	PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE Secretaria Executiva de Controle e Transparência	Instrução Normativa	SCI-IN 02
---	--	----------------------------	----------------------------

Assunto:**Tomada de Contas Especial - TCE**

Versão: 02	Data de elaboração: 01/07/2021	Data da aprovação: 14/10/2025	Data da vigência:
----------------------	--	---	--------------------------

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 12.334/2021	Unidade responsável: Secretaria Executiva de Controle e Transparência - SECONT
--	--

Revisada em:	Revisada por:
---------------------	----------------------

Anexos:**ANEXO I - FLUXOGRAMA****ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO****ANEXO III - MODELO DE PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO****Aprovação:**

Carimbo e assinatura do(a) Secretário(a) da Unidade Responsável

Carimbo e assinatura do Sec. Exec. de Controle e Transparência

1. Finalidade:

Regulamentar o procedimento a ser adotado depois de esgotadas todas as medidas administrativas internas visando o ressarcimento de dano ou a regularização de situação em desarmonia com a legislação pertinente, com o objetivo de identificar os responsáveis e apurar fatos potencialmente ensejadores de dano ao Erário.

2. Abrangência:

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

3. Base Legal e Regulamentar:

Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;
 Artigos 75, 76 e 77 da Lei nº 4.320/1964;
 Lei nº 14.133/2021;
 Artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
 Artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição do Estado do Espírito Santo;
 Artigos 42 a 47 e 76 da Lei Complementar nº 621/2012 (Lei Orgânica do TCE-ES)
 Artigos 63 e 70 da Lei Orgânica do Município de Alegre;
 Resolução nº 227/2011 do TCE-ES;
 Artigos 152 a 156 da Resolução nº 261/2013 do TCE-ES;
 Instrução Normativa nº 32/2014 do TCE-ES;
 Lei Municipal nº 3.582/2020.

4. Conceitos:

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

Autos - Conjunto organizado dos termos, registros, documentos, peças e juntados produzidos pelas partes e sujeitos envolvidos no processo;

Comissão de Tomada de Contas Especial - Colegiado responsável por promover os atos necessários ao processamento da Tomada de Contas Especial, devendo ser composto por, no mínimo, 03 (três) servidores públicos, titulares de cargo ou emprego público, de provimento efetivo, estranhos ao setor onde ocorreu o fato a ser investigado, designados mediante expedição de ato formal, devidamente publicado;

Controle Interno - Processo integrado efetuado pela direção e corpo de funcionários, estruturado para enfrentar os riscos e fornecer segurança nos procedimentos realizados pela Administração Municipal;

Convênio - Acordo firmado entre um ente da administração pública de qualquer espécie, seja com outro ente público ou uma entidade particular sem fins lucrativos, para a realização de objetivos em comum de ambos os partícipes;

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

Instrução Normativa - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

Documento de Arrecadação Municipal - DAM - Documento utilizado pelo Município para recebimento de receitas, com o objetivo de padronizar os ingressos na conta do Tesouro, aumentar o controle e transparência na classificação das receitas e aprimorar o gerenciamento das disponibilidades financeiras da Prefeitura;

Fluxograma - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;

Ordenador de Despesas - Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos;

Processo Administrativo Disciplinar - Instrumento pelo qual se visa apurar o fiel acatamento da disciplina, ou seja, das normas administrativas que regem a conduta dos servidores públicos;

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

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

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

5. Competência e Responsabilidades:

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

Ordenador de Despesas - Instaurar a Tomada de Contas Especial, promovendo atos pré-estabelecidos em Instrução Normativa, para condução, desenvolvimento e tramitação regular do procedimento;

Secretaria Executiva de Administração - SEAD - Dar publicidade aos atos e formalizar a autuação do processo de Tomada de Contas Especial, com numeração, assunto e detalhamento do procedimento;

Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento - SEFIP - Promover, por meio da Superintendência Contábil Geral, a atualização do débito ensejado pelo dano ao Erário, bem como proceder com os devidos registros contábeis em relação ao referido dano e seu causador;

Secretaria Executiva de Governo - SEGOV - Informar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCE-ES sobre o encerramento da Tomada de Contas Especial ou, quando for o caso, encaminhar os autos

para a Corte de Contas em questão;

Secretaria Executiva de Controle e Transparência - SECONT - Controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa, bem como analisar o relatório circunstanciado produzido pela Comissão da Tomada de Contas Especial, detectar eventuais fragilidades nos documentos e informações apresentadas, emitindo parecer técnico sobre o regular desenvolvimento do procedimento.

6. Procedimentos:

6.1 - Ordenador de Despesas - 08 dias

6.1.1 - Recebe a denúncia ou comunicação de fatos que indiquem a necessidade de instauração de Tomada de Contas Especial - TCE, conforme item 7.1; - **03 dias**

6.1.2 - Indica os membros da comissão que deverá ser composta de servidores efetivos, no mínimo de 3 (três), que não poderão estar envolvidos com os fatos a serem apurados e nem possuir qualquer interesse no resultado do procedimento, prestando declaração de desimpedimento, conforme Anexo II; - **03 dias**

6.1.3 - Elabora portaria, conforme Anexo III da presente IN, instaurando a TCE e designando comissão, na qual constará o prazo de **45 (quarenta e cinco) dias** para conclusão do relatório; - **1 dia**

6.1.4 - Encaminha a Portaria, por meio de Ofício à Secretaria Executiva de Administração, para publicação na coluna dos atos Oficiais do Poder Executivo; - **1 dia**

6.2 - Secretaria Executiva de Administração - SEAD - 2 dias

6.2.1 - Recebe a Portaria e providencia publicação; - **1 dia**

6.2.2 - Encaminha a Portaria publicada ao Ordenador de Despesas; - **1 dia**

6.3 - Ordenador de Despesas - 1 dia

6.3.1 - Recebe a Portaria e encaminha a documentação ao Setor de Protocolo para abertura e autuação de processo de Tomada de Contas Especial;

6.4 - Setor de Protocolo - 2 dias

6.4.1 - Recebe, autua os documentos e gera número de processo para Tomada de Contas Especial, iniciando-se com o termo de atuação, portaria de instauração e documentos que motivaram a instauração da TCE e demais informações que se referirem aos fatos em apuração; - **1 dia**

6.4.2 - Encaminha o processo para o Ordenador de Despesa que instaurou a TCE; - **1 dia**

6.5 - Ordenador de Despesas - 3 dias

6.5.1 - Recebe o processo e informa, por meio de Ofício, a instauração da Tomada de Contas Especial à Secretaria Executiva de Controle e Transparência - SECONT; - **1 dia**

6.5.2 - Informa, por meio de Ofício, a instauração da Tomada de Contas Especial ao Gabinete do Prefeito (Secretaria Executiva de Governo), solicitando que encaminhe a informação ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES; - **1 dia**

6.5.3 - Encaminha o processo à Comissão, devidamente designada, para início dos trabalhos e entrega do relatório no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação da Portaria; - **1 dia**

6.6 - Comissão de Tomada de Contas Especial - 40 dias

6.6.1 - Recebe o processo e adota as providências necessárias à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, instruindo o processo, observando o disposto no item 7.4, no que couber, e de acordo com os procedimentos indicados na Instrução Normativa nº 32/2014 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES;

6.6.2 - Elabora Ata de início dos trabalhos, convoca o possível responsável, por qualquer meio comprobatório do recebimento da comunicação, para prestar informações e demais esclarecimentos que se fizerem necessários, de acordo com a análise preliminar dos membros da comissão;

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

6.6.4 - Elabora relatório circunstanciado, que será instruído com os documentos e informações elencados no anexo único da Instrução Normativa nº 32/2014 do TCEES, contextualizando os fatos, evidências,

conclusões, valor do possível dano e a responsabilidade dos agentes;

6.6.5 - Encaminha os autos contendo o relatório para manifestação da Secretaria Executiva de Controle e Transparência;

6.7 - Secretaria Executiva de Controle e Transparência – SECONT - 12 dias

6.7.1 - Recebe o processo e analisa o relatório circunstanciado; - **6 dias**

6.7.1.1 - Se o relatório circunstanciado contemplar documentos e informações satisfatórios, emite parecer técnico;

6.7.1.2 - Se detectado alguma fragilidade nos documentos e informações apresentados, solicita diligência(s); - **5 dias**

6.7.2 - Encaminha o processo à Comissão de Tomadas de Contas Especial; - **1 dia**

6.8 - A Comissão da Tomada de Contas Especial - 6 dias

6.8.1 - Recebe o processo;

6.8.1.1 - Se emitido parecer técnico pela SECONT, atesta ciência, e encaminha o processo contendo o relatório ao Ordenador de Despesas, para homologação; - **1 dia**

6.8.1.2 - Se solicitado diligência(s), atende a (s) diligência (s), e encaminha o processo à SECONT, para emissão do parecer técnico; - **5 dias**

6.9 - Ordenador de Despesas - 2 dias

6.9.1 - Recebe o processo e verifica se houve dano ao erário; - **2 dias**

6.9.1.1 - Se houve dano, aprova o relatório e encaminha o processo à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento - SEFIP (**Item 6.10**);

6.9.1.2 - Se não houve dano, arquivava o processo de Tomada de Contas Especial e informa através de Ofício o arquivamento ao TCE-ES (**Item 6.14**);

6.10 - Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento - SEFIP - 2 dias

6.10.1 - Recebe o processo e providencia a atualização do débito pelo índice de atualização dos créditos tributários do Estado do Espírito Santo, acrescidos de juros de mora e gera o Documento de Arrecadação Municipal - DAM; - **1 dia**

6.10.2 - Encaminha o processo ao Ordenador de Despesas; - **1 dia**

6.11 - Ordenador de Despesas - 6 dias

6.11.1 - Recebe o processo e oficia quem deu causa ao dano, concedendo o prazo de 5 (cinco) dias para pagamento; - **5 dias**

6.11.2 - Encaminha o processo à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento - SEFIP; - **1 dia**

6.12 - Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento - SEFIP - 1 dia

6.12.1 - Recebe o processo e verifica se houve a compensação do pagamento do DAM; - **1 dia**

6.12.1.1 - Caso seja verificado que **não houve o pagamento**, encaminha o processo à Superintendência Contábil Geral - SCG/SEFIP (**Item 6.13**);

6.12.1.1 - Se **houve o pagamento**, encaminha o processo ao Ordenador de Despesas (**Item 7.3**);

6.13 - Superintendência Contábil Geral - SCG/SEFIP - 2 dias

6.13.1 - Recebe o processo e efetua os registros contábeis, identificando os responsáveis que ficarão impedidos de contratar ou receber algum benefício da Administração Pública Municipal;

6.13.2 - Encaminha o processo ao Ordenador de Despesas;

6.14 - Ordenador de Despesas - 1 dia.

6.14.1 - Encaminha o Ofício, com a informação do encerramento da **TCE**, ao Gabinete do Prefeito e solicita o encaminhamento da informação ou dos autos do processo, conforme **item 7.3**, ao Tribunal de Contas do Estado - TCEES, por meio de Ofício;

6.15 - Gabinete do Prefeito/Secretaria Executiva de Governo - SEGOV - 2 dias

6.15.1 - Recebe a informação de encerramento da Tomada de Contas Especial ou encaminha os autos do processo ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, conforme **item 7.3**.

7. Considerações Finais:

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

I – omissão no dever de prestar contas ou a não comprovação da correta aplicação de recursos repassados mediante convênio, contrato de repasse, ou instrumento congênere;

II – ocorrência de desfalque, alcance, desvio, desaparecimento de dinheiro, bens ou valores públicos;

III – ocorrência de extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores e bens;

IV – prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

V – concessão irregular de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receitas de que resulte dano ao erário;

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

I – número do processo da Tomada de Contas Especial;

II – cópia do instrumento que designou a comissão;

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

IV – data da ocorrência;

V – valor original do débito;

7.3 – O processo de tomada de contas especial deve ser encaminhado ao Tribunal no prazo de até 90 (noventa) dias, contados a partir do ato de sua instauração. (Art.1, IN nº 32/2014 TCE-ES) e Parágrafo Único: O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado por até igual período, mediante solicitação da autoridade competente, fundamentada tempestivamente, a ser concedida a critério do Relator, em decisão monocrática;

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

I – houver ressarcimento integral do dano;

II – houver parcelamento do débito e quitação de, pelo menos, a primeira parcela;

III – ao fim da instrução processual executada pela Administração Pública, não for identificado dano;

IV – o valor do dano for igual ou inferior a **20.000 VRTE (vinte mil Valores de Referência do Tesouro Estadual)**, caso em que a quitação somente será dada ao responsável, pelo tomador das contas, mediante o pagamento, ao qual continuará obrigado;

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

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

I – número do processo da Tomada de Contas Especial;

II – nome, endereço, matrícula e CPF do responsável pelo dano;

III – origem e data da ocorrência;

IV – valor original de débito;

V – valor atualizado do débito, acompanhado de memória de cálculo;

VI – data do recolhimento do débito;

VII – cópia do comprovante de recolhimento integral do débito ou da primeira parcela;

7.6 – Os autos da Tomada de Contas Especial serão instituídos com os seguintes elementos:

I – ficha de qualificação do responsável, indicando:

a) Nome completo, número do CPF e número da carteira de identidade;

b) Endereço residencial e profissional completos;

c) Cargo, função e matrícula, se servidor público;

II – termo formalizador do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere e respectivos anexos, contendo, quando for o caso:

a) Cópias das notificações à entidade beneficiária, acompanhadas dos respectivos comprovantes de recebimento;

b) Comprovantes de repasses e de recebimento dos recursos, da nota de empenho, da ordem de pagamento ou ordem bancária;

c) Comprovação de retenção, pelo concedente, das parcelas vincendas, se for o caso;

d) Justificativa quanto à devolução integral de recursos não utilizados na execução do objeto da avença, acompanhada do comprovante de devolução do valor devidamente corrigido, destacando-se as receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas;

III – demonstrativo financeiro do débito, indicando:

- a) Valor original;
- b) Origem e data da ocorrência;
- c) Parcelas recolhidas e respectivas datas de recolhimento, se for o caso;

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

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

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

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

VIII – manifestação da Procuradoria Geral do Município;

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

- a) adequada apuração dos fatos, indicando as normas ou regulamentos infringidos;
- b) correta identificação do responsável;
- c) precisa quantificação do dano e das parcelas eventualmente recolhidas;

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

XI – outras peças que permitam ajuizamento acerca da responsabilidade ou não pelo prejuízo verificado;

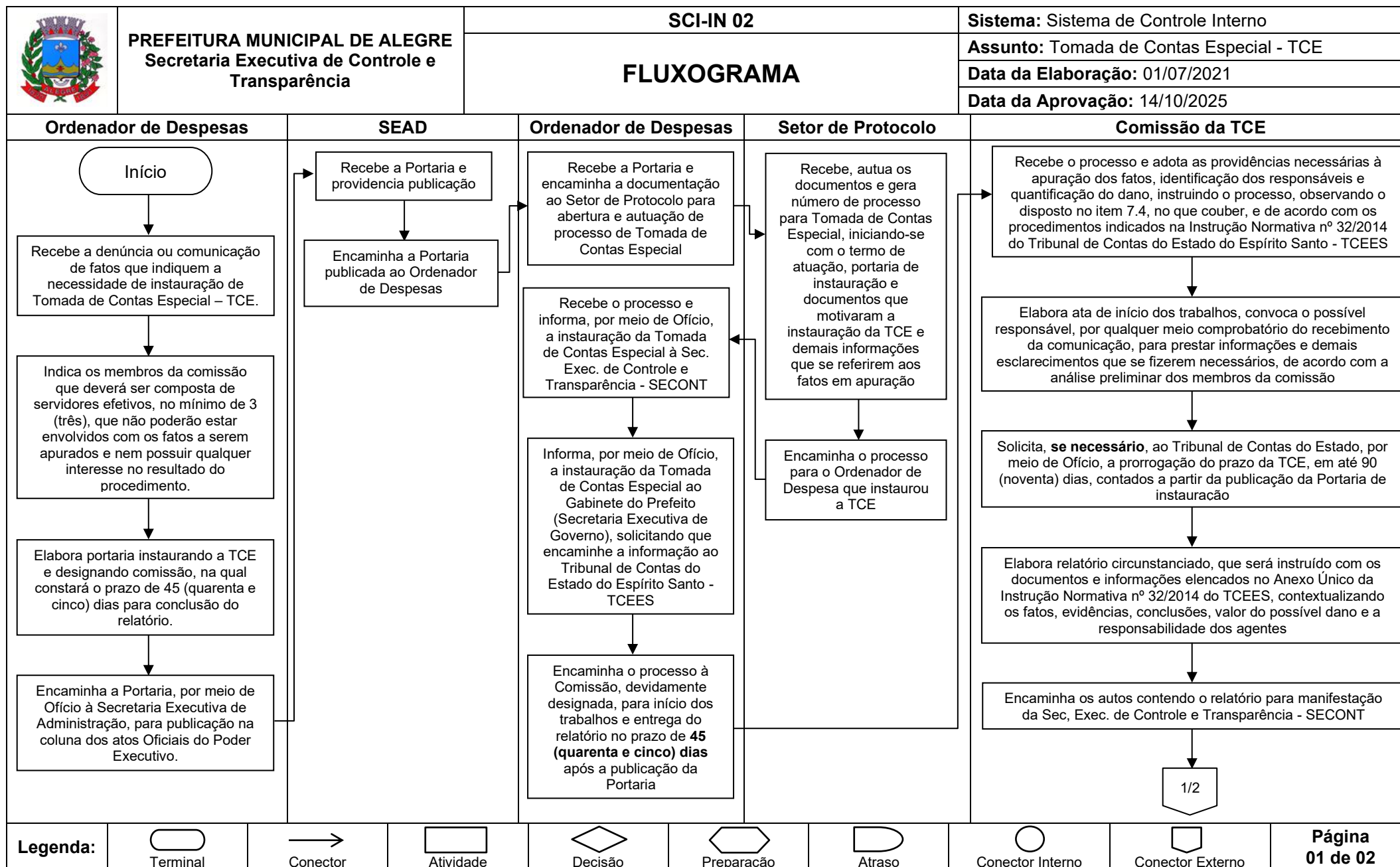
7.7 – Os membros da comissão desenvolverão os trabalhos sem prejuízo de suas atribuições rotineiras conforme horário de trabalho estabelecido pelo presidente da mesma;

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

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

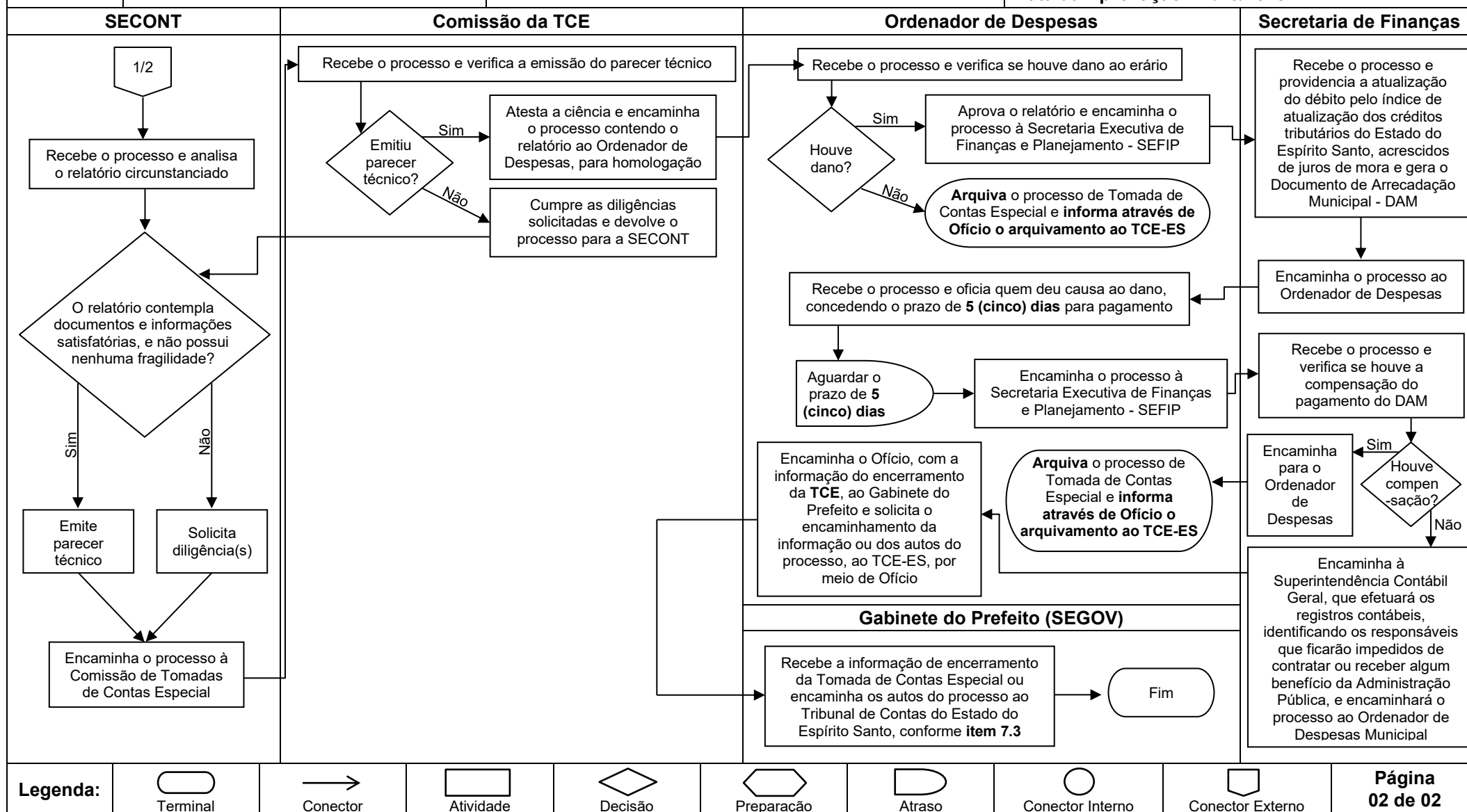
7.10 – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I – FLUXOGRAMA





FLUXOGRAMA



ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE
Estado do Espírito Santo
COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

DECLARAÇÃO

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

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

Art. 4º Após a instauração, a tomada de contas especial será conduzida por servidores públicos, titulares de cargo ou emprego público, de provimento efetivo, designados em comissão ou mesmo individualmente, competindo-lhes a formação, condução e instrução do procedimento.

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

Alegre/ES, xx de xxxxxxxx de xxxx.

NOME DO SERVIDOR 1

NOME DO SERVIDOR 2

NOME DO SERVIDOR 3



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Executiva de Administração

PORTARIA Nº XXXX/20XX

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

O Prefeito Municipal de Alegre, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de se dar maior dinâmica na apuração de atos administrativos conteúdo de Tomada de Contas Especial;

CONSIDERANDO que o preceito constitucional é determinante quanto à formalização de processos competentes e destinados a determinar situações, procedimentos e medidas sobre os atos administrativos que requeiram apontamentos de responsabilidade.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores públicos de provimento efetivo, **NOME DO SERVIDOR 1**, **NOME DO SERVIDOR 2** e **NOME DO SERVIDOR 3**, sob a presidência do primeiro, para constituírem a Comissão de Tomada de Contas Especial, com o objetivo de analisar e apurar fatos que eventualmente tenham gerado danos ao Erário, podendo, para tanto, exercer atividades e tomarem as medidas necessárias à formalização dos competentes processos que venham a ter solicitação de instauração por parte do Executivo Municipal.

Art. 2º - No desempenho da função especificada, pode a Comissão convocar servidores da Municipalidade para audiência cujo objetivo esteja vinculado às causa do processo, tudo em conformidade com os preceitos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data.

Registre-se, Publique-se e Comunique-se.

Alegre - ES, xx de xxxxxxxxxxx de 20xx.

NOME DO PREFEITO

Prefeito Municipal

NOME DO SECRETÁRIO

Secretário Executivo de Administração