas às quais a obrigação de ressarcir o dano ao erário possa ser imputada.

PUBLICADO EM 36/07/2016
NO JORNAL EM NOTÍCIAS



CAPÍTULO II MEDIDAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS PRÉVIAS

Art. 3º – A Tomada de Contas é um rito de exceção que deverá ser instaurada depois de esgotadas as medidas administrativas internas sem obtenção da competente prestação de contas ou do oportuno ressarcimento do dano ao erário.

Parágrafo Primeiro – São consideradas medidas administrativas internas, as diligências, as notificações, as comunicações, as sindicâncias ou outros procedimentos, devidamente formalizados, destinadas a promover a prestação de contas ou o ressarcimento de dano ao erário.

Parágrafo Segundo – As medidas administrativas internas deverão ser concluídas em até 30 (trinta) dias, contados da data do evento, quando conhecida, ou da data da ciência do fato.

Art. 4º - Esgotadas as medidas administrativas internas sem que haja a consecução da prestação de contas ou a reparação do dano ao erário, o ordenador de despesas deverá designar Comissão Especial, sob pena de responsabilidade solidária, visando à instauração do procedimento de Tomada de Contas.

Parágrafo Único - A designação da Comissão Especial deverá ser obrigatoriamente acompanhada dos documentos citados no parágrafo primeiro do artigo 3º desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III DA INSTAURAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS

Art. 5º - A Tomada de Contas será instaurada pelo Ordenador de Despesas responsável, mediante designação de Comissão Especial, no âmbito de sua área de atuação, depois de esgotadas as medidas administrativas internas previstas no parágrafo primeiro do artigo 3º desta Instrução Normativa, quando caracterizada a ocorrência de pelo menos um dos seguintes fatos:

I – omissão do dever de prestar contas;

II – impugnação total ou parcial da prestação de contas da aplicação de adiantamentos, da execução de convênios e de contratos formais pelo ordenador de despesas, ou outros formalmente indicados;

III – extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores, bens ou materiais do Município, ou pelos quais o responsável pela sua guarda responda;

IV – término da gestão, por falecimento, de tesoureiro ou pagador, almoxarife ou de responsável pela guarda de bens patrimoniais;

V – outros previstos em lei ou regulamento.

Art. 6º - A Tomada de Contas não será instaurada, sem prejuízo das sanções administrativas e/ou penais cabíveis, se for o caso, quando, na fase da adoção das medidas previstas no parágrafo primeiro do artigo 3º desta Instrução Normativa, ocorrer:



I – o recolhimento do dano ou a recomposição dos bens; ou

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

Art. 7º - É pressuposto para instauração de tomada de contas a existência de elementos fáticos e jurídicos suficientes para:

I – comprovação de ocorrência de dano;

II – identificação das pessoas físicas ou jurídicas que deram causa ou concorreram para a ocorrência de dano.

Parágrafo Único – A demonstração de que tratam os incisos I e II deste artigo abrange, obrigatoriamente:

- a) descrição detalhada da situação que deu origem ao dano, lastreada em documentos, narrativas e outros elementos probatórios que deem suporte à comprovação de sua ocorrência;
- b) exame da suficiência e da adequação das informações, contidas em pareceres de agentes públicos, quanto à identificação e quantificação do dano;
- c) evidenciação do nexo causal entre a situação que deu origem ao dano e a conduta ilegal, ilegítima ou antieconômica da pessoa física ou jurídica a quem se imputa a obrigação de ressarcir ao erário, por ter causado ou concorrido para a ocorrência do dano.

Art. 8º - A Tomada de Contas será realizada com independência e imparcialidade, cabendo à autoridade administrativa competente assegurar os meios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

TÍTULO IV DA QUANTIFICAÇÃO DO DANO

Art. 9º - A quantificação do dano far-se-á mediante:

I – verificação, quando for possível quantificar com exatidão o real valor devido; ou

II – estimativa, quando, por meios confiáveis, apurar quantia que seguramente não exceda o real valor devido.

Art. 10 – O dano será atualizado monetariamente pela UFIR-RJ ou qualquer outro índice que venha a substituí-lo, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Pública, desde a data da ocorrência do fato.

Parágrafo Único – Não se aplicam as regras do caput aos danos apurados em tomada de contas decorrentes da execução ou da ausência de prestação de contas de convênio, em que a atualização monetária e os juros legais são regulados por meio do Decreto nº 41.528 de 31 de outubro de 2008.



TÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO

Art. 11 – Os processos de Tomada de Contas por omissão no dever de prestar contas deverão ser instruídos com os documentos a serem juntados nas respectivas Prestações de Contas, no que couber.

Art. 12 – Para os demais casos, relacionados nos incisos II a V do art. 5º desta Instrução Normativa, integrarão os processos de Tomada de Contas os seguintes documentos, que deverão ser numerados e juntados tempestivamente aos autos do processo administrativo:

- I – Termo de Instauração de Tomada de Contas preenchido (Anexo I);
- II – Ofício do Tribunal de Contas do Estado – TCE e respectivo voto do Conselheiro Relator, quando a Tomada de Contas tenha sido por ele determinada para instauração no âmbito do órgão ou entidade;
- III – cópias das notificações de cobranças, comunicações, requerimentos, acompanhados dos avisos de recebimento ou de qualquer outra forma que assegure a ciência ao notificado da ausência das prestações de contas, bem como os originais de suas manifestações, defesa ou dos documentos que comprovem a reparação do dano ao erário, quando houver, além de comprovantes de despesas, quando for o caso;
- IV – cópia do Registro de Ocorrência na delegacia, quando for o caso;
- V – 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;
- VI – identificação do(s) responsável (eis) (Anexo II);
- VII – quantificação do dano atualizado monetariamente (Anexo III);
- VIII – cópia do documento de lançamento referente a inscrição do(s) responsável(eis) na conta “Créditos por Danos ao Patrimônio”;
- IX – Pronunciamento do Ordenador de Despesa, no qual atestará haver tomado conhecimento dos fatos apurados e indicará as medidas adotadas para o saneamento das deficiências e irregularidades (Anexo IV);
- X - Relatório do Tomador de Contas (Anexo V), elaborado pela Comissão Especial, que conterá manifestação acerca dos seguintes quesitos:
 - a) apuração dos fatos, indicando 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) identificação do responsável, individual ou solidariamente, pelo ato de gestão inquinado, com elementos que permitam ajuizamento acerca da responsabilidade pelo dano ao erário;
- c) quantificação do dano atualizado, por responsável identificado, e das parcelas já recolhidas, se for o caso;
- d) descrição dos procedimentos que foram tomados visando ao ressarcimento do dano;
- e) descrição dos procedimentos que foram adotados para impedir ou diminuir a ocorrência de fatos semelhantes.

Art. 13 – O processo de Tomada de Contas por desvio de bens do Município será constituído, além daqueles indicados no art. 12 desta Instrução Normativa, dos seguintes elementos:

I – cópia da Nota de Lançamento (NL) referente à baixa do bem;

II – cópia da Nota Fiscal de aquisição do bem ou respectiva Ficha Individual de Bem Patrimonial ou Ficha de Movimento de Material, a qual conterà, obrigatoriamente, a descrição do bem, número de inventariação, data e valor da aquisição e sua localização;

III – Termo de Baixa Definitiva do Bem.

Art. 14 – Os processos de Tomada de Contas instaurados por omissão quanto ao dever de prestar contas, a falta de comprovação ou aplicação irregular dos recursos repassados mediante convênio, deverão ser instruídos, com os seguintes documentos, além dos enumerados no art. 12 desta Instrução Normativa:

I – comprovação de retenção, pela concedente, das parcelas vincendas, quando for o caso;

II – cópia do documento de lançamento referente a inscrição da inadimplência ou a impugnação do todo ou parte da execução do convênio.

TÍTULO VI DO PRAZO

Art. 15 – No prazo de 60 (sessenta) da instauração da Tomada de Contas, a Comissão Especial designada, devolverá os autos para a Auditoria da Controladoria Geral para emissão do competente Relatório de Auditoria.

TÍTULO VII DO RELATÓRIO DE AUDITORIA

Art. 16 – O Relatório de Auditoria (Anexo VI) será elaborado pelo Auditor da Controladoria Geral, no âmbito da administração direta e indireta do Município.



Art. 17 – O Relatório de Auditoria manterá manifestação sobre:

- I – a adequação das medidas administrativas adotadas pela autoridade competente para a caracterização ou elisão do dano;
- II – o cumprimento das normas pertinentes à instauração e ao desenvolvimento da Tomada de Contas;
- III – o relatório do Tomador de Contas.

Parágrafo Único – O Auditor da Controladoria Geral, fará consignar, no Relatório de Auditoria, parecer no qual opinará pela regularidade, regularidade com ressalva ou irregularidade da Tomada de Contas.

TITULO VIII DO ARQUIVAMENTO DA TOMADA DE CONTAS

Art. 18 – Fica autorizado o arquivamento, no órgão da Controladoria Geral, o processo de Tomada de Contas já constituída, como o respectivo Relatório de Auditoria, nas hipóteses de:

- I – recolhimento do dano no âmbito interno, atualizado monetariamente;
- II – apresentação e aprovação da prestação de contas;
- III – o valor do dano, atualizado monetariamente, ser inferior ao valor ajuizável em dívida ativa pela Procuradoria Geral do Município; ou
- IV – outra situação em que o débito seja descaracterizado.

Parágrafo Primeiro – A hipótese prevista no inciso I deste artigo não exclui a adoção de sanções administrativas e/ou penais cabíveis, se for o caso.

Parágrafo Segundo – As Tomadas de Contas instauradas por determinação do Tribunal de Contas do Estado, somente serão arquivadas por autorização expressa da Corte de Contas.

Art. 19 – A qualquer tempo, o órgão de controle interno, poderá, à vista de novos elementos que considerem suficientes, solicitar o desarquivamento do processo e determinar que se ultime a respectiva Tomada de Contas.

TITULO IX DA CERTIFICAÇÃO

Art. 20 – O Certificado de Auditoria (Anexo VII), emitido pelo Auditor da Controladoria Geral do Município, será classificado como Regular, Regular com Ressalva ou Irregular.

Art. 21 – Para fim de emissão de Relatório e Certificado de Auditoria, o Auditor Responsável, poderá solicitar aos órgãos e entidades, integrantes do Poder Executivo, a juntada à Tomada de Contas, de outros documentos que não estejam relacionados nesta Instrução Normativa.



TITULO X DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Art. 22 – Tomada de Contrás Especial é um processo administrativo devidamente formalizado pela Controladoria Geral do Município, através do Setor de Auditoria, com rito próprio, para cumprimento de determinação emanada do Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo Primeiro – O processo administrativo da Tomada de Contas Especial será aberto pela Controladoria Geral do Município, através do Setor de Auditoria, sendo sua instauração efetuada pelo próprio Auditor da Controladoria Geral.

Parágrafo Segundo – A Tomada de Contas Especial será composta, no que couber, dos documentos relacionados nos artigos 12 e 14, bem como quanto ao disposto no art. 21 desta Instrução Normativa.

Art. 23 – Os processos de Tomada de Contas Especial, seja qual for o montante o dano apurado ou opinião exarada, serão encaminhados ao Órgão de Controle Externo, após a certificação pelo Auditor da Controladoria Geral do Município.


TITULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 – Os Anexos desta Instrução Normativa serão parte integrante da mesma, devendo ser integralmente adotados pelos responsáveis em alcance.

Art. 25 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26 – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Paracambi, 25 de julho de 2016


ANTONIO HENRIQUE OURIQUE ALFELD
Controlador Geral do Município


ELIÉSER CORREA DE OLIVEIRA
Auditor da Controladoria Geral


TARCISO GONÇALVES PESSOA
Prefeito Municipal

PUBLICADO EM 26/07/2016
NO JORNAL IN NOTÍCIAS



TERMO DE INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS

(Anexo I: IN 02/2016, Art. 12, I)

Aos XX dias do mês de XXXXX do ano de 20XX, no (a) (órgão ou entidade), eu, XXXX, cargo, ID ou Matrícula 00000, com base no art. 5º da Instrução Normativa CGM nº 02/2016, depois de esgotadas as medidas administrativas internas cabíveis, instauró a presente Tomada de Contas, decorrente de (a, o) (descrever resumidamente a medida da TC).

Em atendimento ao disposto na legislação aplicável, os trabalhos serão realizados ou superintendidos por Comissão designada pelo Prefeito Municipal.

Nada mais havendo a tratar, foi lavrado o presente termo, que é por mim assinado.

Paracambi, RJ. XX de XXXXX de 20XX

NOME DO SERVIDOR

Auditor da Controladoria Geral
ID XXXX



IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

(Anexo II: IN 02/2016, Art. 12, V)

ÓRGÃO/ENTIDADE

No caso de servidor:

Responsável	
Cargo/Função	
Identificação Funcional	CPF
Endereço	
Telefone/Celular	E-mail

No caso de pessoa física (exceto servidor) ou jurídica:

Responsável	
Cargo/Função	
CPF	
Endereço	
Telefone/Celular	E-mail

Paracambi, RJ. XX de XXXXX de 20XX

NOME DO SERVIDOR
Cargo – Unidade Administrativa
ID XXXX

4



QUANTIFICAÇÃO DO DANO

(Anexo III: IN 02/2016, Art. 12, VII)

ÓRGÃO/ENTIDADE

Nome do Responsável	
Valor Original	
Data da Ocorrência	
Parcela(s) Recolhida(s) (Valor e Data) se houver	R\$ Data: / /
Valor Atualizado	R\$
Memória de Cálculo, indicar folha	
Nexo causal entre dano e Responsabilização	

Nome do Responsável	
Valor Original	
Data da Ocorrência	
Parcela(s) Recolhida(s) (Valor e Data) se houver	R\$ Data: / /
Valor Atualizado	R\$
Memória de Cálculo, indicar folha	
Nexo causal entre dano e Responsabilização	

Paracambi, RJ. XX de XXXXX de 20XX

NOME DO SERVIDOR
Cargo – Unidade Administrativa
ID XXXX



PRONUNCIAMENTO DO ORDENADOR DE DESPESAS

(Anexo IV: IN 02/2016, Art. 12, IX)

ÓRGÃO/ENTIDADE

Em conformidade com o disposto no inciso IX do artigo 12 da Instrução Normativa CGM/PMP 02/2016, **atesto** que tomei conhecimento dos fatos apurados na presente Tomada de Contas.

Informo, ainda, que foram adotadas as seguintes medidas para saneamento das deficiências e/ou irregularidades, em face da motivação que ensejou a Tomada de Contas.

a) XXXXX;

b) XXXXX.

Paracambi, RJ. XX de XXXXX de 20XX.

NOME DO SERVIDOR
Cargo – Unidade Administrativa
ID XXXX

f



RELATÓRIO DO TOMADOR DE CONTAS
(Anexo V: IN 02/2016, Art. 12,IX)

ÓRGÃO/ENTIDADE:
EXERCÍCIO:

1. INTRODUÇÃO

Trata o presente Relatório de análise do Processo de Tomada de Contas instaurado em cumprimento de disposições constantes na Instrução Normativa CGM/PMP nº 02/2016. O processo está instruído com os documentos relacionados no artigo 12 da Instrução Normativa CGM/PMP nº 02/2016, conforme a Tabela:

Documentos da Tomada de Contas

Documentos	Folha
I – Termo de Instauração de Tomada de Contas	
II – Decisão do Tribunal de Contas do Estado – TCE/RJ quando a Tomada de Contas (Especial) tenha sido por ele determinada.	
III – Cópias de notificações de cobranças, comunicações, requerimentos de prestações de contas, acompanhadas de avisos de recebimento ou de qualquer outra forma que assegure a ciência do notificado, bem como os originais de suas manifestações, defesa ou de documentos que comprovem a reparação do dano ao erário, quando houver, além de comprovantes de despesas, quando for o caso.	
IV – Identificação do(s) responsável(eis)	
V – Quantificação do dano.	
VI – Cópia do registro de ocorrência na delegacia, quando for o caso.	
VII – Cópias dos relatórios conclusivos de comissão de inquérito ou sindicância, de laudos periciais, bem como do relatório final de inquérito policial e de decisões em processos administrativos e ações judiciais, se houver.	
VIII – Cópia do documento de lançamento referente à inscrição do(s) responsável(eis) na conta "Diversos Responsáveis".	
IX – Pronunciamento do titular do órgão, dirigente máximo da entidade ou de autoridade de nível hierárquico equivalente, ao qual atestará haver tomado conhecimento dos fatos apurados e indicará as medidas adotadas para o saneamento das deficiências e irregularidades.	

Se for o caso de desvio de bens, incluir linhas relacionando os documentos enumerados no artigo 13 da IN 02/2016.

Se for o caso de Tomada de Contas de convênios ou similares, incluir linhas relacionando os documentos enumerados no art. 14 da IN 02/2016.

2. DESCRIÇÃO DOS FATOS

Descreva o fato motivador da Tomada de Contas de forma clara e concisa, relacionando as normas infringidas e as conclusões da Sindicância e do Inquérito, se for o caso.

3. DA QUANTIFICAÇÃO DO DANO E DA IDENTIFICAÇÃO DO(S) RESPONSÁVEL (EIS)

Quantificar o dano, que deverá estar atualizado monetariamente conforme legislação vigente e relacionar o (s) responsável (eis) que deu (deram) causa ao mesmo. Deve, necessariamente, haver nexo de causalidade entre



o fato, o valor do dano e a imputação de responsabilidade. A elaboração da Matriz de Responsabilização é uma boa prática para o contexto da Tomada de Contas.

Matriz de Responsabilização

Responsável (eis)	Nexo de Causalidade	Valor do Dano

4. DOS PROCEDIMENTOS PARA RESSARCIMENTO DO DANO

Descrever os procedimentos que foram tomados visando ao ressarcimento do dano e as ações implementadas que visam corrigir o (s) problema (s).

5. DOS PROCEDIMENTOS ADOTADOS PARA IMPEDIR OU DIMINUIR OCORRÊNCIAS FUTURAS DE FATOS SEMELHANTES

Descrever os procedimentos que foram adotados para impedir ou diminuir a ocorrência de fatos semelhantes.

Paracambi, RJ. XX de XXXXX de 20XX

NOME DO SERVIDOR

Cargo – Unidade Administrativa
ID XXXX



CERTIFICADO DE AUDITORIA
(Anexo VI: IN 02/2016, Arts. 16 e 17)

ÓRGÃO/ENTIDADE:

Em atendimento ao disposto nos artigos 16 e 17 da Instrução Normativa CGM/PMP nº 02/2016, apresentamos o presente Relatório de Auditoria no qual este Auditor da Controladoria Geral, se manifesta sobre a adequação das medidas administrativas adotadas pela autoridade competente para a caracterização ou elisão do dano, o cumprimento das normas pertinentes à instauração e ao desenvolvimento da Tomada de Contas e o relatório do Tomador de Contas.

Analisando a documentação constante do processo, especialmente, o Relatório do Tomador de Contas, constatamos que:

- a) Os parágrafos dessa sequência deverão abordar se o órgão ou entidade esgotou (ou não) as providências internas visando promover a prestação de contas ou o ressarcimento do dano ao erário.
- b) Mencionarão, ainda, se o responsável pela inflação está corretamente identificado nos autos do processo de Tomada de Contas.
- c) Além de opinar se o dano causado ao erário foi corretamente quantificado e corrigido até a data da inscrição.
- d) Por fim, é preciso mencionar se o responsável teve assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa.

PARECER

Depois dos fatos apurados e registrados neste processo, concluímos que o servidor indicado (não) é passível de responsabilização e imputação de débito pelo dano causado ao erário. Assim propomos certificação pela regularidade, regularidade com ressalva, irregularidade. Paracambi, RJ. XX de XXXXX de 20XX

NOME DO SERVIDOR
Auditor da Controladoria Geral
ID XXXX



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Controladoria Geral do Município



CERTIFICADO DE AUDITORIA
(Anexo VII: IN 02/2016, Art. 21)

Tomada de Contas (Caracterizar o fato ensejador, conforme art. 5º da IN nº 02/2016)

ÓRGÃO/ENTIDADE:

VALOR: R\$

RESPONSÁVEL (EIS):

Em atendimento às determinações contidas no artigo 20 da Instrução Normativa CGM/PMP nº 02/2016 e com base nos documentos que integram o presente processo, em especial o Relatório do Tomador de Contas CERTIFICO que a tomada de contas acima referenciada é **REGULAR, REGULQAR COM RESSALVA (S) / IRREGULAR.**

Paracambi, RJ. XX de XXXXX de 20XX

NOME DO SERVIDOR

Auditor da Controladoria Geral

ID XXXX