

RESOLUÇÃO SESA Nº 675/2021

Institui os Manuais de Providência Administrativa Interna e Tomada de Contas Especial, a serem utilizados nos casos previstos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde – SESA.

O **Secretário de Estado da Saúde**, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 4º, incisos VI e XIII, da Lei Estadual nº 19.848 de 3 de maio de 2019 e o Art. 8º, inciso IX, do anexo 113060_30131 do Decreto Estadual nº 9.921, de 23 de janeiro de 2014, Regulamento da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná, e

- considerando a Resolução nº 28, de 6 de outubro de 2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, a qual *“Dispõe sobre a fiscalização e a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná quanto às transferências voluntárias de recursos financeiros no âmbito estadual e municipal, institui o Sistema Integrado de Transferências -SIT e dá outras providências.”* (Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014);

- considerando a Resolução SESA nº 162 de 22 de março de 2018, que *“institui o Manual de Tomada de Contas Especial, a ser executado nos casos previstos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde”*;

- considerando o artigo 90, parágrafo único, da Constituição do Estado do Paraná;

- considerando o artigo 1º e incisos da Lei Complementar Estadual nº 113, de 15 de dezembro de 2005, que *Dispões sobre a “Lei Orgânica do Tribunal de Contas do*

Estado do Paraná”;

- considerando o artigo 233 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que estabelece que, *“diante da omissão do dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Estado e Municípios na forma prevista no inciso VI, do artigo 1º da Lei Complementar Estadual nº 113/ 2005, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário, a autoridade administrativa, sob pena de responsabilidade solidária de seu gestor, deverá adotar providências com vistas à instauração de Tomada de Contas Especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano”;*

- considerando o artigo 234 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, o qual estabelece que *“o processo de Tomada de Contas Especial deverá ser instaurado no prazo de 30 (trinta) dias após esgotado o prazo de apresentação das contas ou da ciência do fato que ensejou a sua instauração da prestação de contas, inclusive o relatório do controle interno e especificações das medidas administrativas e judiciais tomadas para o saneamento das irregularidades encontradas”. “O prazo para remessa da Tomada de Contas Especial é de 6 (seis) meses, a contar da data para a instauração”;*

- considerando o artigo 27, da Resolução nº 28, de 6 de outubro de 2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que estabelece: *“Não sendo prestadas as contas ou informações devidas pelo tomador, nos prazos estabelecidos e nos termos dispostos nesta Resolução e na Instrução Normativa nº 61/2011, ou verificada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário, a autoridade administrativa competente do órgão concedente, sob pena de responsabilidade solidária e demais cominações legais, deverá instaurar, dentro de 30 (trinta) dias, a Tomada de*

Contas Especial, observados o art. 13 da Lei Complementar nº 113/05 e artigos. 233 e 234 do Regimento Interno”;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir os Manuais de Providência Administrativa Interna e de Tomada de Contas Especial, nos termos do Anexo I desta Resolução, a serem utilizados nos casos de omissão ao dever de prestar contas, utilização dos recursos em desacordo com o previsto no plano de trabalho, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Estado, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário.

Art. 2º A Providência Administrativa Interna será conduzida por servidor da Diretoria-Geral, quando houver inconsistências nas Prestações de Contas Parcial ou Final, decorrentes de transferências voluntárias formalizadas por meio de subvenção, auxílio, contribuição, convênio, contrato de gestão ou outra forma de repasse, uma vez esgotadas as tratativas junto ao Tomador quanto as providências para sanar as inconsistências.

Art. 3º A Tomada de Contas Especial será conduzida pela Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial, designada para atuar na Prestação de Contas Parcial ou Final de transferências voluntárias formalizadas por meio de subvenção, auxílio, contribuição, convênio, contrato de gestão ou outra forma de repasse, uma vez esgotadas as tratativas junto ao Tomador através das Providências Administrativas Internas para sanar as inconsistências no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde – SESA.

Art. 4º Os trabalhos da Providência Administrativa Interna deverão ser finalizados em até 45 (quarenta e cinco) dias contados da data de sua instauração.

Art. 5º Os trabalhos da Tomada de Contas Especial deverão ser finalizados em até 6 (seis) meses contados da data da informação no SIT (Sistema Integrado de Transferência) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução SESA nº 162, de 22 de março de 2018 e o Memorando Circular 006/2017 – DG/SESA, de 23 de fevereiro de 2017.

Curitiba, 19 de julho de 2021.

Assinado eletronicamente
Dr. Carlos Alberto Gebrim Preto
(Beto Preto)
Secretário de Estado da Saúde

ANEXO I DA RESOLUÇÃO SESA Nº 675/2021

MANUAL DE PROVIDÊNCIA ADMINISTRATIVA INTERNA E MANUAL DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESA

CURITIBA-PR – 2021

5

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

CARLOS ALBERTO GEBRIM PRETO (BETO PRETO)

Secretário de Estado da Saúde

NESTOR WERNER JUNIOR

Diretor-Geral

ELABORAÇÃO

MARILDA KELLER ZARPELON

Assistente - Diretoria-Geral

COLABORADORES

CRISTIANE WERNER FERREIRA PRIMO

Assistente - Diretoria-Geral

ALESSANDRA MENDES BOTTAMEDI

Analista de Convênios

ROBERTO HARTMANN

Analista de Convênios

RAFAELLA MARCHIORATO

Analista de Prestação de Contas

TALLYS KALYNKA FELDENS

Analista de Prestação de Contas

SEBASTIÃO MARCHINI

Agente de Controle Interno / Coordenador

CARLOS AUGUSTO DE JESUS

Agente de Controle Interno

MICHELE LORELEI MARTINS

Agente de Controle Interno

TATIANA DA SILVA OLIVEIRA

Contadora

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400

www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

SUMÁRIO

ANEXO I DA RESOLUÇÃO SESA Nº 675, DE 19 DE JUNHO DE 2021	5
INTRODUÇÃO	12
1 OBJETIVO	13
2 DEFINIÇÃO	13
2.1 Providência Administrativa Interna	13
2.2 Tomada de Cotas Especial	14
3 ÂMBITO DE APLICAÇÃO	14
4 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	14
4.1 Normas Constitucionais	14
4.1.1 Constituição Federal de 1988	14
4.1.2 Constituição do Estado do Paraná – Art. 74	15
4.2 Leis Federais	15
4.3 Leis Estaduais	17
4.4 Normas Estaduais	18
4.5 Outras Normas que servirão de subsídio para elaboração desse Manual	15
5 PRINCÍPIOS NORTEADORES APLICADOS ÀS PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS E TOMADAS DE CONTAS ESPECIAL	20
5.1 Princípio da Legalidade	20
5.2 Princípio da Publicidade	20
5.3 Princípio da Oficialidade	21
5.4 Princípio do Informalismo Moderado	21
5.5 Princípio da Verdade Material	21
5.6 Princípio da Economia Processual	21
5.7 Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa	22
5.8 Princípio do Devido Processo Legal	22
5.9 Princípio da Razoável Duração do Processo	22
5.10 Princípio da Proteção ao Erário	23

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

6	DISTINÇÕES E SEMELHANÇAS ENTRE PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS E TOMADAS DE CONTAS ESPECIAL	24
7	PROVIDÊNCIA ADMINISTRATIVA INTERNA	25
7.1	Comunicação de Irregularidade ou Ilegalidade à Autoridade Administrativa Competente	26
7.2	Nos Casos de Omissão no Dever de Prestar Contas	27
7.3	Nos Casos da Não Comprovação da Aplicação de Recursos Repassados pelo Estado	27
7.4	Nos Casos de Ocorrência de Desfalque, Desvio de Dinheiro, Bens ou Valores Públicos	27
7.5	Nos Casos de Prática de Qualquer Ato Ilegal, Ilegítimo ou Antieconômico de que Resulte Prejuízo ao Erário	28
7.6	Dos Prazos para Cumprimento das Diligências e/ou Notificações	28
7.7	Fluxo da Providência Administrativa Interna	29
8	PROCEDIMENTOS QUE DEVEM SER ADOTADOS PELO ÓRGÃO INSTAURADOR	30
8.1	Do Trâmite e do Prazo para Encaminhamento da Providência Administrativa Interna e Tomada de Contas Especial	30
8.2	Prazo para Instauração da Tomada de Contas Especial	31
9	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	34
9.1	Pressuposto para instauração de Tomada de Contas Especial	35
10	SITUAÇÕES QUE DISPENSAM A INSTAURADA DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	47
11	COMPETÊNCIA PARA INSTAURAÇÃO E JULGAMENTO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	50
12	CONTRADITÓRIO E AMPLA DEFESA	51
13	CARACTERÍSTICAS DAS TOMADAS DE CONTAS ESPECIAL	52
13.1	Dos Elementos Integrantes da Tomada de Contas Especial	54
13.2	Ato de Instauração da Tomada de Contas Especial	58
14	PLANEJAMENTO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	64

14.1	Da Organização dos Trabalhos	66
14.2	Das Provas	67
14.3	Das Razões de Justificativa do Tomador	69
14.4	Da Defesa e Justificativa do Tomador do Recurso da Transferência Voluntária	69
14.5	Da Liquidação do Dano	71
14.6	Das Hipóteses de Encerramento	71
15	RELATÓRIO DA COMISSÃO PERMANENTE DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	72
16	COMISSÃO PERMANENTE DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	72
16.1	Das Competências da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial	73
16.2	Das Atribuições dos Membros da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial	74
16.3	Dos Relatórios a serem elaborados pelos Membros da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial	76
17	QUANTO A UNIDADE CONTROLE INTERNO	81
17.1	Relatório da Unidade de Controle Interno	81
18	QUANTO AO ÓRGÃO SUPERIOR	83
19	REMESSA DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL AO TRIBUNAL DE CONTAS	83
19.1	Organização do Processo da Tomada de Contas Especial para remessa ao Tribunal de Contas do Estado	86
20	FASE EXTERNA DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	87
21	DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO	87
21.1	Tipos de Julgamento de Contas pelo Tribunal de Contas do Estado	88
21.2	Execução das Decisões	91
22	INSCRIÇÃO E EXCLUSÃO NO CADASTRO INFORMATIVO DO ESTADUAL – CADIN ESTADUAL (Lei Estadual nº 18.466, de 24 de abril de 2015)	92
23	LANÇAMENTO NO SIAF	94
24	REGISTRO DA INADIMPLÊNCIA	94

25	PARCELAMENTO DO DÉBITO	94
26	DOS RECURSOS DA CONTRAPARTIDA	95
27	DO FALECIMENTO DO AGENTE RESPONSÁVEL	96
28	DA NOTIFICAÇÃO AO RESPONSÁVEL	97
28.1	Para que a notificação de Cobrança seja válida deverá apresentar os seguintes requisitos	98
29	DO DEVER DE PRESTAR CONTAS	99
30	REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA	
31	CHECKLIST DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	
ANEXO II – MODELO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO		
ANEXO III – FICHA DE QUALIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS		
ANEXO IV – DEMONSTRATIVO FINANCEIRO		
ANEXO V – MODELO DE DOCUMENTOS PARA PROVIDÊNCIA ADMINISTRATIVA INTERNA		
QUADRO 1 - MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PASSÍVEIS DE ADOÇÃO POR PARTE DO CONCEDENTE		
QUADRO 2 - NOTIFICAÇÃO DE COBRANÇA – ELEMENTOS ESSENCIAIS		
QUADRO 3 - NOTIFICAÇÃO DE COBRANÇA – VALIDADE		
D-1 - DILIGÊNCIA - SANEAMENTO		
D-2 - DILIGÊNCIA - INSTITUIÇÃO FINANCEIRA		
D-3 - DILIGÊNCIA – TERCEIRO BENEFICIADO		
D-4 - DILIGÊNCIA - COMARCA E CARTÓRIO DE NOTAS		
N-1 - NOTIFICAÇÃO - NÃO APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS		
N-2 - NOTIFICAÇÃO – OMISSÃO NO DEVER DE PRESTAR CONTAS		
N-3 - NOTIFICAÇÃO – OMISSÃO NO DEVER DE PRESTAR CONTAS - GESTOR SUCESSOR		
N-4 - NOTIFICAÇÃO – TERCEIRO BENEFICIADO		
N-5 - NOTIFICAÇÃO - MUNICÍPIO BENEFICIADO COM OS RECURSOS ESTADUAIS REPASSADOS		

10

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

N-6 - NOTIFICAÇÃO - COMUNICAÇÃO DE INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	
N-7 - NOTIFICAÇÃO ESPÓLIO - NÃO APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	
N-8 - NOTIFICAÇÃO ESPÓLIO - OMISSÃO NO DEVER DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	
ANEXO VI - MINUTA DE RELATÓRIO CONCLUSIVO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

INTRODUÇÃO

A Prestação de Contas é obrigatória para qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome dele, assuma obrigações de natureza pecuniária.

O objetivo da prestação de contas é demonstrar a correta aplicação dos recursos transferidos, e a elaboração da prestação de contas é sempre responsabilidade do gestor que está em exercício na data definida para sua apresentação, quer ele tenha assinado ou não o termo.

No tocante aos mecanismos de controle decorrentes de transferências voluntárias formalizadas por meio de subvenção, auxílio, contribuição, convênio, contrato de gestão ou outra forma de repasse, o momento principal, mas não o único, é a prestação de contas, quando deverá ser demonstrada formalmente toda a aplicação das verbas públicas.

No Estado do Paraná, a Resolução nº 28, de 6 de outubro de 2011, com nova redação dada pela Resolução nº 46/2014 e regulamentada pela Instrução Normativa nº 61, de 1º de dezembro de 2011, todas do Tribunal de Contas do Paraná - TCE/PR, dispõe sobre a formalização, a execução, fiscalização e a prestação de contas das transferências de recursos financeiros e demais repasses no âmbito estadual e municipal.

O Tribunal de Contas do Estado do Paraná instituiu o Sistema Integrado de Transferência – SIT, sistema onde o Concedente e o Tomador dos recursos devem prestar as contas.

O presente Manual, busca orientar os gestores e servidores públicos da Secretaria de Estado da Saúde - SESA quanto à Providência Administrativa Interna e Tomada de Contas Especial, considerando as suas características, os pressupostos para instauração do procedimento, a sua formalização, o cálculo do débito e a legislação aplicável, além de outros elementos que possam, de algum modo, nortear as ações dos agentes públicos para

atuarem no processo. O que se pretende é evitar erros na formalização dos processos, visando ao resguardo da integridade dos recursos públicos.

Este Manual está atualizado de acordo com as alterações ocorridas na legislação sobre o tema até janeiro de 2021.

1 OBJETIVO

O presente Manual tem objetivo de uniformizar no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde – SESA, as medidas a serem tomadas acerca da regularização das inconformidades e/ou irregularidades apontadas e/ou encontradas nas prestações de contas de recursos proveniente de transferências voluntária da SESA aos tomadores e quaisquer pessoas físicas ou jurídicas destinatárias de recursos públicos por meio de subvenção, auxílio, contribuição, convênio, contrato de gestão ou outra forma de repasse pelo Estado do Paraná.

2 DEFINIÇÃO

2.1. PROVIDÊNCIA ADMINISTRATIVA INTERNA

A Providência Administrativa Interna é uma medida administrativa gerada na Diretoria-Geral e autorizada pelo Diretor-Geral da Secretaria de Estado da Saúde – SESA, que tem por objetivo solucionar as inconsistências constatadas nas Prestações de Contas Final ou Parcial, decorrentes de transferências voluntárias formalizadas por meio de subvenção, auxílio, contribuição, convênio, contrato de gestão ou outra forma de repasse, apuradas no transcorrer da transferência voluntária, uma vez esgotadas as tratativas junto ao Tomador pelo fiscal do Termo, do Diretor da respectiva Regional de Saúde - RS, pelo Departamento de Prestação de Contas e Convênios – DPCC ou outro servidor que tenha conduzido tal medida para sanar as inconsistências, de forma espontânea e na tentativa de

solucionar a demanda sem a necessidade da abertura de Tomada de Contas Especial.

2.2. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

A Tomada de Contas Especial é um procedimento formal, revestido de rito próprio, de que a Administração Pública dispõe para apuração de indícios de irregularidades, identificação dos responsáveis, quantificação do possível danos ao erário e seu ressarcimento, devendo somente ser instaurado após esgotadas todas as medidas administrativas cabíveis.

O referido procedimento é, portanto, um processo de caráter excepcional que visa determinar a regularidade na guarda e aplicação de recursos públicos, diante de eventual irregularidade, por ação ou omissão, e julgar a conduta do agente público.

3 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Aplica-se este Manual a Secretaria de Estado da Saúde - SESA, ao Fundo Estadual de Saúde - FUNSAÚDE, bem como, a quaisquer pessoas físicas ou jurídicas destinatárias de recursos públicos provenientes dessa Secretaria de Estado.

4 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Além do entendimento exarado pelo Tribunal de Contas do Estado que se constitui a jurisprudência daquela Corte de Contas, aplica-se à Tomada de Contas Especial, entre outros, os seguintes dispositivos:

4.1. Normas Constitucionais

4.1.1. Constituição Federal de 1988

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

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

4.1.2. Constituição do Estado do Paraná em seu art. 74

Art. 74. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pela Assembleia Legislativa, mediante controle externo e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física, jurídica, ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária;

4.2. Leis Federais

4.2.1. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

4.2.2. Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis n.º 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999;

4.2.3. Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, incisos XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

4.2.4. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

4.2.5. Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício do mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;

4.2.6. Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, que institui o Código Civil;

4.2.7. Lei Federal n.º 13.105, de 16 de março de 2015, que Regulamenta o Código de Processo Civil;

4.2.8. Lei Federal Complementar n.º 64, de 18 de maio de 1990, que estabelece, de acordo com o art. 14, § 9º da Constituição Federal, casos de inelegibilidade, prazos de cessação, e determina outras providências;

4.2.9. Decreto-Lei n.º 2.848, de 07 de dezembro de 1940, que institui o Código Penal;

4.2.10. Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na Administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;

4.2.11. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes.

4.3. Leis Estaduais

4.3.1. Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007, que estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná;

4.3.2. Lei Estadual Complementar nº 113, de 15 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

4.3.3. Lei Estadual nº 18.466, de 24 de abril de 2015, que cria o Cadastro Informativo Estadual - CADIN Estadual, destinado à consolidação das

17

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

pendências de pessoas físicas e jurídicas perante órgãos e entidades da administração pública direta, indireta e paraestatal do Estado do Paraná, incluindo as empresas públicas e de economia mista nas quais o Estado seja majoritário;

4.3.4. Lei Estadual nº 15.758, de 27 de dezembro de 2007, que dispõe que os créditos decorrentes de débitos imputados e inscritos em dívida ativa estadual, na forma da Lei Complementar nº 113/2005, que constituírem crédito do Tesouro Estadual, poderão ser pagas em até 36 parcelas mensais, iguais e sucessivas, conforme especifica;

4.4. Normas Estaduais

4.4.1. Resolução nº 1, de 24 de janeiro de 2006 - TCE/PR, que aprova o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

4.4.2. Resolução nº 28, de 6 de outubro de 2011 - TCE/PR, que dispõe sobre a fiscalização e a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná quanto às transferências voluntárias de recursos financeiros no âmbito estadual e municipal, institui o Sistema Integrado de Transferências - SIT e dá outras providências;

4.4.3. Instrução Normativa nº 61 de 1º de dezembro de 2011 - TCE/PR, que Regulamenta a Resolução nº 28/2011, dispõe sobre a formalização, a execução, a fiscalização e a prestação de contas das transferências de recursos financeiros no âmbito estadual e municipal, regulamenta o Sistema Integrado de Transferências - SIT e dá outras providências;

4.4.4. Resolução SEFA nº 1.064, de 17 de agosto de 2018, que dispõe sobre parcelamento de débito não tributários inscritos em dívida ativa pela Secretaria de Estado da Fazenda;

4.4.5. Resolução SESA nº 162, de 22 de março de 2018, que institui o Manual de Tomada de Contas Especial, a ser executado nos casos previstos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde;

4.4.6. Instrução de Serviço nº 27, de 3 de outubro de 2011 - TCE/PR, que dispõe sobre as mídias, o tamanho e formatos dos documentos físicos e digitais, encaminhados pelas pessoas jurídicas e pessoas físicas sujeitas à fiscalização do Tribunal, para fins de autuação dos processos e requerimentos eletrônicos.

4.4.7. Instrução de Serviço nº 99 de 22 de junho de 2015 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que dispõe sobre o valor mínimo para processamento das prestações de contas de transferências voluntárias, nos termos do art. 26, § 2º, da Resolução nº 28/2011;

4.4.8. Manual do Fiscal – Controle Interno SESA, que tem como objetivo auxiliar e subsidiar os Fiscais dos Convênios Celebrados, no desenvolvimento dessas atividades, bem como da correta Prestação de Contas por parte do tomador junto ao SIT (Sistema Integrado de Transferências Voluntárias do TCE/PR);

4.4.9. Manual de Instrução Sobre Tomada de Contas Especial – Governo do Tocantins – Palmas – TO – 2018 – 2º Edição;

5 PRINCÍPIOS NORTEADORES APLICADOS ÀS PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS E TOMADAS DE CONTAS ESPECIAL

Para melhor entendimento a respeito da importância dos Princípios, trazemos para este Manual a definição segundo Miguel Reale:

“Princípios são, pois verdades ou juízos fundamentais, que servem de alicerce ou de garantia de certeza a um conjunto de juízos, ordenados em um sistema de conceitos relativos à dada porção da realidade. Às vezes também se denominam princípios certas proposições, que apesar de não serem evidentes ou resultantes de evidências, são assumidas como fundantes da validade de um sistema particular de conhecimentos, como seus pressupostos necessários.”¹

A Tomada de Contas Especial pauta-se pelos princípios gerais do direito administrativo e por aqueles a si específicos, a saber:

5.1. Princípio da Legalidade

A instauração deve ser mediante ocorrência de motivo expressamente previsto em lei. Deve-se observar que o processamento da Tomada de Contas Especial pela SESA é ato administrativo vinculado, sendo que a ação do administrador fica adstrita aos pressupostos estabelecidos pela norma legal para a validade da atividade administrativa;

5.2. Princípio da Publicidade

Determina divulgação de atos, contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração Pública direta, indireta ou fundacional, para conhecimento, controle e início de seus efeitos. Obriga a divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de

¹ REALE, Miguel. Filosofia do Direito. 11. ed. São Paulo: Saraiva, 1986. p 60

seus efeitos externos. Exemplo: Publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná da instauração e designação da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial;

5.3. Princípio da Oficialidade

Ao Poder Público incumbe o dever de dar andamento ao procedimento de Tomada de Contas Especial, independentemente de provocação, quer iniciando o processo ou dando-lhe sequência;

5.4. Princípio do Informalismo Moderado

Recomenda-se o abrandamento do rigor formal, porém, deve-se observar a forma prescrita em lei para propiciar adequado grau de certeza. Salienta-se que tal abrandamento deve se dar em favor do administrador, caso contrário, a Administração Pública infringirá o princípio do devido processo legal;

5.5. Princípio da Verdade Material

Na Tomada de Contas Especial deve ser perseguida pelos executores do procedimento e por seus analistas, a verdade real dos fatos e não a formal. As provas dos autos nem sempre conseguem demonstrar as reais circunstâncias havidas. Cabe ao Controle Interno avaliar a coerência da conclusão elaborada pelos membros da comissão, devendo requerer e/ou realizar diligências necessárias para levar ao caderno administrativo, conjunto probatório suficiente a reforçar ou refutar a tese apresentada;

5.6. Princípio da Economia Processual

Significa que um ato pode ser deferido quando atingida sua finalidade, mesmo

21

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

que desprovido do rigor formal quando obtido o resultado com o mínimo de esforço, A Administração Pública deverá realizar todos os procedimentos necessários na tentativa de ressarcir o erário, anteriormente ao procedimento da Tomada de Contas Especial, uma vez que sua instauração é mais onerosa que quaisquer fases antecedentes;

5.7. Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa

A Constituição Federal, no inciso LV, do artigo 5º, assegura o direito ao contraditório e ampla defesa, nos seguintes termos:

“Aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.”

O Tribunal de Contas do Estado, deve garantir aos responsáveis o direito de exercer o contraditório e ampla defesa em relação aos fatos apresentados, não podendo sofrer sanções sem a possibilidade de manifestação;

5.8. Princípio do Devido Processo Legal

O devido processo legal, consagrado nos incisos LIV e XXXV, do artigo 5º, da Constituição Federal de 88, apresenta-se como uma garantia constitucional ampla, e uma das garantias mais relevantes do direito constitucional, abarcando uma série de normas ou princípios que asseguram o direito de ação e o direito de defesa, a saber: ampla defesa, contraditório, juiz natural, publicidade dos atos processuais, duração razoável do processo, motivação das decisões, tratamento paritário conferido às partes envolvidas no processo;

5.9. Princípio da Razoável Duração do Processo

Estabelecido pelo inciso LXXVIII, do artigo 5º da Constituição Federal de 88, é

22

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

assegurado a todos no âmbito judicial e administrativo, a duração razoável do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação;

5.10. Princípio da Proteção ao Erário

A Administração Pública obriga-se a envidar esforços para a proteção do erário. Deve esgotar todas as possibilidades existentes para recompor os cofres públicos do prejuízo, conforme disposto nos § 4º e § 5º, do artigo 37 da Constituição Federal de 88, descrito abaixo:

§ 4º Os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

§ 5º A lei estabelecerá os prazos de prescrição para ilícitos praticados por qualquer agente, servidor ou não, que causem prejuízos ao erário, ressalvadas as respectivas ações de ressarcimento.

No mesmo sentido de proteção ao erário, a Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, dispõe sobre as sanções aplicáveis nos casos de enriquecimento ilícito no exercício do mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional, classificando como atos de improbidade, conforme dispositivo a seguir:

Art. 1º Os atos de improbidade praticados por qualquer agente público, servidor ou não, contra a administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, serão punidos na forma desta lei.

Parágrafo único. Estão também sujeitos às penalidades desta lei os atos de improbidade praticados contra o patrimônio de entidade que receba subvenção, benefício ou incentivo,

fiscal ou creditício, de órgão público bem como daquelas para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com menos de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, limitando-se, nestes casos, a sanção patrimonial à repercussão do ilícito sobre a contribuição dos cofres públicos.

Em relação a prescrição para ilícitos praticados contra o patrimônio público que causa danos ao erário, em 2018, foi firmada uma tese de Repercussão Geral “RE 852.475” específica para os danos decorrentes de atos de improbidade administrativa, firmando-se o seguinte posicionamento:

Teses de Repercussão Geral²

RE 852475 - São imprescritíveis as ações de ressarcimento ao erário fundadas na prática de ato doloso tipificado na Lei de Improbidade Administrativa.

Os princípios são considerados norteadores das áreas jurídicas. Orientam a compreensão do ordenamento jurídico no que se refere à elaboração, aplicação, integração, alteração ou supressão das normas. Podem auxiliar no preenchimento de lacunas ou na interpretação das normas. Alguns juristas dizem ainda que, os princípios são o núcleo do sistema legal.

6 DISTINÇÕES E SEMELHANÇAS ENTRE PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS E TOMADAS DE CONTAS ESPECIAL

A Providência Administrativa Interna e a Tomada de Contas Especial guardam distinções e também correspondências entre si, quais sejam:

1. Enquanto que, para instaurar a Providência Administrativa Interna, não é necessário a designação de comissão específica, podendo ser conduzida por um único servidor, bastando tão somente a autorização do Diretor-Geral, a Tomada

² Matéria de Repercussão Geral – STF, disponível no endereço eletrônico:
<http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudenciaRepercussao/abrirTemasComRG.asp>, acessado em 25/01/2021, as 15:36. 24

de Contas Especial depende da designação por Resolução da SESA dos servidores que devem compor uma comissão específica para a Tomada de Contas Especial;

2. Outra distinção importante é que a Tomada de Contas Especial não é julgada pela autoridade administrativa que a instaura, mas sim pelo Tribunal de Contas do Estado. A Providência Administrativa Interna é concluída pela autoridade instauradora ou superior, ficando o julgamento restrito em quaisquer circunstâncias ao aceite ou não, pelas partes, das soluções propostas;

3. Quanto aos efeitos patrimoniais, no Procedimento Administrativo Interno a eventual decisão de recompor o erário por prejuízos que lhe foram causados depende do comprometimento do Tomador em regularizar a ocorrência, e, somente se não o fizer, será instaurada a Tomada de Contas Especial, cujo julgamento será realizado pelo Tribunal de Contas do Estado, quando a imputação de débito ou multa, terá força de título executivo, nos termos do art. 420 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

4. Na mesma Prestação de Contas, poderá ser instaurada a princípio a Providência Administrativa Interna e caso não sanada a inconformidade, na sequência deverá ser instaurada a Tomada de Contas Especial;

5. Os elementos de um ou outro processo podem subsidiar a instrução do outro;

7. DA PROVIDÊNCIA ADMINISTRATIVA INTERNA

A medida que a Providência Administrativa Interna tem por objetivo solucionar as inconsistências constatadas nas Prestações de Contas Final ou Parcial, decorrentes de transferências voluntárias formalizadas por meio de subvenção, auxílio, contribuição, convênio, contrato de gestão ou outra forma de repasse, oportunizando ao Tomador regularizar as informações no SIT.

25

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

No âmbito da Secretaria de Estado da Saúde – SESA, a Providência Administrativa Interna, precede a Tomada de Contas Especial e são reguladas por este Manual.

No campo das medidas administrativas, faz-se necessário, também, que as Providências Administrativas Internas estejam formalmente documentadas, a fim de permitir a apreciação do processo pelos órgãos de controle interno e externo. Além disso, a constituição de processo visa ao registro das medidas adotadas para que restem demonstradas as diligências, notificações, comunicações, enfim, todos os esforços demandados pela autoridade administrativa para a resolução do problema e inclusive, para que fiquem evidenciadas as medidas que oportunizaram ao responsável o conhecimento dos apontamentos e, eventualmente, a possibilidade de apresentar esclarecimentos ou justificativas.

A instauração da Providência Administrativa Interna ocorrerá por motivação transcrita em memorando, encaminhado à Diretoria-Geral – DG, contendo a identificação das partes envolvidas e as inconsistências encontradas na execução do objeto.

A Diretoria-Geral instaura a Providência Administrativa Interna, registra em Protocolo distinto e encaminha para a área vinculada ao objeto do Termo, conforme fluxo definido no item 8.7.

Veja a seguir algumas providências administrativas que podem nortear os trabalhos, buscando a regularização dos apontamentos ou o ressarcimento de forma mais ágil e menos dispendiosa do que a instauração da Tomada de Contas Especial:

7.1 Comunicação de Irregularidade ou Ilegalidade à Autoridade Administrativa Competente

O agente público, pela sua sujeição às normas e aos princípios que regem a administração pública, deve adotar conduta coerente com esses princípios, não podendo se omitir diante de atos de que tome conhecimento e que possam causar prejuízos ao Erário.

Assim, tão logo tome ciência de fato ou ato irregular ou ilegal o agente deve, sob pena de responsabilidade solidária, comunicar à autoridade administrativa competente para adoção das medidas cabíveis;

7.2 Nos Casos de Omissão no Dever de Prestar Contas

A omissão no dever de prestar contas, por si só, não implica danos ao erário, mas é fator determinante para a instauração de Tomada de Contas Especial. É importante ressaltar que o órgão ou entidade concedente de recursos públicos, por meio de convênios, subvenções sociais, auxílios, contribuições ou outras formas de repasse deve estruturar controles internos efetivos para que, vencido o prazo da prestação de contas, imediatamente sejam notificados os responsáveis visando sua apresentação.

7.3 Nos Casos da Não Comprovação da Aplicação de Recursos Repassados pelo Estado

Quando não restar evidenciada a regular aplicação dos recursos repassados nos termos pactuados, deve-se notificar formalmente o responsável, informando-o dos prazos e condições para devolução dos recursos e, também, das medidas administrativas futuras, inclusive acerca da possibilidade de instauração de Tomada de Contas Especial.

7.4 Nos Casos de Ocorrência de Desfalque, Desvio de Dinheiro, Bens ou Valores Públicos

Configurada a ocorrência de desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, deverão ser envidados todos os esforços para o esclarecimento dos fatos, inclusive, podendo a autoridade administrativa competente determinar inspeções, em órgãos ou entidades receptores de transferências voluntárias por meio de convênios ou

27

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

outras formas de transferências.

7.5 Nos Casos de Prática de Qualquer Ato Ilegal, Ilegítimo ou Antieconômico de que Resulte Prejuízo ao Erário

Quando verificada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo, poderá a autoridade administrativa competente determinar imediatas providências, como a notificação, para a recomposição do Erário. Se essas medidas não forem atendidas, deflagrar a instauração de Tomada de Contas Especial, motivando sua decisão nos autos do processo.

As Orientações para Providência Administrativa Interna devem determinar o prazo para apresentação dos documentos probatórios e contraditório, tendo como base as informações descritas na planilha a seguir:

7.6 Dos Prazos para Cumprimento das Diligências e/ou Notificações

PRAZO PARA ELIDIR INCONSISTÊNCIAS		
INCONSISTÊNCIA	FUNDAMENTO LEGAL	PRAZO
Falta de extrato no SIT	Inciso I, art. 8º da IN 61/2011	48 horas
Falta de devolução dos recursos	Art. 15 da Resolução 28/2011	48 horas
Fechamento de bimestre	Art. 15 da IN 61/2011	48 horas
Falta de documento de compra no SIT	§ 1º do art. 18 da Resolução 28/2011	5 dias
Gasto irregular ao Plano de Aplicação	Inciso I, art. 17 da Resolução 28/2011	7 dias
Divergência na conta específica do convênio	§ 4º, art. 13 da Resolução 28/2011	7 dias
Uso indevido do Recurso da Aplicação Financeira	§ 2º, art. 13 da Resolução 28/2011	7 dias
Falta do Cadastro da Obra no Cadastro Nacional de Obras - CNO		15 dias
Falta de Certidão Negativa de Débito – CND de Obra	§ 1º, e incisos do art. 11 da IN 61/2011	15 dias
Outros		A definir

Quadro 1

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

Para a Providência Administrativa Interna não será criada comissão específica, por se tratar de um procedimento mais célere, o cumprimento dos prazos da Providência Administrativa Interna será controlado pela Diretoria-Geral, e a análise dos documentos e justificativas apresentadas pelo Tomador será realizada pelo setor responsável pela Prestação de Contas.

Verificado a qualquer momento pelo fiscal ou por qualquer servidor que não se trata de simples inconsistência no Termo de Transferência, mas sim de caso de desfalque ou desvio de finalidade, bens ou valores públicos, omissões ou fraude, prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário, nos termos do artigo 233 do Regimento Interno e artigo 26-A da Resolução nº 28/2011, ambos do Tribunal de Contas do Estado, será encaminhado à Diretoria-Geral memorando com as informações acerca dos fatos ocorridos e das pessoas envolvidos, para avaliação pertinente quanto a abertura da Providência Administrativa Interna.

A Providência Administrativa Interna, será finalizada com a elaboração do Termo de Encerramento, que poderá ter como resultado a regularização da ocorrência, quando retornará o Termo ao seu trâmite normal, ou poderá resultar com a não regularização da inconsistência quando o Termo deverá ser encaminhado à Diretoria-Geral para os trâmites quanto a instauração da Tomada de Contas Especial.

Autorizada a instauração da Tomada de Contas Especial, o processo seguirá para a Unidade de Controle Interno que fará o registro da ocorrência na aba específica no SIT remetendo o processo à Diretoria-Geral para ser encaminhado à Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial para início dos trabalhos.

A Providência Administrativa Interna, terá prazo de 60 (sessenta) dias da data de sua instauração, para ser concluída, podendo ser prorrogada por mais 60 (sessenta) dias.

7.7 Fluxo da Providência Administrativa Interna

O fluxograma de processos é uma representação gráfica que descreve os passos

29

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

e etapas sequenciais de um determinado processo.

O fluxo do processo da Providência Administrativa Interna e da Instauração da Tomada de Contas Especial, foram desenhados pelos envolvidos nas diversas etapas no processo, levando em consideração a ordem cronológica determinada por este Manual.

8 PROCEDIMENTOS QUE DEVEM SER ADOTADOS PELO ÓRGÃO INSTAURADOR

8.1 Do Trâmite e do Prazo para Encaminhamento da Providência Administrativa Interna e Tomada de Contas Especial

Neste prazo estão contidas as ações de todos os agentes envolvidos, sendo os prazos:

1. Providência Administrativa Interna: o prazo para abertura da Providência Administrativa Interna é de 30 (trinta) dias após esgotado o prazo da apresentação das contas ou ciência do fato que ensejou a Providência Administrativa Interna. Depois de aberta a Providência Administrativa Interna, deverá ser encerrada no prazo máximo de 6 (seis) meses;

2. Tomada de Contas Especial: o prazo para instauração da Tomada de Contas Especial é de no máximo 30 (trinta) dias após o encerramento da Providência Administrativa Interna. O prazo para o encaminhamento do processo de Tomada de Contas Especial ao Controle Interno é no máximo de 45 (quarenta e cinco) dias contados da data de sua instauração. O prazo para comunicar o Tribunal de Contas do Estado acerca da instauração da Tomada de Contas Especial é de 6 (seis) meses a contar de sua instauração, nos termos do parágrafo único do art. 234 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. O prazo para o encerramento da fase interna da Tomada de Contas Especial e encaminhar o processo para o Tribunal de Contas do Estado é

30

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

de 180 (cento e oitenta) dias da data da sua instauração, conforme demonstrado no gráfico da Figura 1

3. Tomador do Recurso: o prazo de resposta do Tomador são os estipulados pelos responsáveis envolvidos com a condução da Providência Administrativa Interna e/ou Tomada de Contas Especial.

PRAZOS PARA PROVIDÊNCIA ADMINISTRATIVA INTERNA E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL PELO TOMADOR

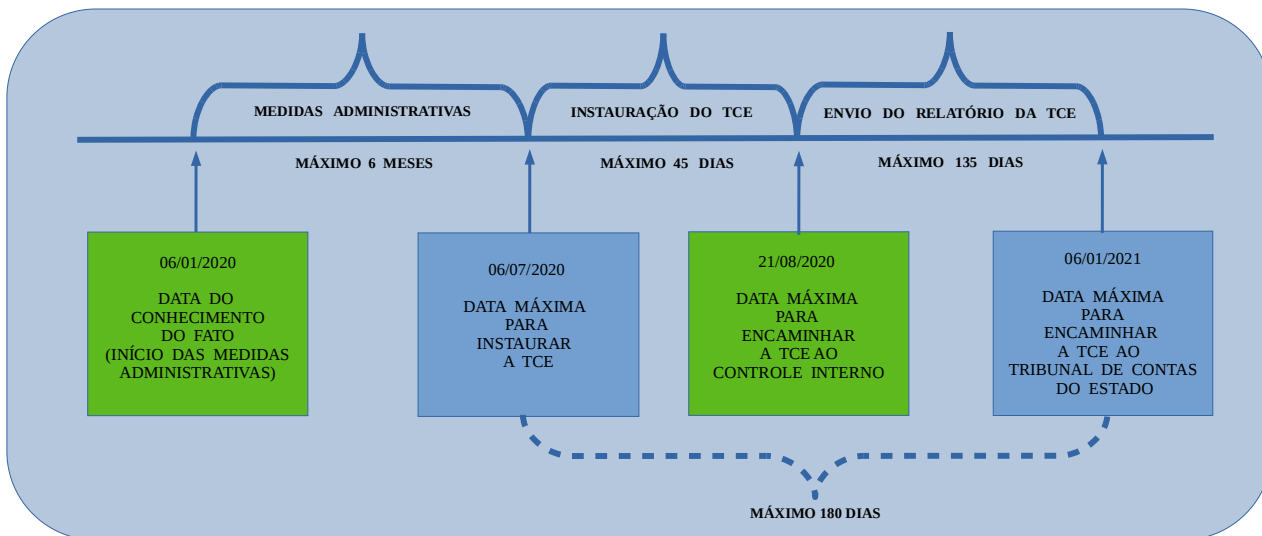


Figura 1

8.2 Prazo para Instauração da Tomada de Contas Especial (medidas administrativas)

Para as Tomadas de Contas Especial, em relação aos prazos, este Manual seguirá o que determina o art. 385 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Paraná, onde os prazos processuais serão contados apenas nos dias úteis, considerando-se prorrogado o prazo para o primeiro dia útil imediato quando seu início ou término cair em dia que:

1. For determinado o fechamento do Tribunal;
2. O expediente for encerrado antes ou iniciado depois da hora normal; e
3. Houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

O Tribunal de Contas do Paraná, em seu Regimento Interno, determina a suspensão dos prazos processuais de 20 de dezembro a 20 de janeiro, inclusive, determinado no art. 385-A, e no § 4º, estipula a retomada da contagem do prazo a partir do primeiro dia útil subsequente ao término da suspensão.

Para a Tomada de Contas Especial, os prazos serão contados conforme art. 386, descrito abaixo:

Art. 386. Os prazos serão contados, conforme o caso:

I - da data da juntada aos autos do aviso de recebimento;

II - da data da publicação dos despachos e das decisões no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

III - da data da disponibilização da comunicação eletrônica.

Para as Providências Administrativas Internas, a suspensão do prazo prevista no 385-A e seus parágrafos não serão considerados, e sim os termos e datas do recesso da Secretaria de Saúde, quando ocorrer.

A Providência Administrativa Interna, medidas administrativas, passam a ter prazo para sua conclusão, conforme determina o parágrafo único do art. 234 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sendo o prazo para remessa da Tomada de Contas Especial de 6 (seis) meses, a contar:

1. Nos casos de omissão no dever de prestar contas, do primeiro dia subsequente ao vencimento do prazo para apresentação da prestação de contas;
2. Nos casos em que os elementos constantes das contas apresentadas não permitirem a conclusão de que a aplicação dos recursos observou as normas pertinentes e/ou atingiu os fins colimados, da data limite para análise da

prestação de contas;

3. Nos demais casos, da data do evento ilegítimo ou antieconômico, quando conhecida, ou da data da ciência do fato pela administração.

Para melhor execução da Providência Administrativa Interna e Tomada de Contas Especial, este Manual apresenta orientações e modelo de documentos, em caráter subsidiário e facultativo, constante nos Anexos deste Manual, que trazem exemplos a serem adotadas, inclusive com modelos para notificação aos responsáveis.

O descumprimento dos prazos caracteriza grave infração à norma legal e sujeita a autoridade administrativa omissa às sanções cabíveis, consoante o art. 233, da do Regimento Interno, art. 26 da Instrução Normativa nº 61/2011, e art. 27 da Resolução nº 28/2011, todos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, *in verbis*:

Art. 233 Diante da omissão do dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Estado e Municípios na forma prevista no inciso VI, do art. 1º, da Lei Complementar nº 113/2005, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário, a autoridade administrativa, sob pena de responsabilidade solidária de seu gestor, deverá adotar providências com vistas à instauração de Tomada de Contas Especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano.

Art. 26. Ficarão sujeitos à aplicação da multa prevista no art. 87, III, b, da Lei Complementar Estadual nº. 113/2005 os representantes legais dos órgãos e das entidades sujeitas a esta Instrução Normativa que não prestarem as informações necessárias no Sistema Integrado de Transferências nos prazos definidos.

Art. 27. Não sendo prestadas as contas ou informações devidas pelo tomador, nos prazos estabelecidos e nos termos dispostos nesta Resolução e na Instrução Normativa nº 61/2011, ou verificada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário, a autoridade administrativa competente do órgão concedente,

sob pena de responsabilidade solidária e demais cominações legais, deverá instaurar, dentro de 30 (trinta) dias, a Tomada de Contas Especial, observados o art. 13 da Lei Complementar nº 113/05 e arts. 233 e 234 do Regimento Interno.

Ainda, na hipótese da omissão da instauração da Tomada de Contas Especial, o § 2º do art. 233, do Regimento Interno e o art. 28 da Resolução nº 28/2011, do Tribunal de Contas do Estado dispõe que o Tribunal determinará a instauração da Tomada de Contas Extraordinária, a saber:

§ 2º Na hipótese de omissão do dever de instauração de Tomada de Contas Especial o Tribunal determinará a instauração de Tomada de Contas Extraordinária.

Art. 28. A omissão do concedente dos recursos de encaminhar ao Tribunal de Contas a prestação de contas apresentada pelo tomador dos recursos ou sua omissão em instaurar a Tomada de Contas Especial, implicará instauração da Tomada de Contas Extraordinária nos termos do art. 236 do Regimento Interno, sem prejuízo das penalidades previstas.

9 DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

O processo de Tomada de Contas Especial constitui-se em medida de exceção e só deve ser iniciado depois de esgotadas as providências administrativas com o intuito de regularizar a situação e reparar o dano.

A busca de solução com as providências administrativas atende ao princípio da economia processual, evitando assim a constituição de comissão, edição de resoluções e publicações.

Os fatos ensejadores da instauração de Tomada de Contas Especial estão previstos no art. 248, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Paraná e no art. 27 da Instrução Normativa nº 28, de 6 de outubro de 2011, do Tribunal de Contas do Paraná, sendo caracterizados pela não comprovação da aplicação dos recursos repassados

34

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

voluntariamente pelo Estado, o desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário.

9.1 Pressuposto para instauração de Tomada de Contas Especial

Os fatos ensejadores da instauração de Tomada de Contas Especial estão previstos no art. 248, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado e no art. 27 da Instrução Normativa nº 28, de 6 de outubro de 2011, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sendo caracterizados pela não comprovação da aplicação dos recursos repassados voluntariamente pelo Estado, o desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário, em especial quando se configurarem as seguintes irregularidades:

9.1.1 Omissão no Dever de Prestar Contas

Basta a simples omissão, a ausência de ação, inércia, o não fazer, independentemente de prejuízo, para que as contas sejam julgadas irregulares. Na omissão no dever de prestar contas há presunção da existência de um dano ao erário.

O prazo estipulado para a Prestação de Contas, está definido pelo inciso § 4º, do art. 15, da Instrução Normativa nº 61/2011, do Tribunal de Contas do Estado a Prestação de Contas. Nesta situação, o débito original será a totalidade do valor repassado pelo Concedente, nos termos a seguir:

§ 4º O prazo final para o envio das informações no SIT será de 30 (trinta) dias para o tomador e de 60 (sessenta) dias para o concedente, contados do encerramento do bimestre a que se referem.

9.1.2 Não Comprovação da Aplicação dos Recurso repassados pelo Estado mediante: subvenção, auxílio, contribuição, convênio, contrato de

35

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

gestão ou outra forma de repasse

O receptor de recursos repassados pelo Estado ou deverá comprovar, mediante prestação de contas, a fiel aplicação desses recursos no objeto pretendido e a obediência às normas pertinentes. Diante disso, o não atendimento a normas específicas, no que tange à obrigatoriedade de prestação de contas, que regulamentam acordos, ajustes e instrumentos congêneres deverá ensejar a instauração de Tomada de Contas Especial.

9.1.3 Ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos

O desfalque é a diminuição ou redução de uma quantidade, que possa ser notada no valor ou no preço de algum bem. Em um grupo de bens ou acervo de bens, o desfalque será indicado pela falta de um deles.

Já no desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, o agente no exercício de sua administração decide empregá-los em finalidade diversa da inicialmente prevista no instrumento de repasse.

9.1.4 Prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que possa resultar danos ao erário

- 1. O ato ilegal** é aquele contrário a lei. A prática de um ato não previsto em lei e que gere despesa é um ato ilegal, danoso ao erário, impondo o dever de ressarcimento. Pode ser por uma conduta comissiva ou omissiva, intencional ou não (conduta voluntária, negligente ou imprudente), que resulta em prejuízo;
- 2. O ato ilegítimo** é o que não atende aos requisitos legais. A prática do ato administrativo, para ser legítimo, deve ter fundamento na norma legal que o autorizou e objetivar o interesse público nele contido;

3. O ato antieconômico é aquele contrário à economia, quando os recursos públicos não são geridos de maneira eficiente.

9.1.5 Não Execução Total ou Parcial do Objeto Pactuado

Ocorre quando o objeto não for executado ou for executado parcialmente. A não execução e a execução parcial do objeto ficam evidenciadas em vistorias *in loco*.

Tratando-se de não execução, o débito original atribuído será igual ao montante repassado pelo Concedente.

No caso de execução parcial, com alcance de objetivos, é necessário que se quantifique o percentual executado e as metas que não foram realizadas, aplicando-se o percentual não executado ou que não alcançou etapa útil sobre o valor repassado pelo Concedente para o cálculo do débito, devendo o Tomador na execução do objeto atender ao disposto nos artigos 9º, 10, 11, seus incisos e parágrafos da Instrução Normativa nº 61/2011, descritos a seguir:

Instrução Normativa nº 61/2011

Art. 9º As despesas realizadas com recursos de transferência deverão ser precedidas do regular processo licitatório, ou, nos casos em que a entidade tomadora estiver desobrigada desta formalidade legal, deverão ser obedecidos os princípios aplicáveis à administração pública por meio da formalização de processos de compras que comprovem a observância dos princípios da moralidade, impessoalidade, da economicidade, da isonomia, da eficiência e da eficácia, nos termos do art. 18 da Resolução 28/2011.

§ 1º As Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP e Organizações Sociais - OS deverão atender também os procedimentos específicos previstos em seus regulamentos para aquisições feitas com recursos de transferências, nos termos da legislação aplicável.

§ 2º Na análise da economicidade das aquisições realizadas referida no caput deste artigo, a avaliação se dará sobre os preços válidos cotados por no mínimo 03 (três)

fornecedores, apresentados em orçamentos com a indicação do valor unitário dos serviços ou produtos.

§ 3º Nos casos de ofertas de encartes, tabloides, anúncios de internet, ou outras formas de anúncio, estes deverão estar impressos e corresponderão a uma proposta válida para o item pesquisado.

Art. 10. A correta aplicação dos recursos na finalidade proposta pelo tomador se dará mediante a mensuração e comprovação das metas previstas, documentando-se os serviços prestados e as atividades desenvolvidas.

Art. 11. A regularidade da execução do objeto, pelo tomador, se dará mediante os seguintes documentos:

I - processos de compras realizadas por intermédio de procedimento licitatório ou pesquisa de preços;

II - os comprovantes de despesas previstos no art. 19, da Resolução nº 28/2011, em vias originais;

III - informação integral, no SIT, das despesas realizadas e respectivos processos de compras;

IV - documentos que comprovem a realização das atividades previstas e o atingimento das metas propostas;

V - manifestação do conselho de política pública da área de atuação correspondente ao objeto firmado, quanto à execução e o cumprimento da finalidade da transferência.

§ 1º Nos casos em que o objeto da transferência compreender execução de obra, reforma ou ampliação, deverão ser observadas, ainda:

I - a prévia inscrição no CEI – Cadastro Específico do INSS, quando assim determinar a legislação;

II - a comprovação do recolhimento das contribuições devidas, com indicação do número de inscrição no CEI;

III - a comprovação de recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP, ou, quando não houver mão-de-obra própria, GFIP com declaração de ausência

de fato gerador;

IV - a emissão da Certidão Negativa de Débitos específica da obra pelo órgão previdenciário.

§ 2º Nos casos em que o instrumento de transferência se referir a Contrato de Gestão celebrado entre o concedente e o tomador qualificado como Organização Social – OS, também farão prova da regular execução os seguintes documentos:

I - regulamento dos procedimentos adotados pela entidade para a aquisição de bens e mercadorias e para a contratação de obras e serviços;

II - relatório apresentado ao Poder Público sempre que solicitado por este, ou no mínimo ao término de cada exercício, sobre a execução do objeto do Contrato de Gestão, contendo comparativo analítico específico das metas propostas e dos resultados alcançados, levando em consideração a situação anterior e posterior à celebração do acordo;

III - relação dos empregados e dirigentes da OS que atuam nas atividades do Contrato de Gestão contendo as respectivas remunerações;

IV - relação de eventuais bens imóveis adquiridos com recursos provenientes da execução do Contrato de Gestão.

§ 3º Nos casos em que o instrumento de transferência se referir a Termo de Parceria celebrado entre o concedente e o tomador qualificado como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, também farão prova da regular execução os seguintes documentos:

I - extrato da execução física e financeira publicado na imprensa oficial do concedente;

II - regulamento dos procedimentos adotados pela entidade para a aquisição de bens e mercadorias e contratação de obras e serviços;

III - relatório apresentado ao Poder Público ao término de cada exercício sobre a execução do objeto do Termo de Parceria, contendo comparativo analítico específico das metas propostas com os resultados alcançados, levando em consideração a situação anterior e posterior à celebração do termo;

IV - relação dos empregados da OSCIP remunerados com recursos do Termo de

Parceria;

V - relação de eventuais bens imóveis adquiridos com recursos provenientes da execução do Termo de Parceria;

VI - conclusões dos pareceres e relatórios de auditorias independentes, quando exigíveis;

VII - nos casos em que forem prestados serviços de consultoria ou assessoria no âmbito do Termo de Parceria, o órgão supervisor deverá apresentar as conclusões e as recomendações dos consultores, bem como as ações públicas levadas a efeito com base em tais conclusões e recomendações, com ênfase nos resultados obtidos.

9.1.6 Desvio de Finalidade na Aplicação dos Recursos

Ocorre quando há utilização dos recursos repassados em fins diferentes dos previamente acordados. Nesta situação, o valor original do débito poderá ser total ou parcial, a partir do levantamento da quantia utilizada em desacordo com o previsto no I, do art. 17 da Resolução nº 28/2011, do Tribunal de Contas do Estado, conforme descrito a seguir:

Art. 17. Além das exigências constantes desta Resolução, nos demais atos normativos do Tribunal de Contas e nas normas do concedente, cabe ao tomador dos recursos:

I - empregar os recursos exclusivamente para o cumprimento dos objetivos estabelecidos pelo termo de transferência.

9.1.7 Não Consecução dos Objetivos Pactuados

Ocorre quando o objetivo do convênio ou instrumento congênere não é alcançado, apesar da execução total ou parcial do objeto. São os casos também em que o percentual de alcance do objetivo é inferior ao percentual de execução do objeto. Para fins de levantamento de dano, deve ser considerado o percentual não alcançado dos objetivos previamente estabelecidos, devendo ser a análise devidamente formalizada nos termos do

40

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

art. 20, alínea “d”, do inciso VI do art. 21, da Resolução 28/2011, do Tribunal de Contas do Estado, conforme descrito a abaixo:

Art. 20. Além da fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas, a execução do objeto da transferência será fiscalizada pelo concedente, por meio do Fiscal Responsável indicado no termo de transferência e do seu Sistema de Controle Interno. (Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)

Art. 21. Nos termos da legislação pertinente, o concedente acompanhará e fiscalizará a transferência e a execução do respectivo objeto, sendo que a adequada utilização dos recursos será demonstrada pela emissão dos seguintes documentos: (Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)

VI - Relatório Circunstanciado Sobre a Execução do Objeto da Transferência, contendo no mínimo o seguinte: (Inciso incluído pela Resolução nº 46/2014)

d) a avaliação das metas e dos resultados estabelecidos pelo termo de transferência, contendo um comparativo analítico entre a situação anterior e a posterior à celebração do termo. (Alínea incluída pela Resolução nº 46/2014)

9.1.8 Impugnação Total ou Parcial das Despesas Realizadas

Ocorre quando são verificadas irregularidades na comprovação da execução de despesas do convênio, tais como documentos fiscais inidôneos, pagamento irregular de despesas, superfaturamento na contratação de obras e serviços, entre outros. Nestas situações, o débito original deverá ser quantificado conforme as irregularidades constatadas, devendo o tomador do recurso disponibilizar toda documentação necessária para ser averiguado, conforme determinado na Instrução Normativa nº 61/2011, nos dispositivos descritos abaixo:

Instrução Normativa nº 61/2011

Art. 7º Toda a movimentação financeira, incluindo os repasses, a contrapartida financeira prevista, os rendimentos de aplicação financeira e outros recursos do tomador

destinados a execução do objeto pactuado irão compor demonstrativo dos recursos da transferência e deverão ser informados no SIT.

Art. 8º Farão prova da movimentação financeira, pelo tomador dos recursos, os seguintes documentos:

- I - os extratos bancários da conta específica e das aplicações financeiras a ela vinculadas;*
- II - os comprovantes dos pagamentos realizados pelo tomador aos fornecedores e/ou prestadores de serviços, nos termos do art. 13, § 5º da Resolução 28/2011;*
- III - os documentos de comprovação das despesas realizadas, nos termos do art. 19 da Resolução 28/2011;*
- IV - guias de recolhimento ou comprovantes de depósitos relativos a devolução de valores ou recolhimento de saldos;*
- V - demonstrativo da movimentação financeira informada no SIT.*

Resolução 28/2011

Art. 13. Os recursos repassados e a contrapartida financeira, quando prevista pelo termo de transferência, deverão ser depositados e movimentados na mesma conta-corrente específica em instituição financeira oficial.

§ 5º A movimentação dos recursos somente poderá ocorrer mediante emissão de cheque nominativo, cruzado e não endossável; ordem bancária; transferência eletrônica ou outra modalidade que identifique a destinação dos recursos e, no caso de pagamento, o credor.

Art. 19. A comprovação das despesas efetuadas se dará por notas fiscais e demais documentos comprobatórios, revestidos das formalidades legais, os quais deverão conter, além da descrição do bem ou do serviço adquirido, expressa menção ao número do convênio, seguido do ano e do nome ou da sigla do órgão concedente.

Parágrafo único. O documento emitido deve ser legível, sem rasuras, e constar certificação do responsável pelo recebimento das mercadorias ou serviços prestados.

9.1.9 Não Utilização dos Recursos de Contrapartida Pactuada

Ocorre quando, na execução do objeto, a contrapartida do Tomador não é aplicada na proporção pactuada. Devido à não aplicação da contrapartida, o percentual proporcional de participação do Concedente se torna maior do que o previsto na avença, ou acarreta a execução a menor do objeto, caracterizando descumprimento do previsto nos artigos 14 e 15 e seus parágrafos da Resolução nº 28/2011, do Tribunal de Contas do Estado, *in verbis*:

Art. 14. A contrapartida, quando houver, deverá ser depositada, no mínimo, proporcionalmente, na mesma data da liberação da primeira ou da única parcela da transferência ou conforme estabelecido no ato da transferência ou no cronograma de desembolso.

Parágrafo único. Nos casos em que a contrapartida do tomador for fixada em bens ou serviços, o respectivo valor deverá ser expresso em reais, devendo constar do termo de transferência cláusula que indique a forma de aferição do valor correspondente em conformidade com os valores praticados no mercado ou, em caso de objetos padronizados, com parâmetros previamente estabelecidos.

Art. 15. O saldo final da conta-corrente específica deverá ser recolhido pelo tomador dos recursos à conta do concedente ou de acordo com o estipulado pelo termo de transferência, observada a legislação aplicável.

Parágrafo único. Para determinação do saldo a ser restituído, a comprovação das despesas ocorrerá, primeiramente, sobre o montante da contrapartida financeira.

9.1.10 Não Aplicação dos Recursos Transferidos no Mercado Financeiro

Ocorre quando os recursos recebidos não forem investidos em caderneta de poupança ou fundo de curto prazo. Neste caso, o débito original será baseado em simulações de rendimento do valor repassado, devendo ser considerados, para tal cálculo, os índices vigentes à época em que os recursos deveriam estar aplicados, nos termos dos

artigos 143 e 144 da Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007, descrito a seguir:

Art. 143. Os saldos de convênio, enquanto não utilizados, serão, obrigatoriamente, aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês.

Art. 144. As receitas financeiras auferidas na forma do artigo anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.

9.1.11 Não Utilização Total ou Parcial dos Rendimentos de Aplicação Financeira no Objeto da Transferência de Recursos, sem Haver a Respectiva Devolução

Ocorre quando os recursos provenientes da aplicação financeira não forem utilizados na execução do objeto nem devolvidos ao Concedente, nos termos do art. 7, da Instrução Normativa nº 61/2011, *in verbis*:

*Art. 7º Toda a movimentação financeira, incluindo os repasses, a contrapartida financeira prevista, **os rendimentos de aplicação financeira e outros recursos do tomador destinados a execução do objeto pactuado** irão compor demonstrativo dos recursos da transferência e deverão ser informados no SIT. (grifo nosso)*

É juridicamente possível o uso do saldo remanescente de recursos de convênios administrativos para ampliar a execução do objeto conveniado. Muito embora não haja autorização normativa expressa sobre o tema essa autorização existe de forma subjetiva, conforme grifo destacado no dispositivo do citado acima.

9.1.12 Falta de Devolução de Saldo de Recursos de Transferência

Ocorre quando o Tomador não realiza a devolução de saldo existente na conta do convênio ao Concedente, conforme prevê o art. 145 da Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007, descrito a seguir:

Art. 145. Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, acordo ou ajuste, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade titular dos recursos.

A prova da devolução do saldo existente do convênio se dará nos termos do inciso IV, do art. 8, da Instrução Normativa nº 61/2011, *in verbis*:

Art. 8º Farão prova da movimentação financeira, pelo tomador dos recursos, os seguintes documentos:

IV - guias de recolhimento ou comprovantes de depósitos relativos a devolução de valores ou recolhimento de saldos.

Nesta situação, o débito original corresponderá ao saldo remanescente na conta de convênio, devendo ser atualizado nos termos do art. 94 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado, descrito abaixo:

Art. 94. Os débitos relacionados à devolução de vencimentos, subsídios, proventos, pensões, diárias, ou remuneração a qualquer título, cujos índices de reajustes estejam aquém dos índices de atualização monetária oficial, desde que não tenha havido dolo ou má-fé, serão corrigidos de acordo com a variação das parcelas recebidas, contando-se os juros da data da constituição da mora ou omissão, quando se tratar de atraso no

recolhimento.

9.1.13 A utilização da conta bancária indicada no convênio para finalidade diversa da especificada e/ou a movimentação do recurso repassado em conta bancária diversa da conta específica do convênio

Os recursos provenientes de transferência voluntária, devem ser depositados em conta específica para a movimentação financeira, e o uso do recurso deve ser utilizado apenas para o cumprimento do objeto, nos termos do Plano de Aplicação.

Os recursos são repassados por meio de conta-corrente aberta pelo Tomador antes da assinatura do Termo de repasse, no Banco do Brasil, atendendo à Resolução SEFA nº 1.212/16 e o Art. 51, da Lei Federal nº 13.019/14 alterada pela Lei 13.204/15 Art. 51.

Os recursos recebidos em decorrência de transferência voluntária serão depositados em conta-corrente específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela administração pública (Redação dada pela Lei Federal nº 13.204/2015).

A utilização do recurso repassado por transferência voluntária de forma diversa da prevista no Plano de Aplicação e no Termo de repasse, constitui desvio de finalidade.

9.1.14 O desvio de dinheiro, bens e valores públicos

A jurisprudência dos Tribunais de Contas tem considerado como ponto relevante, para fins de julgamento, o fato de os recursos terem sido ou não empregados em proveito da comunidade. Assim, para identificar se houve ou não o desvio de dinheiro, bens e valores públicos, o relatório deve evidenciar:

1. Como foram empregados os recursos recebidos e em proveito de quem;
2. A relação dos créditos recebidos, acompanhados das datas e dos comprovantes;

3. Resultado da aplicação, com os respectivos comprovantes e datas;
4. Saldo ou o desfalque, se houver; e
5. As agravantes/atenuantes do comportamento do responsável pela execução.

O processo da Tomada de Contas Especial é uma medida de exceção, e só deve ser instaurada quando a Providência Administrativa Interna³ não lograr êxito.

10. SITUAÇÕES QUE DISPENSAM A INSTAURADA DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

O Tribunal de Contas da União, prevê em seu Regimento Interno, a possibilidade de dispensa de elaboração de processo de Tomada de Contas Especial, tendo em vista o princípio da economia processual, nas hipóteses em que ficar comprovada a ausência de má-fé e houver pronto ressarcimento do dano, conforme o disposto no § 5º do art. 148, adiante transcrito:

“Na ocorrência de perda, extravio ou outra irregularidade sem que se caracterize má-fé de quem lhe deu causa, se o dano for imediatamente ressarcido, a autoridade administrativa competente deverá, em sua tomada ou prestação de contas anual, comunicar o fato ao Tribunal, que deliberará acerca da dispensa de instauração da tomada de contas especial”.

Contrário sensu, uma vez demonstrada a má-fé, mesmo que o dano tenha sido ressarcido prontamente, não há que se falar em dispensa de instauração de Tomada de Contas Especial.

Outras situações em que o processo de Tomada de Contas Especial poderá ser dispensa do de ser instaurado junto ao Tribunal de Contas do Estado encontra-se definido

3 Na Secretaria de Estado da Saúde – SESA, a Providência Administrativa tem rito próprio nos termos do Memorando Circular nº 006/2017 da Diretoria Geral.

no art. 322-A do Regimento Interno de e no § 2º do art. 26 da Resolução nº 28, de 6 de outubro de 2011, ambos do Tribunal de Contas do Estado, a saber:

Art. 322-A. A título de racionalização administrativa e economia processual, o Tribunal poderá, mediante ato normativo próprio, estabelecer limites mínimos de valor para fins de instauração de processos ou procedimentos em geral, na forma prevista em Resolução.

§ 2º Por meio de Instrução de Serviço, o Tribunal poderá fixar um valor mínimo para processamento das prestações de contas de transferência voluntária, sem prejuízo de exame dos dados constantes do SIT, da instauração de tomada de contas, da utilização dos procedimentos de fiscalização previstos no Regimento Interno ou mesmo do processamento da respectiva prestação de contas, a critério do Tribunal. (Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)

Os dispositivos citados acima não isenta o Concedente da abertura da Tomada de Contas Especial na fase interna, e proceda o registro no SIT, a determinação é quanto ao procedimento na fase externa, assim, é competência do Tribunal de Contas quando a realização da fase externa da Tomada de Contas Especial;

Outra situação em que não será julgado a Tomada de Contas pelo Tribunal de Contas do Estado é quando houver o recolhimento do débito no âmbito da fase interno. Caso tenha sido constituído processo nessas hipóteses, a jurisprudência do TCU tem sido no sentido de arquivá-lo por falta de pressupostos de constituição e desenvolvimento válido e regular do feito;

A Tomada de Contas Especial, também não logrará êxito, após transcorridos cinco anos do fato gerador do dano ao erário, em decorrência da prescrição, sem prejuízo de apuração da responsabilidade daqueles que tiverem dado causa ao atraso, salvo por determinação em contrário do Tribunal de Contas do Estado.

O Concedente da transferência voluntária perderá o direito de buscar do Tomador por meio da Tomada de Contas Especial os valores apurados, quando ocorrer o

instituto da prescrição, que tem como definição:

Prescrição⁴: *A prescrição refere-se à perda do direito de ação em função do decurso de tempo; e é instituto de ordem pública que decorre diretamente do princípio da segurança jurídica, cujo objetivo é assegurar a estabilidade das situações consolidadas pelo decurso do tempo. Ao tratar do tema, a Constituição Federal estabelece que os atos que causam prejuízo ao erário estão sujeitos à prescrição, com prazo a ser definido em lei, ressalvando as ações de ressarcimento (artigo 37, parágrafo 5º).*

Neste sentido, o Tribunal de Conta do Estado consolidou o prejudgado nº 26, quanto ao prazo prescricional no âmbito de sua jurisdição, a saber:

PREJULGADO Nº 26

Possibilidade de reconhecimento de ofício da prescrição das multas e demais sanções pessoais, aplicando-se, analogicamente, as normas de direito público que tratam do tema, que estabelecem o prazo prescricional de 05 (cinco) anos, contado a partir da data da prática do ato irregular ou, no caso de infração permanente ou continuada, do dia em que tiver cessado. Em relação às causas de interrupção, de suspensão da contagem e de aplicação da prescrição intercorrente, em conformidade com o Código de Processo Civil, de aplicação subsidiária ao processo do Tribunal de Contas, o entendimento deverá ser fixado no sentido de que a prescrição sancionatória, interrompida com o despacho que ordenar a citação, reiniciará somente a partir do trânsito em julgado do processo, não tendo aplicabilidade, antes disso, as hipóteses de suspensão e de prescrição intercorrente, cabendo ao relator assegurar a razoável duração do processo.

Considera como fato gerador do instituto da prescrição, nos casos de omissão no dever de prestar contas e da não comprovação da aplicação de recursos repassados, da data fixada para apresentação da prestação de contas e nos demais casos, da data do evento, quando conhecida, ou da data de ciência do fato pela Administração.

4 Matéria disponível no endereço eletrônico: <https://www1.tce.pr.gov.br/noticias/prazo-de-prescricao-para-a-aplicacao-de-sancoes-pelo-tce-pr-e-de-5-anos/6860/N> acessado em 22/02/2021 às 13:59

11. COMPETÊNCIA PARA INSTAURAÇÃO E JULGAMENTO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Compete à autoridade administrativa ordenadora dos recursos em análise providenciar a instauração da Tomada de Contas Especial, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde, a competência para instauração é do Secretário de Estado da Saúde, quando esgotadas todas as medidas administrativas internas com vistas à recomposição do Erário, devendo, de imediato, adotar providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, em conformidade com o art. 233 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado, *in verbis*:

Art. 233. Diante da omissão do dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Estado e Municípios na forma prevista no inciso VI, do art. 1º, da Lei Complementar nº 113/2005, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário, a autoridade administrativa, sob pena de responsabilidade solidária de seu gestor, deverá adotar providências com vistas à instauração de Tomada de Contas Especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano. (Redação dada pela Resolução nº 73/2019)

§ 1º Esgotadas todas as medidas ao alcance da autoridade administrativa e do órgão do controle interno, visando à apuração dos fatos irregulares, à perfeita identificação dos responsáveis e ao ressarcimento do erário, a Tomada de Contas Especial será encaminhada.

Conforme definido no § 1º do artigo 233 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, o órgão ou entidade pública deve primeiramente esgotar todas as medidas administrativas para elisão do dano, instaurando imediatamente a Tomada de Contas Especial caso não consiga a correspondente reparação.

O prazo para a instauração da Tomada de Contas Especial, está definido no art.

50

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

234 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, conforme descrito a seguir:

Art. 234. O processo de Tomada de Contas Especial deverá ser instaurado no prazo de 30 (trinta) dias após esgotado o prazo da apresentação das contas ou da ciência do fato que ensejou a sua instauração, contendo todos os elementos e demonstrativos necessários à instrução da prestação de contas, inclusive o relatório do controle interno e especificação das medidas administrativas e judiciais tomadas para o saneamento das irregularidades encontradas. (Redação dada pela Resolução nº 24/2010)

Parágrafo único. O prazo para remessa da Tomada de Contas Especial é de 6 (seis) meses, a contar da data para sua instauração. (Incluído pela Resolução nº 24/2010)

O julgamento de Tomada de Contas Especiais no âmbito estadual é competência determinada na Constituição do Estado do Paraná, conferida pelo inciso II, art. 75, descrito a seguir:

Art. 75. O controle externo, a cargo da Assembleia Legislativa, será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, ao qual compete:

II - julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos da administração direta e indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público estadual, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário público;

12. CONTRADITÓRIO E AMPLA DEFESA

Os Princípios do Contraditório e da Ampla Defesa estão assegurados no art. 5º, inc. LV, da Constituição Federal, seja em processo judicial ou administrativo. Resumidamente, podem ser definidos pela expressão: “ouça-se também a outra parte”. São inerentes ao direito de defesa e, em decorrência da bilateralidade do processo, quando uma das partes alega alguma coisa, há de ser ouvida também a outra, dando-lhe a oportunidade

51

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

de resposta.

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

(...);

L V – aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

O Princípio do Contraditório é uma consequência direta do direito de defesa, que garante ao acusado o direito de se opor aos atos produzidos pela acusação ou de fornecer uma interpretação jurídica diferente daquela feita pelo autor público ou por uma comissão processante.

Por Ampla Defesa entende-se a segurança jurídica que é dada ao acusado de trazer para o processo todos os elementos permitidos na lei que possam esclarecer a verdade. Caso seja comprovado que o acusado foi inibido de exercer esse direito por algum mecanismo qualquer, o processo pode ser anulado.

O Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado, trata no Capítulo VII, sobre a apresentação de alegações de defesa, de documentos novos e das provas, assegurando ampla defesa e contraditório ao responsável ou interessado.

Nesse sentido, jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União é no sentido de que não há prejuízo ao exercício do contraditório e ampla defesa, a ausência de oportunidade de defesa na fase interna da Tomada de Contas Especial, pois nesta etapa, em que se coleta fatos e evidências para fins de apuração de responsabilidades, não há uma relação processual constituída. No entanto, a garantia do direito de defesa ocorre na fase externa, com o chamamento do responsável aos autos, a partir da sua citação válida.

13. CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO DE TOMADAS DE CONTAS ESPECIAL

52

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400

www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

Constitui medida excepcional, devendo ser adotada sempre que houver indícios de prejuízo aos cofres públicos ou omissão no dever de prestar contas, após esgotadas todas as medidas administrativas.

O processo de Tomada de Contas Especial inicia-se por meio de Resolução de Instauração, emitida pela autoridade administrativa competente, na Secretaria de Estado da Saúde pelo Secretário de Estado da Saúde e, quando houver determinação do Tribunal de Contas do Estado. Cujá validação do ato dar-se-á com a publicação em imprensa oficial, designando a equipe que realizará os trabalhos, dentre os membros da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial, em virtude de um fato ensejador.

Após a publicação do ato de instauração tem início a apuração dos fatos que se divide nas fases interna e externa.

A Comissão de Tomada de Contas Especial, formalmente designado, promoverá a apuração dos fatos, a identificação dos responsáveis e a quantificação do dano.

Entende-se por fase interna o procedimento adotado no âmbito do órgão ou entidade do Poder Executivo instaurador da Tomada de Contas Especial, desde sua instauração até o protocolo dos autos no Tribunal de Contas do Estado para julgamento. É nessa fase que acontece a apuração dos fatos, com a caracterização ou não de danos ao erário, a identificação do responsável, assegurando-lhe o direito de defesa e a elaboração do Relatório da Comissão de Tomada de Contas Especial, da análise da Unidade de Controle Interno sobre a Tomada de Contas Especial e o atestado do dirigente máximo.

A fase externa inicia-se com o ingresso da Tomada de Contas Especial no Tribunal de Contas do Estado, que tem por finalidade julgar as contas e a conduta dos agentes, com vista à reparação de danos ao erário e/ou à aplicação de sanções aos responsáveis. Nessa fase é assegurado aos possíveis responsáveis o contraditório e a ampla defesa.

O objetivo fundamental da atividade não é acusatório ou dirigido contra alguém, mas voltado à verdade dos fatos.

13.1. Dos Elementos Integrantes da Tomada de Contas Especial

O processo de Tomada de Contas Especial deverá ser instruído com os documentos necessários à formação de juízo acerca da materialidade dos fatos e da responsabilidade pelos danos causados e dele deverão constar, além de outros elementos exigidos pela Unidade de Controle Interno e pelo Tribunal de Contas do Estado, em regulamentos ou decisões, os seguintes documentos:

1. Resolução de instauração da Tomada de Contas Especial, que deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado, e dele deverá constar no mínimo a Comissão Permanente de Tomadas de Contas Especial, os membros da equipe que desenvolverão os trabalhos, o número do processo, o órgão a que se refere e a descrição sintética do objeto de apuração;
2. O Relatório da Providência Administrativa Interna, quando for o caso, e do respectivo resultado;
3. Termos originais assinados dos depoimentos colhidos, se for o caso;
4. Demonstrativo financeiro do débito, indicando a data da ocorrência do dano e os valores original e atualizado;
5. Ficha de identificação do responsável, pessoa física ou jurídica, contendo:
 1. Nome;
 2. Data de nascimento;
 3. Filiação;
 4. CPF ou CNPJ;
 5. Endereço completo e número de telefones atualizados;
 6. Cargo, função, matrícula e lotação atualizados, se servidor público quando for o caso: e
 7. Identificação dos herdeiros, no caso de falecimento do responsável;
 8. Documentos que comprovem a reparação parcial ou integral, quando for o caso;

9. Cópia das notificações da cobrança expedidas ao (s) responsável (is);
10. Outras peças que permitam formar juízo acerca da responsabilidade ou não pelo prejuízo;
11. Relatório Conclusivo da Comissão de Tomada de Contas Especial;
12. Registro dos fatos contábeis;
13. Pronunciamento expresso e indelegável do Secretário de Estado da Saúde, atestando haver tomado conhecimento do Relatório Conclusivo da Comissão de Tomadas de Contas Especial, das considerações da Unidade de Controle Interno e do Parecer Jurídico emitido pela Assessoria Jurídica da Secretaria Estadual de Saúde, no prazo de 10 (dez) dias, e subsequente remessa ao Tribunal de Contas do Estado, visando ao processamento da fase externa da Tomada de Contas Especial.

Além dos documentos e informações previstos no item anterior “Dos Elementos Integrantes”, o processo de Tomada de Contas Especial deverá especificamente conter as seguintes informações e documentos:

1. Cópias dos Termos Aditivos e respectivos Planos de Trabalho;
2. Extrato da conta bancária e a respectiva conciliação bancária;
3. Demonstrativo de receitas e despesas;
4. Via original dos comprovantes das despesas pagas;
5. Comprovante de recolhimento do saldo;
6. Canhotos dos cheques emitidos (quando couber), inclusive os de devolução do saldo, bem como os cheques não utilizados; análise e pronunciamento da unidade técnica do órgão ou entidade que concedeu o recurso, indicando, de acordo com a legislação vigente, o que não pode ser aceito para justificar a correta aplicação dos recursos públicos recebidos, incluindo o resultado da análise das Notas Fiscais e demais documentos integrantes da Prestação de Contas;

7. Documentação que comprove as medidas adotadas pelo órgão ou entidade que disponibilizou o recurso, visando à regularização do dano.

Dependendo da origem dos recursos, as Tomadas de Contas Especial conterão ainda, cópia dos seguintes documentos:

1. Recursos repassados por meio de convênio, contrato de repasse, termo de compromisso ou instrumento congênere:

1.1 Pareceres técnicos e financeiros de avaliação do plano de trabalho apresentado pelo interessado;

1.2 Plano de Trabalho aprovado, acompanhado da especificação do bem a ser produzido, construído ou adquirido ou do serviço a ser prestado, conforme o caso, do cronograma de execução físico-financeira e da planilha orçamentária, ou documento equivalente, com detalhamento das metas, etapas ou fases e respectivos custos;

1.3 Parecer jurídico sobre a minuta do instrumento que formalizou a transferência;

1.4 Instrumento que formalizou a transferência e respectivos Termos Aditivos;

1.5 Pareceres emitidos acerca da execução física do objeto e do atendimento aos objetivos da avença.

2 Recursos repassados por meio de Termo de Colaboração e de Fomento, de que trata a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, com Organizações da Sociedade Civil:

1. Parecer do órgão técnico da administração pública com pronunciamento, de forma expressa, a respeito do mérito da proposta, da viabilidade de sua execução, da verificação do cronograma de desembolso, da descrição de quais serão os meios disponíveis a serem utilizados para a

fiscalização da execução da parceria, assim como, dos procedimentos que deverão ser adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos;

2. Plano de Trabalho aprovado;
3. Avaliação pela administração pública na qual demonstre que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional da Organização da Sociedade Civil foram avaliados e são compatíveis com o objeto;
4. Parecer Jurídico acerca da possibilidade de celebração da parceria;
5. Instrumento que formalizou a parceria e respectivos termos aditivos;
6. Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria.

3. Quando se referir a Prestação de Contas de Contrato de Gestão celebrado com entidades qualificadas como organização social, deverá conter também os seguintes documentos:

1. Relação de responsáveis composto por dirigente máximo, membros da diretoria e membros dos conselhos de administração, deliberativo ou curador, e fiscal;
2. Relatório de Gestão do dirigente máximo, destacando, entre outros elementos, a execução dos programas de governo e de trabalho, com esclarecimentos, se for o caso, sobre as causas que inviabilizaram o pleno cumprimento das metas estabelecidas;
3. Indicadores de gestão que permitam aferir a eficiência, a eficácia e a economicidade da ação administrativa, levando-se em conta os resultados quantitativos e qualitativos alcançados pela instituição;
4. Medidas implementadas com vistas ao saneamento de eventuais disfunções estruturais que prejudiquem ou inviabilizem o alcance das metas fixadas;

5. Balanços e demonstrativos contábeis;
6. O parecer da auditoria independente, se houver;
7. Parecer dos órgãos internos da entidade que devam se pronunciar sobre as contas, consoante previsto em seus atos constitutivos;
8. Ato da autoridade administrativa que qualificou a pessoa jurídica de direito privado como organização social;
9. Registro do Ato Constitutivo da Organização Social;
10. Contrato de Gestão firmado entre o Poder Público e a Entidade;
11. Recursos repassados pelo Poder Público e sua destinação;
12. Inventário físico dos bens permanentes alocados à entidade responsável pelo Contrato de Gestão;
13. Parecer do dirigente máximo do órgão ou entidade supervisora do Contrato de Gestão sobre os resultados da apreciação e supervisão que lhe competem; e
14. Relatórios Conclusivos da Comissão de Avaliação encarregada de analisar periodicamente os resultados atingidos com a execução do Contrato de Gestão.

13.2. Ato de Instauração da Tomada de Contas Especial

Os autos da Tomada de Contas Especial deverão ser instruídos por meio de ato administrativo ordinatório, assinado pela autoridade competente. A Tomada de Contas Especial é considerada instaurada a partir da publicação do ato, iniciando-se a contagem do prazo legal para conclusão da fase interna e encaminhamento dos autos ao Tribunal de Contas do Estado.

Na Secretaria de Estado da Saúde, o ato administrativo ordinário trata-se de Resolução e para a instauração da Tomada de Contas Especial deverá conter as seguintes informações:

58

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

1. Identificação da Resolução de designação da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial, e a relação dos componentes da equipe específica para a respectiva Tomada de Contas Especial, nomeando o presidente, o (a) secretário (a) e o (a) relator (a), com indicação dos respectivos cargos e matrículas;
2. Identificação e qualificação dos possíveis responsáveis pelo dano;
3. Indicação dos fatos a serem apurados;
4. Indicar o valor original do Débito;
5. Fixação de prazo para a conclusão dos trabalhos.

Uma vez publicado o ato, a autoridade instauradora deverá encaminhar o processo à Unidade de Controle Interna – UCI para inserção dos dados no Sistema Integrado de Transferência – SIT, do Tribunal de Contas do Estado, no prazo de até 5 (cinco) dias da instauração, contendo as informações requeridas no regulamento do Tribunal de Contas, que constam na Resolução de Instauração.

13.2.1. Qualificação dos Possíveis Responsáveis pelo dano

Na Ficha de Qualificação, conforme Anexo III deve ser indicado as pessoas que a Comissão de Tomada de Contas Especial entende como responsáveis, de acordo com o motivo determinante da instauração da Tomada de Contas Especial,

Deverá ser indicado o nome, CPF, endereço e, se servidor público, cargo, matrícula e período de exercício. O período de exercício também deve ser indicado no caso de administradores de outras instituições, tais como prefeitos, diretores, presidentes, gerentes de entidades privadas e outros, visto que o período de ocupação de um cargo, público ou privado, pode estar diretamente relacionado à culpabilidade ou não do agente, conforme exemplo descrito no Quadro 2 abaixo:

Exemplo de possíveis responsáveis:

FATO ENSEJADOR	IRREGULARIDADE	POSSÍVEL RESPONSÁVEL
Omissão no dever de prestar contas.	Ausência de apresentação de prestação de contas no prazo legal.	Dirigente máximo da entidade que recebeu os recursos públicos.
Falta de comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Estado ou pelo Município mediante termo de transferência voluntária.	Apresentação da prestação de contas sem a devida nota fiscal.	Autoridade responsável pela assinatura do instrumento, em nome da Administração Pública Estadual pelos atos que praticar no acompanhamento da execução do convênio.
Prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário.	Pagamento de consultoria por valor superior ao preço de mercado	Autoridade que homologou o processo licitatório; e/ou Contratante do serviço; e/ou Servidor que atestou a despesa autorizando a sua liquidação.

Quadro 2

13.2.2. Demonstrativo Financeiro do Débito

As normas em vigor, exigem que a Comissão de Tomada de Contas Especial faça juntar ao processo o Demonstrativo Financeiro do Débito, indicando o valor original, origem e data da ocorrência, as parcelas recolhidas e as respectivas datas e comprovantes, se for o caso, na forma do modelo que consta no Anexo IV desse Manual.

13.2.3. Valor Original do Débito

Quando o dano se materializa em um bem público, o valor original deve ser definido conforme determina a legislação, precisamente na Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, aplicável a todas as esferas de governo, que estabelece o seguinte:

Art. 5º Ocorrendo lesão ao patrimônio público por ação ou omissão, dolosa ou culposa, do agente ou de terceiro, dar-se-á o integral ressarcimento do dano.

Nesse caso, o termo integral significa total, global, impondo, como obrigação, que o dano seja ressarcido na exata dimensão da lesão, e os valores corrigidos monetariamente e com os acréscimos legais devidos, nos termos do art. 249, do Regimento

60

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

do Tribunal de Contas do Estado, *in verbis*:

Art. 249. Quando julgar as contas irregulares, havendo dano, o Tribunal de Contas condenará o responsável ao recolhimento da dívida, atualizada monetariamente e com os acréscimos legais devidos, podendo, ainda, aplicar-lhe multa nos termos da lei, sendo o instrumento da decisão considerado título executivo para fundamentar a respectiva ação de execução.

Os juros moratórios e a atualização monetária, incidentes sobre os débitos apurados em Tomada de Contas Especial, deverão ser calculados, conforme o Sistema Integrado de Transferência – SIT, de competência do Tribunal de Contas do Estado, e serão computados a partir da:

1. Da data do crédito na conta bancária específica, quando conhecida, ou da data do repasse dos recursos, no caso de omissão no dever de prestar contas ou de as contas apresentadas não comprovarem a regular aplicação dos recursos, exceto nas ocorrências previstas no item a seguir;
2. Da data do pagamento, quando houver impugnação de despesas específicas e os recursos tiverem sido aplicados no mercado financeiro ou quando caracterizada responsabilidade de terceiro;
3. Da data do evento, quando conhecida, ou da data de ciência do fato pela administração, nos demais casos;
4. Quando se tratar de glosa em virtude da impugnação de despesas indevidamente efetuadas, a incidência de juros de mora e de atualização monetária dar-se-á a contar da data do pagamento da despesa.

Os recursos transferidos, enquanto não empregados na sua finalidade, devem ser aplicados em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão para o uso do recurso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

Depois do trânsito em julgado da Tomada de Contas Especial pelo Tribunal de Contas do Estado, o responsável pelo pagamento da multa ou restituição de valores terá o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar ou comprovar o pagamento, nos termos do art. 501 e parágrafos do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado, *in verbis*:

Art. 501. O responsável, após o trânsito em julgado da decisão que fixar a aplicação de multa ou restituição de valores, terá o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar ou comprovar o pagamento, devidamente atualizado.

§ 1º As multas de que trata o art. 87, da Lei Complementar nº 113/2005, somente poderão ter o seu valor atualizado nos termos do § 5º deste mesmo artigo, ou após o inadimplemento.

§ 2º Para os fins de atualização monetária será utilizado o fator de conversão e atualização adotado pela Secretaria Estadual da Fazenda, para a atualização dos créditos tributários, ou por outro índice que porventura venha lhe substituir.

13.2.4. Origem e data da ocorrência do fato que originou o débito

Cabe à Comissão Permanente da Tomada de Contas Especial levantar as informações sobre a origem e data da ocorrência dos fatos que resultaram em danos ao erário, observando:

- 1. Origem:** deve ser indicado qual foi o motivo determinante do dano ou da omissão no dever de prestar contas; e
- 2. Data da ocorrência:** deve ser indicada a data em que de fato ocorreu o dano, ou o motivo determinante da instauração da Tomada de Contas Especial. Pode ocorrer, contudo, que a data não seja determinada, mas apenas aproximada.

13.2.5. Pagamento do débito antes do encerramento da Tomada de Contas Especial

Pagar é dever do envolvido, não é comum, mas também não chega a ser exceção, que um agente envolvido em um fato danoso ao erário procure a Comissão Permanente da Tomada de Contas Especial, ou antes da instauração da mesma, prontificando-se a efetuar o ressarcimento do dano, buscando informações a respeito da dívida. Essas informações são públicas para os interessados envolvidos no fato e devem ser disponibilizadas com urgência pela Comissão.

O pagamento pode também ser efetuado por quem não é o responsável pelo dano, não é ilegal que uma pessoa pague uma dívida de outrem, fato que no Direito Civil constitui-se na sub-rogação. Cabe apenas à Administração receber o valor de quem paga, dando-lhe o recibo do pagamento e imputando-se o crédito em favor de quem o pagador determinar.

A administração pública em nenhum caso pode abrir mão do comprovante de recolhimento (DARE) do débito ou da prova de ressarcimento ao Erário.

Outra possibilidade é a de Recuperação ou reposição do bem, assim, deve ficar assentado que o agente pode, em vez de pagar o débito, optar pela recuperação do bem danificado ou repor por um similar. Nesse caso, é indispensável um documento firmado por autoridade do Órgão/Entidade reconhecendo que a recuperação ou reposição operou-se de forma conveniente ao erário, satisfazendo plenamente a obrigação.

No caso da apresentação da prestação de contas ou recolhimento integral do débito imputado, antes do encaminhamento da Tomada de Contas Especial ao Tribunal de Contas do Estado, a documentação deverá ser analisada e adotados os seguintes procedimentos:

1. Aprovada a prestação de contas ou comprovado o recolhimento do débito, o concedente deverá:
 - 1.1. Registrar a aprovação no SIT;
 - 1.2. Comunicar a aprovação ao órgão onde se encontre a Tomada de Contas Especial, visando o arquivamento do processo;

- 1.3. Registrar a baixa da responsabilidade; e
- 1.4. Dar conhecimento do fato ao Tribunal de Contas do Estado, em forma de anexo, quando da prestação de contas final;
2. Não aprovada a prestação de contas, o concedente deverá:
 - 2.1. Comunicar o fato ao órgão onde se encontre a Tomada de Contas Especial para que adote as providências necessárias ao prosseguimento do feito, sob esse novo fundamento;
 - 2.2. Reinscrever a inadimplência do órgão ou entidade conveniente e manter a inscrição de responsabilidade;

14. PLANEJAMENTO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

A Tomada de Contas Especial deve ser planejada, de modo a proporcionar uma razoável segurança acerca do cumprimento das leis e regulamentos específicos para alcançar seus objetivos. Dessa forma, a Comissão de Tomada de Contas Especial deve definir, adequadamente, os trabalhos a serem realizados, considerando os recursos humanos e materiais disponíveis, registrando em ata as deliberações da reunião.

A fase de planejamento deve ser participativa, envolvendo todos os membros da Comissão, a fim de que seja alcançado o maior volume possível de informações que possam subsidiar a tomada de decisão.

Ao final da fase de planejamento procede-se à elaboração do Projeto de Tomada de Contas Especial, que deve apresentar o detalhamento dos trabalhos a serem desenvolvidos, contemplando os seguintes itens:

1. Objetivo da Tomada de Contas Especial;
2. Período de realização da Tomada de Contas Especial;
3. Escopo ou alcance do exame;
4. Estratégias metodológicas a serem utilizadas (estudo de caso, pesquisa, outras);

5. Métodos e técnicas de obtenção de dados (estatística, análise qualitativa, análise de conteúdo, outros);
6. Pessoal técnico envolvido;
7. Concurso de especialistas;
8. Cronograma de atividades;
9. Material necessário;
10. Estimativa de custos.

Em seguida, será elaborada uma matriz de planejamento, com a esquematização das informações relevantes do planejamento, cujo objetivo é auxiliar na elaboração conceitual do trabalho e na orientação da equipe na fase de execução, conforme elementos a seguir:

1. **Questão de Avaliação:** é o elemento central na determinação de direcionamento dos trabalhos de Tomada de Contas Especial, das metodologias e técnicas a serem adotadas, além dos resultados que se pretende atingir. Ao formular as questões a equipe está, ao mesmo tempo, estabelecendo com clareza o foco de sua investigação e os limites e dimensões que deverão ser observadas durante a execução dos trabalhos;
2. **Informações Requeridas:** para se determinar o tipo de informação que se pretende obter na coleta de dados, os termos-chave empregados na questão de Tomada de Contas Especial devem ser definidos e suas dimensões ou variáveis identificadas;
3. **Fontes de Informação:** podem ser primárias ou secundárias: as fontes primárias são aquelas nas quais a equipe tem controle sobre a forma de coleta dos dados; as fontes de informações secundárias são aquelas coletadas e sistematizadas por outros meios;
4. **Estratégias Metodológicas:** a Comissão deve especificar a estratégia metodológica a ser adotada, ou seja, os métodos de investigação requeridos pelas

questões formuladas. É importante levar em conta que a estratégia metodológica está diretamente relacionada com a qualidade técnica das evidências que podem ser obtidas, o que, por sua vez, influirá na confiabilidade das conclusões do trabalho;

5. Métodos de Coleta de Dados: os métodos mais utilizados são: entrevista, observação direta e utilização de dados secundários;

6. Métodos de Análise de Dados: são desenvolvidos para examinar questões relativas ao processo de Tomada de Contas Especial;

7. Limitações: a Comissão deve especificar as limitações inerentes à estratégia metodológica adotada, às características das informações que se pretende coletar e às condições operacionais de realização dos trabalhos;

8. O que a análise vai permitir dizer: esse elemento da matriz de planejamento está intrinsecamente relacionado com o anterior, pois o que se espera obter da análise está, naturalmente, condicionado pelas limitações previamente identificadas.

O que se pretende obter da análise está, naturalmente, condicionado pelas limitações previamente identificadas, conforme modelo de Matriz de Planejamento demonstrada no Modelo que consta no Anexo II desse Manual.

14.1. Da Organização dos Trabalhos

A Comissão deve abrir o Processo Digital, fazendo a juntada dos documentos já recebidos, assinando eletronicamente os documentos. A autuação consiste em dar forma ao processo, identificando-o por um número, data da autuação e histórico.

Os documentos que sucederem a autuação do processo serão juntados aos autos em ordem cronológica e, ao final do processo, recomenda-se a elaboração de um “Sumário” relacionando todas as folhas, por assunto, com o propósito de facilitar a

localização dos documentos no momento da análise.

14.2. Das Provas

O nexos causal entre a conduta do agente e a consecução de dano tem que ficar devidamente demonstrado, devendo ser juntados nos autos todas as provas pertinentes, isto é, os documentos que comprovam a culpabilidade do agente, inclusive prova de seu ingresso no cargo em que ocupa.

São as provas que dão sustentação da veracidade dos fatos e dão consistência ao processo. Provar um fato consiste em demonstrar e evidenciar a sua existência. A prova tem um objeto e uma finalidade.

O objeto são os fatos do processo diretamente vinculados aos motivos determinantes da instauração, todas as alegações que fundamentaram a formação da convicção deverão ser incluídas e demonstradas nos autos do processo. Se a Tomada de Contas Especial foi iniciada para apurar a realização de despesa ilegal, o objeto será provar que houve uma despesa e que essa se efetivou sem amparo da Lei.

A finalidade da prova é formar a convicção quanto à existência dos fatos ligados aos motivos determinantes da Tomada de Contas Especial.

14.2.1. Da Prova Documental

Para alcançar a finalidade da prova a Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial e/ou o Administrador Público transferirá à autoridade julgadora as convicções que fundamentaram a sua conclusão sobre a verdade dos fatos, e para a sua obtenção são utilizados os meios de prova, destacando-se a Prova Documental, as quais possuem algumas regras consagradas na processualística e servem plenamente ao processo da Tomada de Contas Especial, merecendo serem destacadas as seguintes:

1. O documento pode fazer prova contra quem o produziu;

2. O agente, ou terceiro envolvido, responsável pelo dano, será obrigado a exibir o documento, para efeito de prova do fato a que este se refere;
3. Os documentos devem ser juntados ao original ou apresentar forma própria de comprovação de autenticação: fotos; fotocópia; arquivos em pen drive, em DVD, arquivos em PDF ou outro instrumento de transmissão, devem ter o original assinado na estação expedidora, ou assinadas digitalmente no e-PROTOCOLO5 pelo Tomador e/ou assinada eletronicamente pelo servidor público que recebeu os comprovantes, ou conforme art. 413 do Novo Código de Processo Civil; e
4. As certidões e as cópias em papel ou em filme de documentos microfilmados, para produzir efeitos legais, em juízo ou fora dele, devem estar autenticados pela autoridade competente. Em se tratando de documento privado, a autenticação deve ser feita por cartório.

14.2.2. A Prova Pericial

As provas perícias dividem-se em exames, vistorias e avaliações; exames são realizados sobre contas, instrumentos ou pessoas; vistorias são as inspeções oculares realizadas sobre coisas móveis e imóveis; avaliações são as fixações de preços, qualidade e quantidade de coisas, serviços ou fatos ocorridos.

14.2.3. As Diligências

Quando o processo atinge a fase externa, o Tribunal de Contas pode promover a realização de diligências, determinando o sobrestamento do julgamento das contas para elucidar aspectos controversos da Tomada de Contas Especial. Na fase interna, a Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial pode, a qualquer tempo, também realizar diligências e inspeções com o objetivo de esclarecer pontos controversos dos autos ou

68

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

questões levantadas pela defesa ou pela testemunha.

14.2.4. As Provas Emprestadas

O tema apresenta fundamental relevância e é utilizado com bastante frequência, quando são transportadas para o processo de Tomada de Contas Especial documentos de outros processos do mesmo Tomador de Inquérito Policial ou de Relatório de Inspeção.

14.3. Das Razões de Justificativa do Tomador

A etapa das razões de justificativa contemplará:

1. Expedição de notificação; e
2. Fixação de prazo para manifestação.

A notificação dirigida ao envolvido, conterá:

1. Descrição do fato inquinado e da conduta;
2. Caracterização do nexo de causalidade;
3. Indicação do valor atualizado do dano; e
4. Fixação de prazo para apresentação das razões de justificativa, ressarcimento ou regularização.

O envolvido terá prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável uma única vez por igual período, mediante solicitação e deferimento, para apresentação de razões de justificativa ou para efetuar o ressarcimento ou a regularização.

14.4. Da Defesa e Justificativa do Tomador do Recurso da Transferência Voluntária

Ao Tomador do recurso da transferência voluntária é admitido a qualquer momento durante a Prestação de Contas, Providência Administrativa Interna ou na Tomada de Contas Especial, apresentar documentos de justificativas, provas ou argumento acerca dos fatos ocorridos durante a execução do objeto para elucidar as inconformidades encontradas com objetivo de aprovação de sua prestação de contas.

Os documentos utilizados para demonstração da ocorrência do fato e/ou do dano, quando aplicáveis ao objeto da Tomada de Contas Especial, entre outros, podem ser:

1. Ordens Bancárias, ou equivalente que demonstre a execução financeira;
2. Notas de Empenho, ou equivalente que demonstre a execução orçamentária;
3. Relação de Pagamentos;
4. Relatório de Execução Físico-Financeira;
5. Relatório de Cumprimento do Objeto;
6. Declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento;
7. Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, de serviços prestados, conforme o caso, com a discriminação, por unidade de medida adotada, do que efetivamente executado;
8. Comprovante de recolhimento de saldo de recursos;
9. Extrato Bancário da conta específica, desde a data do crédito dos recursos até o encerramento da movimentação;
10. Notas Fiscais ou outros comprovantes de despesas relacionadas com as irregularidades apontadas;
11. Cheques, comprovantes de transferência bancária ou outros documentos de débito, acompanhados da identificação dos respectivos beneficiários, sempre que forem necessários à evidenciação da irregularidade apontada;
12. Relatórios de fiscalização do órgão ou entidade repassador;
13. Relatórios de fiscalização do órgão de controle interno;
14. Contrato firmado com a empresa contratada para a execução da obra ou serviço;

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

- 15.** Documento de atesto do recebimento da obra ou serviço, com expressa indicação do (s) responsável (eis) pela liquidação da despesa;
- 16.** Termo de recebimento definitivo da obra;
- 17.** Termos de homologação e de adjudicação do processo licitatório;
- 18.** Outros documentos considerados necessários ao melhor julgamento da tomada de contas especial.

Os documentos apresentados tanto podem fazer prova do lícito como do ilícito.

14.5. Da Liquidação do Dano

Para efeitos da Tomada de Contas Especial e desse Manual, o dano causado ao erário será sempre patrimonial e suscetível de avaliação pecuniária.

O ressarcimento do dano se dará mediante recuperação, reposição ou por meio da indenização pecuniária correspondente.

O dano causado ao erário será atualizado monetariamente desde a sua ocorrência, e será utilizado o fator de conversão e atualização adotado pela Secretaria Estadual da Fazenda, para a atualização dos créditos tributários, ou por outro índice que porventura venha lhe substituir.

14.6. Das Hipóteses de Encerramento

A Tomada de Contas Especial será encerrada, independentemente do valor e em qualquer fase do procedimento, quando houver:

- 1.** Ressarcimento integral do dano ou reposição do bem;
- 2.** Reaparecimento ou recuperação do bem extraviado ou danificado;
- 3.** Ausência de prejuízo;

As Tomadas de Contas Especiais encerradas na forma das hipóteses descritas

71

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

acima, serão remetidas a Unidade de Controle Interno apenas para comunicação do fato no SIT, devendo a ocorrência ser registrada em demonstrativo a ser anexado à Tomada ou Prestação de Contas Anual, na forma do regulamento do Tribunal de Contas do Estado, ficando à disposição do Tribunal de Contas para apreciação.

15. RELATÓRIO DA COMISSÃO PERMANENTE DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

O Relatório Conclusivo da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial deverá indicar de forma circunstanciada o motivo determinante da instauração da Tomada de Contas Especial, e apresentar os elementos de modo que fique bem fundamentado, pois serve de esteio ao pronunciamento da autoridade competente do Órgão e/ou Entidade instauradora da Tomada de Contas Especial, bem como ao julgamento do Tribunal de Contas, o qual, após devidamente assinado por todos os membros da Comissão, deve ser juntado ao processo em original.

16. COMISSÃO PERMANENTE DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

No âmbito da Secretaria de Estado da Saúde, os processos de Tomada de Contas Especial serão conduzidos por comissão específica, formalmente designada por meio de Resolução pela autoridade competente, nos seguintes termos:

A designação dos membros para compor a Comissão Permanente de Tomadas de Contas Especial trata-se de encargo obrigatório, ressalvadas as hipóteses legais de impedimento e de suspeição, previstas em Lei.

A Comissão será integrada por 10 (dez) servidores, sendo no mínimo 3 (três) servidores efetivos, assim distribuídas: 1 (um) servidor como Coordenador (a) Geral e 3 (três) equipes com 3 (três) servidores (as) cada. Cada membro da Comissão terá um suplente que o substituirá em caso de ausência, impedimento ou suspeição.

Cada equipe da Comissão será composta por 3 (três) servidores (as), sendo no mínimo 1 (um) servidor (a) efetivo, assim distribuídas: 1 (um) Presidente, 1 (um) Secretário (a) e 1 (um) Relator (a).

As equipes serão formadas para cada Tomada de Contas Especial, e seus membros serão designados considerando suas qualificações técnicas, bem como a complexidade e a singularidade do objeto a ser investigado.

A formação da equipe específica para cada Tomada de Contas Especial, será realizada pelo Coordenador (a) Geral, e a formalização se dará na mesma Resolução que determinar a Tomada de Contas Especial.

16.1. Das Competências da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial

Compete a Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial, através de seu Coordenador Geral e suas equipes, realizar todos os atos necessários ao regular andamento do processo, especialmente:

1. Exercer suas atividades com imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação dos fatos;
2. Levantar ou fazer levantar o valor atualizado dos danos, quando for o caso;
3. Tomar depoimentos a termo, promovendo as apurações necessárias;
4. Reunir as provas necessárias à comprovação dos fatos;
5. Realizar diligências com o intuito de confrontar os elementos de convicção indispensáveis à atribuição de responsabilidade;
6. Comunicar os responsáveis, para querendo, apresentar suas alegações de defesa ou razões de justificativas, ou, ainda, ressarcir os danos ao erário;
7. Manter o controle dos prazos que fixar e dos que lhe forem impostos pelas normas, por esse Manual e pelos Órgãos de Controle;
8. Cumprir as diligências que lhe forem requeridas pelos Órgãos de Controle;
9. Arguir as razões de suspeição ou impedimento que se lhes aplicarem, na

forma da Lei;

10. Formular e fundamentar, com antecedência, os pedidos de prorrogação de prazo que solicitar;
11. Apresentar relatório; e
12. Recomendar medidas de segurança para preservação o patrimônio público, bem como a adoção de providências para o aperfeiçoamento de procedimentos e sistemas administrativos.

À Comissão Permanente de Tomadas de Contas Especial é assegurada a independência na condução dos trabalhos na apuração e formação de juízo acerca dos fatos e da imputação da responsabilidade.

1. São prerrogativas da Comissão Permanente de Tomadas de Contas Especial:
2. Requisitar informações, documentos, processos e provas, inclusive *in loco*;
3. Fixar prazos para o cumprimento de diligências;
4. Requerer a realização de cálculos e levantamentos pelos órgãos e setores especializados da Administração, fixando prazo para a sua ultimação;
5. Apresentar à autoridade instauradora os casos de descumprimento injustificado de prazos e de contumaz resistência no atendimento de solicitações; e
6. Ter acesso, na modalidade de consulta, aos sistemas informatizados e aos bancos de dados indispensáveis ao desempenho de suas competências;
7. Encaminhar o Relatório Conclusivo da Tomada de Contas Especial à Unidade de Controle Interno para apreciação.

16.2. Das Atribuições dos Membros da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial

16.2.1. A (ao) Coordenador (a) Geral caberá:

74

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

1. A distribuição das Tomadas de Contas Especiais para as equipes, considerando suas qualificações técnicas, bem como a complexidade e a singularidade do objeto a ser investigado, obedecendo na medida do possível a proporcionalidade na quantidade para cada uma das equipes;
2. O acompanhamento do desenvolvimento e evolução dos trabalhos, assim como, o cumprimento das normas e procedimentos ditados por esse Manual;
3. Receber das equipes as decisões proferidas;
4. Providenciar o cumprimento das determinações das equipes;
5. Encaminhar o Relatório Conclusivo dos Trabalhos da Comissão à Unidade de Controle Interno - UCI, para apreciação.

16.2.2. Ao Presidente da equipe caberá:

1. Presidir todos os trabalhos desempenhados pela Comissão, zelando pela sua regularidade;
2. Apresentar o Relatório Conclusivo dos Trabalhos da Comissão ao Coordenador Geral da Comissão Permanente da Tomada de Contas Especial, acompanhado de todos os documentos coletados e que serviram de base para a análise e conclusão dos trabalhos;
3. Prestar as informações solicitadas pelo Coordenador Geral.

16.2.3. Ao Secretário (a) da equipe caberá:

1. Promover a realização e a regularização de todos os atos do procedimento da Tomada de Contas Especial, instituído por esse Manual;

16.2.4. Ao Relator (a) da equipe caberá:

75

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

Apresentar ao Presidente o Relatório Conclusivo, destacando todos os acontecimentos verificados no procedimento da Tomada de Contas Especial.

Fica vedada a designação de membro que tenha sido condenado em ato tipificado como causa de inelegibilidade prevista na legislação eleitoral, observado o mesmo prazo de incompatibilidade dessa legislação.

16.3. Dos Relatórios a serem elaborados pelos Membros da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial

A equipe da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial, encarregada da análise do procedimento, caberá a elaboração dos Relatórios Preliminar, de Instrução e Conclusivo, onde:

- 1** O Relatório Preliminar deverá ser apresentado no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data de instauração da Tomada de Contas Especial;
- 2** O Relatório de Instrução deverá ser elaborado em 10 (dez) dias, contados da finalização das diligências para reunião de provas e dos documentos necessários;
- 3** O Relatório Conclusivo deverá ser apresentado em 15 (quinze) dias, contados da apresentação das Alegações Finais pelo Tomador.

Nos casos em que ficar comprovada a necessidade de conhecimento específico para a análise em determinado documento/assunto/caso ou situação, a equipe responsável pelos trabalhos, poderá solicitar atuação de peritos e/ou assistentes técnicos.

16.3.1. Do Relatório Preliminar

O Relatório Preliminar será elaborado pela equipe designada para a Tomada de Contas Especial específica, devendo apresenta os resultados obtidos a partir da realização

76

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

da análise de documentos, sendo emitido quando caracterizada a conveniência de informar antecipadamente o resultado parcial deste trabalho, independente da natureza, com fins de assegurar a oportunidade e tempestividade da tomada de decisões.

16.3.2. Do Relatório de Instrução

O Relatório de Instrução, será elaborado pela equipe que está desenvolvendo os trabalhos da Tomada de Contas Especial, e deverá conter todos os dados, fatos e provas que foram levantados em ordem cronológica, para servir de apoio e facilitar a elaboração do Relatório Conclusivo.

16.3.3. Do Relatório Conclusivo

O Relatório Conclusivo da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial, deverá ser elaborado conforme o Modelo apresentado no Anexo VI, para os casos de transferências mediante convênios, contratos de repasse ou instrumentos congêneres.

Os modelos de Relatórios visam o aprimoramento da formalização dos processos de Tomadas de Contas Especial, servindo como roteiros processuais e orientando à Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial e/ou as áreas técnicas do Concedente a reunir no processo informações suficientes para demonstrar adequadamente, e com um conjunto de provas suficientes, a quantificação do prejuízo, o nexo de responsabilidade dos agentes envolvidos na ocorrência do dano ao erário e a garantia da oportunidade de contraditório e ampla defesa dos envolvidos.

O Relatório Conclusivo da Comissão de Tomada de Contas Especial deverá indicar de forma circunstanciada o motivo determinante da instauração da Tomada de Contas Especial, deverá ser assinado por todos os membros da Comissão e apresentar os seguintes elementos:

- 1.** Descrição cronológica dos fatos apurados, incluindo as medidas administrativas adotadas, a origem e a data da ocorrência e/ou da ciência do

conhecimento do fato pela Administração;

2. Fundamentos de fato e de direito que embasaram a convicção da comissão, indicando os dispositivos legais eventualmente infringidos;
3. Descrição do nexos causal entre cada fato apurado e a conduta do agente responsável;
4. Indicação precisa e analítica do dano ao erário, com demonstrativo financeiro do débito contendo o valor original, valor atualizado e, se for o caso, valores, parcelas e datas de recolhimento, com a respectiva atualização monetária, devendo constar anexo ao relatório a memória dos cálculos;
5. Individualização das condutas praticadas;
6. Indicação precisa das causas excludentes de ilicitude ou da causalidade, se for o caso;
7. Relação dos documentos e instrumentos que foram decisivos para a conclusão do referido Relatório Conclusivo pela Comissão. Tais documentos devem ser preferencialmente listados na ordem de sua juntada aos autos;
8. Qualificação dos responsáveis, com indicação do nome, CPF, endereço. O período de exercício também deve ser indicado no caso de administradores de outras instituições, tais como prefeitos, diretores/presidentes/gerentes de entidades privadas e outros, visto que o período de ocupação de um cargo, público ou privado, pode estar diretamente relacionado à culpabilidade ou não do agente;
9. Recomendação de providências a serem adotadas pela autoridade administrativa competente, para que se possa evitar a reincidência da irregularidade danosa constatada na Tomada de Contas Especial;
10. Conclusão e recomendação das providências e da tramitação subsequente.

O Relatório Conclusivo além de bem fundamentado, deve ainda, ser completo, preciso e redigido em linguagem objetiva de forma clara, coerente, coesa e concisa,

78

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

concluindo definitivamente sobre a questão que lhe deu origem. Tais atributos podem ser obtidos mediante a observação de normas e técnicas de redação em língua portuguesa, especialmente aquelas aplicáveis a relatórios técnicos ou administrativos quanto à narrativa de fatos e argumentação lógica, atentando para as seguintes características:

- 1. Clareza:** o texto com clareza é aquele que seguramente está bem estruturado, refletindo a boa organização das ideias. A terminologia empregada permite a imediata compreensão pelo leitor. Deve-se evitar a obscuridade e a ambiguidade e fornecer todas as informações significativas e relevantes.
- 2. Concisão:** o texto conciso é aquele em que a exposição das ideias é feita com poucas palavras, mas com precisão e exatidão. É expor as ideias com objetividade, sintetizando o pensamento para que não se perca o sentido do que estiver sendo dito. Deve-se evitar a redundância e a prolixidade.
- 3. Coerência:** quando toda a estruturação do texto é compatível. A coerência é a harmonia entre situações, acontecimentos e ideias. Há coerência quando uma palavra tem relação com a que foi dita anteriormente e com aquela que será expressa posteriormente. Daí a necessidade premente do autor entrelaçar tudo o que for comunicar, formando um nexo perfeito entre a introdução e a conclusão.
- 4. Coesão:** o texto coeso é aquele que possui conexão, ligação, harmonia entre os elementos de um texto. Diferente da coerência, a coesão trata basicamente das articulações gramaticais existentes entre as palavras, orações e frases para garantir uma boa sequência de eventos. O objetivo da coesão é interligar as partes para que tenha uma unidade de sentido, evitando a repetição de palavras.
- 5. Impessoalidade:** o texto deve ser impessoal e seus atos deverão ter, obrigatoriamente, como finalidade o interesse público. Não se pode beneficiar ou prejudicar alguém só porque é seu amigo ou inimigo. Por essa característica, pessoas em situações idênticas devem ser tratadas de forma idêntica.
- 6. Imparcialidade:** o texto imparcial restringe-se, exclusivamente, ao problema levantado e existente. O autor não deve ter qualquer interesse em relação às

partes do processo, pautando-se, sempre, em atitude omissiva em relação àquelas. As conclusões da Comissão de Tomada de Contas Especial não podem ser influenciadas por terceiros.

7. Completitude: quando inclui todos os fatos relevantes e pertinentes sem nenhuma omissão, proporcionando uma visão objetiva dos fatos. Comunicações completas não omitem nada do que seja essencial aos destinatários e incluem todas as observações que dão suporte aos fatos apurados.

8. Convicção: diz-se que um texto tem convicção quando relata de tal modo os fatos e aponta de tal maneira as evidências que qualquer pessoa é conduzida à mesma solução apontada pelo tomador de contas.

A Comissão conclui seu trabalho quando evidencia os indícios de autoria, define o valor de eventual débito e qualifica os responsáveis pelos possíveis danos.

Com a demonstração da existência dos fatos, definição da autoria e do valor do débito, elaboração e entrega do relatório, estarão concluídos os trabalhos da Comissão.

O Tribunal de Contas, contudo, poderá fazer diligências para requerer esclarecimentos acerca da Tomada de Contas Especial, hipótese em que a Comissão deve ser recomposta para atender o que foi requerido.

A Comissão conclui seu trabalho quando evidencia os indícios de autoria, define o valor de eventual débito e qualifica os responsáveis pelos possíveis danos.

Com a finalização dos trabalhos, a Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial emite o Relatório Conclusivo e encaminha-o à Unidade de Controle Interno, para análise e considerações.

Estando o Relatório Conclusivo de acordo com as normas, a Unidade de Controle Interno encaminha o relatório para a Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado da Saúde para elaboração do parecer jurídico e posterior encaminhamento para o Secretário para seu pronunciamento expresso e indelegável, atestando haver tomado conhecimento das conclusões consignadas no Relatório Conclusivo da Comissão, no prazo de 10 (dez)

dias, e subsequente remessa ao Tribunal de Contas do Estado.

O Tribunal de Contas, contudo, poderá fazer diligências para requerer esclarecimentos junto ao órgão/entidade Tomadora do recurso público, hipótese em que a Comissão deve ser recomposta para atender o que foi requerido.

17. QUANTO A UNIDADE CONTROLE INTERNO

A Unidade de Controle Interno da Secretaria de Estado da Saúde deverá, é responsável pela inserção dos dados da Tomada de Contas Especial no Sistema Integrado de Transferência – SIT, do Tribunal de Contas do Estado no prazo de 30 (trinta) dias, depois de examinar os documentos do processo de Tomadas de Contas Especial.

Se o processo não estiver adequadamente formalizado, este será devolvido à origem, em diligência, onde serão solicitadas as providências para regularização das inconsistências.

Caso o processo esteja devidamente formalizado, será expedido Relatório do Controle Interno. Posteriormente, será encaminhado à Assessoria Jurídica para a elaboração do Parecer Jurídico e ao Secretário de Estado da Saúde para a emissão do respectivo pronunciamento e envio ao Tribunal de Contas do Estado, para julgamento.

17.1 Relatório da Unidade de Controle Interno

Conforme informação no site do Tribunal de Contas do Estado⁵, os relatórios de competência do Fiscal e da Unidade de Controle Interno do Concedente que aconteciam antes da finalização da transferência foram alterados, agora são realizados e obrigatórios após a finalização do SIT correspondente. Esses procedimentos devem ser feitos para o encaminhamento final da prestação de contas.

⁵ Matéria disposta no endereço eletrônico: <https://www1.tce.pr.gov.br/conteúdo/sit-sistema-integrado-de-transferencias/53/area/251#Normativas%20atualmente%20em%20vig%C3%Aancia>, pesquisado em 11/02/2021 às 11:11.

A obrigatoriedade da emissão do Relatório da Unidade de Controle Interno está prevista no art. 234, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado, conforme descrito a seguir:

*Art. 234. O processo de Tomada de Contas Especial deverá ser instaurado no prazo de 30 (trinta) dias após esgotado o prazo da apresentação das contas ou da ciência do fato que ensejou a sua instauração, contendo todos os elementos e demonstrativos necessários à instrução da prestação de contas, **inclusive o relatório do controle interno** e especificação das medidas administrativas e judiciais tomadas para o saneamento das irregularidades encontradas. (Redação dada pela Resolução nº 24/2010. (Grifo nosso))*

O Relatório da Unidade de Controle Interno sobre a Tomada de Contas Especial, deverá ser elaborado por servidor preferencialmente ocupante de cargo efetivo da carreira de Auditoria de Controle Interno, devendo contemplar, dentre outros aspectos de natureza técnica:

1. Delimitação do escopo do trabalho;
2. Análise da adequação da composição processual;
3. Descrição dos fatos e atos administrativos relevantes constantes dos autos;
4. Se os fatos foram devidamente e apropriadamente apurados pela Comissão Permanente de Tomadas de Contas Especial e se permitem a formação de convicção acerca das circunstâncias descritas no processo, confirmando se a conclusão da Comissão é compatível com as evidências constantes dos autos;
5. Se foi oportunizado a defesa e justificativa aos envolvidos;
6. A identificação dos responsáveis pelos prejuízos ao erário;
7. Se o responsável foi devidamente notificado, se o dano está corretamente quantificado e se os fatos estão adequadamente descritos.
8. A atualização do prejuízo na forma da Lei;
9. A conclusão quanto à existência de elementos suficientes e capazes de levar ao entendimento sobre a responsabilidade pelos prejuízos havidos, bem como

quanto à possibilidade de decisão quanto a:

- a) Regularidade das Contas;
- b) Regularidade das Contas com Ressalvas;
- c) Irregularidade das Contas.

O Controle Interno, além de outras medidas que julgar cabíveis, poderá, observada a economia processual, baixar o processo de Tomada de Contas Especial em diligência, visando o saneamento de falhas e irregularidades detectadas, fixando prazo não superior a 20 (vinte) dias, e comunicando o fato imediatamente ao Tribunal de Contas do Estado para conhecimento.

O prazo estipulado no parágrafo anterior ficará suspenso pelo interstício concedido para cumprimento da diligência, inclusive durante o período de prorrogação.

Incumbe a Unidade de Controle Interno proceder ao controle efetivo sobre os prazos que fixar, prorrogar ou daqueles que lhe sejam impostos pelo regulamento ou pelo Tribunal de Contas do Estado.

18. QUANTO AO ÓRGÃO SUPERIOR

A autoridade competente no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde, Secretário de Estado da Saúde emitirá, sobre as Contas e o Parecer do Controle Interno, expresso e indelegável pronunciamento, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.

19. REMESSA DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL AO TRIBUNAL DE CONTAS

Esta é a última etapa da fase interna da Tomada de Contas Especial e compete à Autoridade Competente do Órgão/Entidade responsável pela instauração do procedimento

83

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

providenciar a remessa do processo ao Tribunal de Contas, sendo o prazo para remessa estipulado pelo Tribunal de Contas do Estado de 6 (seis) meses, a contar da data para sua instauração, nos termos do art. 234 e parágrafo único do Regimento Interno, *in verbis*:

Art. 234. O processo de Tomada de Contas Especial deverá ser instaurado no prazo de 30 (trinta) dias após esgotado o prazo da apresentação das contas ou da ciência do fato que ensejou a sua instauração, contendo todos os elementos e demonstrativos necessários à instrução da prestação de contas, inclusive o relatório do controle interno e especificação das medidas administrativas e judiciais tomadas para o saneamento das irregularidades encontradas. (Redação dada pela Resolução nº 24/2010)

Parágrafo único. O prazo para remessa da Tomada de Contas Especial é de 6 (seis) meses, a contar da data para sua instauração.

O Tribunal de Contas do Estado, em seu Regimento Interno determina a responsabilidade pelo encaminhamento da Prestação de Contas, conforme §§ 4º, 5º e 6º, do art. 18, da Instrução Normativa nº 61/2011, do Tribunal de Contas do Estado, descrito a seguir:

§ 4º A responsabilidade pelo encaminhamento da prestação de contas será do concedente dos recursos, o qual deverá possuir certificação digital padrão ICP-Brasil, nos termos do art. 323-B do Regimento Interno e seguintes.

§ 5º A prestação de contas será composta pelos dados e documentos apresentados no SIT e pelo relatório circunstanciado elaborado pelo concedente, que irão constituir processo específico para fins de trâmite e julgamento.

§ 6º A prestação de contas deverá ser individualizada por convênio ou instrumento congênere, por Contrato de Gestão ou por Termo de Parceria, de modo que cada prestação de contas seja referente a um único termo de transferência.

O descumprimento dos prazos caracteriza grave infração à norma legal e sujeita a autoridade administrativa omissa às sanções cabíveis, consoante o art. 233, da do

Regimento Interno, art. 26 da Instrução Normativa nº 61/2011, e art. 27 da Resolução nº 28/2011, todos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, *in verbis*:

Art. 233 Diante da omissão do dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Estado e Municípios na forma prevista no inciso VI, do art. 1º, da Lei Complementar nº 113/2005, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário, a autoridade administrativa, sob pena de responsabilidade solidária de seu gestor, deverá adotar providências com vistas à instauração de Tomada de Contas Especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano.

Art. 26. Ficarão sujeitos à aplicação da multa prevista no art. 87, III, b, da Lei Complementar Estadual nº. 113/2005 os representantes legais dos órgãos e das entidades sujeitas a esta Instrução Normativa que não prestarem as informações necessárias no Sistema Integrado de Transferências nos prazos definidos.

Art. 27. Não sendo prestadas as contas ou informações devidas pelo tomador, nos prazos estabelecidos e nos termos dispostos nesta Resolução e na Instrução Normativa nº 61/2011, ou verificada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário, a autoridade administrativa competente do órgão concedente, sob pena de responsabilidade solidária e demais cominações legais, deverá instaurar, dentro de 30 (trinta) dias, a Tomada de Contas Especial, observados o art. 13 da Lei Complementar nº 113/05 e arts. 233 e 234 do Regimento Interno.

Ainda, na hipótese da omissão da instauração da Tomada de Contas Especial, o § 2º do art. 233, do Regimento Interno e o art. 28 da Resolução nº 28/2011, do Tribunal de Contas do Estado dispõe que o Tribunal determinará a instauração da Tomada de Contas Extraordinária, a saber:

§ 2º Na hipótese de omissão do dever de instauração de Tomada de Contas Especial o Tribunal determinará a instauração de Tomada de Contas Extraordinária.

Art. 28. A omissão do concedente dos recursos de encaminhar ao Tribunal de Contas a prestação de contas apresentada pelo tomador dos recursos ou sua omissão em instaurar a Tomada de Contas Especial, implicará instauração da Tomada de Contas Extraordinária nos termos do art. 236 do Regimento Interno, sem prejuízo das penalidades previstas.

19.1 Organização do Processo da Tomada de Contas Especial para remessa ao Tribunal de Contas do Estado

O processo da Tomada de Contas Especial para serem encaminhados ao Tribunal de Cotas do Estado deverá ser composto dos seguintes documentos:

1. Capa;
2. Índice do Processo da Tomada de Contas Especial;
3. Resolução de Instauração da Tomada de Contas Especial e de eventuais alterações;
4. Relatório Preliminar da Comissão Permanente da Tomada de Contas Especial;
5. Identificação do Órgão/Entidade Auditado;
6. Identificação da Comissão Permanente da Tomada de Contas Especial e equipe específica para os trabalhos;
7. Termos de Juntada dos autos do processo (tantos quantos forem necessários);
8. Documentação Analisada;
9. Demonstrativo Financeiro dos Débitos (Atualização dos Valores);
10. Ficha de Qualificação dos Responsáveis;
11. Relatórios de Instruções da Comissão Permanente da Tomada de Contas Especial;
12. Relatório Conclusivo da Comissão Permanente da Tomada de Contas

Especial;

13. Sumário das Peças do Processo.

20. FASE EXTERNA DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Terminada a fase interna, o órgão ou entidade instaurador, em regra, protocolizará a Tomada de Contas Especial junto ao Tribunal de Contas do Estado.

Com o recebimento dos autos pelo Tribunal de Contas, inicia-se a fase externa da Tomada de Contas Especial, cuja finalidade é julgar as contas e firmar a responsabilidade face aos fatos apurados.

21. DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

Segundo estabelece o art. 3º e incisos da Lei Complementar nº 113, de 15 de dezembro de 2005 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, a jurisdição do Tribunal abrange:

Art. 3º A jurisdição do Tribunal abrange:

I – qualquer pessoa física, órgão ou entidade a que se refere o inciso III, do art. 1º, desta lei, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado ou o Município responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária;

II – aqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário;

III – os dirigentes ou liquidantes das empresas encampadas ou sob intervenção ou que de qualquer modo venham a integrar, provisória ou permanentemente, o patrimônio do Estado ou Município ou de outra entidade pública estadual ou municipal;

IV – os responsáveis pelas contas das empresas estatais ou de cujo capital social o Estado ou o Município participe, de forma direta ou indireta, nos termos do ato

87

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

constitutivo;

V – os responsáveis por entidades dotadas de personalidade jurídica de direito privado, que recebam contribuições e prestem serviços de interesse público ou social, bem como, as que se vinculem ao Estado ou ao Município no regime de colaboração, incluídas as que formalizaram acordos de Parceria Público Privada, Organizações Sociais, Serviços Sociais Autônomos e Organizações Cíveis de Interesse Público;

VI – todos aqueles que lhe devam prestar contas ou cujos atos estejam sujeitos à sua fiscalização por expressa disposição de lei ou pela natureza dos recursos, bens e valores públicos envolvidos;

VII – os responsáveis pela aplicação de quaisquer recursos repassados pela União, que sejam contabilizados pelo Tesouro Estadual ou Municipal, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, inclusive recursos internacionais;

VIII – os sucessores dos administradores e responsáveis a que se refere este artigo, até o limite do valor do patrimônio transferido, nos termos do inciso XLV, do art. 5º, da Constituição Federal;

IX – os representantes do Poder Público na Assembleia Geral das empresas estatais, das autarquias e sociedades anônimas de cujo capital o Estado, os Municípios ou o Poder Público participem, solidariamente, com os membros dos Conselhos Fiscais e de Administração, pela prática de atos de gestão ruinosa ou liberalidade à custa das respectivas instituições.

Parágrafo único. Os agentes públicos, mencionados neste artigo, ficam obrigados a franquear o acesso e fornecer informações e elementos indispensáveis ao desempenho da competência do Tribunal.

21.1 Tipos de Julgamento de Contas pelo Tribunal de Contas do Estado

Conforme o artigo 16 da Lei Complementar nº 113, de 15 de dezembro de 2005
– Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado, ao julgar as contas, decidirá se estas são:

88

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

regulares; regulares com ressalva; ou irregulares, conforme descrito abaixo:

Art. 16. As contas serão julgadas:

I – regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, financeiros, a legalidade, a legitimidade, a eficácia e a economicidade dos atos de gestão do responsável, bem como, o atendimento das metas e objetivos;

II – regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal, da qual não resulte dano ao erário ou à execução do programa, ato ou gestão;

III – irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:

- a) omissão no dever de prestar contas;*
- b) infração à norma legal ou regulamentar;*
- c) ... Vetada...;*
- d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;*
- e) desvio de finalidade;*
- f) dano ao erário.*

§ 1º Nas hipóteses das alíneas “c”, “d” e “e”, do inciso III, deste artigo, o Tribunal de Contas fixará responsabilidade solidária:

- a) do agente público que praticou o ato irregular;*
- b) do terceiro que, como contratante ou parte interessada na prática do mesmo ato, de qualquer modo haja concorrido para o cometimento do dano apurado.*

§ 2º Na hipótese da alínea e, do inciso III, deste artigo, a decisão do Tribunal de Contas fixará a responsabilidade solidária do ente público beneficiado com o desvio de finalidade, para fins de ressarcimento e do agente público responsável, e sem prejuízo das demais sanções pessoais deste último.

§ 3º O Tribunal poderá julgar irregulares as contas no caso de reincidência no descumprimento de determinação de que o responsável tenha tido ciência, feita em processo de tomada ou prestação de contas.

§ 4º Verificada as hipóteses do §1º, o Tribunal providenciará a imediata remessa de cópia da documentação pertinente ao Ministério Público Estadual, para ajuizamento das ações civis e penais cabíveis.

Art. 17. Ao julgar as contas, o Tribunal de Contas decidirá se são regulares, regulares com ressalva ou irregulares, definindo conforme o caso, a responsabilidade patrimonial dos gestores, ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos.

Parágrafo único. Quando julgar as contas regulares com ressalva, o Tribunal de Contas dará quitação ao responsável e lhe determinará, ou a quem lhe haja sucedido, a adoção de medidas necessárias à correção das impropriedades ou faltas identificadas, de modo a prevenir a ocorrência de outras semelhantes.

Art. 18. Quando julgar as contas irregulares, havendo dano, o Tribunal de Contas condenará o responsável ao recolhimento da dívida, atualizada monetariamente e com os acréscimos legais devidos, podendo, ainda, aplicar-lhe multa nos termos da lei, sendo o instrumento da decisão considerado título executivo para fundamentar a respectiva ação de execução.

Art. 19. O julgamento de irregularidade das contas poderá acarretar Declaração de Inidoneidade nos termos do art. 96 desta lei.

As contas podem, ainda, ser consideradas iliquidáveis ou arquivadas, sem julgamento do mérito, por falta de pressupostos válidos e regulares para sua constituição, nos termos do art. 20 e § 1º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 20. O Tribunal de Contas ordenará o trancamento das contas que forem consideradas iliquidáveis, declarando os efeitos decorrentes e o consequente arquivamento do processo.

§ 1º As contas serão consideradas iliquidáveis quando caso fortuito ou de força maior, comprovadamente alheio à vontade do responsável, tornar materialmente impossível o julgamento de mérito.

21.2 Execução das Decisões

As decisões do Tribunal de Contas em relação as Tomadas de Contas Especiais, estão reguladas no art. 424 e art. 15 e parágrafos do Regimento Interno do Tribunal, a saber:

Art. 424. As decisões do Relator poderão ser preliminares, definitivas ou terminativas.

§ 1º Preliminar é a decisão pela qual o Relator ou o órgão colegiado, antes de pronunciar-se quanto ao mérito das contas, resolve ordenar a citação, intimação ou a manifestação dos responsáveis ou, ainda, determinar outras diligências necessárias à instrução do processo, observadas as limitações e vedações previstas em lei, bem como as regras de formalização dos atos previstas no Código de Processo Civil, no que couber.

§ 2º Definitiva é a decisão pela qual o Tribunal de Contas emite parecer prévio, julga regulares, regulares com ressalva ou irregulares as contas, nos termos do art. 16 da Lei Complementar nº 113/2005, ou, ainda, põe termo aos demais processos de sua competência.

§ 3º Terminativa é a decisão pela qual o Tribunal de Contas ordena o trancamento das contas que forem consideradas iliquidáveis, nos termos do art. 20 da Lei Complementar nº 113/2005.

O Tribunal de Contas do Estado, no art. 426 do seu Regimento Interno, determina que as sanções previstas para as Prestações de Contas e Tomadas de Contas só serão aplicadas depois da decisão definitiva, a saber:

Art. 426. Somente por decisão definitiva do órgão colegiado competente poderá o Tribunal aplicar as sanções do art. 85 da Lei Complementar nº 113/2005, sendo vedada sua imposição no curso da instrução ou antes do julgamento de mérito.

22. INSCRIÇÃO E EXCLUSÃO NO CADASTRO INFORMATIVO DO ESTADUAL – CADIN ESTADUAL (Lei Estadual nº 18.466, de 24 de abril de 2015)

No caso das Tomadas de Contas Especial, ficando provada a irregularidade das contas, determina o art. 498 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado, as obrigações e sanções aplicáveis, conforme descrito a seguir:

Art. 498. No caso de contas irregulares e nos demais processos de iniciativa do Tribunal, que imputem débito ou aplicação de multa, a decisão transitada em julgado constituirá:

I - obrigação do responsável para, no prazo de 30 (trinta) dias, provar, perante o Tribunal, o pagamento da quantia correspondente ao débito que lhe tiver sido imputado ou da multa aplicada;

II - título executivo bastante para a cobrança judicial da dívida decorrente do débito ou da multa, se não recolhida no prazo pelo responsável;

III - fundamento para que a autoridade competente proceda à efetivação da sanção e da medida cautelar, previstas no art. 96 e 97 da Lei Complementar nº 113/2005.

Os débitos apurados e imputados ao devedor e as multas resultantes da Tomada de Contas Especial, torna a dívida em título executivo, conforme determina o art. 500 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado, descrito abaixo:

Art. 500. A decisão do Tribunal, de que resulte imputação de débito ou cominação de multa, torna a dívida líquida e certa e tem eficácia de título executivo, nos termos do art. 76, § 3º, da Constituição do Estado, e do art. 71, § 3º, da Constituição Federal.

A liquidação na forma da dívida líquida e certa se fará nos termos do Código de Processo Civil.

Comprovado recolhimento integral da dívida e/ou adimplemento da obrigação de fazer ou de não fazer, o Tribunal de Contas expedirá a quitação do débito, da obrigação

ou da multa, e procederá a baixa de responsabilidade.

Quando não ocorrer o recolhimento integral da dívida ou não for adimplida a obrigação de fazer ou de não fazer, o Tribunal de Contas manterá em sistema informatizado o banco de dados das sanções aplicadas em registro específico, a partir do qual será extraída a Certidão de Débito relativa às decisões transitadas em julgado, ficando o devedor inscrito como devedor.

Podendo também o devedor ser Declarado Inidôneo perante a administração direta e indireta do Estado e dos Municípios, inabilitando o mesmo para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, bem como para contratar com a administração pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

Além das sanções descritas acima, a dívida será inscrita no Cadastro Informativo Estadual - CADIN⁶, nos termos dos artigos 2º e 3º, da Lei Estadual nº 18.466, de 24 de abril de 2015, descritos abaixo:

Art. 2º São consideradas pendências passíveis de inclusão no Cadin Estadual:

- I - as obrigações pecuniárias vencidas e não pagas; e*
- II - a ausência de prestação de contas, exigível em razão de disposição legal ou cláusulas de convênio, acordo ou contrato.*

Art. 3º As pessoas físicas e jurídicas com registro no Cadin Estadual estarão impedidas de realizar com os órgãos e entidades da administração estadual os seguintes atos:

- I - celebração de convênios, acordos, ajustes ou contratos que envolvam o desembolso, a qualquer título, de recursos financeiros da administração estadual;*
- II - repasses de valores de convênios ou pagamentos referentes a contratos;*
- III - concessão de auxílios e subvenções;*
- IV - concessão de incentivos fiscais e financeiros; e*

⁶ Lei 18466/2015 - PR instituiu, e o Decreto nº 1933/2015 - PR regulamentou o Cadin – Cadastro Informativo Estadual, destinado à inclusão das pendências de pessoas físicas e jurídicas perante órgãos e entidades da administração pública direta, indireta e paraestatal do Estado do Paraná, incluindo as empresas públicas e de economia mista nas quais o Estado seja majoritário. Iniciativa implantada para estimular a recuperação de valores referentes às sanções imputadas pelo TCE-PR, o Cadastro de Inadimplentes –CADIN encontra-se disponível para acesso no site www.tce.pr.gov.br, na aba “Controle Social”.

V - expedição de alvarás de licença, de autorização especial, ou de quaisquer outros tipos de alvarás, licenças, permissões ou autorizações decorrentes do Poder de Polícia Estadual.

23. LANÇAMENTO NO SIAF

Cabe ao setor de contabilidade da Secretaria de Estado da Saúde – SESA e do Fundo Estadual da Saúde – FUNSAÚDE, órgão instaurador da Tomada de Contas Especial, registrar no Sistema Integrado de Finanças Pública – SIAF do Estado do Paraná, em conta contábil própria do responsável ou responsáveis pelo débito apurado.

24. REGISTRO DA INADIMPLÊNCIA

No caso de processos de Tomadas de Contas Especial, relacionados a convênios, contratos de repasse ou instrumentos congêneres, deverá ser procedido o registro do Tomador do Recurso como INADIMPLENTE no SIAF e SIT, nos termos da Lei Estadual nº 18.466, de 24 de abril de 2015, e Regulamento Interno do Tribunal de Contas do Estado.

25. PARCELAMENTO DO DÉBITO

Na fase interna da Tomada de Contas Especial, os débitos levantados não poderão ser parcelados, visto que, não existe na Secretaria de Estado da Saúde esta possibilidade, se for a intenção do Tomador de devolver os valores, deverá fazê-lo na totalidade da dívida e a Tomada de Contas Especial será encerrada no SIT.

Na fase externa da Tomada de Contas Especial, o processo passa a ser conduzido pelo Tribunal de Contas do Estado, e sendo a decisão do Tribunal para que o Tomador restitua valores, a restituição será realizada nos critérios do art. 1º e parágrafos da Lei Estadual nº 15.758, de 27 de dezembro de 2007, *in verbis*:

Art. 1º Os créditos decorrentes de débitos constituídos na forma da Lei Complementar nº 113, de 15.12.2005, inscritos em dívida ativa, poderão ser pagos em até 36 (trinta e seis) parcelas mensais, iguais e sucessivas, conforme o disposto nesta lei.

§ 1º O crédito parcelável compreenderá o principal e os demais acréscimos previstos em lei calculados até a data do parcelamento.

§ 2º As multas aplicadas na forma dos incisos I, II, III, V, VI, VII e VIII, do art. 85 da Lei Complementar nº 113/2005, imputadas às pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, poderão ser objeto de parcelamento, em conjunto ou isoladamente, junto ao Tribunal de Contas do Estado.

§ 3º Será admitido o parcelamento, junto a Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná, de débitos relativos à restituição de valores, conforme previsto no inciso IV do art. 85 da Lei Complementar nº 113/2005, dos débitos imputados às pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, sujeitas à jurisdição do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

§ 4º O débito objeto de parcelamento sujeitar-se-á aos acréscimos previstos na Lei nº 11.580, de 14 de novembro de 1996.

O Manual de Cumprimento de Decisões do Tribunal de Contas do Estado - PR⁷, estabelece os efeitos do parcelamento do débito, sendo que, ao parcelar os valores de débitos imputados por decisões do Tribunal, estando em dia com o pagamento das parcelas e comprovando estes adimplementos no Processo do Acórdão que imputou a sanção, considera-se que a decisão está sendo cumprida, impedindo a inclusão do nome do devedor no Cadastro de Informativo Estadual –CADIN ESTADUAL.

26. DOS RECURSOS DA CONTRAPARTIDA

⁷ O Manual de Cumprimento de Decisões do TCE-PR, está disponível no endereço eletrônico: <https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2020/9/pdf/00348614.pdf>, acessado em 09/02/2021, as 17:29.

A Resolução nº 28, de 6 de outubro de 2011, do Tribunal de Contas do Estado, estabelece os procedimentos quanto a contrapartida de recursos nas transferências voluntárias, conforme artigos 14 e 15 e seus parágrafos únicos, descritos abaixo:

Art. 14. A contrapartida, quando houver, deverá ser depositada, no mínimo, proporcionalmente, na mesma data da liberação da primeira ou da única parcela da transferência ou conforme estabelecido no ato da transferência ou no cronograma de desembolso.

Parágrafo único. Nos casos em que a contrapartida do tomador for fixada em bens ou serviços, o respectivo valor deverá ser expresso em reais, devendo constar do termo de transferência cláusula que indique a forma de aferição do valor correspondente em conformidade com os valores praticados no mercado ou, em caso de objetos padronizados, com parâmetros previamente estabelecidos.

Art. 15. O saldo final da conta corrente específica deverá ser recolhido pelo tomador dos recursos à conta do concedente ou de acordo com o estipulado pelo termo de transferência, observada a legislação aplicável.

Parágrafo único. Para determinação do saldo a ser restituído, a comprovação das despesas ocorrerá, primeiramente, sobre o montante da contrapartida financeira.

Na Tomada de Contas Especial não se promoverá a cobrança do valor da contrapartida, de responsabilidade do Tomador, quando se tratar de impugnação total dos recursos repassados pelo Concedente, sob pena de se caracterizar enriquecimento ilícito por parte do Estado;

27. DO FALECIMENTO DO AGENTE RESPONSÁVEL

Verificada a impossibilidade de se dar andamento à cobrança de débito apurado em processo de Tomada de Contas Especial, em razão do falecimento do agente responsável, a jurisdição do Tribunal de Contas do Estado abrange os sucessores dos

administradores e responsáveis até o limite do valor do patrimônio transferido, nos termos do inciso VIII, do art. 3º da Lei Orgânica do tribunal de Contas, conforme segue:

VIII – os sucessores dos administradores e responsáveis a que se refere este artigo, até o limite do valor do patrimônio transferido, nos termos do inciso XLV, do art. 5º, da Constituição Federal;

Entretanto, não havendo transferência de patrimônio, não se pode estender a responsabilidade pela reparação do dano aos sucessores.

Se o devedor de obrigação líquida e certa, expressa em título executivo, vier a falecer, seus herdeiros respondem pelo pagamento das dívidas do falecido proporcionalmente à parte da herança que lhes coube. A título de sugestão, no Anexo V, consta modelo de notificação ao espólio e aos cartórios para solicitação de informações.

28. DA NOTIFICAÇÃO AO RESPONSÁVEL

Na esfera do Tribunal de Contas do Estado, o procedimento de Notificação ao Responsável, quanto à forma a ser realizada, está disciplinado no art. 54 do seu Regimento Interno, nos seguintes termos:

Art. 54. As citações e intimações serão feitas:

I – via postal, mediante carta registrada com aviso de recebimento;

II – por despacho publicado nos Atos Oficiais do Tribunal de Contas;

III – por meio eletrônico, assegurada a sua certificação digital;

IV – por oficial de intimação, em casos excepcionais, conforme previsto no Regimento Interno.

§ 1º Nos processos instaurados por iniciativa do interessado, a comunicação dos atos, desde o início, será feita na forma do inciso II.

§ 2º Nos processos de iniciativa do Tribunal, a citação será feita na forma do inciso I; quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que se encontrar o interessado, será

feita por edital, publicado no periódico do Tribunal, sendo essa publicação, em qualquer caso, nos termos do inciso II deste artigo, o modo de intimação para os demais atos do processo, inclusive da decisão definitiva, ressalvados casos excepcionais a serem regulados no Regimento Interno.

28.1 Para que a notificação de Cobrança seja válida deverá apresentar os seguintes requisitos:

1. Ciência pessoal ou de procurador habilitado, devidamente comprovado;
2. Carta registrada, com o retorno do aviso de recebimento que comprove a entrega no endereço do destinatário;
3. Correio Eletrônico ou por outro meio, desde que confirmada, inequivocamente, a ciência do destinatário;

No âmbito do Tribunal de Contas do Estado, todos os atos ordenatórios e decisórios do Relator e dos órgãos colegiados que envolvam comunicação aos jurisdicionados serão publicados no periódico Atos Oficiais do Tribunal de Contas, e colocados à disposição em meio eletrônico de amplo acesso.

O endereço do destinatário deverá ser previamente confirmado mediante consulta aos sistemas disponíveis no órgão ou entidade, preferencialmente ao Sistema CPF/CNPJ da Receita Federal do Brasil, e, caso reste infrutífera a localização do destinatário no endereço constante dessas bases de dados, mediante pesquisa junto a outros meios de informação, devendo ser juntada ao processo documentação ou informação comprobatória do resultado das pesquisas;

Considera-se não localizado, para fins de publicação de edital de notificação, o destinatário que estiver em lugar ignorado, incerto ou inacessível, circunstância essa identificada após as tentativas infrutíferas de localização do destinatário, que devem estar evidenciadas no processo.

O Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado, estabelece em seu art.

60 que:

“Aplica-se, no que couber, o Código de Processo Civil, nas disposições sobre comunicação dos atos processuais.”

29. DO DEVER DE PRESTAR CONTAS

O procedimento “Tomada de Contas Especial”, em essência, decorre do dispositivo constitucional adiante transcrito:

Art. 70. (...)

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, arrecade, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.

Referida obrigação não se relaciona apenas com a constituição de um processo, nos moldes como são apresentadas anualmente ao Tribunal de Contas do Estado as contas anuais dos órgãos/entidades públicos. Relaciona-se também com a obrigação do agente público em demonstrar a boa e regular aplicação dos recursos que lhe foram disponibilizados, para serem aplicados em nome do governo, no exercício das suas atribuições constitucionais e legais.

Segundo estabelece o inciso VI do art. 11 da Lei Federal nº 8.429, de 2de junho de 1992, constitui ato de improbidade administrativa deixar de prestar contas quando a autoridade competente for obrigada a fazê-lo, conforme descrito a seguir:

Art. 11. Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente:

....

VI - deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo;

99

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

A existência de ação judicial contra ato de gestor que resultou em prejuízo ao erário não impede a instauração da Tomada de Contas Especial, salvo se houver determinação judicial em contrário. Caso haja determinação judicial que impeça o prosseguimento da Tomada de Contas Especial, tal fato deverá ser informado no Relatório do Tomador das Contas, com notícia da fase processual em que se encontra a ação. Assim, ao julgar o correspondente processo, o Tribunal de Contas do Estado poderá dar conhecimento de sua decisão à autoridade judicial competente, como subsídio ao julgamento do caso naquela esfera;

30. GLOSSÁRIO DOS TERMOS UTILIZADOS NESSE MANUAL

- **Administração:** órgão ou entidade integrante da estrutura da administração pública;
- **Autoridade administrativa competente:** dirigente do órgão ou entidade no qual ocorreu o fato ensejador de apuração, a quem compete determinar medidas objetivando o ressarcimento do dano ou a regularização da situação;
- **Autoridade instauradora:** todo aquele integrante da administração pública capaz de, no âmbito de suas atribuições específicas, praticar atos em nome da pessoa jurídico-administrativa que representa;
- **Instauração:** ordem legal, consubstanciada em ato administrativo ordinatório e que determina o início dos trabalhos de apuração por Tomada de Contas Especial;

- **Dirigente:** autoridade investida no cargo máximo de comando da Secretaria de Estado, da autarquia, da fundação, da empresa pública, da sociedade de economia mista ou de nível hierárquico equivalente, bem como membros de seus respectivos conselhos superiores, quando houver;
- **Comissão Permanente de Tomadora de Contas Especial:** servidor ou grupo de servidores ou de empregados formalmente designados para conduzir um procedimento de Tomada de Contas Especial;
- **Fase Interna da Tomada de Contas Especial:** etapa que agrega os procedimentos compreendidos entre a instauração da Tomada de Contas Especial e a remessa do processo ao Tribunal de Contas do Estado;
- **Fase Externa da Tomada de Contas Especial:** etapa de natureza processual que tem início com a remessa do processo ao Tribunal de Contas do Estado e culmina com o julgamento das contas;
- **Fato ensejador de Tomada de Contas Especial:** circunstância fática cuja ocorrência e, em face da previsão legal, impõe a instauração de Tomada de Contas Especial;
- **Terceiro não vinculado à Administração Pública:** particular não obrigado ao dever de prestar contas e não submetido ao processo de Tomada de Contas Especial;
- **Órgão ou Setor Jurídico Competente:** no âmbito da Administração direta, a Procuradoria-Geral do Estado, ou, tratando-se da Administração Indireta, a

estrutura organizacional responsável pela área jurídica da respectiva entidade.

- **Envolvido:** qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, cuja conduta esteja sob apuração na Tomada de Contas Especial;
- **Tomador:** qualquer pessoa que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou responda por dinheiros, bens e valores públicos da União ou que em seu nome assuma obrigação de natureza pecuniária, bem como o gestor de quaisquer recursos repassados pela União, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, a Estado, ao Distrito Federal, a Município, a entidades públicas e a organizações particulares;
- **Contrato administrativo de execução ou fornecimento:** instrumento jurídico que disciplina a execução de obra, fornecimento de bem ou serviço, regulado pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007 e demais normas pertinentes à matéria, tendo como contratante o ente que figura como conveniente;
- **Contrato de prestação de serviços:** instrumento jurídico que regula a prestação de serviços realizados pela Contratada a favor do Contratante, que deve conter as atribuições delegadas, as limitações do Contrato e a forma de remuneração pelos serviços;
- **Contrato de repasse:** instrumento administrativo, de interesse recíproco, por meio do qual a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de instituição ou agente financeiro público, que atua como interveniente do Estado;

- **Consórcio público:** pessoa jurídica formada exclusivamente por Entes Públicos na forma da Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005;
- **Concedente:** Órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros e pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do Convênio;
- **Conveniente:** Órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, consórcio público ou entidade privada sem fins lucrativos, com a qual a Administração Pública pactua a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco por meio de convênios ou contratos de repasse, figurando como partícipe na condição de proponente do acordo estabelecido com a parte Concedente ou financiador da execução do objeto do Convênio;
- **Convênio:** instrumento que disciplina a transferência de recursos financeiros de órgãos ou entidades da Administração Pública, direta ou indireta, para órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, Distrital ou Municipal, direta ou indireta, consórcios públicos, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de projeto ou atividade de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;
- **Débito atualizado:** valor referente ao débito original acrescido da atualização monetária e dos juros legais de mora, até a data da última atualização ou da data do encaminhamento da última notificação ao responsável;

- **Débito original:** valor histórico apurado como danos ao erário; quantia levantada como devida na Tomada de Contas Especial, antes da aplicação da atualização monetária e dos juros legais de mora;
- **Dirigente:** aquele que possua vínculo com entidade privada sem fins lucrativos e detenha qualquer nível de poder decisório, assim entendidos os conselheiros, presidentes, diretores, superintendentes, gerentes, dentre outros;
- **Erário:** conjunto dos recursos financeiros, bens e direitos públicos;
- **Etapas ou fase:** divisão existente na execução de uma meta;
- **Fiscalização:** atividade que deve ser realizada de modo sistemático pelo Concedente e seus prepostos, com a finalidade de verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos;
- **Instrumentos:** acordo, convênios, termo de cooperação, contrato, contrato de gestão e contratos de repasse;
- **Interveniente:** órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo, ou entidade privada que participa do instrumento para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;
- **Meta:** parcela quantificável do objeto descrita no plano de trabalho;
- **Objeto:** produto do instrumento, observados o programa de trabalho e as

suas finalidades;

- **Órgãos de Controle:** instituições vinculadas aos Poderes Executivo e Legislativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que possuem designação constitucional para orientar, auditar, fiscalizar e acompanhar a execução dos projetos e atividades de governo nos aspectos de legalidade, eficácia, economicidade e eficiência;
- **Proponente:** órgão ou entidade pública ou entidade privada sem fins lucrativos que manifeste, por meio de proposta ou plano de trabalho, interesse em firmar instrumento de repasse de recurso;
- **Padronização do objeto:** estabelecimento de modelos ou critérios a serem seguidos nos instrumentos que visem ao atingimento de objetivo similar, definidos pelo Concedente, especialmente quanto às características do objeto e ao seu custo;
- **Plano de trabalho:** peça processual integrante dos instrumentos, que evidencia o detalhamento do objeto, da justificativa, dos cronogramas físico e financeiro, do plano de aplicação das despesas, bem como das informações da conta-corrente específica, dos partícipes e dos seus representantes;
- **Partícipes:** Órgão e/ou entidade que participam formalmente d ajuste pactuado no Termo de Convênio, Contrato de Repasse ou Termo de Parceria, devidamente qualificados;
- **Prestação de contas financeira:** procedimento de acompanhamento

sistemático da conformidade financeira, considerando o início e o fim da vigência dos instrumentos;

- **Prestação de contas técnica:** procedimento de análise dos elementos que comprovam, sob os aspectos técnicos, a execução integral do objeto e o alcance dos resultados previstos nos instrumentos;
- **Projeto básico:** conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços, elaborados com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra ou serviço de engenharia e a definição dos métodos e do prazo de execução;
- **Proposta de trabalho:** peça processual inicial utilizada para manifestação formal dos órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, interessadas em celebrar os instrumentos regulamentados por este Manual, cujo conteúdo contempla a descrição do objeto; a justificativa; a indicação do público-alvo; a estimativa dos recursos do Concedente e contrapartida e as informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente;
- **Termo Aditivo:** instrumento que tenha por objetivo a modificação do instrumento já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado;
- **Termo de Parceria:** instrumento jurídico previsto na Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, para transferência de recursos para entidade privada sem fins

lucrativos, que possua a qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP;

- **Termo de Referência:** documento apresentado quando o objeto do instrumento envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado da região onde será executado o objeto, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto.
- **Custeio:** Recursos de custeio (correntes) são aqueles aplicados nas despesas com contratos de prestação de serviços, aquisição de materiais de consumo, diárias, passagens, luz, água, telefone, internet, serviços de terceiros, gastos com materiais efêmeros, ou seja, de pouca duração;
- **Investimento:** Recursos de capital, conhecidos como investimento, são recursos aplicados no patrimônio, tais como obras, construções, instalações e aquisição de equipamentos e materiais permanentes, que são incorporados ao órgão público;
- **Prescrição:** A prescrição refere-se à perda do direito de ação em função do decurso de tempo; e é instituto de ordem pública que decorre diretamente do princípio da segurança jurídica, cujo objetivo é assegurar a estabilidade das situações consolidadas pelo decurso do tempo. Ao tratar do tema, a Constituição Federal estabelece que os atos que causam prejuízo ao erário estão sujeitos à prescrição, com prazo a ser definido em lei, ressalvando as ações de ressarcimento (artigo 37, parágrafo 5º).

31. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O presente Manual buscou detalhar a aplicação da legislação acerca das medidas administrativas a serem tomadas quando ocorrer inconformidade na Prestação de Contas do Tomador de recurso público a título de transferência voluntária, em especial as normas que regulamentam a Providência Administrativa Interna, Tomada de Conta Especial, e apresenta as diretrizes para a formação da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial.

A Tomada de Conta Especial é um valioso mecanismo de controle que instrumentaliza a Administração Pública nos esforços para proteção do erário, possibilitando recompor prejuízos e propiciando maior transparência e eficiência à gestão governamental. Busca-se, com isso, fortalecer entendimentos capazes de minimizar os equívocos que ocorrem na Administração Pública por ocasião de sua aplicação.

Assim, o instituto da Tomada de Contas Especial se impõe como um meio de recuperação dos recursos públicos mal geridos decorrentes de ações ou omissões ímprobas, negligentes ou desconformes com os princípios da Administração Pública.

Este Manual não se encerra em si mesmo, os agentes responsáveis pelas Providências Administrativas Internas e Tomadas de Contas Especial, devem estar sempre atualizados com a legislação, em especial, as determinações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

32. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, Subsecretaria de Edições Técnicas, 2000. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acessado em 4 de

108

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

maio de 2021.

BRASIL. **Controladoria Geral da União**. Manual de Tomada de Contas Especial. Brasília: CGU, 2017. Disponível em: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/tomadas-de-contas-especiais/arquivos/manual-2017-tce.pdf>. Acessado em 4 de maio de 2021.

BRASIL. **Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993**, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm. Acessado em 4 de maio de 2021.

BRASIL. **Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014**, que Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis n.º 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm. Acessado em 4 de maio de 2021.

BRASIL. **Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002**, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, incisos XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em:

109

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm. Acessado em 4 de maio de 2021.

BRASIL. **Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000**, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm. Acessado em 4 de maio de 2021.

BRASIL. **Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992**, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício do mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm. Acessado em 4 de maio de 2021.

BRASIL. **Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002**, que institui o Código Civil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406compilada.htm. Acessado em 4 de maio de 2021.

BRASIL. **Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015**, que Regulamenta o Código de Processo Civil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm. Acessado em 4 de maio de 2021.

BRASIL. **Lei Federal Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990**, que estabelece, de acordo com o art. 14, § 9º da Constituição Federal, casos de inelegibilidade, prazos de cessação, e determina outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp64.htm. Acessado em 4 de maio de 2021.

BRASIL. **Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992**, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na Administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm. Acessado em 4 de maio de 2021.

BRASIL. **Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990**, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm. Acessado em 4 de maio de 2021.

BRASIL. **Decreto-Lei n.º 2.848, de 07 de dezembro de 1940**, que institui o Código Penal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848.htm. Acessado em 4 de maio de 2021.

PARANÁ. **Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007**, que estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná. Disponível em: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=323836>. Acessado em 4 de maio de 2021.

PARANÁ. **Lei Estadual Complementar nº 113, de 15 de dezembro de 2005**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/lei-complementar-estadual-n%C2%BA-1132005/82287>. Acessado em 4 de maio de 2021.

PARANÁ. **Lei Estadual nº 18.466, de 24 de abril de 2015**, que cria o Cadastro Informativo Estadual - CADIN Estadual, destinado à consolidação das pendências de pessoas físicas e jurídicas perante órgãos e entidades da administração pública direta,

indireta e paraestatal do Estado do Paraná, incluindo as empresas públicas e de economia mista nas quais o Estado seja majoritário. Disponível em: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=283841>. Acessado em 4 de maio de 2021.

PARANÁ. **Lei Estadual nº 15.758, de 27 de dezembro de 2007**, que dispõe que os créditos decorrentes de débitos imputados e inscritos em dívida ativa estadual, na forma da Lei Complementar nº 113/2005, que constituírem crédito do Tesouro Estadual, poderão ser pagas em até 36 parcelas mensais, iguais e sucessivas, conforme especifica. Disponível em: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=143541>. Acessado em 4 de maio de 2021.

PARANÁ. **Decreto Estadual nº 1.933, de 17 de julho de 2015**, que regulamenta a Lei nº 18.466, de 24 de abril de 2015, que dispõe sobre o Cadastro Informativo Estadual - Cadin Estadual. Disponível em: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=287141>. Acessado em 4 de maio de 2021.

PARANÁ. **Resolução nº 1, de 24 de janeiro de 2006 - TCE/PR**, que aprova o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/resolucao-n-1-de-24-de-janeiro-de-2006-regimento-interno/1403/area/10>. Acessado em 4 de maio de 2021.

PARANÁ. **Resolução nº 28, de 6 de outubro de 2011 - TCE/PR**, que dispõe sobre a fiscalização e a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná quanto às transferências voluntárias de recursos financeiros no âmbito estadual e municipal, institui o Sistema Integrado de Transferências - SIT e dá outras providências. Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/resolucao-n-28-de-2-de-outubro-de-2011/1376/area/10>. Acessado em 4 de maio de 2021.

PARANÁ. **Instrução Normativa nº 61 de 1º de dezembro de 2011 - TCE/PR**, que Regulamenta a Resolução nº 28/2011, dispõe sobre a formalização, a execução, a fiscalização e a prestação de contas das transferências de recursos financeiros no âmbito estadual e municipal, regulamenta o Sistema Integrado de Transferências - SIT e dá outras providências. Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-normativa-n-61-de-1%C2%BA-de-dezembro-de-2011/237412/area/249>. Acessado em 4 de maio de 2021.

PARANÁ. **Resolução SEFA nº 1.064, de 17 de agosto de 2018**, que dispõe sobre parcelamento de débito não tributários inscritos em dívida ativa pela Secretaria de Estado da Fazenda. Disponível em: <https://www.sefanet.pr.gov.br/dados/SEFADOCUMENTOS/101201801064.pdf>. Acessado em 4 de maio de 2021.

PARANÁ. **Resolução SESA nº 162, de 22 de março de 2018**, que institui o Manual de Tomada de Contas Especial, a ser executado nos casos previstos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde. Disponível em: https://www.saude.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2020-04/162_18.pdf. Acessado em 4 de maio de 2021.

PARANÁ. **Instrução de Serviço nº 27, de 3 de outubro de 2011 - TCE/PR**, que dispõe sobre as mídias, o tamanho e formatos dos documentos físicos e digitais, encaminhados pelas pessoas jurídicas e pessoas físicas sujeitas à fiscalização do Tribunal, para fins de autuação dos processos e requerimentos eletrônicos. Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-de-servico-n-27-de-3-de-outubro-de-2011/1294/area/249>. Acessado em 4 de maio de 2021.

BRASIL. **Manual de Tomada de Contas Especial, abril de 2017**, do Ministério da

Transparência, Fiscalização e Controladoria Geral da União – Secretaria Federal de Controle Interno, de abril de 2017. Disponível em: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/tomadas-de-contas-especiais/arquivos/manual-2017-tce.pdf>. Acessado em 4 de maio de 2021.

BRASIL. **Decisão Normativa – TCU nº 155, de 23 de novembro de 2016**, que Regulamenta os incisos I, III, IV, V e VI do art. 17 da Instrução Normativa - TCU nº 71, de 28 de novembro de 2012, para detalhar peças, disponibilizar orientações para a adoção de medidas administrativas, estabelecer prioridades e procedimentos para a constituição e tramitação em meio eletrônico de processo de tomada de contas especial, e, ainda, fixar a forma de apresentação de tomadas de contas especiais instauradas em razão de o somatório dos débitos perante um mesmo responsável atingir limite fixado para dispensa. Disponível em:

file:///C:/Users/MARILD~1.ZAR/AppData/Local/Temp/Decis_o%20Normativa%20155_parte%20dispositiva-1.pdf. Acessado em 4 de maio de 2021.

BRASIL. **Instrução Normativa - TCU nº 71, de 28 de novembro de 2012**, que dispõe sobre a instauração, a organização e o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União dos processos de tomada de contas especial. Disponível em: file:///C:/Users/MARILD~1.ZAR/AppData/Local/Temp/IN%2071_modificada%20pe la%20IN%2076.pdf. Acessado em 4 de maio de 2021.

PARANÁ. **Instrução de Serviço nº 99, de 22 de junho de 2015 – TCE/PR**, que dispõe sobre o valor mínimo para processamento das prestações de contas de transferências voluntárias, nos termos do art. 26, § 2º, da Resolução nº 28/2011. Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-de-servico-n-99-de-22-de-junho-de-2015/271977/area/10>. Acessado em 4 de maio de 2021.

PARANÁ. **Manual do Fiscal – Controle Interno SESA, 2019**, que tem como objetivo auxiliar e subsidiar os Fiscais dos Convênios Celebrados, no desenvolvimento dessas atividades, bem como da correta Prestação de Contas por parte do tomador junto ao SIT (Sistema Integrado de Transferências Voluntárias do TCE/PR). Disponível em: https://www.saude.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2020-04/manual dofiscal_2019.pdf. Acessado em 4 de maio de 2021.

TOCANTINS. Governo do Tocantins. **Manual de Instrução Sobre Tomada de Contas Especial**. Palmas, Tocantins, 2º Edição, 2018. Disponível em: <https://central3.to.gov.br/arquivo/405201/>. Acessado em 4 de maio de 2021.

PARANÁ. Coordenadoria de Monitoramento e Execuções. **Manual de Cumprimento de Decisões do TCE-PR**. Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2020/9/pdf/00348614.pdf>. Acessado em 09 de fevereiro de 2021.

REALE, Miguel. **Filosofia do Direito**. 11. ed. São Paulo: Saraiva, 1986. p 60. Disponível em: <http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=TP&docID=1265259&pgl=11&pgF=15>. Acessado em 09 de fevereiro de 2021.

BRASIL. **Matéria de Repercussão Geral – STF**. Disponível em: <http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudenciaRepercussao/abrirTemasComRG.asp>. Acessado em 25 de janeiro de /2021.

BRASIL. **ACÓRDÃO 4832/2018 – TCU**, Sala das Sessões Ministro Luciano Brandão Alves de Souza, em 19 de junho de 2018. Disponível em: https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/documento/acordao-completo/*/NUMACORDAO%253A4832%2520ANOACORDAO%253A2018%2520COLEGIADO%253A%2522Segunda%2520C%25C3%25A2mara%2522/DTRELEVANCIA 115

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

A%2520desc/0/sinonimos%253Dfalse. Acessado em 22 de fevereiro de 2021.

PARANÁ. Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR. **Prazo de prescrição para a aplicação de sanções pelo TCE-PR.** Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/noticias/prazo-de-prescricao-para-a-aplicacao-de-sancoes-pelo-tce-pr-e-de-5-anos/6860/N>. Acessado em 22 de fevereiro de 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas da União - **SÚMULA No 230.** Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A81881E701C7A67017034D618DD3329&inline=1>. Acessado em 4 de maio de 2021.

33. CHECKLIST DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

ITEM	DISCRIÇÃO	SIM	NÃO
1	O processo foi devidamente autuado, protocolado, as folhas foram numeradas, constando carimbo do Órgão e visto do responsável? Se houve apensamento de um novo volume, obedeceu ao determinado no art. 2º, incisos e parágrafos da Instrução Normativa nº 27, de 3 de outubro de 2011		
2	Existe o documento da autoridade competente determinando a instauração da Tomada de Contas Especial e constituindo a respectiva comissão?		
3	Houve Providência Administrativa Interna? Ou, existem outras peças que permitam ajuizamento acerca da responsabilidade ou não pelo prejuízo?		
4	Houve omissão da prestação de contas?		
5	No caso de convênio consta cópia do Termo de formalização da avença; aditamentos, se houver; comprovantes de repasse e de recebimento dos recursos; notas de empenho; ordens de pagamento; e ordens bancárias?		
6	Houve desfalque de dinheiro, bens ou cometimento de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico?		
7	Houve irregularidade na prestação de contas?		
8	Houve danos ao erário? Ele foi quantificado corretamente?		
9	Consta nos autos o DEMONSTRATIVO FINANCEIRO, atualizando o débito monetariamente, indicando o valor original e a data da ocorrência?		

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

10	Todas as diligências solicitadas pela Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial foram cumpridas?		
11	Existe Ficha de Qualificação dos Responsáveis, contendo: nome, CPF, endereço residencial, profissional, telefone, cargo, função e matrícula?		
12	Existem terceiros responsáveis?		
13	Existe identificação da origem do débito?		
14	Existe Termo Formalizado da Avença (acordo para reparação do dano)?		
15	Houve valores recolhidas pelos responsáveis?		
16	Existe responsabilidade solidária?		
17	É o caso de se exigir manifestação da área jurídica (convênios/obras)?		
18	É o caso de se exigir manifestação da área técnica (convênios/obras)?		
19	O Relatório Conclusivo da Comissão está em original?		
20	As cópias estão com boa legibilidade?		
21	Existem Termos de Juntada de documentos?		
22	Foi elaborado o Sumário e há correspondência entre este e as folhas do processo?		

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400
www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

ANEXO II DA RESOLUÇÃO SESA Nº 675/2021

MODELO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Questão de Avaliação	Informações Requeridas	Fontes de Informação	Estratégias e Metodológicas	Método de Obtenção de Dados	Método de Análise de Dados	Limitações	O que a Análise Vai Permitir Dizer
1. Quem são os técnicos responsáveis pelo controle? 2. Quais as atividades desempenhadas pelo controle interno? 3. O controle é adequado e confiável? 4. Quais os sistemas de controle utilizados e testados?	1. Experiência e/ou qualificação formal; 2. Análise de processos, verificações periódicas dos sistemas de controle; 3. Ocorrência de eficiência; 4. Almoxarifado, patrimonial, financeiro, orçamentário, operacional e contábil.	1. Entrevistas realizadas diretamente com os técnicos responsáveis e outros servidores; 2. Registros/processos administrativos, em papel ou meio magnético 3. Estudos e pesquisas existentes; 4. Legislação, normas ou procedimentos; 5. Documentos oficiais, como memorandos, ofícios e outros	1. Pesquisa 2. Estudo de caso	1. Entrevista; 2. Observação direta; 3. Utilização de dado secundário	1. Estatística descritiva; 2. Análise qualitativa; 3. Análise de conteúdo; 4. Outros	1. Inexistência de núcleo de controle; 2. Dificuldade na coleta de dados; 3. Pouca confiabilidade nas informações;	1. Se as conclusões alcançadas permitirão responder integralmente às questões de avaliação; 2. Ser será possível fazer afirmações conclusivas sobre o assunto da avaliação em questão; 3. Se as conclusões ficarão limitadas ao objeto avaliativo ou se será possível generalizá-las.

ANEXO III DA RESOLUÇÃO SESA Nº 675/2021

FICHA DE QUALIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

PROTOCOLO:

UNIDADE

GESTORA:

EXERCÍCIO:

OBJETIVO:

CONVÊNIO Nº

RESPONSÁVEIS

NOME:

CPF:

FUNÇÃO:

ENDEREÇO:

E-MAIL

TELEFONE:

NOME:

CPF:

FUNÇÃO:

ENDEREÇO:

E-MAIL

TELEFONE:

NOME:

CPF:

FUNÇÃO:

ENDEREÇO:

E-MAIL

TELEFONE:

ANEXO IV DA RESOLUÇÃO SESA Nº 675/2021

DEMONSTRATIVO FINANCEIRO

PROTOCOLO:

UNIDADE GESTORA:

EXERCÍCIO:

OBJETIVO:

CONVÊNIO Nº

DEMONSTRATIVO FINANCEIRO CONVÊNIO Nº _____ / _____

RESPONSÁVEL:

CARGO/FUNÇÃO:

VALOR ORIGINAL:

VALOR RECOLHIDO:

VALOR ATUALIZADO:

MEMÓRIA DE CÁLCULO

**(Indicando o fator de atualização e
a sua base legal)**

Obs.: A memória de cálculo deve ser juntada ao final do Relatório sob forma de anexo.

Local e data

Nome e Assinatura dos Membros da Comissão

ANEXO V DA RESOLUÇÃO SESA Nº 675/2021
MODELO DE DOCUMENTOS PARA
PROVIDÊNCIA ADMINISTRATIVA INTERNA

QUADRO 1:

Apresenta orientações para auxiliar, em caráter subsidiário e facultativo, o órgão ou entidade instauradora da Tomada de Contas Especial, na adoção das medidas administrativas, com vistas à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e obtenção do ressarcimento do dano.

ITEM	MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PASSÍVEIS DE ADOÇÃO POR PARTE DO CONCEDENTE	MODELO
1	Caso seja necessária para a caracterização do dano, realização de fiscalizações para verificação da execução física do objeto em questão ou para solução de dúvidas quanto aos fatos levantados, com emissão de laudos, pareceres ou relatórios conclusivos, e/ou a realização de diligências, conforme modelos:	
1.1	DILIGÊNCIA - SANEAMENTO Realização de diligências a órgãos ou entidades das diversas esferas e poderes com vistas à obtenção de informações ou documentos necessários à elucidação dos fatos.	D - 1
1.2	DILIGÊNCIA - INSTITUIÇÃO FINANCEIRA Obtenção, junto ao agente financeiro no qual foram creditados e movimentados os recursos, de cópia dos extratos, cheques e outros documentos de movimentação financeira, de modo a identificar os beneficiários dos recursos, bem como as datas de movimentação.	D- 2
1.3	DILIGÊNCIA – TERCEIRO BENEFICIÁRIO Realização de diligência aos beneficiários dos recursos para que esclareçam os fatos e/ou encaminhem documentos comprobatórios.	D- 3
1.4	DILIGÊNCIA - COMARCA E CARTÓRIO DE NOTAS No caso de falecimento do responsável, obtenção de cópia de sua certidão de óbito e/ou identificação do inventariante ou os sucessores, mediante diligências ao Poder Judiciário da comarca de domicílio do falecido ou a outros órgãos ou pessoas que possam oferecer as informações requeridas.	D- 4
2	Caso persista o débito, realização de notificação de cobrança ao(s) responsável(is) para apresentar(em) defesa ou promover(em) o ressarcimento, com observância aos elementos essenciais da notificação constantes do Quadro 2 e aos requisitos para a sua validade definidos no Quadro 3, conforme modelos:	
2.1	NOTIFICAÇÃO - NÃO APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS Realização de notificação de cobrança ao responsável para sanear as irregularidades que ensejaram a não aprovação da prestação de contas ou promover o ressarcimento do dano. Obs.: poderão ser notificados, além do gestor dos recursos, membros da comissão de licitação, fiscal de contrato, responsável pelo atesto das despesas, etc., desde que haja	N - 1

	evidências de que sua conduta contribuiu significativamente para o resultado ilícito que ocasionou o dano apurado.	
2.2	NOTIFICAÇÃO - OMISSÃO NO DEVER DE PRESTAR CONTAS - GESTOR DOS RECURSOS Realização de notificação ao responsável para apresentar a prestação de contas ou promover o ressarcimento	N - 2
2.3	NOTIFICAÇÃO - OMISSÃO NO DEVER DE PRESTAR CONTAS - GESTOR SUCESSOR No caso de mudança de gestão, além da notificação ao responsável, realização de notificação ao gestor sucessor imediato para a apresentação da prestação de contas.	N - 3
2.4	NOTIFICAÇÃO - TERCEIRO BENEFICIÁRIO Realização de notificação do terceiro beneficiário com os recursos (tais como contratados para execução ou fornecimento de bens ou serviços), solidariamente com o responsável para apresentar defesa ou promover o ressarcimento.	N - 4
2.5	NOTIFICAÇÃO - MUNICÍPIO BENEFICIÁRIO COM OS RECURSOS ESTADUAL REPASSADOS Configurada a hipótese de que o município tenha se beneficiado com os recursos transferidos, além da notificação ao responsável, realização de notificação ao município, na pessoa do seu representante legal	N - 5
2.6	NOTIFICAÇÃO - COMUNICAÇÃO DE INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL Após a notificação, caso o dano não seja elidido e subsistindo os pressupostos para a instauração de Tomada de Contas Especial, realização de notificação a todos os responsáveis, com vistas a comunicá-los da instauração de Tomada de Contas Especial.	N - 6
2.7	NOTIFICAÇÃO - ESPÓLIO Realização ou renovação da notificação anteriormente efetivada, a ser enviada ao inventariante/administrador provisório do espólio ou aos herdeiros/sucessores individualmente, caso já tenha sido realizada a partilha de bens, conforme modelos:	
2.7.1	NÃO APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	N - 7a
2.7.2	OMISSÃO NO DEVER DE PRESTAR CONTAS	N - 7b

QUADRO 2:

Apresenta os elementos essenciais da notificação de cobrança do responsável por danos ao erário.

ITEM	NOTIFICAÇÃO DE COBRANÇA – ELEMENTOS ESSENCIAIS
1	O órgão ou entidade notificante, bem como o local onde poderão ser obtidas informações e esclarecimentos;
2	O número da Providência Administrativa Interna correspondente;
3	A identificação do responsável com nome completo e CPF ou CNPJ, conforme o caso;
4	Os valores históricos do dano que está sendo imputado e as respectivas datas de referência;
5	Valor do dano atualizado monetariamente, acrescido dos juros de mora, na forma da lei;
6	A conduta atribuída ao responsável;
7	A irregularidade verificada, com os fundamentos legais infringidos;
8	O nexo de causalidade entre a conduta do responsável e a irregularidade que deu causa ao dano;
9	O prazo de que dispõe o responsável para atendimento à notificação e a definição da data a partir de quando o prazo será contado;
10	A conta bancária na qual deverá ser depositado o valor devido;
11	As consequências a que estará sujeito o responsável na hipótese de não atendimento da notificação, inclusive no que se refere à: a) inscrição do seu nome no (s) cadastro (s) de devedores, conforme legislação pertinente; e b) imediata instauração de Tomada de Contas Especial, quando cabível, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado para julgamento
12	A informação de que o processo terá continuidade independentemente do seu comparecimento.

QUADRO 3:

Apresenta requisitos para a validade da notificação de cobrança.

ITEM	NOTIFICAÇÃO DE COBRANÇA – VALIDADE
1.	Ciência pessoal ou de procurador habilitado, devidamente comprovada;
2.	Carta registrada, com o retorno do aviso de recebimento que comprove a entrega no endereço do destinatário;
3.	Correio eletrônico ou por outro meio, desde que confirmada, inequivocamente, a ciência do destinatário;
4.	Edital de notificação de cobrança, publicado no Diário Oficial Do Estado, quando o seu destinatário não for localizado.
OBS.	a) O endereço do destinatário deverá ser previamente confirmado mediante consulta aos sistemas disponíveis no órgão ou entidade, preferencialmente ao Sistema CPF/CNPJ da Receita Federal do Brasil, e, caso reste infrutífera a localização do destinatário no endereço constante dessas bases de dados, mediante pesquisa junto a outros meios de informação, devendo ser juntada ao processo documentação ou informação comprobatória do resultado das pesquisas; b) considera-se não localizado, para fins de publicação de edital de notificação, o destinatário que estiver em lugar ignorado, incerto ou inacessível, circunstância essa identificada após as tentativas infrutíferas de localização do destinatário, que devem estar evidenciadas no processo.

D-1
DILIGÊNCIA - SANEAMENTO

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Ofício nº

Protocolo nº

Natureza: Diligência

Ao (a) Senhor (a):

CPF:

Cargo / função

Nome do

órgão / entidade / unidade:

Endereço:

Cidade:

CEP:

UF:

Prezado (a) Senhor (a)

Com vistas ao saneamento do processo que trata o (convênio/contrato de repasse/termo de compromisso/termo de cooperação/ou outra origem de recursos) SIT (número do SIT), que tem como objeto (descrever o objeto), solicito a (Tratamento) que, no prazo de (número de dias) dias, a contar do recebimento da presente comunicação, encaminhe a este (a) à (nome do órgão/entidade/subunidade):

a) (digite ou copie aqui a (s) providência (s) a ser (em) adotada(s));

b) outras informações e/ou documentos que julgar cabíveis para a análise deste processo;

125

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400

www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

c) indicação formal de interlocutor que conheça do assunto para dirimir eventuais dúvidas, informando nome, cargo, telefone e e-mail de contato.

Esclareço que as informações solicitadas são essenciais à análise e apreciação do processo.

O envio de documentos e/ou informações deverão ser feitos para o endereço (endereço/telefone/e-mail do órgão/entidade/subunidade).

Este (a) (órgão/entidade/subunidade) encontra-se à disposição para prestar esclarecimentos a respeito de eventuais dúvidas ou sobre procedimentos a serem adotados.

Atenciosamente,

(Nome do titular da unidade)

(Cargo/função)

D-2

DILIGÊNCIA - INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Ofício nº

Protocolo nº

Natureza: Diligência

Nome da instituição financeira:

**Nome da superintendência estadual
da instituição financeira**

Endereço:

Cidade:

CEP:

UF:

Senhor (a) Superintendente,

Com vistas ao saneamento do processo que trata do (convênio/contrato de repasse/termo de compromisso/termo de cooperação/ou outra origem de recursos), solicito a Vossa Senhoria que, no prazo de (número de dias) dias, a contar do recebimento da presente comunicação, encaminhe a este (órgão/entidade) extratos bancários mensais, cópia dos comprovantes das movimentações de débito, incluídos os cheques eventualmente emitidos, desde a abertura até a data do encerramento da conta específica (número da conta-corrente), agência (número da agência), do Banco (nome do banco), em nome da (nome da instituição titular da conta), inclusive de aplicações financeiras.

Informo ainda que o sigilo bancário de que trata a Lei Complementar 105⁸, de 10 de janeiro de 2001, não se aplica às informações referentes a contas específicas, abertas exclusivamente para movimentação de recursos repassados pelo Estado, mediante convênios, acordos, ajustes, termos de parceria ou instrumentos congêneres, ainda que movimentadas por instituições privadas.

Esclareço que as informações solicitadas são essenciais à análise do processo.

O envio dos documentos e/ou informação deverão ser feitos para o seguinte endereço (endereço/telefone/e-mail do órgão/entidade/subunidade).

Atenciosamente,

(Nome do titular da unidade)

(Cargo/função)

8 ACÓRDÃO 4832/2018 – TCU, Sala das Sessões Ministro Luciano Brandão Alves de Souza, em 19 de junho de 2018.
9.5. determinar, nos termos do art. 45 da Lei nº 8.443, de 1992, que, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da ciência deste Acórdão, o Banco do Brasil oriente todas as suas unidades gerenciais, em todo o País, no sentido de que as contas bancárias específicas destinadas à movimentação de recursos federais descentralizados, por meio de convênios ou outros instrumentos congêneres, não se sujeitam ao sigilo bancário previsto na Lei Complementar n.º 105, de 2001, já que, nesse caso, ocorre a movimentação bancária de valores públicos federais, e não de valores privados, não se relacionando, então, com o princípio da preservação da intimidade e da vida privada, mas, sim, com os princípios administrativos da impessoalidade, da transparência e da prestação de contas, entre outros, de sorte que as subjacentes informações bancárias não podem ser sonegadas ao TCU, sob pena de, em face da indevida obstrução ao exercício do controle externo, o responsável incorrer em falta grave e, assim, se sujeitar à aplicação das penalidades fixadas pelos arts. 58 e 60 da Lei nº 8.443, de 1992, e até mesmo à eventual concessão da cautelar para o afastamento temporário do cargo, nos termos do art. 44 da Lei nº 8.443, de 1992; salientando, ainda, que, nos termos da Lei nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação), de 2011, o Banco do Brasil pode porventura promover a necessária transferência das aludidas informações ao TCU com a devida classificação do eventual sigilo para a subsequente salvaguarda pelo Tribunal.

D-3

DILIGÊNCIA – TERCEIRO BENEFICIÁRIO

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Ofício nº

Protocolo nº

Natureza: Diligência

Ao (a) Senhor (a):

(Representante legal)

CPF:

Cargo / função:

Nome do

órgão / entidade / unidade:

(Caso o beneficiário seja pessoa jurídica)

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Cidade:

CEP:

UF:

Prezado (a) Senhor (a)

Com vistas ao saneamento do processo que trata o (convênio/contrato de repasse/termo de compromisso/termo de cooperação/ou outra origem de recursos) SIT (número do SIT) (se for o caso), que tem como objeto (descrição do objeto), solicito a (Tratamento) que, no prazo de (número de dias) dias, a contar do recebimento

129

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400

www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

da presente comunicação, providências com vistas a (o) (esclarecimento dos fatos/encaminhamento de documentos comprobatórios/ regularização de pendências):

- a) (digite ou copie aqui a(s)providência(s) a ser(em) adotada(s));
- b) (outras informações e/ou documentos que julgar cabíveis para a análise deste processo);

Esclareço que as/os (informações/documentos) solicitadas (os) são essenciais à análise do processo e o não encaminhamento poderá caracterizar danos ao erário, ocasionando a obrigatoriedade de ressarcimento dos valores envolvidos.

O envio de documentos e/ou informações deverão ser feitos para o endereço (endereço/telefone/e-mail do órgão/entidade/subunidade).

Este (órgão/entidade/subunidade) encontra-se à disposição para prestar esclarecimentos a respeito de eventuais dúvidas ou sobre procedimentos a serem adotados.

Atenciosamente,

(Nome do titular da unidade)

(Cargo/ função)

D-4

DILIGÊNCIA - COMARCA E CARTÓRIO DE NOTAS

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Ofício nº

Protocolo nº

Natureza: Diligência

Ao (a) Senhor (a):

Cargo/função

Nome: (da comarca do domicílio do falecido)

Endereço:

Cidade:

CEP:

UF:

Prezado (a) Senhor (a)

Com vistas ao saneamento do processo de (tipo do Processo), (identificação do processo), que trata de (assunto), solicito a (tratamento) que, no prazo de (número de dias) dias, a contar do recebimento da presente comunicação, informe a este órgão/entidade:

a) se há Registro de Óbito do (a) Senhor (a) (nome do responsável falecido), (Cargo), CPF (000.000.000-00), e, em caso positivo, encaminhe cópia da respectiva Certidão de Óbito;

b) se há registro de instauração do inventário ou do arrolamento de bens do (a) Senhor (a) (nome do responsável falecido), e, em caso positivo, encaminhe a completa qualificação do inventariante do espólio.

Caso não exista registro, encaminhe a completa qualificação do administrador provisório, se houver;

c) se há registro da partilha de bens do (a) Senhor (a) (nome do responsável falecido), e, em caso positivo, encaminhe cópia da sentença e a qualificação completa dos sucessores;

Esclareço que as informações solicitadas são essenciais à análise do processo mencionado. Em caso de indisponibilidade ou inexistência das informações e dos documentos requeridos, solicito que tal fato seja comunicado no prazo de (número de dias) dias.

Atenciosamente,

(Nome do titular da unidade)

(Cargo/ função)

N-1

NOTIFICAÇÃO - NÃO APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Ofício nº

Protocolo nº

Natureza: Diligência

Ao (a) Senhor (a):

CPF:

Cargo/função

Nome do

órgão/entidade/unidade:

Endereço:

Cidade:

CEP:

UF:

Prezado (a) Senhor (a)

Informo que a Prestação de Contas relativa ao (convênio/contrato de repasse/termo de compromisso/termo de cooperação/ou outra origem de recursos) SIT (número do SIT) (se for o caso), que tem como objeto (descrição do objeto), apresentada por (Tratamento), não foi aprovada, conforme (parecer financeiro/relatório de fiscalização, etc.), em razão das seguintes irregularidades:

(Listar as irregularidades que ensejaram a não aprovação da prestação de contas, com os fundamentos legais infringidos, a conduta atribuída ao responsável, o

133

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400

www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

nexo de causalidade entre a conduta do responsável e a irregularidade que deu causa ao dano)

Dessa forma, notifico (Tratamento) para que, no prazo de (número de dias) dias a contar da data do recebimento da presente comunicação, apresente defesa ou recolha ao/à (nome do órgão/entidade a qual deverá ser recolhido o valor), conforme Guia de Recolhimento do Estado (GR-PR), anexa, o (s) valor (es) histórico (s) atualizado(s) monetariamente e acrescido(s) de juros de mora, na forma da lei, até o efetivo recolhimento, conforme descrição a seguir:

R\$ [____], em [__ / __ / ____]

R\$ [____], em [__ / __ / ____]

Valor desta dívida atualizada monetariamente e acrescida de juros:

Até [__ / __ / ____]: R\$ [_____]

A não apresentação de defesa ou o não recolhimento dos valores repassados no prazo estabelecido ensejará o registro do nome de (tratamento) no (s) cadastro (s) (informar o(s) cadastro(s) de devedores, conforme a legislação pertinente), bem como a instauração de Tomada de Contas Especial.

Informo que o processo terá continuidade independentemente de manifestação de (tratamento), a partir do vencimento do prazo estabelecido para o cumprimento da presente comunicação.

Este (a) (órgão/entidade/subunidade) encontra-se à disposição para prestar esclarecimentos a respeito de eventuais dúvidas.

Atenciosamente,

(Nome do titular da unidade)

(Cargo / função)

N-2

NOTIFICAÇÃO – OMISSÃO NO DEVER DE PRESTAR CONTAS

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Ofício nº

Protocolo nº

Natureza: Diligência

Ao (a) Senhor (a):

CPF:

Cargo/função

Nome do

órgão/entidade/unidade:

Endereço:

Cidade:

CEP:

UF:

Prezado (a) Senhor (a)

Informo que a vigência do (convênio/contrato de repasse/termo de compromisso/termo de cooperação/ou outra origem de recursos), SIT (número do SIT) (se for o caso), que tem como objeto (descrição do objeto) expirou em (data de expiração da vigência do instrumento de transferência), e o prazo de apresentação da prestação de contas encerrou em (data limite para a apresentação da prestação de contas). Entretanto, até o momento, a Prestação de Contas não foi enviada.

Dessa forma, notifico (Tratamento) para que, no prazo de (número de dias) dias a contar da data do recebimento da presente comunicação, apresente a Prestação de

135

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400

www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

Contas em comento ou recolha ao/à (nome do órgão/entidade a qual deverá ser recolhido o valor), conforme Guia de Recolhimento do Estado (GR-RP), anexa, o (s) valor (es) histórico (s) atualizado (s) monetariamente e acrescido (s) de juros de mora, na forma da lei, até o efetivo recolhimento, conforme descrição a seguir:

R\$ [____], em [__ / __ / ____]

R\$ [____], em [__ / __ / ____]

Valor desta dívida atualizada monetariamente e acrescida de juros:

Até [__ / __ / ____]: R\$ [____].

A não apresentação da prestação de contas ou o não recolhimento dos valores repassados no prazo estabelecido ensejará o registro do nome de (tratamento) no (s) cadastro (s) (informar o (s) cadastro (s) de devedores, conforme a legislação pertinente), bem como a instauração de Tomada de Contas Especial.

Informo que o processo terá continuidade independentemente de manifestação de (tratamento), a partir do vencimento do prazo estabelecido para o cumprimento da presente comunicação.

Este (a) (órgão/entidade/subunidade) encontra-se à disposição para prestar esclarecimentos a respeito de eventuais dúvidas.

Atenciosamente,

(Nome do titular da unidade)

(Cargo/ função)

N-3

NOTIFICAÇÃO – OMISSÃO NO DEVER DE PRESTAR CONTAS - GESTOR SUCESSOR

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Ofício nº

Protocolo nº

Natureza: Diligência

Ao (a) Senhor (a):

CPF:

Cargo/função

Nome do

órgão/entidade/unidade:

Endereço:

Cidade:

CEP:

UF:

Prezado (a) Senhor (a)

Informo que a vigência do (convênio/contrato de repasse/termo de compromisso/termo de cooperação/ou outra origem de recursos), SIT (número do SIT) (se for o caso), que tem como objeto (descrição do objeto) expirou em (data de expiração da vigência do instrumento de transferência), e o prazo de apresentação da prestação de contas encerrou em (data limite para a apresentação da prestação de contas). Entretanto, até o momento, a prestação de contas não foi enviada.

Dessa forma, notifico (Tratamento), como (nome do cargo do gestor sucessor) sucessor, para que, no prazo de (número de dias) dias a contar da data do

137

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400

www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

recebimento da presente comunicação, apresente a prestação de contas em comento ou comprove a adoção das medidas legais visando ao resguardo do patrimônio público, sob pena de corresponsabilidade.

A não apresentação ou a falta de justificativa pelo não envio no prazo estabelecido ensejará o registro do nome de (tratamento) no (s) cadastro (s) (informar o (s) cadastro (s) de devedores, conforme a legislação pertinente), bem como a instauração de tomada de contas especial.

O envio de documentos poderá ser feito para o endereço (endereço/telefone/e-mail do órgão/entidade).

Informo que o processo terá continuidade independentemente de manifestação de (tratamento), a partir do vencimento do prazo estabelecido para o cumprimento da presente comunicação.

Este (a) (órgão/entidade/subunidade) encontra-se à disposição para prestar esclarecimentos a respeito de eventuais dúvidas.

Atenciosamente,

(Nome do titular da unidade)

(Cargo/ função)

N-4

NOTIFICAÇÃO – TERCEIRO BENEFICIÁRIO

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Ofício nº

Protocolo nº

Natureza: Diligência

Ao (a) Senhor (a):

(Representante legal)

CPF:

Cargo/função:

Nome do

órgão/entidade/unidade:

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Cidade:

CEP:

UF:

Prezado (a) Senhor (a)

Informo que a (o) (execução/fornecimento) do (descrição do objeto), por (tratamento), (ou, no caso de pessoa jurídica) pela (nome da empresa), contratada por (nome do contratante), não foi comprovada (o), conforme (parecer financeiro/relatório de fiscalização, etc.), em razão das seguintes irregularidades:

(Listar as irregularidades que ensejaram a impugnação das despesas, com os fundamentos legais infringidos, tais como, recebimento de recursos sem a devida execução/fornecimento, superfaturamento, etc.).

139

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400

www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

Dessa forma, notifico (tratamento) (ou, no caso de pessoa jurídica) (nome da empresa contratada, em nome do seu representante legal), solidariamente com o(s) responsável (is) (indicar o nome dos responsáveis solidários), para que, no prazo de (número de dias) dias a contar da data do recebimento da presente comunicação, apresente defesa ou recolha ao/à (nome do órgão/entidade a qual deverá ser recolhido o valor), conforme Guia de Recolhimento do Estado (GR-PR), anexa, o(s) valor(es) histórico(s) atualizado(s) monetariamente e acrescido(s) de juros de mora, na forma da lei, até o efetivo recolhimento, conforme descrição a seguir:

R\$ [____], em [__ / __ / ____]

R\$ [____], em [__ / __ / ____]

Valor desta dívida atualizada monetariamente e acrescida de juros:

Até [__ / __ / ____]: R\$ [_____]

A não apresentação de defesa ou o não recolhimento dos valores repassados no prazo estabelecido ensejará o registro do nome de (tratamento) (ou no caso de pessoa jurídica) (nome da empresa contratada) no (s) cadastro (s) (informar o(s) cadastro(s) de devedores, conforme a legislação pertinente), bem como a instauração de Tomada de Contas Especial.

Informo que o processo terá continuidade independentemente de manifestação de (tratamento), a partir do vencimento do prazo estabelecido para o cumprimento da presente comunicação.

Este (a) (órgão/entidade/subunidade) encontra-se à disposição para prestar esclarecimentos a respeito de eventuais dúvidas.

Atenciosamente,

(Nome do titular da unidade)

(Cargo/ função)

N-5

**NOTIFICAÇÃO - MUNICÍPIO BENEFICIADO COM OS RECURSOS ESTADUAIS
REPASSADOS**

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Ofício nº

Protocolo nº

Natureza: Diligência

Ao (a) Senhor (a):

CPF:

Cargo / função

Nome do

órgão / entidade / unidade:

Endereço:

Cidade:

CEP:

UF:

Prezado (a) Senhor (a)

Informo que a prestação de contas relativa ao (convênio/contrato de repasse/termo de compromisso/termo de cooperação/ou outra origem de recursos) SIT (número do SIT) (se for o caso), que tem como objeto (descrição do objeto), não foi aprovada, conforme (parecer financeiro/relatório de fiscalização, etc.), em razão das seguintes irregularidades:

(Listar as irregularidades que demonstram o benefício obtido pelo município com os recursos federais repassados em detrimento ao alcance do objeto pactuado, fundamentação legal/ normativa).

Dessa forma, notifico o Município de (nome do município beneficiado com os recursos federais repassados), na pessoa de seu representante legal, para que, no prazo de (número de dias) dias a contar da data do recebimento da presente comunicação, apresente defesa ou recolha ao/à (nome do órgão/entidade a qual deverá ser recolhido o valor), conforme Guia de Recolhimento do Estado (GR-PR), anexa, o(s) valor(es) histórico(s) atualizado(s) monetariamente e acrescido(s) de juros de mora, na forma da lei, até o efetivo recolhimento, conforme descrição a seguir:

R\$ [____], em [__ / __ / ____]

R\$ [____], em [__ / __ / ____]

Valor desta dívida atualizada monetariamente e acrescida de juros:

Até [__ / __ / ____]: R\$ [_____]

A não apresentação de defesa ou o não recolhimento dos valores repassados no prazo estabelecido ensejará o registro do nome do Município de (nome do município beneficiado com os recursos federais repassados) no (s) cadastro (s) (informar o (s) cadastro(s) de devedores, conforme a legislação pertinente), bem como a instauração de tomada de contas especial.

Informo que o processo terá continuidade independentemente de manifestação de (tratamento), a partir do vencimento do prazo estabelecido para o cumprimento da presente comunicação.

Este (a) (órgão/entidade/subunidade) encontra-se à disposição para prestar esclarecimentos a respeito de eventuais dúvidas.

Atenciosamente,

(Nome do titular da unidade)

(Cargo/função)

N-6

**NOTIFICAÇÃO - COMUNICAÇÃO DE INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS
ESPECIAL**

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Ofício nº

Protocolo nº

Natureza: Diligência

Ao (a) Senhor (a):

CPF:

Cargo / função

Nome do
órgão / entidade / unidade:

Endereço:

Cidade:

CEP:

UF:

Prezado (a) Senhor (a)

Comunico a instauração de Tomada de Contas Especial em nome de (tratamento), tendo em vista (descrever o motivo da instauração; a conduta atribuída ao responsável; a irregularidade verificada, com os fundamentos legais infringidos; o nexo de causalidade entre a conduta do responsável e a irregularidade que deu causa ao dano).

Dessa forma, fica (tratamento) notificado para, no prazo de (número de dias) dias do recebimento desta comunicação, recolher ao/à (nome do órgão/entidade a qual deverá ser recolhido o valor), o valor de (débito apurado), conforme Guia de

143

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400

www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

Recolhimento do Estado (GR-PR) e Demonstrativo Financeiro e Memória de Cálculo de atualização de débito, documentos anexos.

No caso de recolhimento, solicito encaminhar cópia do comprovante a este (a) (órgão/entidade/subunidade), por (e-mail/fax/outro meio disponível no órgão/entidade).

Este (a) (órgão/entidade/subunidade) encontra-se à disposição para prestar esclarecimentos a respeito de eventuais dúvidas por meio do (informar telefone/e-mail do órgão/entidade disponível para contato).

Atenciosamente,

(Nome do titular da unidade)

(Cargo/ função)

N-7

NOTIFICAÇÃO ESPÓLIO – NÃO APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Ofício nº

Protocolo nº

Natureza: Diligência

Ao Espólio de:

(Nome do responsável falecido)

CPF: (CPF do Espólio – mesmo do falecido), na pessoa de seu Inventariante ou Administrador Provisório (Nome do Inventariante/Administrador Provisório)

CPF: (Inventariante/Administrador Provisório)

Nome: (herdeiro/sucessor)

CPF: (herdeiro/sucessor)

Endereço:

Cidade:

CEP:

UF:

Prezado (a) Senhor (a)

Informo que a prestação de contas relativa ao (convênio/contrato de repasse/termo de compromisso/termo de cooperação/ou outra origem de recursos) SIT (número do SIT) (se for o caso), que tem como objeto (descrição do objeto), apresentada pelo Sr. (nome do responsável falecido), não foi aprovada, conforme (parecer financeiro/relatório de fiscalização, etc.), em razão das seguintes irregularidades:

(Listar as irregularidades que ensejaram a não aprovação da prestação de contas, com os fundamentos legais infringidos, a conduta atribuída ao responsável, o

145

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400

www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

nexo de causalidade entre a conduta do responsável e a irregularidade que deu causa ao dano)

Dessa forma, notifico (Tratamento), na qualidade de (inventariante/administrador provisório do espólio ou de herdeiro/sucessor) de (nome do responsável falecido) para que, no prazo de (número de dias) dias a contar da data do recebimento da presente comunicação, apresente defesa ou recolha ao/à (nome do órgão/entidade a qual deverá ser recolhido o valor), conforme Guia de Recolhimento do Estado (GR-PR), anexa, o(s) valor(es) histórico(s) atualizado(s) monetariamente e acrescido(s) de juros de mora, na forma da lei, até o efetivo recolhimento, conforme descrição a seguir:

R\$ [____], em [__ / __ / ____]

R\$ [____], em [__ / __ / ____]

Valor desta dívida atualizada monetariamente e acrescida de juros:

Até [__ / __ / ____]: R\$ [_____]

A não apresentação de defesa ou o não recolhimento dos valores repassados no prazo estabelecido ensejará a instauração de Tomada de Contas Especial.

A reparação do dano observará o limite do valor do patrimônio transferido, nos termos do artigo 5º, inciso XLV, da Constituição Federal/1988.

Informo que o processo terá continuidade independentemente de manifestação de (tratamento), a partir do vencimento do prazo estabelecido para o cumprimento da presente comunicação.

Este (a) (órgão/entidade/subunidade) encontra-se à disposição para prestar esclarecimentos a respeito de eventuais dúvidas.

Atenciosamente,

(Nome do titular da unidade)

(Cargo/função)

N-8

NOTIFICAÇÃO ESPÓLIO - OMISSÃO NO DEVER DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Ofício nº

Protocolo nº

Natureza: Diligência

Ao Espólio de:

(Nome do responsável falecido)

CPF: (CPF do Espólio – mesmo do falecido), na pessoa de seu Inventariante ou Administrador Provisório (Nome do Inventariante/Administrador Provisório)

CPF: (Inventariante/Administrador Provisório)

Nome: (herdeiro/sucessor)

CPF: (herdeiro/sucessor)

Endereço:

Cidade:

CEP:

UF:

Prezado (a) Senhor (a)

Informo que a vigência do (convênio/contrato de repasse/termo de compromisso/termo de cooperação/ou outra origem de recursos) SIT (número do SIT) (se for o caso), que tem como objeto (descrição do objeto) expirou em (data de expiração da vigência do instrumento de transferência), e o prazo de apresentação da prestação de contas encerrou em (data limite para a apresentação da prestação de contas). Entretanto, a prestação de contas não foi enviada pelo Sr. (nome do responsável falecido).

147

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400

www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

Dessa forma, notifico (Tratamento), na qualidade de (inventariante/administrador provisório do espólio ou de herdeiro/sucessor) de (nome do responsável falecido) para que, no prazo de (número de dias) dias a contar da data do recebimento da presente comunicação, apresente a Prestação de Contas em comento ou recolha ao/à (nome do órgão/entidade a qual deverá ser recolhido o valor), conforme Guia de Recolhimento do Estado (GR-PR), anexa, o(s) valor(es) histórico(s) atualizado(s) monetariamente e acrescido(s) de juros de mora, na forma da lei, até o efetivo recolhimento, conforme descrição a seguir:

R\$ [____], em [__ / __ / ____]

R\$ [____], em [__ / __ / ____]

Valor desta dívida atualizada monetariamente e acrescida de juros:

Até [__ / __ / ____]: R\$ [_____]

A não apresentação da Prestação de Contas ou o não recolhimento dos valores repassados no prazo estabelecido ensejará a instauração de Tomada de Contas Especial.

A reparação do dano observará o limite do valor do patrimônio transferido, nos termos do artigo 5º, inciso XLV, da Constituição Federal/1988.

Informo que o processo terá continuidade independentemente de manifestação de (tratamento), a partir do vencimento do prazo estabelecido para o cumprimento da presente comunicação.

Este (a) (órgão/entidade/subunidade) encontra-se à disposição para prestar esclarecimentos a respeito de eventuais dúvidas.

Atenciosamente,

(Nome do titular da unidade)

(Cargo/ função)

ANEXO VI DA RESOLUÇÃO SESA Nº 675/2021

**MINUTA DE RELATÓRIO CONCLUSIVO DA TOMADA DE CONTAS
ESPECIAL**

(PARA TERMOS DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA)

Órgão: Secretaria de Estado da Saúde - SESA

Protocolo nº

RELATÓRIO CONCLUSIVO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL Nº

____/20__

CONVÊNIO Nº _____ SIT Nº _____

DADOS DO TERMO DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA	
PROCESSO ORIGINAL	99999.999999 / 9999-99
Processo do convênio ou instrumento de transferência que deu origem à TCE.	
INSTRUMENTO ORIGINAL	Convênio nº 999/20XX
REGISTRO SIT	999999
REGISTRO NO SIAF	
OBJETO DO CONVÊNIO	Obras de Reforma, Ampliação e Manutenção no XXXX Municipal.
Descrição do objeto extraída do termo de avença.	
PLANO DE TRABALHO	99.999.9999.9999.9999
VIGÊNCIA DO CONVÊNIO	____ (____) meses / dias / anos
DATA DE INÍCIO	
DATA DE TÉRMINO	
Data extraída do termo de avença ou de termos aditivos, se houver.	
ÓRGÃO CONCEDENTE	Secretaria de Estado da Saúde
CÓDIGO ÓRGÃO CONCEDENTE / GESTÃO	999999 / 99999
ÓRGÃO TOMADOR	Prefeitura

RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO TOMADOR	Prefeito
CNPJ DO ÓRGÃO TOMADOR	99.999.999/9999-09
VALOR DO REPASSE (CONCEDENTE)	R\$ 999.999,99
Valor extraído de cláusula específica do termo de avença e dos termos aditivos, se houver.	
VALOR CONTRAPARTIDA (TOMADOR)	R\$ 99.999,99
Valor extraído de cláusula específica do termo de avença e dos termos aditivos, se houver.	
ORDEM BANCÁRIA	XXXXOB999998
VALOR	R\$ XXX.XXX,XX
DATA	XX/XX/XXXX
Tratando-se de diversas Obs. fazer tal menção no corpo do relatório.	
DADOS DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	
PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	99999.999999/9999-99
ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	Setorial Contábil do Ministério
CÓDIGO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	999999/999999
COORDENADOR DA COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	Fulano de tal
CPF	
PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECÍFICA	
CPF	
SECRETÁRIO (A) DA COMISSÃO ESPECÍFICA	
CPF	
RELATOR (A) DA COMISSÃO ESPECÍFICA	
CPF	

Caso haja mais de dois responsáveis, informar, em anexo, o nome, o CPF, o cargo, o período de gestão e o valor do dano pelo qual cada sujeito está sendo responsabilizado.

CARGO DO RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO TOMADOR À ÉPOCA	Prefeito (Gestão XXXX-XXXX)
DESCRIÇÃO DO MOTIVO E OU CONSTATAÇÃO QUE ENSEJOU A TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	Execução parcial do objeto pactuado

O motivo deve ser aquele que melhor representa a situação em análise. Entre as possíveis irregularidades que motivam a instauração de tomada de contas especial que estão relacionadas a convênios ou instrumentos congêneres, estão:

1 – Omissão no dever de prestar contas

Ocorre quando o Conveniente não envia, no prazo estipulado pelo inciso § 4º, do art. 15, da Instrução Normativa nº 61/2011, do Tribunal de Contas do Estado a prestação de contas. Nesta situação, o débito original será a totalidade do valor repassado pelo Concedente, nos termos a seguir:

§ 4º O prazo final para o envio das informações no SIT será de 30 (trinta) dias para o tomador e de 60 (sessenta) dias para o concedente, contados do encerramento do bimestre a que se referem.

2 – Irregularidade na documentação exigida para a prestação de contas

Ocorre quando, ao analisar a prestação de contas, o Concedente solicita documentos complementares necessários à comprovação da regular utilização dos recursos, mas tal documentação não é fornecida pelo Conveniente, nos termos dos § 8º e § 9º do art. 18 e art. 19, da Instrução Normativa nº 61/2011, do Tribunal de Contas do Estado, *in verbis*:

§ 8º Os documentos complementares e informações adicionais poderão ser solicitados pela unidade técnica por meio eletrônico ou por meio de ferramenta própria para esta finalidade.

§ 9º Caso não seja atendida a solicitação da unidade técnica, poderá ser instaurado procedimento próprio para apuração da responsabilização dos agentes, observando-se o art. 85 da Lei Complementar Estadual nº 113/2005.

Art. 19. Verificadas irregularidades ou a ausência de informações no sistema, poderá ser instaurada Tomada de Contas Extraordinária, nos termos do art. 236 do Regimento Interno.

Os documentos para a prestação de contas, de modo geral, são aqueles previstos no § 8º do art. 15 da Instrução Normativa nº 61/2011, do Tribunal de Contas do Estado. Nesse caso, o débito original poderá ser parcial ou total, de acordo com a abrangência dos documentos solicitados, sendo eles:

§ 8º Deverão ser anexados, no mínimo, os seguintes documentos:

1. Pelo concedente: o termo de transferência; termos aditivos ou de rescisão, se houver; a publicação do termo de transferência, dos respectivos aditivos e rescisão; o plano de trabalho e respectivas alterações, se houver, devidamente aprovado por autoridade competente;

1 Termos de fiscalização emitidos pelo fiscal responsável; termo de cumprimento de objetivos, de instalação e funcionamento de instalações e equipamentos, de conclusão de obras ou de compatibilidade físico-financeira, conforme o objeto da transferência; relatório circunstanciado, contendo expressa manifestação acerca da regularidade da utilização dos recursos, devendo atender a formulário próprio do sistema.

2. Pelo tomador dos recursos: extratos bancários da conta corrente e de aplicação financeira; publicação do aviso de licitação, quando esta for necessária; ata de julgamento dos processos licitatórios; orçamentos e pesquisas de preços realizados pelas entidades privadas;

10 Relação dos ganhadores das pesquisas de preços; Certidão Negativa de Débito (CND) específica do INSS, quando o objeto se referir a obra.

A não apresentação dos documentos solicitados também fere o disposto no art. 22 da Instrução Normativa nº 61/2011, do Tribunal de Contas do Paraná, conforme dispositivo descrito abaixo:

Art. 22. Para fins de instrução e emissão do Relatório Circunstanciado a que se refere o art. 228, §1º do Regimento Interno, além das informações e documentos já constantes do Sistema Integrado de Transferências e desta Instrução Normativa, o concedente poderá exigir outros documentos ou informações complementares do tomador dos recursos.

3 – Não execução TOTAL OU PARCIAL do objeto pactuado

Ocorre quando o objeto não for executado ou for executado parcialmente. A não execução e a execução parcial do objeto ficam evidenciadas em vistorias in loco. Tratando-se de não execução, o débito original atribuído será igual ao montante repassado pelo concedente. No caso de execução parcial, com alcance de objetivos, é necessário que se quantifique o percentual executado e as metas que não foram realizadas, aplicando-se o percentual não executado ou que não alcançou etapa útil sobre o valor repassado pelo concedente para o cálculo do débito, devendo o tomador na execução do objeto atender ao disposto nos artigos 9º, 10, 11, seus incisos e parágrafos da Instrução Normativa nº 61/2011, descritos a seguir:

Instrução Normativa nº 61/2011

Art. 9º As despesas realizadas com recursos de transferência deverão ser precedidas do regular processo licitatório, ou, nos casos em que a entidade tomadora estiver desobrigada desta formalidade legal, deverão ser obedecidos os princípios aplicáveis à administração pública por meio da formalização de processos de compras que comprovem a observância dos princípios da moralidade, impessoalidade, da economicidade, da isonomia, da eficiência e da eficácia, nos termos do art. 18 da Resolução 28/2011.

§ 1º As Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP e Organizações Sociais - OS deverão atender também os procedimentos específicos previstos em seus regulamentos para aquisições feitas com recursos de transferências, nos termos da legislação aplicável.

§ 2º Na análise da economicidade das aquisições realizadas referida no caput deste artigo, a avaliação se dará sobre os preços válidos cotados por no mínimo 03 (três) fornecedores, apresentados em orçamentos com a indicação do valor unitário dos serviços ou produtos.

§ 3º Nos casos de ofertas de encartes, tabloides, anúncios de internet, ou outras formas de anúncio, estes deverão estar impressos e corresponderão a uma proposta válida para o item pesquisado.

Art. 10. A correta aplicação dos recursos na finalidade proposta pelo tomador se dará mediante a mensuração e comprovação das metas previstas, documentando-se os serviços prestados e as atividades desenvolvidas.

Art. 11. A regularidade da execução do objeto, pelo tomador, se dará mediante os seguintes documentos:

- I - processos de compras realizadas por intermédio de procedimento licitatório ou pesquisa de preços;*
- II - os comprovantes de despesas previstos no art. 19, da Resolução nº 28/2011, em vias originais;*
- III - informação integral, no SIT, das despesas realizadas e respectivos processos de compras;*
- IV - documentos que comprovem a realização das atividades previstas e o atingimento das metas propostas;*
- V - manifestação do conselho de política pública da área de atuação correspondente ao objeto firmado, quanto à execução e o cumprimento da finalidade da transferência.*

§ 1º Nos casos em que o objeto da transferência compreender execução de obra, reforma ou ampliação, deverão ser observadas, ainda:

- I - a prévia inscrição no CEI – Cadastro Específico do INSS, quando assim determinar a legislação;*
- II - a comprovação do recolhimento das contribuições devidas, com indicação do número de inscrição no CEI;*
- III - a comprovação de recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP, ou, quando não houver mão-de-obra própria, GFIP com declaração de ausência de fato gerador;*
- IV - a emissão da Certidão Negativa de Débitos específica da obra pelo órgão previdenciário.*

§ 2º Nos casos em que o instrumento de transferência se referir a Contrato de Gestão celebrado entre o concedente e o tomador qualificado como Organização Social – OS, também farão prova da regular execução os seguintes documentos:

I - regulamento dos procedimentos adotados pela entidade para a aquisição de bens e mercadorias e para a contratação de obras e serviços;

II - relatório apresentado ao Poder Público sempre que solicitado por este, ou no mínimo ao término de cada exercício, sobre a execução do objeto do Contrato de Gestão, contendo comparativo analítico específico das metas propostas e dos resultados alcançados, levando em consideração a situação anterior e posterior à celebração do acordo;

III - relação dos empregados e dirigentes da OS que atuam nas atividades do Contrato de Gestão contendo as respectivas remunerações;

IV - relação de eventuais bens imóveis adquiridos com recursos provenientes da execução do Contrato de Gestão.

§ 3º Nos casos em que o instrumento de transferência se referir a Termo de Parceria celebrado entre o concedente e o tomador qualificado como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, também farão prova da regular execução os seguintes documentos:

I - extrato da execução física e financeira publicado na imprensa oficial do concedente;

II - regulamento dos procedimentos adotados pela entidade para a aquisição de bens e mercadorias e contratação de obras e serviços;

III - relatório apresentado ao Poder Público ao término de cada exercício sobre a execução do objeto do Termo de Parceria, contendo comparativo analítico específico das metas propostas com os resultados alcançados, levando em consideração a situação anterior e posterior à celebração do termo;

IV - relação dos empregados da OSCIP remunerados com recursos do Termo de Parceria;

V - relação de eventuais bens imóveis adquiridos com recursos provenientes da execução do Termo de Parceria;

VI - conclusões dos pareceres e relatórios de auditorias independentes, quando exigíveis;

VII - nos casos em que forem prestados serviços de consultoria ou assessoria no âmbito do Termo de Parceria, o órgão supervisor deverá apresentar as conclusões e as recomendações dos consultores, bem como as ações públicas levadas a efeito com base em tais conclusões e recomendações, com ênfase nos resultados obtidos.

4 – Desvio de finalidade na aplicação dos recursos

Ocorre quando há utilização dos recursos repassados em fins diferentes dos previamente acordados. Nesta situação, o valor original do débito poderá ser total ou parcial, a partir do levantamento da quantia utilizada em desacordo com o previsto no I, do art. 17 da Resolução nº 28/2011, do Tribunal de Contas do Estado, conforme descrito a seguir:

Art. 17. Além das exigências constantes desta Resolução, nos demais atos normativos do Tribunal de Contas e nas normas do concedente, cabe ao tomador dos recursos:

I - empregar os recursos exclusivamente para o cumprimento dos objetivos estabelecidos pelo termo de transferência.

5 – Não consecução dos objetivos pactuados

Ocorre quando o objetivo do convênio ou instrumento congênere não é alcançado, apesar da execução total ou parcial do objeto. São os casos também em que o percentual de alcance do objetivo é inferior ao percentual de execução do objeto. Para fins de levantamento de dano, deve ser considerado o percentual não alcançado dos objetivos previamente estabelecidos, devendo ser a análise devidamente formalizada nos termos do art. 20, alínea “d”, do inciso VI do art. 21, da Resolução 28/2011, do Tribunal de Contas do Estado, conforme descrito a abaixo:

Art. 20. Além da fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas, a execução do objeto da transferência será fiscalizada pelo concedente, por meio do Fiscal Responsável indicado no termo de transferência e do seu Sistema de Controle Interno. (Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)

Art. 21. Nos termos da legislação pertinente, o concedente acompanhará e fiscalizará a transferência e a execução do respectivo objeto, sendo que a adequada utilização dos recursos será demonstrada pela emissão dos seguintes documentos: (Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)

VI - Relatório Circunstanciado Sobre a Execução do Objeto da Transferência, contendo no mínimo o seguinte: (Inciso incluído pela Resolução nº 46/2014)

d) a avaliação das metas e dos resultados estabelecidos pelo termo de transferência, contendo um comparativo analítico entre a situação anterior e a posterior à celebração do termo. (Alínea incluída pela Resolução nº 46/2014)

6 – Impugnação total ou parcial das despesas realizadas

Ocorre quando são verificadas irregularidades na comprovação da execução de despesas do convênio, tais como documentos fiscais inidôneos, pagamento irregular de despesas, superfaturamento na contratação de obras e serviços, entre outros. Nestas situações, o débito original deverá ser quantificado conforme as irregularidades constatadas, devendo o tomador do recurso disponibilizar toda documentação necessária para ser averiguado, conforme determinado na Instrução Normativa nº 61/2011, nos dispositivos descritos abaixo:

Instrução Normativa nº 61/2011

Art. 7º Toda a movimentação financeira, incluindo os repasses, a contrapartida financeira prevista, os rendimentos de aplicação financeira e outros recursos do tomador destinados a execução do objeto pactuado irão compor demonstrativo dos recursos da transferência e deverão ser informados no SIT.

Art. 8º Farão prova da movimentação financeira, pelo tomador dos recursos, os seguintes documentos:

I - os extratos bancários da conta específica e das aplicações financeiras a ela vinculadas;

II - os comprovantes dos pagamentos realizados pelo tomador aos fornecedores e/ou prestadores de serviços, nos termos do art. 13, § 5º da Resolução 28/2011;

III - os documentos de comprovação das despesas realizadas, nos termos do art. 19 da Resolução 28/2011;

IV - guias de recolhimento ou comprovantes de depósitos relativos a devolução de valores ou recolhimento de saldos;

V - demonstrativo da movimentação financeira informada no SIT.

Resolução 28/2011

Art. 13. Os recursos repassados e a contrapartida financeira, quando prevista pelo termo de transferência, deverão ser depositados e movimentados na mesma conta-corrente específica em instituição financeira oficial.

§ 5º A movimentação dos recursos somente poderá ocorrer mediante emissão de cheque nominativo, cruzado e não endossável; ordem bancária; transferência eletrônica ou outra modalidade que identifique a destinação dos recursos e, no caso de pagamento, o credor.

Art. 19. A comprovação das despesas efetuadas se dará por notas fiscais e demais documentos comprobatórios, revestidos das formalidades legais, os quais deverão conter, além da descrição do bem ou do serviço adquirido, expressa menção ao número do convênio, seguido do ano e do nome ou da sigla do órgão concedente.

Parágrafo único. O documento emitido deve ser legível, sem rasuras, e constar certificação do responsável pelo recebimento das mercadorias ou serviços prestados.

7 – Não utilização dos recursos de contrapartida pactuada

Ocorre quando, na execução do objeto, a contrapartida do Conveniente não é aplicada na proporção pactuada. Devido à não aplicação da contrapartida, o percentual proporcional de participação do Concedente se torna maior do que o previsto na avença, ou acarreta a execução a menor do objeto, caracterizando descumprimento do previsto nos artigos 14 e 15 e seus parágrafos da Resolução nº 28/2011, do Tribunal de Contas do Estado, *in verbis*:

Art. 14. A contrapartida, quando houver, deverá ser depositada, no mínimo, proporcionalmente, na mesma data da liberação da primeira ou da única parcela da transferência ou conforme estabelecido no ato da transferência ou no cronograma de desembolso.

Parágrafo único. Nos casos em que a contrapartida do tomador for fixada em bens ou serviços, o respectivo valor deverá ser expresso em reais, devendo constar do termo de transferência cláusula que indique a forma de aferição do valor correspondente em conformidade com os valores praticados no mercado ou, em caso de objetos padronizados, com parâmetros previamente estabelecidos.

Art. 15. O saldo final da conta-corrente específica deverá ser recolhido pelo tomador dos recursos à conta do concedente ou de acordo com o estipulado pelo termo de transferência, observada a legislação aplicável.

Parágrafo único. Para determinação do saldo a ser restituído, a comprovação das despesas ocorrerá, primeiramente, sobre o montante da contrapartida financeira.

8 – Não aplicação dos recursos transferidos no mercado financeiro

Ocorre quando os recursos recebidos não forem investidos em caderneta de poupança ou fundo de curto prazo. Neste caso, o débito original será baseado em simulações de rendimento do valor repassado, devendo ser considerados, para tal cálculo, os índices vigentes à época em que os recursos deveriam estar aplicados, nos termos dos artigos 143 e 144 da Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007, descrito a seguir:

Art. 143. Os saldos de convênio, enquanto não utilizados, serão, obrigatoriamente, aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês.

Art. 144. As receitas financeiras auferidas na forma do artigo anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.

9 – Não utilização total ou parcial dos rendimentos de aplicação financeira no objeto da transferência de recursos, sem haver a respectiva devolução

Ocorre quando os recursos provenientes da aplicação financeira não forem utilizados na execução do objeto nem devolvidos ao Concedente, nos termos do art. 7, da Instrução Normativa nº 61/2011, *in verbis*:

*Art. 7º Toda a movimentação financeira, incluindo os repasses, a contrapartida financeira prevista, **os rendimentos de aplicação financeira e outros recursos do tomador destinados a execução do objeto pactuado** irão compor demonstrativo dos recursos da transferência e deverão ser informados no SIT.(grifo nosso)*

É juridicamente possível o uso do saldo remanescente de recursos de convênios administrativos para ampliar a execução do objeto conveniado. Muito embora não haja autorização normativa expressa sobre o tema essa autorização existe de forma subjetiva, conforme grifo destacado no dispositivo do citado acima.

Da mesma forma que é trazido na Instrução Normativa nº 61/2011, também a Portaria Interministerial nº 507/2011 dispõe em seu art. 73 sobre a possibilidade da utilização do saldo da aplicação financeira, a saber:

*Art. 73. Os saldos financeiros remanescentes, **inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas, não utilizadas no objeto pactuado**, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo estabelecido para a apresentação da prestação de contas. (Grifo nosso)*

Considerando os dois dispositivos citados, a autorização para utilização do saldo da aplicação financeira está implícita na redação do artigo, dando a entender que se não foi utilizado no objeto pactuado, serão devolvidos, assim, entende-se que pode ser utilizado para a realização do objeto do Termo.

10 – Falta de devolução de saldo de recursos de transferência

Ocorre quando não houver a devolução de saldo existente na conta do convênio ao concedente, conforme prevê o art. 145 da Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007, descrito a seguir:

Art. 145. Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, acordo ou ajuste, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade titular dos recursos.

A prova da devolução do saldo existente do convênio se dará nos termos do inciso IV, do art. 8, da Instrução Normativa nº 61/2011, *in verbis*:

Art. 8º Farão prova da movimentação financeira, pelo tomador dos recursos, os seguintes documentos:

.....

IV - guias de recolhimento ou comprovantes de depósitos relativos a devolução de valores ou recolhimento de saldos;

Nesta situação, o débito original corresponderá ao saldo remanescente na conta de convênio, devendo ser atualizado nos termos do art. 94 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado, descrito abaixo:

Art. 94. Os débitos relacionados à devolução de vencimentos, subsídios, proventos, pensões, diárias, ou remuneração a qualquer título, cujos índices de reajustes estejam aquém dos índices de atualização monetária oficial, desde que não tenha havido dolo ou má-fé, serão corrigidos de acordo com a variação das parcelas recebidas, contando-se os juros da data da constituição da mora ou omissão, quando se tratar de atraso no recolhimento.

11 – Ocorrência de desfalque, alcance, desvio ou desaparecimento de dinheiros, bens ou valores públicos

Ocorre quando devido à ação, omissão, negligência ou participação direta/indireta de servidor ou de empregado público, há prejuízo ao Erário. Independe se o dano houver sido causado mediante fraude individual de servidor ou em conluio com terceiros beneficiados. Neste caso, o débito será apurado pelo valor total do dano verificado e será contado da data do evento, quando conhecida, ou da data de ciência do fato pela Administração.

Configurada a ocorrência de desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, deverão ser envidados todos os esforços para o esclarecimento dos fatos, inclusive, podendo a autoridade administrativa competente determinar apurações preliminares como a Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, quando envolver servidores do ente, e inspeções, quando envolver órgãos ou entidades receptores de transferências voluntárias por meio de convênios ou outras formas de transferências.

12 – Outros motivos

Além desses motivos, a ocorrência de qualquer fato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que implique danos ao Erário, como prevê o art. 13 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, descrito abaixo:

Art. 13. Diante da omissão do dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Estado e Municípios na forma prevista no inciso VI, do art. 1º, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá imediatamente adotar providências com vistas à instauração de tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano.

Parágrafo único. Não providenciando o disposto no caput deste artigo, o Tribunal determinará a instauração de tomada de contas de gestão em caráter especial, ordinário ou extraordinário, fixando o prazo para cumprimento dessa decisão, conforme previsto no Regimento Interno e nos demais atos normativos deste Tribunal.

VALOR ORIGINAL DO DÉBITO	R\$ 999.999,99
VALOR ATUALIZADO DO DÉBITO	R\$ 9.999.999,99
DATA DA ATUALIZAÇÃO DO DÉBITO	XX/XX/XXXX
INICIATIVA DE INSTAURAÇÃO	Departamento de Auditoria XXXXXXXX

Nós da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial, da Secretaria de Estado da Saúde, instituída pela Resolução SESA nº xxx/2021, de xx de xxxxx de 2021, Autuamos, em XX/XX/XXXX (fl. XX), o presente processo de Tomada de Contas Especial relativo ao instrumento de Convênio nº xxxx/xxxxx e ao agente responsável acima identificados, em atendimento às disposições contidas no 233 e 234 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e o instruímos em consonância com as disposições contidas no Manual de Tomadas de Contas Especial da Secretaria de Estado da Saúde, na Instrução Normativa nº 61, de, 1º de dezembro de 2011, na Resolução nº 28, de 6 de outubro de 2011, e na Lei Complementar Estadual nº 113, de 15 de dezembro de 2005, Lei Orgânica e no Regimento Interno – Resolução nº 1 de 24 de janeiro de 2006, ambos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Em cada órgão ou entidade, a tomada de contas especial será instaurada por comissão ou por tomador de contas ou ainda pela área responsável, conforme o seu regimento interno, por meio de autuação de processo específico no protocolo. Neste parágrafo devem ser informados, de forma sucinta, os fundamentos legais para a formalização do processo e para a atribuição de responsabilidade ao agente indicado.

I - DOS PARECERES DAS ÁREAS TÉCNICAS DO CONCEDENTE NA FASE DE CONCESSÃO DOS RECURSOS

Às fls. XX/XX consta cópia do Parecer nº XX, de XX/XX/XXXX, emitido pela área técnica deste órgão Concedente, com manifestação sobre a avaliação e a aprovação do Plano de Trabalho apresentado e, às fls. XX-XX, consta cópia do parecer nº XX da área jurídica com aprovação da minuta do Termo de Convênio, devidamente acompanhada da correspondente minuta rubricada pelo responsável pelo Parecer.

Este item deve conter a indicação da localização, no processo, dos pareceres técnicos sobre a avaliação e a aprovação do plano de trabalho, do parecer jurídico que aprovou a minuta do instrumento de avença e seus termos aditivos (se houver), bem como da cópia das respectivas minutas, de forma a permitir a manifestação do controle interno sobre o assunto.

II - DOS PARECERES DAS ÁREAS TÉCNICAS DO CONCEDENTE NAS FASES DE FISCALIZAÇÃO DO EXECUÇÃO DO OBJETO E DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Com base no Relatório de Fiscalização nº XX, de XX/XX/XXXX (fls. XX-XX), relativo à vistoria *in loco* realizada no objeto do Convênio, a área técnica deste órgão expediu o Parecer Técnico nº XX, de XX/XX/XXXX (fls. XX-XX), no qual consignou as seguintes conclusões:

[Incluir manifestação técnica sobre a execução física do objeto pactuado, informando sobre as metas executadas e não executadas, bem como sobre a consecução do objetivo previsto no instrumento de convênio, descrevendo trechos do relatório de fiscalização e/ou do parecer técnico em que os fatos estão circunstanciados, de forma a dar suporte ao percentual executado ou aprovado (ex.: 1 - o objeto foi executado parcialmente, no percentual de 80%; 2 - o percentual não executado do objeto é de 20% e corresponde à não execução das metas 08 e 09, referentes às obras de ampliação e reforma do refeitório da creche; 3 - o objetivo do convênio foi atingido no mesmo percentual executado, uma vez que as metas executadas beneficiaram a comunidade)]. Nesse parecer, foi também recomendada [inserir recomendação contida no parecer técnico sobre as contas do objeto (ex.: a aprovação parcial das contas, no valor de R\$ 999.999,99)].

Este item deve ser preenchido com o relato dos pareceres técnicos emitidos acerca das fiscalizações *in loco* realizadas, dos pareceres financeiros ou de outras peças técnicas que demonstrem os percentuais de execução do objeto e de consecução do objetivo, inclusive com indicação das metas executadas e do benefício que a ação conveniada gerou para a comunidade. Deve ser informado, ainda, o pronunciamento da área competente sobre a aprovação ou não da prestação de contas, o motivo que fundamentou a decisão e o valor do prejuízo causado ao Erário. Quando houver irregularidade na documentação da prestação de contas que justifique a impugnação de parte das despesas relacionadas à execução, tal fato deverá estar devidamente justificado, sendo que, nesses casos, o valor correspondente à impugnação financeira poderá ser superior ao valor referente à execução física a menor.

Após a análise da Prestação de Contas do Convênio e o esgotamento do prazo estabelecido nas notificações enviadas ao Tomador responsável, e ante o não saneamento da irregularidade apontada no Relatório de Fiscalização, a área financeira emitiu o Parecer Financeiro nº XX, de XX/XX/XXXX (fls. XX/XX), concluindo:

Incluir manifestação financeira sobre a execução dos recursos recebidos - ex.: pela impugnação de 20% do valor do convênio, em conformidade com os resultados descritos no relatório de fiscalização e no parecer técnico, ratificando a recomendação de aprovação da prestação de contas em 80% do

valor conveniado.

Quanto aos recursos da contrapartida,

Inserir manifestação sobre a execução financeira dos recursos de contrapartida, se for o caso - ex.: a área financeira considerou comprovada a execução financeira dos recursos próprios da prefeitura, proporcionalmente à execução física do objeto

III - DAS IRREGULARIDADES MOTIVADORAS DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

O motivo para a instauração da desta Tomada de Contas Especial foi

Incluir o motivo da TCE - ex.: 1- a execução parcial do objeto pactuado; 2- a impugnação parcial das despesas, decorrente de irregularidades na execução do objeto,

fato que se encontra demonstrado na documentação constante do processo, conforme verificado no Relatório de Fiscalização *in loco* nº XX (fls. XX-XX) e nas peças técnicas

Ex.: Relatório Técnico, Relatório Financeiro, Nota Técnica, Informação.

às fls. XX-XX.

Neste item deve ser feita a descrição do motivo que fundamenta o processo de Tomada de Contas Especial, já citado no cabeçalho do relatório, e a indicação das peças técnicas nas quais estejam identificadas as irregularidades que deram origem ao dano.

IV - DA DEMONSTRAÇÃO DA RESPONSABILIDADE DOS AGENTES ENVOLVIDOS

Da análise dos documentos às fls. XX-XX, _____,

Ex.: 1- ata de nomeação do gestor; 2- data do recebimento, pela entidade, da ordem bancária.

verifica-se que o Senhor **Fulano de Tal**, _____,

Inserir cargo ou função ocupada pelo agente responsável à época dos fatos - ex.: prefeito, secretário municipal ou estadual, superintendente, diretor, presidente de entidade e as suas respectivas

competências ou atribuições, de maneira a demonstrar a responsabilidade deste com relação ao dano a ele imputado - ex.: o Senhor Fulano de Tal, prefeito do Município X durante o período de 2001 a 2004, era a pessoa responsável pela gestão dos recursos federais recebidos por meio do convênio nº XX/2001 e, no entanto, não tomou as medidas para que tais recursos fossem corretamente utilizados, sendo, portanto, o responsável pelo prejuízo de R\$ 99.999,99 apurado nesta tomada de contas especial.

Este item deve conter relato indicando o nexo de responsabilidade do agente envolvido e a localização da cópia dos documentos que demonstrem materialmente a responsabilidade dele no cometimento da irregularidade que acarretou prejuízo ao erário, tais como atos de nomeação e exoneração para comprovação das gestões (ex.: portarias e atas); autorizações de pagamentos e cheques assinados pelos responsáveis pelos pagamentos irregulares; notas fiscais com aposição das assinaturas dos responsáveis atestando os recebimentos dos equipamentos não entregues ou dos serviços não prestados; termos de recebimento de obras; fotografias relacionadas ao objeto fiscalizado; relatórios técnicos e financeiros das análises efetuadas que demonstrem a ocorrência do fato irregular, o valor de cada dano e o nome do responsável; planilhas que demonstrem a ocorrência do superfaturamento, acompanhadas de cópias das pesquisas dos preços de mercado à época dos fatos; documentos que evidenciem a apropriação indébita pelo envolvido no período de gestão; contrato com terceiros relacionados à utilização dos recursos públicos; entre outros documentos que comprovem a irregularidade constatada, a quantificação do dano e a responsabilidade do agente causador do prejuízo. Para uma demonstração confiável da responsabilidade dos agentes, é necessário que o escopo dos trabalhos de auditoria e fiscalização contemple o levantamento das gestões dos envolvidos, o qual deverá estar acompanhado de cópia dos documentos referentes às nomeações e exonerações ou atas de posse e de afastamento, além de exemplares dos documentos de autorizações de pagamento de despesas nos quais constem as assinaturas dos responsáveis ou de amostras das autorizações de maior valor, quando o volume de documentos for muito grande. Assim, quando da elaboração dos escopos dos trabalhos de auditoria e fiscalização, deve-se dar relevância para a comprovação material das ações dos envolvidos, considerando que o desdobramento final dessas ações pode ser a instauração de processo de Tomada de Contas Especial. Atentando para isso, as questões relacionadas ao estabelecimento de nexo de responsabilidade dos agentes, à comprovação material da irregularidade encontrada e à quantificação de débito causado para cada envolvido já estarão definidas, o que possibilitará maior agilidade na condução da medida.

V - DA QUANTIFICAÇÃO DO DANO

Segundo consta no item _____,

Inserir o item da documentação em que foi discriminada a irregularidade e quantificado o débito a ela correspondente

às fls. XX-XX, o dano ao erário pode ser assim discriminado:

Origem do Débito	Valor Original	Valor atualizado	Período de atualização	
			Data Inicial	Data Final
Ex (não execução de 20% do objeto ou do item x e y)	R\$ XXX.XXX,XX	R\$ XXX.XXX,XX	xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx
Ex (não utilização proporcional da contrapartida)	R\$ XXX.XXX,XX	R\$ XXX.XXX,XX	xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx
Ex (não devolução do saldo do convênio)	R\$ XXX.XXX,XX	R\$ XXX.XXX,XX	xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx
Valor Total	R\$ XXX.XXX,XX	R\$ XXX.XXX,XX		

Descrever, neste item, com base na documentação presente no processo, o prejuízo causado à Administração Pública, discriminando o valor original do débito na moeda vigente à época, a data do repasse do recurso, o fato que deu origem ao débito e o seu valor atualizado. Caso o valor da TCE alcance o valor total do repasse, não caberá a inclusão no débito do valor de contrapartida, pois só podem ser cobrados em TCE os valores correspondentes aos recursos repassados. Também no caso de TCE pelo valor total repassado, não poderá ser incluído no débito o valor de ganho auferido em aplicação no mercado financeiro (quando o valor resultante da aplicação for conhecido por meio de extrato bancário) e nem mesmo será necessário efetuar-se tal cálculo (quando não tiver havido aplicação ou quando o valor resultante da aplicação não for conhecido), pois, uma vez que se tenha feito a inclusão no SIT do valor total do repasse na data da efetivação do crédito na conta específica do convênio, a atualização e a correção monetárias já estarão contidas no seu cálculo.

VI - DAS NOTIFICAÇÕES EXPEDIDAS VISANDO A REGULARIZAÇÃO DAS CONTAS E O RESSARCIMENTO DO DANO

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

Documento	Data	Fls.	Destinatário	Cargo	Resumo
Ofício nº xx/xxxx	xx/xx/xxxx	xx	Fulano de tal	Prefeito	Ex. (Comunicação do resultado da fiscalização e do parecer técnico para a elaboração de providências)
Ofício nº xx/xxxx	xx/xx/xxxx	xx	Fulano de tal	-	Ex. (Comunicação do resultado da fiscalização e do parecer técnico para a adoção de medidas)
Ofício nº xx/xxxx	xx/xx/xxxx	xx	Fulano de tal	Prefeito	Ex. (Solicitação de recolhimento do débito apurado, informando sobre a sua inscrição na contabilidade do órgão instaurador, bem como sobre a inscrição do nome do responsável no CADIN, no caso do não recolhimento do valor apurado)

Edital nº xx/xxxx	xx/xx/xxxx	xx	Fulano de tal	Prefeito	Ex. (Solicitação de recolhimento do débito apurado, informando sobre a sua inscrição na contabilidade do órgão instaurador, bem como sobre a inscrição do nome do responsável no CADIN, no caso do não recolhimento do valor apurado)
----------------------	------------	----	---------------	----------	---

Este item deve conter todos os expedientes de notificação expedidos ao responsável dando conhecimento das irregularidades a ele imputadas e do valor a ser ressarcido ao Erário. No quadro devem ser inseridos os números dos expedientes, as respectivas datas de expedição, os nomes dos destinatários e o resumo da comunicação. Devem ser informadas também as folhas onde se encontram os avisos de recebimento (AR) ou outra forma de comprovação de que a notificação tenha sido recebida no endereço do destinatário. Em último caso, se o responsável não for localizado depois de esgotadas todas as providências para tanto, ele deverá ser notificado por edital, fato que deverá ser informado no relatório. Tratando-se de pessoa jurídica, a notificação deverá ser dirigida à empresa ou ente jurídico, na pessoa do seu representante legal. Em caso de óbito do gestor faltoso, deve ser notificado o inventariante, ou, se já tiver havido partilha, os sucessores, que responderão pelo débito somente até o limite do valor do patrimônio transferido a eles (artigo 1.792, do Código Civil Lei Federal nº 10.406)⁹. Todas essas informações deverão estar fundamentadas em cópias de documentos contidos no processo, com a indicação das respectivas folhas. Se o conveniente for prefeitura cuja TCE tenha sido instaurada na gestão do prefeito sucessor, este também deverá ser notificado, podendo ser responsabilizado se não apresentar as informações solicitadas ou não demonstrar a impossibilidade de fazê-lo, além de comprovar a adoção das medidas administrativas e/ou judiciais de sua competência com vistas à elucidação das irregularidades, conforme Súmula nº 230 do TCU¹⁰. É importante destacar que a notificação deverá conter informações suficientes para que a pessoa responsável tenha conhecimento dos fatos apurados, devendo dela constar, portanto, a descrição sucinta da irregularidade, o motivo que levou à responsabilização do agente, o valor original do débito, o valor do débito atualizado e o prazo para o recolhimento do débito ou para a apresentação de defesa.

VII - DO RESUMO DAS ANÁLISES SOBRE AS JUSTIFICATIVAS E SOBRE AS DEFESAS APRESENTADAS

Após as devidas notificações por meio das quais foi dada ao responsável a oportunidade de se manifestar com relação à irregularidade apontada, concluímos, resumidamente, o seguinte:

⁹ Código Civil, Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

Art. 1.792. O herdeiro não responde por encargos superiores às forças da herança; incumbe-lhe, porém, a prova do excesso, salvo se houver inventário que a escuse, demonstrando o valor dos bens herdados.

¹⁰ SÚMULA Nº 230 - Compete ao prefeito sucessor apresentar as contas referentes aos recursos federais recebidos por seu antecessor, quando este não o tiver feito ou, na impossibilidade de fazê-lo, adotar as medidas legais visando ao resguardo do patrimônio público com a instauração da competente Tomada de Contas Especial, sob pena de corresponsabilidade.

Inserir informações sobre as justificativas ou alegações de defesa apresentadas pelos interessados e a respectiva análise da comissão de Tomada de Contas Especial ou da área técnica do concedente.

- Ex.: O Senhor Fulano de Tal não apresentou justificativa, nem recolheu o valor do débito a ele imputado.
- Ex.: O Senhor Fulano de Tal apresentou justificativa e documentos, cujas cópias encontram-se às fls. XX-XX. Após a sua análise, a área técnica não acatou os argumentos apresentados, considerando que não foram apresentados elementos novos suficientes para descaracterizar as irregularidades cometidas pelo referido agente.
- Ex.: O Senhor Fulano de Tal apresentou justificativa e documentos, cujas cópias encontram-se às fls. XX-XX. Após a sua análise, a Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial não acatou a defesa, considerando que não foram apresentados elementos novos suficientes para comprovar que o aludido agente não foi o responsável pelo prejuízo causado ao erário.

Neste item deverão ser incluídas as considerações e as conclusões da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial sobre os documentos e as respostas ou defesas apresentadas pelo responsável ou, se for o caso, sobre o não atendimento das notificações, manifestando-se sucinta e objetivamente sobre o saneamento ou não das irregularidades determinantes da TCE. Devem constar neste item também as folhas dos avisos de recebimento (AR) ou outra forma de comprovação de que a notificação tenha sido recebida no endereço do destinatário.

VIII - DO PARECER DA COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Na conclusão desta Comissão de Tomada de Contas Especial, os fatos apurados no processo indicam a ocorrência de prejuízo ao erário oriundo de, _____,

Inserir o motivo que gerou o prejuízo

1. Ex.: 1 - execução parcial do objeto pactuado.
2. Ex.: 2- desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos.
3. Ex.: 3- não utilização da contrapartida pactuada.
4. Ex.: 4- ausência de documentos imprescindíveis à Prestação de Contas Final

o que motivou a instauração deste Processo de Tomada de Contas Especial, conforme previsto: _____

5. Indicar o dispositivo legal em que está fundamentado o processo de Tomada de contas especial
6. Ex.: 1- na alínea “a”, “b” ou “d” do inciso II do artigo 38 da IN/STN nº 01/1997.

7. Ex.: 2- na alínea “a”, “b” ou “d” do inciso II do § 1º do artigo 63 da Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 127/2008.

Aqui poderão estar sucintamente descritos os atos praticados pelo tomador ou pela comissão de tomada de contas especial e o resultado das análises realizadas. No item posterior, deverá ser quantificado o dano e deverão ser apresentadas as informações que embasaram a convicção do tomador sobre o prejuízo apurado. Em seguida, deverá ser indicado o nome do responsável e esclarecida a relação dele com o prejuízo, com menção da norma por ele não observada. Caso sejam vários os responsáveis, deverá ser indicado se estes são solidários ou não, bem como os valores imputados a eles em conjunto e individualmente.

No tocante à quantificação do dano, este representa **XX%** dos recursos repassados, o que corresponde ao valor original de **R\$ 999.999,99**, referente à motivação exposta no item III deste relatório.

Com relação à atribuição de responsabilidade, entendemos que esta deve ser imputada ao Senhor **Fulano de Tal**, _____,

Inserir cargo ou função à época da ocorrência dos fatos

uma vez que _____,

Incluir o motivo que levou o tomador a responsabilizar o agente -

32 Ex.: 1- ele foi o gestor do convênio que realizou as despesas com os recursos federais;

33 Ex.: 2- ele tinha o dever de prestar contas dos recursos recebidos.

Conforme _____

Citar documentos, determinação legal ou cláusula do convênio ou instrumento congênere que indiquem o nexo entre a conduta do responsável e o dano causado, ou seja, que indiquem que o responsável deixou de tomar as medidas de sua competência para que os objetivos previstos no plano de trabalho fossem alcançados

2 Ex.: 1- documentos que demonstrem que o responsável deixou de tomar as medidas de sua competência para que o objeto fosse executado e o objetivo do convênio fosse alcançado;

3 Ex.: 2- documentos que comprovem que ele era o responsável pela autorização de despesas com os recursos do convênio, tais como comprovante do período de gestão ou cópias da publicação da nomeação e da exoneração do cargo;

4 Ex.: 3- extratos bancários de movimentação dos recursos do convênio;

5 Ex.: 4- cópia do regimento interno da entidade conveniada ou da secretaria estadual ou municipal que indique as competências dos presidentes, diretores, prefeitos, secretários ou tesoureiros;

6 Ex.: 5- cópias de autorizações de pagamentos e cheques assinados pelos responsáveis pelos

pagamentos irregulares;

7 Ex.: 6- notas fiscais com aposição das assinaturas dos responsáveis atestando os recebimentos dos equipamentos não entregues ou dos serviços não prestados;

8 Ex.: 7- cópia de termo de recebimento de obra;

9 Ex.: 8- relatórios técnicos e financeiros das análises efetuadas que demonstrem a ocorrência do fato irregular e indiquem o valor de cada dano e o responsável pelo prejuízo;

10 Ex.: 9- planilhas que demonstrem a ocorrência do superfaturamento, acompanhadas de cópias das pesquisas dos preços de mercado à época dos fatos;

11 Ex.: 10- documentos que evidenciem a apropriação indébita pelo envolvido no período de gestão.

Por fim, ante a presença dos avisos de recebimentos dos ofícios enviados, incluídos nos autos do processo (bem como da resposta encaminhada pelo agente responsável, se for o caso), consideramos que o agente responsável teve oportunidade de defesa, em observância ao art. 5º, inciso LV da Constituição Federal. Como não houve recolhimento aos cofres públicos da importância impugnada, subsistindo o motivo que legitimou a instauração da Presente Tomada de Contas Especial, entendemos que foram esgotadas as tratativas com vistas ao ressarcimento do dano ao erário.

IX – CONCLUSÃO

Diante do exposto e com base nos documentos anteriormente citados, constantes deste processo, entende esta Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial que o dano ao erário apurado foi de R\$ XX.XXX,XX, cujo valor atualizado até XX/XX/XXXX é de R\$ XX.XXX,XX, sob a responsabilidade do Senhor Fulano de Tal, prefeito do Município de X. Referido valor foi registrado por esta Secretaria (Setor de Contabilidade) na conta “Diversos Responsáveis Apurados”, mediante a Nota de Lançamento nº XXXXRLXXXXX, de XX/XX/XXXX (fl. XXX).

Comentário: Neste item deverá constar a conclusão do tomador quanto ao valor do prejuízo original, atualizado monetariamente e acrescido de juros de mora, bem como o documento de inscrição por meio do qual for efetivado o registro do valor do prejuízo em nome do responsável. Havendo

responsáveis solidários, nesse item deverá constar o valor da responsabilidade atribuída conjuntamente a eles, além dos valores individuais (se houver), seguidos da indicação dos nomes dos agentes.

Curitiba, XX de XXXXXXXX de XXXX.

Coordenador da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial

Presidente da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial

Secretário (a) da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial

Relator (a) da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial

Documento: **Resolucao_0675_21.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Carlos Alberto Gebrim Preto** em 20/07/2021 09:36.

Inserido ao protocolo **17.692.233-8** por: **Raquel Steimbach Burgel** em: 19/07/2021 17:29.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
bef1f2c62a5b56c07908b992271cd196.

**Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná - DIOE**

Protocolo **114345/2021**
Título Resolução SESA 0675/2021
Órgão [SESA - Secretaria de Estado da Saúde](#)
Depositário RAQUEL STEIMBACH BURGEL
E-mail RAQUEL@SESA.PR.GOV.BR
Enviada em 20/07/2021 15:06

 Diário Oficial Executivo Secretaria da Saúde Resolução-EX (Gratuita) [Resolucao_0675_21.rtf](#)
1,85 MB

Data de publicação

 21/07/2021 Quarta-feira	Gratuita	 Diagramada	20/07/21 16:07	 N° da Edição do Diário: 10981
 22/07/2021 Quinta-feira	Gratuita	 Rejeitada	20/07/21 15:17	

[Histórico](#)**TRIAGEM REALIZADA**