



ESTADO DE GOIÁS  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Palácio Pedro Ludovico Teixeira - Goiânia, GO

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE  
TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

**Manual de Procedimentos Sobre**  
**TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

**GOIÂNIA, 09 DE AGOSTO DE 2017**

**4ª EDIÇÃO**

MARCONI FERREIRA PERILLO JÚNIOR

**Governador do Estado**

JOSÉ ELITON DE FIGUERÊDO JÚNIOR

**Vice-Governador do Estado**

ADAUTO BARBOSA JÚNIOR

**Secretário de Estado-Chefe da Controladoria-Geral do Estado**

ANDRÉ DA SILVA GOES

**SubChefe da Controladoria-Geral do Estado**

STELLA MARIS HUSNI FRANCO

**Superintendente Central de Controle Interno**

DELMA MARIA GUIMARÃES VILARINHO

**Gerente de Auditoria de Pessoal e Tomada de Contas Especial**

ADDISON ESTEVÃO ÁLVARES

**Assessor Técnico**

ANTÔNIO FÁBIO JUBÉ RIBEIRO

**Assessor Técnico**

**ELABORAÇÃO**

ANTÔNIO SÁVIO DE MORAES

FERNANDA MÁRCIA G. PRATES FLORES

HUGO CÉSAR SIQUEIRA

LORENA DE OLIVEIRA ALVES

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 45, DE 09 DE AGOSTO DE 2017.

Aprova a 4ª edição do Manual de Procedimentos de Tomada de Contas Especial.

O SECRETÁRIO DE ESTADO-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais, em especial do disposto no art. 7º, § 1º, inc. XII da Lei nº 17.257, de 26 de janeiro de 2011,

RESOLVE baixar a seguinte Instrução Normativa:

Art. 1º Aprovar a 4ª edição do Manual de Procedimentos de Tomada de Contas Especial na forma do Anexo desta Instrução Normativa.

Art. 2º Os Procedimentos de Tomada de Contas Especial devem ser realizados conforme a Resolução Normativa nº 016/2016 do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, e demais normas aplicáveis; para tanto o Manual de Procedimentos de Tomada de Contas Especial estabelece procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Parágrafo Único. O Manual de Procedimentos de Tomada de Contas Especial estará disponível em meio eletrônico, no sítio [www.cge.go.gov.br](http://www.cge.go.gov.br), seção: Biblioteca, subseção: Manuais CGE, cuja gestão fica a cargo da Controladoria-Geral do Estado (CGE).

Art. 3º Os autos conclusos pela Comissão de TCE que nos termos da Resolução Normativa nº 016/2016 estão sujeitos a manifestação da CGE, deverão ser enviados à Controladoria em até 120 (cento e vinte dias), a contar da data de instauração, para análise e emissão do Relatório e Certificado de Auditoria.

Parágrafo único. O descumprimento do prazo fixado na Resolução Normativa nº 016/2016 de 180 (cento e oitenta dias) para a conclusão da Tomada de Contas Especial e envio ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás, decorrente do atraso no encaminhamento do processo ou de informações para a CGE é de inteira responsabilidade do órgão/entidade.

Art. 4º Fica a Superintendência Central de Controle Interno responsável pelo acompanhamento e fiscalização do cumprimento desta Instrução Normativa e atualização do Manual.

Art. 5º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa nº 30, de 28 de março de 2016.

PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO, em Goiânia, aos 09 dias do mês de agosto de 2017.

ADAUTO BARBOSA JÚNIOR  
Secretário de Estado-Chefe

# Sumário

<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 45 , DE 09 DE AGOSTO DE 2017.....</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>APRESENTAÇÃO DO TEMA.....</b>	<b>9</b>
<b>I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....</b>	<b>10</b>
1.1. Finalidade .....	10
1.2. Âmbito de aplicação .....	10
1.3. Fundamentos Legais .....	10
<b>II. INFORMAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>13</b>
2.1. Medidas Administrativas Anteriores à TCE .....	13
2.2. Tomada de Contas Especial.....	17
2.2.1. Distinção entre Processo Administrativo Disciplinar, Sindicância e TCE .....	17
2.3. Fatos ensejadores da TCE.....	18
2.4 Dispensa da Instauração .....	19
2.5. Responsável pela Instauração da TCE e a Solidariedade .....	20
2.6. Outras Responsabilidades.....	21
2.7. Valor de Alçada.....	21
2.8. Tomadas de Contas Especial Simplificada .....	22
<b>III. FORMALIZAÇÃO DOS AUTOS DE TCE .....</b>	<b>23</b>
3.1. Tempestividade da TCE .....	23
3.2. Ato de Instauração da TCE .....	23
3.3. Prazo para Finalização da TCE .....	24
3.4. Quantificação do Dano .....	25
3.5. Processamento da Tomada de Contas Especial .....	25
3.6. Notificações na Fase Interna de TCE.....	28

3.7 Da análise da Tomada de Contas Especial pela Controladoria.....	30
3.8. Encaminhamento ou Comunicação da TCE ao Tribunal de Contas .....	32
<b>IV. DA FASE EXTERNA .....</b>	<b>33</b>
4.1. Análise dos Autos pelo Tribunal de Contas .....	33
4.2. Julgamento da TCE pelo Tribunal de Contas.....	33
4.3. Sanções aos Agentes Públicos cujas Contas forem Julgadas Irregulares .....	34
<b>V. MODELOS .....</b>	<b>36</b>
<b>ANEXO I.....</b>	<b>36</b>
<b>PORTARIA DE INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL .....</b>	<b>36</b>
<b>ANEXO II.....</b>	<b>38</b>
<b>ATA DE INÍCIO DOS TRABALHOS.....</b>	<b>38</b>
<b>ANEXO III .....</b>	<b>40</b>
<b>ATA DE REUNIÃO .....</b>	<b>40</b>
<b>ANEXO IV.....</b>	<b>41</b>
<b>TERMO DE JUNTADA.....</b>	<b>41</b>
<b>ANEXO V .....</b>	<b>42</b>
<b>NOTIFICAÇÃO .....</b>	<b>42</b>
1- Notificação para apresentar defesa ou quitar débito - Tomada de Contas Especial .....	42
2 - Intimação a autoridades solicitando declinar local, dia e hora para prestar depoimento .....	43
3 - Notificação para Comparecimento de Testemunha .....	44
<b>ANEXO VI.....</b>	<b>45</b>
<b>SOLICITAÇÃO DE TÉCNICOS .....</b>	<b>45</b>

<b>ANEXO VII .....</b>	<b>46</b>
<b>TERMO DE OITIVA .....</b>	<b>46</b>
<b>ANEXO VIII.....</b>	<b>48</b>
<b>TERMO DE VISTA EM PROCESSO .....</b>	<b>48</b>
<b>ANEXO IX.....</b>	<b>49</b>
<b>TERMO DE REVELIA DO NOTIFICADO.....</b>	<b>49</b>
<b>ANEXO X .....</b>	<b>50</b>
<b>MEMORANDO DO PRESIDENTE DA COMISSÃO SOLICITANDO PRORROGAÇÃO DO PRAZO PARA A TCE .....</b>	<b>50</b>
<b>ANEXO XI.....</b>	<b>51</b>
<b>COMUNICADO AO TITULAR DA PASTA ACERCA DO RESSARCIMENTO DO DANO.....</b>	<b>51</b>
<b>ANEXO XII .....</b>	<b>52</b>
<b>MODELO DE RELATÓRIO CONCLUSIVO DA COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL .....</b>	<b>52</b>
<b>ANEXO XIII.....</b>	<b>58</b>
<b>CIENTIFICAÇÃO SOBRE O RESULTADO DA TCE.....</b>	<b>58</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>59</b>
<b>LISTA DE CONCEITUAÇÕES.....</b>	<b>60</b>



# INTRODUÇÃO

---

A Controladoria-Geral do Estado apresenta a 4ª edição do Manual de Procedimentos de Tomada de Contas Especial trazendo procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual quando da realização de Tomada de Contas Especial.

Esta edição tem como referência os fundamentos legais e regimentais relacionados no item 1.3 Fundamentos Legais, em especial a Resolução Normativa nº 016/2016 do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

Não se pretende esgotar os assuntos aqui abordados, mas, estar abertos a uma comunicação com os leitores que se tornam parceiros no processo de melhoria contínua e atualização face às alterações na legislação.

A versão eletrônica do Manual estará disponível na página da Internet desta CGE ([www.cge.go.gov.br](http://www.cge.go.gov.br), seção: Biblioteca, subseção: Manuais CGE).

Espera-se, com a edição e publicação deste exemplar, orientar e auxiliar os órgãos e entidades da Administração na realização de Tomada de Contas Especial, para que ocorra em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

O Manual de Procedimentos de Tomada de Contas Especial foi elaborado para utilização por todos os agentes/servidores, tanto os que atuam na Controladoria-Geral do Estado, quanto para os demais agentes/servidores da Administração Pública Estadual.

# APRESENTAÇÃO DO TEMA

---

À Administração Pública compete proteger seu patrimônio, devendo o administrador público, além de cumprir as disposições legais sob seu encargo, atuar em conformidade com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Em face da constatação de dano ao erário é dever do dirigente máximo do órgão ou entidade tomar medidas administrativas iniciais com a seguinte finalidade:

- a) comprovar sua ocorrência;
- b) identificar as pessoas físicas ou jurídicas que deram causa ou concorreram para ele;
- c) caracterizar o nexo causal entre a conduta dos agentes e a ocorrência do dano;
- d) buscar a restituição do valor aos cofres públicos.

Não tendo logrado sucesso na busca da restituição ao erário, deverá o administrador público determinar a instauração da Tomada de Contas Especial; que é o instrumento legal para identificar eventuais prejuízos na guarda e na aplicação de recursos públicos, com vistas ao ressarcimento do erário, bem como na omissão do dever de prestar contas. Os procedimentos para tanto estão regulamentados no Estado de Goiás pela Resolução Normativa n.º 016/2016, do Tribunal de Contas.

# I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

---

## 1.1. Finalidade

O presente manual reúne informações pertinentes ao instituto da Tomada de Contas Especial – TCE e objetiva orientar os agentes públicos envolvidos na fase de medidas administrativas voltadas à apuração e recuperação do dano, bem como, àqueles designados para compor comissões de TCE, e, ainda a Administração em geral, quanto aos atos e à forma de proceder para cumprimento da Resolução Normativa n.º 016/2016 do Tribunal de Contas do Estado de Goiás. A versão sempre atualizada deste manual estará disponibilizada no site da GGE - [www.cge.go.gov.br](http://www.cge.go.gov.br).

Este manual trata das medidas administrativas anteriores à instauração da TCE, visto que sua não adoção pelo ordenador de despesas implica em responsabilidade solidária, a partir da entrada em vigor da Resolução n.º 016/2016-TCE/GO, bem como da instrução do procedimento da Tomada de Contas Especial propriamente dita.

## 1.2. Âmbito de aplicação

O Presente manual aplica-se aos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Goiás, inclusive suas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, bem como a quaisquer pessoas físicas ou jurídicas destinatárias de recursos públicos provenientes desse Poder.

## 1.3. Fundamentos Legais

### *NORMAS CONSTITUCIONAIS*

- Constituição da República Federativa do Brasil, 1988

*Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.*

*Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumia obrigações de natureza pecuniária. [\(Redação dada pela Emenda Constitucional n.º 19, de 1998\)](#)*

- Constituição do Estado de Goiás, 1989

*Art. 25 - A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e das entidades da administração direta e indireta, no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pela Assembléia Legislativa mediante controle externo e pelo sistema de controle interno de cada Poder.*

*§ 1º - O controle externo, a cargo da Assembléia, será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado.*

*§ 2º Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assumia obrigações de natureza pecuniária.*

*- Redação dada pela Emenda Constitucional n.º 46, de 09-09-2010, D.A. de 09-09-2010.*

*- Vide Lei n.º 16.168, de 11-12-2007, (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás).*

#### *LEIS FEDERAIS*

- Lei n.º 4.320, de 17/03/1964

*Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.*

*Art. 78. Além da prestação ou tomada de contas anual, quando instituída em lei, ou por fim de gestão, poderá haver, a qualquer tempo, levantamento, prestação ou tomada de contas de todos os responsáveis por bens ou valores públicos.*

- Lei n.º 8.666, de 21/06/1993

*Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.*

- Lei n.º 10.406, de 10/01/2002

*Institui o Código Civil.*

- Lei n.º 13.105, de 16/05/2015

*Regulamenta o Código de Processo Civil.*

- Decreto-Lei n.º 2.848, de 07/12/1940

*Institui o Código Penal.*

- Lei Complementar n.º 200, de 18/05/1990  
Estabelece, de acordo com o art. 14, § 9º da Constituição Federal, casos de inelegibilidade, prazos de cessação, e determina outras providências.
- Lei n.º 8.429, de 02/06/1992  
Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na Administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

#### *NORMAS ESTADUAIS*

- Lei n.º 16.168, de 11/12/2007  
Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.
- Lei n.º 17.928, de 27/12/2012  
Dispõe sobre normas suplementares de licitações e contratos pertinentes a obras, compras e serviços, bem como convênios, outros ajustes e demais atos administrativos negociais no âmbito do Estado de Goiás.
- Lei n.º 18.672, de 13/11/2014  
Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração pública estadual, e dá outras providências.
- Lei n.º 13.800, de 18/01/2001  
Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado de Goiás.
- Decreto n.º 7.501, de 30/11/2011  
Dispõe sobre a auditoria, a cargo da Controladoria-Geral do Estado, nas contas anuais dos administradores e responsáveis dos órgãos e das entidades do Poder Executivo.
- Decreto n.º 8.508, de 17/12/2015  
Dispõe sobre as prestações de contas em convênios celebrados por entes públicos, em que há transferência de recursos financeiros.
- Resolução n.º 22, de 04/09/2008  
Dispõe sobre Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado.
- Resolução Normativa n.º 016 – Tribunal de Contas do Estado, de 14/12/2016.  
Regulamenta a Instauração e Organização de Processos de Tomada de Contas Especial.

## II. INFORMAÇÕES GERAIS

---

### 2.1. Medidas Administrativas Anteriores à TCE

Medidas administrativas são as providências internas, devidamente formalizadas e documentadas, determinadas pela autoridade administrativa competente (dirigente máximo) do órgão ou entidade lesado. São tomadas perante o suposto agente causador do dano ao erário e aos que com ele concorreu (pessoa física ou jurídica).

As medidas administrativas devem ser tomadas a partir do conhecimento do fato que tenha causado dano ao erário ou após expirado o prazo para a apresentação da prestação de contas. O ato ou fato que enseja dano é todo aquele omissivo ou comissivo que tenha sido praticado de forma ilegal, ilegítima ou antieconômica e corresponderá a um dos pressupostos de instauração de TCE, previstos no art. 3º da Resolução Normativa n.º 016/2016-TCE/GO. O ato de determinação da apuração do fato danoso deve compor o conjunto documental relacionado às medidas administrativas.

Exemplificativamente podemos ter as seguintes causas de medidas administrativas voltadas à apuração de fatos danosos:

- a) a omissão do dever de prestar contas de recursos transferidos pelo órgão ou entidade; ou rejeição das contas correspondentes;
- b) impugnação de despesas;
- c) danos causados a bens e instalações públicas;
- d) desfalques, desaparecimento de dinheiros, bens ou valores públicos;
- e) desvio de finalidade na aplicação de recursos;
- f) ações ou omissões culposas ou dolosas, causadoras de prejuízo ao erário.

Entre os exemplos de medidas administrativas, que podem ser adotadas de forma isolada ou em conjunto, dependendo da natureza e circunstâncias do dano que se apura, estão:

- a) realização de diligências e circularizações (confirmações com terceiros), com vistas a obter a verdade material sobre os fatos;

b) realização de inspeções físicas, podendo haver material fotográfico ou outro de natureza documental, que demonstrem a materialidade de fatos danosos;

c) aplicação das sanções previstas em instrumento de repasse de recursos (se for o caso);

d) instauração de procedimento administrativo, processo disciplinar, inquérito policial militar ou comunicação à autoridade competente para o ajuizamento de ação de improbidade administrativa com base na Lei n.º 8.429/1992; **-Alterado pela IN 50/2018**

e) atos de cobrança do valor do dano por parte da Administração ou de parcelamento administrativo da dívida por solicitação do responsável;

f) auditorias internas específicas, que apontem a irregularidade infringida, quem as infringiu, e qual o dano causado;

g) ato decisório do dirigente máximo, baseado em parecer de área técnica, ou em relatórios de setor de convênios, manifestando sobre a não aprovação ou aprovação parcial de prestação de contas;

h) pareceres emitidos por áreas jurídicas.

As medidas administrativas objetivam:

a) levantar e caracterizar os pressupostos que autorizam a imputação de responsabilidade por irregularidade danosa ao erário, bem como constatar a omissão no dever de prestar contas (dano presumido), com vistas à eventual instauração da TCE;

b) realizar cobranças ao agente responsável no sentido de sanear as irregularidades subsistentes ou de ressarcir o dano qualificado e quantificado.

Em suma, é nesta fase que informações são coletadas; os agentes são identificados; os valores são apurados; as normas infringidas são verificadas; e os agentes responsabilizados são notificados a restituir o erário, sendo imprescindível demonstrar em procedimentos administrativos específicos o fato lesivo (irregularidade) ao patrimônio público, o valor pecuniário do prejuízo decorrente e qual o agente público ou privado responsável.

A forma de se realizar tais medidas não está plenamente definida sob o ponto de vista legal. Cabe ao administrador utilizar os instrumentos mais adequados, caso a caso, cuidando sempre de pautar-se nos princípios norteadores dos processos administrativos. É importante a

documentação comprobatória estar sistematizada, sempre que possível em ordem cronológica, devidamente arquivada para adequada compreensão das medidas administrativas tomadas.

Ademais, é relevante a elaboração de relatório acerca das medidas administrativas adotadas, por meio do qual as ações devem ser descritas de forma sucinta, clara, objetiva, devendo este instrumento compor os autos de Tomada de Contas Especial, se for o caso. **Ressalta-se que, independentemente do procedimento adotado, o agente responsabilizado deve ser notificado a defender-se ou quitar o débito atualizado.**

Para a fase de medidas administrativas, o prazo a ser concedido para defesa ou quitação do débito por parte do agente responsabilizado, inexistindo rito legal específico, é de dez dias, observadas as demais disposições nessa matéria, constantes da Lei n.º 13.800/2001. A Administração, ao seu juízo, poderá prorrogar o prazo de defesa por mais dez dias, a partir de pleito devidamente fundamentado. Havendo necessidade de comparecimento de envolvido no processo de apuração do dano, esse deve ser programado com o mínimo de três dias úteis de antecedência, conforme previsão do art. 26 da Lei n.º 13.800/2001.

As notificações da fase administrativa devem conter o prazo para que sejam sanadas as irregularidades, em quais destas o agente incorreu, e o valor do dano. Ainda, devem ser entregues ao destinatário, preferencialmente por meio de Aviso de Recebimento, sendo obrigatório constar neste documento a data de recebimento do ofício ou documento similar.

Caso seja apresentada uma defesa, esta deve ser analisada pela Administração, que, por fim, deve cientificar o agente do resultado final, inclusive acerca da instauração da Tomada de Contas Especial, se for o caso. Esse documento deve conter sucintamente os motivos da defesa não ter sido acatada e quais as normas infringidas. Registra-se que a cientificação deve apenas informar o resultado e comunicar da instauração da TCE e **NÃO** abrir novo prazo para defesa, o que será feito durante a própria TCE.

Os documentos gerados na fase de adoção das medidas administrativas devem compor o processo de Tomada de Contas Especial, em conformidade com o inciso III do art. 12 da Resolução Normativa n.º 016/2016-TCE/GO.



Com o advento da Resolução em tela passou a existir prazo para adoção destas medidas, com previsão de sanções por sua não adoção em tempo hábil, e ainda prazo para a sua conclusão, conforme parágrafos 1º e 2º do art. 4º, daquela Resolução, transcritos a seguir:

§ 1º A ausência de adoção das medidas administrativas mencionadas no caput deste artigo, no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**, caracteriza grave infração à norma legal e sujeita a autoridade administrativa competente à **responsabilização solidária e às sanções cabíveis**.

§ 2º As medidas administrativas adotadas para o ressarcimento do dano devem estar concluídas no **prazo máximo de 180 dias**.

Ressalta-se que no prazo total para conclusão de 180 (cento e oitenta) dias, inclui-se o prazo para serem impulsionadas as medidas em até 60 (sessenta) dias. Se a autoridade esgotar, sem promover qualquer ato, o prazo previsto no § 1º, terá apenas os 120 (cento e vinte) dias restantes para concluir a etapa administrativa de ressarcimento ao erário.

Finalizada essa etapa, não obtendo sucesso, a Administração deverá instaurar imediatamente o procedimento de Tomada de Contas Especial, conforme art. 6º da Resolução de TCE devendo, para tanto, constituir Comissão de TCE; que não deve ser composta pelos mesmos membros da equipe que atuou no âmbito das medidas administrativas, em observância ao princípio da segregação de funções decorrente do princípio da moralidade (art. 37, da CF/88). Este princípio consiste na necessidade de a Administração repartir funções entre os agentes públicos, cuidando para que não exerçam atividades incompatíveis umas com as outras, especialmente aquelas que envolvam a prática de atos e, posteriormente, sua fiscalização ou análise.

A Tomada de Contas Especial, que também pode ser entendida como tomada de contas em circunstâncias especiais, é o instrumento legal destinado a identificar eventuais prejuízos na guarda e na aplicação de recursos públicos, com vistas ao ressarcimento do Erário, bem como na omissão do dever de prestar contas.

Diferentemente das Contas Anuais, cuja periodicidade é obrigatória e tem como finalidade demonstrar a movimentação dos bens e recursos geridos pelo Órgão ou Entidade, a TCE objetiva apurar os fatos, identificar o(s) responsável (eis) e quantificar o dano quando ocorrer algumas das situações elencadas no item 2.3 deste Manual.

## **2.2. Tomada de Contas Especial**

A Tomada de Contas Especial definida no art. 1º da Resolução Normativa n.º 016/2016-TCE/GO é o processo administrativo de natureza excepcional, devidamente formalizado, com rito próprio, destinado a apurar a responsabilidade pela ocorrência de dano à Administração pública estadual, com apuração de fatos, quantificação do dano, identificação dos responsáveis e a obtenção do respectivo ressarcimento ao erário.

Como medida excepcional deve ser instaurada em processo específico, somente depois de esgotadas as medidas administrativas visando à recomposição ao erário. O seu julgamento é proferido pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás. Os débitos ou multas imputados aos agentes responsabilizados pelo Tribunal de Contas têm força de título executivo.

### **2.2.1. Distinção entre Processo Administrativo Disciplinar, Sindicância e TCE**

Cumprе ressaltar que o Processo de Tomada de Contas Especial é distinto da Sindicância e do Processo Administrativo Disciplinar (PAD), uma vez que possuem objetos diversos.

A Tomada de Contas Especial tem como objetivo resguardar a integridade dos recursos públicos, conduzido no âmbito do órgão/entidade o seu julgamento é realizado pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

A Sindicância e o Processo Administrativo Disciplinar são instrumentos destinados ao exercício do Poder Disciplinar da Administração Pública, de punir internamente as violações funcionais praticadas por servidores públicos.

A Sindicância tem caráter preliminar e visa apurar indícios da autoria e materialidade delitivas dos servidores. O Processo Administrativo Disciplinar, por seu turno, mediante instauração de devido processo legal e observando os princípios constitucionais do contraditório e ampla defesa, permite a aplicação das sanções às transgressões disciplinares previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Goiás e suas Autarquias (Lei n.º 10.460/1988).

O julgamento do Processo Administrativo Disciplinar, que é de competência da autoridade instauradora ou do Chefe do Poder Executivo, dependendo da penalidade a ser aplicada, terá como resultado a absolvição ou condenação do servidor nas penalidades previstas na Lei n.º 10.460/1988 e não tem objetivo de promover o ressarcimento no caso da prática de atos que resultem danos à Administração.

### **2.3. Fatos ensejadores da TCE**

A Tomada de Contas Especial deve ser instaurada, conforme previsto no art. 62º, da Lei n.º 16.168, de 11 de dezembro de 2007 (Lei Orgânica do TCE) e no art. 3º da Resolução Normativa n.º 016/2016-TCE/GO, quando se configurarem as seguintes irregularidades:

- I – omissão no dever de prestar contas;
- II – não for comprovada a aplicação dos recursos repassados pelo Estado de Goiás;
- III – ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos;
- IV – prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

O parágrafo único do art. 3º da Resolução Normativa n.º 016/2016-TCE/GO inova ao elencar os requisitos essenciais para instauração da TCE, isto é, os pressupostos de constituição, quais sejam:

a) a comprovação da ocorrência do dano ao erário, isto significa que não basta uma suposição de sua existência, o dano deve estar devidamente caracterizado, devendo ser comprovado por meio de documentos;

b) a identificação de pessoas físicas ou jurídicas que deram causa ou concorreram para a ocorrência do dano, o que quer dizer que cada agente que contribuiu pra existência do dano, quer por ação ou omissão, deve estar devidamente identificado, e;

c) a caracterização donexo causal entre a conduta dos agentes e a ocorrência do dano ao erário. Assim, não basta ter um dano e o(s) agente(s) responsável(eis) estarem identificados, todos os atos que acarretaram na existência do dano devem estar especificados e embasados em documentos probatórios anexados aos autos. A conduta dos agentes (ações/omissões) deve estar

relacionada à causa do dano, devendo, se for o caso, serem especificadas inclusive quais legislações foram infringidas pelos agentes responsabilizados.

Nota-se que o parágrafo único do artigo 3º da Resolução em tela reforça o entendimento de que todos os fatos relacionados ao dano devem ser devidamente apurados antes da instauração da TCE.

A Tomada de Contas Especial difere-se das medidas adotadas na fase administrativa por ter um rito próprio a ser seguido que culmina com o julgamento pelo Tribunal de Contas, que poderá converter o débito em título executivo. É uma medida excepcional que deve ser adotada única e exclusivamente nos casos de insucesso das medidas administrativas.

Portanto, o ideal é que tais medidas alcancem o resultado esperado, isto é, o retorno para os cofres estaduais dos valores correspondentes ao dano. Isto proporciona efetividade, celeridade e economia para o Estado visto que seu trâmite envolve apenas o órgão/entidade onde se deu o prejuízo ao erário, buscando conferir maior agilidade e probabilidade de sucesso na recuperação dos recursos.

O Tribunal de Contas poderá, ainda, a qualquer tempo, determinar a instauração de TCE, **independentemente das medidas administrativas internas e judiciais adotadas**, se entender que o fato motivador se enquadra nas situações previstas no art. 3º da Resolução Normativa n.º 016/2016-TCE/GO.

## 2.4 Dispensa da Instauração

A vigente Resolução de TCE traz em seu artigo 5º importante alteração quanto à dispensa de instauração de Tomada de Contas Especial:

Art. 5º - Na ocorrência de perda, extravio ou outra irregularidade **sem que caracterize má-fé** de quem lhe deu causa, se o dano for imediatamente ressarcido, a autoridade administrativa competente deverá, em sua tomada ou prestação de contas anual, comunicar o fato ao Tribunal, ficando dispensada desde logo a instauração de tomada de contas especial.

Tal previsão já constava na Lei n.º 16.168/2007, no § 2º do art. 62, transcrito a seguir:

§ 2º Na ocorrência de perda, extravio ou outra irregularidade **sem que se caracterize a má-fé** de quem lhe deu causa, se o dano for imediatamente ressarcido, a autoridade administrativa competente deverá, em sua tomada ou prestação de contas, comunicar o fato ao Tribunal, ficando dispensada a instauração de tomada de contas especial.

Assim, restando demonstrada a má-fé, mesmo que o dano tenha sido ressarcido prontamente, não há que se falar em dispensa de instauração de TCE.

## **2.5. Responsável pela Instauração da TCE e a Solidariedade**

Esgotadas as medidas saneadoras, sem a reparação do dano, a autoridade administrativa competente (dirigente máximo) deve instaurar imediatamente a Tomada de Contas Especial por meio de processo específico, sob pena de responsabilidade solidária.

A responsabilidade solidária do dirigente que não adotar as medidas administrativas em tempo hábil, ou que não instaurar a Tomada de Contas Especial, está prevista no art. 62 da Lei n.º 16.168/2007, e na Resolução n.º 016/2016-TCE/GO, § 1º do art. 4º e art. 25.

Já o § 2º do art. 59 da Lei n.º 16.168/2007 dispõe que pode ser solidário pelo dano causado ao erário, juntamente com agente subordinado, em área de sua competência, o ordenador de despesas e o dirigente de entidade, por ação direta, conivência, negligência ou omissão, respeitando os limites da responsabilidade apurada.

A responsabilidade solidária pode se estender também ao ordenador de despesas e ao dirigente de entidade sucessor que, restando pendências da gestão anterior, não adotar as providências durante a sua gestão.

Ademais, o Tribunal pode ainda responsabilizar os agentes públicos por outras irregularidades conexas à omissão do dever de prestar contas, à ausência de comprovação de aplicação dos recursos públicos e ao dano ao erário; se assim o entender, conforme art. 9º da vigente Resolução de TCE:

Art. 9º A não instauração de tomada de contas especial não impede a responsabilização dos agentes públicos, perante o Tribunal, por outras irregularidades conexas à omissão do dever de prestar contas, à ausência da comprovação de aplicação de recursos públicos e ao dano ao erário.

Como se vê pelos dispositivos legais supramencionados, o tema da responsabilização solidária do dirigente é muito abrangente na legislação goiana e requer o máximo de atenção e eficácia dos agentes públicos envolvidos em apuração de danos ao erário.

## **2.6. Outras Responsabilidades**

A CGE, por sua vez, tem o dever de dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tome conhecimento, conforme dispõe a Constituição Federal no § 1º, art. 74, e a Constituição Estadual no § 1º, art. 29, também ressaltado no art. 43, da Lei n.º 16.168/2007.

Já o art. 26º, da Resolução Normativa TCE n.º 016/2016-TCE/GO dispõe sobre a obrigatoriedade do controle interno de, ao tomar conhecimento de qualquer dos fatos passíveis de instauração de Tomada de Contas Especial (elencados no art. 3º da Resolução Normativa), alertar a autoridade administrativa competente para a adoção das medidas cabíveis, sob pena de aplicação de sanção pelo TCE/GO.

## **2.7. Valor de Alçada**

O valor de alçada, isto é, o valor mínimo para que a Tomada de Contas Especial completa seja encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás, após devidamente concluída, nos termos da Resolução Normativa n.º 016/2016-TCE/GO, passou de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) para R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), conforme previsto em seu art. 16.

Inovando, a Resolução, em seu art. 17, traz uma exceção à regra supracitada, quando obriga que os processos instaurados por determinação do Tribunal de Contas de Goiás, independentemente do valor de alçada, devem obrigatoriamente ser encaminhados ao Tribunal para a realização da fase externa. Também devem ser encaminhados ao Tribunal os processos de qualquer valor, desde que caracterizada a má-fé do agente responsabilizado, conforme §2º do art. 15, da Resolução.

## 2.8. Tomadas de Contas Especial Simplificada

Os processos de Tomadas de Contas Especial, de valor corrigido inferior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), serão processadas conforme o art. 14 da Resolução n.º 016/2016-TCE/GO, **não** sendo encaminhados em processo específico à CGE para emissão de Relatório e Certificado de Auditoria e ao TCE/GO para a realização da fase externa (*caput* do art. 16). Ressalte-se que terá que ser comunicada ao Tribunal em item específico do relatório de tomada ou prestação de contas anuais (parágrafo único do art. 16), com individualização de cada processo, de modo a facilitar sua rápida compreensão e a permitir a requisição dos autos pela Corte de Contas. O órgão ou entidade deverá manter tais processos em seus arquivos, à disposição do Tribunal. Excecuam-se de tal regra:

- O previsto no § 2º do art. 15, quando ocorrer o ressarcimento integral do dano e ausência de má-fé do agente, estando a Tomada de Contas Especial ainda na fase interna do órgão ou entidade, esta poderá ser arquivada e o fato comunicado ao TCE/GO;

- O previsto no art. 17, para os casos nos quais a Tomada de Contas Especial foi instaurada por determinação do TCE/GO que deverá ser conduzida no rito ordinário e obrigatoriamente encaminhada para a realização da fase externa no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias.

## III. FORMALIZAÇÃO DOS AUTOS DE TCE

---

### 3.1. Tempestividade da TCE

Esgotadas as medidas administrativas anteriores à instauração, a Tomada de Contas Especial cujo valor atualizado for superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), as de qualquer valor que foram determinadas pelo Tribunal de Contas, e aquelas em que se deu o ressarcimento integral do dano na fase interna, mas restou comprovada a má-fé do agente responsabilizado, deverão ser encaminhadas ao Tribunal no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias.

Este prazo abarca não só a instrução da TCE pelo órgão ou entidade, como também sua análise pela Controladoria-Geral do Estado para certificação, devendo ainda ser considerada pela Administração a possibilidade de remessa dos autos à origem para possíveis correções.

As peças que compõem os autos de TCE, conforme previsto no art. 64 da Lei n.º 16.168/2007, deverão conter, sem prejuízo de outras peças que permitam apurar a responsabilidade pelo dano verificado, os elementos especificados em ato normativo, o qual corresponde, atualmente, à Resolução Normativa n.º 016/2016-TCE/GO.

### 3.2. Ato de Instauração da TCE

A Tomada de Contas Especial deverá ser materializada por meio de ato administrativo ordinatório (art. 8º da Resolução de TCE) assinado pela autoridade competente, publicado no órgão de imprensa oficial, contendo as seguintes informações:

a) qualificação dos membros da Comissão e seu respectivo presidente, com indicação dos respectivos cargos e matrículas. Os integrantes da Comissão de TCE, em sua maioria, devem ser servidores efetivos do órgão ou entidade, além de serem alheios aos fatos apurados; os membros a serem indicados para a Comissão de TCE são distintos daqueles que estiveram envolvidos nas medidas administrativas que antecederam a Tomada de Contas Especial, pelas razões explicitadas no item 2.1;



- b) indicação dos fatos a serem apurados; e,
- c) fixação de prazo para a conclusão dos trabalhos, limitado à 120 dias.

Visando à padronização e melhor organização processual, diversos documentos foram elaborados para nortear à Administração nos procedimentos que objetivam o ressarcimento ao erário, sendo que modelo de Portaria de Instauração de Tomada de Contas Especial pode ser encontrado no Anexo I deste Manual.

### **3.3. Prazo para Finalização da TCE**

A Resolução Normativa n.º 016/2016-TCE/GO fixa o prazo de 180 dias para que a Tomada de Contas Especial seja enviada pelo órgão ou entidade ao Tribunal, já com o Relatório e Certificado de Auditoria da CGE. Observe-se que, conforme art. 15, § 1º da Resolução, pedido de prorrogação de prazo deverá ser formulado pelo dirigente máximo devidamente fundamentado **diretamente** ao Tribunal de Contas. Para tanto, a Comissão deve justificar ao seu dirigente máximo os motivos da prorrogação por meio de memorando, conforme Anexo X. A Controladoria-Geral do Estado deve ser tão somente informada do novo prazo concedido.

O prazo de 120 dias para envio dos autos conclusos pela Comissão de TCE à CGE, previsto no art. 3º da Instrução Normativa n.º 45/2017 - CGE/GO, que aprova este Manual, permitirá que o tempo residual de 60 dias fique reservado para a emissão do Relatório e Certificado de Auditoria e eventuais providências de informações complementares (diligências) requeridas.

A CGE, no momento de sua análise, na hipótese de solicitação de informações complementares, fixará uma única vez prazo para retorno dos autos, prorrogável por igual período, desde que devidamente justificado, com vistas à emissão do Relatório e Certificado de Auditoria sobre a TCE.

Não tendo sido apresentadas as informações solicitadas, ou sendo estas insuficientes, a CGE emitirá Relatório e Certificado de Auditoria sobre a TCE informando que a Resolução não

foi atendida e os autos serão devolvidos ao órgão/entidade para as providências e envio ao TCE/GO.

Ressalte-se que qualquer descumprimento do prazo para a conclusão da Tomada de Contas Especial por atraso no encaminhamento do processo ou de informações para a CGE é de inteira responsabilidade do órgão/entidade.

### **3.4. Quantificação do Dano**

A valoração do dano far-se-á nos moldes do art. 10 da Resolução pela verificação de seu valor real, quando for possível quantificá-lo com exatidão, ou, por estimativa, quando existir meios confiáveis de mensurar o dano, sem exceder o valor devido.

O art. 11 da Resolução Normativa n.º 016/2016-TCE/GO traz as regras para atualização monetária do valor do dano; que deverão incidir a partir da data de sua ocorrência, devendo para tanto ser utilizada metodologia de cálculo do próprio Tribunal de Contas do Estado de Goiás, sendo:

a) aprovada por meio de Resolução, no prazo de 120 dias; e suprida até sua aprovação por meio da Ordem de Serviço N.º 001/2017-SEC/GERAL;

b) disponibilizada em sua página na rede mundial de computadores, no endereço [www.tce.go.go.br](http://www.tce.go.go.br).

### **3.5. Processamento da Tomada de Contas Especial**

A Comissão de TCE deve iniciar seus trabalhos a partir da análise de toda documentação produzida na fase administrativa, por meio da qual obterá as informações necessárias para subsidiar suas ações, devendo inaugurar formalmente seus trabalhos com registro em ata. Esta ata deve demonstrar de forma resumida ações diretas da atuação da Comissão, isto é, o motivo do trabalho, como este será realizado, bem como as divisões de tarefas e responsabilidades para cada

membro da equipe (Anexo II). Toda e qualquer reunião de trabalho da Comissão deve ser registrada em ata (Anexo III).

As peças devem ser juntadas aos autos observando o preconizado na Instrução Normativa n.º 11/2012-SEGPLAN e alterações subsequentes. Referida Instrução regulamenta os procedimentos para abertura de processos, juntada, cópia e demais rotinas de tramitação de processos e documentos no âmbito do Poder Executivo; consta no Anexo IV modelo de termo de juntada.

Com estrita observância de sequência lógica da documentação, para fácil compreensão, os autos de TCE serão constituídos pelas peças definidas pelo art. 12 da Resolução Normativa n.º 016/2016-TCE/GO, quais sejam:

- a) expediente de encaminhamento assinado pelo titular do órgão ou entidade;
- b) ato de instauração, conforme detalhado no item 3.2;
- c) documentos comprobatórios das medidas administrativas tomadas antes da instauração da tomada de contas especial;
- d) cópias dos comprovantes de despesas, comunicações, pareceres, depoimentos colhidos e, quando houver, do termo de formalização da avença com respectiva aprovação e aditivos, da prestação de contas, bem como de outros elementos necessários à apreciação do fato;
- e) cópias das notificações de cobranças, acompanhadas de aviso de recebimento ou de qualquer outra forma que assegure a ciência do notificado, bem como de suas manifestações, quando houver;
- f) cópias do ato de designação de comissão de processo administrativo disciplinar ou sindicância e dos respectivos relatórios conclusivos, bem como relatório final de inquérito policial, e de decisões em processos administrativos e ações judiciais, se houver;
- g) Relatório Conclusivo da Comissão de TCE, assinado por todos os membros da Comissão, que deve ser direto, sucinto, imparcial, redigido em linguagem clara, coerente e concisa, refletindo a boa organização das idéias. Esse documento constitui a base de informações sobre a qual o Tribunal de Contas tomará as medidas pertinentes. Modelo de Relatório é sugerido no Anexo XII deste Manual e deve conter os seguintes elementos:

- descrição cronológica dos fatos apurados, incluindo as medidas administrativas adotadas, a origem e a data da ocorrência e/ou da ciência do conhecimento do fato pela Administração;

- indicação das normas eventualmente infringidas;

- especificação do motivo determinante de sua instauração;

- descrição do nexos causal entre cada fato apurado e a conduta do agente responsável;

- relação dos documentos e instrumentos que foram decisivos para a conclusão do referido relatório pela Comissão. Tais documentos devem ser preferencialmente listados na ordem de sua juntada aos autos, atentando-se aos incisos do art. 12, principalmente ao descrito nos incisos IV e XI;

- qualificação dos responsáveis, com indicação do nome, CPF, endereço e, se servidor público, cargo, matrícula e período de exercício. O período de exercício também deve ser indicado no caso de administradores de outras instituições, tais como prefeitos, diretores/presidentes/gerentes de entidades privadas e outros, visto que o período de ocupação de um cargo, público ou privado, pode estar diretamente relacionado à culpabilidade ou não do agente;

- demonstrativo financeiro do débito contendo o valor original, valor atualizado e, se for o caso, valores, parcelas e datas de recolhimento, com a respectiva atualização monetária; em anexo ao relatório deverá constar a memória dos cálculos;

- recomendação de providências a serem adotadas pela autoridade administrativa competente, para que se possa evitar a reincidência da irregularidade danosa constatada na TCE.

h) relatório do órgão de controle interno contendo manifestações acerca das apurações realizadas, na forma das alíneas do inciso VIII do art. 12 da Resolução Normativa n.º 016/2016-TCE/GO;

i) certificado do titular do órgão de controle interno competente acerca da conformidade das apurações realizadas;

j) pronunciamento do titular do órgão, dirigente máximo da entidade ou de autoridade de nível hierárquico equivalente, no qual atestará haver tomado conhecimento dos fatos apurados e indicará as medidas adotadas para o saneamento das deficiências e irregularidades. Este dispositivo inova em relação ao previsto na Resolução n.º 011/2001, visto que traz expressamente as informações que devem constar no documento exarado pelo ordenador de despesas. O dirigente deve não só ter conhecimento dos fatos apontados na TCE, mas deve indicar as medidas

saneadoras, não podendo posteriormente alegar desconhecimento dos fatos. Tais medidas visam não somente o saneamento ora apontado, mas também, evitar a reincidência das irregularidades danosas;

k) outros documentos que possam subsidiar o julgamento do Tribunal de Contas.

Apoiada no inciso XI do art. 12 da Resolução Normativa n.º 016/2016-TCE/GO, visando auxiliar a apuração dos fatos, se a Comissão entender pertinente a necessidade de parecer técnico de áreas específicas, pode solicitá-los formalmente utilizando para esse fim o modelo previsto no anexo VI.

Deve a Comissão entender que todo e qualquer documento que embase a responsabilização e o valor do dano deve ser juntado aos autos, não devendo ficar adstrita ao listado nos incisos do art. 12 da Resolução de TCE.

Registre-se que a ausência de qualquer um dos elementos citados acima (pressupostos de desenvolvimento) enseja a restituição do processo pela Controladoria-Geral do Estado à origem para sua complementação. A restituição também pode ser feita pelo Tribunal na fase externa, se este verificar tal necessidade após análise formal e material dos autos.

### **3.6. Notificações na Fase Interna de TCE -Alterado pela IN 50/2018**

Inexistindo norma específica para notificação, essa se dará nos moldes do art. 26 da Lei n.º 13.800/2001, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado de Goiás. Para atendimento ao disposto, a Comissão pode adotar os modelos constantes no Anexo V. A notificação deve conter:

- a) identificação do notificado e nome do órgão ou entidade administrativa;
- b) a finalidade da notificação, contendo o valor do dano apurado;
- c) a data, hora e local em que deve comparecer, informando se o notificado deve comparecer pessoalmente, fazer-se representar, ou defender-se por meio de documentos encaminhados via correio;
- d) informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

e) indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

A comunicação pode se dar por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado e ainda por ciência no próprio processo (vide Anexo VIII). Nos casos de agentes não localizados ou com domicílio indefinido, a notificação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

Caso a Comissão de TCE queira ouvir determinada pessoa (agente responsabilizado ou testemunha) em audiência, esta deve ser convocada com a antecedência mínima de três dias úteis da data para comparecimento.

Durante a oitiva, seja do agente responsabilizado, ou de testemunha, a Comissão deve consignar o depoimento em documento próprio. Para tanto é sugerido o modelo constante no Anexo VII.

Serão consideradas nulas as notificações feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do agente ou de seu procurador supre irregularidade eventual.

O prazo concedido na notificação será de dez dias, prorrogável por igual período, desde que devidamente justificado, em conformidade com o § 2º do art. 59 da Lei n.º 13.800/2001.

O não comparecimento ou não apresentação de defesa por parte do agente notificado (revelia) deve ser consignado nos autos pela Comissão por meio de documento específico, o qual pode ser elaborado conforme modelo constante no Anexo IX.

Ressalte-se que os efeitos da revelia na Tomada de Contas Especial é da continuidade do trâmite do processo, diferente dos efeitos previstos no Código de Processo Civil, a respeito de tais efeitos e suas diferenças, esclarecedor é o acórdão 309/2017-Plenário, Processo de Tomada de Contas Especial, Relator Vital do Rêgo, do qual do voto do relator extraímos que:

A revelia da responsável não impede o seguimento do feito. Ao não apresentar sua defesa, deixou ela de produzir prova da regular aplicação dos recursos sob sua responsabilidade, em afronta às normas que impõem a ela a obrigação legal de, sempre que demandada pelos órgãos de controle, apresentar os documentos que demonstrem a correta utilização das verbas públicas, a teor do que dispõem o art. 93 do Decreto-Lei 200/67 e o art. 70, parágrafo único, da CF/1988.

Não seria demais mencionar que os efeitos da revelia de responsável no âmbito desta Corte diferem daqueles emprestados a esse mesmo instituto pelo Código de Processo Civil. No âmbito civil, o silêncio do responsável gera a presunção de veracidade dos fatos a ela imputados, de sorte que sua inércia prospera contra sua defesa. Nesta Corte, a não apresentação de defesa pela responsável apenas não inviabiliza a normal tramitação do processo que deve seguir seu fluxo ordinário de apuração. Em razão dessa consequência, a condenação de responsável revel pelo TCU deve estar devidamente embasada em provas robustas e contundentes que caracterizem sua conduta irregular.

Caso seja apresentada defesa, esta deve ser apreciada pela Comissão de TCE, que, por fim, deve cientificar o agente do resultado final desta análise.

Não acatada a defesa, a Comissão de TCE deve cientificar o agente por meio de documento, que deve conter sucintamente os motivos de sua não adoção e as normas por ele infringidas, com o objetivo único e exclusivo de informar o resultado alcançado. Deve ser deixado claro ao agente responsabilizado que a TCE será encaminhada ao Tribunal de Contas, que oportunizará novo prazo para defesa já na fase externa da TCE. Assim, esta cientificação **NÃO** pode abrir novo prazo para defesa. Para os casos da defesa ser acatada ou de arquivamento do processo, o agente deverá ser igualmente cientificado. Para tanto, a Comissão de TCE pode adotar o modelo previsto no Anexo XIII. Tais documentos devem ser juntados aos autos de TCE sempre que possível.

### **3.7 Da análise da Tomada de Contas Especial pela Controladoria**

Após a manifestação conclusiva da Comissão de TCE, as Tomadas de Contas Especiais que seguirão para a fase externa deverão ser encaminhadas à Controladoria-Geral do Estado para emissão do Relatório e Certificado nos termos da Resolução Normativa do Tribunal de Contas do Estado n.º 016/2016.

Caberá à Gerência de Auditoria de Pessoal e Tomada de Contas Especial da CGE verificar se constam dos autos todos os documentos exigidos no art. 12 da mencionada Resolução, bem como, analisar se tais documentos, juntamente com os elaborados pela Comissão de TCE, atendem ao requisitado na Norma.

O não atendimento à norma implica em restituição dos autos à origem, uma única vez por meio de diligência, para as correções legais e técnicas cabíveis.

Após reanálise da CGE, será emitido o Relatório de Auditoria de TCE, no qual estará expresso, se for o caso, o não cumprimento pela Comissão de TCE das recomendações anteriormente proferidas pela CGE.

Nos casos em que os autos atenderam a Resolução, será providenciado o Relatório que deverá conter manifestação expressa em relação aos seguintes quesitos:

- a) Identificação dos responsáveis, indicando, inclusive, as normas ou regulamentos eventualmente inobservados;
- b) Quantificação do dano, das parcelas eventualmente recolhidas e critérios para atualização do valor do débito;
- c) Medidas adotadas pela autoridade administrativa competente.

Ressalta-se que a análise do processo de tomada de contas especial pela Gerência de Auditoria de Pessoal e Tomada de Contas Especial da CGE será realizada em ordem cronológica, ou seja, obedecerá à ordem de chegada destes processos na Gerência.

O prazo para emissão do Relatório será de 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao recebimento físico pelo responsável pela análise, prorrogável por igual período, salvo por motivo de diligência para complementação de informação ou apresentação de esclarecimentos, conforme § Único do Art. 12, da Instrução Normativa nº 31/2016-CGE/GAB, de 09 de maio de 2016.

Após a emissão do Relatório, o qual será adotado e aprovado pela Superintendência Central de Controle Interno, o Secretário-Chefe da Controladoria Geral do Estado expedirá o Certificado e encaminhará os autos ao órgão para pronunciamento de seu Titular, conforme inciso X, do art. 12, da referida Resolução.



### **3.8. Encaminhamento ou Comunicação da TCE ao Tribunal de Contas**

No caso de ressarcimento do dano durante a fase interna e ausente a má-fé do responsável, a Tomada de Contas Especial poderá ser arquivada no órgão ou entidade, contudo o Tribunal de Contas deverá ser comunicado de imediato, conforme § 2º do art. 15 da Resolução Normativa nº 016/2016-TCE/GO. Cabe à Comissão de TCE cientificar o titular da Pasta acerca desse ressarcimento, podendo para tanto utilizar o modelo sugerido no Anexo XI.

Nos demais casos, concluída a fase interna da Tomada de Contas Especial, os autos serão encaminhados pelo dirigente do órgão ou entidade ao Tribunal de Contas em até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data em que fora instaurada, conforme previsto no art. 15 da Resolução Normativa nº 016/2016-TCE/GO.

## IV. DA FASE EXTERNA

---

### 4.1. Análise dos Autos pelo Tribunal de Contas

Após verificação formal e material dos autos, sanadas as irregularidades, se houver, o Tribunal de Contas promoverá a citação dos responsáveis pelo débito apurado nos moldes do art. 20 da Resolução Normativa n.º 016/2016-TCE/GO.

Por conseguinte, conforme art. 21 da mesma Resolução atentar-se-á o Tribunal para a análise da validade da citação promovida, da ocorrência do recolhimento do débito, da apresentação das alegações de defesa e de sua tempestividade.

Possuindo os elementos necessários, o Tribunal promoverá o julgamento da TCE.

### 4.2. Julgamento da TCE pelo Tribunal de Contas

A Resolução Normativa n.º 016/2016-TCE/GO inova também quanto ao julgamento da Tomada de Contas Especial, trazendo expressamente os tipos de decisão possíveis, conforme incisos do art. 22, transcritos a seguir:

I – Preliminar é a decisão pela qual o Relator ou o Tribunal, antes de pronunciar-se quanto ao mérito da tomada de contas especial, resolve sobrestar o julgamento, ordenar a citação dos responsáveis, rejeitar as alegações de defesa e fixar novo e improrrogável prazo para recolhimento do débito ou, ainda, determinar outras diligências necessárias ao saneamento do processo.

II – Definitiva é a decisão pela qual o Tribunal julga a tomada de contas especial regular, regular com ressalva ou irregular.

III – Terminativa é a decisão pela qual o Tribunal ordena o trancamento da tomada de contas especial que for considerada ilíquidável, ou determina seu arquivamento pela ausência de pressupostos de constituição e de desenvolvimento válido e regular do processo ou por racionalização administrativa e economia processual.

Nos termos do caput do art. 23 "*O Tribunal determinará o arquivamento do processo de tomada de contas especial, sem julgamento do mérito, quando verificar a ausência de pressupostos de*

*constituição e de desenvolvimento válido e regular do processo".* Verificando a existência de novos elementos que considere suficientes, pode o Tribunal autorizar o desarquivamento dentro do prazo de cinco anos desta decisão, sendo considerado encerrados os processos que não forem desarquivados neste prazo, com baixa nas responsabilidades.

A multa ou débito imputado ao agente responsabilizado, após julgamento da Tomada de Contas Especial pelo Tribunal, terá eficácia de título executivo, conforme art. 26, §3º da Constituição Estadual e art.71, §3º da Constituição da República Federativa do Brasil.

Será mantido pelo Tribunal cadastro específico do rol de responsáveis pelos débitos apurados em tomada de contas especial.

### **4.3. Sanções aos Agentes Públicos cujas Contas forem Julgadas Irregulares**

Havendo débito, o Tribunal de Contas condenará o responsável ao seu pagamento, acrescido dos encargos legais, podendo ainda ser aplicada multa de até 2 (duas) vezes o valor atualizado do dano causado ao erário (inciso I do art. 75 c/c art. 111 da Lei n.º 16.168/2007).

Ainda sobre responsáveis solidários vale ressaltar:

a) a obrigação com relação ao débito é indivisível, ou seja, a quitação individual depende de que o valor total da dívida seja pago (art. 264, do Código Civil), mesmo que aceita pelo Tribunal a cotização do montante pelos envolvidos;

b) a quitação do débito não implica, necessariamente, que as contas deixem de ser consideradas irregulares; e

c) a multa poderá, a critério do Tribunal, ser aplicada para cada responsável, sem solidariedade.

Não havendo débito, mas comprovada qualquer das ocorrências previstas nos incisos I, II e III do caput do art. 74, bem como no seu § 3º, da Lei n.º 16.168/2007, o Tribunal aplicará multa ao responsável, conforme estabelece o inciso I, do art. 112, dessa mesma Lei.

Expirado o prazo de resposta da notificação e não havendo manifestação do responsável, o Tribunal poderá:

a) determinar o desconto integral ou parcelado da dívida nos vencimentos, subsídios, salários ou proventos do responsável, observado os limites previstos na legislação pertinente (art. 83, inciso II, da Lei n.º 16.168/2007);

b) autorizar a cobrança judicial da dívida, na forma prevista no inciso III, do art. 83, da Lei n.º 16.168/2007;

c) providenciar a inclusão do nome do responsável no cadastro informativo de créditos não quitados do poder público estadual (art. 83, inciso IV, da Lei n.º 16.168/2007).

Os responsáveis que tiverem suas contas julgadas irregulares terão seus nomes encaminhados ao Ministério Público Eleitoral, depois de esgotados os prazos de interposição de recursos, para fins de Declaração de Inelegibilidade, conforme disposição contida no art. 1º, inciso I, alínea g da Lei Complementar n.º 64/90.

Não é o Tribunal de Contas quem declara o responsável inelegível. À Corte de Contas compete tão somente, de ofício, encaminhar ao Ministério Público Eleitoral a relação de responsáveis que tiveram suas contas julgadas irregulares.

No caso de contas julgadas irregulares em razão de “dano ao erário, decorrente de ato ilegítimo ou antieconômico” ou de “desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos” (art. 74, III e IV, da Lei n.º 16.168/2007), o Tribunal de Contas, em função do caso:

a) determinará a remessa de cópia da documentação pertinente ao Ministério Público do Estado para ajuizamento das ações cabíveis (§ 5º, do art. 74, da Lei n.º 16.168 /2007);

b) verificada a ocorrência de fraude comprovada à licitação, declarará a inidoneidade do licitante fraudador para participar, por até cinco anos, de licitação na Administração Pública Estadual, sem prejuízo das sanções cabíveis (art. 115, da Lei n.º 16.168/2007);

c) por maioria absoluta de seus membros, considerando grave a infração cometida, os responsáveis ficarão inabilitados, por um período que variará de cinco a oito anos, para o exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança no âmbito da Administração Pública (art. 114, da Lei n.º 16.168/2007).

## V. MODELOS

---

Seguem modelos dos principais documentos de um processo de Tomada de Contas Especial, de caráter orientativo, devendo ser adaptados à realidade e a critério de cada órgão ou entidade.

### ANEXO I

#### Portaria de Instauração de Tomada de Contas Especial

PORTARIA N.º 00/GAB, DD de MM de AA.

O/A .....( titular do órgão ou entidade) usando das atribuições que lhe conferem o Decreto n.º (...), de (...), e considerando o que dispõe o art. 62, caput, da Lei Orgânica do TCE/GO, Lei n.º 16.168, de 11 de dezembro de 2007, c/c os artigos 6º e 8º, da Resolução Normativa n.º 016/2016, do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, resolve:

Art.1º- Instaurar Tomada de Contas Especial, com a finalidade de apurar os fatos pertinentes às irregularidades ..... (indicar circunstancialmente as irregularidades (fatos) a serem apuradas, sem emissão de prejulgamento (em relação aos agentes envolvidos), sob pena de nulidade) contidas no ... n.º ... da Superintendência ... (fazer referência a outros documentos, que poderão ser juntados ou anexados ao processo, onde constem o fato e os indícios de autoria).

Art.2º - Designar os servidores, abaixo nomeados, para comporem a Comissão de Tomada de Contas Especial, que será presidida pelo primeiro, substituído pelo segundo, nas ausências e nos impedimentos; e, secretariado pelo terceiro:

(indicar o nome, o cargo e a matrícula dos membros da Comissão. Ressaltando que devem ser, em sua maioria, servidores efetivos; o número de membros fica a critério de cada órgão ou entidade.)

...  
Cargo/Mat. n.º ...  
Presidente da Comissão de TCE

...  
Cargo/Mat. n.º ...  
Membro

...  
Cargo/Mat. n.º ...  
Secretário

Art.3º- A Comissão ficará desde logo autorizada a praticar todos os atos necessários e pertinentes ao desempenho de suas funções.

Art.4º- Os membros da Comissão desenvolverão os trabalhos sem prejuízo de suas atribuições rotineiras (conforme o nível de complexidade, os membros da Comissão poderão ficar liberados do desempenho de suas funções normais) e conforme for deliberado pelo presidente da mesma.

Art.5º - Fica concedido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a conclusão dos trabalhos e envio dos autos ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás, a contar da data da instauração da TCE, sendo que em 120 (cento e vinte) dias os autos serão submetidos à Controladoria Geral do Estado. -Alterado pela IN 50/2018

Art.6º- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, ....

.....  
Cargo do titular da Pasta

## **ATAS**

Em uma ata de reunião não podem faltar as seguintes informações básicas:

- Data, local, horário de início e fim da reunião (é preciso que as pessoas saibam onde e quando as decisões foram tomadas);
- Pessoas presentes e seus cargos (todos devem saber por quem as decisões foram tomadas);
- Pauta da reunião (saber o propósito para o qual as pessoas se reuniram é um dos principais interesses ao se ler uma ata de reunião);
- Discussões (essa é a parte onde se registra porque as decisões foram tomadas e certas idéias foram abandonadas, evitando-se que a mesma discussão ocorra outras vezes);
- Registro das decisões (o que de fato foi acordado entre os participantes);
- Compromissos (onde são registrados os prazos para execução de tarefas e é estabelecido o dia, horário, local e participantes da próxima reunião).

É importante lembrar que a ata deve ser um documento sucinto, de fácil leitura e identificação das decisões tomadas. Uma ata que não abranja todos estes itens ficará incompleta, deixando os leitores com dúvidas sobre algum aspecto da reunião.

## **ANEXO II**

### **Ata de Início dos Trabalhos**

GOVERNO DE GOIÁS

ÓRGÃO OU ENTIDADE

PROCESSO N.º:

OBJETIVO: TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

#### **ATA DA REUNIÃO INICIAL DA COMISSÃO DA TCE**

Aos ..., às ... horas, instalou-se na sala ..., do órgão ou entidade ..., no Edifício Sede, sito à Av. ..., Setor ... – Goiânia - GO, CEP ..., a Comissão de Tomadores de Contas, instituída pela

Portaria n.º .../GAB, de ..., tendo, após amplas discussões, deliberado a adoção das seguintes linhas de ação:

- Preparar os trabalhos com base na Portaria de designação da Comissão de Tomadores de Contas;
- Preparar e remeter documento informando ao (setor disciplinar do órgão ou entidade) sobre a instauração de TCE solicitando remessa de cópias da Sindicância ou Processo Administrativo, caso houver;
- (outras informações pertinentes à reunião).

Goiânia - GO, ...

...  
Cargo/Mat. n.º ...  
Presidente da Comissão de TCE

...  
Cargo/Mat. n.º ...  
Membro

...  
Cargo/Mat. n.º ...  
Secretário



## ANEXO III

### Ata de Reunião

GOVERNO DE GOIÁS

ÓRGÃO OU ENTIDADE

PROCESSO N.º:

OBJETIVO: TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

#### ATA DA REUNIÃO DO DIA

Aos ..., às ... horas, na sala ..., do órgão ou entidade ..., no Edifício Sede, sito à Av. ..., Setor ... – Goiânia - GO, CEP ..., a Comissão de Tomadores de Contas, instituída pela Portaria n.º .../GAB, de ..., iniciou a reunião tendo como fim:

1. Assunto 1

Decisão:

2. Assunto 2

Decisão:

3. Assunto 3

Decisão:

Nada mais havendo, às ... horas foi declarada encerrada a reunião e, para constar, lavrou-se a presente ata que após lida pelo Secretário, será assinada pelos presentes.

Goiânia - GO, ...

...  
Cargo/Mat. n.º ...  
Presidente da Comissão de TCE

...  
Cargo/Mat. n.º ...  
Membro

...  
Cargo/Mat. n.º ...  
Secretário

## **Termo de Juntada de Documentos em Processos Administrativos conforme Instrução Normativa n.º 11/2012-SEGPLAN**

### **Observações:**

- 1 – Indicar sucintamente de que se trata. Por exemplo: termo de depoimento prestado pelo Sr. ..., laudo pericial relativo ao acidente de veículo ocorrido no dia..., cópia da ficha de combustível do trator...
- 2 – A fim de agilizar os trabalhos pode ser usado um carimbo confeccionado para este fim;
- 3 – O Termo poderá ser feito no verso de folha, que não seja documento juntado anteriormente, a fim de evitar excesso de folhas em branco ou lacunas.

### **ANEXO IV**

#### **Termo de Juntada**

Aos ... dias do mês de ... do ano de ..., fiz juntar ao processo n.º ... os documentos abaixo, que passam a constituir as fls. dos autos.

NOME DO DOCUMENTO	FOLHAS
01 ...	05
02 ...	06-15
03 ...	16-17

.....  
(Nome e assinatura do Secretário da Comissão de TCE)  
Secretário da Comissão de TCE

## Notificação

Face ao princípio da ampla defesa e do contraditório qualquer ato processual que possa resultar em obrigação, ônus, sanção ou restrição de direitos ou atividades, ou que simplesmente existam interessados, deve ser objeto de intimação às partes envolvidas sob pena de nulidade. Portanto, sempre que for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros esta deve ser feita através de notificações.

A notificação é o ato pelo qual se comunica a determinada pessoa a imputação de algo e a convida para, querendo, se defender. Por notificação chamam-se também outros sujeitos interessados no tema.

Pode ser feita por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado, bem como, frustrados os outros meios, poderá ser por meio de publicação oficial, nos termos do art. 26, § 4º, da Lei Estadual n.º 13.800/2001.

Importante ressaltar que notificações consideradas nulas em razão de terem sido feitas em desacordo com as prescrições legais poderão ser supridas com o comparecimento do interessado.

## ANEXO V

### Notificação

#### 1- Notificação para apresentar defesa ou quitar débito - Tomada de Contas Especial

PROCESSO DE TCE N.º

INTERESSADO:

CNPJ/CPF:

ENDEREÇO:

Notificamos V. Sa. do débito apurado no valor original de R\$ ..... (especificar o valor original no dano, inclusive por extenso), que atualizado até ... (especificar até qual data o débito foi atualizado) corresponde a R\$ ... (especificar o valor do dano atualizado, inclusive por extenso), referente ao dano apurado em face da irregularidade ... (especificar qual irregularidade foi cometida, apontando a norma infringida), concernente ao processo de TCE n.º ..., para, no prazo de ... dias, contados da data do recebimento (ou da publicação desta notificação no Diário Oficial) apresentar defesa ou efetuar o pagamento do débito, devidamente atualizado ou ainda requerer parcelamento.

Informamos que, caso não seja efetuado o pagamento, não requerido o parcelamento do débito ou não seja apresentada defesa, esta TCE terá continuidade, sendo V. Sa. considerada REVEL na fase interna do procedimento.

Goiânia, ...

.....  
(Nome e assinatura do Presidente da Comissão de TCE)  
Presidente da Comissão de TCE

**2 - Intimação a autoridades solicitando declinar local, dia e hora para prestar depoimento**  
(para definição de quais são as autoridades, aplica-se subsidiariamente às autoridades previstas no art. 221 do Código de Processo Penal)

Ao Exmo. Sr.

...

CARGO

Na condição de Presidente da Comissão de Tomada de Contas Especial designada pelo ... (identificação da autoridade instauradora), por meio da Portaria n.º ..., de ..., publicada no DO n.º ... de ..., INFORMO que a Comissão julga necessário obter depoimento de V. Exa. sobre os fatos em apuração no processo n.º ..., face a irregularidade ... (especificar sucintamente a irregularidade que deu causa ao dano), para o que solicito se digne a declinar local, dia e hora para a realização do referido depoimento.

Goiânia, ...

.....  
(Nome e assinatura do Presidente da Comissão de TCE)  
Presidente da Comissão de TCE

### 3 - Notificação para Comparecimento de Testemunha

Ao Sr. ...

Cargo ...

Na condição de Presidente da Comissão de Tomada de Contas Especial designado pelo ... (identificação da autoridade instauradora (titular da pasta)), por meio da Portaria n.º ..., de ..., publicada no DO n.º ... de ..., e tendo em vista o disposto no art. 26 da Lei n.º 13.800/2001, INTIMO V. Sa. a comparecer perante esta Comissão, que se encontra instalada na ..., às ... horas do dia ... (respeitar o prazo mínimo de três dias úteis quanto à data de comparecimento), a fim de prestar depoimento sobre os fatos em apuração na TCE n.º ..., na condição de testemunha arrolada por ...

Goiânia, ...

.....  
(Nome e assinatura do Presidente da Comissão de TCE)  
Presidente da Comissão de TCE

## ANEXO VI

### Solicitação de Técnicos

(Modelo destinado à solicitação de técnicos lotados no mesmo órgão ou entidade na qual a TCE foi instaurada. Havendo necessidade de solicitar técnicos de outros órgãos ou entidades, a Comissão de TCE deve adaptar este modelo para solicitar que o titular de sua Pasta oficie formalmente o titular do órgão ou entidade na qual se encontra o técnico de interesse).

Ao Exmo. Sr.

...

CARGO

O Presidente da Comissão de TCE designada pelo ... (identificação da autoridade instauradora) por meio da Portaria n.º ..., de ..., publicada no DO n.º ..., de ..., no uso das suas atribuições e tendo em vista a complexidade do caso, RESOLVE solicitar os Srs. ... e ... (indicar o nome dos peritos; se for servidor indicar também o cargo, matrícula e lotação) para atuarem como técnicos ... (especificar se pessoalmente ou por meio de expedição de relatório técnico) a fim de auxiliar esta comissão no entendimento quanto ao ... (por ex.: inventário, exame contábil, conferência de valores, avaliação de bens, etc.) objeto da TCE n.º ....

Goiânia, ...

.....  
(Nome e assinatura do Presidente da Comissão de TCE)  
Presidente da Comissão de TCE

## ANEXO VII

### Termo de Oitiva

(Serve para registro de depoimento de testemunha e para o agente notificado pela Comissão de TCE)

PROCESSO DE TCE N.º

INTERESSADO:

CNPJ/CPF:

ENDEREÇO:

Aos ..., às ... horas, na ... (indicar o endereço: prédio, rua, n.º, andar, sala onde se encontra instalada a Comissão), presentes ..., ... e ..., respectivamente presidente e membros da Comissão de Tomada de Contas Especial designada pelo ... (identificação da autoridade instauradora) por meio da Portaria n.º ..., de ..., publicada no DO n.º ... de ..., COMPARECEU o Sr. ... (Nome da testemunha – em caixa alta ou negrito – endereço, documento de identidade, CPF, cargo e lugar onde exerce a sua atividade), para prestar depoimento sobre fatos relacionados com a referida TCE. Prestado o compromisso legal, foi advertido de que se faltar com a verdade incorre no crime de falso testemunho, nos termos do art. 342 do Código Penal. Testemunha sem contradita (ou havendo contradita: a testemunha ..... (negou ou confirmou) a alegação e ..... (ratificou ou não ratificou) sua isenção para depor). Confirma-se (ou não se confirma) o compromisso legal. Questionado pelo Sr. Presidente quanto aos fatos, declarou: que ...; que ...; que ... Perguntado por intermédio do Sr. Presidente, pelo membro Sr. ... (outros membros da Comissão de TCE ou terceiros participantes da oitiva) sobre ..., respondeu que .... Indagado pelo Sr. Presidente, disse que ... e que .... Franqueada a palavra ao agente (ou ao seu procurador, nos casos de inquirição de testemunha) para reinquirir a testemunha, perguntou, por intermédio do Sr. Presidente, ... , ao que foi respondido que ... (ou: disse não ter nada a perguntar ou a acrescentar ao presente depoimento). Ao final, foi franqueada a palavra à testemunha para aduzir, querendo, algo mais que se relacione com o assunto objeto do processo. Usando da palavra acrescentou que ... (ou: não quis fazer uso da faculdade concedida). Nada mais disse e nem lhe foi perguntado. A seguir foi feita a leitura do presente termo para que o depoente, se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação, ao que disse não ter retificações a fazer, por estar de inteiro acordo com o seu teor. Nada mais havendo a tratar, mandou o Sr. Presidente encerrar o presente termo que, lido e achado conforme, vai assinado

pelo depoente, pelos membros da Comissão e demais que se fizeram presentes. Eu, ..., na condição de Secretário da Comissão, lavrei este termo.

.....  
(Nome e assinatura do depoente (agente ou testemunha))

...  
Cargo/Mat. n.º ...  
Presidente da Comissão de TCE

...  
Cargo/Mat. n.º ...  
Membro

...  
Cargo/Mat. n.º ...  
Secretário



## ANEXO VIII

### Termo de Vista em Processo

(ou de fornecimento de cópia)

Aos ..., ABRO VISTA das peças (ou fornecimento de cópia de fls. .... a ....) do processo n.º ... ao interessado (ou seu procurador. Nestes casos, deve a Comissão de TCE juntar aos autos cópia da procuração).

Do que para constar, na condição de Secretário da Comissão de TCE, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

.....  
Nome e assinatura do membro da Comissão de TCE

Membro da Comissão de TCE

Declaro que, nesta data, na sala ... (indicar o endereço: prédio, rua, n.º, andar, sala onde se encontra instalada a Comissão de TCE), tive vista dos autos do processo n.º ..., constituído de ... volumes e ... folhas, manuseando à vontade todas as suas peças, sob vistas do ... (especificar o nome do membro da Comissão de TCE que acompanhou o solicitante) da respectiva Comissão (ou recebi cópia digitalizada de fls. ... a.... do processo de Tomada de Contas Especial n.º ...), durante o horário de ... às ... horas.

.....  
(Nome e assinatura do interessado que solicitou cópia ou vista do processo)

Interessado

## ANEXO IX

### Termo de Revelia do Notificado

(Deve ser necessariamente preparado nos casos do agente notificado não comparecer ou deixar de apresentar defesa)

PROCESSO DE TCE N.º

Na condição de Presidente da Comissão de TCE designada pelo ... (identificação da autoridade instauradora (titular da Pasta)), por meio da Portaria n.º ..., de ..., publicada no DO n.º ..., de ..., DECLARO a revelia do agente (Especificar nome e cargo. No caso de servidor público, indicar também a matrícula e lotação), parte no presente processo de n.º ..., tendo em vista que regularmente notificado, conforme comprovam os documentos de fls. ... a ... (indicar os documentos utilizados para dar ciência ao agente), não apresentou defesa no prazo legal e não nomeou procurador para fazê-la.

Goiânia, ....

.....  
(Nome e assinatura do Presidente da Comissão de TCE)  
Presidente da Comissão de TCE

## ANEXO X

### Memorando do Presidente da Comissão solicitando prorrogação do prazo para a TCE

MEMORANDO N.º .../20...

TCE n.º .....

..... de ..... de 20...

Exmo Sr. .... (identificação da autoridade instauradora da TCE)

Na condição de Presidente da Comissão de TCE designada por V. Ex<sup>a</sup>, por meio da Portaria n.º ... de ... publicada no DO n.º ... de ... e, tendo em vista que o prazo para conclusão dos trabalhos e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, nos termos do art. 15 da RN n.º 016/2016-TCE/GO, encerra-se no próximo dia ..., respeitosamente, SOLICITO que V. Ex<sup>a</sup>. providencie a PRORROGAÇÃO do prazo para conclusão dos trabalhos conforme § 1º do referido artigo, por ... dias, pelos motivos expostos em relatório anexo, em que também se informam os atos praticados pela Comissão, até a presente data (ou descrever os motivos neste documento. Neste caso informar também quais atos praticados, até o presente momento, pela Comissão de TCE).

Atenciosamente,

.....  
(Nome e assinatura do Presidente da Comissão de TCE)  
Presidente da Comissão de TCE

## ANEXO XI

### Comunicado ao Titular da Pasta acerca do Ressarcimento do Dano

(Mensagem alternativa, para casos em que o ressarcimento se deu sem má-fé. A mensagem pode ser registrada em despacho orientando pelo arquivamento, desde que o titular da Pasta tenha conhecimento do fato e o comunique imediatamente ao Tribunal)

MEMORANDO N.º ..../20...

Goiânia,..... de ..... de 20.....

Exmo Sr.

Assunto: PROCESSO DE TCE N.º

INTERESSADO:

Tendo em vista que o ..., responsabilizado no processo de Tomada de Contas Especial n.º ..., instaurado por V. Ex<sup>a</sup> por meio da Portaria n.º ..., de ... publicada no DO n.º ... de ..., ressarcuiu integralmente o dano apurado no valor de R\$ .... (informar também por extenso) e considerando ainda que não foi comprovada a má-fé por parte do agente, esta Comissão solicita que, nos termos do art. 15, § 2º da RN n.º 016/2016-TCE/GO, seja encaminhada imediatamente ao Tribunal de Contas comunicação deste fato. (quem informa ao Tribunal de Contas é a autoridade instauradora. Cópia do ofício deve ser juntada aos autos do processo, antes de seu arquivamento)

Atenciosamente,

.....  
(Nome e assinatura do Presidente da Comissão de TCE)  
Presidente da Comissão de TCE

## ANEXO XII

# MODELO DE RELATÓRIO CONCLUSIVO DA COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

(Trata-se de roteiro para ser adaptado a cada situação. A comissão de TCE é livre para elaborar seu relatório, mas informações indicadas neste modelo devem ser contempladas)

RELATÓRIO DE TCE N.º ...../20..

DADOS DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	
<b>PROCESSO DE TCE</b>	...
<b>ATO DA AUTORIDADE COMPETENTE DETERMINANDO A INSTAURAÇÃO DA TCE</b>	Documento n.º XX, emitido pelo/a ... (titular do órgão ou entidade), do órgão/entidade ... (fl. ...)
<b>COMISSÃO DA TCE (servidores designados)</b>	Fulano de Tal – Matrícula n.º Fulano de Tal – Matrícula n.º Fulano de Tal – Matrícula n.º
<b>ATO DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE TCE</b>	Portaria n.º ..., datada de ... (fls. ...), publicada no DOE em ... (fls. ...)
<b>RESPONSÁVEL (PELO DANO)</b> (caso haja mais de um responsável, informar cada um deles, indicando individualmente o nome, CPF ou CNPJ)	Fulano de Tal ou entidade tal/CPF/CNPJ
<b>MOTIVO/CONSTATAÇÃO</b> (O motivo deve ser aquele que melhor representa a situação em análise. Entre as possíveis irregularidades que motivam a instauração de tomada de contas especial estão:  1 - Omissão no dever de prestar contas.Fundamento legal: inciso I do artigo 3º da Resolução Normativa n.º 016/2016 TCE/GO.  2 – Não comprovação de aplicação dos recursos repassados pelo Estado de Goiás. Fundamento legal: inciso II do artigo 3º da Resolução Normativa n.º 016/2016 TCE/GO.  3 – Ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos.Fundamento legal: inciso III do artigo 3º da Resolução Normativa n.º 016/2016 TCE/GO.  4 – Prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário. Fundamento legal: inciso IV do artigo 3º da Resolução Normativa n.º 016/2016 TCE/GO).	Execução parcial do objeto pactuado;  descumprimento de cláusula do contrato...

<b>VALOR ORIGINAL DO DÉBITO</b> (Valor original do débito apurado)	R\$ ...
<b>VALOR ATUALIZADO DO DÉBITO</b> (Valor corrigido do débito apurado)	R\$ ...

O presente processo de Tomada de Contas Especial foi autuado em .../.../20..., portanto, logo após o término das medidas administrativas, em conformidade com o preconizado no art. 6º da Resolução Normativa n.º 016/2016, do Tribunal de Contas (ou, se for o caso, demonstrar que o prazo previsto não foi cumprido e descrever sucintamente quais motivos). Sua motivação se deu em face das irregularidades ... (descrever sucintamente acerca das irregularidades que ensejaram a instauração da TCE) praticadas pelos agentes acima identificados, em atendimento às disposições contidas no art. 62 da Lei n.º 16.168/2007 (Lei Orgânica do TCE-GO). A instrução ocorreu em consonância com as disposições contidas na Resolução supracitada.

**I – DA DOCUMENTAÇÃO QUE RESPALDOU OS TRABALHOS** (Neste tópico devem ser apontados os documentos que respaldam os trabalhos da comissão, tais como: ajuste (convênio, contrato de repasse, contrato de gestão, termo de cooperação), procedimento licitatório, PAD, procedimento de sindicância, relatórios, etc., em atenção à letra c, do inciso VII, do art. 12)

Às fls. ...-... consta cópia do Parecer n.º ..., de .../.../20..., emitido pela área jurídica do órgão/entidade, com aprovação da minuta do ajuste e respectivos aditivos, se houver ou do procedimento licitatório (fls. ...-..). Constam, às fls. ...-..., cópia do Termo de Ajuste e, às fls. ...-..., cópia(s) do(s) termo(s) aditivo(s) (se houver) ou cópia do procedimento licitatório, com respectiva adjudicação e homologação. Às fls. ...-... consta o relatório emitido pela área técnica acerca das irregularidades contatadas. (juntamente com esse relatório, em caso de convênios, contratos de repasse, contratos de gestão ou outros ajustes similares, a Comissão deve juntar aos autos cópia da prestação de contas e de sua não aprovação pelo ordenador de despesas)

**II – DAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ANTERIORES À TCE** (A Comissão deve mostrar de forma clara e com base nos documentos apresentados se as medidas administrativas adotadas pela Administração foram suficientes para: apuração do dano, identificação do agente e estabelecimento do nexo causal; bem como relatar sucintamente se foram apresentadas defesas, se estas foram suficientes para afastar a responsabilidade do agente)

Em ... (especificar a data, o nome e cargo do titular da pasta) tomou conhecimento de possível irregularidade causadora de dano por meio do ..... (especificar o meio de recebimento da notícia do dano e sua origem: memorando, da área tal; notícia veiculada na mídia por meio do programa tal; relatório de órgãos de controle, entre outros. Ex documento n.º ../(Ano)), exarado pelo/a ..., tendo determinado em ... as seguintes medidas administrativas: ... (elencar as medidas administrativas adotadas), as quais foram concluídas em .... Assim, restou demonstrado que o ordenador de despesas atendeu (ou não atendeu) aos prazos preconizados no § 1º do art. 4º da Resolução Normativa n.º 016/2016-TCE/GO.

III – DAS IRREGULARIDADES MOTIVADORAS DA TCE (Neste item devem ser feitas a descrição do motivo que fundamenta o processo de Tomada de Contas Especial, já citado no cabeçalho do relatório, e a indicação das peças técnicas nas quais estejam identificadas as irregularidades que deram origem ao dano; se houve processo administrativo/sindicância; se julgado, citar e juntar a decisão, inclusive sanção disciplinar, se for o caso; se foi por determinação do Tribunal de Contas)

IV - DO NEXO CAUSAL (O nexo causal entre a conduta do agente e a consecução de dano tem que ficar devidamente demonstrado, devendo ser juntados nos autos todas as provas pertinentes, isto é, os documentos que comprovam a culpabilidade do agente; inclusive prova de seu ingresso no cargo em que ocupa)

V – DA QUANTIFICAÇÃO DO DANO (Descrever neste item, com base na documentação presente no processo, o prejuízo causado ao erário, discriminando, tanto quanto possível, o valor original do débito na moeda vigente à época, o fato que deu origem ao débito e seu valor atualizado)

Origem do Débito	Valor Original	Valor atualizado	Período de atualização	
			Data Inicial	Data Final
(descrição resumida de cada débito de forma individualizada)	R\$	R\$	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX
<b>Totais</b>				

Vide anexo I – da memória de cálculo (A memória de cálculo deve ser juntada ao final do relatório sob forma de anexo)

VI – DAS NOTIFICAÇÕES EXPEDIDAS VISANDO A REGULARIZAÇÃO E O RESSARCIMENTO DO DANO (Este tópico deve relatar todos os expedientes de notificação ao responsável na fase de TCE, dando conhecimento das irregularidades a ele imputadas e do valor a ser ressarcido ao Erário. No quadro devem ser inseridos os números dos expedientes, as respectivas datas de expedição, os destinatários e o resumo da comunicação. Em último caso, se o responsável não for localizado, após esgotadas as providências para tanto, ele deverá ser citado/notificado por edital, fato que deverá ser informado no relatório. Tratando-se de pessoa jurídica, a citação/notificação deverá ser dirigida à empresa ou ente jurídico, na pessoa do seu representante legal. Todas essas informações relatadas pela Comissão deverão encontrar suporte em cópias de documentos contidos no processo, com citação das respectivas folhas onde se encontrem. Devem constar neste item também as folhas dos avisos de recebimento (AR) ou outra forma de comprovação de que o expediente tenha chegado ao destinatário)

Foram expedidas as seguintes notificações para conhecimento da instauração do processo, para a apresentação de informações, justificativas ou defesa e para a cobrança do débito:

<b>Documento</b>	<b>Data</b>	<b>Fls.</b>	<b>Destinatário</b>	<b>Cargo</b>	<b>Resumo</b>
(mencionar tipo e número)	XX/XX/20XX	XX	Fulano de Tal	(especificar)	(finalidade do documento)

VII – DO RESUMO DAS ANÁLISES SOBRE AS JUSTIFICATIVAS E SOBRE AS DEFESAS APRESENTADAS (Neste item deverão ser incluídas as considerações e as conclusões da Comissão de TCE sobre os documentos e as respostas ou defesas apresentadas pelo responsável ou, se for o caso, sobre o não atendimento das notificações, manifestando-se sucinta e objetivamente sobre o saneamento ou não das irregularidades determinantes da TCE)

Após as devidas citações/notificações por meio das quais foi dada ao(s) interessado(s) a oportunidade de se manifestar com relação à(s) irregularidade(s), concluímos, resumidamente, que ... (inserir informações sobre as justificativas ou defesas apresentadas pelos interessados e a respectiva análise da Comissão de Tomada de Contas Especial ou da área técnica).



### VIII – QUALIFICAÇÃO DOS AGENTES RESPONSABILIZADOS

1 – Nome: ..... CPF:

<b>Cargo/Função/Período</b>	<b>Matrícula</b>
(Período em que o agente ocupou o cargo no qual lhe foi atribuído o dano (ordenadores de despesas, diretores, gerentes, presidentes); ou data do ingresso no órgão/entidade em caso de servidor público, e, se houver a respectiva saída)	
_____	_____
<b>Endereço Residencial/telefone</b>	<b>Endereço Comercial/telefone</b>
_____	_____
_____	_____

2 – Nome:..... CNPJ:

<b>Endereço</b>	<b>Telefones</b>
_____	_____
_____	_____

### IX – DO PARECER DA COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

(Aqui deverão estar sucintamente descritos os atos praticados pela comissão de tomada de contas especial e o resultado das análises realizadas. Deverá ser apresentadas as informações que embasaram a convicção da comissão de TCE sobre o prejuízo apurado. Em seguida deverá ser indicado o responsável e esclarecida a relação dele com o prejuízo ao erário, com menção da norma por ele não observada (nexo causal). Caso sejam vários os responsáveis, deverá ser indicado se estes são solidários ou não, bem como os valores a eles imputados, em conjunto e/ou individualmente)

Na opinião desta Comissão, os fatos apurados no processo indicam a ocorrência de prejuízo ao Erário oriundo de ... (inserir o motivo que gerou o prejuízo), o que motivou a instauração do processo

de Tomada de Contas Especial, conforme previsto ... (indicar o dispositivo da Resolução em que está fundamentado o processo de Tomada de Contas Especial)

O dano original corresponde à R\$, conforme exposto no item V deste Relatório de TCE.

Com relação à responsabilidade, ....

Por fim, comprovada a ciência dos agentes responsáveis, conforme fls. ..., bem como da(s) resposta(s) encaminhada(s) pelo(s) agente(s) responsável(is), consideramos que foram concedidos os direitos relativos à ampla defesa e ao contraditório, atendendo ao art. 5º, inciso LV da Constituição Federal.

## X – CONCLUSÃO

(Neste tópico deverá constar a conclusão da comissão quanto ao dano, em valores originais e atualizados. Havendo responsáveis solidários, nesse item deverá constar o valor da responsabilidade atribuída conjuntamente a eles, bem como os valores individuais, se houver, seguidos da indicação dos nomes dos agentes)

Diante do exposto e com base nos documentos anteriormente citados, constantes deste processo, entende esta Comissão de Tomada de Contas Especial que o dano ao Erário apurado foi de R\$ ... (especificar o valor, inclusive por extenso), cujo valor atualizado até ... é de R\$ ... (especificar o valor, inclusive por extenso), sob a responsabilidade do(s) Senhor(es) ....

Diante do exposto esta Comissão, recomenda ao ... (providências a serem adotadas pela autoridade competente conforme cada caso).

... (local e data)

[Assinatura de todos os integrantes da Comissão de TCE]

## ANEXO XIII

### CIENTIFICAÇÃO SOBRE O RESULTADO DA TCE

Cientificação n.º... (indicar o ato de expediente utilizado para a cientificação dos agentes responsáveis).

PROCESSO n.º ...

Prezado Senhor,

Encaminhamos, para conhecimento de V. Sa., cópia do Relatório Conclusivo da TCE n.º ....

Informamos que, em cumprimento ao art. 15 da IN n.º 016/2016-TCE/GO, o referido processo será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado e qualquer recurso a ser interposto deverá ser apresentado àquela Corte quando de sua intimação (ou: tendo em vista o ressarcimento do dano e a ausência de má-fé o presente processo será arquivado).

Atenciosamente.

.....  
(Nome e assinatura do Presidente da Comissão de TCE)  
Presidente da Comissão de TCE

## REFERÊNCIAS

---

FERRAZ, Sérgio e DALLARI, Adilson Abreu. Processo Administrativo. São Paulo: Malheiros, 2003.

FERNANDES, J. U. Jacoby. Tomada de Contas Especial – Processo e Procedimento na Administração Pública e nos Tribunais de Contas. 4. ed., ver., atual. e ampl. Belo Horizonte: Fórum, 2009.

SILVA, De Plácido e. Vocabulário Jurídico. Rio de Janeiro: Forense, 1999.

Manual de orientação sobre Tomada de Contas Especial do Comando da Aeronáutica.

Manual de Tomada de Contas Especial da CGU

# LISTA DE CONCEITUAÇÕES

---

Neste Manual, os termos, a seguir, têm o significado ao lado anotados.

**Alçada:** limite da competência de um juiz ou tribunal para, de acordo com o valor de uma causa, conhecê-la e julgá-la sem recorrer a outro órgão.

**Ampla Defesa:** consiste na possibilidade de utilização pelas partes de todos os meios e recursos legais previstos para a defesa de seus interesses e direitos postos em juízo.

**Autoridade Administrativa competente:** é o Secretário ou Presidente.

**Autos do Processo:** Processo e Caderno Processual são sinônimos. É o instrumento físico no qual são registrados e/ou ordenadas as etapas de qualquer procedimento administrativo ou jurídico.

**Avença:** é o acordo ou ajuste entre litigantes.

**Contraditório:** por ele se possibilita, às partes, a oportunidade de manifestação a cada fato novo surgido no processo.

**Conduta:** é a materialização da vontade humana, que pode ser executada por um único ou por vários atos.

**Dolo:** é o induzimento malicioso à prática de um ato, prejudicial sobre quem se pratica, mas proveitoso ao autor do dolo ou terceiro.

**Diligência:** atuação que se dá para diversos fins. É a requisição de informações ou documentos complementares a fim de formar sua convicção acerca de determinado fato que não ficou totalmente comprovado, ou para dirimir algumas dúvidas sobre algum ponto relevante do processo. É a realização de algum ato de ofício tais como vistorias, avaliações, etc.

**Domicílio:** é a sede jurídica da pessoa, onde ela se presume presente para efeitos de direito. É onde a pessoa pratica habitualmente seus atos e negócios jurídicos.

**Formas de Conduta:** podem exteriorizar-se através de:

1. Ação – é um comportamento positivo: fazer, realizar algo;
2. Omissão – é um comportamento negativo: abstenção, um não fazer.

**Ilícito:** é o ato contrário à moral e/ou ao Direito e/ou às normas vigentes.

**Lícito:** é o ato de conformidade com os preceitos legais.

**Negligência:** é uma conduta negativa, uma omissão quando o caso impõe uma ação preventiva. É a ausência de uma precaução que dá causa ao resultado.

Nexo Causal: é a relação natural de causa e efeito existente entre a conduta do agente e o resultado dela decorrente.

Notificação: é a ação praticada para prevenir e resguardar direitos. Pode ser judicial ou extrajudicial. Informa ao agente, por meios formais, quais atos por ele praticados (omissivo ou comissivo) e as normas por ele infringidas a fim de que possa apresentar defesa ou quitar o débito a ele imputado. Pode ser usada também para solicitar apresentação de testemunhos.

Procedimento: é a forma como o processo se exterioriza e se materializa. É através do procedimento que o processo age.

Processo: é o instrumento colocado à disposição dos cidadãos para a solução de seus conflitos de interesses e pelo qual o Estado exerce a jurisdição.

Publicidade: é o princípio pelo qual todos os atos praticados devem ser tornados públicos como forma de controle pelas partes e garantia da lisura do procedimento.

Resultado: é a modificação do mundo exterior provocada pela conduta do agente.

Revel: Parte que, citada legalmente, deixa de comparecer.

Sobrestar: é suspender, sustar ou retardar.

Volume: é a divisão física dos autos.