



Prefeitura de  
**Itaboraí**  
Vivendo a Transformação!

Controladoria  
Geral do Município

# **Tomada de contas e Tomada de Contas Especial - Decreto n°131/2020 e Deliberação TCE-RJ n°279/17**



# TOMADA DE CONTAS



A Tomada de Contas não é apenas um procedimento, é o compromisso com a

- **RESPONSABILIDADE,**
- **TRANSPARÊNCIA**
- **E A DEFESA DO  
INTERESSE PÚBLICO.**



**ATOS REGULAMENTARES  
TOMADA DE CONTAS - TC/TOMADA DE CONTAS ESPECIAL -TCE**

- **DELIBERAÇÃO TCE/RJ n.º 279/2017** - Dispõe sobre a instauração e a organização de procedimentos de tomadas de contas no âmbito da administração pública, direta e indireta, estadual e municipal, e disciplina seu encaminhamento ao Tribunal de Contas.
- **DECRETO MUNICIPAL n.º 131/2020** - Dispõe sobre a instauração, organização dos trabalhos, processamento e a certificação das tomadas de contas, bem como disciplina o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no âmbito da administração pública direta e indireta municipal e na forma da Deliberação TCE/RJ n.º 279 de 2017, e dá outras providências.
- **RESOLUÇÃO CGM 09/2025** – Aprova a lista de verificação de (CHECKLIST) relativos à Tomada de Contas e Tomada de Contas Especial.
- **INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM-PGM-SEMFAT n.º 001, DE 06/03/2024** - regulamenta prazos e procedimentos complementares, relacionados à inscrição em dívida ativa de débitos de natureza não tributária, oriundos de tomada de contas e tomada de contas especial, no âmbito da administração direta e indireta do município e dá outras providências.



## TOMADA DE CONTAS

**Art. 3º - Decreto Municipal nº 131/2020**

- Tomada de Contas é o processo administrativo instaurado por agentes previstos no art. 4º deste Decreto.
- Está sujeito a procedimento próprio, a ser desempenhado por Comissão designada.
- Objetivo: Apurar a responsabilidade de pessoa física ou jurídica que:
  - Se omitir do dever de prestar contas.
  - Der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que possa resultar em dano ao erário.



**TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**  
**Art. 2º - Decreto Municipal nº 131/2020.**

Art. 2º - Tomada de Contas Especial (TCE) é o processo administrativo, instaurado pelos agentes do art. 4º deste Decreto, para atender à determinação de entes de Controle Externo (ex: TCE-RJ). Segue procedimento próprio com Comissão designada para apurar responsabilidade por omissão no dever de prestar contas, ou por irregularidade (perda, extravio, etc.) que resulte em dano ao erário, conforme apontamento das Cortes de Contas.



## **TOMADA DE CONTAS ESPECIAL EXEMPLO DE DETERMINAÇÃO DO TCE-RJ PARA INSTAURAÇÃO DE TCE**

“ Pela COMUNICAÇÃO ao atual prefeito de Itaboraí, nos termos do Regimento Interno desta Corte, para que, no prazo de 30 (trinta) dias, proceda à INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL, com fulcro no art. 10 da Lei Complementar 63/90, e em observância ao disposto na Deliberação TCE-RJ 279/17, com vista à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação dos possíveis danos causados ao Erário Municipal, em relação ao **Contrato SEMEC 032/2015**, ante a ausência de remessa de documentos e esclarecimentos que viabilizassem uma análise conclusiva do feito sob o prisma da economicidade, bem como da legalidade, alertando-o, que o não atendimento no prazo assinalado sujeitará a autoridade responsável às sanções previstas no **inciso IV, art. 63 da Lei Complementar 63/90**; ”



## **RESPONSÁVEIS POR INSTAURAR A TOMADA DE CONTAS - Art. 4º - Decreto Municipal 131/2020**

Art. 4º São agentes competentes e responsáveis para instaurar a Tomada de Contas (especial ou não):

I - O Gestor da Secretaria/Órgão da Administração Direta e Indireta onde ocorreu o fato gerador do possível dano ao erário (conforme art. 3º da Deliberação TCE-RJ n.º 279/2017 e Processos TCE-RJ n.º 203.768-2/2019 e 100.798-1/2018).

II - O responsável pela Controladoria Geral do Município, em casos de omissão ou ato praticado pelos Secretários, sem prejuízo da responsabilização do servidor omissivo.

III - O Chefe do Poder Executivo.



## RESPONSÁVEIS POR INSTAURAR A TOMADA DE CONTAS - Processo TCE-RJ n.º 203.768-2/2019

2.1 - *A instauração da Tomada de Contas compete ao titular de cada unidade jurisdicionada. Para os fins da Deliberação TCE-RJ n.º 279/2017, considera-se unidade jurisdicionada como sendo a unidade gestora estadual ou municipal ou qualquer entidade pública ou privada que tenha a obrigação de prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;*

2.2 - *No âmbito da Administração Pública Direta, o titular da Secretaria Municipal ou Estadual relacionada aos fatos a serem apurados em tomada de contas é o responsável por sua instauração, à luz do art.3º, caput, do aludido normativo;*

2.3 - *No âmbito da Administração Pública Indireta, o titular da própria entidade onde se originaram os fatos a serem apurados em tomada de contas é o responsável por sua instauração, à luz do art.3º, caput, do aludido normativo;*



## RESPONSÁVEIS POR INSTAURAR A TOMADA DE CONTAS - Processo TCE-RJ n.º 100.798-1/2018

*II.3 Encontram-se sujeitos à responsabilização solidária, tanto o titular do órgão que se omitir em instaurar Tomada de Contas para apuração de fatos, identificação de responsáveis e quantificação de danos, como os responsáveis pelo controle interno que, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade, dela não derem ciência de imediato ao Tribunal de Contas (conforme disposto nos arts. 10 e 55, respectivamente, da Lei Complementar nº 63/90);*



## **CAUSAS DE INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS – Art. 2º - Del. TCE/RJ n.º 279/2017**

- I** - Omissão no dever de prestar contas ou a não comprovação da correta aplicação de recursos transferidos, a qualquer título, pela administração pública a terceiros;
- II** - Ocorrência de desfalque, extravio, perda, subtração ou deterioração culposa, ou dolosa de valores e bens públicos;
- III** - Prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte ou possa resultar em dano ao erário;
- IV** - Concessão de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receitas de que resulte ou possa resultar em dano ao erário.

**Obs.: Responsáveis podem ser pessoas físicas ou jurídicas às quais possam ser imputadas a obrigação de ressarcir o erário, inclusive servidor que receba recursos de adiantamento.**



## **FINALIDADE DA TOMADA DE CONTAS/ESPECIAL**

### **Art. 5º- Decreto Municipal 131/2020**

- O processo de Tomada de Contas (especial ou comum) busca:
  - Levantar dados e informações para esclarecer o fato.
  - Identificar responsáveis.
  - Quantificar o dano ao erário.
- Tomada de Contas Especial: Determinada pelos Tribunais de Contas para providências urgentes.
- Tomada de Contas Comum: Instaurada pelo órgão competente (unidades gestoras municipais) para apurar responsabilidade.



**MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ANTERIORES À INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS/ESPECIAL - Art. 7º - Decreto Municipal  
131/2020**

- A Tomada de Contas é medida de exceção.
- Deve ser instaurada apenas após esgotadas, sem sucesso, as medidas administrativas internas para:
  - Prestação de contas.
  - Ressarcimento do dano.
- Exceção: Tomadas de Contas Especiais, que devem ser instauradas de imediato por determinação das Cortes de Contas.



## **MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ANTERIORES À INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS - Art.7º, §1º e §2º do Decreto nº 131/2020.**

- as diligências;
- as notificações;
- as comunicações; e
- as sindicâncias, outros procedimentos, devidamente formalizados, destinados a promover a prestação de contas ou o resarcimento do dano ao erário.

**OBS:** o prazo para a conclusão das medidas administrativas é de 30 dias a contar do conhecimento do fato, podendo ser prorrogado por igual período, § 2º, art.7º do Decreto nº 131/2020.



**DA INSTAURAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS/ESPECIAL**

**Art. 10º - Decreto Municipal 131/2020**

**Art. 10º** - Esgotadas as medidas administrativas, sem apresentação da prestação de contas ou elisão do dano no prazo de 10 (dez) dias úteis, o Secretário Municipal ou autoridade equivalente promoverá a instauração da tomada de contas, mediante formalização de processo administrativo específico para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, quando caracterizada a ocorrência dos casos previstos no art. 2º da Deliberação TCE-RJ n.º 279 de 2017, sem prejuízo de outros dispositivos legais.



## **DA FORMAÇÃO DA COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS/ESPECIAL**

**Art. 11º - Decreto Municipal 131/2020**

**Art. 11º** - A Comissão de Tomada de Contas deverá ser formada preferencialmente por uma equipe multidisciplinar, devendo contar com profissionais da área contábil, jurídica, econômica, administrativa, bem como profissionais de engenharia ou arquitetura, quando o objeto se tratar de obras e serviços de engenharia, objetivando maior eficiência na realização dos trabalhos.

**Parágrafo único.** A Comissão deverá ser formada preferencialmente em número ímpar de participantes, para evitar empate em caso de votação, com no mínimo de 3 (três) e no máximo de 05 (cinco) servidores de provimento efetivo, dependendo da complexidade da matéria.



## **IMPEDIMENTOS DE COMPOR A COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS/ESPECIAL**

**Art. 12º - Decreto Municipal 131/2020**

- Envolvimentos com os fatos a serem apurados;
- Possuir qualquer grau de interesse no resultado da tomada de contas; e
- Integrar o quadro de servidores dos órgãos de Controle Interno.

**Obs.: devendo para tanto firmar declaração específica (anexo III do Decreto)**

## PRESSUPOSTOS PARA INSTAURAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS - Art. 13º - Decreto Municipal 131/2020

- É pressuposto para a instauração da Tomada de Contas:
  - Elementos fáticos e jurídicos que apontem omissão no dever de prestar contas.
  - E/ou, dano (ou potencial dano) ao erário (conforme o art. 2º da Deliberação TCE-RJ n.º 279/2017).
- O processo administrativo deve incluir a demonstração desses pressupostos, por meio de:
  - Detalhamento da situação fática do dano, baseado em provas documentais e outros meios.
  - Evidenciação da relação entre essa situação e a conduta ilegal, ilegítima ou antieconômica do responsável pela obrigação de ressarcir o erário.



Prefeitura de  
**Itaboraí**  
Vivendo a Transformação!

Controladoria  
Geral do Município

# Checklist Geral - aplicado a todos os casos de apuração.



## CHECKLIST - COMUM A TODAS EXAME PRELIMINAR

Item 1.1 - A Tomada de Contas foi instaurada em processo administrativo específico, nos termos do art. 3º do Decreto Municipal n.º 131/2020, observado o prazo de 10 (dez) dias úteis disposto no art. 1º do Decreto Municipal n.º 131/2020;

Item 1.2 - O instaurador é a autoridade competente para tanto<sup>2</sup> (art. 4º do Decreto Municipal n.º 131/2020);

OBS.: Exgotadas as medidas administrativas, sem êxito no prazo de 10 dias úteis o Secretário Municipal ou autoridade equivalente promoverá a instauração da Tomada de Contas;



## CHECKLIST - ITENS OBRIGATÓRIOS EXAME PRELIMINAR

- Item 1.3 - Constam documentos que comprovem a efetividade das medidas administrativas, com base no parágrafo único do art. 8º do Decreto Municipal n.º 131/2020;

*OBS.: Nos casos de TCE (Tomada de Contas Especial) essas medidas são dispensáveis, devendo a TC ser instaurada imediatamente.*

### MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ANTERIORES À INSTAURAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS

- ❖ as diligências;
- ❖ as notificações;
- ❖ as comunicações; e
- ❖ as sindicâncias, ou outros procedimentos, devidamente formalizados, destinados a promover a prestação de contas ou o ressarcimento do dano ao erário.



# CHECKLIST - ITENS OBRIGATÓRIOS EXAME PRELIMINAR

- Item 1.4 - Foi instaurada Comissão multidisciplinar para formar, conduzir e instruir o procedimento, conforme dispõe o art.11 do Decreto Municipal n.º 131/2020;
- Item 1.4.1 - Cópia do ato de designação dos membros indicados para compor a comissão de Tomada de Contas, nos moldes do anexo I ou II, conforme previsto no Art. 14 do Decreto Municipal n.º 131/2020, devidamente publicado.
- Anexo I e II - Decreto n.º 131/2020

## ANEXO I

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAI**  
Estado do Rio de Janeiro

**ANEXO I**

(Decreto nº \_\_\_\_/20 \_\_\_\_ modelo de Portaria para nomeação de comitê e designação dos membros da comissão)

**RESOLUÇÃO** (Única Geral - UG) nº \_\_\_\_/20 \_\_\_\_ respeitável por órgão

O Secretário Municipal de \_\_\_\_\_, (ou autoridade equivalente), no uso das atribuições legais e após a verificação de inexistência de impedimentos, em conformidade com o art. 12 do Decreto Municipal nº \_\_\_\_/20 \_\_\_\_.

**RESOLVE:**

Art. 1º Instaurar a **TOMADA DE CONTAS/OMISSÃO DE CONTAS ESPECIAL** (conforme o caso) para apuração de responsabilidade por, (citar o objeto da Tomada de Contas).

Art. 2º Fica designada a **COMISSÃO** integrada pelos servidores abaixo relacionados sob a presidência do primeiro, competindo-lhes a formação, condução e instrução dos procedimentos da presente Tomada de Contas.

NOME	C.P.F.	MATRÍCULA

Art. 3º A **COMISSÃO** deverá concluir os trabalhos no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias a contar da publicação da presente Resolução.

Art. 4º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, devendo ser imediatamente dada a ciência aos servidores designados.

Itaboraí, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Nome, matrícula e assinatura do Ordenador de Despesa

Ciência do servidor designado como Presidente: \_\_\_\_\_ mat. \_\_\_\_\_  
Ciência do servidor designado como membro: \_\_\_\_\_ mat. \_\_\_\_\_  
Ciência do servidor designado como membro: \_\_\_\_\_ mat. \_\_\_\_\_

Nota: O artigo 2º da presente Resolução deve ser o nº 03 (trecho) e 05 (trechos) carimbados conforme o inciso II do art. 14 do Decreto nº \_\_\_\_/20 \_\_\_\_.

## ANEXO II

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAI**  
Estado do Rio de Janeiro

**ANEXO II**

(Decreto nº \_\_\_\_/20 \_\_\_\_ modelo de Portaria para nomeação de comitê e designação dos membros da comissão)

**PORTARIA** nº \_\_\_\_/20 \_\_\_\_

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABORAI**, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 103, inciso VII, combinado com o disposto no art. 120, inciso II, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaborai e após a verificação de inexistência de impedimento, em conformidade com o art. 12 do Decreto Municipal nº \_\_\_\_/20 \_\_\_\_.

**RESOLVE:**

Art. 1º Instaurar a **TOMADA DE CONTAS** para apuração de responsabilidade por, (citar o objeto da Tomada de Contas).

Art. 2º Fica designada a **COMISSÃO** integrada pelos servidores, abaixo descritos, sob a Presidência do primeiro, promoverem a condução e instrução dos procedimentos formais necessários à Tomada de Contas.

NOME	C.P.F.	MATRÍCULA

Art. 3º A **COMISSÃO** deverá concluir os trabalhos no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da publicação da presente Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaboraí, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

(Assinatura do Prefeito)  
Prefeito Municipal

Nota: O art. 2º da presente Portaria deve ser o nº 03 (trecho) e 05 (trechos) carimbados conforme o inciso II do art. 14 do Decreto nº \_\_\_\_/20 \_\_\_\_.



CHECKLIST - ITENS OBRIGATÓRIOS  
EXAME PRELIMINAR

- ❖ Item 1.4.2 - Os integrantes da Comissão são servidores públicos, titulares de cargo ou emprego público, de provimento efetivo em obediência ao previsto no art. 12 do Decreto Municipal n.º 131/2020);
  
- ❖ Item 1.5 - Há declaração dos membros da comissão de acordo com o §1º do art. 12 do Decreto Municipal n.º 131/2020? (Anexo III).

ANEXO III

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
Estado do Rio de Janeiro

**A N E X O III**  
(Decreto nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_ - modelo de DECLARAÇÃO de não impedimento)

**DECLARAÇÃO**

Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

Tomada de Contas Instaurada através da Resolução nº \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_, expedida pelo Secretário Municipal de (indicar a pasta).

Eu, (nome completo), servidor do Município de Itaboraí, sob a matrícula nº: \_\_\_\_\_, inscrito no CPF: \_\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_-, **DECLARO**, para todos os fins de direito que não tenho envolvimento com fato apurado na Tomada de Contas, não posso qualquer grau de parentesco, amizade ou inimizade com os possíveis responsáveis pelo eventual dano, não posso interesse no seu resultado e não integro o quadro de servidores da Controladoria Geral do Município.

Itaboraí, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

(nome completo, matrícula e assinatura do servidor)



## **CHECKLIST - ITENS OBRIGATÓRIOS EXAME PRELIMINAR**

- ❖ Item 1.6 - Consta dos autos a comprovação da demonstração dos pressupostos para a instauração de Tomada de Contas, conforme previsto no art. 13, parágrafo único Decreto Municipal n.º 131/2020 (cópia do resultado das medidas administrativas);

- a) É dever do administrador público adotar medidas imediatas com vista ao resarcimento do dano ao Erário, independente da atuação do Tribunal de Contas, com base no que prevê o art. 9º do Decreto;
- b) existência de elementos fáticos e jurídicos que indiquem a omissão no dever de prestar contas e/ou prática de ato de que resulte ou possa resultar em dano ao erário, art. 13 do Decreto;



## CHECKLIST - ITENS OBRIGATÓRIOS APURAÇÃO DOS FATOS

- ❖ Item 2.1 - Foi juntado documentos relacionados aos fatos motivadores da Tomada de Contas conforme apontado no §2º do art. 15 do Decreto Municipal n.º 131/2020? (Ex: análise processual, procedimentos administrativos que tenham relação com os fatos);
- ❖ Item 2.2 - Consta dos autos depoimento dos responsáveis (oitivas), na forma prevista no inciso II, §3º do art. 15 do Decreto n.º 131/2020;
- ❖ Item 2.3 - Foi anexado o registro da declaração da pessoa ouvida pela Comissão (termo de oitiva) com base no previsto no §4º do art. 15, do Decreto n.º 131/2020 - (ANEXO IV);

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
Estado do Rio de Janeiro

**ANEXO IV**  
**TERMO DE OITIVA**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_ do ano de 20\_\_\_\_ às \_\_\_\_ horas, e \_\_\_\_ min. (citar endereço), nesta cidade, estando presentes os componentes da Comissão de \_\_\_\_\_ (Sindicância/Tomada de Contas), nomeados pela (Portaria/Resolução) nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, formada pelos seguintes servidores: (nome, cargo e matrícula); (idem); e (idem), todos pertencentes ao quadro de servidores efetivos deste Município para, sob a presidência do primeiro, realizar os trabalhos através do processo administrativo nº \_\_\_\_ /20\_\_\_\_.

Neste ato a Comissão irá promover oitiva com o(a) depoente (nome completo), RG nº \_\_\_\_ expedido pelo (citar o órgão emissor) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_ telefone \_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_ residente (endereço completo) \_\_\_\_ (vígula) (cargo/matrícula/lotação em caso de servidor), ou (nome completo), RG nº \_\_\_\_ expedido pelo (citar o órgão emissor) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_ telefone \_\_\_\_ , e-mail \_\_\_\_ residente (endereço completo) \_\_\_\_ , representante legal da empresa \_\_\_\_ CNPJ sob o nº \_\_\_\_ , situada (endereço completo) \_\_\_\_ (em caso de terceiros).

O (A) Presidente, fazendo uso da palavra deu por aberto os trabalhos, dirigindo-se ao/a depoente, mandando-lhe o compromisso de dizer somente a verdade do que souber e lhe for perguntado, em obediência ao disposto no art. 342 do Decreto-Lei 2.848 de 1940 - Código Penal Brasileiro.

Perguntado ao depoente (descrever pergunta)

Que respondeu (descrever respostas)

Nada mais havendo a ser consignado, foi encerrado o presente termo que, após lido e achado em conformidade, vai assinado por todos os presentes.

Presidente da Comissão \_\_\_\_\_ nome, matrícula e assinatura  
1º Membro \_\_\_\_\_ nome, matrícula e assinatura  
2º Membro \_\_\_\_\_ nome, matrícula e assinatura  
3º Membro - Secretário(a) \_\_\_\_\_ nome, matrícula e assinatura  
Depoente \_\_\_\_\_ nome, RG e CPF

Obs.: tanto parágrafo que se referir aos dados do depoente, quanto as perguntas e respostas devem ser ajustados de acordo com cada situação.

H



**CHECKLIST - ITENS OBRIGATÓRIOS  
APURAÇÃO DOS FATOS**

Item 2.4 - Há relato da existência ou não existência de ações judiciais relativas aos fatos que deram ensejo à instauração da tomada de contas/ especial, conforme previsto no art. 16 do Decreto Municipal n.º 131/2020;

*Obs.: Faz referência ao que está previsto na alínea "e", do Art. 8º da Deliberação n.º 279/2017 do TCE-RJ.*



## CHECKLIST - ITENS OBRIGATÓRIOS IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

- ❖ Item 3.1 - Cópia do Boletim de Registro de Ocorrência Policial Delegacia competente, quando for o caso, conforme o citado no inciso II do §1º do art. 16 do Decreto n.º 131/2020;
  - ❖ Item 3.2 - Há indicação de documentos demonstrando o período de gestão/atuação de cada agente responsabilizado na Tomada de Contas? (Diplomação, Ata de posse, documento de posse e/ou exoneração, demonstração de cassação de mandato, etc.) conforme previsto no VIII do §1º do art. 16 do Decreto n.º 131/2020 - **(Modelo 1 da Deliberação 279/2017)**;

MODELO 1

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO			
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE TOMADA DE CONTAS			
MÓDULO 1			
CADASTRO DO RESPONSÁVEL			
Órgão ou Entidade:	Município ou Órgão competente:	Emissário:	
Tipo de Responsável:	( Apresentante causador do dano ao erário )   Responsável pela omissão de prestar contas		
Nome Completo Cidadão:			
Naturais:		Data Nascimento:	_____ / _____ / _____
Profissão:	<input checked="" type="checkbox"/> P.º F.º		
2 - Documentação			
Identidade (P.º F.º):	Centro:	Data:	_____ / _____ / _____
CPF:		Sexo:	_____
Titulo de Eleitor (P.º F.º):	Cidade:	Seção:	
3 - Endereço Residencial			
Bairro/Cidade:		Município:	
CEP:		Faixa:	
4 - Endereço Funcional/Comercial			
Bairro/Cidade:		Município:	
CEP:	Telefone:	Email:	
5 - Dados do Servidor			
Cargo em Comissão:		Período de Gestão:	_____ a _____
Matrícula:			
6 - Documentos Geográficos:			
Ato nº:	Data da Atividade:	Data da Publicação:	
Emissário:			
Ato nº:	Data da Atividade:	Data da Publicação:	
Deliberação de Comunicação:			
Ato nº:	Data da Atividade:	Data da Publicação:	
Data de Comunicação TCE:	_____ / _____ / _____		
7 - Observações			
<p> </p>			
8 - Autenticações			
Expedido Por:		Cargo:	
Matrícula:		Assinatura:	



**CHECKLIST - ITENS OBRIGATÓRIOS  
IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS**

- ❖ Item 3.2.1 - O período de gestão/atuação de cada agente responsabilizado na Tomada de Contas coincide com o período de ocorrência da irregularidade?

*Obs.: Deve ser avaliado com base nas informações do Modelo 1.*



## CHECKLIST - ITENS OBRIGATÓRIOS QUANTIFICAÇÃO DO DANO

- ❖ Item 4.1 - O Tomador identificou coerentemente os supostos responsáveis (pessoas físicas e jurídicas) pelos atos que teriam dado causa ao dano ou indício de dano identificado com base no disposto no inciso VI do §1º do art. 16 do Decreto n.º 131/2020 – **(Modelo 2 da Deliberação 279/2017)**;

### MODELO 2

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE TOMADA DE CONTAS MÓDULO 2		
DEMONSTRATIVO DA QUANTIFICAÇÃO DO DANO		
Órgão ou Órgão/Entidade:	Município ou Órgão Superior:	Exercício:
Nome do Responsável		
Valor Histórico		
Valor Atualizado		
Data da Ocorrência		
Valor das(s) Parcela(s) Recolhida(s), se houver		
Data(s) do Recolhimento das(s) Parcela(s), se houver		
Síntese e fundamentação legal da situação caracterizada como dano ao erário		
Nexo causal entre dano e responsabilidade		
Memória de cálculo (quantificação do dano e atualização):		
Nome: Matrícula: _____		Responsável pela Elaboração Assinatura: _____
Declaro que o valor do dano apurado acima guarda paridade com o constante nos registros contábeis <b>OU</b> não guarda paridade com o constante nos registros contábeis, conforme apontado em Notas Explicativas. Nome: _____		Responsável pelo Setor Contábil Assinatura: _____ CRC-RJ nº _____
Matrícula: _____		Data: ____ / ____ / ____ Assinatura: _____

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE TOMADA DE CONTAS**  
**MODELO 2**

**DEMONSTRATIVO DA QUANTIFICAÇÃO DO DANO**

Órgão ou Órgão/Entidade:	Município ou Órgão Superior:	Exercício:
--------------------------	------------------------------	------------

Nome do Responsável	
Valor Histórico	
Valor Atualizado	
Data da Ocorrência	
Valor da(s) Parcela(s) Recolhida(s), se houver	
Data(s) do Recolhimento da(s) Parcela(s), se houver	

Síntese e fundamentação legal da situação caracterizada como dano ao erário

---



---



---

Nexo causal entre dano e responsabilidade

Memória de cálculo (quantificação do dano e atualização):

Nome:	Responsável pela Elaboração
Matrícula:	Data: ____ / ____ / ____

Declaro que o valor do dano apurado acima guarda paridade com o constante nos registros contábeis <b>OU</b> não guarda paridade com o constante nos registros contábeis, conforme apontado em Notas Explicativas.	Assinatura:
	Responsável pelo Setor Contábil
	CRC-RJ nº _____

Nome:	Assinatura:
Matrícula:	Data: ____ / ____ / ____



# Cálculo de atualização do Dano

Data do fato gerador do dano ao erário: 05 de março de 2009

Data do relatório de tomada de contas: 31 de julho de 2013

Valor do dano ao erário: R\$ 350.000,00

UFIR-RJ de 2009: 1,9372

UFIR-RJ de 2013: 2,4066

## **1º. Transformação do valor monetário histórico (R\$) para valor histórico em UFIR-RJ:**

*valor histórico em UFIR = valor histórico do dano / UFIR de 2009 = 350.000,00 / 1,9372 = 180.673,14 UFIR*

## **2º. Transformação do valor histórico em UFIR-RJ para valor monetário:**

*valor do dano atualizado = valor histórico atualizado x o valor da UFIR 2013 = 180.673,14 x 2,4066 = R\$*



## CHECKLIST - ITENS OBRIGATÓRIOS QUANTIFICAÇÃO DO DANO

- ❖ Item 4.1.1 - Consta o valor histórico do débito, a data da ocorrência<sup>1</sup> e o valor atualizado na forma do Modelo 2;
- ❖ Item 4.1.2 - Há no demonstrativo de débito indicação de parcelas recolhidas na forma do Modelo 2?
- ❖ Item 4.1.3 - Consta a síntese e fundamentação legal da situação caracterizada como dano ao erário na forma do Modelo 2;
- ❖ Item 4.1.4 - Consta o nexo causal entre o dano e a responsabilidade imputada na forma do Modelo 2;
- ❖ Item 4.1.5 - Consta a memória de Cálculo da quantificação do dano e sua atualização na forma do Modelo 2;

*Obs.: É um desmembramento do Modelo 2, não há determinação expressa no Decreto nº131/2020 nesta sequência:*

*1 - Art.10 da Deliberação 279/2017: Se não tiver conhecimento da data da ocorrência do fato, servirá como base a data da ciência da Administração.*



## CHECKLIST - ITENS OBRIGATÓRIOS IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Item 4.2 - Razão contábil ou outro documento contábil que comprove a inscrição do dano apurado causado pelos respectivos responsáveis, assinado pelo contabilista responsável na forma do Art. 23, II, do Decreto Municipal n.º 131/2020;

## DEMONSTRATIVO DE LANÇAMENTO CONTÁBIL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORÁ**  
 Sistema de Contabilidade e Orçamento PÚBLICO - Exercício: 2025  
**DEMONSTRATIVO DE LANCEAMENTOS CONTÁBEIS**  
 Periodo de 15/08/2025 a 15/08/2025

Página: 444  
 MOLZER

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORÁ

<b>Nº DO LANCEAMENTO:</b>	<b>4</b>	<b>DATA:</b>	<b>15/08/2025</b>	<b>VALOR:</b>	<b>1.761,54</b>
<b>UNIDADE GESTORA:</b>	<b>0</b>	<b>CÓDIGO ORÇAMENTÁRIO:</b>			
<b>Nº DE LANCEAMENTO:</b>	<b>4</b>				
<b>HISTÓRICO:</b>					
Referente ao ESTORNO do reembolsoamento do dano incriminado apurado pela Comissão de Tomada de Contas - Resolução SEMDP Nº 01/2024, fundamentado e evidenciado nos Modelos 2 (Deliberação TCE-BA) e 3 (Relatório de Contas) da Comissão de Tomada de Contas, no valor de R\$ 1.761,54, sendo por meio cassado e considerado como dano incriminado, referente ao dano causado ao erário, resultante das irregularidades referentes ao uso da VERBA DO FEDERMAIS EDUCAÇÃO 2024 RECEBIDA INTEGRALMENTE, NO EXERCÍCIO DE 2024, PELA UNIDADE GESTORA, NO EXERCÍCIO DE 2025, NO EXERCÍCIO DE 2017, FORAM REALIZADOS PAGAMENTOS EM DUPLOCRÉDITO, OU SEJA, A MESMA NOTA FISCAL DE PAGAMENTO FOI CADASTRADA NA UNIDADE GESTORA, NO EXERCÍCIO DE 2017, E NO EXERCÍCIO DE 2025, INDO EM DESACORDO COM A LEGISLAÇÃO.					

<b>EVENTO</b>	<b>532 - AJUSTES CONTÁBEIS</b>		
1	2.3.7.1.1.03.90 - AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (X)	CONTA CRÉDITO	LANÇAMENTOS DEVEDORES A RECEBER DECORRENTES DE DOL, MALEFICO OU FRAUDE (D)

  
 CÓPIA DA DOCUMENTAÇÃO  
 CONSULTAR NO SISTEMA  
 CGC: 42.000.000/0001-98, IE: 206

  
 Poderoso  
 16/11/24  
 p. 206

© Moderna Sistemas Ltda.



**CHECKLIST - ITENS OBRIGATÓRIOS  
IRREGULARIDADES, CONDUTAS E RESPONSABILIZAÇÃO**

Item 5.1 - A descrição da irregularidade (descrevendo entre a situação acontecida e o que está operado) é suficiente para a sua compreensão?

Item 5.2 - A descrição da irregularidade foi acompanhada de dispositivo legal ou normativo (norma jurídica, preceito, plano de trabalho aprovado ou outros, os quais descrevem como devem ser a gestão dos recursos aprovados) que foi infringido?

Item 5.3 - Os documentos comprobatórios elencados como "evidências" servem como indicação dos atos praticados e das normas infringidas?

Item 5.4 - O motivo da instância sót comece com as irregularidades citadas?



## CHECKLIST - ITENS OBRIGATÓRIOS IRREGULARIDADES, CONDUTAS E RESPONSABILIZAÇÃO

- ❖ Item 5.5 - As condutas foram identificadas e individualizadas, conforme prevê o art. 18 do Decreto n.º 131/2020;
- ❖ Item 5.6 - No caso de responsabilização solidária, houve descrição da causa para que um agente responda juntamente com o outro, ou seja, a sua conduta concorrente para a ocorrência do dano e/ou o cometimento da irregularidade?
- ❖ Item 5.7 - A relação entre a conduta dos responsáveis e a irregularidade é suficiente para a sua compreensão?

*Obs.: Dos itens 5.1 a 5.7 são tópicos que devem ser observados no Relatório final da Comissão.*



**CHECKLIST - ITENS OBRIGATÓRIOS  
NOTIFICAÇÕES E ANÁLISE DAS JUSTIFICATIVAS E DEFESAS APRESENTADAS**

Item 6.1 - Há pelo menos uma notificação válida para os responsáveis informando as irregularidades, acompanhadas dos respectivos avisos de recebimento ou de qualquer outro documento que demonstre a ciência dos responsáveis identificados e oferecendo aos mesmos, oportunidade de apresentação de defesa ou resarcimento do prejuízo identificado, na forma do inciso III, §1º do art. 16 do Decreto n.º 131/2020;

Item 6.2 - Houve notificação por edital?

a) Caso tenha havido notificação por edital, há nos autos comprovação de que houve tentativa de notificação ao endereço do responsável, ou que foram esgotadas as medidas com vistas à sua localização antes do chamamento por edital?

Item 6.3 - Caso tenha havido apresentação de justificativas ou defesas, houve manifestações técnicas quanto à aceitação ou não dos argumentos na forma do disposto no inciso V, §1º do art. 16 do Decreto n.º 131/2020?



## CHECKLIST - ITENS OBRIGATÓRIOS PARECER CONCLUSIVO

- ❖ Item 7.1 - Possui parecer conclusivo do tomador de contas, em especial quanto à comprovação da ocorrência do dano, à sua quantificação e à correta imputação da obrigação de ressarcir a cada um dos responsáveis, conforme previsto no inciso I e II art. 20 do Decreto n.º 131/2020;
  
- ❖ Item 7.2 - Os documentos que fundamentaram as conclusões do tomador de contas estão inseridos no processo?

## RELATÓRIO CONCLUSIVO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATA DA 9ª REUNIÃO ORDINÁRIA DA COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL DA SEMED – RESOLUÇÃO SEMED Nº 018 DE 25 DE MARÇO DE 2024. RELATÓRIO CONCLUSIVO

Aos dez dias do mês de fevereiro de 2025, às 08h e 40min, na sede da Secretaria Municipal de Educação, deu-se início à 9ª Reunião Ordinária da Comissão de Tomada de Contas Especial da SEMED – Secretaria Municipal de Educação, instituída e prolatada pelo Ilmo. Senhor Secretário Municipal de Educação Maurício Rodrigues de Souza, matrícula 57.359, sendo esta composta pelos seguintes servidores: Rosana da Silva Silveira, Mat. 13.870, Paula Cristina Cardoso Fontes Velloso, Mat. 13.370, e Felipe Conceição Lima, Mat. 31.171, sob a presidência da primeira, competindo-lhes a formação, condução e instrução dos procedimentos do presente Tomada de Contas da SEMED. Registramos que as oitivas não aconteceram conforme sinalizado em ata anterior, por [REDACTED] publicação. A comissão se reuniu na sede de reuniões da Secretaria Municipal de Educação para organização e realização das oitivas. [REDACTED]  
[REDACTED]

Logo, a Comissão para continuando os trabalhos da Tomada de Contas, ficou o dia inteiro à disposição, aguardando as senhoras convocadas para oitiva. Registramos que as convocações extrajudiciais foram publicadas em Diário Oficial [REDACTED] modo de conhecimento da oitiva. [REDACTED]

Adilson Pereira de Andrade, matrícula 579, atuou de janeiro de 2012 até a data de sua aposentadoria na Escola Municipal Antônio Alves Vianna. Desse modo, a Comissão entende que o mesmo não poderia atestar a nota, uma vez que não estava lotado na [REDACTED]

em murais, de fácil acesso para visualização da comunidade escolar como um todo. Porém, conforme sinalizado no Relatório Conclusivo, folhas 35 e 36, e nas cópias de [REDACTED]

Assinatura: [REDACTED]



## CHECKLIST - ITENS OBRIGATÓRIOS PARECER CONCLUSIVO

- ❖ Item 7.3 - Pronunciamento expresso e indelegável do titular da unidade jurisdicionada sobre o **relatório conclusivo da comissão** de tomada das contas atestando haver tomado conhecimento das conclusões neles contidas e a descrição das medidas adotadas para sanear as irregularidades apontadas e impedir futuras incidências, com base no disposto no inciso IX do art. 16 do Decreto Municipal n.º 131/2020.

### PRONUNCIAMENTO ORDENADOR

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**PIMI / RIC 14 / 2025**  
Itaborai, 11 de setembro de 2025

Processo nº: [REDACTED]

Do: Gabinete do Secretário Municipal de Educação  
Para: Controladoria Geral do Município - CGM

Assunto: Tomada de Contas – Resolução S[REDACTED]24, retificada pela Resolução [REDACTED]

**Pronunciamento Expresso Indelegável do Secretário Municipal**

Considerando o Ofício nº [REDACTED] do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (MPRJ), acostado à folha nº 166;

Considerando os termos do Relatório Final da Comissão de Tomada de Contas, instituída pela Resolução [REDACTED], e retificada pela Resolução S[REDACTED], de 03 de setembro de 2025;

Considerando, ainda, a Nota Técnica nº 04/2024 – [REDACTED] M,

Apresentamos, no âmbito do Processo [REDACTED] as infrações cometidas pela senhora Claudia Loureiro Barcelos, gestora à época da Escola Municipal Professora Maria Ana Moreira, que resultaram em danos ao Erário Público;

Considerando todas as medidas adotadas por esta Secretaria para apuração das supostas irregularidades no uso das verbas Federais e Municipais recebidas pela Unidade Executiva Professora [REDACTED]

[REDACTED]

Considerando a Resolução S[REDACTED] que instaurou sindicância interna para apuração de supostas irregularidades cometidas pela gestora nas Prestações de [REDACTED]



**CHECKLIST - ITENS OBRIGATÓRIOS  
DO CONTROLE DE PRAZOS**

Item 8.1 - A realização da Tomada de Contas observou o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para conclusão, conforme o previsto no art. 22 do Decreto Municipal n.º 131/2020?

Item 8.2 - Caso tenha sido necessário a prorrogação por igual período, consta pedido formal e fundamentado à autoridade instauradora da Tomada de Contas, conforme preconiza o §1º, art. 22 do Decreto Municipal n.º 131/2020.

Item 8.3 - No caso de Tomada de Contas Especial, consta ofício do Ordenador de Despesa, mediante justificativa fundamentada da comissão, de pedido de dilação de prazo ao TCE-RJ ou TCU, antes do vencimento do prazo inicial, conforme o previsto no §2º art. 22 do Decreto Municipal n.º 131/2020?

Item 8.4 - Consta o ato de prorrogação de prazo, quando houver, com comprovação da devida publicidade para os casos dos itens 8.2 e 8.3.



**CHECKLIST - ITENS OBRIGATÓRIOS  
ENCAMINHAMENTO AO TCE-RJ**

Item 9.1 - Ofício de encaminhamento assinado pela autoridade competente para instauração da tomada de contas, nos termos do art. 13 da LC n.º 63/90 c/c o art. 14 do Regimento Interno, aprovado pela [Deliberação TCE/RJ n.º 328/2023](#);

Item 9.2 - A Tomada de Contas se enquadra em uma das situações de dispensa de encaminhamento abaixo? (Art. 13 da Deliberação TCE n.º 279)

- a. Quando o valor do débito, atualizado monetariamente, for igual ou inferior a 20.000 UFIR-RJ;
- b. Caso, antes do encaminhamento ao Tribunal de Contas, o responsável tenha recolhido o valor integral do débito, devidamente atualizado, ou em se tratando de extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de bens, tenha feito a respectiva reposição do bem;
- c. No caso de comprovação da não ocorrência do dano.



**CHECKLIST - ITENS OBRIGATÓRIOS  
PREENCHIMENTO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Item 10.1 - A CGM foi comunicada quanto à instauração da Tomada de Contas, imediatamente após o ato - Conforme previsto §1º do art. 14 do Decreto n.º 131/2020;

Item 10.2 - O processo foi encaminhado à CGM com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis do vencimento do prazo estabelecido pelo TCE, para encaminhamento da Tomada de Contas, emissão do Certificado de Auditoria, conforme o previsto no §1º do art.25 do Decreto n.º 131/2020;

Item 10.3 - A CGM consignou em seu Relatório de Auditoria alguma ressalva em relação às conclusões do Tomador de Contas?



Prefeitura de  
**Itaboraí**  
Vivendo a Transformação!

Controladoria  
Geral do Município

# Checklist's Específicos



**TOMADA DE CONTAS - Checklist 01 -**

NO CASO DE OCORRÊNCIA DE DESFALQUE, EXTRAVIO, PERDA, SUBTRAÇÃO OU DETERIORAÇÃO DE VALORES E BENS PÚBLICOS. (Art. 2º, Inc. II, da Del. 279/2017).

Item 1.1 - Comunicação formal do setor responsável pelos bens, dinheiros ou valores públicos.

Item 1.2 - Cópia da nota fiscal de aquisição do bem ou termo de doação, se for o caso.

Item 1.3 - Ficha individual de bem patrimonial ou ficha de movimento do material, contendo a descrição do bem, número patrimonial, data e valor da aquisição, o valor da depreciação acumulada na data do fato que causou o dano, conforme o caso, o valor líquido contábil do bem e sua localização.

**Art. 9º§único da Del.279/17 - Em se tratando de desvio ou desaparecimento de bens, a quantificação do dano levará em conta o valor recuperável do bem a preço de mercado.**



**TOMADA DE CONTAS - Checklist 01 -**

NO CASO DE OCORRÊNCIA DE DESFALQUE, EXTRAVIO, PERDA, SUBTRAÇÃO OU DETERIORAÇÃO DE VALORES E BENS PÚBLICOS. (Art. 2º, Inc. II, da Del. 279/2017).

**Item 1.4** - Cópia de orçamentos com valores atuais do bem nas mesmas condições de uso à época do fato que causou o dano.

**Item 1.5** - Comprovação dos registros Contábeis de baixa do bem e inscrição na conta de responsabilidade.



TOMADA DE CONTAS - Checklist 02 -

NO CASO DE OMISSÃO NO DEVER DE PRESTAR CONTAS ANUAIS DE GESTÃO – FUNDAÇÕES, AUTARQUIAS E FUNDOS ESPECIAIS, (Art. 2º, Inc. I, c/c Art. 8, § único da Del. 279/2017)

Item 1.1 - Cadastros dos responsáveis, conforme Modelo 1 da Deliberação 277/17: do responsável pelo encaminhamento das contas; do responsável pelo setor contábil; do responsável pela Unidade Central de Controle Interno; de outros responsáveis, de acordo com o §3º e §4º, artigo 10 desta Deliberação, se for o caso.

Item 1.2 - Balancete Analítico evidenciando o saldo inicial, os créditos e débitos e o saldo final em 31/12.

Item 1.3 - Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada, de acordo com o Anexo 10 da LF n.º 4.320/64.

*Art.8º § único da Deliberação 279/17 - Tomada de contas for pela omissão no dever de prestar as contas anuais de gestão dos órgãos jurisdicionados e as contas das transferências financeiras referentes a auxílios e subvenções, concedidas através de termos de colaboração e fomento, o processo de tomada de contas será composto pelos elementos relacionados nos Anexos da Deliberação específica.*



**TOMADA DE CONTAS - Checklist 02 -**

NO CASO DE OMISSÃO NO DEVER DE PRESTAR CONTAS ANUAIS DE GESTÃO – FUNDAÇÕES, AUTARQUIAS E FUNDOS ESPECIAIS. (Art. 2º, Inc I, c/c Art. 8, § único da Del. 279/2017)

Item 1.4 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada, de acordo com o Anexo 11 da LF nº 4.320/64.

Item 1.5 - Demonstração das Variações Patrimoniais, de acordo com o MCASP vigente no exercício em análise.

Item 1.6 - Balanço Orçamentário, de acordo com o MCASP vigente no exercício em análise, acompanhado dos quadros: - execução de Restos a Pagar não Processados; - execução de Restos a Pagar Processados e não Liquidados.



**TOMADA DE CONTAS - Checklist 02 -**

NO CASO DE OMISÃO NO DEVER DE PRESTAR CONTAS ANUAIS DE GESTÃO – FUNDAÇÕES, AUTARQUIAS E FUNDOS ESPECIAIS. (Art. 2º, Inc. I, c/c Art. 8, § único da Del. 279/2017).

Item 1.7 - Balanço Financeiro, de acordo com o MCASP vigente no exercício em análise.

Item 1.8 - Balanço Patrimonial, de acordo com o MCASP vigente no exercício em análise, acompanhado dos quadros: - dos ativos e passivos financeiros e permanentes; - das contas de compensação; - do superávit/déficit financeiro.

Item 1.9 - Demonstração dos Fluxos de Caixa, de acordo com o MCASP vigente no exercício em análise.



**TOMADA DE CONTAS - Checklist 02 -**

NO CASO DE OMISÃO NO DEVER DE PRESTAR CONTAS ANUAIS DE GESTÃO – FUNDAÇÕES, AUTARQUIAS E FUNDOS ESPECIAIS. (Art. 2º, Inc I, c/e Art. 8, § único da Del. 279/2017).

Item 1.10 - Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis, na forma estabelecida pelo MCASP vigente no exercício em análise.

Item 1.11 - Demonstrativo da Dívida Flutuante, de acordo com o Anexo 17 da LF nº 4.320/64.

Item 1.12 - Demonstrativo da Dívida Fundada, de acordo com o Anexo 16 da LF nº 4.320/64.

Item 1.13 - Quadro Auxiliar das Disponibilidades Financeiras e Quadros 1 e 2, Modelo 2 da Deliberação 277/17.



**TOMADA DE CONTAS - Checklist 02 -**

NO CASO DE OMISÃO NO DEVER DE PRESTAR CONTAS ANUAIS DE GESTÃO – FUNDAÇÕES, AUTARQUIAS E FUNDOS ESPECIAIS. (Art. 2º, Inc I, c/e Art. 8, § único da Del. 279/2017).

Item 1.14 - Relatório elaborado pela Unidade Central do Controle Interno, com conteúdo mínimo previsto no Modelo 3C da Deliberação 277/17, além de outros considerados na abordagem baseada em risco para definição do escopo da auditoria e da natureza e extensão dos procedimentos aplicados, acompanhado de Certificado de Auditoria, com parecer conclusivo sobre a regularidade ou irregularidade das contas dos responsáveis.

Item 1.15 - Declaração do Gestor informando as medidas tomadas para saneamento das irregularidades, caso encontradas em relatório de auditoria realizada pelo controle interno.

Item 1.16 - Relatório do responsável pelo setor contábil, conforme Modelo 4 da Deliberação 277/17.



**TOMADA DE CONTAS - Checklist 02 -**

NO CASO DE OMISÃO NO DEVER DE PRESTAR CONTAS ANUAIS DE GESTÃO – FUNDAÇÕES, AUTARQUIAS E FUNDOS ESPECIAIS. (Art. 2º, Inc I, c/e Art. 8, § único da Del. 279/2017).

Item 1.17 - Demonstrativo das Responsabilidades não Regularizadas, conforme Modelo 7 da Deliberação 277/17.

Item 1.18 - Lei de Criação/Autorização, Estatuto e demais Normas Regulamentadoras e posteriores alterações havidas no exercício ou declaração expressa de sua não ocorrência.

Item 1.19 - Cópia do Relatório de Avaliação Atuarial realizado por técnico habilitado ou entidade independente e legalmente habilitada, referente à data-base de avaliação do encerramento do exercício a que se refere a prestação de contas, observados os parâmetros gerais para a organização e revisão do plano de custeio e benefícios.



**TOMADA DE CONTAS - Checklist 02 -**

NO CASO DE OMISÃO NO DEVER DE PRESTAR CONTAS ANUAIS DE GESTÃO – FUNDAÇÕES, AUTARQUIAS E FUNDOS ESPECIAIS. (Art. 2º, Inc. I, c/c Art. 8, § único da Del. 279/2017.

Item 1.20 - Cópias dos relatórios e pareceres de órgãos colegiados e entidades que devam se pronunciar sobre as contas ou sobre a gestão da unidade jurisdicionada no exercício em análise, consoante previsão em lei ou em seus atos constitutivos (Conselhos de Administração, Conselhos Fiscais, Conselhos Consultivos, Conselhos Deliberativos, Conselhos Municipais vinculados aos Fundos Especiais, dentre outros), quando aplicáveis.



**TOMADA DE CONTAS - Checklist 03 -**

NO CASO DE PRÁTICA DE ATO ILEGAL, ILEGÍTIMO OU ANTECONÔMICO DE QUE RESULTE OU POSSA RESULTAR DANO AO ERÁRIO - Art. 2º, Inc. III da Del. 279/2017

Item 1.1 - Cadastros dos responsáveis, conforme Modelo 1 da Deliberação 277/17: do responsável pelo encaminhamento das contas; do responsável pelo setor contábil; do responsável pela Unidade Central de Controle Interno; de outros responsáveis, de acordo com o §3º e §4º, artigo 10 desta Deliberação, se for o caso.

Item 1.2 - Cópias de outros documentos considerados necessários ao melhor julgamento da tomada de contas pelo TCE/RJ.



## **PRINCIPAIS PROBLEMAS ENCONTRADOS NA ANÁLISE DOS PROCESSOS DE TC / TCE**

- I - Dificuldades na correta identificação dos responsáveis e quantificação do dano;**
- II – Ausência no preenchimento do Tipo de responsável do Modelo 1 da Deliberação TCE-RJ nº 279/2017;**
- III – Ausência de preenchimento da fundamentação legal, constante do Modelo 2;**
- IV – Descumprimento de prazo para conclusão dos trabalhos por parte do tomador e da comissão de tomada de contas;**



## PRINCIPAIS PROBLEMAS ENCONTRADAS NA ANALISE DOS PROCESSOS - TC / TCE

V - Envio dos autos, sem manifestação da Autoridade Competente, relacionada a ciência da conclusão dos trabalhos da comissão;

VI - Encaminhamento dos autos para análise da CGM muitas das vezes com o prazo expirado e sem justificativa legal; e

VII – Ausência de preenchimento do checklist, ou preenchimento de forma incorreta.



# **RESOLUÇÃO CGM n.º 009/2025**

Não adentramos nos detalhamentos dos itens constantes dos Checklists 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12 aprovados pela RESOLUÇÃO CGM 09/2025, tendo em vista, que nos últimos 5 anos não foram objeto de análise por esta Controladoria-Geral, não sendo comumente utilizados, na realidade do Município.



# **COBRANÇA DO DÉBITO**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM-PGM-SEMFAT Nº 01 DE 06/03/2024**

**Art. 1º-** A pessoa física ou jurídica responsabilizada ao final do procedimento de Tomada de Contas ou Tomada de Contas Especial instaurada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou indireta do Município de Itaboraí deverá ser notificada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia - SEMFAT após o lançamento contábil para, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da notificação, efetuar e comprovar o recolhimento da dívida.



# **COBRANÇA DO DÉBITO**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM-PGM-SEMFAT Nº 01 DE 06/03/2024**

**Parágrafo único.** A notificação far-se-á da seguinte forma:

- I - mediante ciência pessoal do responsável ou do interessado;
- II - pelo correio, mediante carta registrada, com aviso de recebimento;
- III - através do Domicílio Eletrônico, nos termos do Decreto Municipal n.º 90 de 03/06/2022;
- IV - por edital publicado no Diário Oficial do Município, quando o destinatário da citação, notificação ou comunicação de diligência não for localizado.



# **COBRANÇA DO DÉBITO**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM-PGM-SEMFAT Nº 01 DE 06/03/2024**

**Art. 2º** - Comprovado o recolhimento integral, a SEMFAT providenciará a baixa no sistema contábil e ato contínuo deverá comunicar tal fato à autoridade instauradora que deverá promover a juntada da prova de quitação no respectivo processo administrativo, adotando-se os trâmites de comunicação de pagamento da dívida à Controladoria Geral do Município ou diretamente ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE/RJ, quando aplicável.

**Parágrafo único.** A autoridade instauradora também deverá promover a formalização de quitação do débito com a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.



# **COBRANÇA DO DÉBITO**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM-PGM-SEMFAT N°01 DE 06/03/2024**

**Art. 3º** - Certificada a regular notificação do responsável e expirado o prazo a que se refere o caput do art. 1º desta Instrução Normativa, sem manifestação ou pagamento da dívida pelo responsável, a SEMFAT providenciará o envio do processo administrativo à Procuradoria Geral do Município para inscrição do valor em Dívida Ativa e providências legais.



# **COBRANÇA DO DÉBITO**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM-PGM-SEMFAT N°01 DE 06/03/2024**

**Art. 4º -** Os trâmites administrativos aqui previstos não poderão ocasionar prejuízos aos prazos estabelecidos na Deliberação TCE/RJ nº 279/2017, em especial ao art. 12 e seus incisos, referente ao prazo de encaminhamento da Tomada de Contas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro TCE/RJ.

## CONCLUSÃO

O nosso objetivo é alertar aos gestores quanto à obrigatoriedade de prestar contas, bem como orientá-los a atuarem de forma efetiva na apuração de eventual dano causado ao erário, instaurando as correspondentes Tomadas de Contas no âmbito da Administração Pública do Município de Itaboraí.

Os assuntos aqui abordados não se esgotam com esta apresentação, mas possibilitam uma ação evolutiva com nossos pares em termos de entendimento, de padronização e de boas práticas, quanto à execução de processos de Tomada de Contas.

A pretensão é alcançar uma melhoria contínua e atualização na aplicação do que a Lei preconiza em face da correta apuração de eventual dano e identificação de responsável neste tipo de procedimento, visando sempre resguardar o erário.

**Responsável pela elaboração:**

**Elisângela Freitas dos Santos**  
Técnica de Controle Interno

**Angélica Wermelinger da Rosa**  
Controladora-Geral do Município

**Colaborador(es):**

**Vitor Mendonça Ferreira**  
Técnico de Informática e Assessor de Transparência

**Contato:**

**Controladoria Geral**  
**Praça Mal. Floriano Peixoto, 97 - Centro, Itaboraí-RJ, 24800-165**

[controladoria.geral@itaborai.rj.gov.br](mailto:controladoria.geral@itaborai.rj.gov.br)



**“A diligência é a arma do gestor.”**