

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE Nº 01/2015

*Disciplina a instauração, a organização e o processamento de Tomada de Contas Especial e do Procedimento Administrativo Simplificado de Cobrança no âmbito do Poder Executivo do Estado do Piauí, em observância às normas do Tribunal de Contas do Estado.*

**O CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 28, III, do Decreto nº 11.392, de 24 de maio de 2004;

**CONSIDERANDO** o mandamento contido na Constituição Federal em seu art. 70, parágrafo único, combinado com o dispositivo equivalente reproduzido na Constituição do Estado do Piauí, no art. 85, § 1º, que determina a sujeição à prestação de contas de todo aquele que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos;

**CONSIDERANDO** os dispositivos contidos na Lei nº 5.888, de 19 de agosto de 2009 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Piauí), especialmente seu art. 68, que disciplina a obrigatoriedade de instauração de Tomada de Contas Especial para apuração de fatos, identificação de responsáveis e quantificação de danos ocasionados ao erário estadual;

**CONSIDERANDO** a instituição do Cadastro Geral de Inadimplentes do Piauí – CAGIN pela Lei nº 5.859, de 01 de julho de 2009, que contempla a relação das pessoas físicas e jurídicas que estejam em situação de inadimplência em relação à Administração Pública direta e indireta; e

**CONSIDERANDO**, ainda, as diretrizes e procedimentos previstos para instauração do procedimento de Tomada de Contas Especial referente à execução de convênio pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, previstos no Decreto Estadual nº [13.860 de 22 de setembro de 2009](#) e na Instrução Normativa Conjunta SEPLAN/SEFAZ/CGE nº 01/2009, de 04 de Dezembro de 2009;

**RESOLVE:**

## **TÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa disciplina, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Piauí, os procedimentos para instauração, organização e processamento de Tomada de Contas Especial e do Procedimento Administrativo Simplificado de Cobrança, observadas as disposições da Lei Estadual nº 5.888/2009, bem como as demais normas e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 2º** A Tomada de Contas Especial é um processo administrativo devidamente formalizado, dotado de rito próprio, que objetiva apurar a responsabilidade daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário, a ser adotado nos casos em que o dano estimado seja igual ou superior ao valor de referência adotado pelo Tribunal de Contas do Estado em instrumento normativo próprio.

**Art. 3º** O Procedimento Administrativo Simplificado de Cobrança é um processo de rito sumário que objetiva apurar a responsabilidade daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário, a ser adotado nos casos em que o dano estimado seja inferior ao valor de referência adotado pelo Tribunal de Contas do Estado para instauração de Tomada de Contas Especial.

**Art. 4º** A instauração dos procedimentos de cobranças referidos nos artigos 2º e 3º constitui-se em medida de exceção, devendo ocorrer somente depois de esgotadas as providências administrativas visando à regularização e/ou ao ressarcimento ao erário, na forma desta Instrução Normativa.

**Art. 5º** Subordinam-se às regras desta Instrução Normativa todos os órgãos da Administração direta, as autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista estaduais, os fundos especiais e qualquer outra entidade que gerencie recursos estaduais, independentemente de sua natureza jurídica.

**Art. 6º** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - erário: conjunto dos recursos financeiros, bens e direitos do Estado do Piauí;

II - Administração: órgão ou entidade integrante da estrutura administrativa do Estado do Piauí;

III - responsável: qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, cuja conduta esteja sob apuração em sede de Tomada de Contas Especial ou de Procedimento Administrativo Simplificado de Cobrança;

IV - autoridade administrativa competente: dirigente do órgão ou entidade em que ocorreu o fato ensejador da apuração, a quem incumbe o dever de instaurar o processo de Tomada de Contas Especial ou de Procedimento Administrativo Simplificado de Cobrança, bem como a determinação de medidas objetivando o ressarcimento do dano ou a regularização da situação;

V - instauração: ordem legal, consubstanciada num ato administrativo ordinatório e que determina o início dos trabalhos de apuração do processo de Tomada de Contas Especial ou de Procedimento Administrativo Simplificado de Cobrança;

VI - 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;

VII - comissão processante: grupo de servidores ou de empregados formalmente designados para conduzir um processo de Tomada de Contas Especial ou um Procedimento Administrativo Simplificado de Cobrança;

VIII - 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;

IX - fase externa da Tomada de Contas Especial: etapa de natureza processual que tem início no Tribunal de Contas do Estado, regulando-se por normativo daquela Corte, culminando com o julgamento das contas;

X - fato ensejador: circunstância fática cuja ocorrência e, em face da previsão legal, impõe a instauração de Tomada de Contas Especial ou de Procedimento Administrativo Simplificado de Cobrança;

XI - terceiro não vinculado à Administração Pública: particular não obrigado ao dever de prestar contas e não submetido ao processo de Tomada de Contas Especial ou do Procedimento Administrativo Simplificado de Cobrança;

XII - ato ilegal: ato praticado ou procedimento administrativo adotado em desconformidade com o estabelecido em lei ou normas legais que o regem;

XIII - ato ilegítimo: ato praticado por autoridade incompetente, ou à qual falte formalidade ou requisito essencial;

XIV - ato antieconômico: ato praticado, mesmo que de forma legal e legítima, mas caracterizado como inoportuno e inadequado, sob o ponto de vista econômico;

XV - desvio: emprego de recurso público em finalidade diversa da prevista em lei, mesmo que o agente público não tire qualquer vantagem pessoal e vise, no ato praticado, ao interesse público;

XVI - desfalque: redução ou diminuição registrada no valor ou preço de algum bem;

XVII - processo administrativo disciplinar: processo por meio do qual são apuradas as responsabilidades administrativas de servidores e empregados públicos, por atos/omissões passíveis da aplicação de penalidades administrativas, com base em legislação própria;

XVIII - concedente: órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta do Estado responsável pela transferência de recursos destinados à execução do objeto de convênio; e

XIX - convenente: pessoa jurídica de direito público ou privado sem fins lucrativos que se responsabiliza pela execução do programa, projeto ou atividade, mediante a celebração de convênio com órgão ou entidade da Administração Estadual direta ou indireta.

## **TÍTULO II**

### **DAS DISPOSIÇÕES COMUNS À TOMADA DE CONTAS ESPECIAL E AO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO SIMPLIFICADO DE COBRANÇA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DOS DIREITOS E DOS DEVERES DOS RESPONSÁVEIS**

**Art. 7º** No curso dos processos de cobrança referidos nesta Instrução Normativa serão garantidos aos responsáveis os seguintes direitos:

- I - ciência sobre a instauração do processo;
  - II – o pleno acesso aos autos, ter vista deles e obter cópias de documentos;
- e
- III - manifestação sobre as irregularidades apuradas, a produção de provas e requerimento de juntada de documentos.

**Art. 8º** São deveres dos responsáveis:

- I - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- II - não agir de modo temerário, nem protelatório;
- III - prestar as informações que lhe forem pertinentes, inclusive dados pessoais atualizados e colaborar para o esclarecimento dos fatos; e
- IV - realizar o recolhimento de débitos que forem objeto de apuração no processo.

## CAPÍTULO II

### DOS CASOS DE NÃO INSTAURAÇÃO

**Art. 9º.** Os processos de cobrança referidos nesta Instrução Normativa não serão instaurados quando, da avaliação preliminar do fato, restarem configuradas as seguintes situações:

I - inexistência de danos ao erário;

II - responsabilidade exclusiva de terceiro sem vínculo com a Administração Pública, não sujeito ao dever de prestar contas;

III - dano decorrente de pagamentos indevidos realizados a servidores ou empregados públicos, por erro unilateral da Administração, em razão de falhas nos procedimentos administrativos de rotina;

IV - quando houver o recolhimento do débito ao erário ou a apresentação e aprovação da prestação de contas, por ocasião das providências preliminares à instauração;

V - ocorrência de perda, extravio ou outra irregularidade em que não fique caracterizada má-fé de quem lhe deu causa e o dano tenha sido imediatamente ressarcido; e

VI - transcurso de prazo superior a 10 (dez) anos entre a data provável de ocorrência do fato ensejador e a primeira notificação dos responsáveis pela autoridade administrativa competente, sem prejuízo da apuração da responsabilidade daquele(s) que tiver(em) dado causa ao atraso, salvo expressa determinação do Tribunal de Contas do Estado.

§ 1º No caso do inciso II, caberá à autoridade administrativa competente a remessa de informações e documentos à Procuradoria-Geral do Estado para adoção de providências cabíveis visando ao ressarcimento ao erário.

§ 2º Na situação do inciso III, a Administração poderá efetuar, de ofício, desconto na folha de pagamento, obedecidos os limites legais e independentemente da anuência do beneficiário, observada a comunicação prévia.

§ 3º A hipótese referida no inciso III é inaplicável quando for constatado que houve erro grosseiro de procedimento ou quando se presume que o servidor

concorreu ativamente para a percepção indevida de valores, em proveito próprio ou de outrem.

§ 4º A contagem do prazo, no caso do inciso VI, deve ser feita:

I - nos casos de ocorrência de omissão no dever de prestar contas e da não comprovação da aplicação de recursos repassados, a partir da data fixada para apresentação da prestação de contas;

II - nos demais casos, a partir da data do evento, quando conhecido, ou da data da ciência do fato pela Administração.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS CASOS DE INSTAURAÇÃO**

**Art. 10.** São fatos que impõem a instauração dos processos de cobrança de que trata esta Instrução Normativa:

I - omissão no dever de prestar contas;

II - não comprovação da aplicação de recursos concedidos na forma de suprimentos de fundos, diárias ou que sejam transferidos pelo Estado do Piauí mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição;

III - ocorrência de indícios de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos;

IV - prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

V - reconhecimento de dano ao erário constatado ao término de processo administrativo disciplinar, em que tenham sido assegurados o contraditório e a ampla defesa; ou

VI – descumprimento do Termo Circunstanciado de Regularização de que trata o Capítulo XI deste Título.

**Art. 11.** Constatada uma ou mais hipóteses de instauração referidas no artigo anterior, a autoridade administrativa competente deverá adotar as providências preliminares visando à regularização de pendências e/ou ressarcimento ao erário.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DAS PROVIDÊNCIAS PRELIMINARES À INSTAURAÇÃO**

**Art. 12.** A autoridade administrativa competente que tomar conhecimento de qualquer fato ensejador de Tomada de Contas Especial ou de Procedimento Administrativo Simplificado de Cobrança, deverá, preliminarmente, adotar medidas objetivando o ressarcimento do dano ou a regularização da situação, por meio das seguintes providências:

I – quantificação e atualização do dano, segundo as normas aplicáveis, após a prévia obtenção das provas e documentos correlatos, na forma do Capítulo X deste Título;

II – envio de notificação com Aviso de Recebimento – AR e, quando for o caso, colheita da manifestação do(s) responsável (is), com assinatura de prazo de 30 (trinta) dias para que o(s) mesmo(s) regularize(m) o fato, conforme modelo constante do **Anexo I**;

III – avaliação das circunstâncias e elaboração de relatório sintético, objetivo e conclusivo, após o decurso do prazo previsto no inciso anterior, independentemente da manifestação do responsável.

§ 1º Será dispensada a notificação do responsável na forma do inciso II deste artigo caso este compareça ao órgão ou entidade processante para obtenção de vista processual ou de qualquer informação pertinente ao caso, o que será formalizado por meio de Termo de Ciência nos autos (**Anexo II**), tendo início, a partir desta data, o prazo de 30 (trinta) dias para manifestação.

§ 2º No caso de responsáveis com domicílio indefinido ou que residem em local não atendido pelo serviço de correios, a notificação deve ser efetuada por meio de publicação oficial, em edital no Diário Oficial do Estado, com base no modelo constante do **Anexo III**.

§ 3º Ocorrendo a hipótese do parágrafo anterior, o prazo será contado a partir da data da publicação no Diário Oficial do Estado.

§ 4º Caso persistam as pendências ou débitos para com o erário, deverá constar no relatório, referido no inciso III deste artigo, a proposição de instauração do processo de cobrança aplicável à espécie.

§ 5º Quando existirem diversos débitos de um mesmo responsável perante o mesmo órgão ou entidade, para fins de determinação do tipo de processo de cobrança aplicável ao caso será verificado o respectivo somatório.

§ 6º Na hipótese de existirem vários responsáveis vinculados a um mesmo processo de transferência de recursos públicos estaduais sobre o qual sejam verificados indícios de dano ao erário, será autuado um único procedimento.

§ 7º Verificada a situação descrita no parágrafo anterior, poderá haver a autuação de mais de um procedimento caso se constate que o número de responsáveis envolvidos possa comprometer o bom andamento do processo de apuração.

§ 8º Na hipótese do § 4º deste artigo, a autoridade administrativa competente poderá adotar, conforme o caso específico, as seguintes medidas acautelatórias:

I – suspensão imediata da liberação de parcela de recursos, ainda não transferida, tais como as oriundas de convênios, subvenção, auxílio, contribuição, contrato de gestão, suprimento de fundos, diárias, dentre outros;

II – suspensão da assinatura de novos convênios;

III – registro imediato da inadimplência no SISCON, ou no sistema que venha a substituí-lo, quando se tratar de convênio.

**Art. 13.** Havendo manifestação por parte do(s) responsável(is) em realizar a recomposição do dano e/ou regularização, será celebrado Termo Circunstanciado de Regularização – TCR (**Anexo IV**), na forma do Capítulo XI deste Título.

**Art. 14.** Não se aplica o disposto neste Capítulo na hipótese de o Tribunal de Contas do Estado determinar a instauração do processo de Tomada de Contas Especial.

## CAPÍTULO V DA COMPETÊNCIA PARA INSTAURAÇÃO

**Art. 15.** Uma vez constatada a existência de fato ensejador dos processos de cobrança referidos nesta Instrução, a instauração dar-se-á:

I – por determinação do Governador do Estado:

a) em circunstâncias cujos fatos implicarem a apuração de responsabilidade de Secretários de Estado, dirigente de autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista estaduais; e

b) quando, independentemente do agente público ou particular responsável, entender necessária a interveniência.

II – por determinação da autoridade administrativa competente de órgão ou entidade estadual, quando o fato sob apuração envolver agentes públicos vinculados a estes, inclusive ex-dirigentes;

III – por recomendação da Controladoria-Geral do Estado, nos casos do art. 16; e

IV – por determinação do Tribunal de Contas do Estado, nos casos estabelecidos em lei.

§ 1º Os processos de cobrança autorizados na forma do inciso I serão instaurados e processados pela Controladoria-Geral do Estado.

§ 2º Quando o fato ensejador estiver relacionado a entidades incorporadas, a competência para instaurar e conduzir o processo de Tomada de Contas Especial ou de Procedimento Administrativo Simplificado de Cobrança será do órgão ou entidade incorporadora.

**Art. 16.** A Controladoria-Geral do Estado, ao constatar a ocorrência de fato ensejador dos processos de cobrança disciplinados nesta Instrução, irá recomendar a respectiva instauração ao órgão ou entidade em que aquele se verificou, e ao Governador do Estado, quando for o caso.

§ 1º Configurada hipótese de instauração dos processos de cobrança referidos no *caput*, e, em face da omissão do órgão ou entidade no atendimento da

recomendação expedida pela CGE, este órgão irá comunicar o fato ao Governador do Estado e, posteriormente, se for o caso, ao Tribunal de Contas do Estado para adoção das providências cabíveis.

§ 2º A Controladoria-Geral do Estado, independentemente das comunicações referidas no parágrafo anterior, poderá apurar o mesmo fato, bem como a omissão do gestor em adotar a recomendação de instauração do processo de cobrança, por meio de seus mecanismos próprios de fiscalização.

## CAPÍTULO VI DA COMISSÃO PROCESSANTE

### Seção I Da Composição

~~Art. 17. O processo de Tomada de Contas Especial e o Procedimento Administrativo Simplificado de Cobrança serão iniciados por meio de Ato de Instauração (Anexo V) e conduzidos por comissão formalmente designada pela autoridade administrativa competente, mediante portaria (Anexo VI).~~

~~§ 1º A comissão processante deverá ser integrada, preferencialmente, por, no mínimo, 2 (dois) servidores ou empregados públicos, observada sua qualificação técnica específica, bem como a complexidade e a singularidade do objeto a ser investigado, sendo que, no caso de Procedimento Administrativo Simplificado de Cobrança, a condução dos trabalhos poderá ser feita por apenas 1 (um) servidor ou empregado público.~~

~~§ 2º É impedido de integrar a comissão que irá conduzir o processo de cobrança o servidor ou autoridade que:~~

- ~~I – tenha interesse direto ou indireto na matéria;~~
- ~~II – tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;~~
- ~~III – esteja litigando judicial ou administrativamente com o (s) responsável (is)~~

ou respectivo (s) cônjuge (s) ou companheiro (s) e

~~IV – tenha atuado como membro de eventual procedimento administrativo disciplinar ou sindicância, instaurados com a finalidade de apurar os mesmos fatos objeto do processo de cobrança.~~

~~§ 3º O membro da comissão ou servidor designado não poderá estar envolvido com os fatos a serem apurados, nem possuir qualquer interesse no resultado, devendo firmar declaração de que não se encontram impedidos de atuar no procedimento, sob pena de incorrer em falta grave, para fins disciplinares.~~

~~§ 4º Pode ser alegada a suspeição de membro da comissão que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos responsáveis ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.~~

Art. 17. O processo de Tomada de Contas Especial e o Procedimento Administrativo Simplificado de Cobrança serão iniciados por meio de Ato de Instauração (**Anexo V**) e poderão ser conduzidos por comissão processante ou por um único servidor, a critério da autoridade administrativa competente, formalmente designados mediante portaria (**Anexo VI**), observada sua qualificação técnica específica, bem como a complexidade e a singularidade do objeto a ser investigado, competindo-lhes a formalização e a instrução do procedimento. ([Redação dada pela Instrução Normativa CGE Nº 01, de 2020](#))

§ 1º É impedido de integrar a comissão ou ser designado para conduzir o processo de cobrança o servidor ou autoridade que: ([Redação dada pela Instrução Normativa CGE Nº 01, de 2020](#))

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o(s) responsável(is) ou respectivo(s) cônjuge(s) ou companheiro(s);

IV – tenha atuado como membro de eventual procedimento administrativo disciplinar ou sindicância, instaurados com a finalidade de apurar os mesmos fatos

objeto do processo de cobrança; e

V – tenha qualquer outro envolvimento com os fatos a serem apurados.

§ 2º O servidor e os membros da comissão designados deverão firmar declaração de que não se encontram impedidos de atuar no procedimento, observados os impedimentos do §1.º deste artigo, sob pena de incorrer em falta grave, para fins disciplinares ([Redação dada pela Instrução Normativa CGE Nº 01, de 2020](#))

§ 3º Pode ser alegada a suspeição de servidor ou de membro da comissão que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos responsáveis ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau. ([Redação dada pela Instrução Normativa CGE Nº 01, de 2020](#))

## Seção II Das Competências

~~**Art. 18.** Compete à comissão processante realizar todos os atos necessários ao bom andamento do processo, especialmente:~~

**Art. 18.** Compete ao servidor e aos membros da comissão processante designados realizar todos os atos necessários ao bom andamento do processo, especialmente: ([Redação dada pela Instrução Normativa CGE Nº 01, de 2020](#))

I - exercer suas atividades com imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato;

II - levantar ou fazer levantar o valor atualizado dos danos;

III - tomar depoimentos a termo, promovendo as apurações necessárias;

IV - coletar as provas necessárias à comprovação dos fatos;

V - realizar diligências com o intuito de reunir os elementos de convicção indispensáveis à atribuição de responsabilidade;

VI - expedir aviso ao responsável no sentido de facultar a apresentação de defesa ou o ressarcimento dos prejuízos;

VII - manter o controle dos prazos que fixar e dos que lhe forem impostos pelas normas e pelos órgãos de controle bem como formular e fundamentar, com antecedência, os pedidos de prorrogação de prazo que solicitar;

- VIII - cumprir as diligências que lhe forem requeridas pelos órgãos de controle;
- IX - apresentar as razões de suspeição ou impedimento que se lhe aplicarem, na forma da lei e desta Instrução;
- X - solicitar à autoridade administrativa competente a requisição de peritos e assistentes;
- XI - recomendar medidas acautelatórias para preservação e zelo do patrimônio público, a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como a adoção de providências para o aperfeiçoamento de procedimentos e sistemas administrativos; e
- XII - apresentar relatório de suas atividades.

### **Seção III**

#### **Das Prerrogativas**

~~**Art. 19.** À comissão processante é garantida a independência na condução das apurações e na formação de juízo acerca dos fatos e da imputação da responsabilidade, possuindo as seguintes prerrogativas:~~

**Art. 19.** Ao servidor e aos membros da comissão processante designados é garantida a independência na condução das apurações e na formação de juízo acerca dos fatos e da imputação da responsabilidade, possuindo as seguintes prerrogativas:  
(Redação dada pela Instrução Normativa CGE N° 01, de 2020)

- I - requisitar informações, documentos, processos e provas, inclusive *in loco*;
- II - fixar prazos para o cumprimento de diligências;
- III - requerer a realização de cálculos e levantamentos pelos órgãos e setores especializados da Administração, fixando prazo para a sua conclusão;
- IV - representar à autoridade administrativa competente os casos de descumprimento injustificado de prazos e de contumaz resistência no atendimento de solicitações; e
- V - ter acesso, na modalidade de consulta, aos sistemas informatizados e aos bancos de dados indispensáveis ao desempenho de suas competências.

## **CAPÍTULO VII**

## DAS ETAPAS DO PROCESSO DE COBRANÇA

**Art. 20.** Os processos de cobrança observarão as seguintes etapas:

I – instrução;

II – defesa;

III – relatório; e

IV – certificação das contas, quando se tratar de Tomada de Contas Especial.

### Seção I

#### Da Instrução

**Art. 21.** A etapa de instrução será desenvolvida por meio da adoção das seguintes providências:

I – reunião preliminar entre os membros da comissão processante, com o fim de tomar conhecimento do fato ensejador, delimitar o escopo de trabalho e as atribuições de cada integrante da comissão;

II - realização de diligências, tais como coleta de informações, documentos e provas;

III – atualização do dano, com a aplicação de correção monetária e encargos legais, se for o caso, na forma do disposto no Capítulo X deste Título;

IV - notificação do(s) responsável(is), com Aviso de Recebimento – AR, ou qualquer outro meio que assegure a sua ciência, na forma do **Anexo VII**;

V - intimação de testemunhas e dos responsáveis, se necessária;

VI - realização de oitivas e acareações, quando for o caso; e

VII – demais providências que se fizerem necessárias.

**Art. 22.** A notificação dirigida ao responsável conterà:

I - descrição do fato ensejador e da conduta do responsável;

II - caracterização do nexo de causalidade;

III - indicação do valor atualizado do dano; e

IV - fixação de prazo para apresentação de defesa, ressarcimento ou

regularização.

§ 1º A contar da data da ciência da instauração, o responsável terá prazo de 15 (quinze) dias improrrogáveis para efetuar a regularização de eventuais pendências, apresentar defesa e/ou para efetuar o pagamento integral ou parcelado de eventual débito.

§ 2º Considera-se o responsável ciente da instauração do processo mesmo que o AR não tenha sido assinado por ele, mas por terceiro, em seu domicílio.

§ 3º No caso de o AR ser devolvido sem a efetivação da entrega da notificação, o envelope, contendo a indicação do motivo, também deverá ser juntado aos autos do processo.

§ 4º No caso de responsáveis com domicílio indefinido ou que residem em local não atendido pelo serviço de correios, a notificação deve ser efetuada por meio de publicação oficial, em edital no Diário Oficial do Estado, com base no modelo constante do **Anexo VIII**.

§ 5º Ocorrendo a hipótese do parágrafo anterior, o prazo será contado a partir da data da publicação no Diário Oficial do Estado.

§ 6º Caso já tenha havido a instauração do processo, será dispensada a notificação do responsável na forma do art. 21, IV, caso este compareça ao órgão ou entidade processante para obtenção de vista processual ou de qualquer informação pertinente ao caso, o que será formalizado por meio de Termo de Ciência nos autos (**Anexo II**), correndo, a partir daí, o prazo para manifestação, referido no §1º deste artigo.

**Art. 23.** A pretensão de regularização será formalizada por meio do Termo Circunstanciado de Regularização - TCR, na forma do Capítulo XI deste Título.

**Art. 24.** O mandado de intimação, dirigido à testemunha, conterá:

I - chamamento para prestar declarações, na forma do art. 21, IV;

II - descrição sintética do objeto; e

III - data, hora e local da realização da oitiva.

## Seção II

## Da Defesa

**Art. 25.** A defesa, formulada por escrito, deverá conter:

I - a identificação e endereço do responsável ou de quem o represente;

II - as razões de fato e de direito; e

III - os documentos em que se fundamentar.

**Art. 26.** Caso a Administração opte por produzir novas provas ou diligências após a apresentação da defesa, deverá ser ordenada intimação ao (s) responsável (is) a fim dar-lhe (s) ciência e facultar a apresentação, no prazo de 5 (cinco) dias, de razões finais.

### Seção III Do Relatório

~~**Art. 27.** Após o transcurso do prazo para defesa, com ou sem esta, a comissão processante, em até 30 (trinta) dias, com base na análise do conjunto probatório, emitirá relatório conclusivo e circunstanciado.~~

~~§ 1º O relatório da comissão processante é documento sintético, no qual devem ser descritos circunstanciadamente os fatos ocorridos ao longo do trâmite processual, com indicação dos atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos de cada um dos responsáveis que deram origem ao dano, demonstrando o nexo de causalidade entre a conduta e o resultado, em referência aos elementos integrantes do procedimento, referidos no Capítulo VIII deste Título.~~

~~§ 2º Constará do relatório, dentre outros elementos que a comissão compreender imprescindíveis:~~

**Art. 27.** Após o transcurso do prazo para defesa, com ou sem esta, o servidor ou a comissão processante, em até 30 (trinta) dias, com base na análise do conjunto probatório, emirá relatório conclusivo e circunstanciado. [\(Redação dada pela Instrução Normativa CGE Nº 01, de 2020\)](#)

§ 1º O relatório do servidor ou da comissão processante é documento sintético, no qual devem ser descritos circunstanciadamente os fatos ocorridos ao longo do trâmite processual, com indicação dos atos ilegais, ilegítimos ou aneconômicos de cada um dos responsáveis que deram origem ao dano, demonstrando o nexo de causalidade entre a conduta e o resultado, em referência aos elementos integrantes do procedimento, referidos no Capítulo VIII deste Título. [\(Redação dada pela Instrução](#)

[Normativa CGE Nº 01, de 2020](#)

§ 2º Constará do relatório, dentre outros elementos que o servidor ou a comissão compreender imprescindíveis: [\(Redação dada pela Instrução Normativa CGE Nº 01, de 2020\)](#)

I - descrição cronológica dos fatos apurados, especificando o motivo determinante da instauração, origem e data da ocorrência e/ou do conhecimento do fato;

II - identificação dos responsáveis, indicando entre outros dados:

- a) nome completo, número do CPF e do número de carteira de identidade;
- b) nome social e CNPJ de pessoa jurídica envolvida no dano aoerário, se houver;
- c) endereço residencial e profissional;
- d) cargo, função e matrícula funcional, se servidor público;
- e) período de gestão;
- f) identificação do inventariante ou do administrador provisório do espólio e/ou dos herdeiros/sucessores, no caso de responsável falecido.

III - quantificação do débito relativamente a cada um dos responsáveis, com a indicação de:

- a) valor original;
- b) valor atualizado, incluindo memória de cálculo;
- c) origem e data da ocorrência;
- d) parcelas recolhidas e respectivas datas de recolhimento, se for o caso.

IV - informação sobre eventuais inquéritos policiais ou ações judiciais pertinentes ao mesmo objeto do processo de cobrança;

V – relato de medidas administrativas adotadas com vistas à elisão do dano, se houver; e

~~VI – decisão da comissão, mediante referência expressa à prova dos autos, e~~

~~recomendação das providências a serem adotadas pela autoridade administrativa competente e indicação da tramitação subsequente.~~

VI – decisão do servidor ou da comissão, mediante referência expressa à prova dos autos, e recomendação das providências a serem adotadas pela autoridade administrativa competente e indicação da tramitação subsequente; ([Redação dada pela Instrução Normativa CGE Nº 01, de 2020](#))

~~**Art. 28.** Concluído o relatório final, a comissão processante deverá enviar imediatamente o processo à autoridade administrativa competente, a qual disporá de prazo de até 10 (dez) dias para proceder à respectiva homologação devendo, quando se tratar de Procedimento Administrativo Simplificado de Cobrança, dar ciência ao responsável acerca do desfecho do processo, e, tratando-se de Tomada de Contas Especial, remeter, naquele mesmo prazo, os autos à Controladoria-Geral do Estado para fins de certificação das contas, ressalvadas as hipóteses de arquivamento previstas no art. 36 desta Instrução.~~

**Art. 28.** Concluído o relatório final, o servidor ou a comissão processante deverá enviar imediatamente o processo à autoridade administrativa competente, a qual disporá de prazo de até 10 (dez) dias para proceder à respectiva homologação devendo, quando se tratar de Procedimento Administrativo Simplificado de Cobrança, dar ciência ao responsável acerca do desfecho do processo, e, tratando-se de Tomada de Contas Especial, remeter, naquele mesmo prazo, os autos à Controladoria-Geral do Estado para fins de certificação das contas, ressalvadas as hipóteses de arquivamento previstas no art. 36 desta Instrução. ([Redação dada pela Instrução Normativa CGE Nº 01, de 2020](#))

## Seção IV

### Da Certificação das Contas pela Controladoria-Geral do Estado

**Art. 29.** Tratando-se de processo de Tomada de Contas Especial, a Controladoria-Geral do Estado examinará o respectivo processo no prazo de 60

(sessenta) dias, a contar de seu recebimento, com base no relatório, documentos e informações repassados pela comissão processante, de acordo com o disposto no Capítulo I do Título III.

## CAPÍTULO VIII

### DOS ELEMENTOS INTEGRANTES DO PROCEDIMENTO

**Art. 30.** Os processos de cobrança disciplinados nesta Instrução deverão ser instruídos com os documentos necessários à formação de juízo acerca da materialidade dos fatos e da responsabilidade pelo dano e dele deverá constar, além de outros elementos eventualmente disciplinados pela Controladoria-Geral do Estado, especialmente:

I – documentação produzida no âmbito das providências preliminares;

II - ato de instauração do processo (**Anexo V**);

III - cópia do relatório de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, acompanhados de cópia dos documentos que caracterizam a responsabilidade apurada, com o respectivo julgamento, quando for o caso;

IV - ficha de qualificação (**Anexo IX**) do (s) responsável (is), pessoa física ou jurídica, contendo:

a) nome completo e data de nascimento;

b) filiação;

c) RG, CPF ou CNPJ;

d) endereço residencial e profissional completo e número de telefone, atualizados;

e) cargo, função, matrícula e lotação atualizados, se servidor público do Estado do Piauí;

f) período de gestão;

g) identificação do inventariante ou do administrador provisório do espólio e/ou dos herdeiros/sucessores, no caso de falecimento do responsável;

V - demonstrativo financeiro do débito, quando for o caso, conforme Anexo X, em relação a cada um dos responsáveis, que indique:

a) a síntese da situação caracterizada como dano ao erário;

- b) o valor original e atualizado do débito, com memória de cálculo;
- c) origem e data da ocorrência do fato;
- d) as parcelas ressarcidas e as respectivas datas de recolhimento, se for o caso;

VI - cópia integral do processo de transferência de recursos, termos de ajuste ou dos instrumentos de concessão e respectivos planos de trabalho, juntamente com a prestação de contas, quando for o caso;

VII - cópia da Nota de Empenho e da respectiva Ordem Bancária, quando for o caso;

VIII - relatório da execução físico-financeira, se for o caso;

IX - documentos comprobatórios das despesas realizadas devidamente atestadas, tais como notas fiscais, recibos, folha de pagamento, bilhetes de passagem, dentre outros;

X - manifestação técnica do setor competente pela análise da prestação de contas, quando for o caso;

XI - manifestação da autoridade competente pela aprovação ou não das contas, quando for o caso;

XII - cópia das notificações de cobrança expedidas ao (s) responsável (is), acompanhadas de Aviso de Recebimento (AR);

XIII - termos originais assinados dos depoimentos colhidos, se for o caso;

XIV - documentos que comprovem o ressarcimento parcial ou integral, quando for o caso;

XV - cópia de eventuais inquéritos policiais e/ou ações judiciais pertinentes aos fatos ensejadores da instauração do processo de cobrança, se for o caso;

~~XVI - relatório da comissão processante, indicando, de forma circunstanciada, as providências adotadas pela autoridade competente e, ainda, outras informações consideradas necessárias;~~

XVI - relatório do servidor ou da comissão processante, indicando, de forma circunstanciada, as providências adotadas pela autoridade competente e, ainda, outras informações consideradas necessárias; [\(Redação dada pela Instrução Normativa CGE Nº 01, de 2020\)](#)

XVII - extrato de movimentação de conta bancária, quando for o caso; e

~~XVIII - tratando-se de processo de Tomada de Contas Especial deverá constar, ainda, Certificado de Auditoria emitido pela Controladoria Geral do Estado, acompanhado do respectivo Relatório, bem como cópia de comunicação oficial, enviada por esta, ao órgão/entidade de origem, dando ciência do resultado da certificação das contas;~~

XVIII – tratando-se de processo de Tomada de Contas Especial deverá constar, ainda, Certificado de Auditoria emitido pela Controladoria-Geral do Estado, bem como cópia de comunicação oficial, enviada por esta, ao órgão/entidade de origem, dando ciência do resultado da certificação das contas ([Redação dada pela Instrução Normativa CGE Nº 01, de 2020](#))

**Art. 31.** Além dos documentos e informações previstos no artigo anterior, os processos de cobrança deverão ser instruídos com os seguintes elementos, a depender de cada um dos casos a seguir:

I - tratando-se de desaparecimento, extravio ou subtração de bens públicos:

a) detalhamento das características, localização, registro patrimonial, valor original, data de aquisição e estado de conservação dos bens;

b) no mínimo 3 (três) orçamentos contendo o valor de mercado do bem ou, na impossibilidade de indicá-lo, informações sobre o valor de bem similar que permita cumprir as mesmas funções;

c) cópia do termo de guarda e responsabilidade ou do termo de doação, vigente por ocasião do fato ensejador do processo de cobrança, caso exista;

d) cópia do registro da ocorrência policial e do laudo pericial emitido pelo órgão competente ou, na ausência deste, cópia dos documentos que comprovem a solicitação, quando for o caso.

II - tratando-se de danos causados a veículos oficiais:

a) cópia da ocorrência policial e do laudo pericial elaborados pelo órgão competente ou, na ausência destes, de documentos que comprovem a solicitação efetuada;

b) formulário de comunicação de acidente com veículo, devidamente preenchido pela unidade de transporte responsável;

c) no mínimo três orçamentos obtidos junto a empresas especializadas na reparação de veículos danificados, reconhecidamente idôneas;

d) registro formal das avarias havidas, croquis e fotografias, caso exista;

e) documentação que comprove a realização de vistoria no veículo;

f) laudo de avaliação econômica da viabilidade de recuperação do veículo, contendo o valor da carcaça, no caso de perda total ou quando o reparo se demonstrar

antieconômico;

III - no caso de prestação de contas de recursos concedidos na forma de Suprimento de Fundos:

a) ato administrativo que designa o responsável como tomador de Suprimento de Fundos;

b) requisição de Suprimento de Fundos;

c) demonstrativo de receitas e despesas (Relatório de comprovação de Suprimento de Fundos);

d) via original dos comprovantes das despesas pagas;

e) extrato da conta bancária e/ou cópia da fatura;

f) comprovante de recolhimento do saldo, se houver;

g) canhotos dos cheques emitidos, bem como os não utilizados, se for o caso;

IV - quando se referir à prestação de contas de contrato de gestão celebrado com entidades qualificadas como Organização Social:

a) registro do ato constitutivo da organização social;

b) decreto de qualificação da entidade como Organização Social;

c) contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a entidade, bem como respectivas alterações;

d) relatório de execução física e relatório sintético de execução financeira com esclarecimentos, se for o caso, sobre as causas que inviabilizaram o pleno cumprimento das metas estabelecidas;

e) rol de responsáveis composto por dirigente máximo, membros da diretoria e membros dos conselhos de administração e fiscal;

f) balanços e demonstrações contábeis;

g) parecer da auditoria independente, se houver;

h) parecer dos órgãos internos da entidade que devam se pronunciar sobre as contas, consoante previsto em seus atos constitutivos, se houver;

i) inventário físico dos bens permanentes alocados à entidade responsável pelo contrato de gestão bem como os adquiridos com recursos oriundos deste;

j) parecer do dirigente máximo do órgão ou entidade supervisora do

**Controladoria-Geral do Estado / CGE**

Av. Pedro Freitas, 1900, 2º andar – Centro Administrativo –

Prédio CGE/ATI – Bairro São Pedro.

CEP 64018-900 – Teresina, Piauí, Brasil

Telefones: (86) 3211-0770/3211-0590

E-mail: [cge@cge.pi.gov.br](mailto:cge@cge.pi.gov.br) – Site: [cge.pi.gov.br](http://cge.pi.gov.br)

contrato de gestão sobre os resultados da apreciação e supervisão que lhe competem, se houver;

k) extrato de todas as contas correntes e de aplicação financeira inclusive das que não sofreram movimentações, abrangendo a data do recebimento da parcela até o último pagamento efetuado e conciliação bancária; e

l) relatórios conclusivos da comissão de avaliação encarregada de analisar periodicamente os resultados atingidos com a execução do contrato de gestão.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 32.** Após a realização da certificação das contas pela CGE, no caso de Tomada de Contas Especial e, na hipótese de Procedimento Administrativo Simplificado de Cobrança, concluído o respectivo processo, havendo o reconhecimento de imputação de débito, a autoridade administrativa competente deverá adotar as seguintes providências em relação ao (s) responsável (is):

I – inscrição no Cadastro Geral de Inadimplentes do Piauí – CAGIN;

II - inscrição do nome e do CPF e/ou CNPJ, bem como do valor atualizado do débito, no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM, para fins de documentação do respectivo crédito e, quando for o caso, registro patrimonial.

## **CAPÍTULO X**

### **DA LIQUIDAÇÃO DO DANO**

**Art. 33.** A liquidação do dano levará em conta a diminuição efetiva do patrimônio público e seu ressarcimento dar-se-á mediante recuperação, reposição ou por meio da indenização pecuniária correspondente.

§ 1º O dano causado ao erário será atualizado com aplicação da correção monetária e juros moratórios desde a sua ocorrência, incidentes a partir:

I - da data do recebimento dos recursos ou da data do crédito na respectiva

conta corrente bancária, no caso de ocorrência relativa a convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, bem como a subvenção, auxílio ou contribuição; ou

II - da data do evento, quando conhecida, ou da data da ciência do fato pela Administração, nos demais casos.

§ 2º Os juros moratórios e a atualização monetária incidentes sobre os débitos apurados nos processos de cobrança deverão ser calculados pelo Sistema de Atualização de débito do Tribunal de Contas da União, disponível no sítio eletrônico [www.tcu.gov.br](http://www.tcu.gov.br). As informações geradas pelo referido sistema devem ser inseridas no Demonstrativo Financeiro do Débito, conforme modelo constante do **Anexo X**.

**Art. 34.** Tratando-se de desaparecimento ou desvio de bens cuja reparação for insuscetível de restituição às funções normais de uso, a Administração deverá preferir a reposição ao ressarcimento.

§ 1º A reposição e o registro de reaparecimento de bens processar-se-á junto ao setor de patrimônio, se for o caso, observado o regulamento específico e a reparação deverá ser efetivada com base no menor orçamento disponível.

§ 2º Não sendo possível a reposição pretendida, o débito objeto de indenização pecuniária será fixado com base no valor de mercado ou de aquisição do bem, com os acréscimos legais, levando-se em conta o tempo de uso e o estado de conservação.

§ 3º Na impossibilidade de se indicar o valor de mercado do bem desaparecido ou extraviado, por motivo devidamente justificado, o débito será determinado pelo valor de bem similar que permita cumprir as funções do material ou equipamento objeto da apuração.

§ 4º Quando restar comprovada a inviabilidade material de se proceder na forma dos parágrafos anteriores, o valor a ressarcir será obtido pelo cálculo do produto entre o preço de mercado do bem novo, contabilmente depreciado em razão do tempo de uso e a cotação a ele atribuída, em face do seu estado de conservação, conforme metodologia de cálculo constante do **Anexo XI**.

## CAPÍTULO XI DA REGULARIZAÇÃO DO DANO

Controladoria-Geral do Estado / CGE

Av. Pedro Freitas, 1900, 2º andar – Centro Administrativo –

Prédio CGE/ATI – Bairro São Pedro.

CEP 64018-900 – Teresina, Piauí, Brasil

Telefones: (86) 3211-0770/3211-0590

E-mail: [cge@cge.pi.gov.br](mailto:cge@cge.pi.gov.br) – Site: [cge.pi.gov.br](http://cge.pi.gov.br)

**Art. 35.** Em qualquer fase do processo de cobrança, inclusive no âmbito das providências preliminares, havendo manifestação por parte do (s) responsável (is) em realizar a recomposição do dano e/ou regularização, será celebrado **Termo Circunstanciado de Regularização - TCR**, na forma do **Anexo IV**.

§ 1º A Administração poderá autorizar o ressarcimento parcelado dos débitos na forma da lei, devendo a autoridade administrativa competente estabelecer o valor de cada parcela na faixa compreendida entre 10% (dez por cento) e 20% (vinte por cento) do valor total, considerando o montante atualizado do débito.

§ 2º No âmbito das providências preliminares, celebrado o TCR, ficará suspensa a instauração do processo de Tomada de Contas Especial ou do Procedimento Administrativo Simplificado de Cobrança, enquanto não forem integralmente cumpridas as obrigações constantes do termo, sendo que, em caso de descumprimento do mesmo, a autoridade administrativa competente é obrigada, sob pena de responsabilidade solidária, a instaurar o competente processo de cobrança.

§ 3º Celebrado o TCR no âmbito da Tomada de Contas Especial ou do Procedimento Administrativo Simplificado de Cobrança, o respectivo processo será suspenso, somente operando-se o arquivamento deste com a integral quitação do Termo e/ou com eventual regularização das pendências que forem constatadas.

§ 4º Presente a hipótese do parágrafo anterior e tratando-se de processo de Tomada de Contas Especial, o órgão/entidade deverá comunicar o fato imediatamente ao Tribunal de Contas do Estado, conforme modelo constante do **Anexo XII**.

§ 5º Considera-se descumprido o TCR na hipótese de o responsável deixar de adimplir qualquer parcela por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º Não será permitida a celebração de novo TCR caso o responsável tenha tido a oportunidade de quitar o débito no âmbito das providências preliminares e tenha havido descumprimento do acordo firmado.

§ 7º Celebrado o TCR, o procedimento de ressarcimento ao erário irá ocorrer mediante Documento de Arrecadação de Receita (DAR-WEB), a ser emitido por meio do endereço eletrônico [www.sefaz.pi.gov.br](http://www.sefaz.pi.gov.br).

## CAPÍTULO XII

**Controladoria-Geral do Estado / CGE**

Av. Pedro Freitas, 1900, 2º andar – Centro Administrativo –  
Prédio CGE/ATI – Bairro São Pedro.  
CEP 64018-900 – Teresina, Piauí, Brasil  
Telefones: (86) 3211-0770/3211-0590  
E-mail: [cge@cge.pi.gov.br](mailto:cge@cge.pi.gov.br) – Site: [cge.pi.gov.br](http://cge.pi.gov.br)

## DAS HIPÓTESES DE ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

**Art. 36.** Os processos de cobrança disciplinados nesta Instrução serão arquivados, independentemente do valor e em qualquer fase do procedimento, quando houver:

I - ressarcimento integral do dano ou reposição do bem;

II - reaparecimento ou recuperação do bem extraviado ou danificado;

III - ausência de dano ao erário; e

IV - imputação de responsabilidade exclusivamente a terceiro não vinculado à Administração Pública.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso IV, a autoridade administrativa competente deverá adotar providências visando ao ressarcimento, observado o que dispõe o art. 9º, § 1º.

## TÍTULO III

### DAS MODALIDADES DE PROCESSOS DE COBRANÇA

#### CAPÍTULO I

#### DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

**Art. 37.** O processo de Tomada de Contas Especial aplica-se aos casos cujo montante atualizado do dano seja igual ou superior ao valor de alçada fixado pelo Tribunal de Contas do Estado.

~~Parágrafo único. Do ato de instauração da Tomada de Contas Especial deverá ser dada ciência à Controladoria-Geral do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado, no prazo de 10 (dez) dias, anexando-se cópia da portaria de designação da comissão processante, conforme modelo de comunicação constante, respectivamente, dos **Anexos XIII e XIV.**~~

Parágrafo único. Do ato de instauração da Tomada de Contas Especial deverá ser dada ciência à Controladoria-Geral do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado, no prazo de 10 (dez) dias, anexando-se cópia da portaria de designação do servidor

ou da comissão processante, conforme modelo de comunicação constante, respectivamente, dos **Anexos XIII e XIV**. ([Redação dada pela Instrução Normativa CGE Nº 01, de 2020](#))

**Art. 38.** O processo de Tomada de Contas Especial abrange a fase interna, a qual ocorre no âmbito do órgão ou entidade em que se verificou o fato ensejador, e a fase externa, que será processada no Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 39.** A fase interna da Tomada de Contas Especial será concluída no prazo improrrogável de 180 (cento e oitenta) dias, a contar de sua instauração, sendo assegurado o prazo de 120 (cento e vinte) dias para o processamento no âmbito do órgão/entidade em que verificado o fato ensejador e 60 (sessenta) dias para a realização das atividades referentes à certificação das contas.

~~**Art. 40.** Reconhecida alguma hipótese de arquivamento do processo por parte da comissão processante, deverá ser feita comunicação à Controladoria-Geral do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado, por meio de ofício, conforme modelo constante, respectivamente, dos **Anexos XV e XVI**, acompanhado de demonstrativo detalhado, na forma do **Anexo XVII**, devendo tal providência ser cumprida no prazo de 10 (dez) dias, a contar do ato administrativo de arquivamento.~~

**Art. 40.** Reconhecida alguma hipótese de arquivamento do processo por parte do servidor ou comissão processante, deverá ser feita comunicação à Controladoria-Geral do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado, por meio de ofício, conforme modelo constante, respectivamente, dos **Anexos XV e XVI**, acompanhado de demonstrativo detalhado, na forma do **Anexo XVII**, devendo tal providência ser cumprida no prazo de 10 (dez) dias, a contar do ato administrativo de arquivamento. ([Redação dada pela Instrução Normativa CGE Nº 01, de 2020](#))

~~**Art. 41.** Após a elaboração do relatório da comissão processante e posterior homologação do processo pela autoridade competente do respectivo órgão ou entidade, os autos deverão ser remetidos, preferencialmente, em formato digital à Controladoria-Geral do Estado para fins de certificação das contas.~~

**Art. 41.** Após a elaboração do relatório do servidor ou comissão processante e

**Controladoria-Geral do Estado / CGE**

Av. Pedro Freitas, 1900, 2º andar – Centro Administrativo –

Prédio CGE/ATI – Bairro São Pedro.

CEP 64018-900 – Teresina, Piauí, Brasil

Telefones: (86) 3211-0770/3211-0590

E-mail: [cge@cge.pi.gov.br](mailto:cge@cge.pi.gov.br) – Site: [cge.pi.gov.br](http://cge.pi.gov.br)

posterior homologação do processo pela autoridade competente do respectivo órgão ou entidade, os autos deverão ser remetidos, em formato digital à Controladoria-Geral do Estado para fins de certificação das contas. ([Redação dada pela Instrução Normativa CGE Nº 01, de 2020](#))

~~**Art. 42.** No âmbito da certificação das contas, a CGE examinará os processos de Tomadas de Contas Especiais no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar de seu recebimento, com base no relatório, documentos e informações repassados pela comissão processante, emitindo:~~

- ~~I – Relatório de Auditoria; e~~
- ~~II – Certificado de Auditoria;~~

~~Parágrafo único. A Controladoria-Geral do Estado, além de outras medidas que julgar cabíveis, quando entender necessário, oficiará ao órgão ou entidade de origem, visando ao saneamento de falhas e irregularidades detectadas, fixando prazo razoável para cumprimento da solicitação, respeitado o prazo máximo a que se refere o art. 39.~~

**Art. 42.** No âmbito da certificação das tomadas de contas especiais, a CGE examinará os respectivos processos no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar de seu recebimento, com base no relatório, documentos e informações repassados pelo servidor ou comissão processante, procedendo a sua análise no Sistema Integrado de Controle Interno – SINCIN, por meio do qual será emitido o Certificado de Auditoria da Tomada de Contas Especial. ([Redação dada pela Instrução Normativa CGE Nº 01, de 2020](#))

**Parágrafo único.** A Controladoria-Geral do Estado, além de outras medidas que julgar cabíveis, quando entender necessário, oficiará ao órgão ou entidade de origem, visando ao saneamento de falhas e irregularidades detectadas, fixando prazo razoável para cumprimento da solicitação, respeitado o prazo máximo a que se refere o art.39. ([Redação dada pela Instrução Normativa CGE Nº 01, de 2020](#))

~~**Art. 43.** O Relatório de Auditoria da Tomada de Contas Especial deverá contemplar, dentre outros aspectos de natureza técnica: ([Revogado pela Instrução Normativa CGE Nº 01, de 2020](#))~~

- ~~I – delimitação do escopo do trabalho;~~
- ~~II – análise da adequação da composição processual;~~

~~III – descrição dos fatos e atos administrativos relevantes constantes dos autos;~~

~~IV – verificação se os fatos foram devida e apropriadamente apurados pela comissão processante e se permitem a formação de convicção acerca das circunstâncias descritas no processo, confirmando se a conclusão daquela comissão é compatível com as evidências constantes dos autos;~~

~~V – identificação dos responsáveis pelos prejuízos ao erário;~~

~~VI – indicação da existência de recolhimento de parcelas, quando for o caso;~~

~~VII – conclusão quanto à existência de elementos suficientes e capazes de levar ou não ao entendimento pela responsabilidade pelos prejuízos havidos, bem como quanto ao juízo de regularidade das contas.~~

~~**Art. 44.** Tratando-se de recurso relativo a convênio, contrato de repasse ou instrumento congênera, o Relatório de Auditoria deve conter manifestação sobre os seguintes aspectos: [\(Revogado pela Instrução Normativa CGE Nº 01, de 2020\)](#)~~

~~I – a observância das normas legais e regulamentares pertinentes por parte do concedente;~~

~~II – a celebração do termo;~~

~~III – a avaliação do plano de trabalho e demais documentos constantes da solicitação de recursos;~~

~~IV – fiscalização do cumprimento do objeto; e~~

~~V – tempestividade da instauração da Tomada de Contas Especial.~~

~~**Art. 45.** A fundamentação das conclusões do Relatório de Auditoria pode ser feita por simples remissão ao relatório da Comissão Tomadora de Contas caso coincidam os posicionamentos adotados. [\(Revogado pela Instrução Normativa CGE Nº 01, de 2020\)](#)~~

~~Parágrafo único. Caso haja discordância entre o Relatório de Auditoria e o da comissão processante, é necessário que conste de forma clara e justificada as razões pelas quais não se acolhe o posicionamento desta.~~

~~**Art. 46.** O Certificado de Auditoria da Tomada de Contas Especial é documento sintético de natureza enunciativa e dele deverá constar:~~

- ~~I - o objeto da Tomada de Contas Especial;~~
- ~~II - a identificação do responsável;~~
- ~~III - o valor atualizado do débito; e~~
- ~~IV - a recomendação, de forma conclusiva, acerca do julgamento das contas, se regulares, regulares com ressalva ou irregulares, na forma do art. 122 da Lei Estadual nº 5.888/2009.~~

**Art. 46.** O Certificado de Auditoria da Tomada de Contas Especial é documento sintético de natureza enunciativa e dele deverá constar:

- I - o objeto da Tomada de Contas Especial;
- II - a identificação do responsável;
- III - o valor atualizado do débito; e
- IV - a recomendação, de forma conclusiva, acerca do processo de Tomada de Contas Especial, se regular, regular com ressalva ou irregular, levando em conta os seguintes aspectos: [\(Redação dada pela Instrução Normativa CGE Nº 01, de 2020\)](#)

a. adequação das medidas administrativas adotadas pela autoridade competente para a caracterização ou elisão do dano; e [\(Redação dada pela Instrução Normativa CGE Nº 01, de 2020\)](#)

b. cumprimento das normas pertinentes à instauração e ao desenvolvimento do processo de Tomada de Contas Especial. [\(Redação dada pela Instrução Normativa CGE Nº 01, de 2020\)](#)

**Art. 47.** Concluído o procedimento de certificação das contas, a CGE enviará ao órgão ou entidade de origem cópia do Relatório e Certificado de Auditoria, e, em caso de reconhecimento de imputação de responsabilidade, recomendará a aplicação das sanções constantes do Capítulo IX do Título II.

Parágrafo único. O órgão ou entidade deverá dar ciência ao responsável do Relatório e do Certificado de Auditoria emitidos pela CGE, informando-o, na mesma oportunidade, que o processo será enviado ao Tribunal de Contas do Estado para

juízo das contas.

**Art. 48.** Após ter dado ciência ao órgão ou entidade de origem acerca da certificação das contas, a CGE remeterá o processo ao Tribunal de Contas do Estado, devidamente protocolado, para julgamento das contas.

## CAPÍTULO II

### DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO SIMPLIFICADO DE COBRANÇA

**Art. 49.** O Procedimento Administrativo Simplificado de Cobrança aplica-se aos casos cujo montante atualizado do dano seja inferior ao valor de alçada fixado pelo Tribunal de Contas do Estado para instauração de Tomada de Contas Especial.

Parágrafo único. Do ato de instauração do Procedimento Administrativo Simplificado de Cobrança deverá ser dada ciência à Controladoria-Geral do Estado, no prazo de 10 (dez) dias, anexando-se cópia da portaria de designação do servidor ou da comissão processante, conforme modelo de comunicação constante **do Anexo XIII**.

**Art. 50.** O prazo de conclusão do Procedimento Administrativo Simplificado de Cobrança será de 90 (noventa) dias.

Parágrafo único. O prazo referido no *caput* poderá ser prorrogado por, no máximo, 30 (trinta) dias, a critério da autoridade administrativa competente, desde que devidamente fundamentada a solicitação por parte da comissão processante.

**Art. 51.** Reconhecida alguma hipótese de arquivamento do processo por parte do servidor ou comissão processante, deverá ser feita comunicação à Controladoria-Geral do Estado por meio de ofício, conforme modelo constante do **Anexo XV**, acompanhado de demonstrativo detalhado, na forma do **Anexo XVII**, devendo tal providência ser cumprida no prazo de 10 (dez) dias, a contar do ato administrativo de arquivamento.

**Art. 52.** Após a elaboração do relatório a que se refere o art. 27 e a

homologação do processo pela autoridade competente do órgão ou entidade processante, deverá ser dada ciência à CGE bem como ao responsável acerca das conclusões dos trabalhos, contidas naquele documento, devendo os respectivos autos permanecerem arquivados, podendo, a qualquer momento, ser objeto de inspeção pelos órgãos de controle.

**Art. 53.** Concluído o relatório de que trata o art. 27 e, havendo imputação de débito, será feita remessa dos autos do processo à Procuradoria-Geral do Estado para adoção das providências cabíveis, visando ao ressarcimento ao erário. Ato contínuo, o órgão ou entidade deverá adotar, conforme o caso, as sanções previstas no Capítulo IX do Título II.

#### **TÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 54.** Os prazos começam a correr a partir da data de comunicação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

**Art. 55.** Todas as páginas do processo deverão ser numeradas sequencialmente e rubricadas.

**Art. 56.** Para fins de definição do processo cobrança a ser seguido, adotar-se-á a Tomada de Contas Especial para os casos em que o valor atualizado do débito for igual ou superior ao valor de referência adotado pelo Tribunal de Contas do Estado, e o Procedimento Administrativo Simplificado de Cobrança aos processos cujo valor de débito atualizado for inferior àquele limite, conforme disciplinado na Instrução Normativa TCE nº 03/2014, que “dispõe sobre a instauração, a organização e o encaminhamento ao Tribunal de Contas dos processos de tomadas de contas especial”.

Parágrafo único. Os parâmetros definidos no *caput* para definição do rito procedimental poderão ser alterados por Decisão Normativa do Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 57.** Os processos de Tomadas de Contas Especiais em andamento serão regulados, no que couber, pelas disposições constantes desta Instrução Normativa.

**Art. 58.** Os casos omissos serão regulados pelo Controlador-Geral do Estado.

**Art. 59.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação oficial, revogando-se a Instrução Normativa CGE nº 02/2014.

Teresina, 06 de novembro de 2015



**DARCY SIQUEIRA ALBUQUERQUE JÚNIOR**  
Controlador-Geral do Estado



## ANEXO I

### NOTIFICAÇÃO – PROVIDÊNCIAS PRELIMINARES À INSTAURAÇÃO DO PROCESSO DE COBRANÇA

NOTIFICAÇÃO N.º ...../.....

REF.: PROCESSO N.º ...../.....-.....

Sua Senhoria, o (a) Senhor (a)  
(NOME COMPLETO DO RESPONSÁVEL)  
Endereço completo do responsável  
(CEP, nome da cidade e UF)

1. Notificamos o (a) Senhor (a) ....., CPF: ..... sobre débito apurado no valor de R\$ ..... (valor por extenso), referente a (informar o motivo do débito apurado. ex: falta de prestação de contas, desvio, desfalque, não aplicação de recursos), concernente ao processo em epígrafe.
2. Desta forma, V. S<sup>a</sup>. fica NOTIFICADO(A) para, no prazo de **30 (trinta) dias**, contados a partir do recebimento desta notificação, prestar contas dos recursos referentes a (especificar a origem dos recursos, ex: convênios, suprimento de fundos etc.) e/ou efetuar o pagamento do débito, à vista ou parcelado.
3. Caso a opção seja pelo pagamento do débito, entrar em contato com (setor/órgão ou entidade), pelo telefone (...) .....-..... ou pelo endereço eletrônico .....@ ....., para emissão do Documento de Arrecadação de Receita – DAR-WEB.
4. Em caso de pagamento, encaminhar obrigatoriamente a cópia do comprovante de recolhimento ao (setor/órgão ou entidade) pelo email .....@.....
5. Findo o prazo estabelecido acima, e caso não ocorra o pagamento, regularização da pendência ou pedido de parcelamento, **proceder-se-á à instauração de Processo de Cobrança**, em conformidade com a Instrução Normativa CGE nº 01/2015.

---

(assinatura)

## ANEXO II

### TERMO DE CIÊNCIA DE NOTIFICAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, declaro fui pessoalmente notificado(a) nesta repartição pública, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ acerca do Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_, estando ciente de que, a partir desta data, disponho do prazo de \_\_\_\_<sup>1</sup> dias para me manifestar.

---

Assinatura

---

<sup>1</sup> 30 (trinta) dias para se manifestar nas providências preliminares e 15 (quinze) dias no processo de cobrança (Tomada de Constas Especial ou no Procedimento Administrativo Simplificado de Cobrança).

## ANEXO III

### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO N.º ...../201...

Data: ..... de ..... de 201...

Pelo presente, por se encontrar em lugar incerto e não sabido, fica notificado (a) o(a) Sr(a). ....., CPF/CNPJ: ....., do débito apurado no valor de R\$ ..... (*valor por extenso*), atualizado até o último dia deste mês, relativo à pendência junto ao (*órgão/entidade*), referente ao Processo Administrativo nº ....., para que, no **prazo de 30 (trinta) dias**, apresente defesa, efetue pagamento ou solicite parcelamento, com fundamento na IN CGE nº 01/2015. Caso a opção seja pelo recolhimento, o Notificado deverá entrar em contato com (*nome do setor responsável*) por e-mail: (.....@.....) ou telefone: (*número do telefone*). O comprovante de recolhimento deverá ser encaminhado ao (*órgão/entidade*). Findo o prazo estabelecido acima, e caso não ocorra o pagamento, regularização da pendência ou pedido de parcelamento, **será procedida à instauração de Processo de Cobrança**, em conformidade com a Instrução Normativa CGE nº 01/2015.

---

(*assinatura*)

## ANEXO IV

### TERMO CIRCUNSTANCIADO DE REGULARIZAÇÃO - TCR N.º.../201...

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL

NOME		CPF
MATRÍCULA	CARGO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO		UNIDADE DE EXERCÍCIO
EMAIL		DDD/TELEFONE

#### 2. DADOS DA OCORRÊNCIA

OBJETO		
DATA DA OCORRÊNCIA / /	LOCAL DA OCORRÊNCIA	
DESCRIÇÃO DOS FATOS		
VALOR ORIGINAL DO DÉBITO (R\$)	CRITÉRIO ATUALIZAÇÃO: DE	VALOR ATUALIZADO DO DÉBITO (R\$)

NOME DO SETOR/ÓRGÃO (OU ENTIDADE)

ENDEREÇO COMPLETO - TELEFONE

### 3. RESSARCIMENTO OU REGULARIZAÇÃO

FORMA*	QUANTIDADE DE PARCELAS
VALOR DA(S) PARCELA(S) (R\$)	DATA DE VENCIMENTO DA(S) PARCELA(S): / /
OUTRAS CONSIDERAÇÕES	

\* Ressarcimento integral, Ressarcimento parcelado, Recuperação, Reposição.

### 4. CIÊNCIA DO ENVOLVIDO

Eu, _____,	
declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e das consequências do descumprimento deste Termo, ao passo em que reconheço a dívida relacionada aos autos do processo nº .....	
LOCAL	DATA / /
ASSINATURA	

### 5. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA DO TERMO

NOME	MATRÍCULA
FUNÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO
LOCAL / DATA	ASSINATURA

#### NOTA:

Considera-se descumprido o TCR na hipótese de o responsável deixar de adimplir qualquer parcela por período superior a 30 (trinta) dias.

## ANEXO V

### MODELO DE ATO DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DE COBRANÇA - AIN

Nº AIN \_\_\_\_\_/201...      PROCESSO N.º \_\_\_\_\_.

UNIDADE GESTORA	TITULAR
-----------------	---------

DESCRIÇÃO SUCINTA DOS FATOS ENSEJADORES DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

DESCRIÇÃO SUCINTA DA FORMA PELA QUAL TOMOU CONHECIMENTO DO FATO *(mencionar data)*

Teresina (PI), ..... de ..... de 201...

\_\_\_\_\_  
*(Carimbo ou assinatura do Titular da UG)*

NOME DO SETOR/ÓRGÃO (OU ENTIDADE)

ENDEREÇO COMPLETO - TELEFONE

## ANEXO VI

### MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR / COMISSÃO PROCESSANTE PARA CONDUÇÃO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL (OU PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO SIMPLIFICADO DE COBRANÇA)

PORTARIA Nº ...../.....

Designa servidor (OU Institui Comissão) para condução do processo de *Tomada de Contas Especial (OU Procedimento Administrativo Simplificado de Cobrança)* para os fins que menciona.

O (Gestor), do (Órgão/Entidade), no uso de suas atribuições e de conformidade com a Instrução Normativa nº 01/2015, da Controladoria-Geral de Estado - CGE/PI

#### Resolve:

**Art. 1º** Designar servidor (ou Instituir comissão) para condução da *Tomada de Contas Especial (OU Procedimento Administrativo Simplificado de Cobrança)* instaurado (a) por meio do Ato de Instauração AIN nº...../20....., processonº....., com vistas a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, bem como de elaboração de relatório conclusivo, em conformidade com a Instrução Normativa CGE nº 01/2015.

**Art. 2º** Fica(m) designado(s) o(s) seguinte(s) servidor(es) para condução dos trabalhos (*especificar a matrícula*):

- a)
- b)
- c)

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** Publique-se, cientifique-se e cumpra-se.

Teresina (PI), .....de ..... de 201...  
(Titular da Unidade Gestora)

## ANEXO VII

### NOTIFICAÇÃO – PROCESSO DE COBRANÇA

NOTIFICAÇÃO N.º ...../.....

REF.: PROCESSO N.º ...../.....-....

Sua Senhoria, o (a) Senhor (a)  
(NOME COMPLETO DO RESPONSÁVEL)  
Endereço completo do responsável  
(CEP, nome da cidade e UF)

1. Notificamos o (a) Senhor (a) ....., CPF: ..... sobre débito apurado no valor de R\$ ..... (valor por extenso), referente a (informar o motivo do débito apurado. ex: falta de prestação de contas, desvio, desfalque, não aplicação de recursos), concernente ao processo em epígrafe.
2. Desta forma, V. S<sup>a</sup>. fica NOTIFICADO(A) para, no prazo de **15 (quinze) dias**, contados a partir do recebimento desta notificação, apresentar defesa, efetuar pagamento ou solicitar parcelamento do débito sob sua responsabilidade (ou providenciar a devida regularização).
3. Caso a opção seja pelo pagamento do débito, entrar em contato com (setor/órgão ou entidade), pelo telefone (...) .....-..... ou pelo endereço eletrônico .....@ ....., para emissão do Documento de Arrecadação de Receita – DAR-WEB.
4. Em caso de pagamento, encaminhar obrigatoriamente a cópia do comprovante de recolhimento ao (setor/órgão ou entidade) pelo email .....@.....
5. Findo o prazo estabelecido acima, e caso não ocorra o pagamento, regularização da pendência ou pedido de parcelamento, Vossa Senhoria ficará sujeita às seguintes sanções:
  - a) inscrição no Cadastro Geral de Inadimplentes do Piauí – CAGIN;
  - b) inscrição do nome e do CPF e/ou CNPJ, bem como do valor atualizado do débito, no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM;
  - c) inscrição do Débito em Dívida Ativa; e
  - d) ajuizamento de execução fiscal por parte da Procuradoria-Geral do Estado.

---

(assinatura)

NOME DO SETOR/ÓRGÃO (OU ENTIDADE)

ENDEREÇO COMPLETO - TELEFONE

## ANEXO VIII

### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO N.º ...../201...

Data: ..... de ..... de 201...

Pelo presente, por se encontrar em lugar incerto e não sabido, fica notificado (a) o(a) Sr(a). ....., CPF/CNPJ: ....., do débito apurado no valor de R\$ ..... (*valor por extenso*), atualizado até o último dia deste mês, relativo à pendência junto ao (*órgão/entidade*), referente ao Processo Administrativo nº ....., para que, no **prazo de 15 (quinze) dias**, apresente defesa, efetue pagamento ou solicite parcelamento, com fundamento na IN CGE nº 01/2015. Caso a opção seja pelo recolhimento, o Notificado deverá entrar em contato com (*nome do setor responsável*) por e-mail: (.....@.....) ou telefone: (*número do telefone*). O comprovante de recolhimento deverá ser encaminhado ao (*órgão/entidade*). Findo o prazo estabelecido acima, e caso não ocorra o pagamento, regularização da pendência ou pedido de parcelamento, Vossa Senhoria ficará sujeita às seguintes sanções:

- a) inscrição no Cadastro Geral de Inadimplentes do Piauí – CAGIN;
- b) inscrição do nome e do CPF e/ou CNPJ, bem como do valor atualizado do débito, no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM, para fins de documentação do respectivo crédito e, quando for o caso, registro patrimonial;
- c) inscrição do Débito em Dívida Ativa; e
- d) ajuizamento de execução fiscal por parte da Procuradoria-Geral do Estado.

---

(*assinatura*)

## ANEXO IX

### FICHA DE QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL

NOME		DATA DE NASCIMENTO / /	
FILIAÇÃO			
Mãe: _____			
Pai: _____			
RG		CPF (OU CNPJ)	
ENDEREÇO RESIDENCIAL			TELEFONE:
ENDEREÇO PROFISSIONAL			TELEFONE:
CARGO	FUNÇÃO	LOTAÇÃO	MATRÍCULA
PERÍODO DE GESTÃO			
IDENTIFICAÇÃO DO INVENTARIANTE/ADMINISTRADOR PROVISÓRIO DO ESPÓLIO <i>(em caso de falecimento do responsável)</i>			

NOME DO SETOR/ÓRGÃO (OU ENTIDADE)

ENDEREÇO COMPLETO - TELEFONE

## ANEXO X

### MODELO DE DEMONSTRATIVO FINANCEIRO DO DÉBITO

Nº AIN \_\_\_\_\_/201...      PROCESSO N.º \_\_\_\_\_.

IDENTIFICAÇÃO	VALOR ORIGINAL	ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	ENCARGOS LEGAIS	TOTAL
<b>TOTAL</b>				

#### MEMÓRIA DE CÁLCULO

OBS: imprimir Demonstrativo de Débito gerado pelo Sistema de Atualização de Débito do TCU e anexar ao processo

#### PARCELAS A RECOLHER

ESPECIFICAÇÃO			DEMONSTRATIVO DOS VALORES			
Nº PARCELA	DATA	DOC.FLS.Nº	VALOR ORIGINAL	ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	ENCARGOS LEGAIS	TOTAL
<b>TOTAL</b>						
Teresina (PI),..... de ..... de 201...			Carimbo e Assinatura do Responsável			

NOME DO SETOR/ÓRGÃO (OU ENTIDADE)

ENDEREÇO COMPLETO - TELEFONE

## ANEXO XI

### METODOLOGIA DE CÁLCULO DO VALOR DE BEM MÓVEL

Para calcular o valor a ser ressarcido referente a bens desaparecidos ou desviados cuja reparação seja insuscetível de promover sua restituição às funções normais de uso, deve-se fazer a multiplicação entre o preço de mercado do bem novo e os percentuais relacionados à depreciação contábil em razão do tempo de uso bem como ao estado de conservação, seguindo o roteiro abaixo.

- 1) Obter o valor de mercado do bem novo (A);
- 2) Apurar o percentual referente à depreciação do bem em razão do tempo de uso (B), conforme Tabela 1;
- 3) Apurar o percentual referente à depreciação do bem em razão do estado de conservação (C), (conforme Tabela 2);
- 4) O valor a ser ressarcido (V) será o produto de A por B e C:

$$V = A \times B \times C$$

**TABELA 1**

TEMPO DE USO (ANOS)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 ou mais
PERCENTUAL SOBRE O PREÇO DE MERCADO (%)	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10

**TABELA 2**

ESTADO DE CONSERVAÇÃO	BOM	REGULAR DANIFICADO MANUTENÇÃO	PÉSSIMO SUCATA INSERVÍVEL
PERCENTUAL APLICÁVEL (%)	100	80	60

#### Exemplo:

Um Computador com estado de conservação regular desapareceu do setor de certa repartição estadual. Sabe-se que o valor atual de mercado deste mesmo bem é de R\$ 2.000,00 e que o equipamento já tinha 3 anos de uso. Assim, o valor a ser ressarcido pelo responsável pelo desaparecimento do bem pode ser obtido pelo produto do valor do bem novo pelos percentuais de depreciação referentes ao tempo de uso (conforme Tabela 1, de 80%) e de estado de conservação (conforme Tabela 2, de 80%).

**Valor a ressarcir = R\$ 2.000,00 x 0,8 x 0,8 = R\$ 1.280,00.**

## ANEXO XII

### COMUNICAÇÃO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO ACERCA DA SUSPENSÃO DO PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

OFÍCIO N.º ...../..... - SETOR/ÓRGÃO (OU ENTIDADE) Teresina, .... de ..... de 201...

Ao Excelentíssimo (a) Senhor (a)  
(Nome do Presidente do Tribunal)  
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Piauí

**ASSUNTO: Comunica a suspensão de processo de Tomada de Contas Especial**

Senhor Presidente,

Venho, por meio deste expediente, com base na Instrução Normativa CGE nº 01/2015, comunicar a Vossa Excelência acerca da **suspensão do processo de Tomada de Contas Especial** de nº ...../....., instaurado por este (órgão ou entidade) no dia ...../...../ , que teve como objeto apurar (*descrever sucintamente o objeto do procedimento e o valor pecuniário, original e atualizado, de eventual dano causado ao erário estadual*). A suspensão do referido processo decorre de celebração de Termo Circunstanciado de Regularização – TCR, no dia ...../...../....., no qual foi prevista a quitação do débito da seguinte forma: (*descrever sucintamente as condições constantes do TCR para satisfação do débito, indicando se o respectivo adimplemento ocorrerá à vista ou de forma parcelada, sendo que, nessa última hipótese, deverão constar adata e o valor de cada parcela*).

Atenciosamente,  
(Titular da Unidade Gestora)

## ANEXO XIII

### MODELO DE OFÍCIO COMUNICANDO A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DE COBRANÇA À CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

OFÍCIO N.º ..... /201...

Teresina, ..... de ..... de 201...

A Sua Excelência, o Senhor  
(NOME DO CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO)  
Controlador-Geral do Estado do Piauí

Nesta

**ASSUNTO: Comunicação sobre a instauração de Tomada de Contas Especial  
(OU Procedimento Administrativo Simplificado de Cobrança)**

Senhor Controlador-Geral do Estado,

Venho comunicar a V. Ex<sup>a</sup>, que em cumprimento ao que determina o art. 68 da Lei Estadual nº 5.888/2009 - *Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado* e a Instrução Normativa CGE nº 01/2015, foi instaurada, por parte desta Secretaria/Entidade, a Tomada de Contas Especial (OU Procedimento Administrativo Simplificado de Cobrança) nº...../201..., em ...../...../....., pela seguinte razão:..... (*informar os motivos determinantes da instauração da TCE, detalhando a data da ocorrência do fato ensejador bem como o valor original do débito*).

Anexa-se à presente comunicação cópia da portaria de designação do servidor (ou da comissão processante) para condução dos trabalhos.

Atenciosamente,  
(*Titular da Unidade Gestora*)

## ANEXO XIV

### MODELO DE COMUNICAÇÃO DE INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

OFÍCIO N.º ...../..... – ÓRGÃO/ENTIDADE

Teresina, .... de ..... de 201....

A Sua Excelência, o(a) Senhor(a)  
(NOME DO PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO)  
Presidente do Tribunal de Contas do Estado

Nesta

**ASSUNTO: Comunicação da instauração de Tomada de Contas Especial.**

Senhor (a) Presidente (a),

Venho comunicar a V. Ex<sup>a</sup> que, em cumprimento ao que determina o art. 68 da Lei Estadual nº 5.888/2009 - *Lei Orgânica desta corte de Contas* e a Instrução Normativa CGE nº 01/2015, bem como a Instrução Normativa TCE nº 03/2014, foi instaurada, por parte desta Secretaria/Entidade, a Tomada de Contas Especial nº...../201..., em ...../...../....., pela seguinte razão: ..... (*informar os motivos determinantes da instauração da TCE, detalhando a data da ocorrência do fato ensejador bem como o valor original do débito*).

Anexa-se à presente comunicação cópia da portaria de designação do servidor (ou da comissão processante) para condução dos trabalhos.

Atenciosamente,  
(*Titular da Unidade Gestora*)

NOME DO SETOR/ÓRGÃO (OU ENTIDADE)

ENDEREÇO COMPLETO - TELEFONE

## ANEXO XV

### COMUNICAÇÃO À CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO ACERCA DO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO DE COBRANÇA

**OFÍCIO N.º ...../..... SETOR-ÓRGÃO/ENTIDADE** Teresina, .... de ..... de 201....

A Sua Excelência, o Senhor  
(NOME DO CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO)  
Controlador-Geral do Estado do Piauí

Nesta

**ASSUNTO: Comunicação do arquivamento do processo de (Tomada de Contas Especial OU Procedimento Administrativo Simplificado de Cobrança)**

Senhor Controlador-Geral do Estado,

Venho, por meio deste, com base na Instrução Normativa CGE nº 01/2015, comunicar a V. Ex<sup>a</sup>. acerca do arquivamento do processo de Tomada de Contas Especial (OU Procedimento Administrativo Simplificado de Cobrança) de nº , instaurado por este (órgão/entidade) no dia , que teve como objeto a apuração de ..... (descrever sucintamente o objeto do procedimento e o valor pecuniário, original e atualizado, de eventual dano causado ao erário estadual).

Informo que a Comissão de tomada das contas concluiu pelo arquivamento do processo, tendo em vista ..... (indicar a causa do arquivamento do processo, dentre as constantes da Instrução Normativa CGE nº 01/2015).

Atenciosamente,  
(Titular da Unidade Gestora)

## ANEXO XVI

### COMUNICAÇÃO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO ACERCA DO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

OFÍCIO N.º ...../..... - SETOR/ÓRGÃO(OU ENTIDADE) Teresina, ... de ..... de 201...

Ao Excelentíssimo (a) Senhor (a)

*(Nome do Presidente do Tribunal)*

Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Piauí

**ASSUNTO: Comunica o arquivamento do processo de Tomada de Contas Especial**

Senhor Presidente,

Venho, por meio deste expediente, com base na Instrução Normativa CGE nº 01/2015, comunicar a Vossa Excelência acerca do arquivamento do processo de tomada de contas especial de nº ...../....., instaurado por este (*órgão ou entidade*) no dia ...../...../ , que teve como objeto apurar (*descrever sucintamente o objeto do procedimento e o valor pecuniário, original e atualizado, de eventual dano causado ao erário estadual*), tendo a comissão processante concluído pela (*indicar a causa do arquivamento do processo, dentre as constantes da Instrução Normativa CGE nº 01/2015*).

Atenciosamente,  
*(Titular da Unidade Gestora)*

## ANEXO XVII

### DEMONSTRATIVO DE ARQUIVAMENTO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

#### 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

PROCESSO Nº.		ÓRGÃO/ENTIDADE
ATO ADMINISTRATIVO DE INSTAURAÇÃO (AIN)	NÚMERO DO DOE/DATA	DATA DA INSTAURAÇÃO:
PERÍODO DE OCORRÊNCIA DO FATO ENSEJADOR		
VALOR ORIGINAL DO DANO (R\$)		
OBJETO DE APURAÇÃO		

#### 2. CONCLUSÃO DA COMISSÃO PROCESSANTE

VALOR ATUALIZADO DO DANO (R\$)
--------------------------------

#### MOTIVO DO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

<input type="checkbox"/> RESSARCIMENTO INTEGRAL DO DANO	<input type="checkbox"/> REPOSIÇÃO DO BEM
<input type="checkbox"/> REAPARECIMENTO DO BEM	<input type="checkbox"/> RECUPERAÇÃO DO BEM
<input type="checkbox"/> AUSÊNCIA DE DANO AO ERÁRIO	
<input type="checkbox"/> IMPUTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA A TERCEIRO SEM VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO	

#### 3. DADOS DO RESPONSÁVEL (quando houver)

NOME/RAZÃO SOCIAL	
CPF/CNPJ	MATRÍCULA
FILIAÇÃO	PAI:
	MÃE:

NOME DO SETOR/ÓRGÃO (OU ENTIDADE)

ENDEREÇO COMPLETO - TELEFONE

#### 4. REPARAÇÃO DO DANO OU REGULARIZAÇÃO PATRIMONIAL

DATA DA REPARAÇÃO	FORMA ( <i>ressarcimento, reposição, recuperação ou reaparecimento</i> )
VALOR RECOLHIDO ( <i>em caso de ressarcimento</i> )	CRITÉRIO DE ATUALIZAÇÃO ( <i>em caso de ressarcimento</i> )
DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	TIPO:
	FOLHAS:

#### 5. AUSÊNCIA DE DANO

ESCLARECIMENTOS

#### 6. RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA DE TERCEIROS NÃO VINCULADOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DESCRIÇÃO DAS PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E JUDICIAIS ADOTADAS COM VISTAS AO RESSARCIMENTO

#### 7. ESCLARECIMENTOS COMPLEMENTARES

(*Titular da Unidade Gestora*)

NOME DO SETOR/ÓRGÃO (OU ENTIDADE)

ENDEREÇO COMPLETO - TELEFONE