

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



AUDITORIA INTERNA

ICA 174-3

**PROCEDIMENTOS PARA RESSARCIMENTO AO
ERÁRIO**

2018

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA**



AUDITORIA INTERNA

ICA 174-3

**PROCEDIMENTOS PARA RESSARCIMENTO AO
ERÁRIO**

2018



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA

PORTARIA CENCIAR Nº 106/AMNO, DE 17 DE SETEMBRO DE 2018.

Aprova a reedição da ICA 174-3
“Procedimentos para Ressarcimento ao
Erário”.

O CHEFE DO CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA, no uso de suas atribuições, de acordo com o disposto no inciso I do Art. 18, do Regulamento do Centro de Controle Interno da Aeronáutica, ROCA 21-91, aprovado pela Portaria nº 631/GC3, de 9 de maio de 2018, e conforme o que consta do Processo nº 67022.000611/2017-27 / 67022.002349/2018-36, resolve:

Art. 1º Aprova a reedição da ICA 174-3 “Procedimentos para Ressarcimento ao Erário”.

Art. 2º Revogar a Portaria CENCIAR nº 123/CENCIAR-4, de 26 de novembro de 2015, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 221, de 2 de dezembro de 2015, fl. 11.066.

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

Brig Int SÉRGIO ALMEIDA DE PAULA E SILVA
Chefe do CENCIAR

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	13
1.1 <u>FINALIDADE</u>	13
1.2 <u>CONCEITUAÇÕES</u>	13
1.2.1 AGENTE PÚBLICO.....	13
1.2.2 AGENTE RESPONSÁVEL.....	13
1.2.3 ATO ADMINISTRATIVO.....	13
1.2.4 CONDUTA COMISSIVA OU POR AÇÃO.....	13
1.2.5 CONDUTA OMISSIVA.....	13
1.2.6 CONDUTA DOLOSA.....	13
1.2.7 CONDUTA CULPOSA.....	13
1.2.8 DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO (DAU).....	14
1.2.9 FATO ADMINISTRATIVO.....	14
1.2.10 FORMULÁRIO DE APURAÇÃO DE TRANSGRESSÃO DISCIPLINAR – FATD.....	14
1.2.11 INQUÉRITO POLICIAL-MILITAR (IPM).....	14
1.2.12 INAÇÃO.....	14
1.2.13 NEXO DE CAUSALIDADE (ENTRE A CONDUTA E O DANO).....	14
1.2.14 NOTIFICAÇÃO.....	14
1.2.15 ÓRGÃOS DE ORIGEM.....	14
1.2.16 PRINCÍPIO DA AMPLA DEFESA.....	15
1.2.17 PRINCÍPIO DA BOA-FÉ.....	15
1.2.18 PRINCÍPIO DO CONTRADITÓRIO.....	15
1.2.19 PROCESSO ADMINISTRATIVO.....	15
1.2.20 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO (PARE).....	15
1.2.21 PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD).....	15
1.2.22 RESPONSABILIDADE FUNCIONAL.....	16
1.2.23 RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA.....	16
1.2.24 SINDICÂNCIA.....	16
1.2.25 TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO (TCA).....	16
1.2.26 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL (TCE).....	16
1.2.27 UNIDADE ADMINISTRATIVA.....	16
1.2.28 UNIDADE GESTORA (UG).....	16
1.2.29 UNIDADE GESTORA EXECUTORA (UGEXEC).....	17
1.2.30 UNIDADE GESTORA CREDORA (UGCRED).....	17
1.3 <u>SIGLAS</u>	17
1.4 <u>ÂMBITO</u>	18
2 DISPOSIÇÕES INICIAIS	19
2.1 <u>COMPETÊNCIAS DO TCU</u>	19
2.1.1 JULGAMENTO DAS CONTAS.....	19
2.1.2 PODER DE REGULAMENTAR.....	19
2.1.3 DA JURISDIÇÃO DO TCU.....	19
2.2 <u>RESPONSABILIDADES</u>	19
2.2.1 DOS AGENTES PÚBLICOS.....	19
2.2.2 DAS AUTORIDADES COMPETENTES.....	19
2.2.3 DO DESCUMPRIMENTO DE PRAZOS.....	20
2.3 <u>DOS PRESSUPOSTOS</u>	20
2.4 <u>DA APURAÇÃO DOS FATOS E DA AUTORIA</u>	21
2.4.1 DO RESSARCIMENTO IMEDIATO.....	21
2.4.2 DO RESSARCIMENTO NÃO EFETIVADO.....	21
2.4.3 DO CONTRADITÓRIO E DA AMPLA DEFESA.....	22
2.4.4 DO ACESSO AOS AUTOS.....	22
2.5 <u>DA COMUNICAÇÃO E DO ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS</u>	22
2.5.1 AO CENCIAR E ODGSA.....	22

2.5.2 AO TCU	23
2.5.3 À PGFN	23
2.5.4 AO MPM	23
2.6 <u>DA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS</u>	23
3 DA INSTAURAÇÃO	24
3.1 <u>DA AUTORIDADE INSTAURADORA</u>	24
3.1.1 INSTAURAÇÃO DISPENSADA	24
3.1.2 CONTEÚDO DO ATO DE INSTAURAÇÃO	24
3.1.3 DO ARQUIVAMENTO	24
4 DO VALOR DO DANO	26
4.1 <u>QUANTIFICAÇÃO DO DANO</u>	26
4.2 <u>ATUALIZAÇÃO DO DANO</u>	26
4.2.1 SISTEMA DÉBITO	26
4.3 <u>DA DISPENSA DOS JUROS DE MORA</u>	26
4.4 <u>VALOR DO DANO ATUALIZADO</u>	26
5 TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO (TCA)	27
5.1 <u>INSTAURAÇÃO</u>	27
5.2 <u>DESENVOLVIMENTO</u>	27
5.2.1 DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA	27
5.2.2 DO CONTEÚDO	27
5.2.3 DAS PERÍCIAS E DOS LAUDOS TÉCNICOS	27
5.2.4 DO PARECER	27
5.2.5 DO PRAZO PARA A MANIFESTAÇÃO	28
5.3 <u>CONCLUSÃO</u>	28
5.3.1 DO PRAZO	28
5.3.2 DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO	28
5.3.3 DA CONDUTA CULPOSA	28
5.3.4 DA CONDUTA DOLOSA	28
5.4 <u>DO RESSARCIMENTO</u>	28
5.4.1 DO PRAZO	28
5.4.2 DAS FORMAS	29
5.4.3 DA COMPROVAÇÃO	29
5.5 <u>DA QUANTIFICAÇÃO DO DÉBITO</u>	30
5.5.1 ATUALIZAÇÃO DO DÉBITO	30
5.6 <u>DO NÃO RESSARCIMENTO</u>	30
6 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO (PARE)	31
6.1 <u>INSTAURAÇÃO</u>	31
6.2 <u>DO DESENVOLVIMENTO</u>	31
6.2.1 DA NOTIFICAÇÃO AO AGENTE RESPONSÁVEL	31
6.2.2 DAS PERÍCIAS E DOS LAUDOS TÉCNICOS	31
6.2.3 DO RELATÓRIO DO ENCARREGADO	31
6.2.4 DO PRAZO	31
6.2.5 DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO	31
6.3 <u>DA DECISÃO</u>	32
6.3.1 ACOLHIMENTO DO PARECER	32
6.3.2 DEVOLUÇÃO AO ENCARREGADO	32
6.4 <u>DO ARQUIVAMENTO</u>	32
6.5 <u>DO RESSARCIMENTO</u>	32
6.5.1 DAS FORMAS	32
6.5.2 DO PARCELAMENTO	32
6.5.3 DO PRAZO	33
6.5.4 DA COMPROVAÇÃO	33
6.6 <u>DOCUMENTAÇÃO DO PARE</u>	34

6.7 DO NÃO RESSARCIMENTO	35
7 REPOSIÇÃO DE PAGAMENTOS INDEVIDOS A PESSOAL (PARE-PESSOAL)	36
7.1 DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	36
7.1.1 DA REPOSIÇÃO IMEDIATA	36
7.1.2 DOS OBJETIVOS	36
7.1.3 DAS ALEGAÇÕES DO AGENTE RESPONSÁVEL	36
7.2 DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO	36
7.2.1 DO REGISTRO FORMAL DA OCORRÊNCIA	37
7.2.2 DO DEMONSTRATIVO DE VALORES	37
7.2.3 DO ATO DE INSTAURAÇÃO	37
7.2.4 DO GRAU DE SIGILO	37
7.2.5 DO PRAZO	37
7.3 DESENVOLVIMENTO	38
7.3.1 DA NOTIFICAÇÃO AO AGENTE RESPONSÁVEL	38
7.3.2 DA MANIFESTAÇÃO DO AGENTE RESPONSÁVEL	39
7.3.3 DAS PERÍCIAS E DOS LAUDOS TÉCNICOS	39
7.3.4 DO RELATÓRIO DO ENCARREGADO	39
7.3.5 DO RECURSO	39
7.3.6 DO PRAZO	40
7.3.7 DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO	40
7.4 DA DECISÃO	40
7.4.1 ACOLHIMENTO DO PARECER	40
7.4.2 DEVOLUÇÃO AO ENCARREGADO	40
7.5 DO ARQUIVAMENTO	40
7.6 DA REPOSIÇÃO	40
7.6.1 DAS FORMAS	40
7.6.2 DO PARCELAMENTO	41
7.6.3 DO PRAZO	41
7.6.4 DA COMPROVAÇÃO	41
7.7 DOCUMENTAÇÃO DO PARE-PESSOAL	42
7.8 DAS DECISÕES JUDICIAIS	42
7.9 DA POSSIBILIDADE DE NÃO REPOSIÇÃO	42
7.9.1 BOA-FÉ OBJETIVA	43
7.9.2 PRESSUPOSTOS DA BOA FÉ	43
7.9.3 DO ASSESSORAMENTO JURÍDICO	43
7.10 DA NÃO REPOSIÇÃO	43
7.11 DO RELATÓRIO ANUAL DE PROCESSOS INSTAURADOS	43
7.12 DAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ADICIONAIS	44
7.13 DA OMISSÃO	44
8 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	45
8.1 DA INSTAURAÇÃO	45
8.1.1 FALTA DE INSTAURAÇÃO	45
8.1.2 INSTAURAÇÃO DISPENSADA	45
8.2 PRAZO LIMITE PARA INSTAURAÇÃO	46
8.3 DA QUANTIFICAÇÃO DO DÉBITO	46
8.3.1 ATUALIZAÇÃO DO DÉBITO	46
8.4 FASE INTERNA DO PROCESSO	46
8.5 COMPOSIÇÃO DO PROCESSO	46
8.6 DOCUMENTOS DO PROCESSO	46
8.6.1 DO RELATÓRIO	46
8.6.2 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES	47
8.6.3 INFORMAÇÕES ADICIONAIS AO RELATÓRIO	48
8.6.4 DOCUMENTOS DEMONSTRATIVOS	48
8.6.5 DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À ORIGEM DOS RECURSOS	49

8.6.6 DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À REPASSE DE RECURSOS.....	49
8.6.7 DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A TRANSFERÊNCIA PARA ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL.....	49
8.6.8 DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A RECURSOS PARA O CNPQ E CAPES	50
8.6.9 DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A INCENTIVOS FISCAIS	50
8.7 <u>DA AMPLA DEFESA E CONTRADITÓRIO</u>	50
8.8 <u>DOCUMENTOS DO CENCIAR</u>	50
8.9 <u>PRAZO DE ENCAMINHAMENTO DA TCE</u>	51
8.10 <u>JUNTADA AO PROCESSO</u>	52
8.11 <u>DO ARQUIVAMENTO</u>	52
8.12 <u>DO RESSARCIMENTO</u>	52
8.12.1 <u>DO PARCELAMENTO</u>	52
8.12.2 <u>DO PRAZO</u>	53
8.12.3 <u>DA COMPROVAÇÃO</u>	53
8.13 <u>FASE EXTERNA</u>	54
9 RESSARCIMENTO AO ERÁRIO	55
9.1 <u>COMPETÊNCIA DA PGFN</u>	55
9.1.1 <u>VALOR MÍNIMO PARA INSCRIÇÃO NA DAU</u>	55
9.1.2 <u>VALOR INFERIOR AO MÍNIMO PARA INSCRIÇÃO NA DAU:</u>	55
9.1.3 <u>DO PRAZO PARA ENCAMINHAMENTO</u>	55
9.1.4 <u>UNIDADES DA PGFN</u>	55
9.1.5 <u>CRITÉRIOS PARA INSCRIÇÃO NA DAU</u>	55
9.1.6 <u>DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS</u>	56
9.1.7 <u>IMPEDIMENTO DE COBRANÇA E RECEBIMENTO</u>	56
9.1.8 <u>DO DEMONSTRATIVO FINANCEIRO DE DÉBITO</u>	56
10 PARCELAMENTO DA DÍVIDA	57
10.1 <u>TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA</u>	57
10.2 <u>NÚMERO DE PARCELAS</u>	57
10.2.1 <u>DE MILITARES</u>	57
10.2.2 <u>DE SERVIDOR PÚBLICO</u>	57
10.3 <u>CONDICIONANTE</u>	57
10.4 <u>VALOR DAS PARCELAS</u>	57
10.4.1 <u>VALOR MÍNIMO</u>	57
10.4.2 <u>ENCARGOS</u>	58
10.4.3 <u>CÁLCULO DO VALOR RESIDUAL</u>	58
10.5 <u>CONTROLE DA QUITAÇÃO</u>	58
10.6 <u>INADIMPLENTO DA DÍVIDA</u>	58
10.6.1 <u>INSTAURAÇÃO DE TCE</u>	58
10.6.2 <u>ATUALIZAÇÃO DA DÍVIDA</u>	58
10.6.3 <u>DA RESCISÃO DO PARCELAMENTO</u>	58
11 REGISTRO E BAIXA CONTÁBIL	59
11.1 <u>REGISTROS NO SIAFI DE DÉBITOS APURADOS EM PARE</u>	59
11.1.1 <u>DO REGISTRO</u>	59
11.1.2 <u>DOS DOCUMENTOS PARA REGISTRO</u>	59
11.1.3 <u>DA ATUALIZAÇÃO SEMESTRAL</u>	59
11.1.4 <u>DAS INCONSISTÊNCIAS</u>	60
11.1.5 <u>DA BAIXA CONTÁBIL</u>	60
11.2 <u>REGISTRO NO SIAFI DE DÉBITOS APURADOS EM TCE</u>	60
11.3 <u>NO CADIN</u>	60
11.3.1 <u>DO PRAZO</u>	61
12 DISPOSIÇÕES GERAIS	62
12.1 <u>ACOMPANHAMENTO</u>	62
12.1.1 <u>DO MAPA DE ACOMPANHAMENTO</u>	62

12.2 DO CONTROLE CONSOLIDADO	62
12.3 PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE TERCEIROS	62
12.4 RESPONSÁVEIS AUSENTES	62
12.5 IMPUTAÇÃO DO DANO À UNIÃO	62
13 DISPOSIÇÕES FINAIS	63
13.1 VIGÊNCIA E REVOGAÇÃO	63
13.2 SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS	63
REFERÊNCIAS	64
Anexo A – Notificação	67
Anexo B – Termo de Reconhecimento de Dívida	69
Anexo C – Ficha de Qualificação do Responsável	70
Anexo D – Relatório do Encarregado	71
Anexo E – Decisão do Dirigente Máximo	73
Anexo F – Termo Circunstanciado Administrativo (TCA)	74
Anexo G – Mapa de Acompanhamento de Procedimentos Administrativos	77
Anexo H – Demonstrativo Mensal de Ressarcimento ao Erário	78
Anexo I – Demonstrativo Financeiro de Débito	79
Anexo J – Matriz de Responsabilização	80
Anexo K – Notificação do PARE-Pessoal	84
Anexo L – Fluxo Geral da Dívida Ativa	86
Anexo M – Formulário de Informações sobre Procedimentos Administrativos	87
Anexo N – Motivos Determinantes para Instauração de TCE	88
Anexo O – Lista de Origens de Valores Reclamados em TCE	94

PREFÁCIO

As normas afetas ao Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Federal remontam à edição do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

Por sua vez, a Constituição Federal (CF) de 1988 inovou ao trazer a terminologia “sistemas de controle interno”, que exercem a fiscalização na forma da lei, em conjunto com os órgãos de controle externo que apoiam os poderes legislativos. No artigo 74, a Carta Magna definiu as finalidades dos sistemas de controle interno de cada Poder – Legislativo, Executivo e Judiciário.

A referida Constituição prevê, ainda, que o sistema de controle interno tem como finalidade avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da união, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

No âmbito federal, a Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, buscou organizar e disciplinar os princípios preconizados pelo Decreto-Lei nº 200, com as orientações constitucionais acerca do sistema de controle interno do Poder Executivo Federal.

Em 20 de maio de 2009, o Tribunal de Contas da União, mediante a publicação do Acórdão nº 1074/2009 – TCU – Plenário, estabeleceu impactantes recomendações às Unidades de Controle Interno, quais sejam: normatização das atividades de auditoria interna, desenvolvimento de programa de monitoramento da qualidade do trabalho da auditoria interna, realização de auditorias de avaliação de sistemas de controles internos, regulamentação da participação dos auditores dos órgãos e unidades de controle interno em atividades próprias e típicas de gestores e a necessidade de reposicionamento hierárquico das Unidades de Controle Interno para que passassem a se reportar ao dirigente máximo da Organização.

Diante dessa última recomendação, o Comando da Aeronáutica, em 5 de outubro de 2012, criou o Centro de Controle Interno da Aeronáutica, subordinado diretamente ao Comandante da Aeronáutica, conforme Decreto nº 7.809, de 20 de setembro de 2012.

Nesse contexto de evolução das normas, o Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União aprovou a Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 1, de 10 de maio de 2016, que determinou a sistematização de práticas relacionadas a governança, gestão de riscos e controles internos no âmbito do Poder Executivo Federal e o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, Instrução Normativa nº 03, de 09 de junho de 2017.

Assim, no momento em que a Sociedade Brasileira prima pelo zelo da coisa pública, urge que o COMAER, disponha de um instrumento adequado e que contemple as alterações normativas sobre o tema. Portanto, esta Unidade apresenta uma nova versão da ICA 174-3, a qual observou, dentre outras, as inovações ditadas pela IN TCU nº 76 e pela DN TCU nº 155, ambas de 23 de novembro de 2016, apta a balizar o trabalho dos Órgãos de Direção Setorial da Instituição na condução dos trabalhos de ressarcimento ao Erário.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Esta Instrução visa a orientar quanto à adoção dos procedimentos necessários para o ressarcimento ao Erário, observados os princípios norteadores dos processos administrativos.

1.2 CONCEITUAÇÕES

1.2.1 AGENTE PÚBLICO

O agente público é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior. Trata-se, pois, de um gênero do qual são espécies o servidor público, o empregado público, o terceirizado e o contratado por tempo determinado¹.

1.2.2 AGENTE RESPONSÁVEL

No termos desta Instrução será todo aquele que dê causa, ou concorra para a ocorrência do dano ao Erário.

1.2.3 ATO ADMINISTRATIVO

É uma manifestação de vontade funcional apta a gerar efeitos jurídicos, produzida no exercício de função administrativa².

1.2.4 CONDUTA COMISSIVA OU POR AÇÃO

Ocorre quando o agente por um comportamento positivo, ou seja, pratica um ato que resulta efeitos jurídicos.

1.2.5 CONDUTA OMISSIVA

Caracteriza-se por um comportamento negativo, isto é, abstenção de praticar um ato quando tinha a obrigação de fazê-lo.

1.2.6 CONDUTA DOLOSA

Apresenta-se quando o agente pratica o ato com intenção de atingir o resultado ou quando assume, mesmo sem desejar, o risco de produzi-lo.

1.2.7 CONDUTA CULPOSA

Apresenta-se quando o agente deu causa ao resultado por imprudência, negligência ou imperícia.

¹ <http://www.cgu.gov.br/sobre/perguntas-frequentes/atividade-disciplinar/agentes-publicos-e-agentes-politicos>

² Justen Filho, Marçal. Curso de Direito Administrativo. Ed: Revista dos Tribunais. 2014, Pág. 383.

1.2.8 DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO (DAU)

A Dívida Ativa da União é composta por todos os créditos desse ente, sejam eles de natureza tributária ou não-tributária, regularmente inscritos pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), depois de esgotado o prazo fixado para pagamento, pela lei ou por decisão proferida em processo regular.

1.2.9 FATO ADMINISTRATIVO

É toda a realização material da Administração, em cumprimento a algum ato administrativo. É a providência praticada por um agente e da qual decorre alteração no patrimônio (aquisições ou vendas, recebimentos ou fornecimentos, cargas ou descargas, outros).

1.2.10 FORMULÁRIO DE APURAÇÃO DE TRANSGRESSÃO DISCIPLINAR – FATD

Procedimento pelo qual se apura a ocorrência de uma transgressão disciplinar no âmbito do COMAER³.

1.2.11 INQUÉRITO POLICIAL-MILITAR (IPM)

O IPM é um procedimento administrativo, anterior a judicialização do feito, para a apuração de fato tipificado como crime militar, buscando identificar seus autores, reunir provas, indicar o nexo causal entre autores e resultado. Para fins desta instrução, o IPM poderá constituir uma medida preliminar apta a quantificar o valor do dano.

1.2.12 INAÇÃO

Ausência de instauração de procedimento administrativo de ressarcimento ao Erário, pela autoridade competente, após esgotadas as medidas administrativas para a elisão do dano.

1.2.13 NEXO DE CAUSALIDADE (ENTRE A CONDUTA E O DANO)

É o liame entre a conduta do agente causador (responsável) e o resultado (a ocorrência do dano ao Erário). Trata-se da relação entre a situação que deu origem ao dano e a conduta ilegal, ilegítima ou antieconômica da pessoa física ou jurídica a quem se imputa a obrigação de ressarcir os cofres públicos, por ter causado ou concorrido para a ocorrência de dano.

1.2.14 NOTIFICAÇÃO

É o ato de comunicação por escrito, praticado pelo encarregado do procedimento ou processo, para comunicar um ato processual.

1.2.15 ÓRGÃOS DE ORIGEM

Para efeito desta Instrução, consideram-se órgãos de origem as unidades gestoras do COMAER, que apurem a existência de débito perante a União e que necessite de inscrição

³ Portaria nº 782/GC3, de 10 de novembro de 2010.

na Dívida Ativa da União (DAU), junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), cuja responsabilidade primária é de seu dirigente máximo.

1.2.16 PRINCÍPIO DA AMPLA DEFESA

A Constituição Federal ampliou o direito de defesa, assegurando aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral, o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes⁴. Desta forma, consiste a ampla defesa na possibilidade de utilização, pelas partes, de todos os meios e recursos legais previstos para a defesa de seus interesses e direitos.

1.2.17 PRINCÍPIO DA BOA-FÉ

A boa-fé é um importante princípio jurídico, que serve também como fundamento para a possível manutenção dos efeitos de um ato eivado de vício ou irregularidade, mesmo quando este ato é declarado nulo ou anulável⁵. A boa-fé é um elemento externo ao ato, na medida em que se encontra no pensamento do agente, na intenção com a qual ele fez ou deixou de fazer alguma coisa. Na prática, é impossível definir o pensamento, mas é possível aferir a boa ou má-fé, pelas circunstâncias do caso concreto.

1.2.18 PRINCÍPIO DO CONTRADITÓRIO

O contraditório é a própria exteriorização da ampla defesa, pois a todo ato produzido pela acusação, caberá igual direito da defesa de oposição ou de apresentação de versão distinta, ou ainda, de fornecimento de interpretação jurídica diversa da que foi dada pelo autor.

1.2.19 PROCESSO ADMINISTRATIVO

É o conjunto de medidas praticadas com ordem e cronologia necessárias ao registro dos atos da Administração Pública, a fim de produzir uma decisão de natureza administrativa.

1.2.20 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO (PARE)

Conjunto de procedimentos administrativos, ordenados e formalizados, que tem por finalidade permitir a recomposição de valores devidos, quando ficar constatado prejuízo à Fazenda Nacional sem que tenha havido o correspondente ressarcimento.

1.2.21 PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)

É o procedimento administrativo destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

⁴ Curso de Direito Constitucional (2017 – 12ª Edição) - Gilmar Ferreira Mendes e Paulo Gustavo Gonet Branco.

⁵ O ato irregular ou ilícito, deverá ser sempre combatido e declarada a sua nulidade ou anulabilidade, mesmo quando seus efeitos puderem persistir devido a boa-fé do agente.

1.2.22 RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

É a qualidade daquele que é agente responsável, daquele que tem a obrigação de responder pela prática de atos próprios ou daquele por coisa confiada, quando no exercício de cargo, função ou encargo, previstos na estrutura regimental ou em ato próprio.

1.2.23 RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA

Ocorre quando uma pessoa deve responder pelos atos de outra em igual intensidade. A responsabilidade será solidária quando em uma mesma obrigação houver mais de um responsável pelo seu cumprimento. Também dita como obrigação solidária é espécie de obrigação múltipla, configurando-se esta pela presença de mais de um indivíduo em um ou em ambos os polos da relação obrigacional.

1.2.24 SINDICÂNCIA

Sindicância é procedimento formal, apresentado por escrito, que tem por objetivo a apuração das ocorrências, as quais, caso confirmadas, poderão ensejar a abertura de competente processo disciplinar, administrativo ou criminal. A sindicância observará os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

1.2.25 TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO (TCA)

Instrumento de apuração utilizado em casos de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável para compras ou contratações nos termos do inciso II do Art. 24, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

1.2.26 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL (TCE)

Tomada de Contas Especial é um processo de natureza administrativa, de instauração excepcional, que visa apurar responsabilidade por omissão ou irregularidade no dever de prestar contas ou por dano ao Erário⁶.

1.2.27 UNIDADE ADMINISTRATIVA

É a Organização Militar (OM), ou fração de OM, encarregada, por atos legais, da gerência de patrimônio e de recursos creditícios ou financeiros a ela especificamente atribuídas, no todo ou em parte. Está estruturada para o exercício de administração própria e tem competência para gerir bens da União e de terceiros e à qual foi concedida autonomia ou semiautonomia administrativa.

1.2.28 UNIDADE GESTORA (UG)

É a denominação genérica de Unidade Administrativa, adotada nesta Instrução para a designação das organizações militares do COMAER. Unidade orçamentária ou

⁶ Jacoby Fernandes, Jorge Ulisses. Tomada de Contas Especial: desenvolvimento do processo na Administração Pública e nos Tribunais de Contas. 7ª Ed. Ver., atual e ampl. Belo Horizonte, 2017.

administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização, que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e ou patrimonial.

1.2.29 UNIDADE GESTORA EXECUTORA (UGEXEC)

É a Unidade Administrativa que gerencia e processa recursos creditícios e ou financeiros e realiza atos de gestão patrimonial. Unidade Gestora que utiliza o crédito recebido da Unidade Gestora Credora. A Unidade Gestora que utiliza os seus próprios créditos passa a ser ao mesmo tempo Unidade Gestora Executora e Unidade Gestora Credora.

1.2.30 UNIDADE GESTORA CREDORA (UGCRED)

É a Unidade Administrativa que gerencia recursos creditícios, mas não os processa, podendo, em certos casos, processá-los até a fase de licitação da despesa, sendo responsável pela realização de parte do Programa de Trabalho por ela descentralizado. Função do SIAFI atribuída à Unidade Gestora encarregada por atos legais, de gerência de patrimônio ou de recursos creditícios ou financeiros a ela especificamente atribuída, no todo ou em parte, mas que não executam os seus lançamentos e não possuem saldos contábeis no SIAFI, dependendo do apoio de uma UG Executora (UGEXEC), para registro das execuções orçamentárias, financeiras ou patrimoniais.

1.3 SIGLAS

CADIN	-	Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal
COMAER	-	Comando da Aeronáutica
CGU	-	Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União
DAU	-	Dívida Ativa da União
FATD	-	Formulário de Apuração de Transgressão Disciplinar
GRU	-	Guia de Recolhimento da União
IPM	-	Inquérito Policial Militar
MPM	-	Ministério Público Militar
PAD	-	Processo Administrativo Disciplinar
PAG	-	Processo Administrativo de Gestão
PARE	-	Processo Administrativo de Ressarcimento ao Erário
PGFN	-	Procuradoria Geral da Fazenda Nacional
SEFA	-	Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica
SIAFI	-	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIAPÉ	-	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SICONV	-	Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse
SIPEC	-	Sistema de Pessoal Civil

SISPAGAER	-	Sistema de Pagamento de Pessoal do Comando da Aeronáutica
SUCONT	-	Subsecretaria de Contabilidade da SEFA
TCA	-	Termo Circunstanciado Administrativo
TCE	-	Tomada de Contas Especial
TCU	-	Tribunal de Contas da União
UA	-	Unidade Administrativa
UG	-	Unidade Gestora
UGCRED	-	Unidade Gestora Credora
UGEXEC	-	Unidade Gestora Executora

1.4 ÂMBITO

A presente Instrução aplica-se a todas as UG do COMAER.

2 DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1 COMPETÊNCIAS DO TCU

2.1.1 JULGAMENTO DAS CONTAS

A Constituição Federal instituiu o TCU como o órgão competente para julgar as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao Erário, aplicando aos responsáveis as sanções previstas em lei.

2.1.2 PODER DE REGULAMENTAR

O TCU tem o poder de regulamentar, no âmbito de sua competência, por intermédio de atos e instruções normativas sobre matérias de suas atribuições e da organização dos processos que lhe devam ser submetidos.

2.1.3 DA JURISDIÇÃO DO TCU

O Tribunal de Contas tem jurisdição própria e privativa sobre as pessoas e matérias sujeitas à sua competência, abrangendo aqueles que derem causa a perda, ao extravio ou a outra irregularidade de que resulte dano ao Erário⁷.

2.2 RESPONSABILIDADES

Para atendimento ao objeto da presente norma, a responsabilidade do agente público será apurada fundamentada na existência do dolo ou da culpa do agente para a ocorrência do dano, seja por conduta omissiva ou comissiva. Também, para a sua perfeita configuração, é indispensável evidenciar o nexo de causalidade e a comprovação do dano.

2.2.1 DOS AGENTES PÚBLICOS

O agente público, no exercício da função ou sob o argumento de exercê-la, poderá responder, em caso de cometimento de ato que afronte a legislação, nas esferas administrativa, cível e penal.

2.2.2 DAS AUTORIDADES COMPETENTES

A autoridade administrativa competente adotará providências de imediato, sob pena de responsabilidade solidária, com vistas à instauração do processo ou procedimento cabível na ocorrência de qualquer ato ou omissão que resulte em dano ao Erário, para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano.

2.2.2.1 Graves Irregularidades e Ilegalidades

A autoridade administrativa competente, quando da ocorrência de graves irregularidades ou ilegalidades, mesmo inexistindo dano ao Erário, deverá representar os fatos ao TCU, por intermédio do CENCIAR.

⁷ Art. 5º da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências.

2.2.2.2 Da Inação

Caso ocorra a inação da autoridade competente, esta responderá solidariamente, conforme legislação em vigor.

Nas situações de inação da autoridade responsável, independente do valor do dano, o próprio TCU poderá determinar a instauração do procedimento de ressarcimento ao Erário.

2.2.2.3 Das Medidas Administrativas

O Tribunal estabeleceu o dever de a autoridade competente, de forma imediata, adotar medidas administrativas para a caracterização⁸ ou elisão⁹ do dano, antes da instauração da TCE, observando os princípios norteadores dos processos administrativos.

Por intermédio da Instrução Normativa TCU nº 71, de 28 de novembro de 2012, alterada pela IN TCU nº 76, de 23 de novembro de 2016, que dispõe sobre a instauração, a organização e o encaminhamento dos processos de TCE:

Art. 3º Diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação de recursos repassados pela União mediante convênio, contrato de repasse, ou instrumento congênere, da ocorrência de desfalque, alcance, desvio ou desaparecimento de dinheiro, bens ou valores públicos, ou da prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário, a autoridade competente deve imediatamente, antes da instauração da tomada de contas especial, adotar medidas administrativas para caracterização ou elisão do dano, observados os princípios norteadores dos processos administrativos.

2.2.3 DO DESCUMPRIMENTO DE PRAZOS

O descumprimento dos prazos previstos, sem motivo justo, caracteriza grave infração à norma legal e sujeita a autoridade administrativa omissa à multa e às demais sanções legais, não gerando qualquer prejuízo à adoção imediata das medidas pendentes e à tramitação dos processos ou procedimentos administrativos, bem como o PARE ou a TCE nas instâncias subsequentes¹⁰.

2.3 DOS PRESSUPOSTOS

É pressuposto para a instauração dos processos administrativos competentes, bem como da TCE, a existência de elementos, ou indícios, fáticos e jurídicos suficientes para apuração, ou comprovação do dano, bem como a identificação dos responsáveis e do nexo causal.

⁸ Ato ou efeito de caracterizar (evidenciar, destacar as particularidades de algo).

⁹ Ato ou efeito de elidir (retirar, excluir, eliminar).

¹⁰ No presente item, usa-se para a TCE, bem como para os demais processos e procedimento por analogia, como fundamento o Art. 12 da 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, alterada pela IN TCU nº 76, de 23 de novembro de 2016.

2.4 DA APURAÇÃO DOS FATOS E DA AUTORIA

Na ocorrência de fatos de qualquer natureza que contenham indícios de prejuízos ao Erário, quando o valor do dano e o responsável não forem, respectivamente, quantificado e identificado, de imediato, os procedimentos iniciais para a identificação destes, desenvolver-se-ão mediante a instauração de Sindicância ou IPM, que têm por objetivo a apuração dos fatos e de sua autoria.

Nesse contexto, para fins desta ICA, os procedimentos investigatórios deverão trazer, obrigatoriamente:

- a) as circunstâncias em que os fatos ocorreram e suas consequências nas esferas administrativa, civil e penal;
- b) a identificação do autor ou responsável, demonstrando como foi sua participação;
- c) a quantificação do dano;
- d) as propostas de melhoria, para evitar nova ocorrência das eventuais irregularidades apuradas.

2.4.1 DO RESSARCIMENTO IMEDIATO

Durante a apuração dos fatos, por meio dos procedimentos investigatórios, se o responsável concordar em ressarcir o prejuízo verificado, não haverá a necessidade de instaurar, o PARE ou a TCE. Entretanto, o ressarcimento não interrompe ou cessa os processos disciplinares ou criminais competentes.

Nesse contexto, deverão ser plenamente caracterizados:

- a) o responsável;
- b) o valor do dano (o histórico e o atualizado);
- c) o nexo de causalidade;
- d) as respectivas notificações de cobrança (Anexo A);
- e) termo de Reconhecimento de Dívida, com ou sem parcelamento (Anexo B);
- f) as Guias de Recolhimento da União (GRU), comprovando o ressarcimento ao Erário ou o registro do desconto em folha de pagamento;
- g) a comprovação da entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado, ou a comprovação da prestação de serviço que restitua o bem danificado às condições anteriores.

2.4.2 DO RESSARCIMENTO NÃO EFETIVADO

Por outro lado, no caso dos procedimentos investigatórios apurarem indícios de prejuízos ao Erário, após quantificado e atualizado o valor do dano e identificado o responsável, sem que haja o devido ressarcimento, seus autos, no todo ou em parte, serão imprescindíveis para instruir os processos de ressarcimento ao Erário – PARE ou TCE.

2.4.3 DO CONTRADITÓRIO E DA AMPLA DEFESA

O processo administrativo que vise à reposição ou ao ressarcimento de valores ao Erário será regido pelos princípios do contraditório e da ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

2.4.4 DO ACESSO AOS AUTOS

Será assegurado ao agente responsável o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, ter ciência da tramitação, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos, desde que recolhidas as respectivas custas, ressalvados os dados e os documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

2.5 DA COMUNICAÇÃO E DO ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS

2.5.1 AO CENCIAR E ODGSA

2.5.1.1 Da Instauração

Nos casos de instauração de TCA ou PARE, bem como de Sindicância ou de IPM – com indícios de dano ao Erário, o dirigente máximo da UG em que ocorreu o fato, comunicará, de imediato, ao respectivo ODGSA e ao CENCIAR os seguintes dados:

- a) ato administrativo de instauração;
- b) número e data do boletim em que foi publicado o ato de instauração;
- c) número do processo (NUP);
- d) motivo determinante;
- e) tipo de procedimento;
- f) prazo para conclusão.

A comunicação ao CENCIAR será realizada mediante a transmissão do formulário do Anexo M, por intermédio de e-mail funcional.

Nos casos de instauração de TCE, o ODGSA, de imediato, comunicará ao CENCIAR os dados anteriores, alterando somente a alínea ‘b’ para: número e data do BCA em que foi publicado o ato de instauração.

2.5.1.2 Da Conclusão

Quando da conclusão de TCA, PARE, TCE, Sindicância ou IPM, envolvendo dano ao Erário, o dirigente máximo da UG onde ocorreu o fato, encaminhará ao CENCIAR, de imediato, a informação de conclusão do processo, por intermédio de e-mail funcional, e disponibilizará a cópia integral dos autos processuais, na forma digital, em “.pdf” pesquisável, além de informar o término dos procedimentos ao respectivo ODGSA.

2.5.2 AO TCU

A TCE será encaminhada ao TCU, via Secretaria de Controle Interno do Ministério da Defesa (Ciset-MD), nos termos da lei orgânica do Tribunal, após analisada pelo CENCIAR e emissão da Manifestação do Exmo. Sr. Comandante do COMAER.

2.5.3 À PGFN

O PARE será encaminhado à PGFN, para inscrição na Dívida Ativa da União (DAU), caso não ocorra à elisão do dano.

2.5.4 AO MPM

Conforme estabelecido pelo MPM, todo o procedimento que envolver qualquer irregularidade da qual resulte dano ao Erário ou derive de ações fraudulentas contra o patrimônio sob administração militar, desvios, apropriações indevidas, conluíus, obtenções de vantagens indevidas, abusos, falsidades, aplicações irregulares de recursos públicos e outros comportamentos dessa natureza, devem ser remetidos àquele *Parquet*.

Cabe destacar, que as hipóteses de ações fraudulentas elencadas no parágrafo anterior, não exaurem o tema e, ainda, que o valor do prejuízo, tampouco o seu eventual ressarcimento, não devem ser considerados como parâmetros para a remessa dos procedimentos realizados.

2.6 DA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS

Todas as peças dos autos dos procedimentos de ressarcimento ao Erário deverão estar integradas a um único processo, com suas folhas autuadas, numeradas e rubricadas pelo encarregado, conforme o disposto no Capítulo 8 da ICA 10-1, de 2015.

3 DA INSTAURAÇÃO

A autoridade competente deve providenciar a imediata instauração do processo administrativo, mediante a autuação do procedimento eleito, após esgotadas as medidas administrativas, sem a elisão do dano e existindo elementos fáticos e jurídicos que indiquem o dano ao Erário.

3.1 DA AUTORIDADE INSTAURADORA

Caso não haja o devido ressarcimento do dano ao Erário durante o transcorrer da Sindicância, do IPM ou após a conclusão do TCA, a autoridade administrativa competente deverá instaurar:

- a) a Tomada de Contas Especial (TCE), para valor do débito atualizado igual ou superior ao valor mínimo fixado pelo TCU; ou
- b) o Processo Administrativo de Ressarcimento ao Erário (PARE), para valor do débito atualizado inferior ao valor mínimo fixado pelo TCU.

Deve-se entender como autoridade competente:

- a) no caso de TCE, o dirigente máximo do ODGSA ao qual a Unidade em que ocorreu o dano ao Erário estiver vinculada;
- b) no caso de PARE, o dirigente máximo da Organização em que ocorreu o dano ao Erário.

3.1.1 INSTAURAÇÃO DISPENSADA

Nos casos de TCE e demais processos e procedimentos administrativos de ressarcimento ao Erário, salvo determinação em contrário do TCU, fica dispensada sua instauração, se houver transcorrido prazo superior a dez anos entre a data provável de ocorrência do dano e a primeira notificação dos responsáveis pela autoridade administrativa competente¹¹.

3.1.2 CONTEÚDO DO ATO DE INSTAURAÇÃO

O ato de instauração do PARE ou da TCE, deverá indicar, entre outros:

- a) o fato gerador, ou indício, a ser apurado, fundamentado em documentos, narrativas e outros elementos probatórios que dêem o devido suporte a ocorrência;
- b) relação entre o fato causador do dano a ser apurado, a suposta conduta realizada pelo agente responsável e o resultado danoso.

3.1.3 DO ARQUIVAMENTO

O PARE e a TCE, bem como os demais processos e procedimentos previstos nesta instrução, serão arquivados, antes do encaminhamento ao respectivo Órgão ou Tribunal de Contas, nas hipóteses de:

- a) recolhimento do débito;

¹¹ inciso II do Art. 6º da 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, alterada pela IN TCU nº 76, de 23 de novembro de 2016.

b) comprovação da não ocorrência do dano imputado aos responsáveis.

Os processos arquivados também deverão ser remetidos ao CENCIAR, para controle, conforme orientação do item 2.5.1.2.

No caso de ocorrência de graves irregularidades ou ilegalidades de que não resultem dano ao erário, o CENCIAR deverá representar os fatos ao TCU¹².

¹² Parágrafo único do Art.3º da IN nº 71/2012/TCU.

4 DO VALOR DO DANO

4.1 QUANTIFICAÇÃO DO DANO

O dano causado ao Erário, também chamado de débito para fins de ressarcimento, é o valor original ou histórico do prejuízo monetário, apurado por meio de:

- a) verificação: quando for possível quantificar com exatidão o real valor devido;
- b) estimativa: quando, por meios confiáveis, apurar-se quantia que seguramente não excederia o real valor devido;
- c) presunção: nos casos de omissão no dever de prestar contas e da não comprovação da boa e regular aplicação dos recursos transferidos, presume-se o valor do débito pelo total dos recursos transferidos.

4.2 ATUALIZAÇÃO DO DANO

O valor do dano causado ao Erário será atualizado monetariamente e os juros moratórios incidentes calculados a partir da data de ocorrência do dano.

4.2.1 SISTEMA DÉBITO

Na atualização do dano para fins de ressarcimento ao Erário, a UG utilizará o Sistema Débito, aplicativo disponibilizado no sítio do TCU, na Internet¹³, que tem por finalidade a atualização monetária de débitos devidos à Fazenda Nacional.

4.3 DA DISPENSA DOS JUROS DE MORA

No caso de reconhecimento quanto à boa-fé do agente público, pode-se dispensar a incidência de juros de mora, aplicando-se tão somente a atualização monetária sobre o valor devido .

4.4 VALOR DO DANO ATUALIZADO

O valor do dano atualizado é pressuposto para instauração do processo administrativo pertinente:

- a) TCA– valor até o do limite estabelecido como de licitação dispensável¹⁴, considerando-se o valor para aquisição de materiais e para contratação de pequeno vulto;
- b) PARE – valor maior que o do limite estabelecido como de licitação dispensável¹⁵ e menor que o valor mínimo fixado pelo TCU;
- c) TCE – valor igual ou maior que o valor mínimo fixado pelo TCU.

¹³ Acórdão nº 1.603 - TCU - Plenário, de 15/06/2011, com nova redação dada pelo Acórdão nº 1.247/2012 - TCU - Plenário, de 23/05/2012.

¹⁴ §2º do Art. 12, da Lei nº 8443/92, aqui usado de forma análoga e Súmula 249 TCU.

¹⁵ Incisos II do Art. 24, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

5 TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO (TCA)

5.1 INSTAURAÇÃO

Em caso de extravio ou de dano causado a bem público, que implicar prejuízo de pequeno valor, e desde que esgotadas as medidas de elisão do dano, identificado o responsável e caracterizada a inexistência de conduta dolosa, o dirigente máximo da UG deverá instaurar o TCA.

Entenda-se por pequeno valor aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do inciso II do Art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.2 DESENVOLVIMENTO

5.2.1 DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

O TCA poderá ser lavrado pelo chefe do setor ao qual se atribuiu a guarda dos bens e materiais ou, caso este tenha envolvimento com os fatos, pelo seu superior hierárquico imediato.

Em quaisquer circunstâncias, a designação do responsável pela lavratura do TCA será da competência do dirigente máximo da UG, mediante publicação em boletim interno.

5.2.2 DO CONTEÚDO

O TCA deverá conter, necessariamente:

- a) cópia da Portaria de designação;
- b) identificação do agente envolvido;
- c) dados da ocorrência;
- d) dados do responsável pela lavratura;
- e) ciência do agente envolvido; e
- f) parecer do responsável pela lavratura.

Para a lavratura do TCA, deverá ser observado o conteúdo do Anexo F.

5.2.3 DAS PERÍCIAS E DOS LAUDOS TÉCNICOS

Quando for o caso, o responsável pela lavratura do TCA deverá juntar aos autos as perícias e os laudos técnicos cabíveis.

5.2.4 DO PARECER

O responsável pela lavratura do TCA deverá emitir seu parecer final, adequadamente fundamentado, apresentando uma análise dos fatos ocorridos, conforme o relato do agente público envolvido e das informações existentes quanto ao caso, anexando ao processo documentos comprobatórios dos fatos, com vistas ao seu esclarecimento e à demonstração da maior transparência possível.

5.2.5 DO PRAZO PARA A MANIFESTAÇÃO

O agente público, indicado no TCA como envolvido nos fatos em apuração, poderá, no prazo de 5 (cinco) dias, manifestar-se nos autos do processo, bem como juntar ao mesmo os documentos que achar pertinentes. A contagem do prazo será iniciada a partir da data da assinatura do agente público, no TCA, e poderá ser prorrogado por igual período, mediante comprovada justificação.

5.3 CONCLUSÃO

O responsável pela lavratura do TCA encaminhará o seu resultado ao dirigente máximo da UG, que homologa o procedimento e decide quanto ao acolhimento da proposta constante do parecer.

5.3.1 DO PRAZO

A decisão do dirigente máximo será publicada em boletim interno, até 30 (trinta) dias contados da data da publicação do ato administrativo de instauração.

5.3.2 DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO

Não haverá prorrogação de prazo para a publicação da conclusão do processo.

5.3.3 DA CONDUTA CULPOSA

Verificado que o dano, ou o extravio de bem público, resultou de conduta culposa do agente, o encerramento do TCA dar-se-á com o ressarcimento ao Erário do valor correspondente ao prejuízo apurado, efetuado pelo agente público causador daquele fato.

5.3.4 DA CONDUTA DOLOSA

É vedada a utilização do TCA quando o dano ao Erário causado a coisa pública for praticado com dolo pelo agente responsável.

Constatados os indícios de conduta dolosa, a apuração da responsabilidade funcional do militar se dará por meio da Ficha de Apuração de Transgressão Disciplinar (FATD) ou por meio de IPM, com a instauração do PARE, em paralelo, no que tange ao ressarcimento do dano ao Erário.

Constatados os indícios de conduta dolosa, a apuração da responsabilidade funcional do servidor público será feita por intermédio do Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

5.4 DO RESSARCIMENTO

5.4.1 DO PRAZO

O ressarcimento ao Erário do valor correspondente ao prejuízo apurado será efetuado no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da abertura de prazo para o ressarcimento, podendo ser prorrogado por igual período, mediante comprovada justificação.

5.4.1.1 Suspensão do Prazo

Em caso de autorização do parcelamento do débito, o prazo para elisão do dano no respectivo processo será suspenso, até a quitação da dívida ou até o seu vencimento antecipado por interrupção do recolhimento¹⁶.

5.4.2 DAS FORMAS

O ressarcimento do dano apurado no TCA realizar-se-á por meio de (a):

- a) recolhimento do valor devido diretamente ao Banco do Brasil, mediante emissão de GRU;
- b) desconto em folha de pagamento, autorizado pelo agente responsável;
- c) entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado; ou
- d) prestação de serviço que restitua o bem danificado às condições anteriores.

5.4.3 DA COMPROVAÇÃO

5.4.3.1 Recolhimento por GRU

A comprovação do recolhimento do valor devido, diretamente ao Banco do Brasil, dar-se-á pela juntada ao processo da cópia da GRU.

5.4.3.2 Desconto em Folha de Pagamento

A comprovação do desconto em folha de pagamento dar-se-á pela juntada ao processo de cópia:

- a) da página do boletim interno em que foi publicado o desconto;
- b) dos contracheques em que foram efetuados os descontos;
- c) cópia da GRU intra-SIAFI do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do COMAER (MCA 172-3 – digital).

5.4.3.3 Entrega de Bens

A comprovação de entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado, dar-se-á pela juntada ao processo de cópia do Termo de Entrega e Recebimento.

O Termo de Entrega e Recebimento deverá ser lavrado pela Comissão de Recebimento de Bens já designada e existente na UG de acordo com o RCA 12-1 (RADA), pelo agente responsável envolvido e pelo Agente de Controle Interno.

¹⁶ No presente item, usa-se para a TCE, bem como para os demais processos e procedimento por analogia, o § 2º do Art. 4º da 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, alterada pela IN TCU nº 76, de 23 de novembro de 2016.

5.4.3.4 Prestação de Serviço

A comprovação de entrega do bem restituído às condições anteriores, por intermédio de prestação de serviço, dar-se-á pela juntada ao processo de cópia do Termo de Entrega e Recebimento.

O Termo de Entrega e Recebimento deverá ser lavrado pela Comissão de Recebimento de Serviços já designada e existente na UG de acordo com o RCA 12-1 (RADA), pelo agente responsável envolvido e pelo Agente de Controle Interno.

5.5 DA QUANTIFICAÇÃO DO DÉBITO

O débito deverá ser quantificado com exatidão, quando possível, ou por estimativa, utilizando-se meios confiáveis e sem exceder o real valor devido.

5.5.1 ATUALIZAÇÃO DO DÉBITO

O valor do débito com o Erário deve ser atualizado monetariamente, e acrescido de juros moratórios, por meios dos cálculos previstos na legislação vigente, com incidência a partir da data de ocorrência do fato gerador do dano, conforme explicitado no capítulo 4.

5.6 DO NÃO RESSARCIMENTO

Não ocorrendo o ressarcimento, a apuração de responsabilidade e quantificação do dano realizar-se-á por meio de processo administrativo de ressarcimento ao Erário (PARE), quando os agentes responsáveis forem militares ou servidores públicos, sem prejuízo do processo disciplinar ou criminal competente.

6 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO (PARE)

6.1 INSTAURAÇÃO

O dirigente máximo da UG em que ocorreu o fato instaurará o PARE, após esgotadas as medidas de elisão do dano e diante da confirmação dos pressupostos, imediatamente após o conhecimento do fato danoso, com a edição de ato administrativo apropriado (Portaria), publicado em boletim interno, designando o encarregado ou uma comissão para conduzir o processo.

6.2 DO DESENVOLVIMENTO

6.2.1 DA NOTIFICAÇÃO AO AGENTE RESPONSÁVEL

Instaurado o processo, o encarregado deverá notificar o agente responsável (Anexo A), para que este recolha o valor do dano causado ao Erário ou apresente as alegações de defesa, no prazo de 15 (quinze) dias.

6.2.2 DAS PERÍCIAS E DOS LAUDOS TÉCNICOS

Sempre que necessário, o encarregado do PARE deverá juntar aos autos as perícias e os laudos técnicos cabíveis.

6.2.3 DO RELATÓRIO DO ENCARREGADO

Transcorrido o prazo de 15 (quinze) dias, contado a partir do recebimento da notificação pelo agente responsável, para apresentação do contraditório e as alegações de defesa, bem como a análise das provas juntadas aos autos, o encarregado deverá:

- a) emitir o Relatório (Anexo D) devidamente fundamentado;
- b) enviar o Relatório ao dirigente máximo da UG; e
- c) encaminhar uma cópia do Relatório ao agente responsável ou seu procurador nomeado.

O relatório do encarregado deverá ser apresentado em duas partes:

- a) uma expositiva, contendo um resumo conciso e objetivo dos fatos e da apuração; e
- b) outra conclusiva, na qual, mediante análise dos depoimentos, dos documentos e da defesa apresentada, emitirá o seu parecer, recomendando, se julgado pertinente, a adoção de outras providências.

6.2.4 DO PRAZO

O Encarregado ou comissão terá o prazo de até 60 (sessenta) dias para emitir o Relatório e encaminhar ao dirigente máximo da UG.

6.2.5 DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO

O dirigente máximo da UG poderá prorrogar uma única vez o prazo para a conclusão do processo, em até 30 (trinta) dias, desde que solicitado pelo encarregado, ou pela

comissão, e com a devida justificativa, editando o ato administrativo apropriado de sua competência e publicando em boletim interno.

6.3 DA DECISÃO

6.3.1 ACOLHIMENTO DO PARECER

Acolhido o parecer do Encarregado, o dirigente máximo decidirá (Anexo E) no prazo de 5 (cinco) dias, quanto ao ressarcimento ao Erário proposto pelo agente responsável ou o encaminhamento do processo ao órgão competente (PGFN) para a inscrição na DAU.

6.3.2 DEVOLUÇÃO AO ENCARREGADO

O dirigente máximo da UG poderá devolver os autos ao encarregado, observado o prazo previsto para conclusão, caso julgue necessária a realização de novas diligências para a obtenção de maiores esclarecimentos.

6.4 DO ARQUIVAMENTO

O arquivamento do PARE dar-se-á com o ressarcimento ao Erário do valor quantificado e atualizado do dano, efetuado pelo responsável, em qualquer fase do processo, sem prejuízo do encaminhamento do processo ao CENCIAR.

6.5 DO RESSARCIMENTO

6.5.1 DAS FORMAS

O ressarcimento realizar-se-á por meio de:

- a) recolhimento do valor devido diretamente ao Banco do Brasil, mediante emissão de GRU;
- b) desconto em folha de pagamento, autorizado pelo agente responsável;
- c) entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado; ou
- d) prestação de serviço que restitua o bem danificado às condições anteriores.

Caso o agente responsável faça a opção pelas formas previstas nas alíneas ‘c’ e ‘d’, o PARE deverá conter manifestação expressa do Encarregado, ou da comissão, acerca da adequação dessa forma de ressarcimento para a Administração.

6.5.2 DO PARCELAMENTO

Em casos excepcionais, desde que pedido pelo agente responsável, o parcelamento do débito poderá ser autorizado, pela autoridade competente¹⁷, sem ultrapassar 60 (sessenta) parcelas mensais, conforme a legislação em vigor.

Deverão ser observadas as orientações sobre o parcelamento do débito contidas no Capítulo 10 desta Instrução.

¹⁷ Será sempre o dirigente máximo da UG.

6.5.3 DO PRAZO

O ressarcimento ao Erário do valor correspondente ao prejuízo apurado será efetuado no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da notificação para o ressarcimento, podendo ser prorrogado por igual período, mediante comprovada justificação.

6.5.3.1 Suspensão do Prazo

Em caso de autorização do parcelamento do débito, o prazo para elisão do dano no respectivo processo será suspenso, até a quitação da dívida ou até o seu vencimento antecipado por interrupção do recolhimento¹⁸.

6.5.4 DA COMPROVAÇÃO

6.5.4.1 Recolhimento por GRU

A comprovação do recolhimento do valor devido, diretamente ao Banco do Brasil, dar-se-á pela juntada ao processo da cópia da GRU.

6.5.4.2 Desconto em Folha de Pagamento

A comprovação do desconto em folha de pagamento dar-se-á pela juntada ao processo de cópia:

- a) da página do boletim interno em que foi publicado o desconto;
- b) dos contracheques em que foram efetuados os descontos;
- c) cópia da GRU intra-SIAFI do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do COMAER (MCA 172-3 – digital).

6.5.4.3 Entrega de Bens

A comprovação de entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado, dar-se-á pela juntada ao processo de cópia do Termo de Entrega e Recebimento.

O Termo de Entrega e Recebimento deverá ser lavrado pela Comissão de Recebimento de Bens já designada e existente na UG de acordo com o RCA 12-1 (RADA), pelo agente responsável envolvido e pelo Agente de Controle Interno.

6.5.4.4 Prestação de Serviço

A comprovação de entrega do bem restituído às condições anteriores, por intermédio de prestação de serviço, dar-se-á pela juntada ao processo de cópia do Termo de Entrega e Recebimento.

¹⁸ No presente item, usa-se para a TCE, bem como para os demais processos e procedimento por analogia, o § 2º do Art. 4º da 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, alterada pela IN TCU nº 76, de 23 de novembro de 2016.

O Termo de Entrega e Recebimento deverá ser lavrado pela Comissão de Recebimento de Serviços já designada e existente na UG de acordo com o RCA 12-1 (RADA), pelo agente responsável envolvido e pelo Agente de Controle Interno.

6.6 DOCUMENTAÇÃO DO PARE

O PARE deverá ser composto, conforme o caso, dos documentos a seguir relacionados:

- a) capa, contendo:
 - identificação do processo por meio do NUP;
 - identificação da UG;
 - número de identificação do PARE; e
 - fato que deu origem ao processo.
- b) cópia da página do boletim interno em que consta a publicação do ato administrativo que designou o encarregado (ou comissão) do PARE;
- c) cópias do relatório e da solução da Sindicância ou de outra medida administrativa que tenha dado origem à abertura do PARE ou eventuais ações judiciais pertinentes aos fatos que deram ensejo à instauração do PARE;
- d) Ficha de Qualificação do Responsável (Anexo C);
- e) Demonstrativo Financeiro de Débito (Anexo I);
- f) cópia da Notificação (Anexo A);
- g) Termo de Reconhecimento de Dívida (Anexo B), se for o caso;
- h) documentos apresentados pelo responsável;
- i) relato das medidas administrativas adotadas com vistas à elisão do dano;
- j) Relatório do Encarregado (Anexo D) constando de parte expositiva e conclusiva, com a indicação:
 - das situações e dos fatos;
 - dos atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos de cada um dos responsáveis que deram origem ao dano;
 - da comprovação da ocorrência do dano; e
 - da quantificação e a correta imputação da obrigação de ressarcir a cada um dos responsáveis.
- k) Matriz de Responsabilização para os responsáveis identificados no processo (Anexo J);
- l) Decisão do Dirigente Máximo (Anexo E);
- m) documentos comprobatórios de ressarcimento, se houver;
- n) providências para o registro contábil, se for o caso; e
- o) outros documentos e informações que se fizerem necessários.

6.7 DO NÃO RESSARCIMENTO

Não ocorrendo o ressarcimento após a decisão do dirigente máximo da UG e a notificação do agente responsável, a cópia do PARE deverá ser encaminhada à PGFN em até 30 (trinta) dias, para a inscrição em DAU.

Nesta situação, a UG onde ocorreu o fato gerador do dano deverá acompanhar o processo de inscrição na DAU e, quando da sua efetivação, encaminhará expediente ao CENCIAR, ao ODS e à SEFA (DIREF), no qual deverão constar o Número da Inscrição do Débito em Dívida Ativa e o respectivo montante (principal e juros).

7 REPOSIÇÃO DE PAGAMENTOS INDEVIDOS A PESSOAL (PARE-PESSOAL)

7.1 DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

A reposição de valores de pagamento de pessoal recebidos indevidamente por servidores, aposentados e beneficiários de pensão civil ou por militares ativos, inativos e pensionistas deverá ser precedida de um rito processual semelhante ao Processo Administrativo de Ressarcimento ao Erário (PARE), observando-se as peculiaridades específicas de pagamento a pessoal.

7.1.1 DA REPOSIÇÃO IMEDIATA

Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela.

7.1.2 DOS OBJETIVOS

O PARE-Pessoal é um conjunto de ações realizadas com vistas a:

- a) repor ao Erário, quando constatado pagamento indevido a pessoal sem a devida reposição pelas medidas administrativas adotadas;
- b) proporcionar ao agente responsável, no âmbito do processo, o princípio do contraditório e da ampla defesa; e
- c) ampliar a elucidação dos fatos, aprofundar a apuração de responsabilidades, atualizar o valor da importância recebida indevidamente, realizar diligências adicionais e estabelecer o nexo causal.

7.1.3 DAS ALEGAÇÕES DO AGENTE RESPONSÁVEL

Caberá ao envolvido a prova dos fatos que alegar.

Quando este declarar que determinados fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Unidade Gestora, em outro órgão do COMAER responsável pelo processo ou, ainda, em outro órgão ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional ou em empresas estatais, o Chefe do Setor de Recursos Humanos¹⁹ deverá providenciar a obtenção dos documentos ou das respectivas cópias, mediante ofício, por intermédio da cadeia de comando.

7.2 DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO

Deverá ser instaurado o PARE-Pessoal, sempre que esgotadas as medidas de elisão do dano e diante da confirmação dos pressupostos, houver indícios de pagamento indevido de valores a:

- a) servidores, aposentados e beneficiários de pensão civil por meio do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE); e

¹⁹ Para fins desta instrução, entenda-se como Chefe do Setor de Recursos Humanos aquele que tem sob sua responsabilidade o gerenciamento do efetivo de militares da ativa e servidores públicos em atividade, de militares inativos e servidores públicos aposentados, e os beneficiários de pensão militar ou civil.

b) militares ativos, inativos e pensionistas por meio do Sistema de Pagamento de Pessoal do Comando da Aeronáutica (SISPAGAER).

7.2.1 DO REGISTRO FORMAL DA OCORRÊNCIA

O registro formal da ocorrência dar-se-á mediante Parte, emitida pelo Gestor de Pessoal ou pelo Gestor de Finanças, endereçada ao dirigente máximo da UG, com a indicação dos fatos²⁰ e fundamentos jurídicos²¹ que evidenciem o pagamento indevido de parcelas remuneratórias ou indenizatórias, acompanhada de demonstrativo dos valores a serem ressarcidos ao Erário.

7.2.2 DO DEMONSTRATIVO DE VALORES

O demonstrativo dos valores pagos indevidamente deve conter, no mínimo:

- a) mês a que se refere o pagamento indevido;
- b) data do efetivo pagamento;
- c) valor pago indevidamente;
- d) valor total pago indevidamente;
- e) data, local, assinatura e identificação do Gestor de Finanças; e
- f) data, local, assinatura e identificação do Agente de Controle Interno.

7.2.3 DO ATO DE INSTAURAÇÃO

A instauração do PARE-Pessoal dar-se-á mediante Portaria de autoridade competente, publicada em boletim interno, contendo:

- a) posto e o nome completo do Chefe do Setor de Recursos Humanos da Unidade onde ocorreu o fato gerador, encarregado de conduzir o processo;
- b) citação do documento que relate o recebimento indevido; e
- c) descrição do motivo de instauração.

7.2.4 DO GRAU DE SIGILO

A instauração do PARE-Pessoal tem caráter ostensivo ou sigiloso, cabendo à autoridade instauradora determinar na portaria de designação, conforme o fato em apuração, o grau de sigilo dos autos.

7.2.5 DO PRAZO

O prazo para a realização do PARE-Pessoal será de até 60 (sessenta) dias, contados da data de sua instauração.

²⁰ A indicação dos fatos refere-se à descrição detalhada da ocorrência dos pagamentos indevidos.

²¹ Os fundamentos jurídicos referem-se à demonstração de que os pagamentos foram realizados sem o devido amparo legal.

7.2.5.1 Da Prorrogação do Prazo

Desde que solicitado pelo encarregado do processo e com a devida justificativa, é facultado ao dirigente máximo prorrogar, uma única vez o prazo em até 30 (trinta) dias, com a devida publicação em boletim interno.

7.3 DESENVOLVIMENTO

7.3.1 DA NOTIFICAÇÃO AO AGENTE RESPONSÁVEL

Instaurado o processo, o encarregado deverá notificar o agente responsável (Anexo K), para que o mesmo apresente a sua manifestação escrita.

7.3.1.1 Do Conteúdo da Notificação

A notificação deverá conter o (a):

- a) identificação do agente responsável;
- b) nome do órgão ou entidade ao qual o agente responsável estiver vinculado;
- c) número do respectivo processo administrativo;
- d) objeto da notificação;
- e) indicação dos fatos e fundamentos jurídicos pertinentes;
- f) memória de cálculo descritiva dos valores identificados como pagos indevidamente, por meio do SIAPE ou do SISPAGAER, observada a prescrição quinquenal, quando for o caso;
- g) cópia da Parte, emitida pelo Gestor de Pessoal ou pelo Gestor de Finanças, endereçada ao dirigente máximo da UG, que identificou indícios de pagamentos de valores indevidos ao agente responsável; e
- h) prazo para a apresentação da manifestação escrita.

7.3.1.2 Das Formas de Notificação

Os militares ativos e inativos, os servidores públicos ativos e aposentados, os pensionistas e outros interessados serão notificados das seguintes formas:

- a) a notificação do militar e do servidor público em atividade deverá ser feita, preferencialmente, de modo pessoal, por livro de protocolo;
- b) em caso de impossibilidade de notificação por livro de protocolo, os agentes responsáveis deverão ser notificados por via postal, com Aviso de Recebimento (AR);
- c) a notificação dos militares inativos, dos servidores públicos aposentados e dos beneficiários de pensão militar ou civil será feita por via postal, com Aviso de Recebimento (AR);
- d) quando os agentes responsáveis não forem localizados, a notificação será feita por meio de publicação em jornal de grande circulação ou no Diário Oficial da União.

7.3.2 DA MANIFESTAÇÃO DO AGENTE RESPONSÁVEL

O agente responsável, ao ser notificado, terá o prazo de 15 (quinze) dias, contados de sua ciência, para apresentar sua defesa, mediante manifestação escrita sobre os fatos e documentos comprobatórios.

7.3.3 DAS PERÍCIAS E DOS LAUDOS TÉCNICOS

Sempre que necessário, o encarregado do PARE-Pessoal deverá juntar aos autos as perícias e os laudos técnicos cabíveis.

7.3.4 DO RELATÓRIO DO ENCARREGADO

Transcorrido o prazo de 15 (quinze) dias, contado a partir do recebimento da notificação pelo agente responsável, para apresentação do contraditório e as alegações de defesa, bem como a análise das provas juntadas aos autos, o encarregado no prazo de 5 (cinco) dias deverá:

- a) emitir o Relatório (Anexo D) devidamente fundamentado; e
- b) encaminhar uma cópia do Relatório ao agente responsável ou seu procurador nomeado.

O relatório do encarregado deverá ser apresentado em duas partes:

- a) uma expositiva, contendo um resumo conciso e objetivo dos fatos e da apuração; e
- b) outra conclusiva, na qual, mediante análise dos depoimentos, dos documentos e da defesa apresentada, emitirá o seu parecer, recomendando, se julgado pertinente, a adoção de outras providências.

7.3.5 DO RECURSO

O recurso será dirigido ao encarregado do processo e interposto por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos e provas que julgar convenientes.

7.3.5.1 Do Prazo

Após o recebimento formal do relatório pelo Agente Responsável, este terá 10 (dez) dias para apresentar o recurso ao encarregado do PARE-Pessoal.

7.3.5.2 Do não Conhecimento ao Recurso:

O recurso não será conhecido quando interposto:

- a) fora do prazo;
- b) perante órgão incompetente;
- c) por quem não seja legitimado;
- d) após esaurida a esfera administrativa.

7.3.5.3 Da Apreciação do Recurso

O encarregado do processo apreciará o recurso, reconsiderando ou não o seu parecer, encaminhando o processo integralmente ao dirigente máximo, em até 5 (cinco) dias.

O dirigente máximo, no prazo de até 5 (cinco) dias, proferirá a sua decisão quanto ao recurso e à reposição ao Erário, e encaminhará o processo ao encarregado para as providências cabíveis.

7.3.6 DO PRAZO

O Encarregado terá o prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da data de assinatura da portaria de instauração, para concluir e encaminhar o processo ao dirigente máximo da UG.

7.3.7 DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO

O dirigente máximo da UG poderá prorrogar uma única vez o prazo para a conclusão do processo, em até 30 (trinta) dias, desde que solicitado pelo encarregado, ou pela comissão, e com a devida justificativa, editando o ato administrativo apropriado de sua competência e publicando em boletim interno.

7.4 DA DECISÃO

7.4.1 ACOLHIMENTO DO PARECER

Acolhido o parecer do Encarregado, o dirigente máximo decidirá (Anexo E) no prazo de 5 (cinco) dias, quanto à reposição ao Erário proposto pelo agente responsável ou o encaminhamento do processo ao órgão competente (PGFN) para a inscrição na DAU.

7.4.2 DEVOLUÇÃO AO ENCARREGADO

O dirigente máximo da UG poderá devolver os autos ao encarregado, caso julgue necessária a realização de novas diligências para a obtenção de maiores esclarecimentos.

7.5 DO ARQUIVAMENTO

O arquivamento do PARE-Pessoal dar-se-á com a reposição ao Erário do valor quantificado e atualizado do dano, efetuado pelo responsável, em qualquer fase do processo, sem prejuízo do encaminhamento do processo ao CENCIAR.

7.6 DA REPOSIÇÃO

7.6.1 DAS FORMAS

A reposição poderá ser autorizada, pela autoridade competente²², por intermédio de:

- a) desconto em folha de pagamento, autorizado pelo agente responsável;

²² Será sempre o dirigente máximo da UG.

b) GRU, desde que formalizado por meio de termo de confissão de dívida e autorizado pela autoridade máxima da UG.

7.6.2 DO PARCELAMENTO

Em casos excepcionais, desde que pedido pelo agente responsável, o parcelamento do débito poderá ser autorizado, pela autoridade competente, sem ultrapassar 60 (sessenta) parcelas mensais, conforme a legislação em vigor.

Deverão ser observadas as orientações sobre o parcelamento do débito contidas no Capítulo 10 desta Instrução.

7.6.2.1 Do Valor das Parcelas

O valor de cada parcela não poderá ser inferior a dez por cento do soldo, remuneração, provento ou pensão.

7.6.3 DO PRAZO

O encarregado notificará o agente responsável para que seja efetuada a reposição do valor apurado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, mediante GRU, podendo ser prorrogado por igual período, mediante comprovada justificação.

7.6.3.1 Suspensão do Prazo

Em caso de autorização do parcelamento da reposição, o prazo para elisão do dano no respectivo processo será suspenso, até a quitação da dívida ou até o seu vencimento antecipado por interrupção do recolhimento²³.

7.6.4 DA COMPROVAÇÃO

7.6.4.1 Recolhimento por GRU

A comprovação do recolhimento do valor devido, diretamente ao Banco do Brasil, dar-se-á pela juntada ao processo da cópia da GRU.

7.6.4.2 Desconto em Folha de Pagamento

A comprovação do desconto em folha de pagamento dar-se-á pela juntada ao processo de cópia:

- a) da página do boletim interno em que foi publicado o desconto;
- b) dos contracheques em que foram efetuados os descontos;
- c) cópia da GRU intra-SIAFI do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do COMAER (MCA 172-3 – digital).

²³ No presente item, usa-se para a TCE, bem como para os demais processos e procedimento por analogia, o § 2º do Art. 4º da 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, alterada pela IN TCU nº 76, de 23 de novembro de 2016.

7.7 DOCUMENTAÇÃO DO PARE-PESSOAL

O PARE-Pessoal deverá ser composto, conforme o caso, dos documentos a seguir relacionados:

- a) capa, contendo:
 - identificação do processo por meio do NUP;
 - identificação da UG;
 - número de identificação do PARE; e
 - fato que deu origem ao processo.
- b) cópia da página do boletim interno em que consta a publicação do ato administrativo que designou o encarregado (ou comissão) do PARE-Pessoal;
- c) cópia do documento que relate o recebimento indevido, acompanhada dos documentos comprobatórios, que tenha dado origem à abertura do PARE-Pessoal;
- d) Ficha de Qualificação do Responsável (Anexo C);
- e) Demonstrativo Financeiro de Débito (Anexo I);
- f) cópia da Notificação (Anexo K);
- g) Termo de Reconhecimento de Dívida (Anexo B), se for o caso;
- h) documentos apresentados pelo responsável;
- i) relato das medidas administrativas adotadas com vistas à elisão do dano;
- j) Relatório do Encarregado (Anexo D) constando de parte expositiva e conclusiva, com a indicação:
 - das situações e dos fatos;
 - dos atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos de cada um dos responsáveis que deram origem ao dano;
 - da comprovação da ocorrência do dano; e
 - da quantificação e a correta imputação da obrigação de repor a cada um dos responsáveis;
- k) Matriz de Responsabilização para os responsáveis identificados no processo, elaborada conforme modelo do Anexo J;
- l) Decisão do Dirigente Máximo (Anexo E);
- m) documentos comprobatórios de reposição; e
- n) outros documentos e informações que se fizerem necessários.

7.8 DAS DECISÕES JUDICIAIS

Na hipótese de valores recebidos em decorrência de cumprimento a decisão liminar, a tutela antecipada ou a sentença que venha a ser revogada ou rescindida, serão eles atualizados até a data da reposição.

7.9 DA POSSIBILIDADE DE NÃO REPOSIÇÃO

Não estarão sujeitos à reposição ao Erário os valores recebidos de boa-fé pelo militar da ativa e servidor público em atividade, pelo militar inativo e servidor público

aposentado, e pelos beneficiários de pensão militar ou civil, em decorrência de errônea ou inadequada interpretação da lei por parte da administração pública²⁴.

7.9.1 BOA-FÉ OBJETIVA

Um dos princípios fundamentais do direito privado é o da boa-fé objetiva, cuja função é estabelecer um padrão ético de conduta para as partes nas relações obrigacionais.

A boa-fé constitui um modelo de conduta social ou um padrão ético de comportamento, que impõe, concretamente, a todo cidadão que, nas suas relações, atue com honestidade, lealdade e probidade.

7.9.2 PRESSUPOSTOS DA BOA FÉ

Dentre outros, a boa-fé objetiva pode ser aferida pelos seguintes aspectos:

- a) ausência, por parte do agente público, de influência ou interferência para a concessão da vantagem impugnada;
- b) existência de dúvida plausível sobre a interpretação, validade ou incidência da norma infringida, no momento da edição do ato que autorizou o pagamento da vantagem impugnada.

7.9.3 DO ASSESSORAMENTO JURÍDICO

Para o efetivo embasamento quanto ao reconhecimento da boa-fé alegada pelo agente responsável, ou a respeito da incidência dos institutos da prescrição ou decadência, o encarregado do processo administrativo deverá submeter o mesmo à análise do órgão de assessoramento jurídico da organização.

7.10 DA NÃO REPOSIÇÃO

Não ocorrendo à reposição ou o pagamento da primeira parcela, conforme disposto no Capítulo 10 desta Instrução, em até 30 (trinta) dias após a decisão do dirigente máximo da UG, o PARE deverá ser encaminhado à PGFN, para a inscrição em DAU.

Nesta situação, a UG onde ocorreu o fato gerador do dano deverá acompanhar o processo de inscrição na DAU e, quando da sua efetivação, informar ao CENCIAR, ao ODGSA e à SEFA.

7.11 DO RELATÓRIO ANUAL DE PROCESSOS INSTAURADOS

Os órgãos e entidades que utilizam o SIAPE para o processamento da folha de pagamento deverão encaminhar à Auditoria de Recursos Humanos do órgão central do Sistema de Pessoal Civil (SIPEC), até o dia 15 de janeiro de cada ano, para fins de acompanhamento e controle, relatório que contenha a:

- a) relação de processos instaurados para a reposição de valores ao Erário;
- b) demonstração dos valores efetivamente ressarcidos; e

²⁴ Súmula 249 TCU.

c) demonstração dos valores cujo pagamento foi dispensado, por conta do reconhecimento da boa-fé alegada pelo agente responsável.

7.12 DAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ADICIONAIS

A responsabilidade daquele que tenha dado causa ao pagamento indevido será apurada por meio de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, sem prejuízo da apuração da responsabilidade civil e penal.

7.13 DA OMISSÃO

A omissão no cumprimento, por parte do Chefe do Setor de Recursos Humanos da Unidade onde ocorreu o fato gerador do dano, ensejará sua responsabilização²⁵ administrativa, civil e penal.

²⁵ Art. 14 da Orientação Normativa nº 5/2013 – SEGEP-MP.

8 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL²⁶

Esgotadas as medidas administrativas para ressarcimento ao Erário, sem o êxito desejado, e quando o valor atualizado do dano for igual ou superior ao valor fixado para a instauração de TCE, compete ao TCU julgar as contas daqueles que derem causa à perda, extravio ou outra irregularidade com dano ao Erário.

8.1 DA INSTAURAÇÃO

O dirigente máximo do ODGSA da UG em que ocorreu o dano instaurará a TCE, imediatamente, após o conhecimento do fato, esgotadas as medidas de elisão do dano e diante da confirmação dos pressupostos (item 2.4 da ICA), por meio da edição de ato administrativo apropriado (Portaria), publicado em BCA, designando a comissão para conduzir o processo e estabelecendo o prazo de até 120 (cento e vinte) dias para o recebimento do processo no CENCIAR.

O Tomador de Contas deverá comparecer ao CENCIAR, no prazo de até dez dias úteis após a publicação da Portaria de Instauração, com o objetivo de receber orientações e documentos quanto à elaboração de uma Tomada de Contas Especial.

O TCU também poderá determinar a instauração de TCE independentemente das medidas administrativas adotadas.

8.1.1 FALTA DE INSTAURAÇÃO

A falta de instauração de TCE²⁷, ou do devido processo²⁸, no prazo previsto, sem motivo justo, poderá ensejar a aplicação de multa à autoridade responsável pela omissão, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas.

8.1.2 INSTAURAÇÃO DISPENSADA

Nos casos de TCE, salvo determinação em contrário do TCU, fica dispensada sua instauração:

a) se houver transcorrido prazo superior a dez anos entre a data provável de ocorrência do dano e a primeira notificação dos responsáveis pela autoridade administrativa competente²⁹; e

b) se o valor do débito atualizado monetariamente for inferior ao valor de alçada estabelecido pelo TCU.

²⁶ As referências utilizadas para este tema, encontram-se, principalmente, na Lei nº 8.443/92, IN nº 71-TCU, DN nº 155-TCU.

²⁷ § 5º do Art. 4º, da 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, alterada pela IN TCU nº 76, de 23 de novembro de 2016.

²⁸ Observa-se que, como devem ser instaurados logo após a ciência do fato gerador pela Administração, nos demais processos a instauração não poderá exceder o prazo de 30 dias após o conhecimento do fato.

²⁹ inciso II do Art. 6º da 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, alterada pela IN TCU nº 76, de 23 de novembro de 2016.

8.2 PRAZO LIMITE PARA INSTAURAÇÃO

A instauração da TCE não poderá exceder o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar:

- a) do primeiro dia subsequente ao vencimento do prazo para apresentação da prestação de contas, no caso de omissão no dever de prestar contas;
- b) da data-limite para análise da prestação de contas, nos casos em que os elementos constantes das contas apresentadas não permitirem a conclusão de que na aplicação dos recursos foram observadas as normas pertinentes e atingidos os fins colimados;
- c) da data do evento ilegítimo ou antieconômico, quando conhecida; e
- d) da data da ciência do fato pela administração, nos demais casos.

8.3 DA QUANTIFICAÇÃO DO DÉBITO

O débito deverá ser quantificado com exatidão, quando possível, ou por estimativa, utilizando-se meios confiáveis e sem exceder o real valor devido.

8.3.1 ATUALIZAÇÃO DO DÉBITO

O valor do débito com o Erário deve ser atualizado monetariamente, e acrescido de juros moratórios, por meios dos cálculos previstos na legislação vigente, com incidência a partir da data de ocorrência do fato gerador do dano, conforme explicitado no Capítulo 4.

8.4 FASE INTERNA DO PROCESSO

No âmbito do COMAER, o processo de TCE se desenvolve nas seguintes etapas:

- a) instauração do Processo de TCE;
- b) apuração do dano e da responsabilidade, com a observância da ampla defesa e do contraditório;
- c) análise pelo CENCIAR (emissão de Relatório, Certificado e Parecer);
- d) manifestação do CMTAER;
- e) pronunciamento do Ministro da Defesa; e
- f) encaminhamento ao TCU.

8.5 COMPOSIÇÃO DO PROCESSO

Integra o processo de TCE, obrigatoriamente, toda a documentação para apurar a responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública federal, com fatos, quantificação do dano, identificação dos responsáveis e o nexo causal.

8.6 DOCUMENTOS DO PROCESSO

8.6.1 DO RELATÓRIO

O relatório da Comissão de TCE deve conter:

- a) identificação do processo administrativo que deu origem à TCE;
- b) número do processo de TCE na origem;

- c) identificação dos responsáveis, que conterá:
 - nome;
 - CPF ou CNPJ;
 - endereço residencial e número de telefone, atualizados;
 - endereços profissional e eletrônico, se conhecidos;
 - cargo, função e matrícula funcional, ou matrícula no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), se for o caso;
 - período de gestão; e
 - identificação do inventariante ou do administrador provisório do espólio e/ou dos herdeiros/sucessores, no caso de responsável falecido.
- d) quantificação do débito relativamente a cada um dos responsáveis, acompanhada de demonstrativo financeiro que indique:
 - os responsáveis;
 - a síntese da situação caracterizada como dano ao erário;
 - o valor histórico e a data de ocorrência; e
 - as parcelas ressarcidas e as respectivas datas de recolhimento.
- e) relato detalhado das situações e dos fatos, com indicação dos atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos de cada um dos responsáveis que deram origem ao dano;
- f) relato das medidas administrativas adotadas com vistas à elisão do dano;
- g) informação sobre eventuais ações judiciais pertinentes aos fatos que deram ensejo à instauração do processo de TCE;
- h) parecer conclusivo da Comissão de TCE quanto à comprovação da ocorrência do dano, à sua quantificação e à correta imputação da obrigação de ressarcir a cada um dos responsáveis;
- i) registro contábil dos responsáveis;
- j) outras informações consideradas necessárias;
- k) Matriz de Responsabilização para os responsáveis identificados no processo, (Anexo J); e
- l) relatórios de comissão de sindicância, de inquérito, de procedimento administrativo disciplinar, ou de outro instrumento de investigação ou apuração, quando existentes.

8.6.2 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Os seguintes documentos devem acompanhar o relatório da TCE, cuja localização nos autos deve ser informada:

- a) os documentos utilizados para demonstração da ocorrência de dano;
- b) as notificações remetidas aos responsáveis, acompanhadas dos respectivos avisos de recebimento ou de qualquer outro documento que demonstre a ciência dos responsáveis; e
- c) os pareceres emitidos pelas áreas técnicas do órgão ou entidade, incluída a análise das justificativas apresentadas pelos responsáveis.

8.6.3 INFORMAÇÕES ADICIONAIS AO RELATÓRIO

O relatório da Comissão de TCE deve contemplar, também, informações adicionais, quando cabíveis:

- a) Unidade Gestora responsável pela instauração da TCE (denominação e código SIAFI);
- b) beneficiário dos recursos federais (denominação, CNPJ e CPF);
- c) motivo ensejador da TCE, observada a classificação constante do Anexo II da DN 155-TCU/2016 (Anexo N);
- d) origem dos recursos objeto da TCE, observada a classificação constante do Anexo III da DN 155-TCU/2016 (Anexo O);
- e) a classificação funcional programática;
- f) datas da ocorrência do dano e do início do prazo para instauração da TCE; e
- g) no caso de transferências voluntárias, como convênio, contrato de repasse ou instrumento congênere, ou ainda, termo de compromisso:
 - registros no SICONV e no SIAFI;
 - objeto do instrumento de transferência.

8.6.4 DOCUMENTOS DEMONSTRATIVOS

O relatório da Comissão será acompanhado das cópias dos documentos utilizados para demonstração da ocorrência de dano, quando aplicáveis ao objeto da TCE, tais como:

- a) ordens bancárias, ou equivalente que demonstre a execução financeira;
- b) notas de empenho, ou equivalente que demonstre a execução orçamentária;
- c) relação de pagamentos;
- d) relatório de execução físico-financeira;
- e) relatório de cumprimento do objeto;
- f) declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento;
- g) relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, de serviços prestados, ou de treinados ou capacitados, conforme o caso, com a discriminação, por unidade de medida adotada, do que efetivamente executado;
- h) comprovante de recolhimento de saldo de recursos;
- i) extrato bancário da conta específica, desde a data do crédito dos recursos até o encerramento da movimentação;
- j) notas fiscais ou outros comprovantes de despesas relacionadas com as irregularidades apontadas;
- k) 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;
- l) relatórios de fiscalização do órgão ou entidade repassador;
- m) relatórios de fiscalização do órgão de controle interno;

- n) contrato firmado com a empresa contratada para a execução da obra ou serviço;
- o) documento atestando o recebimento da obra ou serviço, com expressa indicação do responsável (ou responsáveis) pela liquidação da despesa;
- p) termos de recebimento provisório e definitivo da obra; e
- q) termos de homologação e de adjudicação do processo licitatório.

8.6.5 DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À ORIGEM DOS RECURSOS

Os processos de TCE conterão ainda, observada a origem dos recursos, conforme classificação constante do Anexo O, as cópias de documentos referentes a:

- a) recursos repassados por meio de convênio, contrato de repasse, termo de compromisso ou instrumento congênere;
- b) recursos transferidos por meio de termo de colaboração e de fomento, com organizações da sociedade civil;
- c) recursos transferidos por meio de termo de compromisso com o CNPq e Capes; e
- d) incentivos fiscais.

8.6.6 DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À REPASSE DE RECURSOS

Cópia dos documentos a seguir relacionados referentes aos recursos repassados por meio de convênio, contrato de repasse, termo de compromisso ou instrumento congênere:

- a) pareceres técnicos e financeiros de avaliação do plano de trabalho apresentado pelo agente responsável;
- b) 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;
- c) parecer jurídico sobre a minuta do instrumento que formalizou a transferência;
- d) instrumento que formalizou a transferência e respectivos termos aditivos;
- e) pareceres emitidos acerca da execução física do objeto e do atendimento aos objetivos da avença.

8.6.7 DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A TRANSFERÊNCIA PARA ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

Cópia dos documentos a seguir relacionados referentes aos recursos transferidos por meio de termo de colaboração e de fomento, com organizações da sociedade civil:

- a) 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;

b) plano de trabalho aprovado;

c) 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;

d) parecer jurídico acerca da possibilidade de celebração da parceria;

e) instrumento que formalizou a parceria e respectivos termos aditivos; e

f) relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria.

8.6.8 DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A RECURSOS PARA O CNPQ E CAPES

Cópia dos documentos a seguir relacionados referentes aos recursos transferidos por meio de termo de compromisso com o CNPq e Capes:

a) termo de concessão e de aceitação da bolsa e aditivos;

b) comprovantes de pagamentos efetuados ao beneficiário;

c) cópia do diploma ou declaração de conclusão;

d) pareceres técnicos, financeiros e jurídicos; e

e) relatório final.

8.6.9 DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A INCENTIVOS FISCAIS

Cópia dos documentos a seguir relacionados referentes aos incentivos fiscais:

a) demonstrativo de recursos aprovados e captados;

b) relatório de execução da receita e da despesa;

c) conciliação bancária;

d) pareceres técnicos; e

e) relatório parcial ou final.

8.7 DA AMPLA DEFESA E CONTRADITÓRIO

Excepcionalmente, nos casos de TCE, a garantia ao direito à ampla defesa e ao contraditório se dá, nos termos do devido processo legal, na fase externa da TCE, que se inicia com a autuação do processo junto ao TCU e finda com o julgamento.

Existe distinção entre fase interna e fase externa de uma TCE. Na fase interna, a promovida no âmbito do órgão público em que os fatos ocorreram, não há litígio ou acusação, mas apenas verificação de fatos e apuração de autoria.³⁰

8.8 DOCUMENTOS DO CENCIAR

Serão juntados ao processo de TCE, após a análise pelo CENCIAR do relatório do Tomador de Contas e das peças que compõem o processo, os documentos a seguir relacionados:

³⁰ Acórdãos 1.540/2009-TCU-Primeira Câmara, 2.329/2006-TCU-2ª Câmara, 2.647/2007-TCU-Plenário, 2.437/2015-TCU-Plenário.

- a) relatório de auditoria, com manifestação expressa a respeito da:
- caracterização dos fatos, com indicação das normas ou regulamentos eventualmente infringidos, atentando para a existência de documentos, relatórios, pareceres com informações precisas sobre os fatos causadores do dano apurado;
 - identificação do responsável, com a avaliação do nexo de causalidade entre a sua conduta e a irregularidade causadora do dano, bem como a adequação dos elementos constantes da matriz de responsabilização;
 - quantificação do dano, dos valores eventualmente recolhidos e consignação das respectivas datas de ocorrência;
 - existência de todas as peças necessárias para a composição do processo de TCE; e
 - tempestividade da adoção das medidas administrativas e da instauração da TCE.
- b) certificado de auditoria, documento pelo qual o órgão de controle interno deve manifestar-se sobre:
- a adequação das medidas administrativas pela autoridade competente para a caracterização ou elisão do dano;
 - o cumprimento das normas pertinentes à instauração e ao desenvolvimento da TCE.
- c) parecer conclusivo do Chefe do CENCIAR;
- manifestando-se a respeito da situação de regularidade ou irregularidade das contas apresentadas.
- d) manifestação do CMTAER; e
- atestando ter tomado conhecimento do relatório da Comissão de TCE e do parecer do Chefe do CENCIAR.
- e) pronunciamento do Ministro da Defesa,
- atestando ter tomado conhecimento do relatório da Comissão de TCE e do parecer do Chefe do CENCIAR.

Caso o CENCIAR constate falhas que prejudiquem a verificação dos elementos essenciais para a caracterização das irregularidades, identificação dos responsáveis ou quantificação do dano, deve solicitar à autoridade administrativa a correção ou complementação das informações para a continuidade do processo e para a emissão dos documentos³¹.

Nos processos em que a auditoria apresente opinião diversa quanto ao mérito das conclusões consignadas no relatório do tomador de contas, o CENCIAR fará consignar tal fato em seu relatório, elaborando nova matriz de responsabilização, caso necessário³².

8.9 PRAZO DE ENCAMINHAMENTO DA TCE

A TCE deverá ser recebida integralmente no CENCIAR, via ODGSA, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias após a sua instauração.

³¹ Parágrafo 1º do Art 7º da Decisão Normativa nº 155, do TCU.

³² Parágrafo 2º do Art 7º da Decisão Normativa nº 155, do TCU.

O CENCIAR terá até 45 (quarenta e cinco) dias para análise e emissão dos documentos previstos, a partir do recebimento da TCE, visando o posterior envio ao Ministro da Defesa.

A TCE deve ser encaminhada ao TCU em até 180 (cento e oitenta) dias após a sua instauração, análise do CENCIAR, a Manifestação do CMTAER e o Pronunciamento Ministerial.

Os prazos estabelecidos podem ser prorrogados pelo Plenário do TCU, em caráter excepcional, mediante solicitação fundamentada, formulada pelo Ministro de Estado, ou outras autoridades de nível hierárquico equivalente.

8.10 JUNTADA AO PROCESSO

Finalizado o procedimento de investigação, a autoridade administrativa responsável deverá propor a juntada, ao processo de TCE, dos relatórios de sindicância, de inquérito, de procedimento administrativo disciplinar, pareceres, perícias, ou outro instrumento de investigação ou apuração.

Os documentos entregues intempestivamente ao Tomador de Contas, em atenção ao prazo concedido para a conclusão dos trabalhos conforme Portaria de Instauração, serão recebidos, autuados e não serão analisados na fase interna do processo.

8.11 DO ARQUIVAMENTO

O arquivamento da TCE dar-se-á com o ressarcimento ao Erário do valor quantificado e atualizado do dano, efetuado pelo responsável, na fase interna do processo, sem prejuízo do encaminhamento do processo ao CENCIAR, para análise e controle, e ao TCU, para julgamento, caso sejam constatadas irregularidades.

8.12 DO RESSARCIMENTO

O ressarcimento realizar-se-á por meio de:

- a) recolhimento do valor devido diretamente ao Banco do Brasil, mediante emissão de GRU;
- b) desconto em folha de pagamento, nas seguintes situações: autorizado pelo agente responsável, decisão judicial ou determinação do TCU;
- c) entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado; ou
- d) prestação de serviço que restitua o bem danificado às condições anteriores.

8.12.1 DO PARCELAMENTO

Em casos excepcionais, desde que pedido pelo agente responsável, o parcelamento do débito poderá ser autorizado, pela autoridade competente³³, sem ultrapassar sessenta parcelas mensais, conforme a legislação em vigor.

³³ Será sempre o dirigente máximo da UG.

Deverão ser observadas as orientações sobre o parcelamento do débito contidas no Capítulo 10 desta Instrução.

8.12.1.1 Do Valor das Parcelas

O valor da parcela será determinado pela divisão do montante do débito consolidado pelo número de parcelas, sem ultrapassar sessenta parcelas mensais³⁴.

8.12.2 DO PRAZO

O Tomador notificará o agente responsável para que seja efetuado o ressarcimento do valor apurado no prazo máximo de trinta dias, mediante GRU, podendo ser prorrogado por igual período, mediante comprovada justificação.

8.12.2.1 Suspensão do Prazo

Em caso de autorização do parcelamento do débito, o prazo para a elisão do respectivo dano será suspenso até a quitação da dívida ou até o seu vencimento antecipado por interrupção do recolhimento³⁵.

8.12.3 DA COMPROVAÇÃO

8.12.3.1 Recolhimento por GRU

A comprovação do recolhimento do valor devido, diretamente ao Banco do Brasil, dar-se-á pela juntada ao processo da cópia da GRU.

8.12.3.2 Desconto em Folha de Pagamento

A comprovação do desconto em folha de pagamento dar-se-á pela juntada ao processo da cópia da página do boletim interno em que foi publicado o desconto e da cópia do contracheque em que o mesmo foi efetuado.

8.12.3.3 Entrega de Bens

A comprovação de entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado, dar-se-á pela juntada ao processo de cópia do Termo de Entrega e Recebimento lavrado pela Comissão de Recebimento de Bens já designada e existente na UG de acordo com o RCA 12-1 (RADA), pelo agente responsável envolvido e pelo Agente de Controle Interno.

8.12.3.4 Prestação de Serviço

A comprovação de entrega do bem restituído às condições anteriores, por intermédio de prestação de serviço, dar-se-á pela juntada ao processo de cópia do Termo de Entrega e Recebimento deverá ser lavrado pela Comissão de Recebimento de Serviços já

³⁴ Art. 10 da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002.

³⁵ No presente item, usa-se para a TCE, bem como para os demais processos e procedimento por analogia, o § 2º do Art. 4º da 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, alterada pela IN TCU nº 76, de 23 de novembro de 2016.

designada e existente na UG de acordo com o RCA 12-1 (RADA), pelo agente responsável envolvido e pelo Agente de Controle Interno.

8.13 FASE EXTERNA

A fase externa do processo ocorrerá no TCU de acordo com o estabelecido na legislação regimental do órgão e correlatas.

O CENCIAR deverá realizar o acompanhamento da TCE na fase externa, junto ao TCU, até o julgamento definitivo e arquivamento do processo³⁶.

³⁶ Adequação do texto com a inserção da 'Investigação Preliminar'. Adequação também para o acompanhamento da TCE junto ao TCU, pelo CENCIAR.

9 RESSARCIMENTO AO ERÁRIO

9.1 COMPETÊNCIA DA PGFN

Esgotadas as medidas administrativas para ressarcimento ao Erário sem o êxito desejado, e desde que o valor atualizado a ser ressarcido seja maior do que R\$ 1.000,00 (mil Reais), e menor do que o valor mínimo fixado pelo TCU para instauração de TCE compete à PGFN, órgão de direção superior da Advocacia-Geral da União (AGU), dentre outras atribuições, a apuração, a inscrição e a cobrança dos créditos devidos à Fazenda Nacional.

9.1.1 VALOR MÍNIMO PARA INSCRIÇÃO NA DAU

O Ministério da Fazenda estabeleceu o valor superior a R\$ 1.000,00 (mil Reais), como limite mínimo para a inscrição de crédito público³⁷. Esse valor, a ser encaminhado para inscrição na DAU, refere-se à totalidade da dívida atualizada de um mesmo devedor.

9.1.2 VALOR INFERIOR AO MÍNIMO PARA INSCRIÇÃO NA DAU:

No caso de valores inferiores a R\$ 1.000,00 (mil Reais), para encaminhamento à PGFN, o dirigente máximo deverá determinar que o valor seja atualizado mensalmente, até alcançar o valor mínimo estabelecido para inscrição na DAU.

9.1.3 DO PRAZO PARA ENCAMINHAMENTO

As UG têm o prazo de até noventa dias³⁸, depois de finalizada a apuração dos créditos³⁹ devidos à União, para encaminhá-los à PGFN.

9.1.4 UNIDADES DA PGFN

A Unidade da PGFN responsável pela inscrição do crédito é aquela que possui competência territorial pelo município de domicílio do agente devedor.

9.1.5 CRITÉRIOS PARA INSCRIÇÃO NA DAU

O encaminhamento dos créditos, em menor tempo possível, é essencial para a eficiência da cobrança a ser efetivada pela PGFN, cabendo a inscrição da DAU quando:

- a) ficar comprovada a responsabilidade do agente causador do dano e este se negar a efetuar o ressarcimento ou a reposição;
- b) houver o reconhecimento da dívida pelo agente responsável e não for possível implantar ou continuar o desconto em folha de pagamento a pessoal (contracheque); ou
- c) houver atraso superior a três meses no pagamento, consecutivos ou não.

³⁷ Inciso I do Art. 1º, da Portaria MF nº 75, de 22 de março de 2012.

³⁸ Caput do Art. 22, do Decreto-Lei nº 147, de 3 de fevereiro de 1967.

³⁹ A expressão 'créditos devidos à União' refere-se ao débito da parte do agente público responsável pelo dano causado ao Erário

9.1.6 DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

As UGs deverão encaminhar à PGFN toda a documentação original relativa à constituição do crédito a ser inscrito na DAU, de forma a comprovar a ocorrência das situações mencionadas no item anterior.

9.1.7 IMPEDIMENTO DE COBRANÇA E RECEBIMENTO

Depois que encaminhar à PGFN toda a documentação original relativa à constituição do crédito a ser inscrito na DAU, a UG não poderá mais cobrar o crédito, nem receber pagamentos a ele relativos.

9.1.8 DO DEMONSTRATIVO FINANCEIRO DE DÉBITO

Juntamente com toda a documentação relativa à constituição do crédito, a UG deverá elaborar o Demonstrativo Financeiro de Débito (Anexo I) correspondente a cada um dos agentes devedores, para encaminhamento à PGFN.

O Demonstrativo Financeiro de Débito deverá estar assinado pelo responsável por sua elaboração, e deverá conter, além de outras informações, os seguintes dados⁴⁰:

- a) identificação do agente devedor;
- b) valor original, valor atualizado do débito e a data de seu vencimento;
- c) a indicação, se for o caso, de estar a dívida sujeita à atualização monetária, juros de mora e demais encargos previstos em lei ou contrato, bem como o respectivo fundamento legal, a forma de cálculo e o termo inicial para contagem;
- d) a origem, a natureza e o fundamento legal ou contratual da dívida; e
- e) o número do processo administrativo.

⁴⁰ Dados exigidos pelo disposto no § 5º do Art. 2º, da Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980.

10 PARCELAMENTO DA DÍVIDA

10.1 TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Em casos excepcionais, desde que pedido pelo agente responsável, o parcelamento do débito poderá ser autorizado, pela autoridade competente⁴¹, e só poderá ser realizado nos moldes da legislação pátria, com a elaboração de Termo de Reconhecimento de Dívida (Anexo B), ou instrumento equivalente, fixando-se os valores das parcelas mensais e suas respectivas datas de vencimento.

10.2 NÚMERO DE PARCELAS

Os débitos de qualquer natureza para com a Fazenda Nacional poderão ser divididos em até 60 (sessenta) parcelas mensais⁴², na forma e condições previstas em legislação pertinente.

Nessa situação, a UG onde ocorreu o fato gerador do dano deverá efetuar o controle sobre as parcelas pagas e em débito do agente responsável.

10.2.1 DE MILITARES

O valor a ser ressarcido poderá ser parcelado por meio de desconto em folha de pagamento, observado o disposto na legislação vigente⁴³.

10.2.2 DE SERVIDOR PÚBLICO

O valor a ser ressarcido poderá ser parcelado por meio de desconto em folha de pagamento, observado o disposto no Estatuto do Servidor Público Federal⁴⁴.

10.3 CONDICIONANTE

O parcelamento terá sua formalização condicionada ao prévio pagamento da primeira prestação, conforme o montante do débito e o prazo solicitado, observado o valor mínimo fixado em legislação⁴⁵.

10.4 VALOR DAS PARCELAS

O cálculo do valor das parcelas mensais de ressarcimento ao Erário obedecerá às exigências para a quitação de débitos para com a Fazenda Nacional⁴⁶.

10.4.1 VALOR MÍNIMO

O valor mínimo de cada prestação será fixado em ato conjunto do Secretário da Receita Federal do Brasil e do Procurador-Geral da Fazenda Nacional.

⁴¹ Será sempre o dirigente máximo da UG.

⁴² Conforme o disposto no Art. 10 c/c os Art. 11, 13, 14-B e 37-B da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002.

⁴³ Na aplicação dos descontos, o militar não pode receber quantia inferior a trinta por cento da sua remuneração ou proventos (§ 3º do Art. 14, da Medida Provisória no 2.215-10, de 31 de agosto de 2001).

⁴⁴ Art. 46 e 47, e §1º do Art. 122, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

⁴⁵ Conforme o disposto no Art. 11 c/c o Art. 13 da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002.

⁴⁶ Conforme o disposto no Art. 13 da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002.

10.4.2 ENCARGOS

O valor de cada prestação mensal, por ocasião do pagamento, será acrescido de juros equivalentes à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia (SELIC) para títulos federais, acumulada mensalmente, calculados a partir do mês subsequente ao da consolidação até o mês anterior ao do pagamento, e de 1% (um por cento) relativamente ao mês em que o pagamento estiver sendo efetuado.

10.4.3 CÁLCULO DO VALOR RESIDUAL

No caso de parcelamento em folha de pagamento de pessoal, o ajuste final das contas será realizado por ocasião do pagamento da última parcela, utilizando-se para a realização do cálculo da dívida remanescente o Sistema Débito do TCU, disponível em seu sítio, na Internet.

10.5 CONTROLE DA QUITAÇÃO

A decisão do dirigente máximo da UG e o Termo de Reconhecimento de Dívida (Anexo B) deverão ser encaminhados à UGEXEC para elaboração do Demonstrativo Mensal de Ressarcimento ao Erário (Anexo H) pela UGEXEC.

A UG onde ocorreu o fato gerador do dano deverá acompanhar, rigorosamente, a quitação das parcelas mensais, por GRU ou por desconto em folha, por intermédio de confrontação dos documentos comprobatórios do agente responsável na UG com o Demonstrativo Mensal de Ressarcimento ao Erário (Anexo H), a ser elaborado pela UGEXEC.

10.6 INADIMPLEMENTO DA DÍVIDA

Em caso de inadimplemento, o montante devido será inscrito na DAU.

10.6.1 INSTAURAÇÃO DE TCE

Se o montante inadimplido pelo responsável do débito for igual ou maior que o valor mínimo fixado pelo TCU, instaurar-se-á a TCE.

10.6.2 ATUALIZAÇÃO DA DÍVIDA

No caso de inadimplemento, para atualização da dívida deverá ser utilizado o Sistema Débito do TCU, disponível em seu sítio, na Internet.

10.6.3 DA RESCISÃO DO PARCELAMENTO

Implicará imediata rescisão do parcelamento e remessa do débito para inscrição em Dívida Ativa da União ou prosseguimento da execução, conforme o caso, a falta de pagamento:

- a) de três parcelas, consecutivas ou não; ou
- b) de uma parcela, estando pagas todas as demais.

11 REGISTRO E BAIXA CONTÁBIL

11.1 REGISTROS NO SIAFI DE DÉBITOS APURADOS EM PARE

A Subdiretoria de Contabilidade (SUCONT) da Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica (DIREF) é responsável por verificar o cálculo do débito e efetuar o registro contábil, no SIAFI, dos responsáveis pelos débitos apurados por meio de procedimentos administrativos realizados pela UG.

11.1.1 DO REGISTRO

O dirigente máximo da UG solicitará à SUCONT, mediante ofício, que se efetue no SIAFI o registro contábil do responsável pelo débito apurado, nas seguintes hipóteses:

- a) quando o responsável pelo dano não efetuar o ressarcimento do valor apurado;
- e
- b) quando a conclusão do ressarcimento ultrapassar o exercício financeiro em que foi apurado o débito.

11.1.2 DOS DOCUMENTOS PARA REGISTRO

Ao solicitar o registro no SIAFI, a UG encaminhará à SUCONT, obrigatoriamente, as cópias documentos a seguir relacionados:

- a) relatório e da solução do procedimento administrativo que apurou o dano ao Erário, em que conste o número do procedimento, o instrumento instaurador e o motivo do dano causado;
- b) Ficha de Qualificação do Responsável (Anexo C);
- c) Demonstrativo Financeiro de Débito (Anexo I);
- d) Relatório do Sistema de Débito do TCU, com os dados do procedimento, atualizado até a data da solicitação do registro; e
- e) documento da solicitação à PGFN de inscrição na DAU, se for o caso.

11.1.3 DA ATUALIZAÇÃO SEMESTRAL

O ODGSA ou a UG responsável pelo acompanhamento dos procedimentos de ressarcimento ao Erário, deverá encaminhar diretamente à DIREF (SUCONT), semestralmente, até os dias 1º de junho e 1º de dezembro, o Relatório do Sistema Débito do TCU, atualizado até a data de envio.

Para a atualização, considerar os seguintes dados:

- a) a data do fato gerador do dano ao Erário;
- b) o valor original; e
- c) eventuais parcelas recolhidas.

No relatório do Sistema Débito do TCU deverão constar, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- a) nome do responsável pelo dano ao Erário;

b) número no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); e

c) número do Procedimento (Sindicância, IPM, TCA, PAD, PARE ou TCE).

11.1.4 DAS INCONSISTÊNCIAS

Caso o cálculo do débito apresente discrepância ou alguma informação deixe de ser prestada, o processo será devolvido à UG de origem para as devidas correções.

11.1.5 DA BAIXA CONTÁBIL

Na ocasião do pagamento integral ou extinção do débito por outros motivos, a UG solicitará à SUCONT a baixa contábil do responsável no SIAFI, amparada com Relatório do Sistema Débito do TCU que ratifique a quitação integral. No caso de extinção do débito por outros motivos (e. g., judiciais), deverá ser encaminhada, à SUCONT, a cópia do documento que ampara a baixa contábil do responsável no SIAFI.

11.2 REGISTRO NO SIAFI DE DÉBITOS APURADOS EM TCE

A UG responsável pelo procedimento deverá escriturar o débito por meio de estimativa de valor, em contas de controle do grupo de contas 8.9.7.3.1.XX.00 – Diversos Responsáveis em Apuração, observadas as orientações contidas no Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Comando da Aeronáutica - MCA 172-3 (Digital).

Após a análise da TCE pelo CENCIAR, esta Setorial encaminhará os documentos necessários à SUCONT, a qual realizará a baixa dos registros em Diversos Responsáveis em Apuração e procederá a escrituração dos débitos na contas 8.9.7.3.2.XX.00 – Diversos Responsáveis apurados. Esta Setorial encaminhará os seguintes documentos à SUCONT:

a) Demonstrativo Financeiro de Débito (Anexo I), o qual deverá estar em congruência ao apresentado no Relatório do Sistema de Débito do TCU;

b) Relatório do Sistema de Débito do TCU, atualizado até a data da solicitação do registro; e

c) Relatório de Auditoria do CENCIAR.

11.3 NO CADIN

O Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN) contém a relação das pessoas físicas e jurídicas responsáveis por obrigações pecuniárias vencidas e não pagas, para com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta (inciso I do Art. 2º, da Lei nº 10.522, de 2002).

Para as situações em que for necessária a inscrição no CADIN, de acordo com a Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002 e a Portaria STN nº 685, de 14 de setembro de 2006, a UG observará o disposto no Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Comando da Aeronáutica – MCA 172-3.

11.3.1 DO PRAZO

A inclusão no CADIN far-se-á 75 (setenta e cinco) dias após a comunicação ao devedor da existência do débito passível de inscrição naquele cadastro, fornecendo-se todas as informações pertinentes ao débito (§ 2º do Art. 2º, da Lei nº 10.522, de 2002).

Tratando-se de comunicação expedida por via postal ou telegráfica, para o endereço indicado no instrumento que deu origem ao débito, considerar-se-á entregue após 15 quinze dias da respectiva expedição (§ 3º do Art. 2º, da Lei nº 10.522, de 2002).

12 DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 ACOMPANHAMENTO

O ODGSA e o dirigente máximo da UG em que ocorreu o fato deverão acompanhar e controlar todos os procedimentos de apuração e de ressarcimento total do débito, ou da imputação do prejuízo à União, independentemente da movimentação de seu responsável, de sua vinculação à UG, de sua transferência para a inatividade ou de sua demissão até o seu completo deslinde, informando ao CENCIAR e à SUCONT para que esta atualize os registros constantes do SIAFI e do CADIN.

12.1.1 DO MAPA DE ACOMPANHAMENTO

A UG em que ocorreu o fato deverá registrar, no Mapa de Acompanhamento de Procedimentos Administrativos (Anexo G), todos os procedimentos instaurados que envolvam dano ao Erário e seu respectivo ressarcimento: Sindicância, IPM, TCA, PARE e TCE, atualizando-o frequentemente.

Os Mapas deverão ser encaminhados mensalmente ao CENCIAR, até o 5º dia útil do mês subsequente, por intermédio de e-mail funcional. Caso não haja procedimentos instaurados ou em acompanhamento deverá ser informado.

12.2 DO CONTROLE CONSOLIDADO

Cabe ao CENCIAR registrar e manter adequadamente organizadas as informações sobre os procedimentos adotados com vistas à caracterização ou elisão do dano em andamento nas UG do COMAER, além de acompanhar as TCE que tramitam no TCU e tenham sido originadas no COMAER.

12.3 PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE TERCEIROS

Quando se constatar a participação exclusiva de terceiros na apuração de dano causado ao Erário, pessoa física ou jurídica, as medidas de ressarcimento realizar-se-ão na UG, por meio de PARE, sem prejuízo da existência de processos administrativos ou judiciais conexos⁴⁷.

12.4 RESPONSÁVEIS AUSENTES

O procedimento para notificação de responsáveis por dano causado ao Erário, considerados ausentes ou com endereço indefinido, será efetuada por meio de publicação no Diário Oficial da União ou em jornal local de grande circulação⁴⁸.

12.5 IMPUTAÇÃO DO DANO À UNIÃO

A imputação de qualquer dano à União deverá ser motivada no processo, pelo dirigente máximo da UG, quando não estiver envolvido como agente responsável, além de ter comprovada a impossibilidade do ressarcimento, nos processos ou procedimentos administrativos instaurados.

⁴⁷ Por analogia ao disposto nos incisos I e II do Art. 5º, da Lei nº 8.443, de 16 de junho de 1992.

⁴⁸ Por analogia ao disposto no Art. 230 c/c o inciso VII do Art. 231, da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil).

13 DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 VIGÊNCIA E REVOGAÇÃO

A presente instrução substitui a ICA 174-3 'Procedimentos para Ressarcimento ao Erário', aprovada pela Portaria CENCIAR nº 123/CENCIAR-4, de 26 de novembro de 2015, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 221, de 2 de dezembro de 2015, fl. 11.066.

13.2 SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS

As situações não previstas nesta instrução serão submetidas à apreciação do Chefe do CENCIAR.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988. Atualizada até a Emenda Constitucional nº 87, de 16abr. 2015. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em: 08maio 2015.

BRASIL. Controladoria Geral da União. Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009. Dispõe sobre o Termo Circunstanciado Administrativo (TCA). Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 18 fev. 2009. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/instrucoes-normativas>>. Acesso em: 14 maio 2015.

BRASIL. Controladoria Geral da União. Portaria nº 335, de 30 de maio de 2006. Regulamenta o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 31maio 2006. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/portarias>>. Acesso em: 05set. 2015.

BRASIL. Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005. Dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 01 jul. 2005. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5480.htm>. Acesso em: 05 set. 2015.

BRASIL. Decreto-Lei nº 147, de 3 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a nova Lei Orgânica à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN.). Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 8 set. 1969. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0147.htm>. Acesso em: 14jul. 2015.

BRASIL.Lei 5.869, de 11 de janeiro de 1973. Código de Processo Civil. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 17 jan. 1973. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/15869compilada.htm>. Acesso em: 14jul. 2015.

BRASIL. Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993. Institui a Lei Orgânica da Advocacia-Geral da União e dá outras providências. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 11 fev. 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp73.htm>. Acesso em: 08maio 2015.

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Código Civil. Diário Oficial [da]União, Brasília, DF, 11 jan. 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406.htm>. Acesso em: 16 jul. 2015.

BRASIL.Lei nº10.522, de 19 de julho de 2002. Dispõe sobre o Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 22 jul. 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10522compilado.htm>. Acesso em:14jul. 2015.

BRASIL. Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. Código de Processo Civil. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 17mar. 2015. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13105.htm#art1046>. Acesso em: 14jul. 2015.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Dispõe sobre as Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 23 mar. 1964. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm>. Acesso em: 08 maio 2015.

BRASIL. Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 24 set. 1980. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6830.htm>. Acesso em: 14 jul. 2015.

BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 12 dez. 1990 e 18 mar. 1998. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112compilado.htm>. Acesso em: 08 maio 2015.

BRASIL. Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992. Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 17 jul. 1992. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8443.htm>. Acesso em: 14 jul. 2015.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 22 jun. 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666compilado.htm>. Acesso em: 01 maio 2015.

BRASIL. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 01 fev. 1999. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm>. Acesso em: 14 jul. 2015.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Controle dos Processos Administrativos Disciplinares e das Sindicâncias Punitivas no âmbito do Comando da Aeronáutica: NSCA 40-1, de 4 de setembro de 2012. Disponível em: <<http://www.cendoc.intraer>>. Acesso em: 08 set. 2015.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Portaria MF nº 75, de 22 de março de 2012. Dispõe sobre a inscrição de débitos fiscais na Dívida Ativa da União e para o ajuizamento das execuções fiscais pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 29 mar. 2012. Disponível em: <<http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Portarias/2012/MinisteriodaFazenda/portmf075.htm>>. Acesso em: 15 maio 2013.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Gestão Pública. Orientação Normativa nº 5, de 21 de fevereiro de 2013. Estabelece os procedimentos a serem adotados, pelos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, para a reposição de valores ao Erário. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 22 fev. 2013. Disponível em: <<https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=9245&tipoUrl=link>>. Acesso em: 27 jul. 2015.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Instrução Normativa TCU N° 71 de 28 de novembro de 2012. Dispõe sobre a instauração, a organização e o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União dos processos de tomada de contas especial. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 6 dez. 2012. Disponível em: <http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/contas/tce/legislacao_aplicavel>. Acesso em: 15 maio 2013.

Anexo A – Notificação



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
UNIDADE GESTORA

NOTIFICAÇÃO

Localidade, dd de mmmmm de AAAA.

Notificação nº NN/EP
Protocolo COMAER nº 67NNN.NNNNNN/AAAA-DV

À Sua Senhoria o Senhor
FULANO DE TAL
Rua Carolina, 59, Bloco P, ap. 1206 – Méier
CEP 20350-000 – Rio de Janeiro – RJ

Prezado Senhor,

1. Em cumprimento ao disposto na ICA 174-3, notifico Vossa Senhoria, pelo presente documento, para, **no prazo de até quinze dias corridos**, contados da aposição do seu ciente, sob pena de possível cobrança executiva, recolher ao Tesouro Nacional a importância de R\$ 5.432,10 (cinco mil, quatrocentos e trinta e dois Reais, dez centavos). O referido valor é válido para pagamento até o dia 16 de agosto de 2015.
2. Informo a que o referido débito, que lhe foi imputado, é decorrente de [situação] apurada por meio de [procedimento].
3. Havendo o reconhecimento da dívida, mediante a assinatura do respectivo termo, esta poderá ser objeto de parcelamento de acordo com o previsto em legislação específica.
4. A segunda via da presente notificação deverá ser restituída a esta [Unidade Gestora], para a adoção das medidas decorrentes. Da segunda via deverá constar o seu ciente, com data e assinatura, e a confirmação de seus dados pessoais: endereço atual, número de sua identidade e do seu CPF.
5. Caso Vossa Senhoria, ou o seu bastante procurador [OBS: NESTE CASO APRESENTAR E ANEXAR DOCUMENTO DE PROCURAÇÃO], não queira assinar a presente notificação, esta será lida de inteiro teor, na presença de duas testemunhas.
6. Esta notificação independe de eventual processo criminal que possa estar em tramitação na Justiça Militar.

SICRANO DE TAL CapInt
Encarregado do processo

[Esta notificação deverá ser impressa em frente e verso]

Continuação do Anexo A – Notificação

Notificado _____

Endereço completo _____

Carteira de identidade n° _____

CPF n° _____

Local e data _____

Assinatura _____

Notificado ou procurador habilitado

1ª Testemunha	
A notificação foi lida, de inteiro teor, na presença do () Notificado ou () de seu bastante procurador.	
Nome:	
Cargo ou Função:	
Identidade:	Org. Exp.
Data:	Hora:
Assinatura:	

2ª Testemunha	
A notificação foi lida, de inteiro teor, na presença do () Notificado ou () de seu bastante procurador.	
Nome:	
Cargo/Função:	
Identidade:	Org. Exp.
Data:	Hora:
Assinatura:	

[Esta notificação deverá ser impressa em frente e verso]

Anexo B – Termo de Reconhecimento de Dívida



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
UNIDADE GESTORA

TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Eu, [NOME COMPLETO DO RESPONSÁVEL], portador (a) da Carteira de Identidade nº.[00.000.000-X], C.P.F. nº.[000.000.000-00], residente à [endereço completo], na presença das testemunhas subscritas, formalmente reconheço, por livre manifestação, a minha responsabilidade pelo valor original de R\$ [0.000,00 (tantos mil Reais, tantos centavos)] a ser restituído à Fazenda Nacional, apurado no Processo Administrativo [NOME DO PROCESSO] nº 67000.000000/00-00.

Declaro que fui devidamente instruído acerca da faculdade de, antes de assinar o presente termo, exercer o direito da ampla defesa e do contraditório e de contestar a dívida ou o seu valor apurado. Tenho ciência de que este irrevogável reconhecimento de dívida não importa reconhecimento de responsabilidade disciplinar ou penal eventualmente existente.

Comprometo-me a restituir o valor aqui reconhecido, no prazo de [NÚMERO DE DIAS], mediante [FORMA DE RESTITUIÇÃO¹].

Tenho ciência de que a dívida será atualizada de acordo com a legislação vigente e que o não cumprimento das condições de recolhimento aqui estabelecidas poderá ensejar a inscrição de meu nome na Dívida Ativa da União (DAU).

Brasília, 20 de agosto de 2018.

Responsável pelo débito

[NOME COMPLETO E CPF]

Testemunha 1

[NOME COMPLETO, CPF, CARGO OU FUNÇÃO]

Testemunha 1

[NOME COMPLETO, CPF, CARGO OU FUNÇÃO]

¹ **Formas de restituição:** GRU em parcela única; autorização para desconto na minha folha de pagamento a pessoal, observados os limites contidos na legislação em vigor; entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado; ou prestação de serviço que restitua ao bem danificado as condições anteriores.

Anexo C – Ficha de Qualificação do Responsável

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
UNIDADE GESTORA

FICHA DE QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL

a) Posto ou Graduação, Quadro ou Especialidade, Nome completo:

b) CPF :

c) Carteira de identidade nº:

d) Endereço residencial:

e) Endereço profissional:

f) Telefones:

Trab _____ Res _____ Cel _____

g) Cargo/Função/Encargo/Comissão:

h) Período de gestão:

Local e data

Responsável pelas informações

Anexo D – Relatório do Encarregado

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
UNIDADE GESTORA

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO**RELATÓRIO**

Processo nº 67000.000000/0000-00.

Processo Administrativo de Ressarcimento ao Erário referente [descrever o objeto do processo].

Data da ocorrência: DD MMM AAAA.

Valor original do dano: R\$ [...]

Responsável (envolvido): FULANO DE TAL (Nº DE ORDEM), CPF 000.000.000-00, Chefe da Subseção de Material Elétrico da Base Aérea de São Gabriel da Cachoeira (BASG), desde 23 de abril de 2014.

CONTEÚDO DO RELATÓRIO DO ENCARREGADO DO PARE

1. Identificação da UG: NOME; SIGLA; CÓDIGO SIAFI; CNPJ.
2. Documento de instauração e de designação do encarregado/comissão do PARE;
3. Identificação do processo administrativo (NUP) que originou o PARE;
4. Número do PARE na UG;
5. Identificação dos responsáveis: POSTO/GRADUAÇÃO/SERVIDOR PÚBLICO; NOME; SARAM OU SIAPE; CPF; CARGO/FUNÇÃO (período da gestão).
6. Quantificação do débito relativamente a cada um dos responsáveis;
7. Relato das situações e dos fatos, com indicação dos atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos de cada um dos responsáveis que deram origem ao dano:
 - IRREGULARIDADES (causadoras do dano ao Erário);
 - CONDUTA;
 - NEXO DE CAUSALIDADE (entre a conduta e o resultado ilícito).
8. Relato das medidas administrativas adotadas com vistas à elisão do dano;
9. Informação sobre eventuais ações administrativas pertinentes aos fatos que deram ensejo à instauração do PARE (sindicância, IPM, PAD, TCA);
10. Consolidação das manifestações e ou pareceres dos setores técnico, jurídico e financeiro, inclusive sobre as fiscalizações eventualmente realizadas;

Continuação do Anexo D – Relatório do Encarregado

(Fl. 2/2 do RELATÓRIO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO, da
UNIDADE GESTORA - Processo nº 67000.000000/0000-00)

11. Notificações expedidas visando a regularização das contas e do ressarcimento do dano;
12. Justificativas e defesas apresentadas;
13. Análises sobre as justificativas e defesas apresentadas;
14. Parecer conclusivo do encarregado quanto à comprovação da ocorrência do dano, à sua quantificação e à correta imputação da obrigação de ressarcir a cada um dos responsáveis;
15. Outras informações consideradas necessárias; e
16. Conclusão

Brasília, 20 de agosto de 2018.

SICRANO DE TAL Maj Int
Encarregado do Processo

Anexo E – Decisão do Dirigente Máximo

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
UNIDADE GESTORA

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO**DE CISA DO DIRIGENTE MÁXIMO**

Processo nº 67000.000000/0000-00.

Processo Administrativo de Ressarcimento ao Erário referente [descrever o objeto do processo].

Data da ocorrência: DD MMM AAAA.

Valor original do dano: R\$ [...]

Responsável (envolvido): FULANO DE TAL (Nº DE ORDEM), CPF 000.000.000-00, Chefe da Subseção de Material Elétrico da Base Aérea de São Gabriel da Cachoeira (BASG), desde 23 de abril de 2014.

CONTEÚDO DA DECISÃO DO DIRIGENTE MÁXIMO

1. Identificação da UG: NOME; SIGLA; CÓDIGO SIAFI; CNPJ.
2. Documento de instauração e de designação do encarregado ou comissão do PARE;
3. Identificação do processo administrativo que originou o PARE;
4. Número do PARE na UG; e
5. Relato da decisão do Comandante.

Brasília, 20 de agosto de 2018.

BELTRANO DE TAL Cel Av
Comandante da UG

Anexo F – Termo Circunstanciado Administrativo (TCA)



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
UNIDADE GESTORA

TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO ENVOLVIDO

NOME		CPF
MATRICULA SARAM/SLAPE	CARGO	
UG	SETOR	
E-MAIL	TELEFONE	CELULAR

2. DADOS DA OCORRÊNCIA

() EXTRAVIO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO	Nº DO PATRIMÔNIO
() DANO		
DATA DA OCORRÊNCIA	LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, UF.)	
/ /		
DESCRIÇÃO DOS FATOS [Neste campo, devem ser descritas todas as informações e variáveis necessárias à elucidação dos fatos, que expliquem, da forma mais clara e objetiva possível, o que aconteceu ou possa ter acontecido com o bem. Importante destacar que, nos casos em que haja configuração de roubo ou furto, deve ser aberto Boletim de Ocorrência. Observação: O servidor envolvido não pode fazer a análise do ocorrido. Ou seja, o preenchimento deste campo deve ser efetuado, sempre que possível, pelo gestor responsável pela guarda dos bens na Unidade Gestora. Caso o gestor responsável seja o servidor envolvido, deve-se providenciar o preenchimento desse campo pela chefia imediata.]		
PREÇO DE MERCADO PARA AQUISIÇÃO OU REPARAÇÃO DO BEM ATINGIDO (R\$)	FONTES CONSULTADAS PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE MERCADO	

3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

NOME	
POSTO OU GRADUAÇÃO, QUADRO OU ESPECIALIDADE	NÚMERO DE ORDEM (SARAM OU SLAPE)
CARGO	UG
LOCAL / DATA	ASSINATURA

4. CIÊNCIA DO ENVOLVIDO

Eu, _____, declaro estar ciente da descrição da ocorrência acima e de que me é facultado apresentar, no prazo de até cinco dias corridos, a contar da presente data, manifestação escrita e ou ressarcimento ao Erário correspondente ao prejuízo causado, bem como outros documentos que achar pertinente à minha defesa.	
LOCAL	DATA / /
ASSINATURA	

Continuação do Anexo F – Termo Circunstanciado Administrativo (TCA)

(Fl. 2 de 3. Continuação do Termo Circunstanciado Administrativo. Processo nº 67000.000000/2018-00)

5. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

Envolvido apresentou: MANIFESTAÇÃO ESCRITA()SIM()NÃO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO()SIM()NÃO
ANÁLISE

[Neste campo, deve ser dado o parecer final, a ser efetuado pelo responsável pela lavratura. O parecer deverá apresentar uma conclusão quanto à análise dos fatos ocorridos, conforme relatos do servidor envolvido e das informações que o próprio gestor responsável possui quanto ao caso. Documentos que comprovem as alegações podem ser anexados ao processo, visando a maior transparência e esclarecimentos possíveis para elucidação dos fatos.]

ABERTURA DE PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO

[Preencher somente em caso de conduta culposa do envolvido e da não ocorrência de ressarcimento no prazo concedido anteriormente (item 4)]

Em razão do exposto na análise acima, ofereço ao militar (ou servidor) envolvido a oportunidade de apresentar ressarcimento ao Erário correspondente ao prejuízo causado, no prazo de até cinco dias corridos, a contar da presente data, nos termos do Cap. 6 da ICA 174-3.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

DATA

/ /

ASSINATURA DO ENVOLVIDO

DATA

/ /

CONCLUSÃO

Possíveis conclusões:

- 1) O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano do bem público evidencia a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, de forma que se recomenda o encaminhamento destes autos ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extravio/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.
- 2) O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independem da ação do agente, de modo que se recomenda o encaminhamento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela gestão de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.
- 3) O extravio/dano ao bem público descrito acima apresenta indícios de conduta dolosa do responsável envolvido, de forma que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional desse por meio de Sindicância/PPMPARE.
- 4) O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do responsável envolvido, contudo este não realizou o adequado ressarcimento ao Erário correspondente ao prejuízo causado, de forma que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste Sindicância/PPMPARE.
- 5) O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do responsável envolvido, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos, em razão de o responsável ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao Erário por meio de:
 - a. Pagamento.
 - b. Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado.
 - c. Prestação de serviço que restitui ao bem danificado as condições anteriores.

Diante do exposto, e de acordo com o previsto Capítulo 6 da ICA 174-3, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos para julgamento a ser proferido pelo [dirigente máximo da Unidade Gestora].

NOME DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

POSTO OU GRADUAÇÃO, QUADRO OU ESPECIALIDADE

NÚMERO DE ORDEM (SARAM OU SIAPE)

CARGO

UG

LOCAL/ DATA

ASSINATURA

Anexo G – Mapa de Acompanhamento de Procedimentos Administrativos



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
UNIDADE GESTORA

MAPA DE ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – MMM AAAA¹

Instauração ²	Motivo ³	Data ⁴	Valor do dano ⁵	Tipo ⁶	Prazo ⁷	Solução ⁸

Brasília, 20 de agosto de 2018.

FULANO DE TAL Maj Int
Agente de Controle Interno

SICRANO DE TAL Cel Av
Agente Diretor

¹ Mês e ano de referência
² Informar número e data da portaria de instauração.
³ Informar o fato que deu origem à instauração do procedimento.
⁴ Informar a data de ocorrência ou do fato gerador do dano.
⁵ Informar o valor do bem ou do dano na data da ocorrência ou do fato gerador.
⁶ Informar o procedimento instaurado: Sindicância, IPM, PAD, TCA, PARE, TCE.
⁷ Informar o prazo para a conclusão do procedimento instaurado.
⁸ Informar a solução dada ao procedimento.

Anexo H – Demonstrativo Mensal de Ressarcimento ao Erário



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
UNIDADE GESTORA
SETOR RESPONSÁVEL PELO CONTROLE

DEMONSTRATIVO MENSAL DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO

INFORMAÇÕES SOBRE O DÉBITO		
RESPONSÁVEL - NOME		
GRAD/POSTO/CARGO		
CPF		
PROCESSO Nº - TIPO		
VALOR ORIGINAL DO DANO - DATA		
VALOR ATUALIZADO DO DANO - DATA		
VALOR DO DESCONTO		
Nº PARCELAS		
DATA INÍCIO DESCONTO		
DATA ACERTO FINAL		

CONTROLE DOS DESCONTOS			
MÊS/ANO	VALOR	MÊS/ANO	VALOR
		ACERTO DE CONTAS FINAL	

Brasília, 20 de agosto de 2018.

FULANO DE TAL Cap Int
Gestor de Finanças

BELTRANO DE TAL Maj Int
Agente de Controle Interno

SICRANO DE TAL Cel Int
Ordenador de Despesas

OBSERVAÇÕES:

1. A elaboração deste anexo é da responsabilidade do Gestor de Finanças da UG
2. No caso de parcelamento em folha de pagamento de pessoal, o ajuste final das contas será realizado por ocasião do pagamento da última parcela.
3. Anexar os comprovantes dos descontos mensais e final
4. Apresentar o controle este anexo nas prestações de contas da UG
5. Apor rubrica e fazer a identificação do Gestor de Finanças, ACI e do Ordenador de Despesas

Anexo I – Demonstrativo Financeiro de Débito



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

UNIDADE GESTORA
SETOR RESPONSÁVEL PELO CONTROLE

DEMONSTRATIVO FINANCEIRO DE DÉBITO

Processo nº 67000.000000/0000-00.

Processo de Ressarcimento ao Erário referente [descrever o objeto do processo].

Data da ocorrência: DD MMM AAAA.

Valor original do dano: R\$ [...]

Responsável (envolvido):

NOME		CPF
MATRICULA/SARAM/IAPE	CARGO	
UG	SETOR	
E-MAIL	DDD/TELEFONE	DDD/CELULAR

CONTA-CORRENTE

DATA	HISTÓRICO	DÉBITO (R\$)	CRÉDITO (R\$)	SALDO (R\$)
20/05/2015	Valor original do dano	1.400,00		1.400,00
20/05/2015	Atualização monetária	170,00		1.570,00
20/05/2015	Juros moratórios	30,00		1.600,00
20/05/2015	Parcela 1 de 8		200,00	1.400,00
20/06/2015	Atualização monetária	160,00		1.560,00
20/06/2015	Parcela 2 de 8		200,00	1.460,00
[...]	[...]	[...]	[...]	202,00
20/12/2015	Atualização monetária	10,00		212,00
20/12/2015	Parcela 8 de 8		2012,00	0,00

Brasília, 20 de agosto de 2018.

FULANO DE TAL Cap Int
Gestor de Finanças

BELTRANO DE TAL Maj Int
Agente de Controle Interno

SICRANO DE TAL Cel Int
Ordenador de Despesas

OBSERVAÇÕES:

1. A elaboração deste anexo é da responsabilidade do Gestor de Finanças da UG.
2. No caso de parcelamento em folha de pagamento de pessoal, o ajuste final das contas será realizado por ocasião do pagamento da última parcela.
3. Apresentar o controle este anexo nas prestações de contas da UG.
4. Apor rubrica e fazer a identificação do Gestor de Finanças, ACI e do Ordenador de Despesas.

Anexo J – Matriz de Responsabilização

COMANDO DA AERONÁUTICA

MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO

TIPO DE PROCESSO XXX nº XXX

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE INSTAURADOR: Declarar o nome do órgão/entidade

IRREGULARIDADE CAUSADORA DO DANO	RESPONSÁVEL (IS)	PERÍODO DE EXERCÍCIO NO CARGO	CONDUTA	NEXO DE CAUSALIDADE (RELAÇÃO DE CAUSA E EFEITO)	CONSIDERAÇÕES SOBRE A RESPONSABILIDADE DO AGENTE
Registrar a irregularidade (discrepância entre a situação encontrada e o que deveria ser) (Item I)	Indicar: Pessoa física - nome, cargo e o CPF; Pessoa Jurídica de direito privado - razão social e CNPJ; Pessoa Jurídica de direito público interno - nome e CNPJ (Item II)	Indicar o período efetivo no exercício de cargo para cada responsável pessoa física. (Item III)	Identificar a ação ou a omissão, culposa ou dolosa praticada pelo responsável. Utilizar verbos no infinitivo, mencionar os documentos que comprovem a conduta adotada e indicar a conduta correta que deveria ter sido tomada. (Item IV)	Evidenciar a relação de causa e efeito entre a conduta do responsável e o resultado ilícito. (CONDUTA)...resultou...(RESULTADO ILÍCITO) (CONDUTA)...propiciou...(RESULTADO ILÍCITO) (CONDUTA)...possibilitou...(RESULTADO ILÍCITO) (Item V)	Registrar atenuantes ou agravantes da conduta, caso verificados. (Item VI)

Continuação do Anexo J – Matriz de Responsabilização**COMANDO DA AERONÁUTICA****INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DA MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO****I. IRREGULARIDADE CAUSADORA DO DANO**

Informar a irregularidade constatada. A irregularidade decorre da discrepância entre a situação encontrada e o critério (o que deveria ser). Exemplos: RECEBIMENTO INDEVIDO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE DURANTE O PERÍODO XXX.

II. RESPONSÁVEL**O responsável deve ser identificado na matriz:**

- no caso de pessoa física - nome, cargo e CPF;
- pessoa jurídica de direito privado - razão social e CNPJ;
- pessoa jurídica de direito público interno - nome e CNPJ.

Podem ser considerados responsáveis:

- Agentes públicos: ocupantes de cargo ou função pública federal, servidores públicos, agentes políticos beneficiados com transferências de recursos federais;
- Agentes privados: particulares que exerçam, ainda que em caráter precário e não remunerado, funções públicas que importem na administração de recursos públicos (por exemplo: convênios, termos de parceria, termo de parceria e de fomento, entre outros); particulares em conluio com agentes públicos na prática de desvio ou desfalque ao Erário; pessoa física dirigente de pessoa jurídica, na hipótese de desconsideração da personalidade jurídica;
- Pessoas jurídicas privadas: a princípio, em responsabilidade solidária com o agente público por dano ao Erário; e
- Pessoas jurídicas de direito público: quando for beneficiária indevida da aplicação irregular dos recursos federais transferidos.

II. RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA

Conforme pode ser depreendido da alínea “a” do § 2º do art. 16 da Lei 8.443/1992, responsável solidário com o agente público é aquele que “de qualquer modo haja concorrido para o cometimento do dano apurado”, inclusive um particular ou uma empresa contratada pelo conveniente.

Continuação do Anexo J – Matriz de Responsabilização**III. PERÍODO DE EXERCÍCIO NO CARGO**

O “período de exercício no cargo” deve indicar as datas de início e fim de cada período em que o agente incumbido da responsabilidade exerceu o cargo, tais como, prefeitos, dirigentes de empresas privadas, organizações da sociedade civil, membros da comissão de licitação, fiscal de contrato, responsável pelo atesto das despesas, etc.

IV. CONDUTA

- A conduta é a ação ou a omissão, culposa ou dolosa, praticada pelo responsável.
Ex: Decidir executar objeto distinto (construção de escola) daquele que constara no plano de trabalho de trabalho aprovado (construção de creche).

- A descrição da conduta deve ser acompanhada do dispositivo legal ou normativo que foi infringido.

- Nos casos de ação, devem ser utilizados verbos no infinitivo que expressem o ato efetivamente praticado, devem ser mencionados os documentos que comprovem que a conduta foi executada, bem como deve ser apontada a conduta correta que deveria ter sido praticada, ou seja, deve-se descrever a ação feita pelo responsável

V. NEXO DE CAUSALIDADE

- O “nexo de causalidade” evidencia a relação de causa e efeito entre a conduta do responsável e o resultado ilícito.

- O preenchimento desta coluna deve ser iniciado indicando a conduta com um substantivo, transformado do verbo utilizado para indicar a ação ou omissão do agente responsável, e necessariamente indicar como tal conduta contribuiu, resultou ou propiciou a ocorrência do resultado ilícito e qual foi a consequência ou o efeito desse resultado. devem ser utilizados verbos como resultou, propiciou, possibilitou.

Continuação do Anexo J – Matriz de Responsabilização

- Para facilitar a verificação da existência de “nexo de causalidade”, pode-se, hipoteticamente, retirar do mundo a conduta do responsável e se perguntar se ainda assim o resultado teria ocorrido e, caso positivo, se teria ocorrido com a mesma gravidade. A inexistência de nexos de causalidade significa que o gestor não pode ser responsabilizado pelo resultado.

Continuação do Anexo J – Matriz de Responsabilização**VI. CONSIDERAÇÕES SOBRE A RESPONSABILIDADE DO AGENTE**

Essa coluna só deve ser preenchida quando da existência de elementos atenuantes ou agravantes da conduta praticada como, por exemplo, medidas preventivas, corretivas ou reparatórias adotadas pelo responsável, existência de documentos falsos, prévia ciência da caracterização da ilicitude por órgão fiscalizador, entre outros. Assim, o preenchimento da coluna deve atender a questionamentos da seguinte natureza:

a) o responsável praticou o ato após prévia consulta a órgãos técnicos ou, de algum modo, respaldado em parecer técnico?

b) é razoável afirmar que era possível ao responsável ter consciência da ilicitude do ato que praticara?

c) era razoável exigir do responsável, conduta diversa daquela que ele adotou, consideradas as circunstâncias que o cercavam? Caso afirmativo, qual seria essa conduta?

Anexo K – Notificação do PARE-Pessoal



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
UNIDADE GESTORA

Logradouro, nº, complemento – Bairro
CEP 00000-00 – Cidade – UF

Tel.: (DDD) 9999-9999 / Fax: (DDD) 9999-9999 / E-mail: alias@dominio.aer.mil.br

NOTIFICAÇÃO

Brasília, 20 de agosto de 2018.

Processo Administrativo nº 67NNN.NNNNNN/AAAA-DV

Assunto: Reposição ao Erário

Anexos: A. Parte nº NN/SFIN/NNN, de dd de mmmmm de aaaa, do Gestor de Finanças ao
Dirigente Máximo da Unidade Gestora

B. Portaria UG nº NNN/SETOR, de dd de mmmmm de aaaa, publicada no Boletim
Interno Ostensivo nº NN, de dd de mmmmm de aaaa.

À Sua Senhoria o Senhor

FULANO DE TAL

Rua Carolina, 59, Bloco P, ap. 1206 – Méier

CEP 20350-000 – Rio de Janeiro – RJ

Prezado Senhor,

1. Trata a presente notificação do Processo Administrativo nº 67NNN.NNNNNN/AAAA-DV, instaurado para apurar indícios de pagamento indevido de valores por meio do Sistema de Pagamento da Aeronáutica (SISPAGAER) [ou do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE)], em desacordo com os [descrever os dispositivos legais].
2. Com o intuito de esclarecer sobre o objeto da referida instauração, seguem em anexos os documentos acima mencionados, contendo a memória de cálculo e o registro sobre a identificação dos indícios de pagamentos indevidos e os pertinentes fundamentos jurídicos.
3. Em cumprimento ao disposto na ICA 174-3, notifico Vossa Senhoria, pelo presente documento, quanto à adoção das devidas providências para regularização dos apontamentos destacados e para, **no prazo de até quinze dias corridos**, contados da aposição do seu ciente, apresentar à Unidade de Recursos Humanos desta Unidade Gestora manifestação sobre o assunto, em observância ao direito do contraditório e da ampla defesa.
4. A segunda via da presente notificação deverá ser restituída a esta [Unidade Gestora], para a adoção das medidas decorrentes. Da segunda via deverá constar o seu ciente, com data e assinatura, e a confirmação de seus dados pessoais: endereço atual, número de sua identidade e do seu CPF.
5. Caso Vossa Senhoria, ou o seu bastante procurador [OBS: NESTE CASO APRESENTAR E ANEXAR DOCUMENTO DE PROCURAÇÃO], não queira assinar a presente notificação, esta será lida de inteiro teor, na presença de duas testemunhas.

[OBS: A notificação deverá ser impressa em frente e verso]

Continuação do Anexo K – Notificação do PARE-Pessoal

(fl. 2 de 2 da Notificação, de 20 de agosto de 2018 – Processo Administrativo nº 67NNNNNNNN/AAAA-DV. UNIDADE GESTORA)

6. Ao responder a presente notificação, solicita-se que seja feita referência ao número do Processo Administrativo acima destacado.

Atenciosamente,

SICRANO DE TAL Cap Int
Encarregado do processo

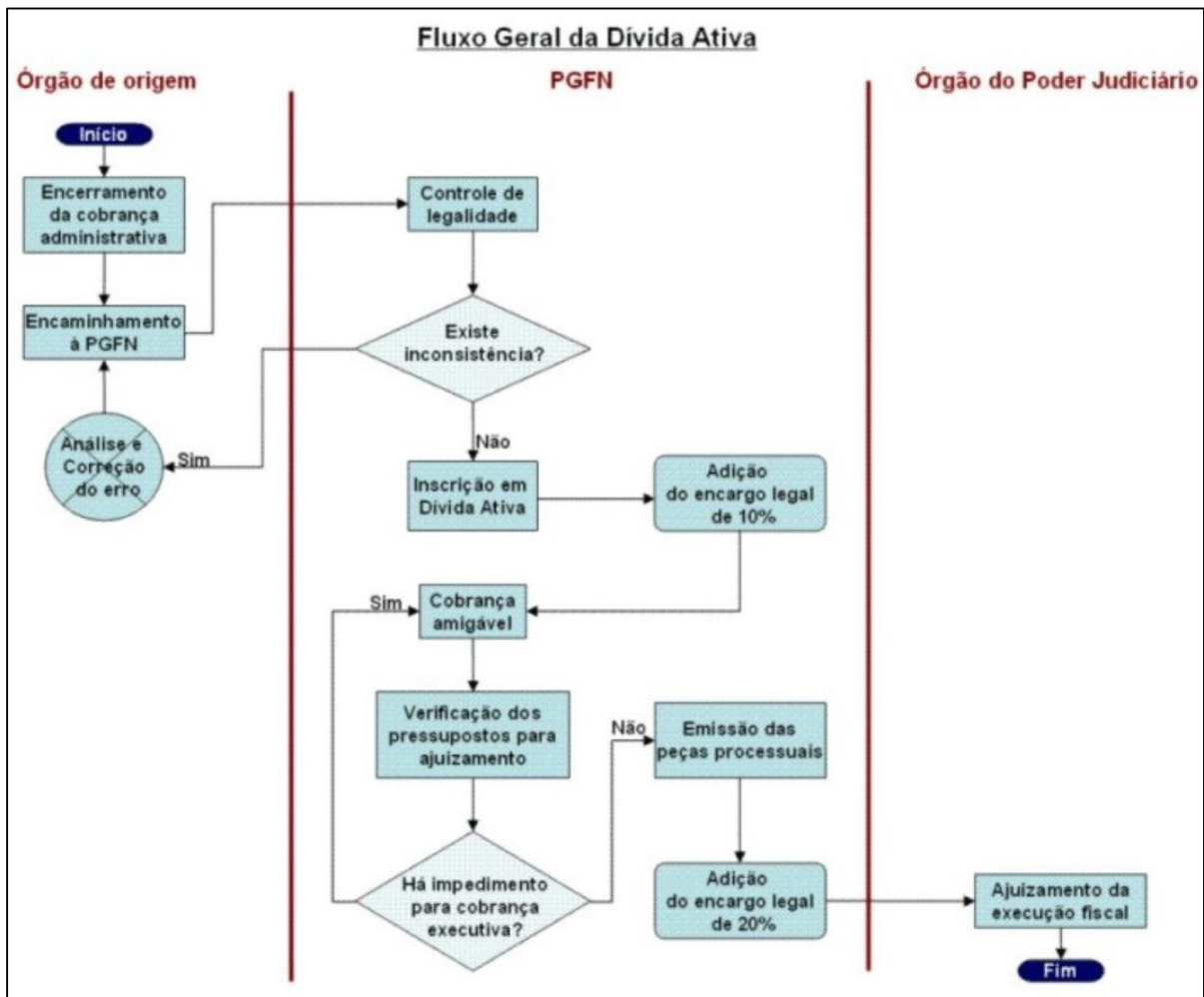
Notificado	
Carteira de identidade nº	
CPF nº	
Órgão de vinculação	
Endereço completo	
Objeto da notificação	
Número do processo	
Local e data	
Assinatura	
	Notificado ou procurador habilitado

1ª Testemunha	
A notificação foi lida, de inteiro teor, na presença do () Notificado ou () de seu bastante procurador.	
Nome:	
Cargo ou Função:	
Identidade:	Org. Exp.
Data:	Hora:
Assinatura:	

2ª Testemunha	
A notificação foi lida, de inteiro teor, na presença do () Notificado ou () de seu bastante procurador.	
Nome:	
Cargo/Função:	
Identidade:	Org. Exp.
Data:	Hora:
Assinatura:	

[OBS: A notificação deverá ser impressa em frente e verso]

Anexo L – Fluxo Geral da Dívida Ativa



Anexo M – Formulário de Informações sobre Procedimentos Administrativos



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
NOME DA UNIDADE GESTORA

Localidade, XX de XX de XXXX

Ao Exmo Senhor Chefe do CENCIAR.

Ao cumprimentar Vossa Excelência, passo a tratar da instauração do **TCA/PARE/PARE-PESSOAL nº XX/UNIDADE/XXXX**.

Nesse contexto, em atenção as recomendações estabelecidas na ICA 174-3, de 2018, encaminho as informações abaixo elencadas, sobre o referido procedimento:

INFORMAÇÕES PREVISTAS NA ICA:	INFORMAÇÃO A SER PRESTADA:
ATO ADMINISTRATIVO DE INSTAURAÇÃO	
NÚMERO E DATA DO BOLETIM EM QUE FOI PUBLICADO O ATO DE INSTAURAÇÃO	
NÚMERO DO PROCESSO (NUP)	
MOTIVO DETERMINANTE	
TIPO DE PROCEDIMENTO	
PRAZO PARA CONCLUSÃO	

Por fim, coloco, desde já, a estrutura **desse/dessa UNIDADE** à disposição de Vossa Excelência para as interações julgadas necessárias, por intermédio **do/da XXXXXXXX**, pelo **telefone XXXXXXXX**.

ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE

Anexo N – Motivos Determinantes para Instauração de TCE**1. Omissão no dever de prestar contas**

- 1.1. Ao órgão/entidade repassador de recursos federais
- 1.2. Ao Tribunal de Contas da União

2. Não comprovação da regular aplicação dos recursos repassados pela União

- 2.1. Irregularidade na documentação exigida para a prestação de contas
- 2.2. Não execução total ou parcial do objeto da transferência
- 2.3. Desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos
- 2.4. Não consecução dos objetivos pactuados
- 2.5. Impugnação total ou parcial das despesas realizadas
- 2.6. Não utilização dos recursos de contrapartida pactuada
- 2.7. Não aplicação dos recursos transferidos no mercado financeiro
- 2.8. Não utilização total ou parcial dos rendimentos de aplicação financeira no objeto da transferência de recursos, sem haver a respectiva devolução
- 2.9. Falta de devolução de saldo de recursos federais
- 2.10. Outros motivos

3. Desfalque, alcance, desvio ou desaparecimento de dinheiro, bens ou valores públicos

- 3.1. Prejuízo causado por fraude/desvio na gestão de benefícios previdenciários
- 3.2. Prejuízo causado por fraude/desvio na gestão de programas sociais
- 3.3. Prejuízo causado por fraude/desvio ocorrido no âmbito da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios)
- 3.4. Outros motivos

4. Prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário

- 4.1. Ausência de ressarcimento de despesas com pessoal cedido
- 4.2. Pagamento indevido a ex-servidor ou ex-empregado público
- 4.3. Irregularidade praticada por bolsista ou pesquisador
- 4.4. Outros motivos

B) DETALHAMENTO DOS MOTIVOS PARA A INSTAURAÇÃO DE TCE

A instauração da tomada de contas especial, de acordo com o art. 8º da Lei 8.443/1992, tem por pressuposto hipóteses de omissão no dever de prestar contas, de não comprovação da aplicação dos recursos repassados pela União, de ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou, ainda, de prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário. A classificação a seguir delineada apresenta detalhamento dos motivos ensejadores de instauração.

Continuação do Anexo N – Motivos Determinantes para Instauração de TCE**1. Omissão no dever de prestar contas**

Caracterizada pela não apresentação de prestação de contas, conforme preconizado na Constituição Federal.

1.1. Omissão no dever de prestar contas a órgão/entidade repassadora de recursos federais

Definida pelo não atendimento à exigibilidade de apresentação de prestação de contas relativas aos repasses de recursos federais destinados aos entes, às entidades não-governamentais e às pessoas físicas, com o objetivo de cumprir finalidade específica, observadas as condições e regras estabelecidas em leis e normativos infralegais e ou nos atos que formalizam os termos pactuados.

Fundamento legal: Constituição Federal (art. 70, parágrafo único), Lei 8.443/1992 (art. 8º c/c art. 16, inc. III, alínea “a”), Decreto-lei 200/1967 (art. 93), Decreto-lei 201/1967 (art. 1º), Lei 8.429/1992 (art. 11, inc. VI), Decreto 93.872/1986 (artigos 66, 145 e 148), Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU 507/2011 (art. 82, § 1º, inc. I) e demais normas específicas que definem os critérios e condições de execução do objeto e de prestação de contas dos recursos transferidos, dentre outras regras.

1.2. Omissão no dever de prestar contas ordinárias/extraordinárias ao Tribunal de Contas da União

Caracterizada pela falta de constituição e apresentação contas ordinárias anuais e ou extraordinárias, por parte dos responsáveis por órgãos e entidades jurisdicionadas a esta Corte de Contas, inclusive no que diz respeito aos fundos que, por expressa disposição legal ou por decisão desta Corte, tenham que prestar contas.

Fundamento legal: Constituição Federal (art. 71, inc. II), Lei 8.443/1992 (artigos 1º, inc. I; 6º, 7º, 8º, 9º e 16, inc. III, alínea “a”), Regimento Interno do TCU (artigos 1º, 188, 189 e 197), Instrução Normativa TCU 63/2010 e as decisões normativas anuais que disciplinam a forma de organização e de apresentação dos processos de contas ordinárias e extraordinárias.

2. Não comprovação da regular aplicação dos recursos repassados pela União

Caracterizada por irregularidades na comprovação apresentada para demonstrar a execução da despesa, conforme documentos apresentados pelas pessoas físicas e jurídicas beneficiárias de recursos da União. Além de prestar contas, os destinatários de recursos federais devem comprovar a regular aplicação dos recursos transferidos, além de evidenciar a amplitude da realização do objetivo e finalidade pactuados pelas partes.

Fundamento legal: Constituição Federal (art. 70, parágrafo único), Lei 8.443/1992 (art. 8º), Lei Complementar 101/2000 (art. 25, § 2º), Decreto 93.872/1986 (artigos 66, 145 e 148), Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU 507/2011 e demais normas disciplinadoras das transferências de recursos federais.

2.1. Irregularidade na documentação exigida para a prestação de contas

Quando os documentos e comprovantes apresentados na prestação de contas são insuficientes para comprovar a regular aplicação dos recursos recebidos. Nessa situação, o concedente ou órgão/entidade repassador, ao analisar a prestação de contas, ainda solicita documentos complementares necessários à comprovação da regular utilização dos recursos, mas tal documentação não é fornecida pelo conveniente ou destinatário dos recursos.

Continuação do Anexo N – Motivos Determinantes para Instauração de TCE

Fundamento legal: Constituição Federal (art. 70, parágrafo único), Lei 8.443/1992 (art. 8º), Decreto 93.872/1986 (artigos 66 e 145), IN/STN 01/97 (art. 28), Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU 507/2011 (art. 74 c/c 82, § 1º, inc. II, alínea “h”) e demais normas legais e infralegais disciplinadoras das transferências de recursos federais.

2.2. Não execução total ou parcial do objeto da transferência

Quando o objeto não for executado ou for executado parcialmente. 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.

Fundamento legal: Constituição Federal (art. 70, parágrafo único), Lei 8.443/1992 (art. 8º), Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU 507/2011 (art. 82, § 1º, inc. II, alínea “a”) e demais normas legais e infralegais disciplinadoras das transferências de recursos federais.

2.3. Desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos

Quando há utilização dos recursos repassados em finalidade diversa da previamente acordada. Nessa situação, o valor original do débito poderá ser total ou parcial, a partir do levantamento da quantia utilizada em desacordo com o previsto.

Fundamento legal: Constituição Federal (art. 70, parágrafo único), Lei 8.443/1992 (art. 8º), Lei Complementar 101/2000 (art. 25, § 2º), Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU 507/2011 (art. 82, § 1º, inc. II, alínea “b”) e demais normas legais e infralegais disciplinadoras das transferências de recursos federais.

2.4. Não consecução dos objetivos pactuados

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 avaliado o prejuízo ao alcance dos objetivos previamente estabelecidos.

Fundamento legal: Constituição Federal (art. 70, parágrafo único), Lei 8.443/1992 (art. 8º), Decreto 93.872/1986 (art. 66), IN/STN 01/1997 (art. 38, inc. II, alínea “b”) e demais normas legais e infralegais disciplinadoras das transferências de recursos federais.

2.5. Impugnação total ou parcial das despesas realizadas

Quando são verificadas irregularidades na comprovação da execução de despesas, tais como documentos fiscais inidôneos, pagamento irregular de despesas, superfaturamento na contratação de obras e serviços, entre outros. Nessas situações, o débito original deverá ser quantificado conforme as irregularidades constatadas.

Fundamento legal: Constituição Federal (art. 70, parágrafo único), Lei 8.443/1992 (art. 8º), Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU 507/2011 (art. 82, § 1º, inc. II, alínea “c”) e demais normas legais e infralegais disciplinadoras das transferências de recursos federais.

2.6. Não utilização dos recursos de contrapartida pactuada

Quando não resta comprovada a aplicação da contrapartida por parte do conveniente na proporção pactuada, conforme as condições avençadas ou determinadas para a execução do objeto. Devido à não aplicação da contrapartida, o percentual proporcional de participação do

Continuação do Anexo N – Motivos Determinantes para Instauração de TCE

concedente se torna maior do que o previsto na avença ou acarreta a execução a menor do objeto.

Fundamento legal: Constituição Federal (art. 70, parágrafo único), Lei 8.443/1992 (art. 8º), Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU 507/2011 (art. 82, § 1º, inc. II, alínea “d”) e Decisão Normativa TCU 57/2004 (art. 1º ao 3º) e demais normas legais e infralegais disciplinadoras das transferências de recursos federais.

2.7. Não aplicação dos recursos transferidos no mercado financeiro

Quando os recursos recebidos não forem aplicados em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, no caso de prazo de utilização menor que um mês. 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.

Fundamento legal: Constituição Federal (art. 70, parágrafo único), Lei 8.443/1992 (art. 8º), Lei 8.666/1993 (art. 116, § 4º), Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU 507/2011 (art. 82, § 1º, inc. II, alínea “e”) e demais normas legais e infralegais disciplinadoras das transferências de recursos federais.

2.8. Não utilização total ou parcial dos rendimentos de aplicação financeira no objeto da transferência de recursos, sem haver a respectiva devolução

Quando os recursos provenientes da aplicação financeira não forem utilizados na execução do objeto nem devolvidos ao concedente, quando cabível. A utilização de recursos provenientes de aplicação financeira no objeto é permitida quando houver realinhamento de preços.

Fundamento legal: Constituição Federal (art. 70, parágrafo único), Lei 8.443/1992 (art. 8º), IN/STN 01/2007 (art. 20, § 5º), Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU 507/2011 (art. 34 c/c art. 82, § 1º, inc. II, alínea “f”) e demais normas legais e infralegais disciplinadoras das transferências de recursos federais.

2.9. Falta de devolução de saldo de recursos federais

Quando não houver a devolução de saldo existente na conta do convênio ao concedente, após a devida conciliação entre as receitas e as despesas.

Fundamento legal: Constituição Federal (art. 70, parágrafo único), Lei 8.443/1992 (art. 8º), Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU 507/2011 (art. 82, § 1º, inc. II, alínea “g”) e demais normas legais e infralegais disciplinadoras das transferências de recursos federais.

2.10. Outros motivos

3. Desfalque, alcance, desvio ou desaparecimento de dinheiros, bens ou valores públicos
--

Quando algum servidor, empregado público ou equiparado, por meio de ação ou omissão, com participação direta ou indireta, incorre em prejuízo ao Erário diante de malversação de dinheiros, bens ou valores públicos. Independe se o dano foi causado mediante fraude e ou desvio individual de servidor ou em conluio com terceiros beneficiados.

Fundamento legal: Constituição Federal (art. 70, parágrafo único), Lei 8.443/1992 (art. 8º c/c art. 16, inc. III, alínea “d”), Decreto 93.872/1986 (art. 148) e demais normas legais e infralegais pertinentes.

Continuação do Anexo N – Motivos Determinantes para Instauração de TCE

3.1. Prejuízo causado por fraude na concessão gestão de benefícios previdenciários

Quando há fraude na concessão ou na manutenção de benefícios previdenciários do INSS. O prejuízo, neste caso, pode ter sido causado somente pelo servidor ou, ainda, em conluio com terceiros sem vínculo com a Administração Pública.

Fundamento legal: Constituição Federal (art. 70, parágrafo único), Lei 8.443/1992 (art. 8º c/c art. 16, inc. III, alínea “d”), Decreto 93.872/1986 (art. 148) e demais normas legais e infralegais pertinentes.

3.2. Prejuízo causado por fraude na gestão de programas sociais

Quando verificada a concessão de benefícios sociais a pessoas que não atendem aos requisitos exigidos para a participação em programa social promovido pelo governo. Pode ocorrer por meio de fraude ou de qualquer outro tipo de concessão que não atenda às regras do programa.

Fundamento legal: Constituição Federal (art. 70, parágrafo único), Lei 8.443/1992 (art. 8º c/c art. 16, inc. III, alínea “d”), Decreto 93.872/1986 (art. 148) e demais normas legais e infralegais pertinentes.

3.3. Prejuízo causado por fraude/desvio ocorrido no âmbito da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios)

Caracterizada pela ocorrência de fraude/desvio de dinheiros, bens e ou valores por parte de empregados públicos dos Correios ou equiparados, por omissão ou comissão, em virtude das operações e atividades desempenhadas nas agências postais e no Banco Postal, dentre outras, independentemente da participação de terceiros em conluio.

Fundamento legal: Constituição Federal (art. 70, parágrafo único), Lei 8.443/1992 (art. 8º c/c art. 16, inc. III, alínea “d”), Decreto 93.872/1986 (art. 148) e demais normas legais e infralegais pertinentes.

3.4. Outros motivos

4. Prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário
--

Caracterizado pela ocorrência de irregularidade com prejuízo ao Erário não identificada nos motivos para instauração de tomada de contas especial citados anteriormente, decorrente da prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo e antieconômico de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial.

Fundamento legal: Constituição Federal (art. 70, parágrafo único c/c art. 71, incisos II a VI e VIII), Lei 8.443/1992 (art. 8º c/c art. 16, inc. III, alínea “b” e “c”), Decreto 93.872/1986 (artigos 66, 145 e 148), Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU 507/2011 e demais normas legais e infralegais pertinentes.

4.1. Ausência de ressarcimento de despesas com pessoal cedido

Caracterizada quando o cessionário não faz o ressarcimento das despesas decorrentes de pagamento da remuneração de servidor cedido a ele com ônus.

Fundamento legal: Constituição Federal (art. 70, parágrafo único), Lei 8.112/1990 (art. 93, § 1º), Lei 8.443/1992 (art. 8º c/c art. 16, inc. III, alínea “b” e “c”), Decreto 93.872/1986 (art. 148) e demais normas legais e infralegais pertinentes.

Continuação do Anexo N – Motivos Determinantes para Instauração de TCE**4.2. Pagamento indevido a ex-servidor ou ex-empregado público**

Caracterizado pelo pagamento irregular a ex-servidor ou a ex-empregado público sem a correspondente quitação do valor até o momento da exoneração ou da demissão.

Fundamento legal: Constituição Federal (art. 70, parágrafo único), Lei 8.443/1992 (art. 8º c/c art. 16, inc. III, alínea “b” e “c”), Decreto 93.872/1986 (art. 148) e demais normas legais e infralegais pertinentes.

4.3. Irregularidade praticada por bolsista ou pesquisador

Caracterizado pelo descumprimento, por parte de bolsistas ou pesquisadores, de quaisquer condições constantes de termos firmados perante instituições públicas, bem como a inobservância de dispositivos legais aplicáveis à concessão de bolsas.

Fundamento legal: Constituição Federal (art. 70, parágrafo único), Lei 8.443/1992 (art. 8º c/c art. 16, inc. III, alínea “b” e “c”), Decreto 93.872/1986 (art. 148) e demais normas legais e infralegais pertinentes.

4.4. Outros motivos

Anexo O – Lista de Origens de Valores reclamados em TCE**1. Transferências discricionárias***

- 1.1. Convênio
- 1.2. Contrato de repasse
- 1.3. Termo de cooperação
- 1.4. Termo de compromisso
- 1.5. Termo de parceria
- 1.6. Acordo de cooperação técnica
- 1.7. Termo de colaboração
- 1.8. Termo de fomento
- 1.9. Termo de execução descentralizada
- 1.10. Outros instrumentos de transferências discricionárias

2. Transferências legais

- 2.1. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)
- 2.2. Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)
- 2.3. Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento de Jovens e Adultos (Peja)
- 2.4. Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (Pnate)
- 2.5. Programa Brasil Alfabetizado
- 2.6. Programa Nacional de Inclusão de Jovens (Projovem)
- 2.7. Outros programas de transferências legais

3. Transferências legais fundo a fundo

- 3.1. Sistema Único de Saúde (SUS)
- 3.2. Sistema Único de Assistência Social (SUAS)
- 3.3. Complementação do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb)**
- 3.4. Outras transferências legais fundo a fundo

4. Aplicação direta

- 4.1. Gestão de bens, dinheiros ou valores públicos
- 4.2. Gestão de recursos humanos
- 4.3. Gestão previdenciária
- 4.4. Gestão da receita pública
- 4.5. Outras áreas

Continuação do Anexo O – Lista de Origens de Valores reclamados em TCE

5. Incentivos fiscais

5.1. Lei Rouanet

5.2. Lei do Audiovisual

5.3. Lei de Incentivo ao Esporte

5.4. Outras leis de incentivos fiscais

* Devem ser classificados nesse item os valores repassados de forma discricionária, mesmo que integrantes de programas ou sistemas identificados nos demais itens da classificação. Exemplo: recursos repassados via convênio no âmbito do SUS.

** Devem ser classificados nesse item também os valores referentes à Complementação do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Fundamental e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundef).

ÍNDICE

A

Acesso, 66, 67, 68
 Acórdão, 13, 28
 acordo, 31, 32, 35, 36, 55, 56, 62, 90
 administrativas, 16, 22, 26, 36, 38, 44, 47, 49, 53, 57
 administrativo, 16, 17, 18, 24, 26, 28, 30, 32, 33, 34, 36, 40, 42, 44, 45, 47, 48, 49, 54, 58, 61
 administrativos, 15, 17, 22, 26, 61, 64
 adotados, 51, 64, 67
 agente, 15, 16, 17, 18, 21, 24, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 45, 46, 51, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60
 ajuste, 60
 alçada, 47
 ampla defesa, 17, 18, 24, 38, 48
 aplicação, 22, 28, 47, 48, 59, 90, 91, 92, 93
 apuração, 16, 18, 21, 22, 23, 30, 32, 33, 38, 39, 41, 46, 48, 49, 54, 57, 64
 ativa, 38, 44
 Ativa, 67
 ato, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 24, 26, 30, 33, 34, 36, 42, 44, 45, 47, 59, 90, 94
 atualização, 28, 58, 60, 61
 atualização monetária, 28, 58
 atualizado, 23, 26, 28, 32, 34, 42, 47, 48, 54, 57, 58, 61, 62
 autos, 23, 24, 25, 29, 30, 33, 34, 39, 41, 42

B

boa-fé, 17, 28, 44, 45, 46

C

CADIN, 19, 62, 63, 64
 características, 23, 31, 34, 35, 54, 55
 causa, 15, 21, 46, 47
 causalidade, 21, 23, 53
 CENCIAR, 5, 21, 24, 25, 27, 34, 37, 42, 45, 47, 48, 52, 53, 54, 56, 62, 64, 65
 cobrança, 23, 57, 67
 comissão, 33, 34, 36, 42, 44, 47, 49, 94
 COMISSIVA, 15
 compete, 47, 57
 conclusão, 24, 26, 30, 33, 42, 48, 52, 61
 condições, 23, 31, 32, 34, 35, 54, 55, 59, 91, 92, 95
 CONDUTA, 15, 16, 30

contas, 18, 21, 22, 26, 28, 31, 35, 43, 47, 48, 53, 55, 60, 62, 68, 90, 91, 94
 contraditório, 17, 18, 24, 33, 38, 41, 48
 controle, 67
 Controle, 13, 31, 32, 35, 36, 39, 55, 56, 67
 Convênio, 96
 culpa, 21

D

danificado, 18, 23, 29, 31, 34, 35, 54, 55
 dano, 15, 16, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 53, 54, 55, 57, 59, 60, 61, 64, 90, 92, 93, 94
 DAU, 16, 17, 19, 25, 34, 37, 42, 45, 57, 58, 60, 61
 débito, 16, 26, 28, 31, 32, 34, 35, 43, 47, 48, 49, 50, 54, 55, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 92, 93
 Débito, 28, 32, 48, 58
 decisão, 16, 30, 37, 42, 44, 45, 54, 60, 91
 defesa, 17, 33, 41
 Demonstrativo, 36, 44, 58, 60, 61, 80, 81
 desconto, 23, 31, 34, 35, 42, 43, 54, 55, 57, 59, 60
 designação, 15, 18, 29, 39
 determinante, 24
 devedor, 57, 58, 63
 dever, 18, 22, 28, 48, 90, 91
 devidos, 17, 28, 57
 diligências, 34, 38, 42
 direitos, 13, 17
 Dívida, 16, 17, 19, 23, 25, 36, 44, 59, 60, 67, 72
 documentos, 24, 26, 29, 30, 33, 36, 38, 41, 44, 50, 51, 52, 53, 54, 60, 61, 62, 91, 92
 dolo, 21, 30

F

Fazenda Nacional, 66, 67
 Financeiro, 67

I

inscrição, 67
 instauração, 68
 instrução, 65

M

medidas, 16, 22, 26, 29, 33, 36, 38, 44, 47, 49, 53, 57, 64

O

ocorrência, 15, 16, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29, 32, 36, 39, 44, 47, 48, 49, 50, 53, 58, 90, 94

P

PAG, 19

PARE, 17, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 44, 45, 61, 62, 64, 86, 87

prejuízo, 17, 18, 21, 22, 23, 25, 28, 29, 30, 32, 34, 35, 42, 46, 47, 54, 64, 92, 93, 94

Procuradoria-Geral, 67

R

responsabilidade, 17, 18, 21, 30, 32, 38, 46, 48, 57

responsável, 16, 18, 19, 23, 24, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 56, 57, 59, 60, 61, 62, 64

ressarcimento, 13, 15, 16, 17, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 47, 54, 55, 57, 59, 61, 64, 90, 94

S

Sistema, 19, 20, 28, 38, 39, 45, 60, 61, 62, 66, 67, 96

T

TCA, 66

TCU, 68

Termo, 66

Tribunal, 67, 68

U

União, 66, 67, 68