



DECRETO MUNICIPAL Nº 010, DE 29 DE MARÇO DE 2021.

“Disciplina a instauração e a organização da fase interna do procedimento de tomada de contas especial e estabelece outras providências”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BOM LUGAR - MA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
Do Objetivo e das Definições

Art. 1º A instauração e a organização do procedimento de tomada de contas especial, no âmbito da administração pública direta e indireta municipal, observarão o disposto neste Decreto.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I – autoridade administrativa: Secretário Municipal, gestor ou dirigente de órgão ou fundo que for considerado unidade orçamentária, ou dirigente de entidade da administração indireta;

II – erário: conjunto dos recursos financeiros, bens e direitos do Município;

III – unidade de controle interno: unidade administrativa no âmbito do Controle Interno, cabendo-lhe, entre outras funções, a de verificação da consistência e qualidade dos controles do órgão ou da entidade;

IV – responsável pelo controle interno: titular da unidade de controle interno dos órgãos com competência pela emissão e assinatura do Relatório de Controle Interno;

V – fase interna da tomada de contas especial: procedimento no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo que se inicia com a publicação da portaria de designação de servidor ou comissão;

VI – fase externa da tomada de contas especial: fase em que serão garantidos o contraditório e a ampla defesa e se inicia com o recebimento dos autos pelo Tribunal de Contas;



VII – providências administrativas: medidas administrativas que precedem a tomada de contas especial, consistindo em diligências, notificações, comunicações ou outras providências devidamente formalizadas pela autoridade administrativa, visando à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento ao erário;

VIII – responsável(is): pessoa física ou jurídica, devidamente identificada nas providências administrativas ou no procedimento de tomada de contas especial que, conforme manifestação conclusiva do servidor ou da comissão designada, tenha dado causa a dano ao erário.

Art. 2º A tomada de contas especial é o procedimento devidamente formalizado por órgão ou entidade competente, que visa à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, quando constatada:

I – Omissão no dever de prestar contas;

II - Não comprovação da boa e regular aplicação dos recursos repassados mediante auxílios, subvenções, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres que envolvam a transferência de recursos financeiros; Nessas situações, também se presumirá o valor devido pelo total dos recursos transferidos e não comprovados, conforme art. 7º, §1º, da IN TCE/MA nº 50/2017 (dano presumido). Exemplos: impugnação total ou parcial das despesas realizadas; não execução total ou parcial do objeto pactuado.

III.- Desfalque, alcance, desvio ou desaparecimento de dinheiros, bens ou valores públicos; ou

IV- Prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário, inclusive o decorrente de concessão irregular de benefícios fiscais ou de renúncia de receitas. Além dos motivos expostos, a ocorrência de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que implique prejuízo ao erário pode ensejar a instauração de tomada de contas especial.

Parágrafo único. O exame de regularidade da aplicação de recursos concedidos a título de adiantamento, subvenção, auxílio e contribuição será realizado no processo específico de prestação de contas quando esta for apresentada, ainda que parcialmente, sendo vedada a sua conversão em tomada de contas especial.

Art. 3º No caso de omissão no dever de prestar contas de uma ou mais parcelas, todas as eventuais prestações de contas de parcelas repassadas pelo concedente deverão ser objeto de análise conjunta nas providências administrativas ou no procedimento de tomada de contas especial, conforme o caso, e deverão, juntamente com o processo de concessão dos recursos, compor os autos para encaminhamento ao Tribunal de Contas.

Seção II

Da Comunicação das Irregularidades ou Ilegalidades

Art. 4º Todo agente público deverá dar ciência imediata e formal à autoridade administrativa e ao responsável pelo controle interno sobre a ocorrência de irregularidade ou ilegalidade que dê



ensejo à adoção de providências administrativas ou instauração de tomada de contas especial, conforme o caso.

§ 1º O responsável pelo controle interno, ao tomar conhecimento da ocorrência da irregularidade ou ilegalidade de que tratam os incisos I, II, III e IV do art. 2º deste Decreto, dará ciência mediata e formal à autoridade administrativa, indicando as providências a serem adotadas, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º A comunicação à autoridade administrativa deverá ser autuada em processo específico, ao qual serão juntados, oportunamente, os documentos que comprovem a adoção das providências administrativas e, quando for o caso, da tomada de contas especial.

CAPÍTULO II

DAS PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS PRELIMINARES À INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Art. 5º A autoridade administrativa deverá adotar as providências administrativas, quando constatada qualquer das hipóteses previstas nos incisos I, II, III e IV do art. 2º deste Decreto.

§ 1º A autoridade administrativa dará início às providências administrativas no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data:

- I** – em que deveria ter sido apresentada a prestação de contas;
- II** – do conhecimento das hipóteses previstas nos incisos III e IV do art. 2º deste Decreto;
- III** – do recebimento da comunicação da determinação do Tribunal de Contas; ou
- IV** – do recebimento de recomendação do Controle Interno.

§ 2º As providências administrativas deverão ser concluídas no prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias, contados da data dos fatos previstos no § 1º deste artigo.

§ 3º A autoridade administrativa poderá designar um ou mais servidores para adoção das providências previstas no *caput* deste artigo.

§ 4º O servidor ou servidores designados deverão, preferencialmente, ser ocupantes de cargo efetivo e ter afinidade com o objeto em análise, de modo a conferir celeridade e segurança aos trabalhos.

§ 5º O servidor ou servidores designados não poderão estar envolvidos com os fatos a serem apurados nem possuir qualquer interesse no resultado, devendo declarar os motivos de suspeição ou impedimento que obstem sua atuação.

§ 6º Constatado suposto pagamento indevido em folha de pagamento de pessoal, deverá ser instaurado processo administrativo específico, visando à reposição do erário por meio de desconto em folha de pagamento, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa aos beneficiários.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
GABINETE DA PREFEITA
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



§ 7º Constatado dano ao erário e não sendo possível obter o ressarcimento na forma prevista no § 6º deste artigo, devem ser adotadas as providências administrativas previstas no *caput* deste artigo e, quando for o caso, instaurada a tomada de contas especial.

8º O responsável pelo controle interno controlará os prazos previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo, devendo comunicar ao gestor, por meio de Relatório de Controle Interno Específico, se descumpridos.

§ 9º Constatado o descumprimento do prazo previsto no § 1º deste artigo, o Gestor determinará à autoridade administrativa a imediata adoção de providências administrativas, sob pena de representação ao Tribunal de Contas.

§ 10º A ausência de adoção das providências de que trata o *caput* deste artigo caracteriza grave infração à norma legal, sujeitando a autoridade administrativa omissa à responsabilização solidária e às sanções cabíveis.

Art. 6º Cabem ao servidor ou aos servidores designados todos os atos necessários à instrução das providências administrativas, especialmente:

I – reunir provas e realizar diligências necessárias à comprovação dos fatos e identificação dos responsáveis, tais como documentos, comprovantes de despesas, comunicações, pareceres e depoimentos que devem ser disponibilizados irrestritamente para eventual análise de processos administrativos, inclusive de sindicâncias e disciplinares;

II – apurar o dano detalhando o valor original, o valor atualizado acompanhado de memória de cálculo, indicando o fator de atualização e a sua base legal e, se for o caso, os valores das parcelas recolhidas e a data do recolhimento, com os respectivos acréscimos legais;

III – qualificar os responsáveis;

IV – emitir notificação aos supostos responsáveis, conforme o modelo constante no Anexo I deste Decreto, para que opte, em até 15 (quinze) dias, pela:

a) reposição do bem ou indenização do valor integral do débito imputado por meio de depósito identificado na conta de arrecadação do órgão ou da entidade, anexando o respectivo comprovante;

b) autorização do desconto do valor do débito em seus vencimentos, no caso de servidor público;

c) comprovação da adoção de medidas saneadoras da irregularidade ou ilegalidade que resultaram em ressarcimento ao erário; e

d) impugnação dos fatos apurados, do valor do débito e/ou da imputação da responsabilidade, acompanhada de eventuais razões de defesa;

V – emitir relatório conclusivo das providências administrativas com os elementos obtidos, nos termos do inciso VII do art. 12 deste Decreto, assinado por todos os servidores designados;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
GABINETE DA PREFEITA
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



VI – dar ciência do relatório conclusivo das providências administrativas aos responsáveis e, quando se tratar de recursos concedidos a título de subvenção, auxílio e contribuição, também ao órgão ou à entidade beneficiária na pessoa do seu atual dirigente; e

VII – encaminhar os autos à autoridade administrativa, antes de expirado o prazo previsto no § 2º do art. 5º, para o pronunciamento de que trata o art. 8º deste Decreto.

§ 1º Não localizado o responsável, deverá ele ser notificado por edital publicado no Diário Oficial do Município (DOM) em até 5 (cinco) dias após a devolução do Aviso de Recebimento (AR).

§ 2º Nos procedimentos de investigação relacionados à apuração de atos ou fatos ilegais, as solicitações de esclarecimentos, informações e documentos devem ser atendidas com celeridade.

§ 3º É vedado aos servidores obterem acesso a informações ou documentos que não tenham pertinência com as providências administrativas, sob pena de responsabilidade civil, penal ou administrativa na forma da lei.

§ 4º No caso de reposição do bem ou a indenização correspondente ao dano causado, será lavrado Termo de Responsabilidade e Composição, na forma do Anexo II deste Decreto, com cópia à autoridade administrativa, ao responsável e, conforme o caso, aos setores específicos para os registros contábil, financeiro e patrimonial.

§ 5º Os documentos que comprovam a adoção das providências administrativas e seus resultados deverão ser numerados na ordem cronológica dos procedimentos e juntados aos autos mencionados no § 2º do art. 4º deste Decreto.

Art. 7º Após as providências administrativas, o responsável pelo controle interno deverá emitir Parecer de Controle Interno, na forma prevista no inciso VIII do art. 12 deste Decreto, nos casos em que:

I – houver o recolhimento do débito no âmbito interno, apresentação e aprovação da prestação de contas, ou outra situação em que o débito seja descaracterizado;

I – o valor do dano, atualizado monetariamente, for igual ou inferior ao valor adotado pela respectiva fazenda pública para dispensa do ajuizamento de ação de cobrança de dívida ativa; ou

III – o servidor ou os servidores designados tenham concluído pela inexistência de dano.

Art. 8º A autoridade administrativa emitirá pronunciamento por meio do qual atestará ciência em relação aos fatos apurados, indicará as medidas a serem adotadas para o saneamento das deficiências e irregularidades e, quando for o caso, determinará a instauração de tomada de contas especial e os registros de que trata o art. 17 deste Decreto.

§ 3º Decorrido o prazo para conclusão das providências administrativas ou esgotado o procedimento, os autos deverão ser encaminhados ao responsável pelo controle interno para cumprimento do disposto no § 2º do art. 18 deste Decreto.

CAPÍTULO III



DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Seção I **Da Instauração**

Art. 9º Esgotadas as providências administrativas sem a apresentação da prestação de contas, sem a restituição de recurso repassado e não aplicado, ou sem a reparação do dano ao erário, a autoridade administrativa, sob pena de responsabilidade solidária, deverá providenciar, no prazo de 10 (dez) dias, a instauração de tomada de contas especial.

§ 1º Considera-se instaurada a tomada de contas especial a partir da publicação da portaria de instauração e designação de servidor ou comissão de tomada de contas especial na forma do Anexo III deste Decreto, contendo os seguintes elementos:

I – fato ensejador da tomada de contas especial, em descrição sucinta e clara;

II – número do processo preexistente ou previamente constituído especificamente para a finalidade;

III – nome e matrícula do servidor ou dos servidores membros da comissão que instruirá a tomada de contas especial; e

VI – prazo de até 60 (sessenta) dias para instrução e remessa da tomada de contas especial ao órgão de controle interno.

§ 2º O servidor ou os servidores membros da comissão designada deverão ser aqueles indicados para adoção das providências administrativas, salvo justo motivo devidamente fundamentado nos autos, aos quais se aplicam o disposto nos §§ 4º e 5º do art. 5º deste Decreto.

§ 3º A tomada de contas especial será realizada com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo exigido no interesse da administração pública.

§ 4º O processamento da tomada de contas especial independe da instauração dos procedimentos disciplinares eventualmente instaurados.

§ 5º O servidor ou a comissão designada deve dar conhecimento da abertura da tomada de contas especial ao Tribunal de Contas e ao responsável pelo controle interno.

§ 6º O responsável pelo controle interno dará ciência imediata ao Gestor, por meio de Relatório de Controle Interno Específico, quando constatar a omissão da autoridade administrativa em instaurar a tomada de contas especial no prazo previsto no *caput* deste artigo.

§ 7º Constatado o descumprimento do prazo previsto no *caput* deste artigo, o Gestor afastará a autoridade administrativa das suas funções.

Seção II **Dos Prazos e Procedimentos**



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
GABINETE DA PREFEITA
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



Art. 10. A fase interna do procedimento de tomada de contas especial deverá ser concluída em até 60(sessenta) dias, contados da data de sua instauração, exceto quando houver outro prazo previsto em decisão do Tribunal de Contas, devendo ser observado o seguinte:

I – 30 (trinta) dias para:

a) reunir novas provas e realizar novas diligências necessárias à comprovação de fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano;

b) expedir novas notificações, na forma do Anexo I deste Decreto, a critério do servidor ou da comissão, ou quando forem identificados outros responsáveis, quando houver alteração dos fatos ou alteração do valor do débito, apurados nas providências administrativas;

c) analisar as razões de defesa, caso forem expedidas novas notificações;

d) emitir relatório conclusivo da tomada de contas especial na forma do inciso VII do art. 12 deste Decreto e dar ciência do relatório ao responsável, sendo que, em se tratando de recursos concedidos a título de subvenção, auxílio e contribuição, e não estando mais no cargo o responsável, também ao órgão ou à entidade beneficiária, na pessoa de seu atual dirigente; e

e) encaminhar os autos ao responsável pelo controle interno;

II – 15 (quinze) dias para emissão de Parecer de Controle Interno pelo responsável pelo controle interno, ou emissão de Relatório e Certificado de Auditoria pela Comissão, conforme o caso, e encaminhamento à autoridade administrativa, ou para expedição das determinações previstas no § 3º deste artigo; e

III – 15 (quinze) dias para emissão do pronunciamento mencionado no art. 8º, com determinação dos registros previstos no art. 17 deste Decreto, e encaminhamento dos autos ao Tribunal de Contas do Estado.

§ 1º No caso de tomada de contas especial instaurada em face da omissão no dever de prestar contas, os prazos deste artigo ficam reduzidos à metade.

§ 2º Aplica-se ao procedimento de tomada de contas especial o disposto nos §§ 1º a 5º do art. 6º deste Decreto.

§ 3º A ocorrência de falhas ou irregularidades no procedimento, sem a devida justificativa, ensejará a sua devolução ao servidor ou à comissão para correção ou complementação.

§ 4º O prazo mencionado no *caput* deste artigo fica suspenso pelo período concedido para correção ou complementação previsto no § 3º até o limite de 30 (trinta) dias.

§ 5º No caso da devolução prevista no § 3º deste artigo, deverá ser emitido Parecer de Controle Interno ou Relatório e Certificado de Auditoria, conforme o caso, em até 30 (trinta) dias, contados do retorno dos autos.



§ 6º O responsável pelo controle interno controlará os prazos estabelecidos nos incisos I e III do *caput*, devendo comunicar à Comissão, por meio de Relatório de Controle Interno Específico, quando constatar a não conclusão da tomada de contas especial no prazo estabelecido no *caput* deste artigo.

§ 7º A Comissão ao tomar conhecimento da não conclusão da tomada de contas especial no prazo previsto no *caput* deste artigo, deverá representar ao Tribunal de Contas sobre o ocorrido.

§ 8º Não se aplica o disposto no § 7º após o encaminhamento dos autos para emissão do Parecer de Controle Interno ou para emissão do Certificado de Auditoria, salvo quando verificado, sem justo motivo, o não atendimento das recomendações para saneamento das falhas ou irregularidades a que se refere o § 3º deste artigo.

Art. 11. No procedimento de tomada de contas especial, a Comissão deverá emitir Relatório nos casos em que:

- I – a Comissão concluir pela inexistência de dano;
- II – houver o recolhimento do débito no âmbito interno;
- III - A apresentação e aprovação da prestação de contas ou outra situação em que o débito seja descaracterizado; ou

Seção III **Da Instrução**

Art. 12. Os autos da tomada de contas especial deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

I – decisão do Tribunal de Contas, caso a tomada de contas especial tenha sido por ele determinada, relatório de auditoria e outros documentos que possam subsidiar o julgamento pelo Tribunal;

II – documento emitido pela Comissão quando a tomada de contas especial tenha sido por ela recomendada ou determinada;

III – cópia da publicação do ato de instauração da tomada de contas especial e do ato de designação de servidor ou comissão;

IV – comprovantes de despesas, comunicações, pareceres, depoimentos colhidos e outros elementos necessários à apuração dos fatos;

V – notificações, acompanhadas de AR ou de qualquer outra forma que assegure a ciência do notificado, bem como de suas manifestações, defesa ou de documentos que comprovem a reparação do dano ao erário, quando houver;

VI – cópia dos relatórios conclusivos, do relatório final de inquérito policial, das decisões em processos administrativos e das ações judiciais, se houver;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
GABINETE DA PREFEITA
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



VII – relatório conclusivo da tomada de contas especial, na forma do Anexo IV deste Decreto, 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 ou dos regulamentos eventualmente infringidos;

b) referência a documentos e instrumentos que respaldaram a conclusão do relatório de que trata este inciso pelo servidor designado ou pela comissão;

c) qualificação dos responsáveis indicando, entre outros dados, nome, CPF, endereço completo com CEP e, se agente público, cargo ou emprego e matrícula;

d) 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, os valores das parcelas recolhidas e a data do recolhimento, com os respectivos acréscimos legais;

e) análise conclusiva em torno das informações colhidas nos elementos do inciso IV do *caput* deste artigo, devendo ser demonstrada a conduta do agente, o resultado danoso, o nexo de causalidade entre a conduta e o resultado, bem como a culpabilidade e eventuais circunstâncias que excluam a responsabilidade;

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

g) identificação de ação judicial e indicação da fase processual em que se encontra, caso o fato consignado também seja objeto de demanda no Poder Judiciário;

VIII – Parecer de Controle Interno ou Relatório e Certificado de Auditoria, conforme o caso, contendo manifestação acerca das apurações realizadas, especialmente quanto a:

a) adequada apuração dos fatos, com a indicação das normas ou dos regulamentos eventualmente infringidos;

b) correta identificação dos responsáveis;

c) precisa quantificação do dano, das parcelas eventualmente recolhidas e dos critérios para atualização do valor do débito;

d) conclusão sobre a regularidade, regularidade com ressalva, ou irregularidade das contas tomadas;

e) informações individualizadas sobre as ações realizadas no âmbito da unidade gestora e os respectivos resultados, relativas às decisões do Tribunal de Contas que tenham determinado à autoridade administrativa a adoção de providências relacionadas ao objeto da tomada de contas em análise;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
GABINETE DA PREFEITA
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



IX – pronunciamento do titular do órgão, dirigente máximo da entidade ou de autoridade de nível hierárquico equivalente, no qual atestará ciência dos fatos apurados e indicará as medidas adotadas para o saneamento das deficiências e irregularidades;

X – comunicação dando ciência do relatório conclusivo ao responsável e, quando se tratar de recursos concedidos a título de subvenção, auxílio e contribuição e, não estando mais no cargo o responsável, também ao órgão ou à entidade beneficiária, na pessoa do seu dirigente atual;

XI – comprovantes de que foram realizados os registros mencionados no art. 17 deste Decreto.

§ 1º Todos os documentos deverão conter as assinaturas e as qualificações dos responsáveis, quando for o caso.

§ 2º Os documentos indicados neste Decreto deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas acompanhados da Nota de Conferência, na forma do Anexo V deste Decreto, devidamente preenchida e assinada.

Art. 13. A tomada de contas especial instaurada por omissão no dever de prestar contas de recursos concedidos a título de subvenção, auxílio e contribuição, mediante convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres, observará o seguinte:

I – os autos deverão conter, além dos documentos enumerados nos incisos do art. 12 deste Decreto:

a) procedimento administrativo que originou a concessão dos recursos, juntamente com todas as prestações de contas, quando for o caso;

b) comprovação, pela unidade concedente, de cadastramento do termo no sistema informatizado próprio, se houver;

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

d) comprovante de bloqueio e inclusão, em cadastro próprio, do beneficiado inadimplente ou em situação irregular, com vistas ao não recebimento de novos repasses;

e) cópia dos termos de adjudicação e homologação dos processos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades e do respectivo contrato, quando for o caso;

f) comprovação de recebimento do objeto da avença, se houver; e

II – o Parecer de Controle Interno ou Relatório e Certificado de Auditoria conterá, além das manifestações previstas no inciso VIII do art. 12 deste Decreto, pronunciamento sobre a observância às normas legais e regulamentares, por parte do concedente, referentes à celebração do termo, avaliação do plano de trabalho, fiscalização do cumprimento do objeto e instauração tempestiva da tomada de contas especial.

Art. 14. No caso de desfalque, desvio de bens, dinheiro ou valores públicos, a tomada de contas especial deverá ser instruída com os seguintes documentos, além dos enumerados no art. 12 deste Decreto:



I – comunicação formal do setor responsável pelos bens, dinheiros ou valores públicos;

II – cópia da nota fiscal de aquisição do bem ou serviço;

III – ficha individual de bem patrimonial ou ficha de movimento do material contendo descrição do bem, número patrimonial, data e valor da aquisição e sua localização;

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

V – orçamentos com valores atuais do bem ou similar;

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

VII – comprovação dos registros contábeis de baixa do bem e inscrição na conta de responsabilidade.

CAPÍTULO IV

DA REPRESENTAÇÃO AO TRIBUNAL DE CONTAS

Art. 15. O órgão central do Sistema de Controle Interno representará ao Tribunal de Contas nos casos de:

I – não cumprimento das determinações previstas no § 9º do art. 5º e no § 7º do art. 9º deste Decreto; e

II – não conclusão dos procedimentos de providências administrativas e de tomada de contas especial nos prazos previstos no § 2º do art. 5º e no *caput* do art. 10 deste Decreto, respectivamente.

CAPÍTULO V

DO ENCAMINHAMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS

Art. 16. A autoridade administrativa competente fica dispensada de proceder ao encaminhamento da TCE à Corte de Contas nas hipóteses de:

I - Quando não comprovada a ocorrência do dano imputado aos responsáveis;

II - Quando houver o recolhimento integral do débito atualizado monetariamente ou, em se tratando de bens, a reposição ou restituição de importância equivalente; ou

III - Quando decorrer mais de 5 (cinco) anos entre a data do evento ou, quando desconhecida, da ciência do fato pela autoridade administrativa competente e a instauração da tomada de contas especial (caso de decadência da atuação administrativa do Tribunal de Contas, conforme art. 22 da IN TCE/MA nº 50/2017).

CAPÍTULO VI

DOS REGISTROS



Art. 17. A autoridade administrativa deverá determinar o lançamento contábil do valor do débito apurado nas providências administrativas ou na tomada de contas especial em nome do responsável e a correspondente inclusão no cadastro de inadimplentes.

§ 1º O registro de que trata o *caput* deste artigo deverá ser excluído quando houver o recolhimento do débito, com os devidos acréscimos legais, no âmbito administrativo interno, ou quando o Tribunal de Contas:

I – julgar a tomada de contas especial regular ou regular com ressalva;

II – excluir a responsabilidade do agente;

III – afastar o débito, ainda que julgadas irregulares as contas do responsável;

IV – considerar iliquidáveis as contas;

V – der quitação ao responsável pelo recolhimento do débito; e

VI – deferir parcelamento do débito e ficar comprovado o pagamento da primeira parcela.

§ 2º No caso de exclusão em razão de parcelamento de débito, o inadimplemento de qualquer parcela ensejará a reinclusão do nome do responsável pela autoridade administrativa.

Art. 18. As irregularidades ou ilegalidades que resultem prejuízo ao erário deverão ser registradas, bem como as providências adotadas visando à regularização da situação ou obtenção do ressarcimento ao erário.

§ 1º O registro mencionado no *caput* deste artigo deverá permitir o controle dos prazos previstos neste Decreto, bem como o conhecimento pelo Tribunal de Contas das tomadas de contas especiais instauradas e seus respectivos resultados.

§ 2º Cabe ao responsável pelo controle interno o registro de informações referentes às providências administrativas adotadas ou sua omissão.

§ 3º Cabe ao servidor ou à comissão designada pela autoridade administrativa o registro de informações sobre o procedimento de tomada de contas especial, desde a instauração até a emissão do relatório conclusivo.

§ 4º Cabe ao responsável pelo controle interno, conforme o caso, o registro das informações e dos documentos de sua competência emitidos no procedimento.

CAPÍTULO VII

DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

Art. 19. Sobre o valor do dano apurado nas providências administrativas e na tomada de contas especial incidirá atualização monetária e juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, contados da data do evento danoso, ou, se desconhecida, da data do conhecimento do fato ensejador da tomada de contas especial pela administração pública.



§ 1º A atualização monetária se dará com base nos índices fixados pela Corregedoria Geral da Justiça (CGJ) do Poder Judiciário estadual.

§ 2º Os débitos decorrentes de inadimplemento de obrigações contratuais serão apurados na forma prevista no respectivo instrumento e, quando este for omissivo, será aplicado o disposto no *caput* deste artigo, salvo disposição legal contrária.

§ 3º Nos casos de recursos de adiantamento ou recursos concedidos, o débito será apurado na forma convencionada e, na ausência de disposição, a atualização monetária será apurada desde a data de seu recebimento, incidindo juros de mora após o decurso do prazo da execução do objeto, na forma deste artigo.

§ 4º Sobre os valores decorrentes de aplicação de cláusula penal incide atualização monetária a partir do decurso do prazo para execução do objeto.

CAPÍTULO VIII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 20. Na hipótese de extinção, transformação ou incorporação de órgão ou entidade, a tomada de contas especial será instaurada pela autoridade administrativa do órgão ou da entidade que absorver as competências relacionadas ao objeto da tomada de contas especial.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se desde logo aos processos em andamento, respeitados os atos já consumados.

Art. 22. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Bom Lugar, Ma, em 29 de Março de 2021

MARLENE SILVA MIRANDA

Prefeita Municipal



ANEXO I

NOTIFICAÇÃO Nº _____ / _____

1 – NOTIFICADO (IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL)	
Nome:	CPF:
Cargo/Função:	
Matrícula (servidor/empregado público):	
Local de trabalho ou domicílio:	Telefone c/DDD:
Nome da entidade beneficiada (se for o caso):	CNPJ:
2 – DESCRIÇÃO SUCINTA DOS FATOS	
3 – DANO ATRIBUÍDO AO RESPONSÁVEL	
R\$	(e por extenso)
4 – NOTIFICANTE	
Órgão/Fundo/Entidade:	
Processo (SPG-e):	
Nome do Notificante:	Matrícula:
Local de trabalho:	Telefone c/DDD:
Endereço (com CEP) para recebimento de manifestações:	
_____ /MA, ____ / ____ / ____.	

Nome /Assinatura do Notificante	



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
GABINETE DA PREFEITA
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



5 – ESPECIFICAÇÃO DA NOTIFICAÇÃO

Fica NOTIFICADO, por (nome do servidor), designado por meio (Portaria nº xx), para instrução das (descrição das providências administrativas ou tomada de contas especial), o responsável acima identificado, para que opte, em até 15 (quinze) dias, pela:

- reposição do bem ou indenização do valor integral do débito imputado por meio de depósito identificado na conta de arrecadação do órgão ou da entidade, anexando o respectivo comprovante;
- autorização do desconto do valor do débito em seus vencimentos, no caso de servidor público;
- comprovação da adoção de medidas saneadoras da irregularidade ou ilegalidade que resultaram em ressarcimento ao erário; e
- impugnação dos fatos apurados, do valor do débito e/ou da imputação da responsabilidade, acompanhada de eventuais razões de defesa

_____ /MA, ____ / ____ / ____.	_____ Nome e Assinatura do Notificado (1)
_____ Nome/Matrícula/Assinatura da Testemunha (2)	_____ Nome/Matrícula/Assinatura da Testemunha (2)

(1) A notificação poderá ocorrer por meio de Aviso de Recebimento (AR) a ser anexado aos autos do processo.

(2) Deverão ser colhidas as assinaturas de duas testemunhas no caso de recusa de recebimento do notificado.



ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPOSIÇÃO

Na presente data, comparece perante o(a) _____ (autoridade administrativa) o(a) _____ (indicar nome, CPF, e a matrícula, se agente público), notificado pela _____. (discriminação do expediente de comunicação), que toma conhecimento da ocorrência _____ (descrição da ocorrência).

O notificado esclarece que _____ (registro de explicações motivos, etc.).

E exclusivamente para efeitos civis, assume a responsabilidade pelo dano e se compromete a repará-lo da forma seguinte: _____ (descrever os termos da composição - reposição, indenização com desconto em folha).

Local e data:

Nome e assinatura da Autoridade

Nome e assinatura do Responsável

Testemunhas:

1. Nome e assinatura:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
GABINETE DA PREFEITA
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



2. Nome e assinatura:



ANEXO III

**Designação de Servidor Tomador de Contas Especial ou
de Comissão de Tomada de Contas**

PORTARIA Nº _____/2021

A PREFEITA MUNICIPAL de BOM LUGAR - MA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo da Lei Orgânica do Município;

R E S O L V E:

Art. 1º - INSTAURAR Processo de Tomada de Contas Especial, com finalidade de apurar os fatos referentes a atos ilegais ou antieconômicos praticados pelos ex-prefeitos municipais personificados na pessoa do Sr. _____, por força de violação dos deveres legais de prestar conta do _____ junto ao _____.

Art. 2º - CONSTITUIR Comissão formada pelos servidores conforme nomeação abaixo para, sob a presidência do primeiro, realizar a partir da publicação deste Ato/Portaria no prazo de 90(noventa) dias, a Tomada de Contas Especial, em conformidade com o DECRETO Municipal que regulamenta a TCE, visando à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano decorrente e a conseqüente responsabilização dos envolvidos

TITULARES:

I – _____ – Matrícula nº _____ – PRESIDENTE

II– _____ – Matrícula nº _____ – MEMBRO

III– _____ – Matrícula nº _____ – MEMBRO

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 4º - Registre-se e Publique-se.

_____, em _____ de _____ de 2021.

MARLENE SILVA MIRANDA

Prefeita Municipal



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
GABINETE DA PREFEITA
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



ANEXO IV

RELATÓRIO CONCLUSIVO (Das providências administrativas ou da Tomada de Contas Especial)				
DADOS DO PROCESSO				
Órgão/Entidade/Fundo:				
Nº Processo:				
Nº Decisão do Tribunal de Contas:				
Nº Determinação/Recomendação Comissão:				
Nº e data publicação da Portaria:				
DADOS DA AUTORIDADE ADMINISTRATIVA				
Administrador/Ordenador atual:				
Administrador/Ordenador à época:				
Telefone c/DDD:				
CPF:				
Identidade (nº/data/expedidor):				
Endereço:				
CEP:				
Cidade/Estado:				
Telefone c/DDD:				
DADOS FINANCEIROS				
Nota de Empenho:	Nota de Liquidação:	Ordem Bancária:	Valor:	Data Pagamento:
CADASTRO DE DADOS DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE BENEFICIADA				
Órgão/Entidade recebedor(a):				
CNPJ:				
Telefone c/DDD:				
Endereço:				
CEP:				
Cidade/Estado:				
Endereço eletrônico (e-mail):				
Dirigente atual:				
TOTAL DO DÉBITO APURADO				
Valor original do dano:		R\$ (e por extenso)		
Data da ocorrência do dano:				
Parcelas recolhidas:		R\$	Data:	
Valor do dano atualizado:		R\$	Data:	
Memória de cálculo, indicando o fator de atualização e a sua base legal, se for o caso.*				
DADOS DOS RESPONSÁVEIS				



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
GABINETE DA PREFEITA
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



1º Responsável:	
CPF/CNPJ:	
Identidade (nº/data/expedidor):	
Endereço domiciliar:	
Bairro:	
Cidade/Estado:	
CEP:	
Telefone c/DDD:	
Endereço profissional:	
Telefone c/DDD:	
CEP:	
Cidade/Estado:	
Cargo, função e matrícula, se servidor público:	
Débito imputado ao 1º Responsável:	
Valor original do dano:	R\$
Data da ocorrência do dano:	
Parcelas recolhidas (data):	R\$
Valor do dano atualizado (data):	R\$
Memória de cálculo, indicando o fator de atualização e a sua base legal, se for o caso.*	
2º Responsável: (se houver)	

* A memória de cálculo poderá constar em anexo ao relatório.

1 DOS FATOS

1.1 DA COMUNICAÇÃO

Relatar os fatos comunicados que resultaram em dano ao erário, fazendo referência a datas e localização dos documentos nos autos.

1.2 DAS PROVIDÊNCIAS

Resumir todas as providências adotadas e os seus resultados, e manifestações ocorridas até a emissão deste Relatório em ordem cronológica, fazendo referência à localização nos autos dos respectivos documentos.

2 DA ANÁLISE

Relatar em ordem cronológica os fatos apurados, fazendo referência à localização nos autos dos documentos analisados, indicando as normas e os regulamentos eventualmente infringidos, devendo ser demonstrada a conduta do agente, o resultado danoso, o nexo de causalidade entre a conduta e o resultado, bem como o grau de culpabilidade de cada agente e eventuais circunstâncias que excluam a responsabilidade.



3 DA CONCLUSÃO

3.1 Conclusões da análise

- a) concluir pela inexistência ou pela ocorrência de dano ao erário com referência ao valor;
- b) identificar o(s) responsável(is) pelo dano e indicar seu(s) respectivo(s) débito(s) eventualmente recolhido(s) e/ou ainda existente(s), bem como as respectivas normas infringidas.

3.2 Recomendações

Recomendar as providências a serem adotadas pela autoridade administrativa, visando dar cumprimento ao disposto neste Decreto, e a evitar a ocorrência de irregularidades, ilegalidades ou de dano ao erário.

3.3 Identificação de ação judicial

Quando houver, deverá ser identificada a ação judicial e indicada a fase processual em que se encontra.

É o relatório.

Local e data:

Nome(s) e Assinatura(s) do Servidor e/ou da Comissão designada



ANEXO V

NOTA DE CONFERÊNCIA

Tomada de Contas Especial instaurada pela _____ [Portaria nº, de (dia/mês/ano)]

Item	Documentos integrantes da Tomada de Contas Especial (art. 13 deste Decreto)	Fls.
I	Ato de instauração da tomada de contas especial e designação de servidor ou comissão, com cópia da publicação no Diário Oficial do Município	
II	Decisão do Tribunal de Contas, quando por ele determinada	
III	Cópia documento emitido pela Diretoria de Auditoria Geral - DIAG, quando por ela recomendada	
IV	Cópia dos documentos relativos às providências administrativas adotadas (art. 1º, inciso X)	
V	Comprovantes de despesas	
	Comunicações	
	Pareceres	
	Depoimentos colhidos	
	Outros elementos	
VI	Notificações de cobranças	
	Aviso de Recebimento	
	Manifestações ou defesa dos responsáveis	
	Cópia da comprovação da reparação do dano	
VII	Comprovante de ciência ao órgão ou à entidade, quando os responsáveis não estiverem mais no cargo	
VIII	Cópia do ato de designação de comissão de sindicância ou de processo administrativo e dos respectivos relatórios, quando houver	
IX	Cópia de laudos periciais, relatório final de inquérito policial e de decisões em processos administrativos e ações judiciais, quando houver	
X	Cópia do contrato, seus aditamentos, e outros documentos pertinentes, quando for o caso	
XI	Nota de empenho	
XII	Ordem bancária	
XIII	Comprovantes de que foram realizados os registros contábeis na conta Diversos Responsáveis em Apuração	
	Documentos referentes ao repasse de recursos (art. 14)	
I	Notificação à entidade beneficiária	
II	Termo da avença (contrato, convênio acordo)	



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
GABINETE DA PREFEITA
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



III	Comprovante de cadastramento do termo em sistema informatizado	
IV	Cópia do procedimento administrativo de concessão dos recursos, quando necessário à apuração dos fatos	
V	Comprovante de retenção, pelo concedente, das parcelas não repassadas	
VI	Comprovante de bloqueio do beneficiado	
VII	Cópia de processos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso	
VIII	Comprovação de recebimento do objeto da avença	
	Documentos referentes aos casos de desfalque, desvio de bens, dinheiro ou valores públicos (art. 15)	
I	Cópia da nota fiscal de aquisição do bem ou termo de doação	
II	Ficha individual do bem patrimonial ou ficha de movimento	
III	Cópia de contrato, convênio ou termo de cessão, quando for o caso	
IV	Orçamentos com valores atuais do bem ou similar	
V	Cópia do boletim de ocorrência policial, quando for o caso	
VI	Comprovação dos registros contábeis de baixa do bem	
<p>- Justificativas da ausência de eventuais documentos relacionados na presente Nota de Conferência:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Obs.:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Escreva no campo "Fls." o número das folhas em que se encontram os documentos relacionados;2. Todos os documentos exigidos deverão conter as assinaturas e qualificação dos responsáveis;3. A Nota de Conferência deve ser devidamente preenchida e assinada; e4. No caso de convênios celebrados com entidades públicas, os comprovantes de despesas poderão ser apresentados na versão cópia.		

Local e data,

Assinatura(s) do Servidor ou da Comissão designada