



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ

Lei Municipal nº 1.019, de 22 de Dezembro de 2014.

Nº. 818/2021, CUITÉ – QUINTA - FEIRA, 27 DE MAIO DE 2021



PREFEITURA DE  
**CUITÉ**

Estado da Paraíba  
**Prefeitura Municipal de Cuité**  
Gabinete do Prefeito

PODER EXECUTIVO

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito Constitucional de Cuité

**GRAZIELLE DE SOUTO PONTES HAUS**  
Secretária Municipal de Administração

**PEDRO FILYPE PESSOA FERREIRA OLIVEIRA**  
Procurador Geral do Município

EDIÇÃO  
**LUCIANA CRISTINA DA COSTA VIANA**  
Chefe do Gabinete – Editora Chefe

## SEÇÃO 1

**ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
Gabinete do Prefeito

**PORTARIA Nº 413/GAPRE, DE 27 DE MAIO DE 2021.**

**“TORNAR SEM EFEITO A PORTARIA Nº 273/GAPRE, DE 09 DE ABRIL DE 2021”.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere o art. 58, inciso XI, da Lei Orgânica Municipal de Cuité de 05 de abril de 1990,

RESOLVE:

**Art. 1º** - Tonar SEM EFEITO a Portaria nº 273/GAPRE de 09 de abril de 2021, publicada no DOM nº 789/2021 de 09 de abril de 2021.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 27 de maio de 2020.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**ATOS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO**  
Gabinete do Secretário

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 03/2021, de 10 de maio de 2021**

Versão 01

Aprovação em 15/04/ 2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.850/2021

Órgão Central do SCI: Controladoria Geral do Município

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município

**DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA REALIZAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAIS.**

O **Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Cuité e pela Lei nº 1.303 de 30/03/2021 que Altera as Leis nº 757/2009 de 16/02/2009, Lei nº 1066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder, 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 no Município de Cuité – PB.

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional de 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 Especiais (TCESP).

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

- 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 no intencional que porventura gere dano e/ou prejuízo ao poder público.
- XIV. DANO OU ERÁRIO:** prejuízo aos cofres públicos, gerado pela não justificação ou uso indevido dos recursos pertencentes ao ente público.
- XV. DESFALQUE:** redução ou diminuição registrada no valor ou prego 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 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 Especiais 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 institutivos legais:

- I. Constituição Federal;
- II. Constituição Estadual;
- III. Lei nº 4.320/1964;
- IV. Lei nº 14.133/2021;
- 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:

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 Especiais;

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 internas e 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 vista 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:

O Chefe do Poder Executivo (Prefeito), quando se tratar de apuração de responsabilidade de Secretários do Município ou de dirigentes máximos de Autarquias Municipais.

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 Especiais:

- 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 congêneres;
- 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 danos 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 convenente, 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 deve comunicar a ocorrência de qualquer um dos fatos relacionados no art. 9º, desta Instrução Normativa, à autoridade administrativa superior (Prefeito), 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 deve 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 só 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 (Prefeito) 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:

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

**III.** 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;

**IV.** 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;

**V.** Comunicar, no prazo máximo de 2 (dois) 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;

**VI.** 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 a Controladoria Geral do Município;

**VI.** Ser publicado no Diário Oficial do Município de Cuité, 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 a 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 desaprovação caso não haja medidas internas saneadoras da irregularidade ou ilegalidade detectada;

**III.** Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo sobre a desaprovação, 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.

**V.**

## 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;

**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;

**IV.** Cópia de documento emitido pela Controladoria Geral do Município-CGM, quando a Tomada de Contas Especial tenha sido por ela recomendada;

**V.** Cópia dos documentos relativos às providências administrativas adotadas, referidos no inciso XXVIII do art. 3º desta Instrução;

**VI.** Comprovantes de despesas, comunicações, pareceres, depoimentos colhidos e outros elementos necessários à apreciação do fato;

**VII.** 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;

**VIII.** Cópias dos documentos que comprovem a ciência ao órgão ou entidade, quando o responsável não estiver mais no cargo;

**IX.** 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;

**X.** 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;

**XI.** Relatórios preliminar e conclusivo, conforme incisos V e VIII do art. 14 desta Instrução.

**XII.** 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.

**XIII.** 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.

**XIV.** Registros contábeis das responsabilidades e dos demais fatos contábeis pertinentes.

**XV.** Ofício de encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado - TCE I. 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. IV.

**Parágrafo único.** Em toda e qualquer reunião dos membros da comissão de Tomada de Contas Especial deverá ser lavrada ata contendo os assuntos V. 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 Cuité, 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 dá 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;
- 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:

1. Capa;
2. Sumário do Processo do TCESP, forma do anexo XVII;
3. Portaria de Instauração da TCESP e de eventuais alterações com a devida publicação em meio oficial;
4. Ata da Reunião Inicial da TCESP
5. Identificação do Órgão/Entidade onde ocorreram os fatos ensejadores do dano;
6. Termos de Juntada dos autos do processo (tantos quantos forem necessários);
7. Documentos obtidos e analisados;
8. Demonstrativo da composição do prejuízo ocorrido com a atualização financeira do débito (Atualização dos Valores);
9. 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 I.

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 Tomadas de Contas Especial serão adotadas pela autoridade administrativa competente no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data:

Em que for constatada irregularidade ou ilegalidade na aplicação de recursos públicos, ou em que deveria ter sido apresentada a prestação de contas; 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; Do recebimento, pelo órgão ou entidade, da comunicação da decisão do Tribunal de Contas do Estado – TCE, determinado a adoção de providências administrativas ou a instauração de Tomada de Contas Especial; Do recebimento, pelo órgão ou entidade, de recomendação da Controladoria Geral do Município – CGM, para adoção de providências e instauração de Tomada de Conta 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 (quinze) 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. Reparamento 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: 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 sem rito definido, devendo, no entanto, ser toda ela devidamente documentada;

**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

Cuité – PB, 10 de março de 2021.

**Hélio Plácido de Almeida**  
Secretário da Controladoria Geral do Município

#### ANEXO I IN SCI nº 003/2021 COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADE

Ofício (sigla da Secretaria) nº xx/xxxx

Cuité – PB, xx de xxxx de 20xx.

Excelentíssimo Senhor  
**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito Municipal de Cuité  
Nesta

Senhor Prefeito,

- 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) ...
- Relacionar as providências administrativas internas adotadas para recomposição do dano.  
*Ressaltamos que, oportunamente, notificamos o Sr. Cicrano de Tal, Secretário daquela pasta, e o Sr. Betrano da Silva, responsável pela guarda direta do bem, para prestar os devidos esclarecimentos.*
- 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

Controladoria Geral do Município – CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 – Centro, Cuité – PB – 58175-000

#### ANEXO II - IN SCI nº 003/2021 PORTARIA DE INSTAURAÇÃO E DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO PROCESSANTE DA TCESP

PORTARIA \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais e em especial às contidas na Instrução Normativa SCI nº 003/2021,  
(O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_, Município de Cuité – PB, no uso de suas atribuições legais e em especial às contidas na Instrução Normativa SCI nº 003/2021)

#### 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.

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal

(Secretário Municipal de ....)

**ANEXO III**  
IN SCI n° 003/2021

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

Cuité – PB, XX de XXXXX de 20XX.

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

Comunicamos que Vossa Senhoria foi designada, por meio da Portaria XXXX/XXXXX 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 n° 003/2021

**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 n° ....., publicada no Diário Oficial do Estado n° ....., autuei o presente processo n° ....., cujos documentos iniciais passam a constituir as fls. .... a ..... dos autos.

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

**ANEXO V**

IN SCI n° 003/2021

**TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS**

**PROCESSO N°:**  
**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 n° ....., 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 n° 003/2021  
**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 n° .....

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.

Cuité – PB, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Membro

\_\_\_\_\_  
Secretário

**ANEXO VII**

IN SCI n° 003/2021

**FICHA DE QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL**

<b>Órgão ou Entidade:</b>			
<b>Recebedora:</b>			
<b>CNPJ:</b>		<b>Telefone:</b>	
<b>Endereço:</b>			
<b>CEP:</b>	<b>Bairro:</b>	<b>Cidade:</b>	<b>Estado:</b>
<b>Endereço Eletrônico (e-mail):</b>			
<b>Administrador/Ordenador Atual:</b>			
<b>Ordenador à época:</b>			
<b>Telefone:</b>			
<b>Nome:</b>			
<b>CPF:</b>		<b>Identidade: (nº, data, o. exp.)</b>	
<b>Endereço Residencial</b>			
<b>Bairro:</b>	<b>Cidade:</b>	<b>Estado:</b>	
<b>CEP:</b>		<b>Telefone:</b>	
<b>Endereço Profissional</b>			
<b>Órgão/Entidade:</b>			
<b>Bairro:</b>	<b>Cidade:</b>	<b>Estado:</b>	
<b>CEP:</b>		<b>Telefone:</b>	
<b>Cargo, função e matrícula, se servidor público:</b>			

Cuité – PB, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura dos Membros da Comissão Processante

ANEXO VIII  
IN SCI nº 003/2021

DEMONSTRATIVO DA COMPOSIÇÃO DO DANO E ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA DE DÉBITO

RESPONSÁVEL			
CARGO/FUNÇÃO			
VALOR ORIGINAL	R\$		
DATA DA OCORRÊNCIA			
PARCELAS RECOLHIDAS	R\$	Data:	
VALOR ATUALIZADO			
ATÉ ___/___/___			
MEMÓRIA DE CÁLCULO, INDICANDO O FATOR DE ATUALIZAÇÃO E A SUA BASE LEGAL.			

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

Cuité – PB, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

NOME/ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO PROCESSANTE

ANEXO IX  
IN SCI nº 003/2021  
NOTIFICAÇÃO AO RESPONSÁVEL

NOTIFICAÇÃO Nº \_\_\_/\_\_\_\_\_.  
REF.: PROCESSO Nº ...../.....-.....

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. Sª. 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, suprimento 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 de pendência ou pedido de parcelamento, proceder-se-á à instauração de Tomada de Contas Especial, em conformidade com a Instrução Normativa SCI nº 003/2021.

Notifique-se.

Cuité – PB, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal (ou)  
Secretário Tal

ANEXO X  
IN SCI nº 003/2021

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), devidamente convidado com a finalidade de prestar esclarecimento nos autos do processo de Tomada de Contas Especial nº \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

O convidado, comprometido 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.

Cuité – PB, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Membro

\_\_\_\_\_  
Secretário

ANEXO XI  
IN SCI nº 003/2021

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).

Cuité – 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 003/2021

TERMO DE REGISTRO DE AUSÊNCIA

Ref.: Processo nº \_\_\_\_\_/20

Termo de Registro de Ausência

Aos dias do mês de ..... de ..... 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.

Cuité – PB, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Membro

\_\_\_\_\_  
Secretário

ANEXO XII  
IN SCI nº 003/2021

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.

Cuité – PB, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Membro

\_\_\_\_\_  
Secretário

ANEXO XIII  
IN SCI nº 003/2021

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 003/2021

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 003/2021  
RELATÓRIO CONCLUSIVO

1. 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).

2. FUNDAMENTAÇÃO:

(Apontar os fundamentos legais que disciplinam o procedimento de instauração e realização da Tomada de Contas Especial, inclusive a Instrução Normativa SCI nº. 003/2021).

(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).

3. 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 Cuité.

Cuité – PB, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Membro

\_\_\_\_\_  
Secretário

**ANEXO XVI**  
IN SCI nº 003/2021  
**RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO**

Ref.: Processo nº \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
Amparo Legal: \_\_\_\_\_  
Regulamento Aplicável: Instrução Normativa SCI nº 003/2021.

**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. 003/2021:**

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

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

(verificar 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.

Cuité – PB, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA**  
Secretário da Controladoria Geral do Município

**ANEXO XVII**  
IN SCI nº 003/2021

**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 do 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	

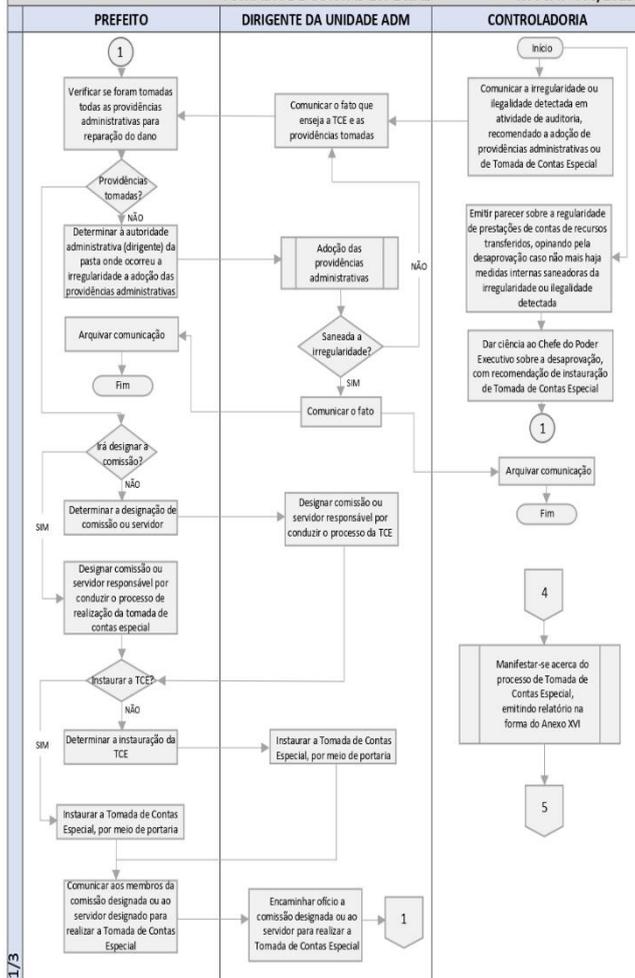
**COMISSÃO PROCESSANTE DA TCESP**

<b>Presidente</b>	
Nome:	Matrícula:
<b>Membro</b>	
Nome:	Matrícula:
<b>Secretário</b>	
Nome:	Matrícula:

**ANEXO XVIII**  
IN SCI nº 003/2021  
**CHECK-LIST PARA ENCAMINHAMENTO À CONTROLADORIA GERAL**

ITEM	DESCRIÇÃO	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 responsabilidades?		
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 causais 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	E o caso de se exigir manifestação da área jurídica (convênios/obras)?		
24	E o caso de se exigir manifestação da área técnica (convênios/obras)?		

**ANEXO XIX**  
IN SCI nº 003/2021  
**TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**



**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 004/2021, de 10 de março de 2021**

Versão 01  
 Aprovação em 15/04/ 2021  
 Ato de aprovação: Decreto nº 1.850/2021  
 Órgão Central do SCI: Controladoria Geral do Município  
 Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município

**DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DOS PARECERES CONCLUSIVOS SOBRE AS CONTAS ANUAIS**

O Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Cuité e pela Lei nº 1.303 de 30/03/2021 que Altera as Leis nº 757/2009 de 16/02/2009, Lei nº 1066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder, RESOLVE:

**CAPÍTULO I  
 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art.1º.** Normatizar o procedimento para a elaboração e emissão do Relatório e Parecer Conclusivo sobre o Balanço Geral Anual Consolidado da Prefeitura Municipal de Cuité - PMC, que deverá ser remetido ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.

**Art.2º.** Esta instrução normativa abrange o Departamento de Contabilidade, responsável pela consolidação do Balanço Geral das Contas Anuais, a Controladoria Geral do Município, órgão responsável pela elaboração do Relatório e do Parecer Conclusivo sobre as contas anuais do Poder Executivo, o IPAM e a Câmara Municipal, como unidades fornecedoras de informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de pessoal e outras que se fizerem necessárias.

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

**I. CONTAS ANUAIS:** processo formalizado pelo qual, o Prefeito Municipal, ao final do exercício, em cumprimento à disposição legal, relata e comprova os atos e fatos ocorridos no período, com base em um conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, compatibilizados com o PPA, a LDO e a LOA.

**II. PARECER CONCLUSIVO:** documento emitido pela Controladoria Geral do Município que apresenta a avaliação do processo de Contas Anuais da gestão, devendo ser assinado pelo representante do controle interno municipal.

**III. PLANO PLURIANUAL – PPA:** Consiste em um plano de trabalho, onde são estabelecidas as diretrizes, objetivos e metas da administração pública do Município de Cuité-PB, para as Despesas de Capital e outras delas decorrentes, por um período de 04 (quatro) anos.

**IV. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO:** Estabelece as prioridades da Administração para o exercício, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

**V. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA:** Estabelece em termos quantitativos a Receita Prevista para o exercício e a Despesa Fixada, de acordo com as prioridades contidas no Plano Plurianual e as metas que deverão ser atingidas naquele exercício, na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**VI. RELATÓRIO DE GESTÃO:** É o documento emitido pelo gestor, com informações que permitam aferir a eficiência, eficácia e economicidade da ação administrativa, levando-se em conta os resultados quantitativos e qualitativos alcançados.

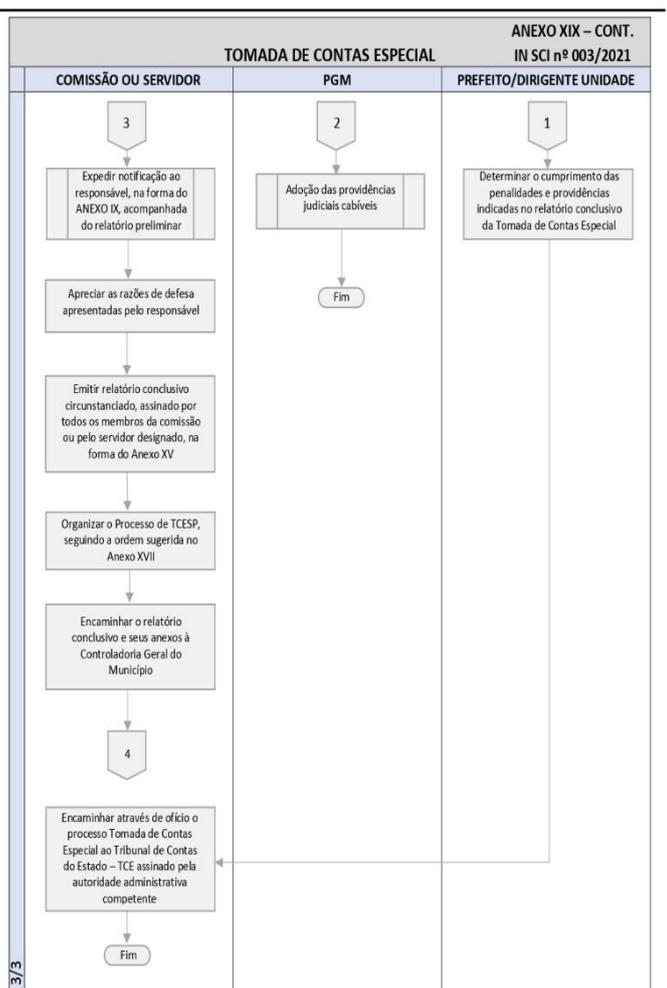
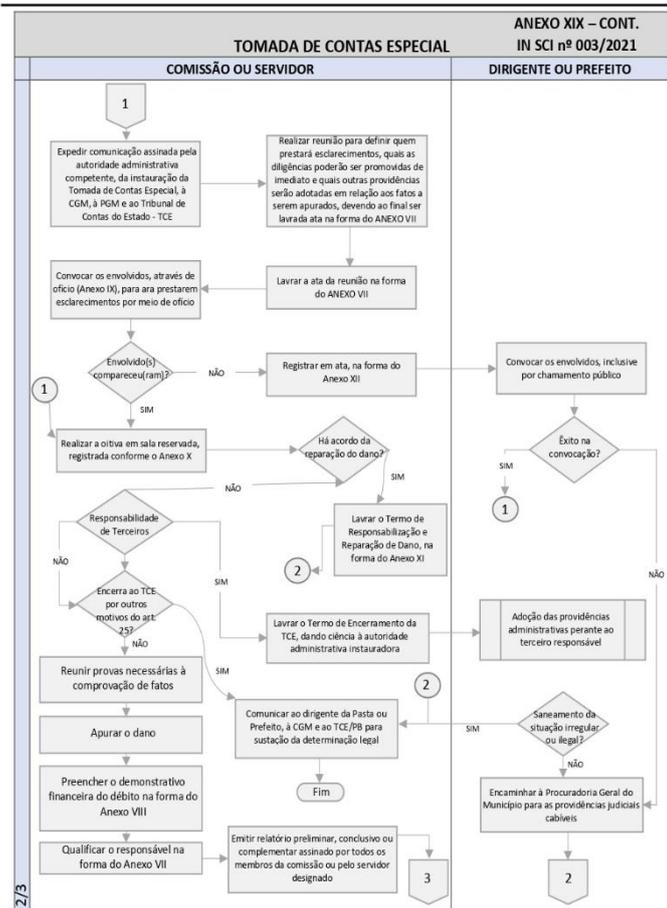
**VII. RELATÓRIO E PARECER CONCLUSIVO:** relatório final dos procedimentos de análise realizados pelo órgão central do Sistema de Controle Interno sobre as contas objeto de apreciação, compreendendo aspectos de natureza orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de gestão fiscal, observando-se a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão dos recursos públicos, expressando opinião sobre a prestação de contas apreciada.

**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 14.133/2021;
- V.** Lei Orgânica do Tribunal de Contas/PB;
- VI.** Lei Complementar nº 101/2000;
- VII.** Resolução TC nº 03/2010 - TCE/PB e suas alterações.

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



Promover a divulgação desta Instrução Normativa junto a todas as Unidades da estrutura organizacional das administrações direta, indireta e fundos, sujeitos à fiscalização interna e externa.

**II.** Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais.

**III.** Manter esta Instrução Normativa devidamente atualizada.

**IV.** Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, especialmente os procedimentos e técnicas de auditoria interna a serem observadas no planejamento e na realização das atividades que subsidiaram a emissão do relatório e do parecer conclusivo sobre as contas anuais.

**V.** Emitir o relatório e o parecer conclusivo sobre as contas anuais, com base nos demonstrativos contábeis e demais documentos que compõem o processo de prestação de contas anual, bem como nos relatórios de auditoria de acompanhamento e avaliação da gestão.

**Art. 6º.** São responsabilidades do Departamento de Contabilidade, setor responsável pela Assessoria Contábil:

**I.** Fazer os lançamentos contábeis referentes ao exercício.

**II.** Consolidar as informações dos demais sistemas com as contábeis.

**III.** Consolidar as Demonstrações Contábeis recebidas do Poder Legislativo e do Poder Executivo, observando as prescrições legais.

**IV.** Formalizar a Prestação de Contas Anual com todos os documentos necessários à sua tramitação e encaminhar para análise da Controladoria Geral do Município até o dia 05 (cinco) do mês de março do ano subsequente.

**V.** Enviar todos os documentos relativos à Prestação de Contas Anual via Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade (SAGRES), no Portal do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, dentro do prazo legalmente estabelecido, de acordo com a Resolução RN TC nº 03/2010, alterada pelas Resoluções RN TC no 04/2013 e nº 10/2013.

### CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

#### SEÇÃO I DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

**Art. 7º.** O processo de Prestação de Contas Anual-PCA será formalizado pelo serviço de contabilidade, sob a responsabilidade do Departamento de Contabilidade/Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças – SPGF, devendo:

**I.** Consolidar as Prestações de Contas Anuais do Poder Executivo (administração direta), da unidade gestora do regime próprio de previdência (administração indireta) e Câmara Municipal. **I.**

**II.** Disponibilizar à Controladoria Geral do Município, até o prazo limite de 01º (primeiro) de março do ano seguinte ao encerramento do exercício anterior, uma cópia da Prestação de Contas Anual das contas dos ordenadores de despesas do Poder Executivo Municipal, exceto o Instituto Próprio de Previdência Social, para a elaboração e emissão do relatório e do parecer conclusivo.

**III.** Fornecer à Controladoria Geral do Município os documentos e demais informações complementares, que visem subsidiar a emissão do parecer técnico conclusivo sobre a PCA, se necessário.

**IV.** Encaminhar em meio eletrônico no prazo estipulado, ao Tribunal de Contas do Estado através do SAGRES, as prestações de contas anuais e informações adicionais do Poder Executivo Municipal.

**Art.8º.** Integrarão o processo de contas anuais do Prefeito:

**I.** Relatório de gestão;

**II.** Balanço Orçamentário, conforme Anexo 12 da Lei 4.320/64;

**III.** Balanço Financeiro, conforme Anexo 13 da Lei 4.320/64;

**IV.** Balanço Patrimonial, conforme Anexo 14 da Lei 4.320/64;

**V.** Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme Anexo 15 da Lei 4.320/64;

**VI.** Demonstração da dívida fundada interna por contrato, conforme Anexo 16 da Lei 4.320/64;

**VII.** Demonstração da dívida fundada externa por contrato, conforme Anexo 16 da Lei 4.320/64;

**VIII.** Demonstrativo da dívida flutuante, conforme Anexo 17 da Lei 4.320/64;

**IX.** Quadro resumo de todas as incorporações de bens, direitos e valores ao ativo permanente da entidade;

**X.** Demonstrativo da origem e aplicação dos recursos não consignados no orçamento.

**XI.** Relação dos responsáveis por adiantamentos, bens ou valores da administração, com posição em aberto em 31 de dezembro, informando: nome e matrícula do responsável, valor total, data e constituição da responsabilidade.

**XII.** Certidão da Câmara de Vereadores enumerado todas as leis complementares e ordinárias, decretos legislativos e resoluções de natureza financeira, orçamentária e patrimonial aprovadas no exercício.

**XIII.** Relação da frota de veículos, máquinas e equipamentos pesados, identificando os próprios, os locados e os que estiverem à disposição da Prefeitura, e demais características.

**XIV.** Quadro de detalhamento da Despesa (QDD), acompanhado de cópia de leis e decretos relativos à abertura de créditos adicionais e reajuste salarial.

**XV.** Relação dos Convênios firmados no exercício ou ainda vigentes, especificando: convenientes, objeto, valor, vigência, fonte de recurso, conta bancária e movimentação financeira ocorrido exercício e até o exercício.

**XVI.** Parecer do Conselho do FUNDEB.

**XVII.** Relação de Precatórios em 31 de dezembro.

**XVIII.** Relatório e Parecer Conclusivo emitidos pela Controladoria Geral do Município.

**XIX.** Anexos 1, 2, 7, 8, 9, 10 e 11 da Lei 4.320/64.

**XX.** Relatório da Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças - SGPF evidenciando o desempenho da arrecadação em relação a previsão, destacando as providências adotadas no âmbito da fiscalização das receitas e combate à sonegação, as ações de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial, bem como as demais medidas para incremento da receita tributária e de contribuição.

**Parágrafo único.** Constarão da relação dos responsáveis pela Prestação de Contas Anual o Chefe do Poder Executivo, o Chefe do Poder Legislativo, o Presidente da unidade gestora do regime próprio de previdência, os ordenadores de despesas dos fundos municipais, os responsáveis pela contabilidade e pelo controle interno, sendo identificados com as seguintes informações:

**a)** Nome completo e CPF dos responsáveis e substitutos;

**b)** Cargo ou função exercida;

**c)** Início e término dos períodos de gestão;

**d)** Endereço residencial;

**e)** Ato de nomeação, designação ou exoneração;

**f)** Número de inscrição no CRC-PB, no caso de responsável pela Contabilidade.

**Art.9º.** Quando realizada Tomada de Contas Especial, cujo valor apurado do dano seja igual ou inferior a 10 (dez) salários mínimos, esta deverá ser anexada à Prestação de Contas Anual referente ao exercício no qual o procedimento foi levado a efeito.

**Parágrafo único.** Havendo no decorrer da Tomada de Contas Especial, ou até o prazo de encaminhamento da prestação de contas anual, o devido ressarcimento ao erário junto ao órgão ou entidade instauradora, tal fato deverá ser comunicado pelo Departamento de Contabilidade à Controladoria Geral do Município, que fará constar do relatório e parecer conclusivos.

**Art.10.** O Presidente da unidade gestora do regime próprio de previdência encaminhará a Prestação de Contas Anual à Controladoria Geral do Município até 01 (primeiro) de março do ano seguinte ao encerramento do exercício anterior, para análise e parecer conclusivo.

**Parágrafo único.** Integrarão o processo de contas anuais da unidade gestora do regime próprio de previdência, conforme art. 15 da Resolução TC nº 03/2010: Relatório de Atividades desenvolvidas no exercício;

Balancos Orçamentário, Financeiro e Patrimonial (Anexos 12, 13 e 14 da Lei nº 4.320/64);

**III.** Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Anexo 15 da Lei no 4.320/64);

**IV.** Demonstrativo da Dívida Fundada interna (Anexo 16 da Lei no 4.320/64);

**V.** Demonstrativo da Dívida Fundada externa (Anexo 16 da Lei no 4.320/64);

**VI.** Demonstrativo da Dívida Flutuante (Anexo 16 da Lei no 4.320/64);

**VII.** Termo de Conferência de Caixa, no último dia do exercício;

**VIII.** Relação dos Convênios realizados no exercício ou ainda vigentes;

**IX.** Controle de estoque de materiais;

**X.** Inventário de bens móveis e imóveis;

**XI.** Cópia das conclusões de inquéritos administrativos instaurados ou concluídos no exercício;

**XII.** Relação da frota de veículos da entidade;

**XIII.** Cópias de extratos bancários do último dia útil do mês de dezembro;

**XIV.** Relação dos procedimentos licitatórios iniciados ou executados no exercício;

**XV.** Relação dos contratos vigentes e respectivos aditivos.

#### Seção II

##### Da Emissão do Relatório e do Parecer Conclusivo

**Art. 11.** A Controladoria Geral do Município receberá do Departamento de Contabilidade/Assessoria Contábil a Prestação de Contas Anual até o dia 05 de março do ano subsequente com a finalidade de examinar as contas anuais, competindo-lhe:

**I.** Realizar checklist dos documentos integrantes do processo de Prestação de Contas Anual-PCA.

**II.** Devolver ao Departamento de Contabilidade e/ou à Assessoria Contábil da unidade gestora do regime próprio de previdência social, caso o processo da Prestação de Contas Anual apresente-se incompleto ou necessitando de informações adicionais, para que sejam sanadas as irregularidades apontadas no prazo máximo de 02 (dois) dias.

**III.** Realizar o reexame necessário das informações prestadas, tomando as seguintes medidas:

**a)** Caso permaneçam as inconsistências, sendo possível a sua correção, a Controladoria Geral reencaminhará ao Departamento de Contabilidade/Assessoria Contábil para que sane o vício e devolva em 24 (vinte e quatro) horas;

**b)** Persistindo as falhas, a Controladoria elaborará relatório preliminar de análise e dará ciência das inconsistências ao ordenador de despesas;

**c)** Estando a Prestação de Contas Anuais regular, em todas as suas formas, a Controladoria Geral do Município dará seguimento ao processo.

**IV.** Elaborar relatório de análise e emitir o parecer conclusivo sobre as prestações de contas anuais em estrita observância ao disposto na Instrução Normativa TCE/PB no 03/2010, quanto às Contas do Prefeito e dos demais Ordenadores de Despesas das administrações direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

**V.** Encaminhar o Relatório de Análise com Parecer Conclusivo ao (à) Ordenador(a) de Despesas, até o dia 20 (vinte) de março do ano subsequente ao do exercício encerrado, para pronunciamento expresso e indelegável sobre o respectivo parecer, atestando haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.

**VI.** Arquivar a Prestação de Contas Anuais-PCA.

**Parágrafo único.** O Relatório de Análise deverá contemplar a análise das seguintes informações (documentos e demonstrativos):

**I.** Cumprimento das metas fiscais previstas na lei de diretrizes orçamentárias;

**II.** Cumprimento dos limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

**III.** Observância dos limites de realização da despesa total com pessoal;

**IV.** Observância dos limites mínimos de aplicação de recursos em saúde e educação;

**V.** Destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;

**VI.** Cumprimento do limite de gastos total do legislativo municipal, se houver.

**VII.** Falhas, irregularidades ou ilegalidades que resultaram em prejuízo ao erário, indicando as providências adotadas com especificação, quando for o caso, das sindicâncias, inquéritos, processos administrativos e Tomada de Contas Especial instauradas e os respectivos resultados.

**VIII.** Regularidade e legalidade dos processos licitatórios, dos atos referentes à dispensa e inexigibilidade de licitação, convênios, contratos, acordos e outros instrumentos similares.

**IX.** Consistência dos demonstrativos contábeis em confronto com os documentos que lhe deram origem.

**X.** Confrontação do inventário dos bens patrimoniais com os registros contábeis;

**XI.** Providências tomadas, conforme o disposto no art. 31 da LRF, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites.

**Art. 12.** Compete ao Departamento de Contabilidade/Assessoria Contábil:

**I.** Sanar as irregularidades no prazo máximo de 02 (dois) dias.

**II.** Reenviar a Prestação de Contas Anuais ajustada à Controladoria para reexame.

**Art. 13.** Compete ao Chefe do Poder Executivo, ao Diretor da unidade gestora do regime próprio de previdência e demais ordenadores de despesas, se houver:

**I.** Determinar ao Departamento de Contabilidade/Assessoria Contábil a correção das inconsistências apontadas em relatório de análise preliminar da Controladoria Geral do Município, estipulando o prazo de 02 (dois) dias úteis para devolução e nova apreciação;

**II.** Pronunciar-se sobre o Parecer Conclusivo emitido pela Controladoria.

**III.** Encaminhar ao Departamento de Contabilidade/Assessoria Contábil para encaminhamento ao Tribunal de Contas.

#### CAPÍTULO IV

##### Das Informações Complementares

**Art. 14.** A Coordenadoria de Patrimônio enviará ao Departamento de Contabilidade/Assessoria Contábil até **30 de janeiro** do exercício subsequente o relatório de aquisição de bens móveis e imóveis, bem como a declaração de que foi realizado o inventário anual dos bens patrimoniais, evidenciando-se de forma detalhada as incorporações, baixas e possíveis divergências, indicando o setor e os servidores designados para a elaboração do referido inventário.

**Art. 15.** A Coordenadoria de Tributos enviará ao Departamento de Contabilidade até **30 de janeiro** do exercício subsequente o demonstrativo da dívida ativa, tributária e não tributária devidamente assinado pelo gestor e por profissional responsável, destacando-se:

a) saldo inicial;

b) inscrições no exercício;

c) baixas por pagamento;

d) baixas por cancelamentos, acompanhadas de documentação

que comprove sua legalidade e motivação;

e) saldo final.

**Art. 16.** A Coordenadoria de Finanças enviará ao Departamento de Contabilidade até **30 de janeiro** do exercício subsequente o termo de verificação das disponibilidades financeiras, devidamente assinado pelo gestor e pelos profissionais responsáveis, evidenciando:

a) saldo de disponibilidades em caixa;

b) saldo de disponibilidades bancárias, no qual conste banco, agência, número da conta, indicação da fonte de recurso e respectivo saldo contábil;

c) conciliação dos saldos bancários e os respectivos extratos do encerramento do exercício, inclusive das contas com saldo contábil e bancário igual a zero;

d) extratos bancários dos meses subsequentes, em que ocorrerem as regularizações dos valores dos débitos e créditos constantes das conciliações.

**Art. 17.** A Diretoria Executiva de Transportes enviará ao Departamento de Contabilidade/Assessoria Contábil até **30 de janeiro** do exercício subsequente a relação da frota dos veículos, tratores, máquinas e equipamentos agrícolas da Prefeitura Municipal de Cuité, conforme **Anexo VIII da IN STR nº 001/2021**.

**Art. 18.** A Procuradoria Geral enviará ao Departamento de Contabilidade até **30 de janeiro** do exercício subsequente a relação dos precatórios, identificando:

a) data do trânsito em julgado da decisão;

b) natureza do processo;

c) credor;

d) valor total atribuído;

e) ano de inclusão no orçamento;

f) identificação dos processos dos quais decorra ação regressiva.

**Art. 19.** A unidade gestora do regime próprio de previdência disponibilizará ao Departamento de Contabilidade/Assessoria Contábil até **15 de fevereiro** o balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais e os quadros demonstrativos constantes dos demais anexos estabelecidos no art. 101, da Lei Federal no 4.320/64.

#### CAPÍTULO V DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 20.** As unidades administrativas deverão manter em seus arquivos os documentos relativos aos atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial devidamente organizados e atualizados, para fins de exame in loco ou requisição pela Controladoria Geral do Município.

**Art. 21.** No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

**Art. 22.** Esta Instrução Normativa deverá ser atuada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 23.** Pertence a esta Instrução Normativa o seguinte anexo:

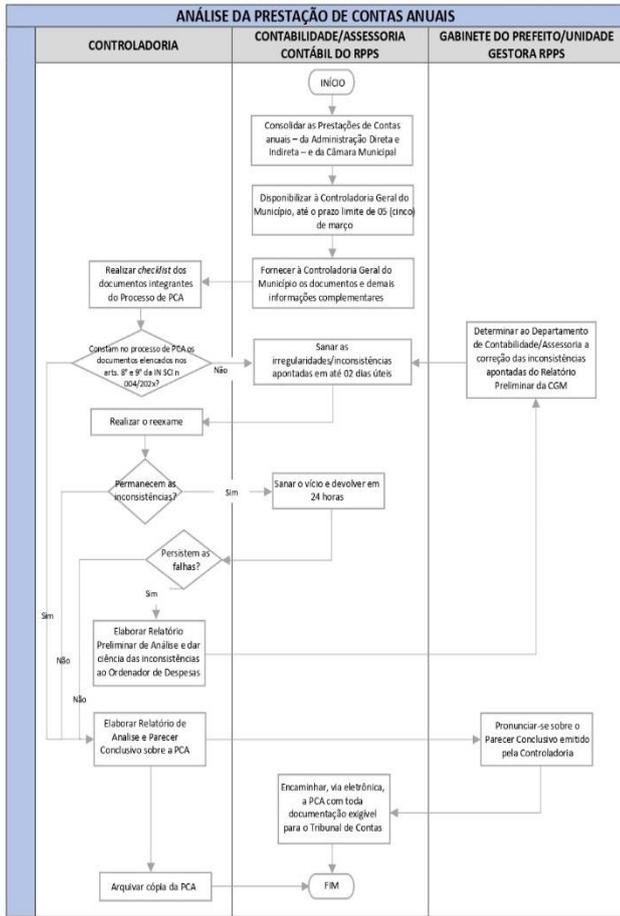
**ANEXO I:** Fluxograma da Análise da Prestação de Contas Anuais

**Art. 24.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Cuité – PB, 10 de maio de 2021.

**Hélio Plácido de Almeida**  
Secretário da Controladoria Geral do Município

ANEXO I  
IN SCI nº 004/2021



**IMPrensa Oficial Municipal:**

Paço Municipal – Rua: 15 de Novembro, nº 159, Centro,  
CEP: 58175-000 Cuité Paraíba. (83) 3372-2447 – (83)3372-2246.  
[www.cuite.pb.gov.br](http://www.cuite.pb.gov.br); [prefeitura@cuite.pb.gov.br](mailto:prefeitura@cuite.pb.gov.br)