INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2021

ESTABELECE PROCEDIMENTOS QUANTO À INSTAURAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PROCESSAMENTO E CERTIFICAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO.

A SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO, como órgão da administração pública, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 70 e 74 da CRFB/88:

CONSIDERANDO a competência da Secretaria de Controle Interno do Município de orientar e expedir atos normativos concernentes ao controle interno, indicando ações a serem desempenhadas visando ao atendimento da legislação vigente, bem como de apoiar às atividades de controle externo exercidas pelo Tribunal de Contas;

CONSIDERANDO que é dever do administrador público adotar medidas imediatas, com vistas ao ressarcimento de danos ao erário, independente da atuação dos órgãos de controle interno e externo;

CONSIDERANDO que os processos de ressarcimento de danos ao erário devem pautar-se pelos princípios da racionalidade administrativa, do devido processo legal, da economia processual, da celeridade, da ampla defesa e do contraditório;

CONSIDERANDO que as pessoas sujeitas à prestação ou tomada de contas, somente por decisão do TCE/RJ podem ser liberadas desta responsabilidade, conforme art. 7º, da Lei Complementar Estadual nº63/90; e

Publicado no Diário Oficial Eletrônico em 14 de Maio de 2021
https://servicos.pmsg.rj.gov.br/diario/2021_05_14.pdf

CONSIDERANDO as disposições contidas na Deliberação nº 279, de 24 de agosto de 2017, do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

R E S O L V E

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa – IN estabelece procedimentos destinados a orientar os Órgãos e Entidades da Administração Municipal quanto à instauração, organização, processamento e certificação de Tomada de Contas, nos termos da Deliberação TCE/RJ no 279/17.

Art. 2º A Tomada de Contas deverá ser instaurada nas situações previstas no Art. 2o da Deliberação TCE/RJ nº 279/17 ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ e demais órgãos de controle externo.

Art. 3º Tomada de Contas é a ação desempenhada pelo órgão competente para apurar a responsabilidade de pessoa física, jurídica, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas e das que derem causa à perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao erário, devidamente quantificado.

Parágrafo único. Consideram-se responsáveis pessoas físicas ou jurídicas às quais a obrigação de ressarcir o dano ao erário possa ser imputada.

Art. 4º Tomada de Contas Especial é a ação determinada pelo Tribunal ou autoridade competente ao órgão central de controle interno, ou equivalente, para adotar providências, em caráter de urgência, nos casos previstos na legislação em vigor, para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação pecuniária do dano.

CAPÍTULO II

Publicado no Diário Oficial Eletrônico em 14 de Maio de 2021
https://servicos.pmsg.rj.gov.br/diario/2021_05_14.pdf

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS ANTERIORES À INSTAURAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS

Art. 5º A Tomada de Contas constitui medida de exceção e só deve ser instaurada depois de esgotadas as medidas administrativas internas sem obtenção da prestação de contas ou do ressarcimento do dano ao erário.

§1º São consideradas medidas administrativas internas as diligências, as notificações, as comunicações, as sindicâncias, ou outros procedimentos, devidamente formalizados, destinadas a promover a prestação de contas ou o ressarcimento do dano ao erário.

§2º As medidas administrativas internas deverão ser concluídas em até 30 (trinta) dias, contados da data do evento, quando conhecida, ou da data da ciência do fato, podendo ser prorrogada por igual período, mediante pedido feito pelo ordenador de despesas ou pela comissão processante, nos casos em que houver sido instaurada sindicância, antes do vencimento do prazo inicial.

Art. 6º Esgotadas as medidas administrativas internas sem que haja a consecução da prestação de contas ou a reparação do dano ao erário, o ordenador de despesas deverá comunicar o fato, sob pena de responsabilidade solidária, ao setor competente de prestação de contas e auditoria do controle interno do órgão, visando a instauração do procedimento de Tomada de Contas.

Parágrafo único. O pedido de abertura de Tomada de Contas deverá estar instruído dos documentos citados no §1º do art. 5º desta IN.

CAPÍTULO III
DA INSTAURAÇÃO

Art. 7º A Tomada de Contas será instaurada pelo Titular de cada Órgão ou Entidade da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação, depois de esgotadas as medidas administrativas internas

previstas no §1° do art. 5° desta IN ou, na omissão deste, pelo Órgão Central de Controle Interno.

§1° No âmbito da Administração Indireta a competência para instauração, por omissão do Titular, será do Órgão de Controle Interno existente na estrutura da Entidade.

§2° Quando a Tomada de Contas for determinada pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ ou por demais órgãos de controle externo, a autoridade administrativa competente deve instaurá-la independentemente das medidas administrativas que já tenham sido adotadas.

Art. 8° O ato de instauração da Tomada de Contas deverá ser publicado no Diário Oficial do Município, bem como cientificado o Controle Interno da unidade ou, caso não tenha sido instaurado, o Controle Interno Central e conterá:

I – O objeto da Tomada de Contas;

II – A designação dos membros integrantes da Comissão de Tomada de Contas, em número mínimo de três, devendo constar em primeiro lugar o nome daquele que irá presidi-la;

III – Prazo para conclusão da Tomada de Contas;

IV – Data e identificação da autoridade instauradora da Tomada de Contas com a respectiva matrícula funcional.

Art. 9° A Tomada de Contas não será instaurada, sem prejuízo das sanções administrativas e/ou penais cabíveis, se for o caso, quando, na fase da adoção das medidas previstas no §1° do art. 5° desta IN, ocorrer:

I – O recolhimento do valor integral do débito ou a recomposição dos bens ou dos valores públicos; ou

II – A apresentação da prestação de contas pelo responsável omisso e a sua aprovação pelo órgão ou pela entidade competente.

Art. 10º É pressuposto para instauração de Tomada de Contas a existência de elementos fáticos e jurídicos que ensejam apuração, identificação dos responsáveis e quantificação dos danos, quando caracterizado pelo menos um dos seguintes fatos:

I – Omissão do dever de prestar contas ou a não comprovação da correta aplicação de recursos transferidos, a qualquer título, pela administração pública a terceiros;

II – Impugnação total ou parcial da prestação de contas da aplicação de adiantamentos, da execução de convênios e de contratos formais pelo ordenador de despesas, ou outros formalmente indicados;

III – Ocorrência de desfalque, perda, extravio, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores, bens públicos, bens ou materiais do Município, ou pelos quais o responsável pela sua guarda responda;

IV – Prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte ou possa resultar em dano ao erário;

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

VI – término de gestão, por falecimento, de tesoureiro ou pagador, almoxarife ou de responsável pela guarda de bens patrimoniais;

VII – outros previstos em lei ou regulamento.

Art. 11 A Tomada de Contas deverá ser conduzida por Comissão formada por servidores públicos efetivos, em número mínimo de 03 (três), designados pelos responsáveis citados no art. 7º, mediante expedição de ato formal, devidamente

publicado no Diário Oficial do Município, devendo constar em primeiro lugar o nome daquele que irá presidi-la.

§1º Compete à Comissão a formação, condução e instrução da Tomada de Contas.

§2º Os membros da Comissão não poderão estar envolvidos com os fatos a serem apurados, possuir qualquer interesse no resultado da Tomada de Contas e nem integrar o quadro de servidores dos órgãos de controle interno, devendo, para tanto, firmar declaração específica.

§3º São impedidos de integrar a Comissão, o cônjuge, o companheiro, o parente até 2º grau, os amigos íntimos notórios dos envolvidos na irregularidade do objeto de apuração.

§4º Caso o Órgão/Entidade não disponha de servidores efetivos em número suficiente à composição da Comissão de Tomada de Contas, desde que devidamente justificado, a autoridade instauradora solicitará ao órgão central de Controle Interno indicação de servidores de outros locais, observadas as proibições de que trata o §2º deste artigo.

Art. 12 A Tomada de Contas deverá ser realizada com independência e imparcialidade, cabendo à autoridade administrativa competente assegurar os meios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

CAPÍTULO IV
A ORGANIZAÇÃO E PROCESSAMENTO DA TOMADA DE CONTAS

Art. 13 A Tomada de Contas tem por finalidade o levantamento de todos os dados e informações capazes de esclarecer o fato irregular, identificar os responsáveis e quantificar o respectivo dano.

Parágrafo único. A identificação dos responsáveis independe ser pessoa física ou jurídica, integrante ou não dos quadros de servidores da municipalidade, devendo a Comissão providenciar a devida identificação dos mesmos e a parcela de contribuição de cada um na irregularidade apurada, de modo a possibilitar aos órgãos competentes a adoção das medidas pertinentes.

Art. 14 A Comissão de Tomada de Contas exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário ao esclarecimento do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões e as oitivas da Comissão de Tomada de Contas terão caráter reservado.

Art. 15 O Presidente da Comissão de Tomada de Contas deverá:

I – Presidir, dirigir e coordenar os trabalhos da Comissão;

II – Providenciar a convocação das pessoas envolvidas no objeto da Tomada de Contas, caso necessário;

III – Determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e quaisquer outras providências consideradas necessárias;

IV – Examinar o conteúdo dos documentos juntados aos autos para aferir a materialidade e a autoria da irregularidade objeto de apuração;

V – Determinar a elaboração e encaminhamento de expedientes;

VI – Encaminhar à autoridade instauradora os autos da Tomada de Contas com o respectivo relatório; e

VIII – Desempenhar outras atribuições afins.

Publicado no Diário Oficial Eletrônico em 14 de Maio de 2021
https://servicos.pmsg.rj.gov.br/diario/2021_05_14.pdf

Art. 16 Os demais membros da Comissão de Tomada de Contas deverão:

I – Atender as determinações do Presidente no tocante aos trabalhos da Tomada de Contas;

II – Assessorar os trabalhos da Comissão;

III – Autuar processo administrativo específico para apurar os fatos ocorridos a fim de sanar as irregularidades ou identificar os responsáveis e quantificar o dano ao erário, garantidos os princípios do contraditório e ampla defesa;

IV – Examinar o conteúdo dos documentos juntados aos autos para aferir a materialidade e a autoria da irregularidade objeto de apuração;

V – Sugerir medidas de interesse da Tomada de Contas;

VI – Elaborar e encaminhar expedientes;

VII – Participar de diligências e vistorias;

VIII – Substituir o presidente nos seus eventuais impedimentos;

IX – Promover a atualização monetária do débito;

X – Encaminhar os autos ao Órgão de Controle da unidade jurisdicionada ou, caso ainda não tenha sido implementado, ao Órgão de Controle Interno Geral deste Município, com 03 (três) CDs, sendo 01 (um) CD contendo o processo na íntegra, 01 (um) CD contendo os arquivos separados por pastas, conforme requerido pelo Tribunal e 01 (um) CD contendo outros documentos, nos moldes do anexo V desta IN;

XI – Acompanhar os atos de apuração da Tomada de Contas e assiná-los juntamente com o presidente; e

Publicado no Diário Oficial Eletrônico em 14 de Maio de 2021
https://servicos.pmsg.rj.gov.br/diario/2021_05_14.pdf

XII – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 17 Ao iniciar os trabalhos de apuração, a Comissão Tomadora deverá estudar os fatos motivadores da instauração da Tomada de Contas, reunindo informações que se revelem úteis à elucidação do caso, podendo ouvir pessoas relacionadas com os fatos apurados, quer sejam servidores ou não, caso necessário.

Art. 18 O registro das declarações das pessoas ouvidas pela Comissão deverá conter:

I – A qualificação completa, contendo nome completo, CPF, endereço atualizado, e-mail e telefone de contato;

II – Relato objetivo dos esclarecimentos prestados, seguidos da data, nome e assinatura dos presentes.

Parágrafo único. Deve ser concedido aos envolvidos no objeto de apuração o direto ao contraditório e à ampla defesa, consistindo na oportunidade garantida aos envolvidos de se manifestarem, no prazo estabelecido através de notificação, quanto aos resultados alcançados pela Comissão.

Art. 19 Depois de obtidos todos os documentos e informações necessárias, a Comissão deverá analisá-los de forma a garantir que sejam suficientes para a identificação e/ou comprovação da irregularidade ocorrida e dos seus responsáveis, para a quantificação do dano e para a emissão de sua conclusão sobre os fatos.

Art. 20 O processo de Tomada de Contas deverá ser instruído, conforme o caso, pelos documentos relacionados no Art. 8º da Deliberação TCE/RJ no 279/17 e seus Anexos.

Parágrafo único. Quando a Tomada de Contas for pela omissão no dever de prestar as contas anuais de gestão e as contas das transferências financeiras referentes a auxílios e subvenções, concedidas através de termos de colaboração e fomento, o processo de

tomada de contas será composto pelos elementos relacionados nos Anexos da Deliberação TCE/RJ nº 277/17.

Art. 21 O resultado do trabalho da Comissão Tomadora deverá ser expresso em relatório específico, que deverá ser apresentado no prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme estabelecido no Art. 26 desta IN, devendo ser elaborado de forma criteriosa e objetiva, observando o disposto no inciso I, do Art. 8 da Deliberação TCE/RJ nº 279/17.

CAPÍTULO V
DA QUANTIFICAÇÃO DO DANO

Art. 22 A quantificação do débito far-se-á mediante:

I – Verificação, quando for possível quantificar com exatidão o real valor devido; ou

II – Estimativa, quando, por meios confiáveis, apurar-se quantia que seguramente não excederia o real valor devido.

Parágrafo único. Em se tratando de desvio ou desaparecimento de bens, a quantificação do dano levará em conta o valor recuperável do bem a preço de mercado.

Art. 23 Após quantificação, o débito deverá ser atualizado monetariamente desde a data da ocorrência do fato ou, não sendo esta conhecida, da ciência da administração.

Art. 24 A autoridade competente deverá determinar a inscrição do dano e seus respectivos responsáveis na conta "Diversos Responsáveis", sendo, sua Ficha de Lançamento, juntada aos autos do processo.

Art. 25 O recolhimento do débito apurado não afasta a responsabilidade civil, penal e administrativa dos envolvidos.

CAPÍTULO VI

DO PRAZO

Art. 26 A Tomada de Contas deverá ser concluída pela Comissão no prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua instauração.

Parágrafo único. Incluem-se no prazo para conclusão o período para apresentação de defesa e elaboração de alegações finais.

CAPÍTULO VII
DO CERTIFICADO DE AUDITORIA

Art. 27 Após a conclusão da Comissão, o processo de Tomada de Contas deverá ser encaminhado ao Órgão Central de Controle Interno para certificação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do vencimento do prazo estabelecido no Art. 30 desta IN.

Parágrafo único. No âmbito da Administração Direta, a competência para certificação será da Secretaria de Controle Interno do Município, em relação a Administração Indireta a competência será do Órgão de Controle Interno existente na estrutura de cada Entidade.

Art. 28 O Certificado de Auditoria deverá ser elaborado nos moldes do Art. 8º, inciso II, da Deliberação TCE/RJ nº 279/14.

Art. 29 Após a certificação, o processo de Tomada de Contas deverá retornar à autoridade instauradora para a adoção das medidas cabíveis.

CAPÍTULO VIII
DA REMESSA AO TRIBUNAL DE CONTAS

Art. 30 A Tomada de Contas deverá ser encaminhada pela autoridade instauradora ao TCE/RJ, exclusivamente em meio eletrônico, observando-se os seguintes prazos:

I – Até 120 (cento e vinte) dias, a contar do recebimento da comunicação ou do conhecimento do fato; ou

II – Até 180 (cento e oitenta) dias do encerramento do exercício financeiro a que se refere a prestação de contas, nos casos de omissão da prestação ou da falta de comprovação da aplicação de recursos transferidos pela Administração Pública Municipal a terceiros a qualquer título.

§1º No cômputo dos prazos especificados neste artigo, devem ser considerados os prazos assinalados nesta IN para:

I – A adoção das medidas administrativas internas, conforme Capítulo II desta IN;

II – A instauração, processamento e conclusão da Tomada de Contas, conforme Capítulos III a VI desta IN;

III – Certificação conforme disposto no art. 27 desta IN.

§2º Na impossibilidade de atendimento aos prazos assinalados neste artigo, a autoridade instauradora poderá solicitar ao TCE/RJ, de forma fundamentada, prorrogação de prazo para o encaminhamento da Tomada de Contas.

Art. 31 Fica dispensado o encaminhamento da Tomada de Contas ao TCE/RJ nas seguintes situações:

I – Quando o valor do débito, atualizado monetariamente, for igual ou inferior a 20.000 UFIR-RJ;

II – Caso, antes do encaminhamento ao Tribunal de Contas, o responsável tenha recolhido o valor integral do débito, devidamente atualizado, ou em se tratando de extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de bens, tenha feito a respectiva reposição do bem;

III – No caso de comprovação da não ocorrência do dano.

§1º A dispensa de que trata o inciso I do caput não desobriga a autoridade competente de apurar os fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano e obter o respectivo ressarcimento, quer por medidas administrativas ao seu alcance, quer por medidas judiciais requeridas ao órgão jurídico pertinente.

§2º As tomadas de contas não encaminhadas, nos termos deste artigo, devem permanecer arquivadas no órgão ou entidade de origem, ficando à disposição do TCE-RJ por 5 (cinco) anos, período em que poderá ser requisitada para encaminhamento ao Tribunal ou exame in loco quando da realização de auditorias, sejam elas internas ou externas;

§3º As disposições contidas neste artigo não se aplicam aos processos de Tomada de Contas instaurados por determinação do Tribunal de Contas.

CAPÍTULO IX
AS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 A autoridade competente providenciará a baixa da responsabilidade pelo débito se o TCE/RJ:

I – considerar elidida a responsabilidade pelo dano inicialmente imputada ao responsável;

II – considerar não comprovada a ocorrência de dano;

III – der quitação ao responsável pelo recolhimento do débito;

IV – considerar encerradas contas iliquidáveis, nos termos dos artigos 24 e 25 da Lei Complementar Estadual nº 63/1990.

Parágrafo único. Na hipótese do TCE/RJ concluir por débito de valor diferente daquele originalmente apurado, incumbe à autoridade competente efetuar os ajustes e lançamentos adicionais que se façam necessários.

Art. 33 Para fins de arquivamento da Tomada de Contas, a autoridade instauradora deverá observar as disposições contidas na Deliberação TCE/RJ nº 279/17, e seus anexos.

Art. 34 Os documentos que instruem o procedimento de tomada de contas deverão ser arquivados pelas unidades jurisdicionadas, preferencialmente em meio eletrônico, pelo prazo que determina a legislação específica relativa à política nacional de arquivos públicos, independentemente do prazo estabelecido pelo Tribunal de Contas para suas ações de fiscalização.

Art. 35 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 36 Revogam-se as disposições em contrário.

São Gonçalo, 14 de maio de 2021.

ROBERTA FERNANDES DE OLIVEIRA
Secretária de Controle Interno
Matrícula 21.559

ROBERTA FERNANDES DE OLIVEIRA
Secretária Municipal
de Controle Interno
Matrícula: 21559

Publicado no Diário Oficial Eletrônico em 14 de Maio de 2021
https://servicos.pmsg.rj.gov.br/diario/2021_05_14.pdf

ANEXO I DA IN Nº 001/2021
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE TOMADA DE CONTAS GERAL

Itens	Titulo Documento/Modelo/ Informações Exigidas	Sim/não	Folhas
1	Ofício de encaminhamento assinado pela autoridade competente para instauração da tomada de contas, nos termos do art. 13 da LC nº 63/90 c/c o art. 14 do Regimento Interno, aprovado pela Deliberação TCE/RJ nº 167/92.		
2	Pronunciamento expresso e indelegável do titular da unidade jurisdicionada sobre o relatório conclusivo da comissão de tomada das contas e o relatório e certificado emitidos pelo Órgão Central de Controle Interno, atestando haver tomado conhecimento das conclusões neles contidas e a descrição das medidas adotadas para sanear as irregularidades apontadas e impedir futuras reincidências.		
3	Cópia da publicação do ato de instauração da tomada de contas, devidamente formalizado, emanado da autoridade competente, contendo a descrição sucinta dos fatos.		
4	Cópia do ato de designação dos membros indicados para compor a comissão de Tomada de Contas, acompanhado de declaração de que esses não se encontram impedidos de atuar no procedimento.		
5	Relatório da comissão de Tomada de Contas, que deve conter no mínimo as especificações contidas nesta Deliberação.		
6	Cadastros dos responsáveis identificados no relatório da comissão de Tomada de Contas, conforme **Modelo 1** desta Deliberação.		
7	Certificado de auditoria, acompanhado do respectivo relatório com parecer conclusivo elaborado pelo responsável do órgão central de controle interno competente, que deve se manifestar sobre os pontos especificados nesta Deliberação.		
8	Cópia das notificações remetidas aos responsáveis, acompanhadas dos respectivos avisos de recebimento ou de qualquer outro documento que demonstre a ciência dos responsáveis identificados.		
9	Cópia dos depoimentos colhidos dos responsáveis, oferecendo-lhes oportunidade para apresentar defesa ou ressarcir os prejuízos.		
10	Cópias dos pareceres emitidos pelas áreas técnicas do órgão ou entidade, incluída a análise das justificativas apresentadas pelos responsáveis.		
11	Demonstrativo que evidencie os responsáveis, a síntese e a fundamentação legal da situação caracterizada como dano ao erário, o valor histórico e a data de ocorrência, o valor do dano atualizado e as parcelas eventualmente ressarcidas e as respectivas datas de recolhimento, quando for o caso, conforme **modelo 2** desta Deliberação.		

ANEXO I DA IN Nº 001/2021
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE TOMADA DE CONTAS GERAL

12	Cópia do Boletim de Registro de Ocorrência Policia na delegacia competente, quando for o caso.		
13	Razão contábil ou outro documento contábil que comprove a inscrição do dano apurado causado pelos respectivos responsáveis, assinado pelo contabilista responsável.		
14	Identificação de ação judicial e indicação da fase processual em que se encontra, caso o fato consignado na tomada de contas também seja objeto de demanda no Poder Judiciário.		

Por último, salientamos que **NÃO** existindo algum dos itens dos elencados acima, a comissão de Tomada de Contas deverá acrescentar **declaração relativa ao item em questão**, contendo justificativa expressa acerca da ausência.

Presidente da Comissão de Tomada de Contas

ANEXO II DA IN Nº 001/2021

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE TOMADA DE CONTAS INSTAURADA POR OMISSÃO NO DEVER DE PRESTAR CONSTAS DE RECURSOS CONCEDIDOS POR ADIANTAMENTOS, DIÁRIAS E OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS A TERCEIROS A QUALQUER TÍTULO.

Itens	Titulo Documento/Modelo/ Informações Exigidas	Sim/não	Folhas
1	Ofício de encaminhamento assinado pela autoridade competente para instauração da tomada de contas, nos termos do art. 13 da LC nº 63/90 c/c o art. 14 do Regimento Interno, aprovado pela Deliberação TCE/RJ nº 167/92.		
2	Pronunciamento expresso e indelegável do titular da unidade jurisdicionada sobre o relatório conclusivo da comissão de tomada das contas e o relatório e certificado emitidos pelo Órgão Central de Controle Interno, atestando haver tomado conhecimento das conclusões neles contidas e a descrição das medidas adotadas para sanear as irregularidades apontadas e impedir futuras reincidências.		
3	Cópia da publicação do ato de instauração da tomada de contas, devidamente formalizado, emanado da autoridade competente, contendo a descrição sucinta dos fatos.		
4	Cópia do ato de designação dos membros indicados para compor a comissão de Tomada de Contas, acompanhado de declaração de que esses não se encontram impedidos de atuar no procedimento.		
5	Relatório da comissão de Tomada de Contas, que deve conter no mínimo as especificações contidas nesta Deliberação.		
6	Cadastros dos responsáveis identificados no relatório da comissão de Tomada de Contas, conforme **Modelo 1** desta Deliberação.		
7	Certificado de auditoria, acompanhado do respectivo relatório com parecer conclusivo elaborado pelo responsável do órgão central de controle interno competente, que deve se manifestar sobre os pontos especificados nesta Deliberação.		
8	Cópia das notificações remetidas aos responsáveis, acompanhadas dos respectivos avisos de recebimento ou de qualquer outro documento que demonstre a ciência dos responsáveis identificados.		
9	Cópia dos depoimentos colhidos dos responsáveis, oferecendo-lhes oportunidade para apresentar defesa ou ressarcir os prejuízos.		
10	Cópias dos pareceres emitidos pelas áreas técnicas do órgão ou entidade, incluída a análise das justificativas apresentadas pelos responsáveis.		
11	Demonstrativo que evidencie os responsáveis, a síntese e a fundamentação legal da situação caracterizada como dano ao erário, o valor histórico e a data de ocorrência, o valor do dano atualizado e as parcelas eventualmente ressarcidas e as respectivas datas de recolhimento, quando for o caso, conforme **modelo 2** desta Deliberação.		

ANEXO II DA IN Nº 001/2021

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE TOMADA DE CONTAS INSTAURADA POR OMISSÃO NO DEVER DE PRESTAR CONSTAS DE RECURSOS CONCEDIDOS POR ADIANTAMENTOS, DIÁRIAS E OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS A TERCEIROS A QUALQUER TÍTULO.

12	Razão contábil ou outro documento contábil que comprove a inscrição do dano apurado causado pelos respectivos responsáveis, assinado pelo contabilista responsável.		
13	Identificação de ação judicial e indicação da fase processual em que se encontra, caso o fato consignado na tomada de contas também seja objeto de demanda no Poder Judiciário.		
14	Cópia do processo administrativo que originou a concessão dos recursos.		
15	Documento contábil que comprove os repasses de recursos, assinado por contabilista responsável no órgão concedente.		
16	Notas de empenho e ordens bancárias de pagamento.		
17	Comprovação de bloqueio e de inclusão, em cadastro de devedores, do beneficiado inadimplente ou em situação irregular, com vista a impedir o recebimento de novas liberações financeiras.		
18	Comprovação de que houve, por parte do órgão ou entidade concedente os recursos, observância das normas legais e regulamentares, referentes à concessão dos recursos, fiscalização do cumprimento do objeto da concessão e instauração tempestiva da tomada de contas correspondente.		
19	Quadro auxiliar com a discriminação de todos os comprovantes de despesas, conforme **Modelo 3** desta Deliberação.		
20	Quadro de execução orçamentária e financeira dosrecursos concedidos, conforme **Modelo 4** desta Deliberação.		
21	Comprovantes das despesas realizadas, no valor igual ou superior ao do benefício recebido.		
22	Cópias de cheques ou recibos eletrônicos de pagamentos realizados com os recursos recebidos por terceiros ou autorização expressa prévia do gestor acerca da permissão para utilização dos recursos em espécie.		

Por último, salientamos que **NÃO** existindo algum dos itens dos elencados acima, a comissão de Tomada de Contas deverá acrescentar **declaração relativa ao item em questão**, contendo justificativa expressa acerca da ausência.

Presidente da Comissão de Tomada de Contas

ANEXO III DA IN Nº 001/2021

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE TOMADA DE CONTAS INSTAURADA POR DESFALQUE, EXTRAVIO, PERDA, SUBTRAÇÃO OU DETERIORAÇÃO CULPOSA OU DOLOSA DE VALORES E BENS PÚBLICOS.

Itens	Titulo Documento/Modelo/ Informações Exigidas	Sim/não	Folhas
1	Ofício de encaminhamento assinado pela autoridade competente para instauração da tomada de contas, nos termos do art. 13 da LC nº 63/90 c/c o art. 14 do Regimento Interno, aprovado pela Deliberação TCE/RJ nº 167/92.		
2	Pronunciamento expresso e indelegável do titular da unidade jurisdicionada sobre o relatório conclusivo da comissão de tomada das contas e o relatório e certificado emitidos pelo Órgão Central de Controle Interno, atestando haver tomado conhecimento das conclusões neles contidas e a descrição das medidas adotadas para sanear as irregularidades apontadas e impedir futuras reincidências.		
3	Cópia da publicação do ato de instauração da tomada de contas, devidamente formalizado, emanado da autoridade competente, contendo a descrição sucinta dos fatos.		
4	Cópia do ato de designação dos membros indicados para compor a comissão de Tomada de Contas, acompanhado de declaração de que esses não se encontram impedidos de atuar no procedimento.		
5	Relatório da comissão de Tomada de Contas, que deve conter no mínimo as especificações contidas nesta Deliberação.		
6	Cadastros dos responsáveis identificados no relatório da comissão de Tomada de Contas, conforme **Modelo 1** desta Deliberação.		
7	Certificado de auditoria, acompanhado do respectivo relatório com parecer conclusivo elaborado pelo responsável do órgão central de controle interno competente, que deve se manifestar sobre os pontos especificados nesta Deliberação.		
8	Cópia das notificações remetidas aos responsáveis, acompanhadas dos respectivos avisos de recebimento ou de qualquer outro documento que demonstre a ciência dos responsáveis identificados.		
9	Cópia dos depoimentos colhidos dos responsáveis, oferecendo-lhes oportunidade para apresentar defesa ou ressarcir os prejuízos.		
10	Cópias dos pareceres emitidos pelas áreas técnicas do órgão ou entidade, incluída a análise das justificativas apresentadas pelos responsáveis.		
11	Demonstrativo que evidencie os responsáveis, a síntese e a fundamentação legal da situação caracterizada como dano ao erário, o valor histórico e a data de ocorrência, o valor do dano atualizado e as parcelas eventualmente ressarcidas e as		

ANEXO III DA IN Nº 001/2021

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE TOMADA DE CONTAS INSTAURADA POR DESFALQUE, EXTRAVIO, PERDA, SUBTRAÇÃO OU DETERIORAÇÃO CULPOSA OU DOLOSA DE VALORES E BENS PÚBLICOS.

	respectivas datas de recolhimento, quando for o caso, conforme **modelo 2** desta Deliberação.		
12	Cópia do Boletim de Registro de Ocorrência Policia na delegacia competente, quando for o caso.		
13	Razão contábil ou outro documento contábil que comprove a inscrição do dano apurado causado pelos respectivos responsáveis, assinado pelo contabilista responsável.		
14	Identificação de ação judicial e indicação da fase processual em que se encontra, caso o fato consignado na tomada de contas também seja objeto de demanda no Poder Judiciário.		
15	Comunicação formal do setor responsável pelos bens, dinheiros ou valores públicos.		

Por último, salientamos que **NÃO** existindo algum dos itens dos elencados acima, a comissão de Tomada de Contas deverá acrescentar **declaração relativa ao item em questão**, contendo justificativa expressa acerca da ausência.

Presidente da Comissão de Tomada de Contas

ANEXO IV DA IN Nº 001/2021

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE TOMADA DE CONTAS INSTAURADA NA CONCESSÃO DE QUAISQUER BENEFICIOS FISCAIS OU RENUNCIA DE RECEITAS

Itens	Titulo Documento/Modelo/ Informações Exigidas	Sim/não	Folhas
1	Ofício de encaminhamento assinado pela autoridade competente para instauração da tomada de contas, nos termos do art. 13 da LC nº 63/90 c/c o art. 14 do Regimento Interno, aprovado pela Deliberação TCE/RJ nº 167/92.		
2	Pronunciamento expresso e indelegável do titular da unidade jurisdicionada sobre o relatório conclusivo da comissão de tomada das contas e o relatório e certificado emitidos pelo Órgão Central de Controle Interno, atestando haver tomado conhecimento das conclusões neles contidas e a descrição das medidas adotadas para sanear as irregularidades apontadas e impedir futuras reincidências.		
3	Cópia da publicação do ato de instauração da tomada de contas, devidamente formalizado, emanado da autoridade competente, contendo a descrição sucinta dos fatos.		
4	Cópia do ato de designação dos membros indicados para compor a comissão de Tomada de Contas, acompanhado de declaração de que esses não se encontram impedidos de atuar no procedimento.		
5	Relatório da comissão de Tomada de Contas, que deve conter no mínimo as especificações contidas nesta Deliberação.		
6	Cadastros dos responsáveis identificados no relatório da comissão de Tomada de Contas, conforme **Modelo 1** desta Deliberação.		
7	Certificado de auditoria, acompanhado do respectivo relatório com parecer conclusivo elaborado pelo responsável do órgão central de controle interno competente, que deve se manifestar sobre os pontos especificados nesta Deliberação.		
8	Cópia das notificações remetidas aos responsáveis, acompanhadas dos respectivos avisos de recebimento ou de qualquer outro documento que demonstre a ciência dos responsáveis identificados.		
9	Cópia dos depoimentos colhidos dos responsáveis, oferecendo-lhes oportunidade para apresentar defesa ou ressarcir os prejuízos.		
10	Cópias dos pareceres emitidos pelas áreas técnicas do órgão ou entidade, incluída a análise das justificativas apresentadas pelos responsáveis.		
11	Demonstrativo que evidencie os responsáveis, a síntese e a fundamentação legal da situação caracterizada como dano ao erário, o valor histórico e a data de ocorrência, o valor do dano atualizado e as parcelas eventualmente ressarcidas e as respectivas datas de recolhimento, quando for o caso, conforme		

ANEXO IV DA IN Nº 001/2021
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE TOMADA DE CONTAS INSTAURADA NA CONCESSÃO DE QUAISQUER BENEFICIOS FISCAIS OU RENUNCIA DE RECEITAS

	modelo 2 desta Deliberação.		
12	Razão contábil ou outro documento contábil que comprove a inscrição do dano apurado causado pelos respectivos responsáveis, assinado pelo contabilista responsável.		
13	Identificação de ação judicial e indicação da fase processual em que se encontra, caso o fato consignado na tomada de contas também seja objeto de demanda no Poder Judiciário.		
14	Cópia do processo administrativo que originou a concessão dos recursos.		

Por último, salientamos que **NÃO** existindo algum dos itens dos elencados acima, a comissão de Tomada de Contas deverá acrescentar **declaração relativa ao item em questão**, contendo justificativa expressa acerca da ausência.

Presidente da Comissão de Tomada de Contas

ANEXO V DA IN Nº 001/2021
LISTAGEM DAS PASTAS DE DOCUMENTOS DE TOMADA DE CONTAS GERAL PARA ENVIO AO TCE-RJ

Considerando o inciso X, do art. 15 desta IN, faz-se necessário encaminhar a esta Secretaria de Controle Interno 03 (três) CDs, sendo:

1. 01 (um) CD contendo o processo na íntegra;

2. 01 (um) CD contendo os arquivos separados por pastas, conforme orientação do Tribunal de Contas e nos moldes da listagem abaixo; e

3. 01 (um) CD contendo outros documentos, vide item 15 da listagem.

1	OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO	Ofício de encaminhamento assinado pela autoridade competente pela instauração da tomada de contas, nos termos do art. 13 da LC nº 63/90 c/c art. 14 do Regimento Interno, aprovado pela Deliberação TCE/RJ nº 167/92.
2	PRONUNCIAMENTO DO TITULAR	Pronunciamento expresso e indelegável do titular da unidade jurisdicionada sobre o relatório conclusivo da comissão de tomada das contas e o relatório e certificado emitidos pelo Órgão Central de Controle Interno, atestando haver tomado conhecimento das conclusões neles contidas e a descrição das medidas adotadas para sanear as irregularidades apontadas e impedir futuras reincidências.
3	CÓPIA DA PUBLICAÇÃO	Cópia da publicação do ato de instauração da tomada de contas, devidamente formalizado, emanado da autoridade competente, contendo a descrição sucinta dos fatos.

ANEXO V DA IN Nº 001/2021
LISTAGEM DAS PASTAS DE DOCUMENTOS DE TOMADA DE CONTAS GERAL PARA ENVIO AO TCE-RJ

4	CÓPIA DA DESIGNAÇÃO	Cópia do ato de designação dos membros indicados para compor a comissão de Tomada de Contas, acompanhado de declaração de que esses não se encontram impedidos de atuar no procedimento.
5	RELATÓRIO DA COMISSÃO DE TC	Relatório da comissão de Tomada de Contas, que deve conter no mínimo as especificações contidas na Deliberação 279/17.
6	CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS	Cadastros dos responsáveis identificados no relatório da comissão de Tomada de Contas, conforme Modelo 1 da Deliberação 279/2017.
7	CERTIFICADO DE AUDITORIA	Certificado de auditoria, acompanhado do respectivo relatório com parecer conclusivo elaborado pelo responsável pelo órgão central de controle interno competente, que deve se manifestar sobre os pontos especificados na Deliberação 279/17.
8	CÓPIA DAS NOTIFICAÇÕES	Cópia das notificações remetidas aos responsáveis, acompanhadas dos respectivos avisos de recebimento ou de qualquer outro documento que demonstre a ciência dos responsáveis identificados.
9	CÓPIA DOS DEPOIMENTOS	Cópia dos depoimentos colhidos dos responsáveis, oferecendo-lhes oportunidade para apresentar defesa ou ressarcir os prejuízos.
10	CÓPIA DOS PARECERES	Cópias dos pareceres emitidos pelas áreas técnicas do órgão ou entidade, incluída a análise

ANEXO V DA IN Nº 001/2021
LISTAGEM DAS PASTAS DE DOCUMENTOS DE TOMADA DE CONTAS GERAL PARA ENVIO AO TCE-RJ

		das justificativas apresentadas pelos responsáveis.
11	DEMONSTRATIVO DO DANO	Demonstrativo que evidencie os responsáveis, a síntese e a fundamentação legal da situação caracterizada como dano ao erário, o valor histórico e a data de ocorrência, o valor do dano atualizado e as parcelas eventualmente ressarcidas e as respectivas datas de recolhimento, quando for o caso, conforme Modelo 2 da Deliberação 279/17.
12	CÓPIA DO B.O	Cópia do Boletim de Registro de Ocorrência Policial na delegacia competente, quando for o caso.
13	RAZÃO CONTÁBIL OU OUTRO DOC	Razão contábil ou outro documento contábil que comprove a inscrição do dano apurado causado pelos respectivos responsáveis, assinado pelo contabilista responsável.
14	IDENTIFICAÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL	Identificação de ação judicial e indicação da fase processual em que se encontra, caso o fato consignado na tomada de contas também seja objeto de demanda no Poder Judiciário.
15	CÓPIAS DE OUTROS DOCS	Cópias de outros documentos considerados necessários ao melhor julgamento da tomada de contas pelo TCE/RJ.

Importante se faz ressaltar que **os arquivos relacionados nas respectivas pastas não podem exceder o tamanho máximo de 120MB**, tendo

em vista a capacidade suportada pelo e-TCE. No caso dos arquivos serem maiores que 120MB, esses devem ser fracionados ao ser encaminhados na mídia digital.

Por último, salientamos que **NÃO** existindo algum dos itens dos elencados acima, a comissão de Tomada de Contas deverá acrescentar **declaração relativa ao item em questão**, contendo justificativa expressa acerca da ausência.

Presidente da Comissão de Tomada de Contas