

JOÃO WILLY SEIXAS PEIXOTO
SECRETÁRIO DE EVENTOS

TORNA-SE SEM EFEITO

Torna-se SEM EFEITO a publicação do Extrato referente ao Termo de Rescisão amigável nº 002/2024, publicado em 22/02/2024, no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, nº 1846, às fls. 10.

Angra dos Reis, 23 de fevereiro de 2024.

MÁRCIA REGINA PEREIRA PAIVA
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO CGM Nº 010/2024

PRORROGA PRAZO DA TOMADA DE CONTAS INSTAURADA PELA RESOLUÇÃO CGM Nº 001/2024.

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso da atribuição legal que lhe confere o artigo 2º, inciso IX e XVI, da Lei nº 2.765, de 15 de junho de 2011.

CONSIDERANDO a Auditoria instaurada através da Resolução CGM nº 030/2016 que objetivou a avaliação do sistema de recursos humanos e fiscalização das horas extras realizadas pelos servidores no âmbito do Município de Angra dos Reis;

CONSIDERANDO que após o Voto prolatado pela Conselheira Substituta Andrea Siqueira Martins, no processo TCE-RJ nº 211.837-3/2017, foi instaurada nova Tomada de Contas para complementação, conforme Resolução CGM nº 001/2024;

CONSIDERANDO que o prazo estipulado para conclusão dos trabalhos não foram suficientes, conforme MM nº 004/2024, encaminhado pelo presidente da Comissão da Tomada de Contas;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder dilação de prazo para a comissão nomeada na Resolução CGM nº 001/2024, concluir os trabalhos;

Art. 2º – Fica estipulado o dia 30/03/2024, para a apresentação ao Controlador Geral do Município, do Relatório Conclusivo da Tomada de Contas;

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01/03/2024.

ANGRA DOS REIS, 26 de fevereiro de 2024.

ROBERTO PEIXOTO
Controlador-Geral do Município

RESOLUÇÃO CGM Nº 008/2024

DISCIPLINA A INSTAURAÇÃO E A ORGANIZAÇÃO DA FASE INTERNA DO PROCEDIMENTO DE TOMADA DE CONTAS E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso da atribuição legal que lhe confere o artigo 2º, inciso IX e XVI, da Lei nº 2.765, de 15 de junho de 2011;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de instauração e organização de Tomada de Contas;

CONSIDERANDO que é dever do administrador público verificar se valores concedidos foram aplicados nos termos da Lei e ainda adotar medidas imediatas, com vistas ao ressarcimento de possível dano ao erário, independentemente da atuação do controle externo;

CONSIDERANDO a Deliberação TCE/RJ nº 279 de 24 de agosto de 2017, que dispõe sobre a instauração e a organização de procedimentos de tomadas de contas no âmbito da administração pública, direta e indireta municipal e estadual;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Tomada de Contas é o procedimento desempenhado pelo órgão competente, que visa à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e, quando houver, quantificação de dano ao erário, após todas as fases preliminares na gestão e fiscalização dos contratos, serviços e demais atos passíveis de prestação de contas, e que não tenham levada a termo o objeto pactuado, e pode ser dividida em:

I – Tomada de Contas: Instaurada pela autoridade administrativa ou pelo Órgão Central de Controle Interno;

II – Tomada de Contas Especial: Instaurada exclusivamente pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

Art. 2º O procedimento de Tomada de Contas será instaurado quando constatada:

I – omissão no dever de prestar contas de recursos de adiantamento ou de recursos concedidos pelo Município a título de subvenção, auxílio ou contribuição, por meio de convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres;

II – ocorrência de desfalque, desvio de dinheiro, de bens ou de valores públicos, ou

III – prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico ou omissão no cumprimento de dever legal que resultem prejuízo ao erário.

Parágrafo Único: O exame de regularidade da aplicação de recursos concedidos a título de adiantamento, subvenção, auxílio e contribuição será realizado no processo específico de prestação de contas quando esta for apresentada, ainda que parcialmente, sendo vedada a sua conversão em tomada de contas.

Art. 3º No caso de omissão no dever de prestar contas de uma ou mais parcelas, todas as eventuais prestações de contas de parcelas repassadas pela concedente deverão ser objeto de análise conjunta nas providências administrativas ou no procedimento de tomada de contas, conforme o caso, e deverão, juntamente com o processo de concessão dos recursos, compor os autos para encaminhamento ao Tribunal de Contas.

Seção I Das definições

Art. 4º A instauração e a organização do procedimento de tomada de contas, no âmbito da administração pública direta e indireta municipal, observarão o disposto nesta Resolução;

Parágrafo Único: Para fins do disposto nesta Resolução, considera-se:

I – Autoridade Administrativa: Secretário municipal, gestor ou dirigente de órgão ou fundo que for considerado unidade

orçamentária, ou dirigente de entidade da administração indireta;

II – Erário: Conjunto de recursos financeiros, bens e direitos do Município;

III – Sistema de Controle Interno: Conjunto de órgãos, funções e atividades de controle que devem agir de forma articulada, multidisciplinar, integrada e sob a orientação técnico-normativa da Controladoria-Geral do Município, que é o órgão Central de Controle Interno;

IV – Órgão Central de Controle Interno: A Controladoria-Geral do Município, dotada de autonomia orçamentária e gerencial, responsável pela coordenação e definição de diretrizes gerais do Sistema de Controle Interno, sem prejuízo das demais funções que lhe são atribuídas pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Lei Municipal nº 4048 de 21 de janeiro de 2022, observado o princípio da segregação de funções;

V – Superintendência de Auditoria: Unidade administrativa, vinculada a Controladoria-Geral do Município, responsável pela avaliação da legalidade, legitimidade, efetividade, eficiência e eficácia dos processos administrativos, programas e projetos governamentais por meio de instrumentos e técnicas próprias, identificação e avaliação dos riscos e subsidia a proposição de melhorias e reformulações dos sistemas. Também apoia as atividades de controle externo exercidas pelos órgãos de Controle Externo (Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, Ministério Público Estadual e Federal, Tribunal de Contas da União e Controladoria Geral da União);

VI – Unidade de Controle Interno: Unidade do órgão da administração direta ou entidade da administração indireta diretamente subordinada ao respectivo titular do órgão ou entidade e tecnicamente vinculada à Controladoria-Geral do Município, responsável pela definição e avaliação das metodologias de controles dos respectivos órgãos ou entidade e ainda pela identificação e avaliação de riscos aos objetivos organizacionais, sem prejuízo das demais funções que lhes são atribuídas pela Lei Municipal nº 4048 de 21 de janeiro de 2022, observado o princípio da segregação de funções.

VII – Responsável pelo Controle Interno: Titular da unidade de controle interno dos órgãos e das entidades Municipais com competência pela emissão e assinatura do relatório de Controle Interno;

VIII – Fase Interna da Tomada de Contas: Procedimento no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo que se inicia com a publicação da Portaria de designação de comissão formada por servidores públicos;

IX – Fase Externa da Tomada de Contas: Fase que se inicia com o encaminhamento dos documentos ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, para julgamento;

X – Responsável(is): Pessoa Física ou Jurídica, devidamente identificada no procedimento de tomada de contas que, conforme manifestação conclusiva da comissão designada, tenha dado causa a dano ao erário.

XI – Agente Público: Pessoa física responsável, seja de modo definitivo ou transitório, do exercício de alguma função estatal conferido a órgão ou entidade da Administração Pública.

XII – Prestação de Contas: Procedimento pelo qual pessoa física, órgão ou entidade, que tenha recebido recursos do erário, presta contas, no prazo legal, ao órgão competente, da legalidade, legitimidade e economicidade da utilização dos recursos orçamentários e extra orçamentários, da fidelidade funcional e do programa de trabalho, desde que obrigados por lei, regulamento, resolução ou normas e instruções complementares;

XIII – Prestação de Contas Anual de Gestão (PCA): Conjunto de dados, demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, (Tesouraria, Bens em Almoxarifado, Bens Patrimoniais e Ordenador de Despesa) e encaminhados anualmente ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, organizados de forma a permitir o julgamento técnico sobre as contas;

Seção II

Da comunicação das Irregularidades ou Ilegalidades

Art. 5º Todo agente público deverá dar ciência imediata e formal à autoridade administrativa e ao responsável pelo controle interno sobre a ocorrência de irregularidade que dê ensejo à instauração de tomada de contas;

§ 1º O responsável pelo controle interno, ao tomar conhecimento da ocorrência da irregularidade ou ilegalidade de que tratam os incisos I, II e III do art. 2º desta Resolução, dará ciência imediata e formal à autoridade administrativa, indicando as providências a serem adotadas, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º A comunicação à autoridade administrativa deverá ser autuada em processo específico, ou no processo que deu origem à despesa, ao qual serão juntados, oportunamente, os documentos da tomada de contas.

§ 3º Quando a irregularidade for ocasionada por omissão ou ato praticado pelas autoridades administrativas, compete ao responsável pelo órgão central de controle interno, a instauração da tomada de contas.

CAPÍTULO II DA TOMADA DE CONTAS

Art. 6º Após encerrada todas as fases preliminares na gestão e fiscalização dos contratos, serviços e demais atos passíveis de prestação de contas, sem a apresentação da mesma, sem a restituição de recurso repassado e não aplicado, ou sem a reparação do dano ao erário, a autoridade administrativa, sob pena de responsabilidade solidária, deverá providenciar a instauração da Tomada de Contas, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data:

I – em que deveria ter sido apresentada a prestação de contas.

II – do conhecimento das hipóteses nos incisos II e III do art. 2º desta Resolução;

III – do recebimento da comunicação da determinação do Tribunal de Contas;

IV – do recebimento de recomendação do Órgão Central de Controle Interno.

Art. 7º Considera-se instaurada a Tomada de Contas a partir da publicação da Portaria de instauração e designação de comissão formada por servidores públicos na forma do Anexo I desta Resolução, contendo os seguintes elementos:

I – fato ensejador da Tomada de Contas, em descrição sucinta e clara;

II – número do processo preexistente ou previamente constituído especificamente para a finalidade;

III – número da decisão/processo do Tribunal de Contas que ensejou a instauração da tomada de contas, quando se tratar de Tomada de Contas Especial;

IV – número do documento emitido pelo Órgão Central de Controle Interno quando for recomendada ou determinada a instauração de tomada de contas;

V – nome e matrícula dos servidores membros da comissão que instituirá a tomada de contas; e

VI – prazo de até 90 (noventa) dias para instrução e remessa da tomada de contas ao Órgão Central de Controle Interno.

Art. 8º A autoridade administrativa designará os servidores para compor a comissão da tomada de contas que deverão ser ocupantes de cargo efetivo e ter afinidade com o objeto em análise, de modo a conferir celeridade e segurança nos trabalhos;

§ 1º Os servidores designados não poderão estar envolvidos

com os fatos a serem apurados e nem integrar o quadro de servidores do Órgão Central de Controle Interno, devendo para tanto, firmar declaração específica.

§ 2º Cabem aos servidores designados, todos os atos necessários à instauração da Tomada de Contas, especialmente:

I – reunir provas e realizar diligências necessárias à comprovação dos fatos e identificação dos responsáveis, tais como documentos, comprovantes de despesas, comunicações, pareceres e depoimentos que devem ser disponibilizados irrestritamente para eventual análise de processos administrativos, inclusive de sindicâncias e disciplinares;

II – apurar o dano detalhando o valor original, o valor atualizado acompanhado de memória de cálculo, indicando o fator de atualização e sua base legal e, se for o caso, os valores das parcelas recolhidas e a data do recolhimento, com os respectivos acréscimos legais;

III – qualificar os responsáveis;

IV – emitir notificação aos supostos responsáveis, conforme o modelo constante no Anexo II, ou Anexo III (conforme o caso) desta Resolução, para que opte, no prazo estipulado pela comissão, por:

- a) Reposição do bem ou indenização do valor integral do débito imputado por meio de depósito/transferência bancária identificado na conta de arrecadação do órgão ou da entidade, anexando o respectivo comprovante;
- b) Autorização do desconto do valor do débito em seus vencimentos de acordo com os artigos 41 e 42 da Lei Municipal nº 412/1995, no caso de servidor público;
- c) Comprovação da adoção de medidas saneadoras da irregularidade ou ilegalidade que resultaram em ressarcimento ao erário; e
- d) Impugnação dos fatos apurados, do valor do débito e/ou da imputação da responsabilidade, acompanhada de eventuais razões de defesa.

§ 3º Não localizado o responsável, deverá ele ser notificado por edital publicado no Boletim Oficial do Município em até 5 (cinco) dias após a devolução do Aviso de Recebimento (AR).

§ 4º A tomada de contas será realizada com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo exigido no interesse da administração pública.

§ 5º O processamento da tomada de contas independe da

instauração dos procedimentos disciplinares eventualmente instaurados.

§ 6º A autoridade administrativa deve dar conhecimento da abertura da tomada de contas ao responsável pelo órgão central de controle interno.

§ 7º O responsável pelo controle interno dará ciência imediata ao Controlador-Geral, quando constatar a omissão da autoridade administrativa em instaurar a tomada de contas no prazo previsto no caput deste artigo.

§ 8º Constatando o descumprimento do prazo previsto no caput deste artigo, o Controlador-Geral deverá instaurar a Tomada de Contas, conforme prevê o §1º do Art. 3º da Deliberação TCE-RJ nº 279/2017.

Art. 9º O recolhimento do débito apurado não afasta a responsabilidade civil, penal e administrativa dos envolvidos.

Seção III

Dos Prazos e Procedimentos

Art. 10 A fase interna do procedimento de tomada de contas deverá ser concluída em até 120 (cento e vinte) dias, contados da data de sua instauração, exceto quando houver outro prazo previsto em decisão do Tribunal de Contas, devendo ser observado o seguinte:

I – 90 (noventa) dias para:

a) reunir provas e realizar diligências necessárias à comprovação de fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano;

b) expandir notificações, na forma do Anexo II ou Anexo III (conforme o caso) desta Resolução, a critério da comissão, aos possíveis responsáveis;

c) analisar as razões de defesa;

d) emitir relatório conclusivo da tomada de contas conforme Anexo IV, e do inciso VIII do art. 13 desta Resolução e dar ciência do relatório ao responsável, sendo que, em se tratando de recursos concedidos a título de subvenção, auxílio e contribuição, e não estando mais no cargo o responsável, também ao órgão ou à entidade beneficiária, na pessoa de seu atual dirigente; e

II – 20 (vinte) dias para emissão do Certificado de Auditoria¹ pela Superintendência de Auditoria do Órgão Central de Controle Interno, e encaminhamento à autoridade administrativa;

III – 10 (dez) dias para emissão do pronunciamento mencionado no inciso X do art.13, com determinação dos

registros previstos no art. 18 desta Resolução, e encaminhamento dos autos ao Órgão Central de Controle Interno que providenciará a remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, se for o caso.

Parágrafo Único: O prazo que trata o caput deste artigo, poderá ser prorrogado uma vez por igual período, salvo nos casos em que a Tomada de Contas tenha sido determinada pelo Tribunal de Contas, neste caso deverá primeiramente ser solicitada à Corte de Contas.

Art. 11 Nos casos de tomada de contas instaurada em face da omissão no dever de prestar contas, o prazo para conclusão da fase interna será de 180 (cento e oitenta) contados do encerramento do exercício, devendo ser observado o seguinte:

§ 1º 140 (cento e quarenta) dias para elaboração da prestação de contas contendo os documentos conforme dispõe o Art.14, ou Art. 15 desta Resolução caso for prestação de contas de gestão.

§ 2º 30 (trinta) dias para emissão do Certificado de Auditoria pela Superintendência de Auditoria, do Órgão Central de Controle Interno;

§ 3º 10 (dez) dias para emissão do pronunciamento mencionado no inciso X do art. 13, com determinação dos registros previstos no art. 18 desta Resolução, e encaminhamento ao Órgão Central de Controle Interno que providenciará a remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, se for o caso.

Art. 12 O responsável pelo controle interno controlará os prazos previstos no artigo 10 e 11 desta Resolução, devendo comunicar imediatamente ao Órgão Central de Controle Interno, se descumpridos.

Seção IV Da Instrução

Art. 13 Os autos da tomada de contas deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

I – decisão do Tribunal de Contas, caso a tomada de contas tenha sido por ele determinada;

II – documento emitido pelo Órgão Central de Controle Interno quando a tomada de contas tenha sido por ele recomendada;

¹ Certificado de Auditoria é o documento emitido pela Superintendência de Auditoria do Órgão Central de Controle Interno que pronuncia sobre a observância às normas legais e regulamentares e formaliza a opinião quanto à regularidade, regularidade com ressalva ou irregularidade da gestão.

III – cópia da publicação do ato de instauração da tomada de contas e do ato de designação da comissão;

IV – descrição de quaisquer medidas administrativas com o relato das providências adotadas com vistas à elisão do dano, no momento prévio à instauração da Tomada de Contas;

V – comprovantes de despesas, comunicações, pareceres, depoimentos colhidos e outros elementos necessários à apuração dos fatos;

VI – notificações, acompanhadas de AR ou de qualquer outra forma que assegure a ciência do notificado, bem como de suas manifestações, defesa ou de documentos que comprovem a reparação do dano ao erário, quando houver;

VII – cópia dos relatórios conclusivos, do relatório final de inquérito policial, das decisões em processos administrativos e das ações judiciais, se houver;

VIII – relatório conclusivo da tomada de contas, na forma do Anexo IV desta Resolução, assinado por todos os membros da comissão, abrangendo os seguintes elementos:

a) descrição cronológica dos fatos apurados, especificando o motivo determinante da instauração, origem e data da ocorrência ou do conhecimento do fato, com a indicação das normas ou dos regulamentos eventualmente infringidos;

b) referência a documentos e instrumentos que respaldaram a conclusão do relatório de que trata este inciso pelo servidor designado ou pela comissão;

c) qualificação dos responsáveis, conforme Anexo V desta Resolução;

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

e) análise conclusiva em torno das informações colhidas nos elementos do inciso IV do caput deste artigo, devendo ser demonstrada a conduta do agente, o resultado danoso, o nexos de causalidade², bem como a culpabilidade e eventuais circunstâncias que excluam a responsabilidade;

f) achados de auditoria³ contendo a situação encontrada, o critério, a causa e o efeito;

² O nexos causal, ou relação de casualidade, é o elo que liga uma conduta de um agente com o resultado do dano causado. É através do nexos causal que se cria uma linha de investigação que une as condutas dos agentes envolvidos em uma ação que resulta em algum dano para alguém ou algo, possibilitando, através dessas constatações, a identificação dos diversos graus de responsabilidade.

³ - Achados de Auditoria são fatos significativos, dignos de relato, que são identificados a partir da comparação entre o critério aplicável e a situação encontrada. Com isso, as divergências verificadas entre os parâmetros adotados como

critérios e os fatos efetivamente apurados serão registrados como achados de auditoria. O achado de auditoria é composto pelos seguintes atributos: critério (o que deveria ser); situação encontrada (o que é); causa (origem da divergência entre o critério e a situação encontrada) e efeito (consequências da situação encontrada).

g) recomendação de providências a serem adotadas pela autoridade administrativa; e

h) identificação de ação judicial e indicação da fase processual em que se encontra, caso o fato consignado também seja objeto de demanda do Poder Judiciário;

IX – Certificado de Auditoria, emitido pela Superintendência de Auditoria do Órgão Central de Controle Interno, contendo manifestação acerca das apurações realizadas;

X – pronunciamento da autoridade administrativa que atestará ciência dos fatos e deliberará quanto a conclusão do relatório.

XI – comunicação dando ciência do relatório conclusivo ao responsável e, quando se tratar de recursos concedidos a título de subvenção, auxílio e contribuição e, não estando mais no cargo o responsável, também ao órgão ou à entidade beneficiária, na pessoa do seu dirigente atual;

XII – comprovantes de que foram realizados os registros mencionados no art. 18 desta Resolução.

§ 1º Todos os documentos deverão conter as assinaturas e as qualificações dos responsáveis, quando for o caso.

§ 2º Os documentos indicados nesta Resolução deverão ser encaminhados ao Órgão Central de Controle Interno acompanhados da Nota de Conferência, na forma do Anexo VI desta Resolução, devidamente preenchida e assinada

Art. 14 O processo de tomada de contas instaurado pela omissão no dever de prestar contas de recursos concedidos a título de subvenção, auxílio e contribuição, mediante convênio, acordo ajuste ou instrumento congêneres, observará o seguinte:

I – os autos deverão conter, além dos documentos que couberem, enumerados nos incisos do art. 13 desta resolução:

a) procedimento administrativo que originou a concessão dos recursos, juntamente com todas as prestações de contas, quando for o caso;

b) comprovação de retenção, pela concedente, das parcelas vincendas, se for o caso;

c) comprovante de bloqueio e inclusão, em cadastro próprio, do beneficiado inadimplente ou em situação

irregular, com vistas ao não recebimento de novos repasses;

d) comprovação de recebimento do objeto da avença, se houver, em conformidade com o disposto no art. 73 c/c o art. 116 da Lei Federal nº 8.666/1993; ou art. 140 c/c o art. 184 da Lei Federal nº 14.133/2021;

e) relatórios de gestão;

f) balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, e demais quadros demonstrativos previstos na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, quando for o caso;

g) quaisquer outros documentos ou informações que for necessário para esclarecimentos/comprovações dos recursos utilizados na prestação de contas;

Art. 15 O processo de tomada de contas instaurado pela omissão no dever de prestar contas anuais de gestão, será composto pelos mesmos Anexos da Deliberação TCE/RJ nº 277 de 24 de agosto de 2017, bem como do Certificado de Auditoria.

Art. 16 No caso de desfalque, desvio de bens, dinheiro ou valores públicos, a Tomada de Contas deverá ser instruída com os seguintes documentos, além dos enumerados no art. 13 desta Resolução:

I – comunicação formal do setor responsável pelos bens, dinheiros ou valores públicos;

II – cópia da nota fiscal de aquisição do bem ou termo de doação;

III – ficha individual de bem patrimonial ou ficha de movimento do material contendo descrição do bem, número patrimonial, data e valor da aquisição e sua localização;

IV – cópia do contrato, convênio ou termo de cessão, quando se tratar de bens de terceiros;

V – orçamentos com valores atuais do bem ou similar;

VI – cópia do boletim de ocorrência policial, caso o fato tenha sido comunicado à autoridade policial; e

VII – comprovação dos registros contábeis de baixa do bem e inscrição na conta de responsabilidade.

Art. 17 Após conclusão da Tomada de Contas deverá ser encaminhada ao Órgão Central de Controle Interno para conhecimento e providências que couberem;

CAPÍTULO III DOS REGISTROS

Art. 18 A autoridade administrativa deverá determinar o lançamento contábil do valor do débito apurado na tomada de contas em nome do responsável e a correspondente inclusão no cadastro de inadimplentes.

§ 1º O registro de que trata o caput deste artigo deverá ser baixado quando houver o recolhimento do débito, com os devidos acréscimos legais, no âmbito administrativo interno, ou quando o Tribunal de Contas:

I – julgar a tomada de contas regular ou regular com ressalva;

II – excluir a responsabilidade do agente;

III – afastar o débito, ainda que julgadas irregulares as contas do responsável;

IV – considerar iliquidáveis as contas;

V – dar quitação ao responsável pelo recolhimento do débito; e

VI – deferir parcelamento do débito e ficar comprovado o pagamento da primeira parcela.

§ 2º No caso de baixa do registro em razão de parcelamento de débito, o inadimplemento de qualquer parcela ensejará a reinclusão do nome do responsável pela autoridade administrativa.

CAPÍTULO IV DA QUANTIFICAÇÃO DO DANO E DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

Art. 19 A quantificação do débito far-se-á mediante:

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

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

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

Art. 20 Sobre o valor do dano apurado na Tomada de Contas incidirá atualização monetária tendo como base a UFIR-RJ, contados da data do evento danoso, ou, se desconhecida, da data do conhecimento do fato ensejador da Tomada de Contas pela administração pública.

§ 1º Os débitos decorrentes de inadimplemento de obrigações contratuais serão apurados na forma prevista no respectivo instrumento e, quando este for omissivo, será aplicado o disposto no caput deste artigo, salvo disposição legal contrária.

§ 2º Nos casos de recursos de adiantamento ou recursos concedidos, o débito será apurado na forma convencionada e, na ausência de disposição, a atualização monetária será apurada desde a data de seu recebimento, na forma deste artigo.

§ 3º Sobre os valores decorrentes de aplicação de cláusula penal, incide atualização monetária a partir do decurso do prazo para execução do objeto.

Art. 21 As informações acerca do débito apurado, devem constar demonstrados no Anexo VII desta Resolução.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 O Órgão Central de Controle Interno poderá aplicar multa aos responsáveis equivalente a 500 (quinhentos) UFIR-RJ por descumprimento do artigo 6, 10 ou 11 desta Resolução.

Parágrafo Único: a multa que trata o caput deste artigo, não prejudica a aplicação de outras sanções realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, previstas nos artigos 61 ao 67 da Lei Complementar nº 63 de 1990.

Art. 23 Cabe ao Órgão Central de Controle Interno realizar Auditoria de Monitoramento para verificar se as recomendações apontadas pela Comissão de Tomada de Contas foram atendidas e se o ressarcimento ao erário foi efetivado, no caso de dano.

Art. 24 Na hipótese de extinção, transformação ou incorporação de órgão ou entidade, a Tomada de Contas será instaurada pela autoridade administrativa do órgão ou da entidade que absorver as competências relacionadas ao objeto da tomada de contas.

§ 1º Nos casos em que as competências do órgão ou da entidade extinta passarem a ser desenvolvidas por mais de um sucessor, a tomada de contas será instaurada em conjunto pelas autoridades administrativas dos órgãos ou das entidades instituídos ou que as assumirem.

§ 2º Aplica-se a forma de instauração prevista no § 1º deste artigo aos casos em que o patrimônio do órgão ou da entidade extintos ou transformados se destinar a mais de um sucessor.

§ 3º O descumprimento do previsto neste artigo sujeita a autoridade administrativa à responsabilidade solidária.

Art. 25 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANGRA DOS REIS, 20 de fevereiro de 2024.

ROBERTO PEIXOTO
CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA **No 183/2024**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais e considerando os termos do Memorando nº 001/2024/PGM.DEADM, da Procuradoria-Geral do Município de Angra dos Reis, datado de 05 de janeiro de 2024,

RESOLVE:

NOMEAR RENATA PORTUGAL ROSA, matrícula 11821, para exercer, interinamente, o Cargo em Comissão de Superintendente de Patrimônio, da Procuradoria-Geral do Município de Angra dos Reis, Símbolo CC-2, no período de 15 de fevereiro a 15 de março de 2024, durante as férias do titular, Carlos Eduardo Almeida Zick, matrícula 27205.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 27 DE
FEVEREIRO DE 2024.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito

ERICK HALPERN
Procurador-Geral do Município de Angra dos Reis

PORTARIANº 10/2024

Moacir Moreira Saraiva matrícula nº 27509 CPF nº 614.469.047-68

A SECRETÁRIO DE CULTURA E PATRIMÔNIO, usando das atribuições legais conferidas pela Portaria nº 1530/2021, publicada em 31 de dezembro de 2021, na Edição nº 1.427 no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis e considerando o que determina o Artigo 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

RESOLVE:

Designar o servidor Marcos Antônio Inocência Maia matrícula nº 30490 CPF nº 161.253.867-32, como Gestor do contrato para acompanhar, como titular, a execução dos seguintes Processos:

Designar o servidor Moacir Moreira Saraiva matrícula nº 27509 CPF nº 614.469.047-68, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do seguinte Processo:

Processo nº 2024006414- PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO DO CORAL MUNICIPAL REFERENTE AOS PERÍODO DE 4 MESES EM ANGRA DOS REIS, CONFORME PARÁGRAFO 5º DO ARTIGO 3º DA LEI 3869/2019.

Processo nº:2024006413-PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO DO CORAL MUNICIPAL REFERENTE AOS PERÍODO DE 4 MESES EM ANGRA DOS REIS, CONFORME PARÁGRAFO 5º DO ARTIGO 3º DA LEI 3869/2019.

Processo nº:- 2024006399-PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO DO CORAL MUNICIPAL REFERENTE AOS PERÍODO DE 4 MESES EM ANGRA DOS REIS, CONFORME PARÁGRAFO 5º DO ARTIGO 3º DA LEI 3869/2019.

Processo nº: 2024006389-PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO DO CORAL MUNICIPAL REFERENTE AOS PERÍODO DE 4 MESES EM ANGRA DOS REIS, CONFORME PARÁGRAFO 5º DO ARTIGO 3º DA LEI 3869/2019.

Processo nº: 2024006380-PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO DO CORAL MUNICIPAL REFERENTE AOS PERÍODO DE 4 MESES EM ANGRA DOS REIS, CONFORME PARÁGRAFO 5º DO ARTIGO 3º DA LEI 3869/2019.

Processo nº: 2024006374-PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO DO CORAL MUNICIPAL REFERENTE AOS PERÍODO DE 4 MESES EM ANGRA DOS REIS,



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I

DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS

Portaria nº __, de __/__/__

O Secretário de /Diretor da.../ Presidente da..., no uso de suas atribuições e em conformidade com o que estabelece a legislação vigente, resolve:

Art. 1º Instaurar procedimento de Tomada de Contas, Processo... (número do processo), com a finalidade de apurar os fatos referentes a(descrição sucinta do fato ensejador da tomada de contas), de acordo com(nº da decisão do Tribunal de Contas/RJ ou do Relatório de Auditoria ou Informação da Superintendência de Auditoria, se for o caso)

Art. 2º Constituir Comissão formada pelos servidores..., matrícula.... (individualizados) para, sob a presidência do primeiro, instruir e remeter a tomada de contas ao órgão de controle interno no prazo de ...dias, contados da publicação desta Portaria, visando a apuração dos responsáveis e quantificação do dano decorrente.

Local e data

Secretário, Diretor, Presidente.



ANEXO II

NOTIFICAÇÃO Nº

NOTIFICADO:

NOTIFICANTE:

REF.:

Considerando.....;

Considerando

Considerando.....;

Considerando.....;

NOTIFICO:

Notifico Vossa Senhoria a

Angra dos Reis, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx

Responsável pela notificação



ANEXO III

NOTIFICAÇÃO DE REPARAÇÃO DE DANO AO ERÁRIO Nº

1 – NOTIFICADO (IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL)

Nome
Cargo/Função
Matricula
Local de trabalho ou domicílio
Telefone c/ DDD
Nome da entidade beneficiada (se for o caso)
CNPJ

2 – DESCRIÇÃO SUCINTA DOS FATOS

3 – DANO ATRIBUÍDO AO RESPONSÁVEL

R\$ (e por extenso)

4 – NOTIFICANTE

Órgão/Fundo/Entidade
Processo
Nome do Notificante
Matricula
Local de trabalho
Telefone c/ DDD
Endereço (com CEP) para recebimento de manifestações:

Angra dos Reis ____/____/____

Nome/Assinatura do Notificante

5 – ESPECIFICAÇÃO DA NOTIFICAÇÃO

Fica NOTIFICADO, por (nome do servidor), designado por meio (portaria nº XX), para instrução das (descrição da tomadas de contas), o responsável acima identificado, para que opte, em até (prazo estipulado pela:

a) reposição do bem ou indenização do valor integral do débito imputado por meio de depósito identificado na conta de arrecadação do órgão ou da entidade, anexando o respectivo comprovante;

b) autorização do desconto do valor do débito em seus vencimentos, de acordo com o art. 41 da Lei 412 de 20 de fevereiro de 1995, no caso de servidor público;



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- c) comprovação da adoção de medidas saneadoras da irregularidade ou ilegalidade que resultaram em ressarcimento ao erário, e
- d) impugnação dos fatos apurados, do valor do débito e/ou da imputação da responsabilidade acompanhada de eventuais razões de defesa.

Angra dos Reis ___/___/___

Nome/Matrícula/Assinatura da testemunha

Nome e assinatura do Notificado

- (1) A notificação poderá ocorrer por meio de aviso de recebimento (AR) a ser anexado aos autos do processo.
- (2) Deverão ser colhidas as assinaturas de duas testemunhas no caso de recusa de recebimento do notificado.



ANEXO IV

RELATÓRIO CONCLUSIVO DA TOMADA DE CONTAS

1 APRESENTAÇÃO

Apresentar neste espaço:

- a) Objeto do relatório;
- b) O que ensejou a abertura da Tomada de Contas, fazer um breve resumo do que originou a tomada de contas, bem como número do documento da comunicação do fato;
- c) Número da Portaria que instaura a Tomada de Contas;

2 OBJETIVO

Definir qual é o objetivo da tomada de contas, o que se espera do relatório, além de quantificar o dano ao erário e levantar os responsáveis pelo dano.

3 METODOLOGIA

Descrever qual será o método a ser adotado para o desenvolvimento do relatório; relacionar todos os processos e documentos que serão analisados para a conclusão da tomada de contas.

4 ANÁLISE

Relatar em ordem cronológica os fatos apurados, fazendo referência à localização nos autos dos documentos analisados, indicando as normas e os regulamentos eventualmente infringidos, devendo ser demonstrada a conduta do agente, o resultado danoso, o nexo de causalidade entre a conduta e o resultado, bem como o grau de culpabilidade de cada servidor e eventuais circunstâncias que excluam a responsabilidade.

Se necessário, é possível que a análise seja dividida em tópicos, para melhor desenvolvimento do relatório.

5 DANO AO ERÁRIO

Demonstrar inicialmente de que forma a comissão apurou o valor do dano ao erário, descrevendo as razões que levaram a conclusão do valor.

Se for necessário atualizar o valor de forma diversa do que consta na Resolução,



descrever neste espaço as justificativas bem como a metodologia adotada.

Valor original do dano:

Data da ocorrência do dano:

Parcelas recolhidas (se houver):

Data do recolhimento:

Valor do dano atualizado:

Data da atualização:

6 RESPONSABILIDADE

Apontar os responsáveis com as devidas justificativas, demonstrando os fatos que evidenciaram tais apontamentos.

Responsável:

CPF/CNPJ:

Cargo, função e matrícula, se servidor público:

Débito imputado ao Responsável:

Valor original do dano:

Parcelas recolhidas (se houver): Valor e data

Valor do dano atualizado: Valor e data

7 ACHADOS DE AUDITORIA

Elencar os fatos considerados achados de auditoria, ou seja, são identificados a partir da comparação entre o critério aplicável e a situação encontrada. O achado de auditoria é composto por: critério (o que deveria ser); situação encontrada (o que é); causa (origem da divergência entre o critério e a situação encontrada) e efeito (consequências da situação encontrada).

8 CONCLUSÃO

Fazer um breve resumo dos fatos voltados para a conclusão do relatório e,

- a) concluir pela inexistência ou pela ocorrência de dano ao erário com referência e valor;
- b) identificar o(s) responsável(is) pelo dano e indicar seu(s) respectivo(s) débito(s) eventualmente recolhido(s) e/ou ainda existente(s), bem como as respectivas normas infringidas.



9 RECOMENDAÇÕES

Recomendar as providências a serem adotadas pela autoridade administrativa, visando dar cumprimento ao disposto nesta Resolução, e a evitar a ocorrência de irregularidades, ilegalidades futuras ou de dano ao erário.

É o relatório.

Local e data:

Nomes, matrículas e assinaturas da comissão.



ANEXO V

CADASTRO DO RESPONSÁVEL

Órgão:	Município:	Exercício:
--------	------------	------------

Tipo do Responsável () agente causador do dano ao erário () responsável pela omissão de prestar contas

1 - Qualificação

Nome Completo:

Naturalidade:

Data Nascimento: ____/____/____

Filiação

Pai:

Mãe:

2 - Documentação

Identidade nº:

Emitente:

Data: ____/____/____

CPF nº:

3 - Endereço Residencial

Rua:

Nº:

Bairro/Distrito:

Município:

CEP:

Telefone:

4 - Endereço Funcional/Comercial

Rua:

Nº:

Bairro/Distrito:

Município:

CEP:

Telefone:

E-mail:

5 - Outros Dados (se servidor)

Cargo/Função:

Cargo em Comissão:

Matrícula:

Período de Gestão: ____/____/____ a ____/____/____

Nomeação/Designação:

Ato nº:

Data do Ato: ____/____/____

Data da Publicação: ____/____/____

Exoneração:

Ato nº:

Data do Ato: ____/____/____

Data da Publicação: ____/____/____

Delegação de Competência:

Ato nº:

Data do Ato: ____/____/____

Data da Publicação: ____/____/____

6 - Observações

7 - Autenticações

Elaborado Por:

Cargo:

Matrícula:

Data: ____/____/____

Assinatura:



ANEXO VI

NOTA DE CONFERÊNCIA
Tomada de Contas Instaurada pela Portaria nº

ITEM	DOCUMENTO	FOLHAS	NÃO SE APLICA
I	Decisão do Tribunal de Contas, no caso de Tomada de Contas Especial		
II	Documento emitido pelo Órgão Central de Controle Interno, quando a tomada de contas tenha sido por ele recomendado		
III	Cópia da publicação do ato de instauração da tomada de contas e do ato de designação da comissão		
IV	Descrição de quaisquer medidas administrativas com o relato das providências adotadas com vistas à elisão do dano, no momento prévio à instauração da Tomada de Contas		
V	Comprovantes de despesas, comunicações, pareceres, depoimentos colhidos e outros elementos necessários à apuração dos fatos		
VI	Notificações, acompanhadas de AR ou qualquer outra forma que assegure a ciência do notificado, bem como de suas manifestações, defesa ou de documentos que comprovem a reparação do dano ao erário		
VII	Cópia dos relatórios conclusivos, do relatório final de inquérito policial, das decisões em processos administrativos e das ações judiciais		
VIII	Relatório conclusivo da tomada de contas, assinado por todos os membros da comissão		
IX	Certificado de Auditoria		
X	Pronunciamento da autoridade administrativa		
XI	Comunicação dando ciência do relatório ao responsável		
XII	Comprovantes de que foram realizados os registros mencionados no art. 16 da Resolução nº		
XIII	Procedimento administrativo que originou a concessão dos recursos, juntamente com todas as prestações de contas ¹		



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ITEM	DOCUMENTO	FOLHAS	NÃO SE APLICA
XIV	Comprovação de retenção, pela concedente, das parcelas vincendas, se for o caso ¹		
XV	Comprovante de bloqueio e inclusão, em cadastro próprio, do beneficiado inadimplente ou em situação irregular, com vistas ao não recebimento de novos repasses ¹		
XVI	Comprovação de recebimento do objeto de avença ¹		
XVII	Relatórios de gestão ¹		
XVIII	Balço orçamentário, financeiro e patrimonial ¹		
XIX	Comunicação formal do setor responsável pelos bens, dinheiros ou valores públicos ²		
XX	Cópia da nota fiscal de aquisição do bem ou termo de doação ²		
XXI	Ficha individual de bem patrimonial ou ficha de movimento do material contendo descrição do bem, número patrimonial, data e valor da aquisição e sua localização ²		
XXII	Cópia do contrato, convênio ou termo de cessão, quando de tratar de bens de terceiros ²		
XXIII	Orçamentos com valores atuais do bem ou similar ²		
XXIV	Cópia do boletim de ocorrência policial, caso o fato tenha sido comunicado à autoridade policial ²		
XXV	Comprovação dos registros contábeis de baixa do bem e inscrição na conta de responsabilidade ²		

¹ Nos casos de Tomada de Contas instaurada pela omissão no dever de prestar contas.

² Nos casos de Tomada de Contas instaurada por desfalque, desvio de bens, dinheiro ou valores públicos.

OBS

Escreva no campo Folhas o número das folhas em que se encontram os documentos relacionados;
Todos os documentos exigidos deverão conter as assinaturas e qualificação dos responsáveis;
A Nota de Conferência deve ser devidamente preenchida e assinada;

Local e data.

Assinatura da Comissão designada



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VII

DEMONSTRATIVO DA QUANTIFICAÇÃO DO DANO

Órgão:	Município:	Exercício:
--------	------------	------------

Nome do Responsável	
Valor Real ou Estimado	
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):

Responsável pela Elaboração

Nome do membro da Comissão:

Data:

Assinatura: