



Servidor  
Consciente  
.Rec

MANUAL

# TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

PREFEITURA DO RECIFE  
CONTROLADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO

Gerência de Orientações,  
Normas e Procedimentos

- 2014 -



**RECIFE**  
PREFEITURA DA CIDADE

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**

GERALDO JÚLIO DE MELO FILHO

**Prefeito do Recife**

LUCIANO SIQUEIRA

**Vice-Prefeito**

ROBERTO RODRIGUES ARRAES

**Controlador Geral do Município**

VALESCA ROMÃO

**Gerente de Orientações, Normas e Procedimentos**

**Elaboração:**

CARMEN SOFIA C. DO NASCIMENTO

FLÁVIA HARTEN

NATHÁLIA ALENCAR AMORIM

PEDRO HENRIQUE LAURENTINO

**Analistas de Controle de Interno**

**Contribuições Técnicas:**

FÁBIO MACÊDO

MARIA VERÔNICA LINS

**Audidores do Tesouro Municipal – GGAP/CGM**

## SUMÁRIO

1. Apresentação .....	04
2. Aplicação .....	04
3. Base Legal .....	04
4. Definição e Objetivo da Tomada de Contas Especial .....	05
5. Pessoas sujeitas à Tomada de Contas Especial .....	06
6. Competência para instauração e julgamento .....	06
7. Distinções e Semelhanças entre TC Esp, PAD e Sindicância .....	07
7.1 DISTINÇÕES: .....	07
7.2 SEMELHANÇAS: .....	08
8. Critérios a serem observados na indicação de TC Esp .....	08
9. Razões para instauração de TC Esp .....	09
10. Prazo para adoção das medidas internas, antes da instauração da TC Esp .....	10
11. Prazos para instauração e conclusão da TC Esp .....	10
12. Situações em que NÃO deve ser instaurada a TC Esp .....	11
13 – Composição da Comissão de TC Esp .....	12
14 – Atos da Comissão .....	12
15 – Elementos integrantes da TC Esp .....	14
15.2 - ELEMENTOS ADICIONAIS: .....	14
15.1 - ELEMENTOS ESSENCIAIS: .....	17
16 – Conclusão dos trabalhos da Comissão .....	19
17 – Fatores que provocam o encerramento da TC Esp .....	21
18 – Responsabilidade Solidária .....	21
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO .....	23
LINHA DO TEMPO .....	44

## 1. Apresentação

---

Nos termos do Decreto Municipal nº 27.322/2013, em seu artigo 15, incisos III e VIII, compete à Controladoria Geral do Município - CGM, através da Gerência Geral de Controle Interno, Auditoria e Prestação de Contas - GGCAP, definir o processamento, acompanhar a realização e analisar os processos de Tomada de Contas Especial – TC Esp, instaurados no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Este manual é uma produção da CGM, para fins de uniformização dos procedimentos a serem adotados pela Administração Pública Municipal, no que tange à Tomada de Contas Especial, considerando as suas características, os pressupostos para a instauração do procedimento, a sua formalização, o cálculo do débito, além de outros elementos que possam, de algum modo, nortear as ações dos agentes públicos que irão atuar no processo, salvaguardando a integridade dos recursos públicos municipais.

## 2. Aplicação

---

Este Manual deve ser observado no âmbito do Poder Executivo Municipal, pela **Administração Direta e Indireta**, ressalvadas as competências do Tribunal de Contas do Estado, no que couber.

## 3. Base Legal

---

- Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (Lei Estadual nº 12.600/2004);
- Resolução do Tribunal de Contas do Estado nº 009/2005, que dispõe sobre a instauração, instrução e processamento de tomadas de contas especiais e dá outras providências;
- Instrução Normativa - IN/TCU nº 71/2012, que dispõe sobre a instauração, a organização e o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União dos processos de Tomada de Contas Especial;
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União (Lei nº 8.443/92).

#### 4. Definição e Objetivo da Tomada de Contas Especial

A Tomada de Contas Especial é um instrumento de que dispõe a Administração Pública Municipal para ser ressarcida de eventuais prejuízos que lhe forem causados, sendo o processo revestido de rito próprio e somente instaurado depois de esgotadas as medidas administrativas para reparação do dano.

Na legislação em vigor<sup>1</sup>, a Tomada de Contas Especial é definida como sendo o procedimento administrativo de verificação das entradas e saídas de dinheiro, bens, e valores públicos, efetuado pela autoridade competente em decorrência de qualquer dos seguintes atos:

- **omissão no dever de prestar contas;**
- **não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Município;**
- **existência de desfalque, desvio de bens ou valores;**
- ou ainda, **prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano à Administração Municipal.**

#### **ATENÇÃO!**

Somente deverá ser instaurada a TCesp quando, apurados os fatos, for constatado prejuízo aos cofres públicos e identificado(s) o(s) responsável(is) pelo dano e, não houver êxito na recomposição ao Tesouro Municipal do dano causado ao erário.

A TCesp tem por objetivo adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano ao erário<sup>2</sup> e obtenção do ressarcimento.

É importante ressaltar que, em qualquer hipótese, devem ser assegurados o direito à ampla defesa (utilização de todos os meios e recursos disponíveis para defesa de seus direitos) e ao contraditório (oportunidade de se manifestar sobre os fatos) aos envolvidos, sendo indispensável o registro das informações em demonstrativo<sup>3</sup>.

O procedimento deve ser atestado pela Controladoria Geral do Município, através da Gerência Geral de Controle Interno, Auditoria e Prestação de Contas – GGCAP (Edifício Sede da Prefeitura do Recife, 14º andar), e posteriormente encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - TCE/PE.

<sup>1</sup> Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 19, §§ 3º e 4º e art. 36, caput, c/c Resolução TCE/PE nº 009/2005, art. 4º

<sup>2</sup> Entende-se por dano ao erário o prejuízo aos cofres públicos, gerado pela não justificação ou uso indevido dos recursos municipais.

<sup>3</sup> Resolução TCE/PE nº 009/2005, art. 5º, inciso V

## 5. Pessoas sujeitas à Tomada de Contas Especial

---

A Resolução TCE/PE nº 009/2005, em seu art. 1º, *caput*, dispõe:

*“Art. 1º Toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado ou Município responda, ou que, em nome destes, assuma obrigações de natureza pecuniária tem a obrigação de prestar contas, nos termos do art. 29, § 2º, da Carta Estadual, estando sujeita à tomada de contas ordinária ou especial”.*  
(Grifo nosso)

## 6. Competência para instauração e julgamento

---

Em regra, a TC Esp deve ser instaurada pela autoridade administrativa competente do próprio órgão ou entidade jurisdicionada (responsável pela gestão dos recursos), depois de esgotadas as providências administrativas internas, com vista à recomposição do erário.

Considera-se **autoridade administrativa competente para instaurar a TC Esp**, no âmbito do Poder Executivo Municipal<sup>4</sup>:

- a) O Presidente da Assembleia Legislativa do Estado, quando a omissão do dever de prestar contas for de responsabilidade de Interventor Municipal;
- b) O Presidente da Câmara Municipal, na ausência de Prestação de Contas por parte do Prefeito Municipal;
- c) O Interventor, quando da omissão da autoridade referida no inciso anterior;
- d) A autoridade hierárquica imediatamente superior, no caso de omissão do gestor de um Fundo Municipal;
- e) Os Secretários Municipais, quando a omissão no dever de prestar contas for de responsabilidade de ordenadores de despesa de órgão ou entidade integrante da administração direta ou indireta do Município que lhes são subordinados;
- f) As autoridades responsáveis por transferências de recursos municipais a entidades privadas que prestam serviços de interesse público ou social;
- g) A autoridade responsável pela transferência de quaisquer recursos aos Municípios, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, quando o órgão ou entidade beneficiária não apresentar prestação de contas dos recursos recebidos ao concedente;

---

<sup>4</sup> Resolução TCE/PE nº 009/2005, art. 3º, Parágrafo Único, c/c Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 36, §3º

- h) O ordenador de despesa, quando a omissão no dever de prestar contas for de detentor de suprimento individual;
- i) A autoridade administrativa com jurisdição sobre o agente de arrecadação, quando este não houver prestado contas no prazo regulamentar;
- j) O dirigente do órgão de contabilidade setorial ou responsável pela prestação de contas municipal, sendo essa tomada de contas certificada pela Gerência Geral de Contabilidade do Município (GGCM), e, na inexistência de órgãos setoriais de contabilidade, pelo dirigente da Gerência Geral de Contabilidade do Município (GGCM), em virtude da existência de indícios de desfalque, desvio de bens ou valores ou irregularidades em gestão financeira e patrimonial, ou ainda da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;
- k) Os titulares dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, responsáveis por Contratos de Gestão e Termos de Parceria, quando a omissão do dever de prestar contas for da responsabilidade dos dirigentes das Organizações Sociais – OS e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP;
- l) O chefe do Poder Executivo, quando:
  - 1) a infração envolver mais de uma secretaria ou órgãos e/ou entidades vinculadas a mais de uma secretaria;
  - 2) quando a omissão no dever de prestar contas for de secretário municipal ou de titular de órgão ou entidade integrante da administração direta ou indireta do Município;
  - 3) a autoridade responsável pela instauração da TC Esp, nos casos previstos nos incisos anteriores, estiver relacionada à infração cometida ou se omitir no dever de instaurar a TC Esp.

## 7. Distinções e Semelhanças entre TC Esp, PAD e Sindicância

---

### 7.1 DISTINÇÕES:

Enquanto a TC Esp objetiva o resguardo da integridade dos recursos públicos, a Sindicância e o Processo Administrativo Disciplinar (PAD) destinam-se ao fiel acatamento da disciplina, isto é, das normas administrativas de conduta dos agentes públicos.

Outra distinção importante é que a TC Esp não é julgada pela autoridade administrativa que a instaura, mas sim pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE/PE, enquanto que o julgamento do Processo Administrativo Disciplinar é realizado pela autoridade instauradora ou superior, dependendo da penalidade a ser aplicada, ficando o julgamento, em quaisquer circunstâncias, adstrito à própria Administração.

Quanto aos efeitos patrimoniais, no Processo Administrativo Disciplinar e na Sindicância, a eventual decisão de recompor o erário por prejuízos que lhe foram causados terá

necessariamente que se subordinar à discussão e acordo formal no âmbito administrativo, para ter eficácia no juízo comum, inclusive quanto à origem do débito. Já na TCEsp, a decisão do Tribunal de Contas do Estado, referente à imputação de débito ou multa, terá força de título executivo, nos termos do § 3º do art. 71 da Constituição Federal.

## 7.2 SEMELHANÇAS:

A Tomada de Contas Especial, o Processo Administrativo Disciplinar e a Sindicância guardam correspondências entre si, quais sejam:

- a) Pode ser instaurado apenas um desses processos, dois deles ou até os três, em decorrência de um mesmo fato;
- b) Elementos de um ou mais processos podem subsidiar a instrução de outro;
- c) A condução dos trabalhos pode ser exercida pelos mesmos servidores ou não;
- d) O Poder Judiciário pode rever todos os processos quanto à observância dos procedimentos legais, mas não pode adentrar no mérito da TCEsp, nem na gradação da penalidade da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar.

## 8. Critérios a serem observados na indicação de TCEsp

---

Na instauração do processo, devem ser observados os seguintes aspectos:

- a) Comprovação efetiva de dano ao erário e não apenas indício ou suspeita de sua ocorrência;
- b) Existência de pessoa física ou jurídica responsável pelo dano, não sendo admitida, igualmente, a simples suspeita quanto à responsabilidade do agente;
- c) Que o dano esteja quantificado, a fim de propiciar a cobrança do valor do respectivo responsável;
- d) O esgotamento de todas as medidas administrativas possíveis, buscando a regularização ou ressarcimento do dano verificado;
- e) A ocorrência de prejuízo ao erário, independentemente da causa, deve ser objeto de investigação por parte das autoridades competentes. Essa verificação pode ser realizada sem rito definido, devendo, no entanto, ser toda ela devidamente documentada;
- f) A instauração da TCEsp deverá ser precedida de solicitação de providências saneadoras e de notificação ao responsável, assinalando-se o prazo máximo de 15 (quinze) dias para que seja saneada a situação irregular ou sejam recolhidos os recursos repassados, devidamente atualizados, conforme diretrizes apresentadas no item 13 deste Manual;

- g) Quando o fato norteador da instauração do processo for omissão no dever de prestar contas ou não comprovação da contrapartida referente a convênio, contrato de repasse ou instrumento congênere, tendo como conveniente o Município, além da notificação ao responsável, também deve integrar o processo a notificação à Prefeitura Municipal, na pessoa do prefeito sucessor<sup>5</sup>;
- h) A falta de um único documento exigido para integrar a prestação de contas de um convênio, contrato de repasse ou instrumento congênere somente gera TC Esp se a sua apresentação for indispensável à comprovação da regular aplicação dos recursos. Do contrário, as contas poderão ser aprovadas pelo concedente, com ressalvas, desde que evidenciada a execução total do objeto e o cumprimento dos objetivos. Nesse caso, a aprovação das contas com ressalvas deverá ser comunicada ao Tribunal de Contas do Estado ou relatada no processo de prestação de contas anual do órgão ou entidade;
- i) 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;
- j) A existência de ação judicial contra ato de gestor que resultou em prejuízo ao erário não impede a instauração da TC Esp. Nesse caso, tal fato deve ser informado pelo gestor ou ordenador de despesa no processo de prestação de contas anual do órgão ou entidade, com notícia da fase processual em que se encontra a ação, incluindo nº do processo, foro onde tramita a ação e cópia da petição inicial, possibilitando, assim, que, ao julgar o correspondente processo, o TCE/PE possa dar conhecimento de sua decisão à autoridade judicial competente, como subsídio ao julgamento do caso naquela esfera;
- k) O Controlador Geral do Município, responsável pelo controle interno, deve atentar para o fato de que será solidariamente responsável, no caso de a autoridade administrativa municipal competente não adotar as providências com vistas à instauração de Tomada de Contas Especial.

## 9. Razões para instauração de TC Esp

---

São motivos para instauração de Tomada de Contas Especial<sup>6</sup>:

- **Omissão no dever de prestar contas;**
- **Não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Município;**

---

<sup>5</sup> Súmula TCU nº 230 c/c Decisão Normativa TCU nº 57/2004

<sup>6</sup> Resolução TCE/PE nº 009/2005, art. 3º

- Existência de desfalque, desvio de bens ou valores; ou
- Prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

## 10. Prazo para adoção das medidas internas, antes da instauração da TC Esp

---

A autoridade administrativa competente deve, no prazo de 30 (trinta) dias, do conhecimento do fato, adotar providências para apuração, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento ao erário<sup>7</sup>.

O referido prazo deve ser contado, observando o seguinte:

- Nos casos de omissão no dever de prestar contas e da não comprovação da aplicação de recursos repassados, da data fixada para apresentação da prestação de contas; (§ 1º, art. 36 da Lei nº 12.600/2004).
- Nos demais casos, da data do evento, quando conhecida, ou da data da ciência do fato pela Administração. (§ 1º, art. 36 da Lei nº 12.600/2004).

**OBS:** O TCE/PE pode, a qualquer tempo, determinar, à autoridade competente, referida no item 6 deste Manual, a instauração de Tomada de Contas Especial, independentemente das medidas administrativas internas e judiciais adotadas, caso não seja atendido o disposto no *caput* do artigo 36<sup>8</sup> da Lei Orgânica do TCE/PE, ou quando entender que o fato motivador possua relevância para ensejar a apreciação por seus órgãos colegiados<sup>9</sup>.

## 11. Prazos para instauração e conclusão da TC Esp

---

Esgotadas as medidas administrativas internas sem obtenção do ressarcimento pretendido, a autoridade administrativa municipal competente deve providenciar a imediata instauração de Tomada de Contas Especial<sup>10</sup>, obedecendo aos seguintes prazos<sup>11</sup>, **contabilizados a partir do conhecimento dos fatos:**

---

<sup>7</sup> Resolução TCE/PE nº 009/2005, art. 3º, *caput*

<sup>8</sup> Art. 36. Diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Estado ou Município, da existência de desfalque, desvio de bens ou valores ou ainda da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário, a autoridade competente deverá no prazo de 180 (cento e oitenta) dias adotar providências para a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento.

<sup>9</sup> Lei nº 12.600/2004, art. 36, § 6º

<sup>10</sup> Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 36, §2º

<sup>11</sup> Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 36, §4º

**REGRA GERAL:** Para as autoridades previstas no item 6 deste Manual:

- Instauração → 30 (trinta) dias
- Conclusão → 90 (noventa) dias

**EXCEÇÕES:** Para as autoridades previstas nas letras “g”, “j” e “k” do item 6 deste Manual:

- Instauração → 90 (noventa) dias
- Conclusão → 180 (cento e oitenta) dias

**OBS:** Os prazos acima mencionados serão suspensos por no máximo 60 (sessenta dias) quando, por determinação legal, houver a necessidade de requerer ações de outros órgãos ou quaisquer medidas que extrapolem as atribuições da autoridade responsável pela instauração da Tomada de Contas Especial, comunicando o fato imediatamente ao Tribunal de Contas, para conhecimento<sup>12</sup>.

## 12. Situações em que NÃO deve ser instaurada a TC Esp

---

A Tomada de Contas Especial **NÃO** deve ser instaurada nas seguintes situações:

- a) Em substituição a procedimentos disciplinares destinados a apurar infrações administrativas;
- b) Para obtenção do ressarcimento de valores pagos indevidamente a servidores;
- c) Se já houver transcorrido prazo superior a dez anos entre a data provável de ocorrência do dano (fato gerador) e a primeira notificação dos responsáveis<sup>13</sup>. A contagem do tempo deve seguir o disposto no item 10 deste Manual;
- d) Quando o valor do dano, atualizado monetariamente, for inferior ao limite mínimo fixado pelo Tribunal de Contas do Estado, que atualmente é de R\$ 2.000,00 (dois mil reais)<sup>14</sup>;
- e) Quando houver o recolhimento integral do débito<sup>15</sup>;
- f) No caso de ocorrência de outra situação em que o débito seja descaracterizado, como por exemplo, no caso de comprovação da não ocorrência do dano imputado ao responsável<sup>16</sup>.

---

<sup>12</sup> Resolução TCE/PE nº 09/2005, art. 11, §2º

<sup>13</sup> IN/TCU nº 71/2012, art. 6º, II

<sup>14</sup> Resolução TCE/PE nº 09/2005, art. 11

<sup>15</sup> IN/TCU nº 71/2012, art. 7º, I, c/c Resolução TCE/PE nº 09/2005, art. 12, I

<sup>16</sup> IN/TCU nº 71/2012, art. 7º, II

### ATENÇÃO!

Na situação do item “d” acima descrita, quando o **somatório dos diversos débitos** de um **mesmo responsável, perante um mesmo órgão ou entidade, atingir o limite mínimo fixado** pelo Tribunal de Contas do Estado (**R\$ 2.000,00**), a autoridade administrativa municipal competente deve **consolidá-los em um mesmo processo de Tomada de Contas Especial**, procedendo à sua imediata instauração.

## 13 – Composição da Comissão de TCEsp

---

Quando da instauração do procedimento de Tomada de Contas Especial, a autoridade administrativa competente<sup>17</sup> deve designar uma comissão, através de Portaria a ser publicada no Diário Oficial do Município – D.O.M, para que promova os atos necessários ao processamento da TCEsp.

A comissão tomadora de contas deve ser composta por 03 (três) servidores, preferencialmente efetivos, estranhos ao setor onde ocorreu o fato motivador, podendo a escolha recair sobre servidores de outros órgãos e entidades.

### IMPORTANTE!

No caso de as apurações procedidas pela comissão levarem a responsabilidade à autoridade que a constituiu, nova comissão deverá ser designada, no prazo de cinco dias, pela autoridade de nível hierárquico imediatamente superior ao do responsabilizado. Se este for dirigente de órgão ou entidade, dispensa-se o pronunciamento do dirigente do órgão ou entidade onde ocorreu o fato, com a especificação das providências adotadas para resguardar o interesse público e evitar a repetição do ocorrido<sup>1</sup>.

## 14 – Atos da Comissão

---

Cabe à Comissão de Tomada de Contas Especial, promover todos os atos<sup>18</sup> necessários ao bom andamento do procedimento administrativo, sobretudo:

---

<sup>17</sup> Resolução TCE/PE nº 009/2005, art. 6º, *caput* e §1º

<sup>18</sup> Resolução TCE/PE nº 009/2005, art. 7º

I - Autuar e protocolizar o processo de TCEsp, cujo primeiro documento deve ser a Portaria de instauração e designação da comissão, seguindo-se os demais documentos necessários ao seu processamento.

**OBS:** Vide documentos essenciais descritos no item 15 deste Manual.

II - Expedir ofício, firmado pela autoridade administrativa instauradora, para comunicar à GGCAP/CGM sobre a instauração da TCEsp, juntando cópia da Portaria de instauração e designação da comissão.

III - Reunir as provas necessárias à comprovação de fatos, bem como realizar diligências no sentido de proporcionar os elementos de convicção indispensáveis à atribuição de responsabilidade.

IV - Emitir o relatório preliminar da TCEsp, assinado por todos os membros da comissão, no qual deverão ser indicados os fatos ou irregularidades que motivaram a sua instauração, as normas infringidas, os responsáveis e o valor estimado do dano ou prejuízo ao erário.

V - Expedir notificação ao responsável, firmada pela autoridade administrativa instauradora, mediante Aviso de Recebimento, estabelecendo o prazo máximo de 15 (quinze) dias, para apresentação de documentos e/ou justificativas com fins à regularização da situação ou ao recolhimento do débito.

**OBS<sub>1</sub>:** Cópia do relatório preliminar da TCEsp deve acompanhar a notificação.

**OBS<sub>2</sub>:** Quando se tratar de omissão no dever de prestar contas, referente a repasse de recursos, além de notificar o responsável, encaminhar, através de ofício, cópia do relatório preliminar para conhecimento do órgão ou entidade beneficiária do recurso.

**OBS<sub>3</sub>:** Se o responsável não for localizado, providenciar a sua notificação via Edital, a ser publicado no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 10 dias.

VI - Apreciar os documentos, alegações ou justificativas apresentadas pelo responsável, confrontando com os fatos ou irregularidades que motivaram a instauração da TCEsp.

VII - Apurar o valor do dano ou prejuízo causado ao erário e preencher o Demonstrativo Financeiro do Débito.

**OBS<sub>1</sub>:** Atentar para as diretrizes para a atualização Monetária dos Débitos.

**OBS<sub>2</sub>:** Nos casos em que o valor do dano for inferior a R\$ 2.000,00 (dois mil reais), a comissão deve se utilizar de procedimento simplificado, remetendo os autos ao TCE/PE no mesmo prazo da prestação de contas anual do ordenador de despesa ou do gestor responsável.

VIII - Preencher o documento denominado Qualificação do Responsável.

IX - Emitir o Relatório Conclusivo da TCEsp, assinado por todos os membros da comissão, abrangendo os seguintes elementos:

- descrição cronológica dos fatos apurados com indicação das normas infringidas;

- referência a documentos e instrumentos que respaldaram a conclusão;
- identificação do responsável e precisa quantificação do dano;
- análise conclusiva dos documentos e/ou justificativas do responsável;
- recomendação de providências à autoridade administrativa instauradora;
- identificação da ação judicial e indicação da fase processual, quando for o caso.

X - Após o pronunciamento da autoridade administrativa instauradora sobre o Relatório Conclusivo, expedir comunicação, firmada pela autoridade administrativa instauradora, remetendo cópia do relatório conclusivo da TCEsp ao responsável.

**OBS:** Quando se tratar de omissão no dever de prestar contas, referente a repasse de recursos, além de notificar o responsável, encaminhar, através de ofício, os autos para pronunciamento do dirigente do órgão ou entidade beneficiária do recurso.

XI - Expedir comunicação, firmada pela autoridade administrativa instauradora, remetendo os autos do processo de TCEsp à GGCAP/CGM, com antecedência mínima de 10 dias do término do prazo final para a conclusão da TCEsp.

### DIRETRIZES PARA A ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DOS DÉBITOS

O valor do prejuízo será atualizado monetariamente e acrescido de encargos legais conforme as diretrizes estabelecidas no art. 16, inciso III, da Resolução TCE/PE nº 009/2005. Os juros de mora e a atualização monetária são calculados a partir:

- a) da data do recebimento do recurso ou do crédito na conta bancária, nos casos de convênio;
- b) da data do evento ou de ciência do fato pela Administração, nos demais casos.

Para atualização monetária, deve ser adotado o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), calculado pelo IBGE, conforme o art. 2º da Lei Municipal nº 16.607/2000, e, no caso dos juros (que devem ser simples), o percentual de 1% a.m (um por cento ao mês), segundo o art. 170 do Código Tributário do Município do Recife (Lei Municipal nº 15.563/91).

## 15 – Elementos integrantes da TCEsp

### 15.1 - ELEMENTOS ESSENCIAIS:

Devem integrar o processo de Tomada de Contas Especial todos os documentos que contenham informações referentes à demonstração do dano ao erário, que podem variar de

acordo com a situação irregular identificada. Assim, integram o processo de Tomada de Contas Especial os seguintes documentos<sup>19</sup>:

- I – ato de instauração da tomada de contas especial;
- II – termo de designação da comissão tomadora das contas;
- III – identificação do responsável pela infração, indicando:
  - a) nome;
  - b) número do CPF;
  - c) endereço residencial, profissional e número de telefone atualizados;
  - d) cargo, função, matrícula e lotação, se servidor público;
  - e) herdeiros, no caso de falecimento dos responsáveis;
- IV – termo formalizador da avença, quando for o caso, contendo:
  - a) demonstrativo da existência de dotação específica;
  - b) demonstrativo da observância do disposto no inciso X do art. 128 da Constituição Estadual (vedação à transferência voluntária de recursos e à concessão de empréstimos, inclusive por antecipação de receitas, pelo Estado, e suas entidades financeiras, aos municípios, para pagamento de despesas com pessoal ativo, inativo e pensionista);
  - c) comprovação, por parte do beneficiário, no caso de transferência entre entes, de:
    - 1. que se acha em dia quanto ao pagamento de tributos, empréstimos e financiamentos definidos ao ente transferidor, bem como quanto à prestação de contas de recursos anteriormente dele recebidos;
    - 2. cumprimento dos limites constitucionais relativos à educação e à saúde;
    - 3. observância dos limites das dívidas consolidada e mobiliária, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em restos a pagar e de despesa total com pessoal;
    - 4. previsão orçamentária de contrapartida;
    - 5. que atendeu aos requisitos da gestão fiscal quanto à instituição, previsão e efetiva arrecadação dos impostos da sua competência constitucional;
- V – demonstrativo financeiro do débito, indicando:
  - a) origem e data da ocorrência do fato;
  - b) valores original e atualizado, nos termos do item 14 deste Manual;
  - c) parcelas recolhidas e respectivas datas de recolhimento, se for o caso;

<sup>19</sup> Resolução TCE/PE nº 009/2005, art. 5º

- VI – características, localização, registro patrimonial, valor e data de aquisição, estado de conservação e valor de mercado dos bens, quando for o caso;
- VII – **termos originais** das declarações colhidas, assinadas pelos declarantes e integrantes da comissão tomadora das contas, quando for o caso;
- VIII – cópia do relatório de comissão de sindicância ou de inquérito, se for o caso;
- IX – cópia do registro da ocorrência policial e do laudo pericial, quando for o caso;
- X – cópia das notificações expedidas relativamente à cobrança, acompanhadas de aviso de recebimento ou qualquer outra forma que assegure a certeza da ciência do interessado, quando for o caso;
- XI – outros elementos que permitam formar juízo acerca da materialidade dos fatos e responsabilidade pelo prejuízo verificado;
- XII – comprovantes de depósitos bancários, na hipótese de reparação do dano causado ao erário;
- XIII – registro dos fatos contábeis pertinentes;
- XIV – pronunciamento do dirigente do órgão ou entidade onde ocorreu o fato, com a **especificação das providências adotadas** para resguardar o interesse público e evitar a repetição do ocorrido;

### ATENÇÃO!

O pronunciamento deve conter **medidas efetivas** para **evitar a repetição** do ocorrido.

- XV – relatório circunstanciado e conclusivo da comissão de tomada de contas especial, contendo o relato dos fatos, o **motivo determinante** da instauração da tomada de contas especial, os **fatos apurados**, os **respectivos responsáveis** e as **providências que devem ser adotadas**, no entendimento da comissão para resguardar o erário, pelas autoridades competentes, como também a **justificativa minuciosa**, no caso de absorção do prejuízo pelo órgão ou entidade;
- XVI – **certificado de auditoria** emitido pela unidade responsável pelo **controle interno** do Município, **Controladoria Geral do Município - CGM**, acompanhado do respectivo relatório que trará manifestação acerca dos seguintes quesitos:
  - a) adequada apuração dos fatos, indicando inclusive as normas ou regulamentos eventualmente infringidos;
  - b) correta identificação do responsável;
  - c) precisa quantificação do dano e das parcelas eventualmente recolhidas;
  - d) considerações acerca das providências referidas no inciso XIV deste subitem;
  - e) parecer sobre as contas;

XVII – pronunciamento expresso e indelegável da autoridade competente pela instauração da tomada de contas especial sobre as contas e o relatório e certificado emitidos pela unidade responsável pelo **controle interno**, atestando haver tomado conhecimento das conclusões neles contidas.

### 15.2 - ELEMENTOS ADICIONAIS:

Quando se tratar de recursos concedidos na forma de **suprimento individual, institucional ou transferidos** pelo Município mediante convênio, acordo, ajuste, termo de parceria, contrato de gestão ou outros instrumentos congêneres, bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição, a tomada de contas especial deverá, ainda, conter os seguintes elementos<sup>20</sup>:

- I – cópia dos termos de ajuste ou dos instrumentos de concessão, com a indicação da data de sua publicação, e respectivos planos de trabalho;
- II – cópia da nota de empenho e da ordem bancária, quando for o caso;
- III – relatório de execução físico-financeira, se for o caso;
- IV – demonstrativo da execução da receita e despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, o valor da contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos, se houver;
- V – relação de pagamentos;
- VI – relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos públicos;
- VII – extrato da conta bancária específica, desde o dia do recebimento da primeira parcela até a data do último pagamento, e conciliação bancária, quando for o caso;
- VIII – cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia;
- IX – comprovante bancário de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pelo concedente;
- X – cópia do despacho adjudicatório e homologatório das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o devido embasamento legal, quando o conveniente pertencer à administração pública;
- XI – prova de que a autoridade competente exerceu tempestivamente a fiscalização, quando for o caso;
- XII – parecer da unidade técnica responsável pelo programa do órgão ou entidade concedente, acompanhado de laudos de vistoria ou de informações obtidas junto a autoridades públicas do

<sup>20</sup> Resolução TCE/PE nº 009/2005, art. 5º, § 1º

local de execução do convênio, quanto à execução física e atingimento dos objetivos do convênio e quanto à correta e regular aplicação dos recursos do convênio;

XIII – relatório conclusivo do órgão ou entidade concedente, ou seu sucessor legal, sobre a regularidade da aplicação dos recursos transferidos;

XIV – relatório conclusivo da comissão de avaliação, composta por especialistas de notória capacitação e adequada qualificação, designada pela autoridade supervisora para avaliar, periodicamente, os resultados atingidos com a execução do contrato de gestão pelas Organizações Sociais;

XV – pronunciamento do dirigente máximo do órgão ou entidade supervisora sobre a execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados pelas Organizações Sociais;

XVI – relatório conclusivo da comissão de avaliação, composta de comum acordo entre o órgão parceiro e a Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, para avaliar, periodicamente, os resultados atingidos com a execução do termo de parceria;

XVII – pronunciamento do dirigente máximo do órgão parceiro da Organização da Sociedade Civil de Interesse Público sobre a execução do termo de parceria, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados pela OSCIP, demonstrativo das receitas e despesas efetivamente realizadas, consoante as categorias contábeis usadas pela organização e previstas no termo de parceria, item por item, e detalhamento das remunerações e benefícios de pessoal a serem pagos, com recursos oriundos ou vinculados ao termo de parceria, a seus diretores, empregados e consultores;

XVIII – certificado e relatório de auditoria tratados no inciso XVI deste subitem, contendo a manifestação sobre observância das normas legais e regulamentares pertinentes, por parte do concedente, com relação à celebração do termo, avaliação do plano de trabalho, fiscalização do cumprimento do objeto e instauração tempestiva da tomada de contas especial.

XIX – qualquer outro documento exigido em legislação específica.

**OBS:** Nos casos de **omissão no dever de prestar contas**, a Tomada de Contas Especial deve conter o **relatório conclusivo** da Comissão competente sobre a situação orçamentária e financeira, com a devida instrução probatória, que deverá identificar, além da omissão de prestar contas, as irregularidades, seus responsáveis e o dano por eles gerado ao erário, se houver, como também manifestação acerca das contas analisadas<sup>21</sup>.

Ainda com relação à omissão no dever de prestar contas, referente a **recursos repassados mediante convênio, acordo, ajuste, termo de parceria, contrato de gestão ou outros instrumentos congêneres**, bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição, além da

<sup>21</sup> Resolução TCE/PE nº 009/2005, art. 5º, § 2º

notificação ao responsável, também deve integrar o procedimento administrativo a **notificação da entidade beneficiária**<sup>22</sup>.

Quando os fatos consignados na Tomada de Contas Especial forem **objeto de ação judicial**, a comissão tomadora das contas fará constar, no respectivo relatório, informação sobre o ajuizamento do feito, inclusive a fase processual em que se encontra<sup>23</sup>.

## 16 – Conclusão dos trabalhos da Comissão

---

Após a conclusão dos trabalhos pela comissão, os autos devem ser encaminhados ao **dirigente** do órgão ou entidade onde ocorreu o fato, para emissão de pronunciamento com a especificação das providências adotadas, a fim de resguardar o interesse público e evitar a repetição do ocorrido.

Posteriormente os autos devem ser **enviados à Controladoria Geral do Município - CGM**, com **antecedência mínima de 10 (dez dias) do prazo final para conclusão** da Tomada de Contas Especial, **para elaboração do relatório e certificado de auditoria**.

Em seguida, o processo de TCEsp deve ser encaminhado à **Gerência Geral de Contabilidade do Município - GGCM**, localizada no 14º andar do Edifício-Sede da Prefeitura do Recife, para registro dos fatos contábeis correspondentes<sup>24</sup>.

Em se tratando de bens, os autos deverão, ainda, ser remetidos ao Setor de Patrimônio da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas (SADGP), localizado no 10º andar do Edifício-Sede da Prefeitura do Recife, com vistas à realização dos pertinentes registros patrimoniais<sup>25</sup>.

Além disso, nos casos em que houver dolo ou culpa do responsável pelo dano, **uma cópia do relatório de conclusão da TCEsp deve ser encaminhada à Gerência Geral de Licitações e Compras - GGLIC** - da SADGP, 10º andar do Edifício-Sede da Prefeitura do Recife, para fins de **anotações no registro cadastral** dos credores/fornecedores com sanções do **SICREF** (Sistema de Credenciamento Unificado de Fornecedores da Prefeitura do Recife). Caso ocorra ressarcimento ao erário municipal, essas anotações cadastrais devem ser excluídas.

Ultimadas as providências já mencionadas, os autos deverão ser devolvidos ao **dirigente** do órgão ou entidade para **pronunciamento expresso e indelegável** sobre o relatório e o certificado emitidos pela CGM, atestando haver tomado conhecimento das conclusões neles contidas<sup>26</sup>.

---

<sup>22</sup> Resolução TCE/PE nº 009/2005, art. 5º, § 4º

<sup>23</sup> Resolução TCE/PE nº 009/2005, art. 5º, § 3º

<sup>24</sup> Resolução TCE/PE nº 009/2005, art. 8º

<sup>25</sup> Resolução TCE/PE nº 009/2005, art. 8º, Parágrafo Único

<sup>26</sup> Resolução TCE/PE nº 009/2005, art. 9º

Quando concluída, a Tomada de Contas Especial deve ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, que formalizará processo específico, o qual tramitará, quando for o caso, em separado das respectivas contas anuais ou por período de gestão<sup>27</sup>.

Caso o valor do dano atualizado monetariamente e acrescido dos encargos legais seja superior a R\$ 2.000,00 (dois mil reais), a Tomada de Contas Especial deverá ser **imediatamente encaminhada** ao TCE/PE, que formalizará o Processo de Prestação de Contas Especial<sup>28</sup>.

### ATENÇÃO!

Nas Tomadas de Contas Especiais, cujos valores de apuração do dano, atualizados monetariamente e acrescidos dos encargos legais, **sejam inferiores a R\$ 2.000,00** (dois mil reais), ou que sejam encerradas na forma do item 17 deste Manual, a comissão tomadora de contas deve se utilizar de **procedimento simplificado**, sumário e econômico na instrução probatória do fato, na definição do débito e na apuração da responsabilidade. É bom lembrar que, em qualquer hipótese, devem ser assegurados o direito de ampla defesa e do contraditório aos envolvidos, sendo indispensável o registro das informações em demonstrativo a ser anexado ao processo de prestação de contas anual do órgão ou entidade, para julgamento em conjunto do ordenador de despesa ou do gestor responsável<sup>1</sup>.

O Tribunal de Contas do Estado, deve julgar<sup>29</sup> se as contas estão:

- regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis e a legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e publicidade dos atos de gestão dos responsáveis;
- regulares com ressalvas, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal, ou ainda a prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo ou antieconômico que não seja de natureza grave e que não represente injustificado dano ao erário;
- irregulares, quando comprovada qualquer das situações descritas no item 4 deste Manual.

As contas podem, ainda, ser consideradas ilíquidáveis, quando a ocorrência de caso fortuito ou força maior, comprovadamente alheios à vontade do responsável, tornar materialmente impossível o julgamento do mérito.

<sup>27</sup> Lei nº 12.600/2004, art. 36, §5º

<sup>28</sup> Resolução TCE/PE nº 009/2005, art. 11

<sup>29</sup> Lei nº 12.600/2004, arts. 58 e 59

## 17 – Fatores que provocam o encerramento da TC Esp

---

O procedimento de TC Esp deve ser encerrado em qualquer fase<sup>30</sup>, com comunicação subsequente ao TCE/PE para sustação das sanções legais 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 – reaparecimento ou recuperação do bem extraviado ou danificado;**
- III – ausência de prejuízo ao erário;**
- IV – apresentação da prestação de contas extemporânea.**

Também devem ser consideradas encerradas, independentemente do valor envolvido, as Tomadas de Contas Especiais, cujas apurações concluírem pela responsabilidade do ressarcimento exclusivamente a terceiros, não vinculados à Administração Pública, devendo o órgão ou entidade adotar as providências administrativas ou judiciais cabíveis, fazendo-se o devido registro nos autos e no demonstrativo do procedimento simplificado de que trata o item 16 deste Manual, salvo quando sujeitos ao dever de prestar contas por haver gerido recursos públicos<sup>31</sup>.

**OBS<sub>1</sub>:** 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<sup>32</sup>.

**OBS<sub>2</sub>:** Para que a Tomada de Contas Especial seja encerrada, é preciso que o **material** reposto, apreendido ou recuperado esteja em **condições de uso** e que fique comprovada a **boa fé do gestor**, bem como a inexistência de outras irregularidades<sup>33</sup>.

**OBS<sub>3</sub>:** Ocorrendo a reposição do bem ou a indenização correspondente ao dano causado, a autoridade administrativa competente deve lavrar o **Termo de Responsabilidade e Composição**, conforme modelo (Anexo 01). Em seguida, a autoridade administrativa competente envia cópia para os servidores envolvidos, bem como para a Gerência Geral de Contabilidade do Município (GGCM/SEFIN), responsável pelos registros contábil, financeiro e patrimonial, e arquiva o procedimento.

---

<sup>30</sup> Resolução TCE/PE nº 009/2005, art. 12

<sup>31</sup> Resolução TCE/PE nº 009/2005, art. 12, §1º

<sup>32</sup> Resolução TCE/PE nº 009/2005, art. 14

<sup>33</sup> Resolução TCE/PE nº 009/2005, art. 12, §2º

## 18 – Responsabilidade Solidária

---

É importante ressaltar que a ausência de adoção das medidas administrativas internas com vistas à recomposição do Tesouro Municipal caracteriza grave infração à norma legal e sujeita a autoridade administrativa municipal omissa à responsabilização solidária e às sanções cabíveis.

Nesse sentido, a Lei Orgânica do TCU<sup>34</sup> dispõe que a autoridade administrativa municipal competente que não adotar providências com vistas à instauração de Tomada de Contas Especial pode ser solidariamente responsabilizada, *in verbis*:

*Art. 8º Diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pela União, na forma prevista no inciso VII do art. 5º desta Lei, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá imediatamente adotar providências com vistas à instauração da tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano. (Grifo nosso)*

Nessa linha, a Resolução TCE/PE nº 009/2005, em seu art. 17, dispõe que os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de omissão no dever de instaurar a Tomada de Contas Especial ou, ainda, de qualquer irregularidade ou ilegalidade, adotarão as medidas necessárias para assegurar o exato cumprimento da lei, sob pena de responsabilidade solidária, em consonância com o parágrafo único do art. 31 da Constituição Estadual<sup>35</sup>.

A Lei Orgânica do TCE/PE estabelece que, encerrados os prazos estabelecidos e não instaurado ou não concluído o Processo de Tomadas de Contas Especial, o Tribunal de Contas deve provocar o Ministério Público para adoção das medidas legais pertinentes, sem prejuízo da instauração de uma Auditoria Especial, objetivando uma avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial<sup>36</sup>.

Por fim, o referido diploma legal impõe que, quando no exercício da fiscalização for constatada a configuração de não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Município, da existência de desfalque, desvio de bens ou valores ou ainda da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário, e constatada a omissão da autoridade competente para instauração da Tomada de Contas Especial, o Tribunal de Contas deve determinar a instauração de uma Auditoria Especial<sup>37</sup>.

---

<sup>34</sup> Lei Federal nº 8.443/92, art. 8º

<sup>35</sup> Art. 31 - Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de: (...)

Parágrafo Único - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou abuso, dele darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

<sup>36</sup> Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 37

<sup>37</sup> Lei Estadual nº 12.600/2004, arts. 38 e 40

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE TCesp - CONCEITOS IMPORTANTES

- **TOMADA DE CONTAS ESPECIAL (TCesp):** Procedimento administrativo efetuado pela autoridade competente, para verificação das entradas e saídas de dinheiro, bens, e valores públicos, em decorrência de: omissão no dever de prestar contas; não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Município; existência de desfalque, desvio de bens ou valores; ou ainda, prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano à Administração Municipal. O objetivo da TCesp é a adoção das providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano ao erário e obtenção do ressarcimento.

- **AUTORIDADE ADMINISTRATIVA COMPETENTE PARA A INSTAURAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL:** Via de regra, a TCesp deve ser instaurada pela autoridade administrativa competente do próprio órgão ou entidade jurisdicionada (responsável pela gestão dos recursos), depois de esgotadas as providências administrativas internas, com vista à recomposição do erário (Lista das autoridades - Item 06 do Manual de TCesp).

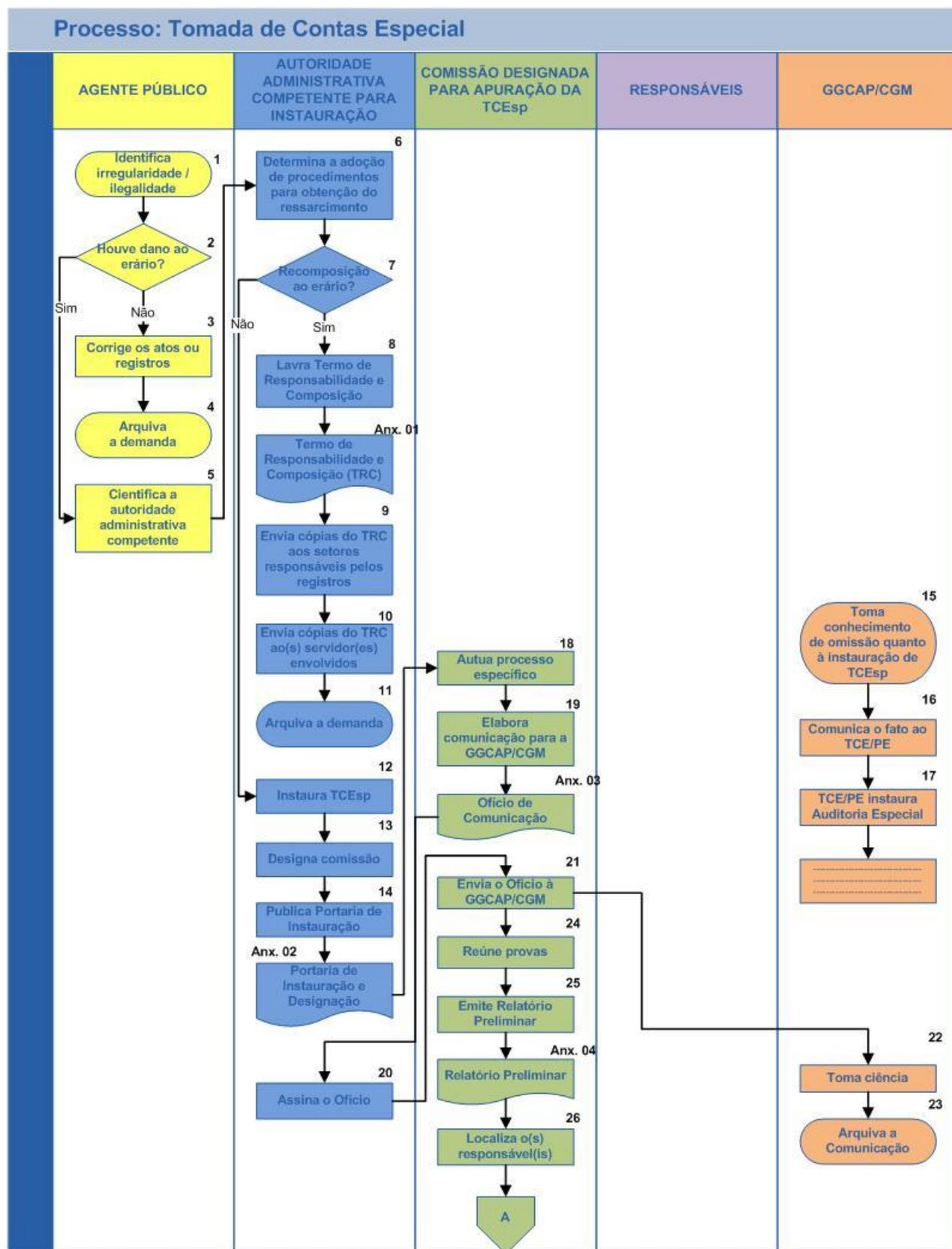
- **AGENTE PÚBLICO:** Todo aquele que, por força de lei, contrato, convênio ou qualquer outro vínculo jurídico preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, direta ou indiretamente, à administração direta ou indireta do Poder Executivo do Município do Recife.

- **RESPONSÁVEIS:** Quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, que utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome destes, assumam obrigações de natureza pecuniária, em decorrência da obrigação de prestar contas, nos termos do art. 29, § 2º, da Constituição do Estado de Pernambuco (Resolução nº 009/2005 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco).

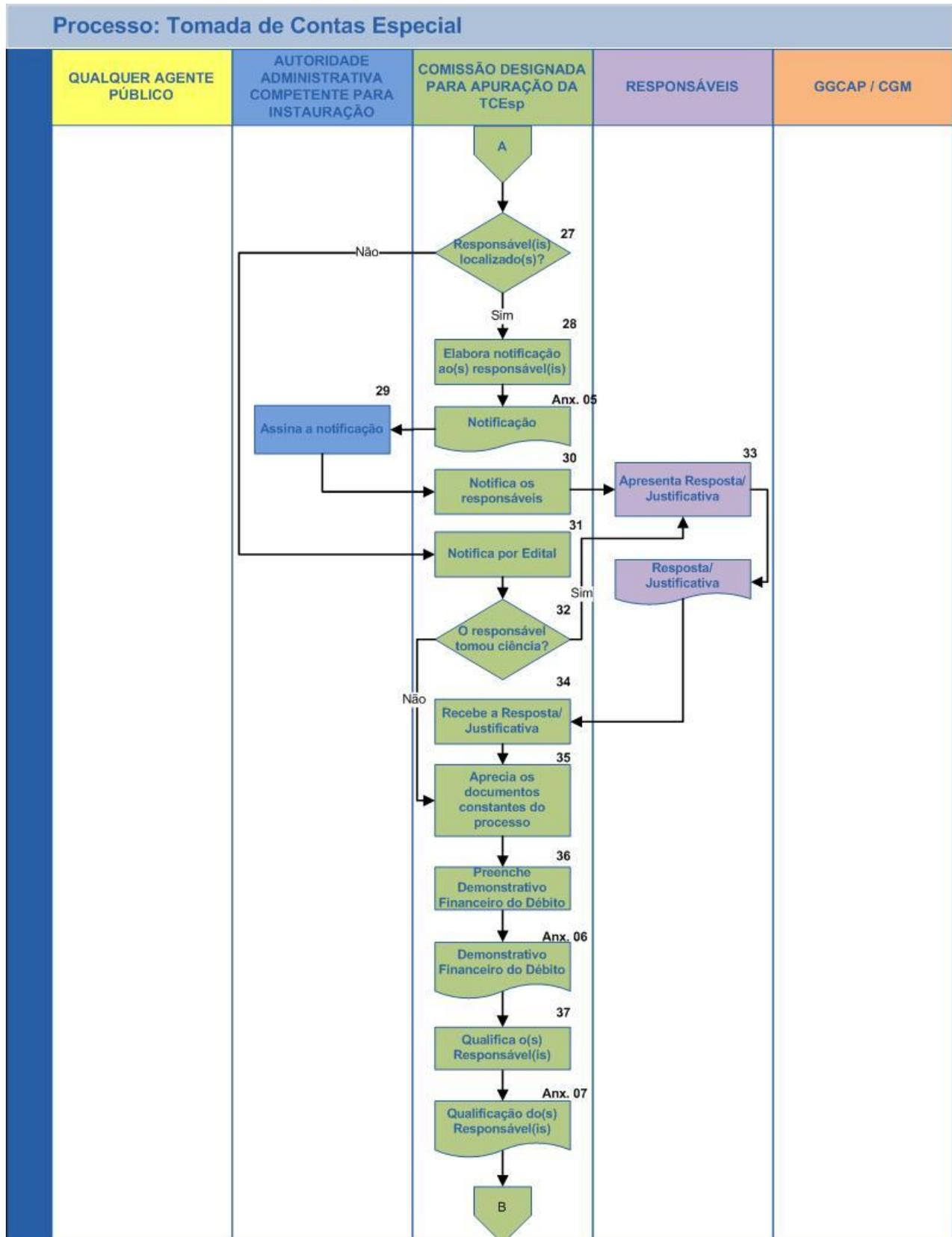
- **COMISSÃO DESIGNADA PARA A APURAÇÃO DA TCesp:** É responsável por promover os atos necessários ao processamento da TCesp e deve ser composta por 03 (três) servidores, preferencialmente efetivos, estranhos ao setor onde ocorreu o fato motivador, e a escolha pode recair sobre servidores de outros órgãos e entidades (Atos da comissão - Item 14 do Manual de TCesp).

- **GERÊNCIA GERAL DE CONTROLE INTERNO, AUDITORIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS (GGCAP):** É a gerência da Controladoria Geral do Município responsável pela fiscalização da aplicação de recursos públicos municipais por órgãos e entidades de direito público e privado ou por pessoas físicas, bem como pela avaliação dos resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos através da realização de auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. A GGCAP também coordena a análise das prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Municipal, bem como a análise dos processos de tomada de contas especial, instaurados no âmbito do Poder Executivo Municipal.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE TC Esp - FLUXOGRAMA (Página 01)



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE TC Esp - FLUXOGRAMA (Página 02)





## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE TCEsp - LEGENDA DO FLUXOGRAMA

### CORES:



**AGENTE PÚBLICO**



**AUTORIDADE ADMINISTRATIVA COMPETENTE PARA A INSTAURAÇÃO**



**COMISSÃO DESIGNADA PARA A APURAÇÃO DA TCEsp**



**RESPONSÁVEIS PELO DANO AO ERÁRIO (IRREGULARIDADE/ILEGALIDADE)**



**GERÊNCIA GERAL DE CONTROLE INTERNO, AUDITORIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (GGCAP/CGM)**

### FORMAS:



**TERMINAIS (INÍCIO E FIM DO PROCESSO)**



**PROCESSAMENTO (PASSO A PASSO)**



**DOCUMENTO (MODELOS ANEXOS)**



**DECISÃO (INDICATIVO DE DOIS CAMINHOS)**



**PROCESSO QUE CONTINUA, MAS NÃO INTERESSA AO FLUXO PRESENTE**

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

**PASSO 1:** O agente público, responsável pela verificação das entradas e saídas de dinheiro, bens, e valores públicos, toma conhecimento de irregularidade ou ilegalidade de que resulte dano ao erário.

**PASSO 2:** O agente público pondera se houve ou não dano ao erário, decorrente da irregularidade ou ilegalidade de que tomou conhecimento.

**PASSO 3:** O agente público verifica que não houve dano ao erário e retifica os registros.

**PASSO 4:** O agente público, após os ajustes necessários, arquiva a demanda.

**PASSO 5:** O agente público constata que houve dano ao erário e informa à autoridade administrativa competente para instaurar uma eventual TC Esp.

**PASSO 6:** Constatada a omissão no dever de prestar contas, a não comprovação da aplicação de recursos públicos repassados mediante convênio, subvenção, adiantamento ou outra forma de repasse, a ocorrência de desvio de bens ou valores públicos ou a prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário o responsável pela gestão dos recursos em cada unidade orçamentária (autoridade administrativa competente para a instauração de uma eventual TC Esp) deverá adotar providências (diligências, notificações, comunicações ou outras providências, devidamente formalizadas), buscando a recomposição do tesouro ou regularização da situação.

**PASSO 7:** A autoridade administrativa competente verifica se houve ou não a recomposição ao erário (reposição do bem ou indenização pelo dano causado).

**PASSO 8:** Ocorrendo a reposição do bem ou a indenização correspondente ao dano causado, a autoridade administrativa competente deve lavrar o **Termo de Responsabilidade e Composição**, conforme modelo (Anexo 01).

**PASSO 9:** A autoridade administrativa competente envia cópia para o(s) servidor(es) envolvido(s).

**PASSO 10:** A autoridade administrativa competente envia cópia para a Gerência Geral de Contabilidade do Município (GGCM/SEFIN), responsável pelos registros contábil, financeiro e patrimonial.

**PASSO 11:** A autoridade administrativa competente, após o envio das cópias, arquiva a demanda.

Item 4 do Manual de TC Esp  
Art. 3º da Res. TCE/PE nº 009/2005

Item 17 do Manual de TC Esp

**PASSO 12:** Esgotadas as providências administrativas, sem a recomposição ao erário (reposição do bem ou indenização correspondente ao dano causado), a autoridade administrativa competente instaura o procedimento da Tomada de Contas Especial (TCEsp), por meio de Portaria (Anexo 02) a ser publicada no Diário Oficial do Município (D.O.M.). Via de regra, o prazo para instauração da TCEsp é de 30 dias, contados do conhecimento do fato, mas há casos especiais em que esse prazo é estendido para 90 dias.

**PASSO 13:** Na mesma Portaria de instauração da TCEsp, a autoridade administrativa competente designa comissão, composta por 03 (três) servidores, preferencialmente, efetivos, para promover os atos necessários ao processamento da TCEsp.

**PASSO 14:** A autoridade administrativa competente publica a Portaria de instauração da TCEsp e designação da comissão no D.O.M.

Item 13 do Manual de TCEsp  
Art. 36, §4º da Res. TCE/PE nº 009/2005

**PASSO 15:** Se não houver a recomposição ao erário e a autoridade administrativa competente deixar de instaurar a TCEsp, tal omissão pode chegar à Gerência Geral de Controle Interno, Auditoria e Prestação de Contas da Controladoria Geral do Município (GGCAP/CGM) por diversos meios (Ex: denúncia).

**PASSO 16:** Após tomar conhecimento da omissão da autoridade administrativa competente, a GGCAP/CGM comunica o fato ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE/PE), sob pena de responsabilidade solidária, para instauração de Auditoria Especial.

**PASSO 17:** O TCE/PE analisa o fato para a instauração de Auditoria Especial.

Item 18 do Manual de TCEsp  
Art. 18 da Res. TCE/PE nº 009/2005

**PASSO 18:** Após publicada a Portaria de instauração da TCEsp, a comissão autua o processo específico, juntando os documentos afins. Ressalte-se que o primeiro documento do processo deve ser a Portaria de instauração e designação da comissão, seguindo-se os demais documentos necessários ao seu processamento.

**PASSO 19:** A comissão elabora ofício (Anexo 03), para comunicar à GGCAP/CGM sobre a instauração da TCEsp, juntando cópia da Portaria de instauração e designação da comissão.

**PASSO 20:** A autoridade administrativa competente assina o ofício que vai ser enviado à GGCAP/CGM.

**PASSO 21:** A comissão envia o ofício de comunicação da instauração da TCEsp à GGCAP/CGM.

**PASSO 22:** A GGCAP/CGM toma ciência da instauração da TCEsp.

**PASSO 23:** A GGCAP/CGM arquiva a comunicação.

Item 14 do Manual de TCEsp  
Arts. 7º e 9º da Res. TCE/PE nº 009/2005

**PASSO 24:** A comissão reúne as provas necessárias à comprovação dos fatos, bem como realiza diligências no sentido de proporcionar os elementos de convicção indispensáveis à atribuição da responsabilidade pelo dano ao erário.

**PASSO 25:** A comissão emite Relatório Preliminar da TCEsp (Anexo 04), assinado por todos os membros da comissão, no qual deverão ser indicados os fatos ou irregularidades que motivaram a sua instauração, as normas infringidas, os responsáveis e o valor estimado do dano ou prejuízo ao erário.

**PASSO 26:** A comissão tenta localizar os responsáveis pelo dano ao erário.

Item 14 do Manual de TCEsp  
Art. 7º da Res. TCE/PE nº 009/2005

**PASSO 27:** A comissão verifica se houve a perfeita localização dos responsáveis pelo dano ao erário;

**PASSO 28:** No caso de localização dos responsáveis, a comissão elabora a notificação (Anexo 05), estabelecendo o prazo máximo de 15 (quinze) dias, para apresentação de documentos e/ou justificativas, com fins à regularização da situação ou ao recolhimento do débito. **OBS:** Quando se tratar de omissão no dever de prestar contas, referente a repasse de recursos, além de notificar o responsável, a comissão deve encaminhar, através de ofício, cópia do relatório preliminar para conhecimento do órgão ou entidade beneficiária do recurso.

**PASSO 29:** A autoridade administrativa competente assina a notificação que vai ser enviada aos responsáveis.

**PASSO 30:** A comissão envia a notificação aos responsáveis, mediante Aviso de Recebimento (AR). Uma cópia Relatório Preliminar da TCEsp deve acompanhar a notificação.

Item 14 do Manual de TCEsp  
Art. 5º da Res. TCE/PE nº 009/2005

**PASSO 31:** Caso os responsáveis não sejam localizados, a comissão deve providenciar a notificação por Edital, publicado no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 10 dias.

**PASSO 32:** A comissão verifica se os responsáveis tomaram ciência da instauração da TCEsp, através do AR ou da publicação do Edital e aguardam o prazo de 15 dias.

**PASSO 33:** Os responsáveis que foram notificados ou tomaram ciência da TCEsp por meio da publicação do Edital no D.O.M., apresentam a resposta/justificativa.

Item 14 do Manual de TCEsp

**PASSO 34:** A comissão recebe a resposta/justificativa.

**PASSO 35:** A comissão aprecia os documentos, alegações ou justificativas apresentadas pelo responsável, confrontando com os fatos ou irregularidades que motivaram a instauração da TCEsp. Se os responsáveis não forem localizados, serão apreciados os documentos constantes do processo.

**PASSO 36:** A comissão apura o valor do dano ou prejuízo causado ao erário e preenche o Demonstrativo Financeiro do Débito (Anexo 06). Atentar para as diretrizes para a atualização Monetária dos Débitos.

Item 14 do Manual de TCEsp;  
Arts. 11, 13 e 16 da Res. TCE/PE nº 009/2005

**PASSO 37:** A comissão qualifica os responsáveis, preenchendo o documento denominado Qualificação do Responsável (Anexo 07)

**PASSO 38:** A comissão elabora o Relatório Conclusivo da TCEsp (Anexo 08), assinado por todos os membros da comissão, abrangendo os seguintes elementos:

- descrição cronológica dos fatos apurados com indicação das normas infringidas;
- referência a documentos e instrumentos que respaldaram a conclusão;
- identificação do responsável e precisa quantificação do dano;
- análise conclusiva dos documentos e/ou justificativas do responsável;
- recomendação de providências à autoridade administrativa instauradora;
- identificação da ação judicial e indicação da fase processual, quando for o caso.

**PASSO 39:** A autoridade administrativa competente pronuncia-se sobre o Relatório Conclusivo (Pronunciamento - Anexo 09).

**PASSO 40:** A comissão elabora ofício para dar ciência aos responsáveis (Anexo 10).

**PASSO 41:** A autoridade administrativa competente assina o ofício que vai ser enviado aos responsáveis.

**PASSO 42:** A comissão envia ofício aos responsáveis, com cópia do Relatório Conclusivo e do pronunciamento da autoridade administrativa competente. **OBS:** Quando se tratar de omissão no dever de prestar contas, referente a repasse de recursos, além de notificar o responsável, encaminhar, através de ofício, os autos para pronunciamento do dirigente do órgão ou entidade beneficiária do recurso.

**PASSO 43:** Os responsáveis tomam ciência.

Item 14 do Manual de TCEsp;  
Arts. 5º da Res. TCE/PE nº 009/2005

**PASSO 44:** A comissão elabora ofício (Anexo 11), para enviar os autos da TCEsp à GGCAP/CGM.

**PASSO 45:** A autoridade administrativa competente assina o ofício que vai ser enviado à GGCAP/CGM.

**PASSO 46:** A comissão envia o ofício de traslado dos autos da TCEsp à GGCAP/CGM, com antecedência mínima de 10 dias do término do prazo final para a conclusão da TCEsp.

Item 14 do Manual de TCEsp  
Art. 9º da Res. TCE/PE nº 009/2005

**PASSO 47:** A GGCAP/CGM analisa os autos, principalmente, o Relatório Conclusivo.

**PASSO 48:** A GGCAP/CGM verifica se há falhas ou ausência de documentos.

**PASSO 49:** Havendo falhas ou ausência de documentos, os autos retornam à comissão para saneamento. **OBS:** Detectadas falhas, irregularidades ou ausência de documentos, a GGCAP deve devolver os autos do processo ao órgão ou entidade, concedendo prazo de até 60 dias para correção ou complementação, e comunicar o fato imediatamente ao TCE/PE.

Item 16 do Manual de TCEsp  
Art. 8º e 10 da Res. TCE/PE nº 009/2005

**PASSO 50:** Estando os autos em conformidade com as normas (retornando saneados ou em caso de não haver falhas / ausência de documentos), a GGCAP/CGM elabora o Relatório de Auditoria. **OBS:** Nos casos em que houver dolo ou culpa do responsável, cópia do Relatório de Conclusão da TCEsp deve ser encaminhada à Gerência Geral de Licitações e Contratos (GGLIC/SADGP) para anotação no registro cadastral dos credores/fornecedores com sanções do SICREF (Sistema de Credenciamento Unificado de Fornecedores da Prefeitura do Recife).

**PASSO 51:** A GGCAP/CGM emite o Certificado de Auditoria.

**PASSO 52:** A GGCAP/CGM remete os autos à Gerência Geral de Contabilidade do Município (GGCM/SEFIN) para o registro dos fatos contábeis.

**PASSO 53:** A GGCAP/CGM retorne os autos à autoridade administrativa competente para que junte pronunciamento sobre o relatório e o certificado de auditoria.

**PASSO 54:** A autoridade administrativa competente analisa se o dano em questão é ou não inferior a R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

**PASSO 55:** Caso o dano seja superior a R\$ 2.000,00, a autoridade administrativa competente envia os autos ao TCE/PE de imediato para julgamento

**PASSO 56:** Caso o dano seja inferior a R\$ 2.000,00, a autoridade administrativa competente envia os autos ao TCE/PE no prazo da prestação de contas anual.

Item 16 do Manual de TCEsp  
Art. 11 da Res. TCE/PE nº 009/2005

**ANEXO 01**  
**MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPOSIÇÃO**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPOSIÇÃO**

Nesta data, comparece perante o (designar a autoridade) o servidor (nome e matrícula), notificado pelo (discriminar o expediente de comunicação), o qual toma conhecimento da (ocorrência).

O funcionário esclarece que (registrar explicações motivos, etc.).

E exclusivamente para efeitos civis, assume a responsabilidade pelo dano e compromete-se a repará-lo da forma seguinte:

- (descrever os termos da composição - reposição, indenização com desconto em folha)

(Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura da Autoridade

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Servidor Responsável

**Testemunhas:**

1. Nome e assinatura:

2. Nome e assinatura:

**ANEXO 02**

**MODELO DE PORTARIA DE INSTAURAÇÃO DA TCEsp E DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO**

**PORTARIA (sigla do órgão) Nº xxx de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.**

**Instaura Tomada de Contas Especial e designa Comissão responsável pela  
apuração**

O (cargo e nome do titular da Unidade Gestora) da (nome da Unidade Gestora), no uso de suas atribuições e competências e de conformidade com a Resolução nº 009/2005 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, e considerando:

- (descrever o fato ensejador da tomada de contas especial, bem como a forma pela qual tomou conhecimento do fato),

**RESOLVE:**

I - Instaurar Tomada de Contas Especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento; e

II - Designar a Comissão formada pelos servidores (nomes, cargos, matrículas), para realizar, a partir da publicação desta Portaria, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a Tomada de Contas Especial relativa aos fatos aqui apontados.

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

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

(Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

---

(Titular da Unidade Gestora)

**ANEXO 03**  
**MODELO DE OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO À GGCAP/CGM**

Exmo. Sr. XXXXXXXXXX

Gerente Geral de Controle Interno, Auditoria e Prestação de Contas (GGCAP)

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

N/Ref: Ofício nº \_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_\_ Recife, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Assunto: Comunicação de instauração de Tomada de Contas Especial

**Senhor XXX,**

Venho comunicar a V. Exa. a instauração, por este (Órgão/Entidade), da Tomada de Contas Especial nº \_\_\_/20\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme o disposto na Resolução nº 009/2005 do TCE/PE, face indício (inserir um dos motivos de instauração elencados na Resolução) conforme determina o art. \_\_\_ da Resolução.

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

Em tempo, reiteramos os nossos protestos de estima e distinta consideração, subscrevendo-nos.

Atenciosamente,

---

(Nome e Assinatura da Autoridade Administrativa)

**ANEXO 04**

**MODELO DE RELATÓRIO PRELIMINAR**

**RELATÓRIO PRELIMINAR**

**ÓRGÃO OU ENTIDADE:** (identificar o órgão ou entidade)

**PERÍODO DE REALIZAÇÃO:** (preencher as datas inicial e final de realização da TCEsp)

**COMISSÃO ENCARGADA:** (identificar os servidores encarregados pela TCEsp - nome, cargo e matrícula)

No que tange ao levantamento preliminar, referente ao processo de Tomada de Contas Especial Nº \_\_\_\_\_, instaurado através da Portaria nº \_\_\_\_\_, cuja apuração está sobre a responsabilidade de comissão composta pelos servidores \_\_\_\_\_, temos as seguintes informações:

- 1 - Descrição cronológica dos fatos ou irregularidades que motivaram a sua instauração
- 2 - Especificação das datas das ocorrências e/ou do conhecimento dos fatos
- 3 - Descrição das normas infringidas
- 4 - Descrição/qualificação dos responsáveis
- 5 - Valor estimado do dano ou prejuízo ao erário

**Ex:** Considerando todo o exposto na análise e com base na documentação constante do processo, conclui-se pela expedição de notificação ao(s) Senhor(es) (responsáveis), acompanhada deste relatório, mediante Aviso de Recebimento para, no prazo de 30 (trinta) dias, exercer(em) o direito ao contraditório e à ampla defesa, por meio de justificativas e de juntada de documentos, ou efetuar(em) o recolhimento do débito imputado, cujo valor atualizado até (preencher data) é de R\$ (preencher valor).

(Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

---

Nome e assinatura de TODOS OS MEMBROS DA COMISSÃO

**ANEXO 05**

**MODELO DE NOTIFICAÇÃO AOS RESPONSÁVEIS PELO DANO**

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**

(Identificação do órgão que repassou o recurso)

**NOTIFICAÇÃO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

O (cargo e órgão/entidade da autoridade administrativa), Sr. (nome da autoridade) notifica o Sr. (nome, cargo e órgão/entidade), para que efetue o pagamento da importância de (R\$ e por extenso), corrigida monetariamente até esta data, decorrente do (fato que ensejou a instauração da TC Esp), integrante dos autos nº xx, em conformidade com o Relatório Preliminar da Comissão de Tomada de Contas Especial anexo.

O referido valor deverá ser recolhido à conta nº xx, agência nº xx, do Banco xx. Conforme faculta o art. xx, inciso xx, do Decreto nº xx, de xx de 20xx, Vossa Senhoria poderá apresentar justificativas e/ou documentos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta.

Notifique-se.

(Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

---

(Nome e Assinatura da Autoridade Administrativa)

**ANEXO 06**

**MODELO DE DEMONSTRATIVO FINANCEIRO DE DÉBITO**

**TOMADA DE CONTAS ESPECIAL Nº**

**DEMONSTRATIVO FINANCEIRO DO DÉBITO**

Valor Original:	R\$		
Nota de Empenho:			
Data da Ocorrência:			
Parcelas Recolhidas:	R\$	Data:	
Valor Atualizado:	R\$		
Memória de cálculo, indicando o fator de atualização e a sua base legal, se for o caso			

**ANEXO 07**

**MODELO DE QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL**

**QUALIFICAÇÕES**

Órgão ou entidade recebedor: .....

CNPJ: .....

Endereço: .....

Telefone: .....

CEP: ..... Bairro: ..... Cidade: ..... Estado: .....

Endereço Eletrônico (e-mail): .....

Administrador/Ordenador atual: .....

Ordenador à época: .....

Telefones: .....

CPF: .....

Identidade (nº/data/órgão expedidor): .....

Endereço residencial: .....

Telefone: .....

CEP: ..... Bairro: ..... Cidade: ..... Estado: .....

Responsável:..... CPF: .....

Identidade (nº/data/órgão expedidor) .....

Endereço residencial:.....

Telefone: .....

CEP: ..... Bairro: ..... Cidade: ..... Estado: .....

Órgão/Entidade Atual: .....

Cargo, função e matrícula, se servidor público: .....

Endereço Profissional: .....

Telefone: .....

CEP: ..... Bairro: ..... Cidade: ..... Estado: .....

(Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nome e Assinatura da Autoridade Administrativa)

**ANEXO 08**  
**MODELO DE RELATÓRIO CONCLUSIVO**

**RELATÓRIO CONCLUSIVO**

**ÓRGÃO OU ENTIDADE:** (identificar o órgão ou entidade)

**PERÍODO DE REALIZAÇÃO:** (preencher as datas inicial e final de realização da TCEsp)

**COMISSÃO ENCARREGADA:** (identificar os servidores encarregados pela TCEsp - nome, cargo e matrícula)

Após cumprir todas as etapas do processamento da Tomada de Contas Especial Nº \_\_\_\_\_, instaurado através da Portaria nº \_\_\_\_\_, apresentamos o seguinte relatório:

- 1 - Descrição cronológica dos fatos apurados com indicação das normas infringidas;
- 2 - Referência a documentos e instrumentos que respaldaram a conclusão;
- 3 - Identificação do responsável e precisa quantificação do dano;
- 4 - Análise conclusiva dos documentos e/ou justificativas do responsável;
- 5 - Recomendação de providências à autoridade administrativa instauradora;
- 6 - Identificação da ação judicial e indicação da fase processual, quando for o caso.

**Ex:** Considerando todo o exposto na análise e com base na documentação constante do processo, conclui-se que o dano ao erário apurado foi de R\$ (preencher valor), cujo valor atualizado até (preencher data) é de R\$ (preencher valor), sob a responsabilidade do(s) Senhor(es) (responsáveis), em virtude das seguintes irregularidades: (caracterizar as irregularidades com indicação das normas legais e regulamentares infringidas).

(Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

---

Nome e assinatura de TODOS OS MEMBROS DA COMISSÃO

**ANEXO 09**

**MODELO DE PRONUNCIAMENTO SOBRE O RELATÓRIO CONCLUSIVO**

**ATESTADO DE CONHECIMENTO DOS FATOS APURADOS**

Atesto, para os fins previstos na Resolução nº 009/2005 do TCE/PE, que tomei conhecimento dos fatos apurados pela comissão responsável pela TCEsp nº \_\_\_\_\_, instaurada pela Portaria nº \_\_\_\_\_, e adotarei as medidas necessárias para sanar as deficiências e irregularidades, quais sejam:

- (Detalhamento das medidas a serem adotadas)

(Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

---

Nome e assinatura da Autoridade Administrativa

**ANEXO 10**

**MODELO DE OFÍCIO DE REMESSA DE CÓPIA DO RELATÓRIO CONCLUSIVO AOS RESPONSÁVEIS**

Sr. (nome do responsável pelo dano)

(cargo/função)

(setor)

N/Ref: Ofício nº \_\_\_\_\_ /20 \_\_\_\_\_

Recife, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Assunto: Relatório Conclusivo

**Senhor** (nome do responsável pelo dano),

Vimos, por meio deste, remeter-lhe cópia do Relatório Conclusivo, referente à Tomada de Contas Especial nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, instaurada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, bem como cópia do Pronunciamento da Autoridade Administrativa Instauradora sobre o relatório em comento, para seu conhecimento, conforme orientação constante da Resolução nº 009/2005 do TCE/PE.

Atenciosamente,

---

(Nome e Assinatura da Autoridade Administrativa)

**ANEXO 11**

**MODELO DE OFÍCIO DE REMESSA DOS AUTOS DA TCESP À GGAP/CGM**

Exmo. Sr. XXXXXXXXXX

Gerente Geral de Controle Interno, Auditoria e Prestação de Contas (GGAP)

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

N/Ref: Ofício nº \_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_ Recife, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Assunto: Remessa dos autos da Tomada de Contas Especial nº \_\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_

**Senhor XXX,**

Servimo-nos do presente para remeter a esta gerência da Controladoria Geral do Município os autos da Tomada de Contas Especial nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, instaurada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, conforme comunicação feita, através do Ofício nº \_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

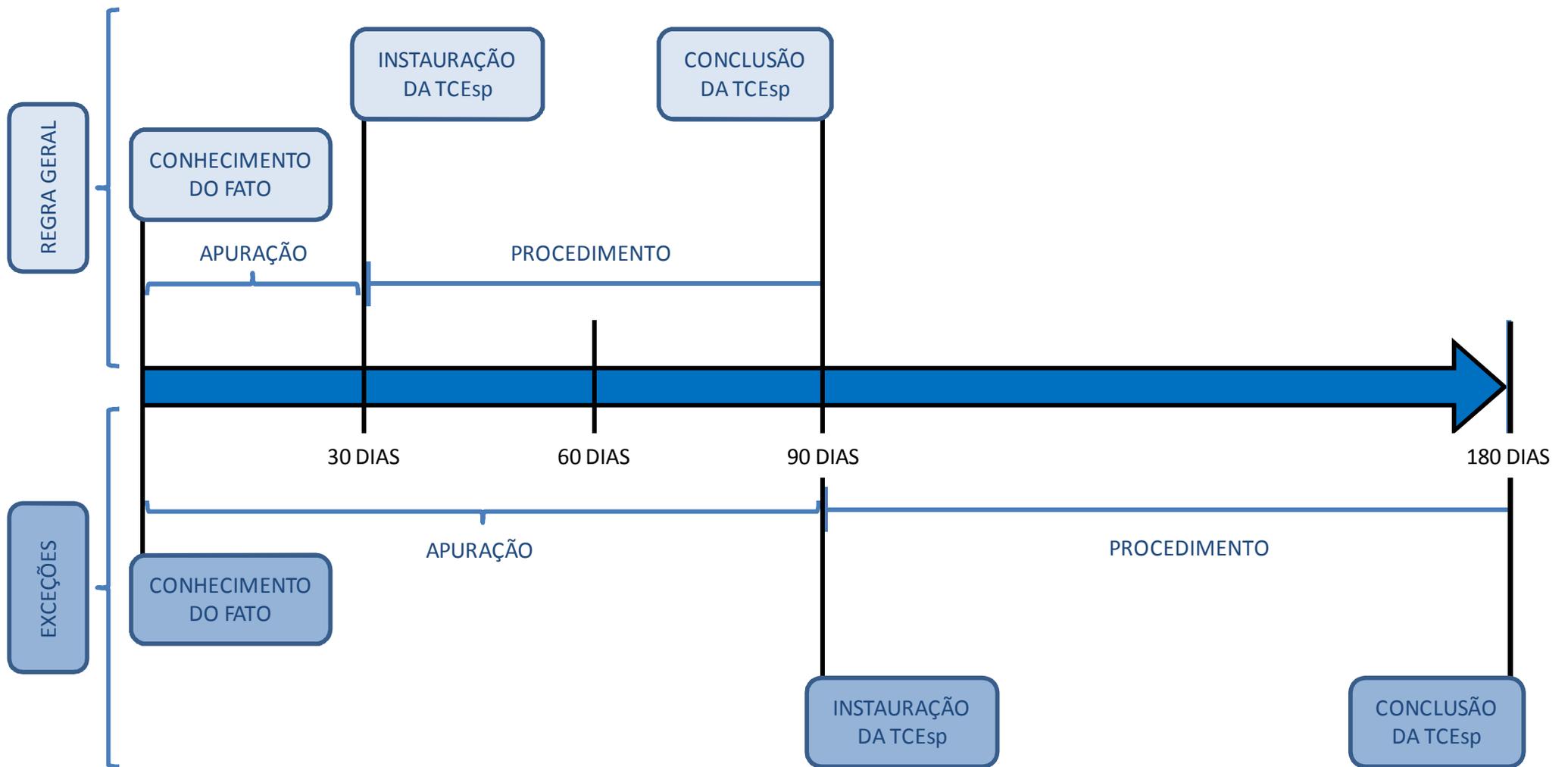
Nesta ocasião, reiteramos os nossos protestos de estima e distinta consideração, subscrevendo-nos.

Atenciosamente,

---

(Nome e Assinatura da Autoridade Administrativa)

# LINHA DO TEMPO DA TCEsp



<b>LEGENDA</b>	REGRA GERAL	Item 06 do Manual de TCEsp
	EXCEÇÕES	Item 06 do Manual de TCEsp (Letras "g", "j" e "k")

