

MANUAL DE PRODECIMENTOS  
COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - CTCE

**FAPEAM**  
**FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS**

OUTUBRO DE 2024

[www.fapeam.am.gov.br](http://www.fapeam.am.gov.br)  
[instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)  
[twitter.com/fapeam](https://twitter.com/fapeam)  
[youtube.com/fapeam](https://www.youtube.com/fapeam)  
[facebook.com/fapeamazonas](https://www.facebook.com/fapeamazonas)

Fone: (92) 3878-4000  
Av. Prof. Nilton Lins, 3279  
(Universidade Nilton Lins) Bloco  
K – Flores | Manaus - AM  
CEP: 69058-030



Secretaria de  
**Desenvolvimento  
Econômico, Ciência,  
Tecnologia e Inovação**

1



## SUMÁRIO

1. Finalidade.....	3
2. Abrangência.....	4
3. Base Legal e Regulamentar.....	4
4. Conceitos .....	4
5. Competências e Responsabilidades.....	5
5.1 Das Competências do Membros da CTCE.....	5
6. Procedimentos.....	7
6.1 Recebimento de Processos e/ou documentos.....	7
6.1.1 Recebimento de Processos.....	7
6.1.2 Recebimento de Documentos.....	7
6.2 Análise do Processo.....	7
6.3 Reunião Ordinária.....	8
6.4 Recomendações após a reunião Ordinária.....	8
6.5 Notificação do(s) responsável(eis).....	10
6.6 Fazer o Relatório Conclusivo de TCE e enviar para o Conselho Diretor.....	10
6.7 Montagem do Processo.....	11
6.8 Manifestação do Outorgado.....	11
7. Considerações Finais.....	12
<b>Anexos.....</b>	<b>13</b>





## MANUAL DE PROCEDIMENTO

**TOMADA DE CONTAS  
ESPECIAL - MP 01/2024**

**Assunto: Instauração de Processo Apuratório de Tomada de Contas Especial**

**Data de elaboração: 21.10.24**

**Data de aprovação:**

**Data de vigência:**

**Versão: 02**

**Responsável: Keliene Ferreira dos Santos**

**Anexos: Fluxograma/ Relatório de Atendimento ao Outorgado/Ofício/ Relatório Final**

### 1. Finalidade

O presente manual reúne informações pertinentes ao instituto da Tomada de Contas Especial – TCE e objetiva orientar os agentes públicos designados para compor a Comissão de Tomada de Contas Especial - CTCE, considerando as suas características, os pressupostos para a instauração do procedimento, a devida formalização, o valor do débito, a legislação aplicável e a identificação do responsável, norteados as ações desses agentes públicos que irão atuar nos autos, a fim de evitar erros na formalização dos processos e visando o resguardo da integridade dos recursos públicos atinentes aos atos e à forma de proceder, buscando sempre cumprir os Princípios Constitucionais da Administração Pública, bem como os termos da Lei nº 8.429 de 2 de junho de 1992 (Improbidade Administrativa), da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 (Contabilidade Pública), a Resolução nº 12, de 31 de maio de 2012 do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas e o controle e fiscalização exercidos pelo Tribunal de Contas e Ministério Público Estadual.



## 2. Abrangência

Todos os setores da estrutura organizacional da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM.

## 3. Base Legal e Regulamentar

- Lei nº 8.429/1992 - Improbidade Administrativa
- Lei nº 4.320/1964 - Contabilidade Pública
- Lei nº 2.423/1996 - Lei Orgânica Do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas (Incisos II e III do art. 7º);
- Resolução nº 12, de 31 de maio de 2012 do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas;
- Manual de Prestação de Contas FAPEAM/AM 2006 (Itens 8.1 e 8.2);
- Manual de Instrução para utilização e prestação de Contas de Auxílios Financeiros concedidos pela FAPEAM/ AM 2014 (Itens 12.1 e 12.2);
- Manual de Instrução para utilização e prestação de Contas de Auxílios Financeiros concedidos pela FAPEAM/ AM 2018 (Itens 14.1 e 14.2);
- Portaria nº 049/2016-GAB/FAPEAM.

## 4. Conceitos

O conceito de Tomada de Contas está definido pela Resolução nº 12, de 31 de maio de 2012 – TCE/AM, Art. 51, como sendo “um processo devidamente formalizado, dotado de rito próprio, que objetiva apurar os fatos (a responsabilidade do agente), identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao Erário, visando ao seu imediato ressarcimento”.



A expressão “apurar a responsabilidade” deve ser entendida em sentido amplo, envolvendo: apuração dos fatos que provocaram o dano ao erário ou a omissão do dever de prestar contas, identificação do(s) agente(s) causador(es) do dano ao erário ou do(s) responsável(is) pela omissão do dever de prestar contas e a quantificação do dano ao erário ou identificação das contas não prestadas.

A apuração da responsabilidade pela ocorrência do dano somente justifica a instauração da TCE quando forem esgotadas as medidas administrativas internas sem a obtenção da prestação de contas, regularização das pendências ou do pretendido ressarcimento.

## 5. Competências e Responsabilidades

Compete à CTCE, apurar os fatos apresentados, analisando caso a caso de forma objetiva identificando os responsáveis e quantificando o dano causado ao Erário, visando ao seu imediato ressarcimento, averiguando os processos no prazo de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado mediante justificativa da CTCE, com a anuência do(a) Diretor(a)-Presidente da FAPEAM.

### 5.1 DAS COMPETÊNCIAS DOS MEMBROS DA CTCE

- **Compete ao Presidente da Comissão:**
- Proceder à instalação e o encerramento dos trabalhos da Comissão;
  - Designar o servidor que desempenhará a função de secretário;
  - Presidir e dirigir os trabalhos da Comissão;
  - Fixar os prazos e os horários, obedecidos àqueles previstos em lei, bem como, na Portaria autorizadora da instauração do procedimento apuratório;
  - Assegurar ao arguido todos os direitos e prazos legais;



- Qualificar e inquirir, o(s) arguido(s) e testemunha(s), reduzindo a termo suas declarações;
  - Determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e demais atos necessários ao bom desempenho da Comissão;
  - Autorizar ou denegar provas requeridas, quando manifestamente protelatórias;
  - Deliberar sobre os casos omissos, tomar decisões de emergência, requerer a ampliação do prazo para a conclusão, sempre efetuando a justificativa por escrito;
  - Garantir o sigilo das declarações;
  - Comunicar o início do feito ao Diretor-Presidente da Fundação, fornecendo-lhes o número do processo com a data de autuação e o nome do arguido.
- **Compete à (o) Secretária(o) da Comissão:**
- Zelar pelo atendimento das determinações do Presidente da CTCE;
  - Organizar o material necessário e lavrar termos e compor os autos;
  - Manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos da Comissão;
  - Encaminhar expedientes;
  - Participar de diligências e vistorias;
  - Assinar com os demais membros, os documentos necessários;
  - Receber os processos no Siged e organizar a Planilha;
  - Informar ao Presidente sobre os processos urgentes;
  - Numerar e vistar as páginas dos documentos;
  - Organizar e providenciar os atos suplementares necessários, como citação, notificação, intimação, ofícios e outras medidas cabíveis;
  - Assessorar os trabalhos gerais da Comissão;
  - Garantir o sigilo das declarações.



➤ **Compete aos membros da Comissão:**

- Assessorar os trabalhos gerais da Comissão;
- Diligenciar na busca da verdade real;
- Sugerir medidas no interesse da Comissão;
- Auxiliar o Presidente na condução de todos os trabalhos de inquirição, vistorias, perícias e outros;
- Velar pela incomunicabilidade das testemunhas;
- Garantir o sigilo das declarações;
- Assinar com os demais membros, os documentos necessários;
- Substituir o Presidente ou o Secretário, quando designado.

Os membros da Comissão, titulares e suplente, exercerão suas atividades com independência e imparcialidade, sendo assegurado o sigilo necessário na elucidação dos fatos ou exigidos pelo interesse da FAPEAM.

É dever dos membros da Comissão, titulares e suplente, manter discrição e guardar sigilo sobre os documentos e assuntos que lhe sejam submetidos em razão do exercício da sua função, sob pena de responsabilidade administrativa.

## **6. Procedimentos**

### **6.1 RECEBIMENTO DE PROCESSOS E/OU DOCUMENTOS**

**6.1.1 Recebimento de Processo:** Após Parecer emitido pela Assessoria Jurídica desta Fundação e Despacho do(a) Diretor(a)-Presidente determinando o encaminhamento dos autos à CTCE, via SIGED;

**6.1.1.1** Receber o processo analisar;



**6.1.1.2** Registrar a entrada do processo na planilha do Excel nas pastas (CTCE – TOMADA DE CONTAS ESPECIAL / PLANILHA DE CONTROLE DE PROCESSOS EM TOMADA DE CONTAS / PLANILHA GERAL DE CONTROLE DE PROCESSOS TCE / Planilha vigente);

**6.1.1.3** Selecionar os processos para instauração de TCE elegendos os mesmos da seguinte forma: em primeiro lugar com base na data de entrada na comissão e em segundo lugar com base nos editais semelhantes, geralmente em lote de 10;

**6.1.1.4** Recebendo o processo, alterar o status no SigFapeam para TCE da seguinte forma: PROPOSTA – COORDENADOR (inserir o nome do Coordenador) – BUSCAR – SITUAÇÃO, marcar a opção “Projeto em Tomada de Contas Especial”;

## **6.2 ANÁLISE DO PROCESSO**

**6.2.1** Manusear os autos e verificar se constam todos os documentos apresentados na prestação de contas, despacho da presidência autorizando a instauração da TCE, pareceres das áreas técnica e jurídica, notificações, nota técnica informando a infringência do Manual de Prestação de Contas da FAPEAM, quantificação do débito do responsável;

**6.2.2** Caso necessário, sanear o processo antes de instaurar TCE, encaminhando e/ou solicitando diligências aos setores competentes;

**6.2.3** Identificar o responsável pelo dano, realizando consulta ao SigFapeam, coletando informações no projeto contratado e relatório de prestação de contas;

**6.2.4** Identificar a pendência (o motivo da instauração).

**6.2.5** Elaborar Memorando de abertura do Processo de TCE, individualizado por responsável na pasta (Memorandos – Memorando de abertura de Processo – ano em questão) por meio do qual é gerado o número do Processo em sede de tomada;

**6.2.6** Juntada de Processos no SIGED, TCE ao Principal (Numeração de páginas sequenciais, na ordem da Portaria nº 049/2016-GAB/FAPEAM, como: parecer jurídico, nota técnica, etc.



### **6.3 REUNIÃO ORDINÁRIA**

**6.3.1** Marcar a data para a Reunião Ordinária com os membros da CTCE, referente à instalação do Processo Apuratório, e redigir a Ata que será assinada pelo Presidente, membros e Secretária(o) da Comissão;

**6.3.2** Os trabalhos serão iniciados mediante Ata de Instalação do Processo Apuratório, requerendo a abertura dos respectivos autos, que deverão tramitar na FAPEAM, em caráter restrito e confidencial.

### **6.4 RECOMENDAÇÕES APÓS A REUNIÃO ORDINÁRIA:**

**6.4.1** O prazo máximo para averiguação do processo será de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado mediante justificativa da Comissão, com a anuência do(a) Diretor(a)-Presidente da FAPEAM;

**6.4.2** Após a Reunião Ordinária e elaboração da Ata deve ser redigido o Memorando para encaminhamento da minuta de portaria ao Gabinete da Presidência, na pasta de arquivo (Memorando – ano vigente):

**6.4.3** O Memorando supracitado trata-se do encaminhamento da minuta de portaria elaborada pela CTCE com a relação dos processos e nomes dos responsáveis pelo provável dano ao erário, solicitando a publicação da Portaria de instauração dos processos de TCE, anexar ao SIGED o Word da Portaria;

**6.4.4** Após o encaminhamento do Memorando, aguardar o retorno da publicação da portaria para notificar o responsável, pois o prazo da Tomada de Contas é de 90 (noventa) dias, e se inicia com a publicação. O prazo para resposta da notificação é de 15 (quinze) dias, baseado no Código de Processo Civil – CPC.

### **6.5 NOTIFICAÇÃO DO(S) RESPONSÁVEL (EIS):**



- 6.5.1** Antes de notificar, verificar o endereço atualizado no SigFapeam e o email;
- 6.5.2** Observar a sequencia da numeração da notificação na pasta do arquivo, redigir e imprimir em duas vias para encaminhar à Gerência de Apoio Logístico - GEAL com o protocolo impresso com o nome do responsável. Uma via vai dentro do Envelope e a outra vai fora do envelope com um clipe;
- 6.5.3** CTCE gera o AR/SEDEX enviando a notificação à GEAL, procedendo ainda, o encaminhamento via e-mail ao interessado.
- 6.5.4** Aguardar a entrega da notificação pelos correios e acompanhar a data do recebimento pelo responsável para iniciar a contagem do prazo de 15(quinze) dias. Imprimir a confirmação da entrega no site dos Correios e juntar ao AR/SEDEX para inserir no processo de TCE;
- 6.5.5** Após a notificação, tendo sido regularmente notificado:
- 6.5.5.1** O responsável comparece na FAPEAM: preencher Relatório de Atendimento, que será assinado por todos os presentes e anexado aos autos. Fornecer uma cópia ao responsável;
- 6.5.5.2** Não havendo o comparecimento do responsável, segue o procedimento apuratório para a conclusão do Relatório de TCE.

Obs: Em caso de urgência o procedimento de intimação poderá ser feito pessoalmente, sendo necessário sempre duas pessoas no ato da intimação.

## **6.6 FAZER O RELATÓRIO CONCLUSIVO DE TCE E ENVIAR PARA O CONSELHO DIRETOR**

**Nota 1:** Caso não seja possível notificar o responsável pelas seguintes situações: endereço desconhecido, local incerto ou não sabido, negar-se a receber, o documento deve ser encaminhado via mensagem eletrônica. Se confirmado o recebimento pelo responsável, a



notificação é considerada como recebida. Caso não seja possível essa confirmação, notificar por edital, por meio do Diário Oficial do Estado.

**Nota 2:** Quando pessoa jurídica, deve ser encaminhada duas notificações: Uma para o responsável pelo projeto (Outorgado) e outra para a pessoa jurídica.

## 6.7 MONTAGEM DO PROCESSO

**6.7.1** Após o despacho da Presidência, organizar os autos na seguinte ordem:

- Termo de juntada entre o processo principal e de TCE;
- Memorando que deu origem a abertura do processo de TCE;
- Ata da Reunião Ordinária;
- Publicação no Diário Oficial do Estado da relação dos processos em Tomada de Contas;
- Cópia da Portaria 049/2019-GAB/FAPEAM;
- Cópia da última Portaria que recompõe a CTCE;
- Notificação física com AR;
- Notificação por e-mail e confirmações de recebimento;

## 6.8 MANIFESTAÇÃO DO OUTORGADO

**6.8.1** Caso haja manifestação do responsável:

**I)** Após análise da manifestação, se necessário, será encaminhado ao setor competente com prazo para retorno nos termos da Ordem de Serviço FAPEAM nº 01 de 20 de abril de 2017, bem como o disposto na Portaria nº 049/2016-GAB/FAPEAM;

**II)** Após a análise ou encaminhamento ao setor competente, é realizada a emissão do Relatório Conclusivo de Tomada de Contas com o encaminhamento dos autos a Secretaria dos Conselhos por meio de despacho e tramitação pelo SIGED;



**III)** Os status devem ser alterados no SigFapeam e planilha excel no seguinte fluxo:

- a)** SigFapeam - Proposta – Coordenador (inserir o nome do Coordenador) – Buscar – Situação, marcar a opção “Projeto em Tomada de Contas Especial”;
- b)** Planilha do Excel na pasta de arquivo (Planilha de Controle de Processos em TCE - Planilha Geral de Controle de Processos TCE - 2019).

**6.8.2** Não havendo manifestação do responsável:

**6.8.2.1** Emissão do Relatório Conclusivo com a finalização dos procedimentos de TCE e encaminhamento dos autos ao Gabinete da Presidência por meio de despacho, e tramitação pelo SIGED;

**6.8.2.2** O status também deve ser alterado no SigFapeam igualmente item anterior e Planilha do Excel.

## 7 Considerações Finais

Após a emissão do Relatório Conclusivo de TCE, os autos podem ser encaminhados diretamente ao Gabinete da Presidência.

Todos os membros da CTCE são responsáveis e estão autorizados a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação deste Manual de Prestação de Contas.


Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato
Data: 08/10/2024

Carimbo e Assinatura do Diretor (a)
Data: 08/10/2024

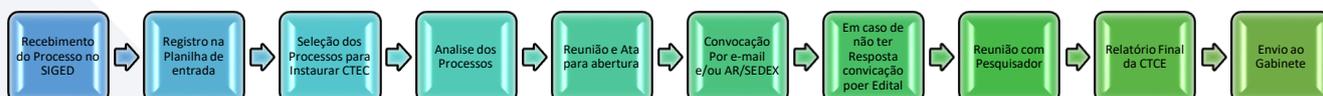




# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

## ANEXOS I FLUXOGRAMA



[www.fapeam.am.gov.br](http://www.fapeam.am.gov.br)  
[instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)  
[twitter.com/fapeam](https://twitter.com/fapeam)  
[youtube.com/fapeam](https://www.youtube.com/fapeam)  
[facebook.com/fapeamazonas](https://www.facebook.com/fapeamazonas)

Fone: (92) 3878-4000  
Av. Prof. Nilton Lins, 3279  
(Universidade Nilton Lins) Bloco  
K – Flores | Manaus - AM  
CEP: 69058-030



Secretaria de  
**Desenvolvimento  
Econômico, Ciência,  
Tecnologia e Inovação**

13





**ANEXOS II**  
**RELATÓRIO DE ATENDIMENTO AO OUTORGADO**

<b>Data:</b>	<b>Hora:</b>
<b>Outorgado:</b>	
<b>Processo:</b>	
<b>Programa:</b>	
<b>Edital:</b>	
<b>Manual de Prestação de Contas:</b> ( ) <input checked="" type="checkbox"/> 2006 <input checked="" type="checkbox"/> 2014 <input checked="" type="checkbox"/> 2018	

**Motivo da Notificação:**

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Extravio de Bens                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ausência de Prestação de Contas Técnica    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ausência de Prestação de Contas Financeira |

**RELATO DOS FATOS:**

XXXX
------

**Outorgado:**

\_\_\_\_\_

**Comissão de Tomada de Contas Especial**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





**ANEXOS III**  
**NOTIFICAÇÃO**

**Notificação Nº 00X/202X – CTCE/FAPEAM**

**Manaus, XX de fevereiro de 202X.**

**Notificante:** Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM.

**Notificado:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Representante Legal:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Senhor (a) Outorgado (a),**

Ao cumprimenta-lo (a) cordialmente, informo que o processo nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX referente ao Auxílio Pesquisa no âmbito do Programa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Edital n.º 0XX/20XX, encontra-se em fase de Tomada de Contas sob o processo nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, o qual se constatou irregularidades referente à Prestação de Contas dos recursos públicos utilizados.

Informamos a Vossa Senhoria que para o exercício do contraditório e ampla defesa poderá apresentar no prazo de 15 (quinze) dias a contar do recebimento, manifestação por escrito no protocolo desta FAPEAM, no horário de 8h as 17h ou por e-mail no endereço eletrônico [tomadadecontas@fapeam.am.gov.br](mailto:tomadadecontas@fapeam.am.gov.br) (**nesse caso a manifestação original deverá ser enviada por correio à FAPEAM dentro do prazo estipulado**).

Ressalto que para atendimento presencial na sede desta Fundação, o outorgado (a) deverá realizar **agendamento prévio** por meio do telefone (92) 98408-6656 ou endereço eletrônico supracitado.

Por oportuno, informo ainda que o não cumprimento da referida notificação implicará na finalização do processo apuratório e o envio dos autos para Conselho Diretor desta Fundação para deliberação e posteriormente a remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – TCE/AM.

Atenciosamente,

**Nome do presidente**

Presidente da Comissão de Tomada de Contas Especial



**ANEXOS IV**  
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas, através da Comissão de Tomada de Contas Especial, designada pela Portaria n.º 013/2023 – GAB/FAPEAM, publicada no D.O.E. de xx de fevereiro de 202x, no uso de suas atribuições, NOTIFICA, pelo presente edital, a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e o seu representante legal, o Sr. xxxxxxxxxxxxxxxx, CPF: \*\*\*.xxx.xxx-\*\*, a comparecer, no prazo de 15 (quinze) dias, à sede deste Órgão, sito a Av. Prof. Nilton Lins, N° 3279 (Universidade Nilton Lins), Bloco K, Flores – CEP:69058-030, Manaus-AM, a fim de tomar ciência sobre os procedimentos e atos provenientes do Processo Administrativo n° 01.02.016301.002774/2021-41, no qual figura como interessado.

**Os autos desse mencionado processo podem ser consultados, em horário comercial, na sede deste Órgão.**

**NOME DO PRESIDENTE**  
Presidente da Comissão de Tomada de Contas Especial





O motivo para instauração da presente Tomada de Contas Especial foi a **OMISSÃO** no dever de apresentar a Prestação de Contas Técnica e pendências na Prestação de Contas Financeira Final.

**4) DOS PROCEDIMENTOS DA COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - CTCE**

**5) CONCLUSÃO**

A título de complementação da instrução processual, esta Comissão junta aos autos a **Portaria nº 049/2016 - GAB/FAPEAM**.

Diante do exposto, esta Comissão de Tomada de Contas Especial conclui pela **REPROVAÇÃO da Prestação de Contas Técnica e Financeira Final** da empresa, com restituição do valor de R\$ xxxxxxxxxxxxxx

Por conseguinte, remetemos os autos ao Gabinete da Presidência, com sugestão de envio ao Conselho Diretor desta FAPEAM para deliberação e posterior notificação da decisão ao interessado.

**Assinatura de todos os membros**

