



Prefeitura Municipal do Salvador

ÓRGÃO / UNIDADE SEFAZ/CGM	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 05/11
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO INTEGRADO SUBFUNÇÃO DE CONTABILIDADE SUBFUNÇÃO DE AUDITORIA		DATA 16/08/2011

## 1. ASSUNTO

Dispõe sobre a instauração e organização do processo de Tomada de Contas Especial e dá outras providências.

## 2. OBJETIVO

Orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município do Salvador e Entidades Privadas em relação aos procedimentos aplicáveis para instauração de Tomada de Contas Especial no Município do Salvador.

## 3. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO

- 3.1. Da Controladoria Geral do Município, representada pelas: Coordenadoria de Contabilidade – CCT e Coordenadoria de Auditoria – CAU;
- 3.2. Dos Órgãos/Entidades da Administração Direta e Indireta: Núcleo Orçamentário Financeiro – NOF, Setor de Contabilidade ou Gerência Financeira e Setor responsável pelo acompanhamento da execução de convênios, contratos de repasse e outros instrumentos congêneres;
- 3.3. Das Entidades Privadas que recebam recurso a título de convênio do Município do Salvador ou outro instrumento congênere.

## 4. CONCEITUAÇÃO

- 4.1. **Agente Responsável** – toda pessoa que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou responda por dinheiro, bens e valores públicos do Município ou que em seu nome assuma obrigação de natureza pecuniária, bem como o gestor de quaisquer recursos repassados pelo Município, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, a órgãos/entidades públicas e a organizações particulares sem fins lucrativos, que, nas conclusões da comissão designada, tenha dado causa ao dano ao erário.
- 4.2. **Autoridade Administrativa competente** – Secretário, Superintendente e Presidente.
- 4.3. **Auxílio** – transferência de capital derivada de lei orçamentária, que se destina a despesas orçamentárias voltadas ao atendimento de despesas de investimentos ou inversões financeiras de outras esferas de governo ou de

entidades privadas sem fins lucrativos, observado, respectivamente, o disposto nos arts. 25 e 26 da Lei Complementar nº 101/2000.

- 4.4. **Convênio** – instrumento que disciplina a transferência de recursos públicos e que tenha como partícipe órgão da administração municipal direta ou indireta, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.
- 4.5. **Concedente** – órgão da administração pública municipal responsável pela transferência dos recursos financeiros destinados à execução do objeto do convênio.
- 4.6. **Contrapartida** – recursos financeiros, bens ou serviços, disponibilizados pelo conveniente desde que economicamente mensuráveis, para a execução do objeto.
- 4.7. **Contribuição** – despesas orçamentárias às quais não correspondam contraprestação direta em bens e serviços e não sejam reembolsáveis pelo recebedor, inclusive as destinadas a atender a despesas de manutenção de outras entidades de direito público ou privado, observado o disposto na legislação vigente.
- 4.8. **Convenente** – órgão da administração pública de qualquer esfera de governo, ou entidade privada com a qual a Administração Municipal celebre convênio.
- 4.9. **Convenente inabilitado** – o que está em situação irregular por enquadrar-se em qualquer das hipóteses abaixo:
  - I. Apresentar-se dentre as hipóteses de convenente inadimplente;
  - II. Débito junto aos órgãos ou entidades da Administração Municipal referente às obrigações previstas na legislação vigente;
  - III. Irregularidade apurada ou com indícios de irregularidades na aplicação dos recursos recebidos do Município, a exemplo de execução física incompatível com o cronograma financeiro; qualidade do material empregado inferior ao descrito no instrumento; meta estabelecida não alcançada.
- 4.10. **Dirigente** – aquele que possua vínculo com entidade privada sem fins lucrativos e detenha qualquer nível de poder decisório, assim entendidos os conselheiros, presidentes, diretores, superintendentes, gerentes, dentre outros;
- 4.11. **Erário** – conjunto de recursos financeiros, bens e direitos do Estado.
- 4.12. **Executor** – órgão da administração pública de qualquer esfera de governo ou entidade privada, responsável direta pela execução do objeto do convênio.
- 4.13. **Interveniente** – órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera de governo, ou entidades privadas que participem do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.
- 4.14. **Meta** – resultado que se espera alcançar em determinado período, quantificado segundo a unidade de medida adotada no instrumento de convênio.

- 4.15. **Objeto** – resultado final do convênio, considerado o plano de trabalho e as suas finalidades.
- 4.16. **Prestação de Contas** - relaciona-se com a obrigação do agente público em demonstrar a boa e regular aplicação dos recursos que lhe foram disponibilizados, para serem aplicados em nome do governo municipal, no exercício das suas atribuições constitucionais e legais.
- 4.17. **Projeto básico** – conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra ou serviço de engenharia e a definição dos métodos e do prazo de execução;
- 4.18. **Providências administrativas** – diligências, notificações, comunicações ou outras providências da autoridade administrativa competente devidamente formalizadas, visando regularizar a situação ou obter a recomposição do erário, observando-se o contraditório e a ampla defesa;
- 4.19. **Ressarcimento de despesas** – execução de despesas pela conveniente, durante a vigência do convênio, sem que tenha havido recebimento de recursos, para posterior devolução pela concedente, devendo haver, necessariamente, o trânsito dos recursos aplicados pela conta específica do convênio.
- 4.20. **Sindicância** - instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições.
- 4.21. **Subvenção social** – despesas orçamentárias para cobertura de despesas de instituições privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa, de acordo com os arts. 16, parágrafo único, e 17 da Lei nº 4.320/1964, observado o disposto no art. 26 da LRF.
- 4.22. **Termo aditivo** – instrumento que tem por objetivo adicionar ao termo de convênio já celebrado e formalizado, alterações durante sua vigência, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado.
- 4.23. **Termo de cooperação** – instrumento de descentralização de crédito entre órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta, para executar programa de governo, envolvendo projeto, atividade, aquisição de bens ou evento, mediante Portaria ministerial e sem a necessidade de exigência de contrapartida;

## 5. PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS PRELIMINARES

- 5.1. Diante da omissão do dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Município mediante convênio, contrato de repasse ou instrumento congêneres, do desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos e de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário, a autoridade administrativa competente deverá adotar providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, com vistas a assegurar a obtenção do respectivo ressarcimento.

5.1.1. A ausência de adoção das providências mencionadas no subitem anterior caracteriza grave infração a norma legal e sujeita a autoridade competente omissa à responsabilidade solidária e às sanções cabíveis.

5.1.2. A autoridade administrativa competente dará início às providências no prazo de 10 (dez) dias, contados

I. Nos casos de omissão no dever de prestar contas ou da não comprovação da aplicação de recursos repassados, da data fixada para apresentação da prestação de contas;

II. Nos demais casos, da data do evento, quando conhecida, ou da data de ciência do fato pela administração.

5.1.3. O prazo para a conclusão das providências administrativas é de 90 (noventa) dias.

5.2. Esgotadas as medidas administrativas internas sem obtenção do adequado saneamento da irregularidade apresentada, a autoridade competente deverá solicitar à Controladoria Geral do Município - CGM a imediata instauração de tomada de contas especial, sob pena de responsabilidade solidária, na forma da legislação pertinente.

5.2.1. Toda e qualquer documentação que comprove as medidas administrativas adotadas pela autoridade para recomposição do erário deverá ser encaminhada à CGM.

5.2.2. Os processos de prestação de contas, exceto nos casos de omissão de prestação de contas, deverão ser apensados ao processo de tomada de contas especial, inclusive os apresentados após a instauração da TCE.

## **6. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

6.1. A tomada de contas especial é um processo administrativo devidamente formalizado, dotado de rito próprio, que tem por objetivo apurar responsabilidades por ocorrência de dano ao erário, somente podendo ser instaurada depois de esgotadas as providências administrativas sem que ocorra a regularização da situação ou a reparação do dano, observadas as disposições contidas nos subitens 5.1.1 e 5.1.2.

6.2. A CGM, diante de qualquer das hipóteses previstas no item 5.1., observado o disposto nos subitens 5.1.1 a 5.1.2., deverá, por solicitação da autoridade competente ou de ofício, instaurar a tomada de contas especial no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da solicitação.

6.2.1. Na hipótese de omissão por parte da autoridade competente acerca do cumprimento do item 5 desta Instrução Normativa, a Controladoria Geral do Município deverá, de ofício, determinar a instauração da tomada de contas especial depois de decorrido o prazo de que trata o item 5.1.2., no prazo de 30 (trinta) contados data em que tomou ciência oficial do fato.

6.3. A tomada de contas especial deverá ser instaurada diante da ocorrência dos seguintes fatos, dentre outros:

I. Omissão no dever de prestar contas, independentemente de qualquer outro fator relacionado à execução do convênio, contrato de repasse ou instrumento congênero.

II. Não aprovação da prestação de contas pelo setor competente em decorrência, dentre outras situações:

- a) Não execução total ou parcial do objeto pactuado;
- b) Atendimento parcial dos objetivos avençados;
- c) Impugnação de despesa, se realizadas em desacordo com as disposições do termo celebrado ou da legislação pertinente;
- d) Não utilização total ou parcial dos rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado, quando não recolhidos;
- e) Não devolução dos rendimentos de aplicações financeiras, quando não utilizados no objeto pactuado.
- f) Não devolução de eventual saldo de recurso apurado na execução do objeto.
- g) Ausência de documentos exigidos na prestação de contas que comprometa o julgamento da boa e regular aplicação dos recursos;

III. Irregularidades verificadas na aplicação de recursos públicos de que resulte prejuízo ao erário;

6.4. O processo de tomada de contas especial deverá ser iniciado dentro de 3 (três) dias, mediante autuação de processo específico, contados da publicação do ato que determinar a sua instauração, por comissão constituída especialmente para este fim, e deverá ser concluído até 180 (cento e oitenta) dias, observando-se as disposições da Lei nº 9.784/99, no que couber, quanto à instrução.

6.4.1. As reuniões da comissão serão registradas em atas, que deverão detalhar as deliberações adotadas, das quais a parte deverá tomar conhecimento.

6.5. A tomada de contas especial deverá ser instruída com os seguintes documentos, que deverão ser numerados e juntados aos autos do processo:

I. Ato da instauração da comissão de tomada de contas especial, contendo a descrição do fato ensejador, na forma do Anexo I, com a comprovação de sua publicação no DOM – Diário Oficial do Município;

II. Ficha de qualificação do agente responsável na forma do Anexo II;

III. Cópia integral do processo de transferência de recursos, juntamente com a prestação de contas, quando for o caso;

IV. Demonstrativo financeiro do débito, conforme Anexo III;

V. Relatório da autoridade administrativa competente, com indicação circunstanciada das providências administrativas adotadas, inclusive quanto a expedientes de cobrança de débito remetidos ao responsável.

VI. Relatório de auditoria emitido pela CAU - Coordenadoria de Auditoria da CGM, que trará conclusões acerca dos seguintes quesitos:

- a) adequada apuração dos fatos, com indicação das normas ou regulamentos eventualmente infringidos;
- b) correta identificação do responsável;
- c) precisa quantificação do dano e das parcelas eventualmente recolhidas;
- d) identificação da autoridade administrativa competente pela ausência da adoção das medidas administrativas previstas no item 5 desta Instrução Normativa, se for o caso;

§1º Quando se tratar de recurso relativo a convênio, contrato de repasse ou instrumento congênere, o relatório de auditoria deve conter manifestação sobre:

- a) observância das normas legais e regulamentares pertinentes;
- b) celebração do termo, avaliação do plano de trabalho e demais documentos constantes da solicitação de recurso;
- c) fiscalização do cumprimento do objeto;

VII. Cópia do relatório de sindicância ou de inquérito, acompanhado de cópia dos documentos que caracterizem a responsabilidade apurada;

VIII. Cópia das notificações de cobrança expedidas, acompanhadas de aviso de recebimento ou de qualquer outra forma que assegure a ciência ao notificado, bem como os originais de suas manifestações, defesa e outros documentos que possam interferir no julgamento.

IX. Cópia da notificação encaminhada para entidade beneficiária, no caso de omissão no dever de prestar contas de recursos repassados mediante convênio, contrato de repasse ou outro instrumento congênere;

X. Outros elementos que contribuam para caracterização do dano e da responsabilidade.

6.6. A instauração de tomada de contas especial ensejará a inabilitação no SGF, o qual importará em restrição a novas transferências de recursos financeiros dos orçamentos fiscal e da seguridade ao inadimplente mediante convênios, contrato de repasse ou instrumento congênere.

6.7. Incumbe à comissão da TCE, além de outros atos previstos em lei:

- I. Qualificar o(s) responsável (eis);
- II. Reunir as provas necessárias à comprovação dos fatos, bem como realizar diligências no sentido de proporcionar os elementos de convicção indispensáveis à atribuição da responsabilidade;
- III. Remeter o processo à CAU – Coordenadoria de Auditoria da CGM, para que esta, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, se pronuncie na forma do subitem VI do item 6.5.

IV. Apurar o dano e preencher o demonstrativo financeiro do débito, contendo o valor original, valor atualizado acompanhado de memória de cálculo, indicando o fator de atualização e a sua base legal e, se for o caso, valores das parcelas recolhidas e data de recolhimento, com os respectivos acréscimos legais;

V. Emitir relatório preliminar assinado por todos os membros.

VI. Expedir notificação, acompanhada do relatório preliminar da Comissão e do relatório da CAU, mediante Aviso de Recebimento, ao(s) responsável (eis) para, no prazo de 10 (dez) dias, exercer o direito ao contraditório e à ampla defesa, observadas as disposições contidas no item 7.1. e seus subitens 7.1.1. a 7.1.7., ou efetuar o recolhimento do débito imputado;

VII. Permitir ao responsável a produção de todos os meios de prova em Direito admitidos, na forma dos itens 7.1. a 7.1.7 devendo ser observadas, no particular e no que couber, as disposições da Lei nº 9.784/99.

VIII. Ouvir a CAU acerca da defesa do responsável, notadamente em relação ao relatório de auditoria.

IX. Intimar o(s) responsável (eis) para apresentação das razões finais, no prazo de 10 (dez) dias;

X. Ouvir a Procuradoria Geral do Município;

XI. Emitir relatório conclusivo e circunstanciado, assinado por todos os membros da comissão, 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 indicação das normas e regulamentos infringidos;

b) Referência aos documentos e instrumentos que respaldaram a conclusão do referido relatório;

c) Identificação do (s) responsável (eis) e precisa quantificação do dano;

d) Análise conclusiva em torno das razões de defesa apresentadas pelo(s) responsável (eis);

e) Recomendação de providências a serem adotadas pela autoridade administrativa competente;

f) Identificação de ação judicial e indicação de fase processual em que se encontra, caso o fato apurado tenha sido objeto de demanda no Poder Judiciário.

XII. Expedir comunicação dando ciência ao (s) responsável (eis) do relatório conclusivo e, quando se tratar de repasse de recursos e o(s) responsável (eis) não estiver (em) mais no cargo, também ao dirigente atual do órgão ou entidade respectiva.

XIII. Encaminhar o processo ao Controlador Geral do Município para pronunciamento.

§1º A ocorrência de irregularidades no processo ou a não observância dos preceitos estabelecidos nesta Instrução Normativa e na legislação pertinente ensejará a sua devolução pelo Controlador Geral do Município à Comissão para correção ou complementação,

no prazo por ele estabelecido, levando-se em conta o prazo para a conclusão do processo.

§2º Tratando-se de vício insanável, que implique em cerceamento dos princípios do contraditório a da ampla defesa, o Controlador Geral do Município declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a instauração de novo processo.

§3º Estando regular o processo de Tomada de Contas Especial e desde que comprovado o débito e identificado o responsável, o Controlador Geral do Município determinará, na forma do art. 189, §2º, da Lei Municipal nº 2.184/69 (Código de Administração Financeira e Patrimonial do Município do Salvador), as providências indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação do dinheiro público, especialmente: os registros contábeis pertinentes, a inscrição do nome e do CPF e/ou CNPJ do responsável e do valor atualizado do débito em sistema de controle próprio e a comunicação do fato à Procuradoria Geral do Município para inscrição do débito em dívida ativa e consequente propositura da execução fiscal.

## **7. DISPOSIÇÕES GERAIS.**

7.1. Em caso de não localização do (s) responsável (eis), deverá ser providenciada sua notificação por edital publicado no diário Oficial do Município, por 3 (três) vezes consecutivas e 01 (uma) vez em jornal de grande circulação, para apresentar defesa. Na hipótese de citação por edital, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias, a partir da última publicação do edital.

7.1.1. Considerar-se-á revel o (s) responsável (eis) que, regularmente notificado (s), não apresentar (em) defesa no prazo legal.

7.1.2. A revelia será declarada por termo nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

7.1.3. Para defender o (s) responsável (eis) revel, o presidente da comissão designará um membro do órgão concedente com reputação ilibada para atuar como defensor dativo.

7.1.4. É assegurado ao (s) responsável (eis) o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial, inclusive indicando assistente técnico.

7.1.5. O prazo de defesa poderá ser prorrogado, pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

7.1.6. O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

7.1.7. Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independa de conhecimento especial de perito.

7.2. O processo de tomada de contas especial deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, no prazo e na forma previstas na Lei

Orgânica do TCM (Lei Complementar nº 006, de 6/12/1991) e da Lei nº 2.184/69 (Código de Administração Financeira e Patrimonial do Município do Salvador).

- 7.3. No caso de apresentação da prestação de contas ou do recolhimento integral do débito imputado, antes de concluir o processo de Tomada de Contas Especial, o setor competente deverá proceder a análise da documentação e a comissão deverá adotar os seguintes procedimentos:
- I. Aprovada a prestação de contas ou comprovado o recolhimento do débito imputado:
- a) registrar a baixa da responsabilidade no sistema de controle;
  - b) registrar aprovação no SGF;
  - c) comunicar a aprovação ao órgão/entidade de origem;
  - d) dar conhecimento do fato ao Tribunal de Contas dos Municípios quando da prestação de contas anual do gestor.
- II. Não aprovada a prestação de contas, a comissão deverá adotar as providências necessárias para dar continuidade ao processo, sob esse novo fundamento, mantendo-se a inscrição da inadimplência e da responsabilidade.
- 7.4. Apresentada a prestação de contas ou efetuado o recolhimento integral do débito imputado depois de concluir o processo de Tomada de Contas Especial, o setor competente deverá proceder a análise da documentação e a comissão adotará os seguintes procedimentos:
- I. Aprovada a prestação de contas ou comprovado o recolhimento do débito imputado:
- a) registrar a baixa da responsabilidade no sistema de controle;
  - b) registrar aprovação no SGF;
  - c) comunicar a aprovação ao órgão/entidade de origem;
  - d) dar conhecimento do fato ao Tribunal de Contas dos Municípios quando da prestação de contas anual do gestor.
- II. Não aprovada a prestação de contas, a comissão dará conhecimento do fato ao Tribunal de Contas dos Municípios quando da prestação de contas anual do gestor, mantendo-se a inscrição da inadimplência e da responsabilidade;
- 7.5. Os juros moratórios e a atualização monetária incidentes sobre os débitos apurados devem ser calculados segundo as normas do Tribunal de Contas dos Municípios.
- 7.6. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Salvador, 16 de agosto de 2011.