



Tribunal de Contas dos Municípios
Estado de Goiás

Manual de Normas e Procedimentos do Sistema de Controle Interno

Goiânia- GO
março/2011

Controle Interno

Manual de Normas e Procedimentos do Sistema de Controle Interno



Estado de Goiás

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

Manual de Normas e Procedimentos do Sistema de Controle Interno

Resolução Administrativa n. 076, de 16 de março de 2011

Cons. Walter José Rodrigues

Presidente

Cons. Virmondes Borges Cruvinel

Vice-Presidente

Conselheiros

Jossivani de Oliveira
Maria Teresa Fernandes Garrido
Paulo Ernani Miranda Ortegá
Paulo Rodrigues de Freitas
Sebastião Monteiro Guimarães Filho

Procuradores de Contas

José Gustavo Athayde – Procurador Geral
Fabrício Motta
Regis Gonçalves Leite

Audidores

Francisco José Ramos
Maurício Oliveira Azevedo
Vasco Cícero Azevedo Jambo
Eduardo Souza Lemos
Maurício Oscar Maia Bandeira
Iransy de Carvalho Júnior

Audidores-Substitutos

Carlos Lúcio Arantes de Paiva
Frederico Martins de Araújo Júnior
Marcos Antônio Prata
Paulo César Caldas Pinheiro

Chefe de Gabinete da Presidência

Lúcia Vânia Firmino de Almeida

Diretor de Planejamento e Implementação de Sistemas

Marcos Antônio Borges

Elaboração/Consolidação

Walquíria Rodrigues de Oliveira Castro
Controlador Interno do TCM/GO

Colaboração/Fonte de Pesquisa

Controladoria Interna do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Secretaria de Controle Interno do TCE/AM
Diretoria de Planejamento e Implementação de Sistemas do TCM/GO
Divisão de Documentação e Biblioteca do TCM/GO
Escola de Contas do TCM/GO
Superintendência de Administração Geral do TCM/GO
Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE/GO
Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT

Apoio técnico e digitação

Lucas Tavares Cavalcanti
Kamilly Cordeiro dos Santos

Os nossos agradecimentos a todos que contribuíram para a realização deste trabalho, em especial:

Auditoria de Fiscalização do TCM/GO
Controladoria Interna do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Diretoria de Planejamento e Implementação de Sistemas do TCM/GO

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Elaborada pela Divisão de Documentação e Biblioteca

Goiás (Estado). Tribunal de Contas dos Municípios.
Manual de Normas e Procedimentos do Sistema de Controle Interno: Resolução Administrativa nº 76, de 16 de março de 2011 / Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – 1.ed. atual. – Goiânia: TCM-GO, 2011.

85 p.

1. Goiás. Tribunal de Contas dos Municípios. I. Título

CDDir 341.3853

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás
Rua 68, nº 727, Centro – CEP 74.055-100
Goiânia – GO
Fone: (62) 3216.6285
www.tcm.go.gov.br

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	8
RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N° 00076/2011	9
Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.	9
CAPÍTULO I DAS AUDITORIAS INTERNAS E INSPEÇÕES	10
1. Objetivos	10
2. Público Alvo	10
3. Alterações Recentes	10
4. Regulamentação Utilizada	10
5. Definições	10
6. Das Responsabilidades	12
7. Objetivos das Auditorias Internas	13
8. Do Planejamento das Auditorias Internas	14
9. Da Execução das Auditorias Internas	14
10. Da Conclusão dos Trabalhos	16
11. Das Inspeções	17
12. Das Disposições Finais	18
CAPÍTULO II DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS PERMANENTES.	19
1. Objetivos	19
2. Público Alvo	19
3. Alterações Recentes	19
4. Regulamentação Utilizada	19
5. Definições	20
6. Das Responsabilidades	21
7. Dos Procedimentos da Incorporação	24
8. Do Recebimento e Aceitação do Bem	25
9. Do Tombamento Dos Bens	27
10. Do Registro no Sistema	28
11. Do Termo de Transferência, Guarda e Responsabilidade	29

12. Da Movimentação de Bens móveis	30
13. Do Controle Físico dos Bens móveis.....	31
14. Da Alienação de Bens móveis.....	33
15. Da Baixa dos Bens móveis.....	33
16. Do Inventário Patrimonial	34

CAPÍTULO III DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS REFERENTES AO CONTROLE, USO, A GUARDA, CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS DO TRIBUNAL **38**

1. Objetivos	38
2. Público Alvo	38
3. Alterações Recentes	38
4. Regulamentação Utilizada.....	38
5. Definições	38
6. Das Disposições Iniciais.....	39
7. Das Responsabilidades.....	39
8. Da Programação de Gastos e Aquisições	42
9. Do Licenciamento e do Seguro sobre Veículos	42
10. Do Uso dos Veículos.....	43
11. Do Abastecimento de Combustível	45
12. Da Manutenção Preventiva e Corretiva	45
13. Dos Motoristas	47
14. Das Multas de Trânsito	48
15. Dos Sinistros com Veículos (Acidentes, Furtos e Roubos)	49

CAPÍTULO IV DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS REFERENTES À GESTÃO DOS CONTRATOS FIRMADOS PELO TRIBUNAL **50**

1. Objetivos	50
2. Público Alvo	50
3. Alterações Recentes	50
4. Regulamentação Utilizada.....	50
5. Definições	50
6. Das Disposições Iniciais.....	51
7. Das Responsabilidades.....	51
8. Das Atribuições da Unidade solicitante	52
9. Das Atribuições do Gestor de Contrato	54
10. Do Acompanhamento da Execução dos Contratos	56

CAPÍTULO V DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS À ELABORAÇÃO E À APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	60
1. Objetivos	60
2. Público Alvo	60
3. Alterações Recentes	60
4. Regulamentação Utilizada.....	60
5. Da elaboração e envio do Relatório de Gestão Fiscal	60
6. Das Disposições Finais	61
CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS E PARÂMETROS DE CONTROLE INTERNO, QUANTO À FORMALIZAÇÃO E ANÁLISE DE DIVERSOS PROCESSOS RELACIONADOS ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO TRIBUNAL	62
1. Objetivos	62
2. Público Alvo	62
3. Disposições Iniciais	63
4. Regulamentação Utilizada.....	63
ANEXOS	64
ANEXO I CONTRATAÇÃO DIRETA DE COMPRAS OU SERVIÇOS.....	65
ANEXO II PREGÃO	67
ANEXO III DISPENSA DE LICITAÇÃO.....	69
ANEXO IV INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	71
ANEXO V FUNDO ROTATIVO – PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	73
ANEXO VI ADIANTAMENTOS - PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	75
ANEXO VII ADMISSÃO/MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL E APOSENTADORIA	78
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	84

APRESENTAÇÃO

O Sistema de Controle Interno na administração pública compreende todo o sistema de controles financeiros e de qualquer outra natureza da entidade, incluindo a estrutura organizacional, os métodos, os procedimentos e a **Auditoria Interna**, que contribuem para que ela seja regularmente administrada, de forma econômica, eficiente e eficaz na consecução de seus objetivos conforme as determinações constitucionais e legais.

O conjunto de normas orientadoras de sistemas de controle interno constitui pressuposto essencial para uma maior segurança e eficiência na gestão dos recursos públicos.

Neste sentido, foi desenvolvido o MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, objetivando prover as unidades administrativas do TCM/GO de diretrizes e procedimentos consolidados, que possam contribuir para aprimorar os controles e a execução das suas atividades e que as mesmas sejam realizadas de forma otimizada, dentro dos limites legais existentes e atendendo aos parâmetros de controle interno definidos.

Ressalte-se que este Manual não possui caráter exaustivo, devendo ser atualizado e aprimorado de acordo com a legislação e à medida que se julgar necessário para o desenvolvimento das atividades, sendo que, os aspectos não tratados no mesmo deverão ser observados conforme a legislação pertinente.

Espera-se que a utilização deste Manual possibilite aos gestores e servidores maior segurança e agilidade no desempenho de suas atribuições.

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 00076/2011

Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso das atribuições regimentais e legais;

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturação e consolidação das normas e procedimentos que regulamentam o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos para a realização de auditoria e Inspeção internas;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o “Manual de Normas e Procedimentos do Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás”.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a RA 00026/2009.

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, aos 16/03/2011

Presidente: Cons. Walter José Rodrigues

Conselheiros participantes da votação:

1 – Jossivani de Oliveira

4 – Paulo Rodrigues de Freitas

2 – Maria Teresa Fernandes Garrido

5 – Sebastião Monteiro

3 – Paulo Ernani M. Ortegal

6 – Virmondes B. Cruvinel

Fui presente: Procurador Geral de Contas

CAPÍTULO I

DAS AUDITORIAS INTERNAS E INSPEÇÕES

1. Objetivos

Este capítulo tem como objetivo estabelecer normas e procedimentos para a realização de auditorias internas e inspeções no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, em consonância com as Normas Brasileiras de **Auditoria Interna** e as diretrizes da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás – Lei n.º 16.168/2007 alterada pela Lei nº 17.260 de 26/01/2011.

2. Público Alvo

Abrange a unidade de Controle Interno, como executora das atividades de **Auditoria Interna** e **Inspeção**, e as demais unidades da estrutura organizacional, que ficam sujeitas às auditorias internas e inspeções.

3. Alterações Recentes

Não se aplicam no momento.

4. Regulamentação Utilizada

Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás – Lei n.º 16.168/2007 alterada pela Lei nº 17.260/2011.

Normas Brasileiras de **Auditoria Interna** – Resolução CFC nº 986/2003 - APROVA A NBC T 12 – DA **AUDITORIA INTERNA**.

5. Definições

Auditoria Interna: a verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, ou seja, a aferição, através de revisão e avaliação regular e independente de como

funcionam os procedimentos de controle existentes nas atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas das unidades do Tribunal;

Auditoria Contábil, Financeira e Patrimonial: o exame dos registros e documentos e a coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio, com o objetivo de obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas;

Auditoria Operacional: a auditoria que atua nas áreas inter-relacionadas do Tribunal de Contas, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos. Sua filosofia de abordagem dos fatos é de apoio, voltado a medir a efetividade na observância das rotinas internas e procedimentos de controle, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;

Auditoria de Acompanhamento de Gestão: aquela realizada no decorrer dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma determinada unidade administrativa;

Auditoria Orçamentária e de Avaliação da Gestão: a auditoria que tem como objetivo o exame das peças que instruem o processo de prestação de Contas Anuais; exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábil; verificação do cumprimento da legislação pertinente; mensuração e avaliação da execução das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento e no Plano Estratégico do Tribunal, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;

Auditoria Especial: o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender determinação da Presidência;

Inspeção: o instrumento utilizado para suprir omissões, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de atos e fatos específicos praticados por responsáveis pelos sistemas administrativos e executores de tarefas, bem como apurar denúncias e representações.

6. Das Responsabilidades

6.1 - No apoio ao controle externo, a unidade de Controle Interno deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I - organizar e executar programação periódica de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios;

II – realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

III - avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas normas para aprimoramento dos controles, através de atividades de **Auditoria Interna** e **Inspeções**;

IV - executar os trabalhos de **Auditoria Interna** e **Inspeção** de acordo com os procedimentos e técnicas de **Auditoria Interna**, definidos nas Normas para o Exercício de **Auditoria Interna**;

V – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências referidas nos incisos do art. 62 da [Lei n.º 16.168/2007](#) – Lei Orgânica do TCE/GO.

VI – Encaminhar ou colocar à disposição do Tribunal, em cada exercício, por meio de acesso a banco de dados informatizado, o rol de responsáveis e suas alterações, com a indicação da natureza da responsabilidade de cada um, além de outros documentos ou informações necessárias, na forma prescrita no [Regimento Interno do TCE/GO](#).

6.2 - São responsabilidades dos chefes das unidades sujeitas à **Auditoria Interna** e **Inspeção**:

I - atender às solicitações da unidade de Controle Interno facultando amplo acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;

II - atender às requisições e aos pedidos de informações apresentados durante a realização dos trabalhos de **Auditoria Interna** e/ou **Inspeção**;

III - não sonegar, sob pretexto algum, processo, informação ou documento ao servidor da unidade de Controle Interno, responsável pela auditoria e/ou **inspeção**.

7. Objetivos das Auditorias Internas

7.1 - A unidade de Controle Interno realizará auditorias internas com a finalidade de:

I - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;

II - medir e avaliar a execução das diretrizes estratégicas, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento e no Plano Estratégico do Tribunal, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;

III - examinar a legalidade dos atos da Administração e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões: orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil;

IV - verificar a exatidão dos controles financeiros, patrimoniais, orçamentários, administrativos e contábeis, examinando se os recursos foram empregados de maneira eficiente e econômica e, na execução dos programas, se foram alcançados os resultados e benefícios desejados, em obediência às disposições legais e às normas de contabilidade estabelecidas para o serviço público estadual;

V - propor a melhoria com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e procedimentos melhorando as informações;

8. Do Planejamento das Auditorias Internas

8.1 - As auditorias internas serão planejadas consoantes às Normas Brasileiras de **Auditoria Interna** e em conformidade com os prazos, diretrizes e metas traçados pela unidade de Controle Interno conforme deliberação superior.

8.1.1 - O planejamento referido acima será formalizado através do Plano de **Auditoria Interna** – PAI, a ser elaborado pelo responsável pelo Controle Interno, e submetido à deliberação superior, devendo indicar os sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas, o período previsto para a sua execução, o objetivo dos trabalhos, a metodologia e, quando houver, os custos estimados para a execução das auditorias.

8.1.2 - Na seleção das unidades a serem auditadas, serão considerados os aspectos da materialidade, relevância, vulnerabilidade, risco e criticidade pretérita (falhas, erros e outras deficiências anteriores), bem como recomendações da unidade de Controle Interno pendentes de implementações, quando existentes.

8.1.3 - Para elaboração do planejamento, a unidade de Controle Interno poderá utilizar indicadores e indicativos de gestão pública existentes.

9. Da Execução das Auditorias Internas

9.1 - Em cumprimento ao Plano de **Auditoria Interna** serão executadas Auditoria Contábil, Financeira, Orçamentária, Patrimonial, Operacional, e de Acompanhamento e Avaliação da Gestão.

9.2 - Independente de constar no Plano de **Auditoria Interna** poderá ser realizada, a **Auditoria Especial**, em qualquer unidade, mediante deliberação superior.

9.3 - Quinze dias antes do início da data prevista para a realização da **Auditoria Operacional**, Contábil, a unidade de Controle Interno comunicará à unidade a ser auditada, a data de início, a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos,

bem como solicitará documentos e informações necessários à execução dos trabalhos.

9.4 - Quando se tratar de Auditoria de Acompanhamento da Gestão, Orçamentária e de Avaliação de Gestão, o responsável pela unidade de Controle Interno deverá receber da Divisão de Protocolo, o Balancete Mensal ou Contas Anuais elaborados pela Divisão de Finanças e Contabilidade, nos prazos abaixo:

I - Balancete mensal: até o dia 15 do mês subsequente ao que se refere o balancete;

II - Contas Anuais do exercício anterior: até 60 dias contados do encerramento do exercício.

9.5 - A Auditoria será realizada utilizando-se de procedimentos e técnicas de **Auditoria Interna**, definidos nas Normas para o Exercício de **Auditoria Interna**.

9.6 - Para a execução dos trabalhos a administração deve manter a disposição dos servidores lotados no Controle Interno, no exercício de suas funções, além dos balancetes mensais e contas anuais, os seguintes documentos:

I - contratos e seus aditivos, certame licitatório ou atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação a que se vincularem;

II - convênios ou outros instrumentos congêneres e seus aditivos, decorrentes de quaisquer fontes de recursos, acompanhados de seus aditivos;

III - movimento contábil da execução orçamentária e financeira mensal, com os respectivos extratos, conciliações, anexos e processos;

IV - folhas de pagamento e encargos, férias, atos de admissão e desligamento de pessoal, e outros documentos relacionados à gestão de pessoas;

V - relatórios gerenciais elaborados pela unidade auditada;

VI - manual de normas e procedimentos de controle aplicáveis à unidade auditada;

VII - documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade auditada;

VIII - até o dia 25 de janeiro de cada ano, o Plano de Trabalho e o Orçamento Anual;

IX - até 31 de dezembro do ano em que foi votada, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a lei referente ao Plano Plurianual;

X - até o quinto dia do segundo mês subsequente ao encerramento de cada quadrimestre, os Relatórios de Gestão Fiscal;

XI - outros documentos necessários ao desempenho das atividades.

9.7 - Os trabalhos de **Auditoria Interna** serão realizados por servidores do Tribunal de Contas lotados na unidade de Controle Interno.

9.7.1 - Para a realização de trabalhos de **Auditoria Interna** em áreas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização requeiram a colaboração técnica de outros servidores ou a contratação de terceiros, o responsável pela unidade de Controle Interno poderá solicitar, de forma justificada, autorização do Conselheiro Presidente.

10. Da Conclusão dos Trabalhos

10.1 - A conclusão dos trabalhos de auditoria será apresentada na forma de relatório.

10.2 - O Relatório Preliminar, elaborado com base na auditoria realizada, indicará os achados de auditoria a serem encaminhados ao responsável pelas unidades auditadas para ciência e confirmação de data de reunião de encerramento dos trabalhos.

10.3 - A reunião de encerramento visa a possibilitar às unidades, a apresentação dos esclarecimentos e/ou documentos que possam sanar eventuais dúvidas surgidas na conclusão dos trabalhos.

10.3.1 - A critério do titular responsável pelo Controle Interno, a reunião de encerramento poderá ser dispensada nos casos das auditorias especiais, assim como, nos casos de constatações decorrentes de quaisquer auditorias que

apurem indícios de irregularidades, as quais ensejarão a adoção de providências por parte da Administração.

10.4 - Com as informações, justificativas e/ou documentos fornecidos pelas unidades auditadas, a unidade de Controle Interno elaborará o Relatório Final, a ser encaminhado ao Conselheiro Presidente e ao Conselheiro Corregedor, para a tomada de providências quanto às inconformidades, irregularidades e/ou ilegalidades apontadas.

10.4.1 - Se a unidade auditada não apresentar informações, justificativas ou documentos que esclareçam os apontamentos apresentados no Relatório Preliminar, este será encaminhado ao Conselheiro Presidente e ao Conselheiro Corregedor.

10.4.2 - Quando se tratar de **Auditoria Operacional**, o relatório final será encaminhado ao Conselheiro Presidente.

10.5 - O responsável pelo Controle Interno deverá acompanhar o cumprimento das determinações do Conselheiro Presidente em relação às recomendações/sugestões provenientes das auditorias internas.

11. Das Inspeções

11.1 - As inspeções terão como objetivo, verificar:

I - a legitimidade, legalidade e regularidade de atos e fatos administrativos ligados à execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

II - fatos relacionados a denúncias apresentadas à unidade de Controle Interno;

III - a organização e a eficiência dos sistemas de controle interno, observando e relatando as omissões e lacunas de informações encontradas;

IV - elementos para subsidiar a emissão dos relatórios de auditoria e emissão do parecer conclusivo sobre as contas anuais.

11.2 - Realizar-se-ão, ainda, inspeções para:

I - atender solicitações do Conselheiro Presidente ou do Tribunal Pleno;

II - verificar o cumprimento de recomendações do Controle Interno, e determinações do Conselheiro Presidente e do Tribunal Pleno.

11.3 - As inspeções serão realizadas por servidores lotados na unidade de Controle Interno.

11.4 - O resultado das inspeções será apresentado em relatórios, com a indicação dos trabalhos realizados, as irregularidades, falhas, omissões, e sugestões.

12. Das Disposições Finais

12.1 - As unidades administrativas deverão manter, em seus arquivos, os documentos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, assim como aos demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial devidamente organizados e atualizados, para fins de exame “in loco” ou requisição pela unidade de Controle Interno.

12.2 - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao responsável pela auditoria ou **inspeção**, sob qualquer pretexto.

12.2.1 - Em caso de recusa ou sonegação, o responsável pela auditoria ou **inspeção** deverá comunicar o fato ao responsável pelo Controle Interno, que comunicará ao Conselheiro Presidente.

12.3 - Se durante a auditoria e/ou **inspeção** forem constatadas irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de providências urgentes, o responsável pela unidade de Controle Interno comunicará imediatamente ao Conselheiro Presidente.

12.4 - A unidade de Controle Interno deverá adotar procedimentos apropriados para manter a guarda de toda a documentação e relatórios de **Auditoria Interna** pelo prazo de 5 (cinco) anos, a partir do encerramento dos trabalhos.

12.5- Os relatórios das auditorias e **inspeções** realizadas subsidiarão, oportunamente, o relatório de Auditoria de Avaliação da Gestão.

CAPÍTULO II

DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS PERMANENTES.

1. Objetivos

Estabelecer normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas ao recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e **inventário** de bens patrimoniais móveis permanentes adquiridos pelo Tribunal, bem como à incorporação dos mesmos provenientes de **doação**.

2. Público Alvo

Abrange especialmente a Divisão de Material e Patrimônio vinculada à Superintendência de Administração Geral e comumente todas as unidades do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

A Divisão de Material e Patrimônio é a unidade responsável pelas atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes do Tribunal de Contas.

3. Alterações Recentes

Não se aplica no momento.

4. Regulamentação Utilizada

LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 – Institui Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública.

LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002 – Institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

5. Definições

Bens Móveis: os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia e são agrupados como **material permanente** ou **material de consumo**;

Material a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros **bens móveis** utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Tribunal de Contas;

Material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos;

Material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

Material de consumo: todos os **bens tangíveis** – móveis e imóveis – e intangíveis, pertencentes ao Tribunal de Contas e que sejam de seu domínio pleno e direto;

Bens tangíveis: aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou Materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis;

Bens intangíveis: aqueles que não têm existência física;

Bens Móveis inservíveis: aqueles que não têm mais utilidade para o Tribunal, em decorrência de ter sido considerado:

- a) **ocioso:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) **obsoleto:** quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
- c) **antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
- d) **irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

Carga patrimonial: é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso de bem patrimonial;

Doação: é a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador;

Dano: avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido;

Extravio: é o desaparecimento de bens por **furto**, **roubo** ou por negligência do responsável pela guarda;

Furto: crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;

Roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

Remanejamento: é a operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da **carga patrimonial**;

SCMP - Sistema de Controle e Movimentação Patrimonial: ferramenta tecnológica que controla as incorporações, baixas e a movimentação ocorrida nos bens patrimoniais;

SIOFI - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Goiás: é a ferramenta tecnológica que processa a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Estadual;

Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação: comissão nomeada pelo Conselheiro Presidente, com no mínimo três membros, sendo um servidor ligado diretamente a unidade responsável pelo controle patrimonial e outros membros de outras Unidades Administrativas, com o objetivo de realizar o **inventário**, a avaliação e os procedimentos de alienação dos bens patrimoniais móveis;

Inventário: é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os **bens móveis**, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação.

6. Das Responsabilidades

6.1 - Compete ao Conselheiro Presidente:

I - nomear **Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação**, até o dia 31 de janeiro de cada ano;

II - autorizar, após deliberação do Tribunal Pleno, com base no relatório do **inventário** patrimonial, a baixa patrimonial dos **bens móveis** permanentes inservíveis ou extraviados no **Sistema de Controle e Movimentação Patrimonial**;

III - autorizar, após deliberação do Tribunal Pleno, com base no relatório do **inventário** patrimonial, a alienação de **bens móveis** permanentes inservíveis;

IV - autorizar o recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes por **doação**;

V - determinar, com base no relatório do **inventário** patrimonial, a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Corregedoria para as providências cabíveis.

6.2 - São responsabilidades do Chefe da Divisão de Material e Patrimônio:

I - solicitar ao Conselheiro Presidente a nomeação da **Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação**, até o dia 20 de janeiro de cada ano;

II - encaminhar cópia do relatório do **inventário** ao Conselheiro Presidente e à Superintendência de Administração Geral;

III - informar à Presidência a ocorrência de **extravio** de bens.

6.3 - Compete ao Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação:

I - realizar o **inventário** dos bens patrimoniais móveis permanentes, dando conhecimento das ocorrências verificadas aos respectivos detentores de **carga patrimonial**;

II - solicitar à unidade inventariada ou detentores de carga, quando for o caso, a disponibilização de técnicos ou servidores conhecedores da localização e identificação dos bens;

III - identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados;

IV - elaborar o relatório do **inventário**, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para a Divisão de Material e Patrimônio;

V – elaborar o termo de avaliação dos **bens móveis** permanentes, reconhecidamente pertencentes ao Tribunal de Contas, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no **Sistema de Controle e Movimentação Patrimonial**.

6.4 - Compete ao Chefe da Divisão de Material e Patrimônio a realização das atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação,

preservação, incorporação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes do Tribunal.

6.4.1 - A Divisão de Material e Patrimônio deixará de ter responsabilidade pela guarda e preservação quando o bem for transferido para a Unidade Administrativa.

6.5 - Compete ao Chefe da Divisão de Finanças e Contabilidade:

I - proceder a baixa contábil dos **bens móveis** excluídos do **Sistema de Controle e Movimentação Patrimonial**, após a devida autorização conforme o inciso II, do subitem 6.1;

II - realizar os ajustes nos saldos contábeis quando houver divergência entre estes e o apresentado no **inventário**;

III - anexar cópia do relatório do **inventário** às Contas Anuais.

6.6 - São responsabilidades dos titulares das Unidades Administrativas:

I - solicitar a realização de conferência (parcial ou total) dos **bens móveis** alocados na unidade, sempre que julgar conveniente e oportuno, independente do **inventário** anual previsto nesta norma;

II - manter controle do recebimento, guarda e emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda, salvo quanto ao período de garantia destes, cujo acompanhamento compete à Divisão de Material e Patrimônio;

III - Encaminhar, imediatamente, à Divisão de Material e Patrimônio, comunicação sobre **extravio, dano**, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

6.7 - O servidor que utiliza continuamente um bem patrimonial é denominado Responsável, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo perante o Tribunal de Contas por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta instrução.

6.7.1 - A atribuição de responsabilidade se dará com a entrega do bem ao servidor, mediante a assinatura do Termo de Transferência, Guarda e Responsabilidade.

6.7.2 - A condição de responsável constitui prova de uso e conservação, e, pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio do Tribunal de Contas.

6.8 - São deveres de todos os servidores do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, quanto aos bens patrimoniais móveis permanentes:

I - cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;

II - utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;

III - adotar e propor ao líder da unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos **bens móveis** existentes em sua unidade;

IV - manter os bens de pequeno porte em local seguro;

V - comunicar ao líder da unidade a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio do Tribunal, apresentando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

VI - auxiliar a **Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação** na realização de levantamentos e **inventário**, ou na prestação de informações sobre o bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

7. Dos Procedimentos da Incorporação

7.1 - Incorporação é a inclusão de um bem no acervo patrimonial do Tribunal de Contas e a adição de seu valor à conta do ativo imobilizado.

7.2 - A incorporação de **bens móveis** ao patrimônio do Tribunal de Contas tem como fatos geradores a compra, a **doação** e a avaliação.

7.2.1 - A compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pelo Tribunal de Contas, de acordo com as exigências dispostas na [Lei Federal nº 8.666/93](#).

7.2.2 - A **doação** é a incorporação de um bem cedido por terceiro ao Tribunal de Contas, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

7.2.3 - O recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes em **doação** deverá ser autorizado pelo Conselheiro Presidente, após deliberação do Tribunal Pleno, ou quem dele receber delegação.

7.2.4 - A avaliação decorre da atribuição de valor monetário ao bem móvel permanente reconhecidamente pertencente ao Tribunal de Contas, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no **Sistema de Controle e Movimentação Patrimonial**.

7.2.5 - Em caso de locação e/ou comodato de **bens móveis** permanentes, o controle dos mesmos deverá seguir esta norma.

7.3 - Compete à Divisão de Material e Patrimônio a incorporação dos **bens móveis** pelas formas previstas no subitem 7.2, utilizando-se dos seguintes documentos:

I - Nota Fiscal ou DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica;

II - Nota de Empenho;

III - Manual e prospecto do fabricante, para **material** adquirido;

IV - Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido em **doação**;

V - Termo de Avaliação emitida pela **Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação**.

8. Do Recebimento e Aceitação do Bem

8.1 - O recebimento é o ato pelo qual o bem solicitado é recepcionado em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa e a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, não implicando em aceitação.

8.2 - A aceitação é o ato pelo qual o bem recebido é inspecionado por servidor habilitado, verificando sua compatibilidade com o documento legal para entrega (Nota Fiscal ou DANFE) que poderá estar acompanhado pelo contrato, e, estando em conformidade, dar-se-á o “aceite” no verso do mesmo.

8.3 - No caso de móveis e equipamentos, cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico do bem, a Divisão de Material e Patrimônio deve convocar servidor da unidade solicitante ou comissão que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que se proceda aos exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações técnicas contidas na Nota de Empenho ou no Contrato de Aquisição.

8.3.1 - O recebimento de **material** de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da **Lei Federal nº 8.666/93**, para a modalidade de convite, sempre que possível, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, conforme o art. 15, § 8º e mediante termo circunstanciado conforme previsto no art. 73, II, § 1º, da **Lei de Licitações**.

8.3.2 - A 1ª via do documento de entrega deverá ficar retida até o pronunciamento final do técnico especializado ou comissão, quando então poderá ou não ser atestado o recebimento definitivo.

8.3.3 - Quando o bem não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, a Divisão de Material e Patrimônio deverá providenciar junto ao fornecedor a regularização da entrega ou efetuar a devolução do bem, comunicando o fato ao superior imediato.

8.4 - Todo bem patrimonial móvel adquirido pelo Tribunal de Contas, ou recebido mediante **doação** deverá dar entrada na Divisão de Material e Patrimônio para fins de conferência, tombamento e registro.

8.5 - No caso de compra, após receber a Nota de Empenho da Divisão de Finanças e Contabilidade, a Divisão de Material e Patrimônio deverá enviar cópia ao fornecedor, solicitando a entrega do bem.

8.6 - Ao dar entrada na Divisão de Material e Patrimônio, o bem deve estar acompanhado de:

I - Nota Fiscal ou DANFE;

II - Termo de Doação;

III - Termo de Avaliação de Bens, elaborado pela **Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação**.

8.7 - Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens, e estando de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deverá atestar, no verso do documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito.

8.7.1 - O servidor que atestar o documento deverá ser identificado pelo nome, cargo e matrícula.

8.8 - Quando se tratar de compra, a 1ª via da Nota Fiscal ou o DANFE, depois de conferida e atestado o recebimento pela Divisão de Material e Patrimônio, deverá ser encaminhada à Divisão de Finanças e Contabilidade para fins de liquidação do empenho e pagamento.

9. Do Tombamento Dos Bens

9.1 - O Tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo do Tribunal de Contas, efetivando-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no **Sistema de Controle e Movimentação Patrimonial**.

9.2 - Serão tombados os **bens móveis** que atenderem simultaneamente os seguintes critérios:

I - os bens considerados como permanentes, ou seja, aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tenha uma durabilidade superior a 02 (dois) anos;

II - não estejam previstos nas hipóteses do subitem 9.3.

9.2.1 - Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já tombados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade, o desempenho, o tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor desses bens, desde que atendido o disposto nos incisos I e II.

9.2.2 - Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial, que é denominado Número de Tombamento.

9.2.3 - Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pela Unidade Administrativa onde estão alocados os bens, deverá comunicar,

impreterivelmente, o fato à Divisão de Material e Patrimônio, com vista à sua reposição.

9.3 - Não serão tombados como bens móveis:

I - aqueles adquiridos como peças ou partes não incorporáveis a imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins;

II - aqueles adquiridos para manutenção, reparos e remodelação, para manter ou recolocar o bem em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil;

III - os livros e demais materiais bibliográficos, devendo estes permanecerem sob controle físico do detentor da guarda;

IV - os *pen-drives*, canetas ópticas, *token* e similares.

9.3.1 - Quando se tratar de livros e demais materiais bibliográficos, a Divisão de Material e Patrimônio deverá expedir o Termo de Transferência, Guarda e Responsabilidade discriminando a quantidade, o nome do(s) autor(es), o título e a editora.

9.4 - O bem patrimonial móvel cuja fixação de plaqueta seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas, como por exemplo, celulares, máquinas fotográficas e outros, será tombado sem a fixação da mesma, devendo a Divisão de Material e Patrimônio expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a marca, o modelo, o número de série e os acessórios que acompanham o aparelho.

10. Do Registro no Sistema

10.1 - A Divisão de Material e Patrimônio de posse dos documentos previstos no subitem 7.3, registrará no **Sistema de Controle e Movimentação Patrimonial**, as informações relativas ao bem incorporado, inserindo o Número de Tombamento no sistema e anotando no respectivo documento.

10.2 - O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

10.3 - Depois de registrado no **Sistema de Controle e Movimentação Patrimonial**, a 2ª via da Nota Fiscal ou a cópia do DANFE deverá permanecer com a Divisão de Material e Patrimônio para o respectivo controle.

10.4 - Após o lançamento no **Sistema de Controle e Movimentação Patrimonial**, a Divisão de Material e Patrimônio deverá fixar a plaqueta com o número patrimonial no bem.

11. Do Termo de Transferência, Guarda e Responsabilidade

11.1 - O Termo de Transferência, Guarda e Responsabilidade é o documento que expressa a responsabilidade do chefe da unidade ou do servidor pelos bens sob sua **carga patrimonial**.

11.2 - Após os procedimentos de tombamento, a Divisão de Material e Patrimônio deverá proceder à entrega do bem recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

11.3 - A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Transferência, Guarda e Responsabilidade, em duas vias.

11.2 - O Termo de Transferência, Guarda e Responsabilidade deverá conter:

I - a identificação da unidade de origem;

II - a identificação da unidade de destino;

III - descrição e quantidade dos bens, com os respectivos números de patrimônio;

IV - compromisso de responsabilidade pela guarda e uso do **material**;

V - nome e assinatura dos responsáveis de origem e de destino do material.

11.2.1 - Uma via do Termo de Transferência, Guarda e Responsabilidade deverá ficar arquivada na Divisão de Material e Patrimônio, e outra na Unidade Administrativa, ou com o servidor quando o bem for utilizado diretamente.

11.2.2 - O Termo de Transferência, Guarda e Responsabilidade será expedido todas as vezes que houver a transferência de **carga patrimonial** e o **remanejamento** de bens patrimoniais móveis permanentes.

12. Da Movimentação de **Bens Móveis**

12.1 - A movimentação de **bens móveis** representa as alterações quantitativas ocorridas no acervo de **bens móveis** sob a responsabilidade de determinada Unidade Administrativa ou servidor, decorrentes dos acréscimos, baixas ou transferências ocorridos em determinado período.

12.2 - A movimentação de bens patrimoniais móveis permanentes dar-se-á por:

I - transferência de **carga patrimonial**;

II - **remanejamento**;

III - necessidade de reparo e manutenção fora do Tribunal, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos, comprovadamente, não possam ser realizados pelo Tribunal.

12.2.1 - Os bens que tiverem sido adquiridos sem destinatários, previamente estabelecidos, ficarão, inicialmente, sob a guarda da Divisão de Material e Patrimônio, que posteriormente, mediante solicitação específica de qualquer unidade interessada procederá ao **remanejamento**.

12.3 - Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado de uma unidade para outra, ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção fora do Tribunal, sem a autorização da Divisão de Material e Patrimônio.

12.4 - Para a transferência de **carga patrimonial** ou **remanejamento** de bem, o chefe da unidade ou servidor detentor da **carga patrimonial**, deverá comunicar a ocorrência à Divisão de Material e Patrimônio que providenciará os ajustes no cadastro dos bens no **Sistema de Controle e Movimentação Patrimonial**.

12.4.1 - A distribuição dos bens móveis para as diversas unidades integrantes da estrutura organizacional do Tribunal deverá ser feita pela Divisão de Material e Patrimônio, mediante Requisição do bem, efetuada pelo chefe da unidade interessada, que conterá os seguintes elementos:

- I - data da emissão;
- II - unidade requisitante;
- III - código e denominação do bem móvel;
- IV - quantidade solicitada.

12.4.2 - Quando se tratar de equipamento de informática, tanto a requisição quanto a retirada do bem, deverá ser solicitada diretamente à Superintendência de Informática, que por sua vez comunicará o fato à Divisão de Material e Patrimônio.

12.4.3 - Quando se tratar de transferência de bens móveis para o depósito da Divisão de Material e Patrimônio, por não mais ser do interesse da unidade ou do servidor detentor da carga patrimonial, deverá ser efetuada a solicitação pelo chefe da unidade transferidora.

12.4.4 - A transferência só se efetivará quando o bem for recolhido para o depósito da Divisão Material e Patrimônio.

12.4.5 - A transferência ou o remanejamento de equipamento de informática só poderá ser efetuado pela Superintendência de Informática.

12.5 - Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor, fica obrigado a prestar contas dos bens sob sua guarda à Divisão Material e Patrimônio.

12.5.1 - Fica sob a responsabilidade da Divisão de Material e Patrimônio a guarda, controle, movimentação e conservação dos bens patrimoniais móveis permanentes localizados nas dependências desativadas do Tribunal.

13. Do Controle Físico dos Bens Móveis

13.1 - O controle físico é um conjunto de procedimentos realizados pela Divisão Material e Patrimônio voltado à verificação da localização, do estado de

conservação, das garantias e da validade do contrato de seguros dos bens patrimoniais.

13.1.1 - A contratação ou não dos seguros dos bens patrimoniais, ficará a critério da Presidência.

13.1.2 - O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição financeira do ativo imobilizado do Tribunal.

13.1.3 - O controle físico envolve:

I - o controle de localização: consiste na verificação sistemática de onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro do **Sistema de Controle e Movimentação Patrimonial**;

II - o controle do estado de conservação: consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens, com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;

III - o controle da utilização: consiste na identificação e na análise das condições de utilização do bem;

IV - o controle de garantia e manutenção: consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção;

V - o **controle de seguro**: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro e que são controlados pela Divisão de Material e Patrimônio.

13.1.4 - A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro, deve ser corrigida pela Divisão de Material e Patrimônio.

13.1.5 - Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento da Divisão de Material e Patrimônio.

14. Da Alienação de Bens Móveis

14.1 - Alienação é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, **doação** ou permuta.

14.2 - A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público, e dependerá de avaliação prévia, e de autorização do Conselheiro Presidente, após deliberação do Tribunal Pleno.

14.3 - A alienação de **bens móveis** será conduzida pela **Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação** e está sujeita às exigências da **Lei Federal nº 8.666/93**.

14.3.1 - No caso de alienação por permuta será permitida, exclusivamente, entre o Tribunal e os órgãos ou entidades da Administração Pública.

15. Da Baixa dos Bens móveis

15.1 - A baixa patrimonial de bem móvel é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio do Tribunal, e pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

I - alienação;

II - **extravio**;

III - inservível.

15.1.1 - O chefe da unidade ou o servidor que detenha **carga patrimonial** de bem móvel do Tribunal deverá comunicar à Divisão de Material e Patrimônio a ocorrência de **extravio** de bem, providenciando, quando for o caso de **roubo** ou **furto**, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

15.1.2 - Ao receber a comunicação do **extravio** de bens e/ou quando o relatório da **Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação** apontar **extravio** de bens, a Divisão de Material e Patrimônio deverá solicitar, se necessário, ao servidor detentor de **carga patrimonial** informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, e encaminhar à Presidência que autorizará a baixa do bem no **Sistema de Controle e Movimentação Patrimonial** e determinará à Divisão de Protocolo a formalização de processo.

15.1.3 - O processo formalizado pela Divisão de Protocolo será encaminhado à Corregedoria, para as providências cabíveis.

15.1.4 - A baixa dos bens móveis considerados inservíveis será feita pela Divisão de Material e Patrimônio, desde que devidamente autorizado pelo Conselheiro Presidente.

15.1.5 - Nos casos de venda, doação e extravio, a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.

15.1.6 - A Divisão de Material e Patrimônio poderá, periodicamente, provocar mediante expedientes que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de venda, doação ou baixa por serem considerados inservíveis e submetê-los à Superintendência de Administração Geral, para as devidas providências.

15.2 - De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a Divisão de Material e Patrimônio deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - registrar no Sistema de Controle e Movimentação Patrimonial, o motivo, o número do processo, a data da autorização de baixa, e informar no processo a baixa realizada;

II - extrair do processo a cópia do Documento de Autorização de Baixa, a relação dos bens baixados e arquivar no setor;

III - enviar o processo para a Divisão de Finanças e Contabilidade para fins de registro contábil da baixa de bens, no sistema respectivo.

15.2.1 - Quando a baixa for de bem alienado ou inservível, deverá ser retirada dos mesmos a plaqueta de identificação patrimonial e inutilizada.

16. Do Inventário Patrimonial

16.1 - Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis permanentes, visando a comprovação de existência física nos locais determinados, de modo a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio,

dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

16.1.1 - Os tipos de **Inventários** são:

I – de verificação: realizado a qualquer tempo, com objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Divisão de Material e Patrimônio ou a pedido de qualquer Unidade Administrativa detentora da **carga patrimonial**;

II – de transferência: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor da **carga patrimonial**;

III – de criação: realizado quando da criação de uma função de confiança, de uma Unidade Administrativa;

IV – de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de **carga patrimonial**, de uma Unidade Administrativa;

V – anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo patrimônio do Tribunal, demonstrando o acervo de cada detentor de **carga patrimonial**, de cada Unidade Administrativa, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

16.1.2 - Durante a realização de qualquer tipo de **inventário**, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas Unidades Administrativas abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica da Divisão de Material e Patrimônio.

16.2 - O **inventário** anual dos bens patrimoniais móveis permanentes será realizado em todas as Unidades Administrativas do Tribunal de Contas pela **Comissão de inventário, Avaliação e Alienação**.

16.3 - A Divisão de Material e Patrimônio deverá fornecer à **Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação**, até 31 de outubro de cada ano, a relação dos bens, sob a responsabilidade de cada Unidade Administrativa e/ou de cada servidor de acordo com a listagem emitida pelo **Sistema de Controle e Movimentação Patrimonial**.

16.4 - A **Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação**, à vista de cada um dos bens deverá elaborar relatório preliminar, apontando:

I - o estado de conservação dos bens inventariados, considerando:

a) novo: o bem que se apresentar em perfeito estado de conservação com menos de um ano de uso;

b) bom: o bem que se apresentar em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com mais de um ano de uso;

c) regular: o bem que apresentar pequenos **danos**, mantendo porém, a utilização para o fim a que se destina;

d) recuperável: o bem que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação, desde que o valor desta não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

e) inservível: conforme definido no item 5.

II - os bens elencados na relação fornecida pela Divisão de Material e Patrimônio e não localizados pela Comissão;

III - os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;

IV - as informações analíticas de bens levantados por detentor de **carga patrimonial** (Unidade Administrativa/Servidor);

V - o resumo do fechamento contábil dos valores.

16.4.1 - Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação fornecida pela Divisão de Material e Patrimônio e não localizados pela **Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação**.

16.4.2 - A **Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação** fará os ajustes necessários no relatório preliminar para posterior encaminhamento à Divisão de Material e Patrimônio.

16.4.3 - Os ajustes referidos no subitem anterior referem-se à avaliação, reavaliação, ajuste ao valor de mercado e depreciação dos bens móveis permanentes.

16.5 - Após os ajustes necessários, a Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação deverá, até 31 de dezembro de cada ano, encaminhar o relatório à Superintendência de Administração Geral, que extrairá cópias, para as seguintes providências:

I - encaminhar à Presidência para tomar as providências cabíveis conforme o subitem 6.1;

II - encaminhar à Divisão de Material e Patrimônio para atualização dos Termo de Transferência, Guarda e Responsabilidade;

III - encaminhar para a Divisão de Finanças e Contabilidade para ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais.

16.5.1 - As divergências que, porventura, surgirem por diferença de valores serão ajustadas pela Divisão de Finanças e Contabilidade.

16.5.2 - Se surgirem diferenças sem a devida explicação, a Divisão de Finanças e Contabilidade poderá solicitar revisão ou apuração para que estas sejam devidamente esclarecidas.

CAPÍTULO III

DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS REFERENTES AO CONTROLE, USO, A GUARDA, CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS DO TRIBUNAL

1. Objetivos

Disciplinar os procedimentos referentes ao controle, uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

2. Público Alvo

Abrange especialmente a Divisão de Transportes, vinculada à Superintendência de Administração Geral, e comumente todas as unidades do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

A Divisão de Transportes é a unidade responsável pelo controle de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos.

3. Alterações Recentes

Não se aplicam no momento.

4. Regulamentação Utilizada

[Lei n.º 9.503/97](#) – Código de Trânsito Brasileiro

[Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás](#) – [Lei n.º 16.168/2007](#) alterada pela [Lei nº 17.260/2011 de 26/01/11](#).

5. Definições

Controle de Seguro: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimentos dos contratos de apólices de seguro;

Veículos Oficiais: aqueles de propriedade do Tribunal de Contas;

Usuário: Servidor ou contratado no desempenho de atividades externas, que efetue deslocamentos em veículo oficial ou terceirizado, comprovadamente em objeto de serviço;

Veículo de Representação: Veículos destinados, exclusivamente, ao transporte de autoridades no exercício de suas atividades;

Veículo de Serviço: Veículos destinados ao transporte de servidores no cumprimento de suas atividades na zona urbana e em viagens aos municípios do Estado de Goiás e Distrito Federal.

6. Das Disposições Iniciais

6.1 Os veículos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás deverão ser utilizados exclusivamente em serviços da instituição, mediante autorização do Chefe da Divisão de Transportes.

6.1.1 É expressamente vedada a utilização dos veículos para outros fins.

6.2 O Chefe da Divisão de Transportes manterá ficha de controle individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas, equipamentos de uso obrigatório, abastecimento, e controle da saída de cada veículo, com registros de deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço a ser realizado e unidade solicitante.

7. Das Responsabilidades

7.1 É responsabilidade do Chefe das Unidades o requerimento do uso de veículos.

7.2 São responsabilidades da Divisão de Transportes:

I - manter cópia e controle das datas de vencimento das CNH's de todos os motoristas oficiais;

II - manter os veículos limpos interna e externamente;

Manual de Normas e Procedimentos do Sistema de Controle Interno

CAPÍTULO III - DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS REFERENTES AO CONTROLE, USO, A GUARDA,

III - zelar pelo estado de conservação dos veículos, solicitando sempre que necessário as manutenções preventivas e corretivas;

IV - vistoriar trimestralmente os veículos, quanto aos seus equipamentos obrigatórios (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança);

IV - manter controle (ficha) individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;

V - manter controle da saída de cada veículo, com registros de deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço a ser realizado e unidade solicitante;

VI - manter controle por meio de planilhas, do abastecimento dos veículos, e das médias de quilometragem por veículo;

VII - encaminhar à Superintendência de Administração Geral e à unidade de Controle Interno, informações constantes da ficha de controle de veículos: gastos mensais com abastecimento, com manutenção, média e consumo de combustível por km rodado;

VIII - tomar as providências cabíveis e informar à Superintendência de Administração Geral os acontecimentos envolvendo veículos, tais como: acidentes de trânsito, **roubo/furto**;

IX - receber as notificações de trânsito, identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;

X - receber solicitação e examinar a disponibilidade de veículo;

XI - definir escalas de motoristas.

XII - encaminhar à Superintendência de Administração Geral e ao Controle Interno, mensalmente, relatório consolidado do uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos.

7.3 São responsabilidades da Superintendência de Administração Geral:

I - supervisionar o uso, a guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos do Tribunal;

II - controlar o vencimento, e manter a guarda de toda a documentação obrigatória dos veículos do Tribunal;

III - providenciar licenciamento e o seguro obrigatório anual dos veículos;

IV – providenciar o seguro de todos os veículos do Tribunal, com cobertura total, contra sinistros de qualquer natureza, inclusive contra terceiros, e os veículos utilizados em viagens serão equipados com rastreadores.

7.4 São responsabilidades do motorista:

I - conduzir conscientemente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;

II - exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;

III - dirigir o veículo de acordo com as normas de trânsito, obedecendo os procedimentos da direção defensiva;

IV - verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios e com a documentação em ordem;

V - entregar ao Chefe da Divisão de Transportes a notificação, quando incorrer em multas;

VI - cumprir a rota estabelecida na ordem de saída dos veículos;

VII - comunicar, de imediato, ao Chefe da Divisão de Transportes, em caso de roubo, furto e acidentes de trânsito;

VIII - executar a lavagem e verificação diária do veículo sob sua responsabilidade, que será feita na garagem do TCM, informando o Chefe da Divisão de Transportes quando da necessidade de qualquer reparo;

IX – durante o horário de expediente os condutores de **veículos oficiais** que não estiverem executando serviços externos deverão permanecer na Divisão de Transportes;

X – responder pelas infrações decorrentes de atos praticados por ele na direção do veículo, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro ([Lei n.º 9.503/97](#)) inclusive o pagamento das multas decorrentes de infrações no trânsito.

8. Da Programação de Gastos e Aquisições

8.1 A renovação da frota de veículos poderá ser efetivada periodicamente, em razão dos custos decorrentes do uso prolongado, desgaste prematuro e manutenção onerosa ou da obsolescência decorrente dos avanços tecnológicos, baseados em estudos e comprovações da relação custo x benefícios.

8.2 A Divisão de Transportes deverá encaminhar à Divisão de Finanças e Contabilidade e à Divisão de Material e Patrimônio até o dia 31 de maio de cada ano, as programações de aquisição de combustíveis, pneus e outros, assim como das contratações de serviços de manutenções preventivas e corretivas, com o objetivo de subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do exercício seguinte.

8.3 As aquisições de veículos, combustíveis, pneus e a contratação de serviços de manutenção serão realizadas pela Superintendência de Administração Geral, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos na [Lei n.º 8666/93](#) e demais normas pertinentes.

9. Do Licenciamento e do Seguro sobre Veículos

9.1 O licenciamento inicial e anual e a execução e renovação das apólices de seguros dos veículos são centralizados na Superintendência de Administração Geral, que manterá registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático sobre tais registros.

9.2 O motorista deverá comunicar imediatamente ao Chefe da Divisão de Transportes qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro.

9.2.1 Em caso de sinistro, o contato com as companhias seguradoras será efetuado exclusivamente pela Superintendência de Administração Geral.

10. Do Uso dos Veículos

10.1 A solicitação de veículos para deslocamento local deverá ser encaminhada, pelo chefe da unidade solicitante, à Divisão de Transportes, informando o motivo, data, horário e roteiro a ser percorrido.

10.1.1 A solicitação de veículos para viagens deverá ser realizada mediante comunicação interna, assinada pelo chefe da unidade solicitante, informando o motivo, o período e o roteiro a ser percorrido.

10.2 A Divisão de Transportes, ao receber a solicitação de veículos, analisará as características do serviço solicitado, visando ao atendimento ao **usuário** e a conciliar atendimentos para o aproveitamento adequado dos recursos da área de transportes e, havendo disponibilidade de veículos, a solicitação será atendida.

10.2.1 Caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos requeridos, serão adotados como critério de prioridade os serviços a serem prestados, cujo não atendimento imediato possa causar riscos ou prejuízos ao Tribunal de Contas.

10.2.2 Diante da impossibilidade de atendimento imediato da solicitação, face a não disponibilidade de veículos e/ou motorista, Divisão de Transportes informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado, e caso o solicitante não possa aguardar o atendimento na data/horário previstos, a solicitação será cancelada.

10.3 A solicitação de veículo, não atendida pela Divisão de Transportes, deverá ser encaminhada à Superintendência de Administração Geral, que poderá reconsiderar a decisão.

Manual de Normas e Procedimentos do Sistema de Controle Interno

CAPÍTULO III - DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS REFERENTES AO CONTROLE, USO, A GUARDA,

10.4 O pagamento de diárias a que o motorista fizer jus por motivo de viagem será efetuado pela Divisão de Finanças e Contabilidade, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos na Resolução que disciplina a concessão de diárias.

10.5 Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados, pelos motoristas, na ficha de controle de veículos, na qual constarão os seguintes apontamentos: o tipo do veículo, a placa, nome do motorista, o solicitante do veículo, data e hora de saída e chegada, o serviço realizado, o local e a quilometragem de saída e chegada.

10.5.1 A Divisão de Transportes deverá consolidar mensalmente planilha de controle de uso da frota e encaminhar para a Superintendência de Administração Geral para conhecimento e providências que entender necessárias.

10.5.2 Os veículos da categoria serviço serão utilizados somente nos dias em que houver expediente no TCM, no horário compreendido entre 07:00 (sete) e 19:00 (dezenove) horas mediante solicitação dos superintendentes e chefes de seções, dirigida ao Chefe da Divisão de Transportes, exceto quando utilizados em viagens designadas pela Presidência desta Corte.

10.5.3 Nos retornos de viagens fora do horário previsto no item 10.5 acima, o veículo ficará sob a responsabilidade do seu condutor até o início do expediente do dia seguinte.

10.6 No Anexo do Tribunal sito à rua 70, n. 575, quadra 127, lote 67 – Centro, nesta Capital, funciona a Divisão de Transportes, e estão demarcadas as vagas destinadas ao estacionamento e guarda dos veículos do TCM, sendo proibida a entrada de veículos particulares.

10.6.1 Excetua-se da proibição prevista no *caput* deste artigo, enquanto houver disponibilidade no estacionamento, a entrada do carro dos Auditores, Procuradores, Diretor de Planejamento e Chefe de Divisão de Transporte, que poderão utilizar-se de uma vaga para guarda de seu respectivo veículo.

10.7 O **usuário** dos estacionamentos deverá cuidar para que o veículo permaneça fechado, com todas as luzes apagadas, sistema de alarme devidamente acionado, caso existente, e sem objetos de valor em seu interior, devendo comunicar ao seu

responsável pela segurança do local e ao Gabinete da Presidência qualquer irregularidade que constatar.

10.7.1 É de inteira responsabilidade do **usuário** a opção por deixar documentos e objetos de valor no interior do veículo, não se responsabilizando o Tribunal por sua perda ou **dano** a qualquer título.

10.8 Encerrado o expediente, todos os veículos serão recolhidos ao Tribunal de Contas, com exceção das situações decorrentes de viagem ou de necessidade de serviço fora do expediente normal, devidamente justificada pelo Chefe da Divisão de Transportes e autorizada pela Superintendência de Administração Geral.

11. Do Abastecimento de Combustível

11.1 O abastecimento de combustível somente poderá ser efetuado no posto contratado, mediante autorização da Divisão de Transportes.

11.1.1 Estando o veículo em viagem, o abastecimento poderá ocorrer em qualquer Posto de Serviços, onde o motorista deverá solicitar a Nota Fiscal em nome do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, com seu respectivo CNPJ 02.600.963/0001-51, a qual deverá especificar: os quantitativos em litros, o número da placa do veículo e a quilometragem.

12. Da Manutenção Preventiva e Corretiva

12.1 O serviço de manutenção preventiva visa a manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos **usuários**, de forma segura, e reduzir os custos relativos à manutenção corretiva.

12.2 O Chefe da Divisão de Transportes deverá vistoriar diariamente os veículos sob a responsabilidade do setor, no sentido de mantê-los limpos e em boas condições de uso, entregando-os aos motoristas designados com todos os documentos exigidos na legislação.

12.2.1 Os motoristas deverão efetuar também a verificação diária nos veículos sob sua responsabilidade, no início e no final de expediente, verificando, entre outros,

Manual de Normas e Procedimentos do Sistema de Controle Interno

CAPÍTULO III - DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS REFERENTES AO CONTROLE, USO, A GUARDA,

os seguintes aspectos: a regularidade dos equipamentos de segurança, o estado de conservação e de limpeza do veículo, e comunicar as anormalidades constatadas ao líder do Serviço de Transporte, para as providências cabíveis.

12.3 O Chefe da Divisão de Transportes deverá, também, monitorar a quilometragem da frota de veículos, com o objetivo de realizar a manutenção/revisão preventiva.

12.3.1 A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar defeito imprevisível.

12.4 No caso de veículos novos e semi-novos, que estejam em garantia, a revisão/manutenção deverá ser realizada em concessionária autorizada pelo fabricante e nos demais casos em oficinas terceirizadas, mediante autorização da Superintendência de Administração Geral.

12.4.1 Estando o veículo em viagem, as manutenções corretivas necessárias, desde que devidamente autorizadas, poderão ocorrer em oficinas especializadas, onde o motorista deverá solicitar a Nota Fiscal em nome do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, com seu respectivo CNPJ 02.600.963/0001-51, a qual deverá especificar os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa do veículo e a quilometragem.

12.5 As revisões/manutenções preventivas deverão ser realizadas de acordo com a Manual do Proprietário e/ou conforme especificado nos subitens a seguir.

12.5.1 A primeira troca de óleo do motor deverá ser realizada quando o veículo atingir 4.900 quilômetros rodados e, as posteriores, a cada 5.000 quilômetros rodados, conforme manual do veículo.

12.5.2 Quando o veículo atingir 9.900 quilômetros rodados deve-se alinhar a direção, balancear os pneus, verificar o óleo de câmbio e substituir óleo do motor, filtros de óleo, filtros de ar, filtros de combustível e pastilhas e/ou faixa de freio.

12.5.3 Quando o veículo atingir 19.900 quilômetros rodados deve-se substituir as velas, limpar os bicos injetores e revisar o ar-condicionado, filtro de combustível, filtro de óleo do motor e filtro de ar;

12.5.4 Quando o veículo atingir 39.900 quilômetros rodados deve-se substituir os pneus, discos e pastilhas de freio, amortecedores, filtros de óleo, filtros de ar, filtro de combustível e aferir a vida útil do motor.

12.5.5 Quando o veículo atingir 59.900 quilômetros rodados deve-se substituir a correia dentada do comando da distribuição, embreagem, sapatas de freio traseiro, pastilhas de freio dianteiro, cabo de vela, kit dos bicos injetores e o corpo, limpar o arrefecimento, limpar o sistema de freios, filtros de óleo, filtros de ar, filtro de combustível, alinhamento dos pneus, balanceamento e ajustar as peças, diversas.

12.6 As solicitações de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva devem ser encaminhadas pela Divisão de Transportes à Superintendência de Administração Geral, que encaminhará à Divisão de Material e Patrimônio, para os procedimentos de aquisição/contratação.

12.6.1 Se a despesa for autorizada pela Superintendência de Administração Geral, a contratação deverá obedecer às normas previstas na [Lei n.º 8.666/93](#) e demais procedimentos estabelecidos em normas pertinentes.

13. Dos Motoristas

13.1 A condução dos **veículos oficiais** somente poderá ser realizada por motorista devidamente habilitado e que detenha a obrigação em razão do cargo ou função que exerça, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores não autorizados e que não estejam em serviço.

13.2 Os servidores nomeados/contratados para exercerem o cargo de motorista deverão encaminhar à Divisão de Transportes cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada e do documento de Identidade, no prazo de 5 (cinco) dias contados da nomeação/contratação.

13.2.1 A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o motorista irá conduzir, conforme a [Lei n.º 9.503/97](#).

13.3 No mês de janeiro de cada ano, a Divisão de Transportes deverá verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas e, constatando alguma

irregularidade, deverá notificá-los da impossibilidade de dirigir e que sejam adotadas providências para a regularização da situação.

14. Das Multas de Trânsito

14.1 A responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas aos **veículos oficiais** do Tribunal de Contas, por infrações às normas de trânsito, caberá:

I – ao motorista, quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;

II – ao Tribunal de Contas, quando a infração estiver relacionada à prévia regularização e condições exigidas para o trânsito de veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados e habilitação legal e compatível de seus condutores quando esta for exigida, assim como outras disposições que deva observar.

14.1.1 Depois de tomar ciência da multa, o motorista deverá pagá-la ou contestá-la, se for o caso, junto ao órgão competente, comprovando qualquer das hipóteses junto ao Tribunal.

14.1.2 Esgotados os recursos administrativos apresentados para impugnar as multas, e sendo negado provimento aos mesmos, os valores deverão ser pagos pelo servidor com a comprovação da quitação junto ao Tribunal; caso contrário, o Tribunal arcará com os valores e procederá ao ressarcimento por meio de desconto automático na folha de pagamento do infrator, nos limites da lei.

14.1.3 A quitação da multa não exime o servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar.

14.1.4 Nos casos previstos no inciso II, que o Tribunal de Contas for o responsável pelo pagamento da multa, após receber a “Notificação de Pagamento de Multa” para quitação junto à rede bancária e caso seja constatada a improcedência da multa, a Notificação deverá ser encaminhada para a Procuradoria Consultoria para interposição de recurso.

15. Dos Sinistros com Veículos (Acidentes, Furtos e Roubos)

15.1 Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial do Tribunal de Contas, caso o motorista tenha condições físicas, deverá permanecer no local do acidente até a realização da perícia, bem como comunicar ao chefe da Divisão de Transportes sobre o sinistro e solicitar o comparecimento da autoridade policial para lavrar o “Boletim de Ocorrência”.

15.1.1 Havendo vítimas, o motorista deverá adotar as medidas necessárias para o socorro.

15.2 Em caso de roubo ou furto de veículo oficial do Tribunal de Contas, o motorista deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando a gerar o Boletim de Ocorrência e em seguida ao chefe da Divisão de Transportes.

15.2.1 Nos casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pela Superintendência de Administração Geral, conforme disposto no item 9.2 e seu subitem.

15.3 A responsabilidade administrativa do condutor do veículo envolvido em qualquer tipo de sinistro (roubo, furto, abalroamento, atropelamento, com ou sem vítimas) será apurada mediante processo disciplinar, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei.

15.3.1 Se o infrator ou envolvido em sinistro não integrar mais o quadro de servidores do Tribunal de Contas, as providências para regularizar a situação serão adotadas pelo Tribunal, com ação regressiva contra o ex-servidor no prazo de 30 (trinta) dias.

15.3.2 Recusando-se a efetuar o ressarcimento no prazo mencionado, o processo será encaminhado à Procuradoria, para as providências cabíveis.

CAPÍTULO IV

DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS REFERENTES À GESTÃO DOS CONTRATOS FIRMADOS PELO TRIBUNAL

1. Objetivos

Disciplinar, de acordo com a legislação pertinente, normas e procedimentos referentes à gestão dos contratos firmados pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

2. Público Alvo

Abrange especialmente os gestores de contratos e comumente todas as unidades da estrutura organizacional do Tribunal.

3. Alterações Recentes

Não se aplicam no momento.

4. Regulamentação Utilizada

[Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993](#) - Institui Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública.

Manual do gestor de contrato. Tribunal de Justiça. Controladoria Interna do Tribunal de Justiça; 1 ed. – Goiânia: TJGO ; 2008. 18 p.

5. Definições

Contrato: É o ajuste formal realizado entre o Tribunal e uma empresa ou pessoa física para o fornecimento de produtos ou a prestação de serviços. Segundo a [Lei 8.666/93](#), artigo 2º, parágrafo único: “[...] considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.”

Gestão de Contrato: É a atividade de controle e a **inspeção** sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no **contrato**;

Gestor do Contrato: Servidor designado em uma cláusula específica do **contrato**. Conforme dispõe o art. 67 da **Lei n.º 8.666/93**:

*“Art. 67. A execução do **contrato** deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado...”*

6. Das Disposições Iniciais

6.1 Os contratos mantidos pelo Tribunal são regidos, preponderantemente, pela **Lei n.º 8.666/93**, sendo que, deverá o gestor conhecer a legislação pertinente, bem como a aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato convocatório do certame (convite ou edital).

6.1 Em caso de dúvida, de cunho jurídico, na aplicação de alguma cláusula contratual, o gestor deverá buscar orientações junto a Assessoria Jurídica da Presidência.

7. Das Responsabilidades

7.1 Responsabilidades do **Gestor do Contrato**:

I - Administrativa: O **Gestor do Contrato**, assim como todo servidor, deve ser leal à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade e eficiência. Condutas incompatíveis com a função do gestor, proibidas pela **Lei n.º 10.460/88** e pela **Lei n.º 8.666/93** podem ensejar a aplicação de sanções administrativas, após o devido processo legal em que lhe seja garantida a ampla defesa. Decorre de gestão irregular do **contrato**, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o gestor agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.

II - Penal: Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, nele se incluindo os previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei n.º. 8.666/93, diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade.

III - Civil: Quando, em razão da execução irregular do **contrato**, ficar comprovado dano ao erário, o gestor será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor à Fazenda Pública, em ação regressiva.

8. Das Atribuições da Unidade solicitante

8.1 São atribuições da Unidade solicitante do objeto a ser contratado:

I – Elaborar na forma da legislação vigente, Projeto Básico / Termo de Referência que conterà no que couber, no mínimo:

a) Justificativa detalhada da necessidade de contratação, declinando os motivos e/ou finalidade de sua realização;

b) Justificativa da escolha da solução proposta, quando existirem outras ofertas no mercado, levando-se em conta a qualidade e o custo do objeto pretendido;

c) Objeto da solicitação, de forma clara, objetiva e sucinta, contendo suas principais características e quantitativos;

d) Regime de execução ou forma de fornecimento;

e) Local de entrega do bem ou execução da obra ou serviço, assim como dias e horários de atendimento, se for o caso;

f) Prazos de início das etapas de execução, de conclusão e de entrega, conforme o caso;

g) Exigências de garantias;

h) Vigência;

i) Relação dos bens a serem mantidos, se for o caso;

Manual de Normas e Procedimentos do Sistema de Controle Interno

CAPÍTULO IV - DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS REFERENTES À GESTÃO DOS CONTRATOS...

j) Estimativa de preços de serviços e de peças, salvo se o valor daqueles contemplar o destas, mediante minuciosa pesquisa de mercado realizada em, no mínimo, duas empresas do ramo ou em Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes;

k) Informação quanto à necessidade de apresentação de amostra dos materiais ou serviços cotados, a fim de verificar sua adequação às especificações do objeto;

l) Obrigações da licitante vencedora;

m) Informações adicionais que deverão ser inseridas no edital de licitação ou no termo contratual.

II – Apresentar no Projeto Básico / Termo de Referência, na contratação de serviço a ser executado de forma indireta e contínua, com justificativas acerca:

a) Da quantidade de postos de serviço e de trabalhadores;

b) Dos salários de cada categoria profissional;

c) Do quantitativo de cada categoria profissional, de acordo com a real necessidade, conforme práticas predominantes no mercado.

III – Instruir o processo de dispensa ou de inexigibilidade, no que couber, com os seguintes elementos:

a) Projeto Básico / Termo de Referência;

b) Caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;

c) Justificativa do preço;

d) Justificativa da escolha do fornecedor.

IV – Encaminhar os autos para fins de informação de disponibilidade orçamentária, à Divisão de Finanças e Contabilidade;

V – Encaminhar o Projeto Básico / Termo de Referência, após o cumprimento do inciso anterior, para a aprovação da Superintendência de Administração e da Presidência.

VI – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases.

9. Das Atribuições do Gestor de Contrato

9.1 São atribuições do gestor de contrato:

I – Receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, quando não for designada Comissão de Recebimento ou outro servidor, na forma da legislação vigente.

II – Zelar pelo fiel cumprimento de todas as cláusulas contratuais.

III – Analisar, conferir e atestar os documentos de cobrança, no prazo de 2 (dois) dias úteis, e encaminhá-los à Divisão de Finanças e Contabilidade, nos autos do respectivo processo de pagamento;

IV – Devolver formalmente à contratada as Notas Fiscais de cobrança em desconformidade com o contrato.

V – Controlar prazos de vigência dos instrumentos contratuais sob sua responsabilidade, solicitando sua prorrogação, realização de licitação ou contratação direta, conforme o caso.

VI – Informar à Presidência, nos respectivos autos, em tempo hábil, o interesse na prorrogação dos contratos sob sua responsabilidade, visando à obtenção da competente autorização, apresentando:

a) Avaliação do desempenho da contratada;

b) Levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração;

c) Despesa estimada com a prorrogação.

VII – Comprovar, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, sem prejuízo da apresentação das informações descritas nas alíneas “a”, “b” e “c” do item anterior, se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

Manual de Normas e Procedimentos do Sistema de Controle Interno

CAPÍTULO IV - DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS REFERENTES À GESTÃO DOS CONTRATOS...

VIII – Elaborar novo Projeto Básico / Termo de Referência, na forma estabelecida nos itens I, II e III, e encaminhá-lo à Presidência, nos casos em que os instrumentos contratuais sob sua responsabilidade não puderem ser prorrogadas em virtude de:

- a) Expiração do prazo de vigência;
- b) Comprovação do encerramento da vantagem econômica;
- c) Contratação de novo objeto.

IX – Atender às disposições contidas nos itens XI e XIV anteriormente à expiração da vigência do respectivo **contrato**, nos seguintes prazos:

- a) Até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação;
- b) Até 90 (noventa) dias para os procedimentos relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão;
- c) Até 120 (cento e vinte) dias para os procedimentos relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência.

X – Manter atualizado o registro de ocorrências relacionadas à execução contratual.

XI - Oficiar à contratada determinação de medidas preventivas e corretivas, com estabelecimento de prazos, para regularização das faltas registradas e/ou defeitos observados na execução do **contrato**, mantendo o devido controle das mesmas.

XII – Informar à Presidência, nos autos, o não atendimento à determinação de que trata o inciso anterior, pronunciando-se quanto às justificativas apresentadas pela contratada.

XIII – Solicitar a seus superiores, em tempo hábil, as decisões e providências que ultrapassem a sua competência.

XIV – Manter controle atualizado dos pagamentos, mediante informações da Divisão de Finanças e Contabilidade.

XV – Manifestar-se em todos os atos da Administração relativos à aplicação de penalidades, execução, alteração e reajuste / repactuação dos contratos.

XVI – Participar, sempre que possível, de negociações contratuais, quando houver.

XVII – manifestar formalmente a Presidência, quando ao termino da vigência do **contrato**, sobre a liberação da garantia contratual em favor da contratada se houver.

XVIII – Encaminhar a Divisão de Finanças e Contabilidade, até o mês de novembro de cada exercício, os pedidos de empenhamento para os contratos ainda em vigor no exercício subsequente que estiverem sob sua responsabilidade.

XIX – Informar à Divisão de Finanças e Contabilidade, até o dia 5 do mês de dezembro de cada ano, compromissos contratuais não liquidados no exercício, objetivando reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho em Restos a Pagar.

XX – Elaborar estudos com levantamento de custos estimados para projeção e inclusão na proposta orçamentária para o exercício seguinte, observando os prazos estabelecidos pela Divisão de Finanças e Contabilidade.

10. Do Acompanhamento da Execução dos Contratos

10.1 No acompanhamento da execução do **contrato**, o gestor deve desenvolver sua atuação de forma dinâmica, prática e objetiva, visando sempre à qualidade nos serviços e produtos contratados, especialmente, no caso de:

I - COMPRAS:

a) Ler atentamente o termo de **contrato** e/ou edital/carta convite, assim como os anexos, principalmente quanto:

- À especificação do objeto
- Ao prazo de entrega do **material**

Manual de Normas e Procedimentos do Sistema de Controle Interno

CAPÍTULO IV - DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS REFERENTES À GESTÃO DOS CONTRATOS...

- b) Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- c) Receber a fatura de cobrança, conferindo:
- Se as condições de pagamento do **contrato** foram obedecidas;
 - Se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
 - Se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
- d) Atestar o recebimento dos bens, observando o que dispõe o **contrato** na hipótese de instalação ou teste de funcionamento;
- e) Encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- f) No caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente o atestado;
- g) Notificar o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao órgão competente, para aplicação das sanções cabíveis;
- h) Manter contato com o preposto / representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do **contrato**.

II - SERVIÇOS:

- a) Ler atentamente o termo de **contrato** e/ou edital/carta convite, assim como os anexos, principalmente quanto:
- À especificação do objeto;
 - Ao prazo de execução do serviço, observada a Ordem de Serviço;
 - Ao cronograma dos serviços.
- b) Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- c) Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de **contrato**, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

d) Receber a fatura de cobrança conferindo:

- Se as condições de pagamento do **contrato** foram obedecidas;
- Se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;
- Se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
- Se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão de obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, etc.), conforme determina o **contrato**;

e) Atestar a prestação do serviço efetivamente realizado;

f) Encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;

g) No caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;

h) Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;

i) Manter contato regular com o proposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do **contrato**.

III - OBRAS:

a) Ler atentamente o termo de **contrato** e/ou edital/carta convite, assim como os anexos, principalmente quanto:

- À especificação do objeto;
- Ao prazo de execução do serviço;
- Ao cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.

b) Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

c) Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no **contrato**, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;

d) Arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, se assim o **contrato** determinar;

e) Atentar para as especificações técnicas constantes nos anexos;

- f) Receber a fatura de cobrança, conferindo:
 - Se as condições de pagamento do **contrato** foram obedecidas;
 - Se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
 - Se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
 - Se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão de obra empregada, conforme determina o **contrato**.
- g) Atestar a execução do serviço;
- h) Encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- i) Acompanhar a elaboração e a entrega da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;
- j) No caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;
- k) Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, a fim de se aplicarem as sanções cabíveis;
- l) Manter o contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do **contrato**.

10.2 No caso do **Gestor do Contrato** encontrar alguma irregularidade deverá comunicar, por escrito e em tempo hábil, à autoridade superior ou a quem detém competência para a adoção das medidas pertinentes, conforme dispõe o art. 67 da [Lei n.º 8.666/93](#).

CAPÍTULO V

DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS À ELABORAÇÃO E À APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

1. Objetivos

Disponibilizar sobre as normas e procedimentos relativos à elaboração e à apresentação do Relatório de Gestão Fiscal ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE/GO.

2. Público Alvo

Abrange especialmente a Divisão de Finanças e Contabilidade vinculada à Superintendência de Administração Geral e a unidade de Controle Interno do Tribunal.

A Divisão de Divisão de Finanças e Contabilidade é a unidade responsável pela elaboração, publicação e o envio do Relatório de Gestão Fiscal ao Tribunal de Contas do Estado.

3. Alterações Recentes

Não se aplica no momento.

4. Regulamentação Utilizada

[CF/88](#) – Constituição da República Federativa do Brasil

[LEI COMPLEMENTAR 101/00](#) – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

[Resolução TCE/GO nº 405/2001](#).

5. Da elaboração e envio do Relatório de Gestão Fiscal

5.1 De acordo com a [Resolução TCE/GO nº 405/2001](#), Art. 3.º, o titular do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, deverá apresentar, devidamente

assinado, ao Tribunal de Contas do Estado, por meio magnético (disquete) ou documental, o Relatório de Gestão Fiscal (arts. 54 e 55 da [LRF](#)), até 45 dias do término do quadrimestre, acompanhado de comprovante da respectiva publicação.

5.2 O Relatório de Gestão Fiscal deverá ser elaborado conforme as disposições contidas no Manual de Modelos Padronizados dos Relatórios, Demonstrativos e Anexos previstos na [Resolução 405/2001](#) do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

5.2.1 O Relatório será composto de comparativo dos limites determinados pela LRF, com indicação das medidas corretivas adotadas ou a adotar, se ultrapassados quaisquer dos limites;

5.2.2 No último quadrimestre, comporão também o Relatório os Demonstrativos do Montante das Disponibilidades de Caixa em 31/12, da Inscrição em Restos a Pagar e das Operações de Crédito por Antecipação de Receita;

5.2.3 O relatório do titular do Tribunal de Contas dos Municípios conterà apenas informações relativas à despesa com pessoal e os demonstrativos referidos no subitem 5.2.2.

6. Das Disposições Finais

6.1 Conforme estabelecido no art. 54, da [Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000](#), o Relatório de Gestão Fiscal deverá ser assinado também pelo Controlador Interno do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, que deverá verificar a consistência dos dados contidos no Relatório.

6.2 Para fins de garantia do atendimento ao disposto no art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, o Tribunal de Contas dos Municípios, procederá por meio do Sistema de Controle Interno a fiscalização do cumprimento das normas da referida Lei, na forma do disciplinado no art. 74 da [Constituição Federal](#).

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS E PARÂMETROS DE CONTROLE INTERNO, QUANTO À FORMALIZAÇÃO E ANÁLISE DE DIVERSOS PROCESSOS RELACIONADOS ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO TRIBUNAL

1. Objetivos

Consolidar e padronizar procedimentos e parâmetros de controle interno, de acordo com a legislação pertinente, quanto à formalização, análise e avaliação de diversos processos, conforme os Anexos a seguir, relacionados às atividades administrativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás:

Anexo I - Contratação Direta de Compras ou Serviços

(Licitação Dispensável em razão do valor) – [Lei n.º 8.666/93](#);

Anexo II - Contratação por meio de licitação na modalidade Pregão

(Eletrônico ou Presencial) – [Lei n.º 10.520/02](#) e [Lei n.º 8.666/93](#);

Anexo III - Dispensa de Licitação

Inciso XIII, art. 24 [Lei n.º 8.666/93](#);

Anexo IV - Inexigibilidade de Licitação

Art.25 da [Lei n.º 8.666/93](#);

Anexo V - Fundo Rotativo – Prestação de Contas

[Resolução nº 007/2001](#)- TCE/GO;

Anexo VI - Adiantamentos – Prestação de Contas

[Resolução nº 013/2001](#) – TCE/GO;

Anexo VII - Admissão/Movimentação de Pessoal e Concessão de Aposentadoria

[Resolução nº 002/2001](#) – TCE/GO;

2. Público Alvo

Abrange especialmente a unidade de Controle Interno e comumente todas as unidades da estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

3. Disposições Iniciais

Com relação à formalização dos processos, ressaltamos inicialmente que, em consonância com o art. 22, §4º da [Lei n.º 9.784/99](#), os mesmos deverão ter as suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

4. Regulamentação Utilizada

[CF/88](#) – Constituição da República Federativa do Brasil

[LEI COMPLEMENTAR 101/00](#) – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

[LEI 4.320/64](#) – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

[LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993](#) – Institui Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública.

[LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002](#) – Institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

[LEI Nº 16.920, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2010](#) – Dispõe sobre licitações, contratos, convênios, outros ajustes e atos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações, locações e utilização de bens públicos por terceiros, no âmbito do Estado de Goiás, e dá outras providências.

[LEI ORGÂNICA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS](#) – [Lei n.º 16.168/2007](#) alterada pela [Lei nº 17.260/2011](#).

[LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS](#).

[LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL](#) – Estima receita e fixa despesa para determinado período de tempo (exercício financeiro).

[RESOLUÇÃO NORMATIVA n. 002/2001](#) – TCE/GO;

[RESOLUÇÃO NORMATIVA n. 007/2001](#) – TCE/GO e [Decreto Estadual nº 6.962/2009](#)

[RESOLUÇÃO NORMATIVA n. 013/2001](#) - TCE/GO.

ANEXOS

ANEXO I

CONTRATAÇÃO DIRETA DE COMPRAS OU SERVIÇOS

Licitação Dispensável em razão do valor

- **Verificar inicialmente se o objeto da compra ou serviço se enquadra nas hipóteses legais de dispensa em razão do valor previstas na [Lei n.º 8.666/93](#).**
- **Documentos que devem constar no processo, e aspectos a serem analisados e nos termos da [Lei n.º 8.666/93](#) e suas alterações:**
 - 1. Requisição de **Material** ou serviço, contendo:**
 - a) Especificação dos materiais ou serviços
 - b) Assinatura do solicitante
 - c) Justificativa da solicitação
 - d) Documentos e/ou similares que justifiquem o pedido
 - e) Autorização da Superintendência de Administração
 - 2. Despacho e Declaração da Divisão de Finanças e Contabilidade** informando a natureza da despesa e a existência e adequação da dotação orçamentária com o PPA, a LDO e a LOA;
 - 3. Estimativa dos preços de mercado e Orçamentos** (3 no mínimo) de empresas que forneçam os materiais ou serviços;
 - 4. Certidões de regularidade da empresa vencedora** (INSS e FGTS);
 - 5. Na aquisição de **Material** ou serviço, verificar:**
 - a) Preenchimento (especificação, dados fornecedor, elemento de despesa, justificativa, etc);
 - b) Assinaturas: Divisão de Material e Patrimônio; Superintendência de administração e Divisão de Finanças e Contabilidade e autorização da Presidência;
 - c) Verificar adequação da classificação orçamentária (elemento de despesa);
 - 6. Nota de Empenho, verificar:**
 - a) Dotação
 - b) Natureza da despesa
 - c) Nome do beneficiário
 - d) Histórico (especificação de acordo com a autorização)
 - e) Valor

Manual de Normas e Procedimentos do Sistema de Controle Interno

ANEXO I - CONTRATAÇÃO DIRETA DE COMPRAS OU SERVIÇOS

f) Assinatura da Superintendência de Administração e da Presidência

Manifestação do Controle Interno: Emitir PARECER (no caso de regularidade) ou DESPACHO (no caso de diligência), encaminhando os autos à área pertinente.

ANEXO II

PREGÃO

Eletrônico e Presencial

- **Verificar inicialmente se o objeto se enquadra nas hipóteses legais do Pregão (Eletrônico ou Presencial) previstas na Legislação pertinente.**
- **Documentos que devem constar no processo, e aspectos a serem analisados e nos termos da [Lei n.º 8.666/93](#) e [Lei n.º 10.520/02](#):**
 1. Verificar se a licitação foi formalizada por meio de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado ([Lei n.º 8.666/93](#), art. 38, *caput*);
 2. Autorização (emitida pela autoridade competente, no caso o Cons. Presidente) para realização de licitação;
 3. Se a justificativa para contratação consta no processo;
 4. Indicação do recurso próprio para despesa e comprovação de existência de previsão de recursos orçamentários (com a indicação das respectivas rubricas) que assegurem o pagamento das obrigações a serem assumidas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma ([Lei n.º 8.666/93](#), art. 7º, § 2º, III (para serviços) ou art. 14, *caput* (para compras));
 5. Termo de referência com a indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara;
 6. Verificar se o termo de referência contém elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela administração diante do orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço do mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do **contrato**, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva;
 7. Verificar se o termo de referência foi aprovado pela autoridade competente;
 8. Designação do pregoeiro e da equipe de apoio;
 9. Edital e respectivos anexos ([Lei n.º 8.666/93](#), art. 38, I);
 10. Verificar se o edital e respectivos anexos (quando for o caso) foi concebido de acordo com os ditames da legislação ([Lei n.º 10.520/02](#) e [Lei n.º 8.666/93](#), art. 40);
 11. Minuta do **Contrato**;

Manual de Normas e Procedimentos do Sistema de Controle Interno

ANEXO II - PREGÃO

12. Parecer jurídico aprovando as minutas do edital e do contrato (Lei n.º 8.666/93, art.38, parágrafo único);
13. Comprovantes da publicação do edital resumido (art. 38, II da Lei n.º 8.666/93);
14. Verificar se foi respeitado o prazo de 8 dias úteis entre a divulgação da licitação (publicação do aviso do edital) e a realização do evento. (Lei n.º 10.520/02, art. 4º, V);
15. Aviso contendo o resumo do edital e se foi publicado nos meios previstos pela Lei n.º 8.666/93;
16. Documentos necessários à habilitação (originais ou cópias autenticadas por cartórios competentes ou por servidores da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. (Lei n.º 8.666/93, art. 38, XII combinado com art. 32);
17. Ata contendo registro dos licitantes participantes, das propostas apresentadas, dos lances ofertados na ordem de classificação, da aceitabilidade da proposta de preço, da habilitação e dos recursos porventura interpostos, respectivas análises e decisões;
18. Os pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação (Lei n.º 8.666/93, art. 38, VI);
19. Atos de adjudicação do objeto de licitação. (Lei n.º 8.666/93, art. 38, VII);
20. Atos de homologação do objeto da licitação (Lei n.º 8.666/93, art. 38, VII);
21. Comprovante da divulgação do resultado da licitação.

Manifestação do Controle Interno: Emitir PARECER (no caso de regularidade) ou DESPACHO (no caso de diligência), encaminhando os autos à área pertinente.

OBS.: Qualquer situação diferente deverá ser certificada se está de acordo com a legislação vigente e mediante confirmação do Controle Interno.

ANEXO III

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Inciso XIII, art. 24 [Lei 8.666/93](#)

A dispensa de licitação, prevista no art. 24, XIII, da [Lei de Licitações](#), é destinada a contratação de instituição brasileira, sem fins lucrativos, de inquestionável reputação ética - profissional, incumbida regimental ou estatutariamente do ensino, pesquisa, desenvolvimento institucional ou dedicada a recuperação social do preso, a qual deverá manter nexo causal com o objeto da contratação.

- **Verificar inicialmente se o objeto se enquadra nas hipóteses legais de Dispensa de Licitação previstas no inciso XIII, art. 24 da [Lei n.º 8.666/93](#).**
- **Documentos que devem constar no processo, e aspectos a serem analisados e nos termos da [Lei n.º 8.666/93](#) e suas alterações:**

FASE EMPENHO/MINUTA:

1. Requisição/solicitação do **Material**/serviço devidamente justificada;
2. Discriminação do objeto (art. 7º §2º, art. 14 da [Lei nº 8.666/93](#))
3. Previsão de disponibilidade de Recursos Financeiros necessários com a devida indicação da rubrica;
4. Razão da escolha do fornecedor ou executante (art. 26, II, [Lei n.º 8.666/93](#));
5. Justificativa do preço (art. 26, III, [Lei n.º 8.666/93](#));
6. Enquadramento da contratada nos requisitos da Lei (associação, fundação ou instituto com sede no Brasil, sem fins lucrativos - art. 24, XIII, [Lei n.º 8.666/93](#));
7. Objeto contratado constando no instrumento constitutivo da contratada - nexo entre dispositivo legal, a natureza da instituição e o objeto a ser contratado (Acórdão nº 61/ 2003 Plenário do TCU);
8. Inadmissibilidade da subcontratação (Decisão nº 138/1998 - Plenário do TCU);
9. No mínimo três certidões expedidas por pessoas jurídicas de direito público, atestando que a instituição a ser contratada já prestou serviço satisfatoriamente, em conformidade com o **contrato**. (art. 24, XVIII, [Lei n.º 8.666 /93](#));
10. Regularidade Fiscal da empresa contratada (art. 195, § 3º [CF/88](#));

Manual de Normas e Procedimentos do Sistema de Controle Interno

ANEXO III - DISPENSA DE LICITAÇÃO

11. Manifestação da assessoria jurídica sobre a procedência da aquisição do **Material**/serviço pelo procedimento de dispensa;
12. Autorização da contratação pelo ordenador de despesas na forma específica;
13. Comunicação à autoridade superior em 3 dias e ratificação do Ato em 5 dias, devidamente publicado (art. 26, *caput*, [Lei n.º 8.666/93](#));
14. Declaração de Impacto Orçamentário e Reserva Orçamentária (art. 15 e ss., [Lei Complementar n.º 101/00](#));
15. Nota de empenho correspondente (art. 60 e 61 da [Lei 4.320 /64](#));
16. Ato que formaliza a contratação com o fornecedor, por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme o disposto no art. 62 da [lei n.º 8.666/93](#));
17. Formalizando-se a contratação através de instrumento de **contrato**, a minuta deve ser analisada pela assessoria jurídica da Presidência (art. 62 da [Lei n.º 8.666/ 93](#)).

FASE CONTRATO ASSINADO:

18. **Contrato** assinado, ou outro instrumento suficiente, nos termos do art. 62 da [Lei n.º 8.666/93](#);
19. Publicidade da contratação efetivada (extrato do ajuste realizado) (art. 37, [CF/88](#); art. 61, parágrafo único da [Lei n.º 8.666/93](#)).

DESPACHO:

Verificação da numeração das folhas, bem como assinatura nos documentos necessários ou que as indiquem. No caso de irregularidade na numeração proceder à correção e constar o ato no despacho, na ausência de assinaturas apontar a necessidade da regularização das mesmas.

Manifestação do Controle Interno:

Emitir despacho após todas as análises cabíveis, manifestando-se pela procedência da contratação pela dispensa conforme inciso XIII, com encaminhamento dos autos à Superintendência de Administração Geral, para providências decorrentes se analisado anteriormente à assinatura da contratação. Caso verifique alguma irregularidade, diligenciar os autos com concordância e sob orientação do Controlador Interno para a Divisão competente.

ANEXO IV

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 25, [Lei 8.666/93](#) – Inviabilidade de competição

- **Verificar inicialmente se o objeto se enquadra nas hipóteses legais de Inexigibilidade de Licitação previstas no art. 25 da [Lei n.º 8.666/93](#).**
- **Documentos que devem constar no processo, e aspectos a serem analisados e nos termos da [Lei n.º 8.666/93](#) e [Lei n.º 16.920/2010](#):**

FASE EMPENHO/MINUTA:

1. Requisição/solicitação do **Material** ou serviço devidamente justificada;
2. Discriminação do objeto (art. 7º, § 2º; art. 14 da [Lei n.º 8.666/93](#));
3. Previsão de disponibilidade de Recursos Financeiros necessários com a indicação da rubrica específica.
4. Razão da escolha do fornecedor ou executante (art. 26, II, [Lei n.º 8.666/93](#))
5. Justificativa do preço provada pela pesquisa de mercado ou análise suficiente (art. 26, III, [Lei n.º 8.666/93](#));
6. Verificação do enquadramento à hipótese legal de inviabilidade de competição, inclusive com documentos que atestam a situação (art. 24, XVIII, [Lei n.º 8.666/93](#), incisos II, III);
 - a) Exclusividade (certidão de exclusividade devidamente assinada e válida);
 - b) Notória especialização técnica e profissional, de natureza singular, com vedação para publicidade e propaganda (documentos que comprovem a especialização em tese);
 - c) Reconhecimento pela crítica ou opinião pública (inegável reconhecimento pela opinião pública, ou prova de crítica especializada);
 - d) (Art. 78, IV, [Lei n.º 16.920/2010](#)) Contratação com maior número possível de prestadores de serviço;
7. Inadmissibilidade da subcontratação (Decisão nº 138/1998 - Plenário do TCU);
8. Regularidade Fiscal da empresa contratada (art. 195, § 3º [CF/88](#));

Manual de Normas e Procedimentos do Sistema de Controle Interno

ANEXO IV - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

9. Manifestação da Assessoria Jurídica sobre a procedência da aquisição **Material**/serviço pelo procedimento de inexigibilidade;
10. Autorização da contratação pelo ordenador de despesas;
11. Comunicação à autoridade superior em 3 dias e ratificação do Ato em 5 dias, devidamente publicado (art. 26, *caput*, [Lei n.º 8.666/93](#));
12. Declaração de Impacto Orçamentário e Reserva Orçamentária (art. 15 e ss., [Lei Complementar n.º 101/00](#));
13. Nota de empenho correspondente (arts. 60 e 61 da [Lei n.º 4.320/64](#));
14. Ato que formaliza a contratação com o fornecedor, por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme o disposto no art. 62 da [Lei n.º 8.666/93](#);
15. Formalizando-se a contratação através de instrumento de **contrato**, a minuta deve ser analisada pela assessoria jurídica da Presidência (art. 38, [Lei n.º 8.666/93](#));

FASE CONTRATO ASSINADO

16. **Contrato** assinado, ou outro instrumento suficiente, nos termos do art. 62 da [Lei n.º 8.666/93](#);
18. Publicidade da contratação efetivada (art. 37, [CF/88](#); art. 61, parágrafo único da [lei 8.666/93](#));

DESPACHO

Verificação da numeração das folhas, bem como assinatura nos documentos necessários ou que as indiquem. No caso de irregularidade na numeração proceder à correção e constar o ato no despacho, na ausência de assinaturas apontar a necessidade da regularização das mesmas.

Manifestação do Controle Interno: Emitir despacho após todas as análises cabíveis, manifestando-se pela procedência da contratação por inexigibilidade. Caso a análise do Controle Interno se dê após a assinatura do **contrato**, estando devidamente formalizado e finalizado, emitir despacho encaminhando a Divisão de Finanças e Contabilidade; ou ainda, diante de alguma irregularidade verificada, diligenciar os autos com concordância da Presidência do Tribunal para o órgão competente.

OBS.: Qualquer situação atípica deverá ser verificada na legislação vigente, e mediante confirmação do Controle Interno.

ANEXO V

FUNDO ROTATIVO – PRESTAÇÃO DE CONTAS

[RN 007/2001 - TCE/GO](#)

- **Documentos que devem constar no processo de prestação de contas, rigorosamente na ordem abaixo estabelecida, nos termos da [Resolução Normativa nº 007/2001-TCE-GO](#) e do [Decreto Estadual nº 6.962/2009](#):**
1. Demonstração Contábil assinada pelo ordenador de despesa, pelo gestor de fundo, e pelo servidor do Controle Interno, responsável pela análise da prestação de contas – [Anexo III da RN 007/2001](#). (Art. 16, inciso I do [Decreto nº 6.962/2009](#));
 2. Documento atualizado em que se evidencie o valor atual do fundo – Anexo I (art. 17, II, da [Resolução 007/2001](#) do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE));
 3. Cópia do documento de designação do gestor do fundo rotativo – Anexo II (art. 16, II do [Decreto nº 6.962/2009](#));
 4. Termo de Transmissão de gestão de Fundo Rotativo, se for o caso;
 5. Extrato bancário discriminando toda a movimentação, a partir do saldo anterior, a movimentação no período e o saldo transferido para o trimestre seguinte (artigo 16, IV do [Decreto nº 6.962/2009](#));
 6. Ordens de pagamento quitadas pelo agente financeiro, referente a cada reposição ou restituição ocorrida ao fundo no trimestre (art. 16, V, do [Decreto nº 6.962/2009](#));
 7. Notas de Empenho ordinários ou estimativos em favor do fundo no trimestre (art. 16, VI do [Decreto nº 6.962/2009](#));
 8. Escrituração do fundo rotativo, referente ao trimestre do movimento devidamente autenticada pelo gestor (art. 16, VII do [Decreto nº 6.962/2009](#));
 9. Conciliação bancária autenticada entre o saldo escriturado no livro, como o da conta bancária respectiva, quando for o caso, assinada pelo Gestor – Anexo VI;
 10. Declarações bancárias, quando necessárias;
 11. Relação dos processos pendentes, quando for o caso, assinada pelo Gestor – Anexo VIII;
 12. Declaração da Divisão em que se encontre processo pendente, assinada pelos responsáveis pela referida Divisão - Anexo IX;
 13. Relação dos cheques emitidos durante o trimestre, autenticada pelo Gestor – Anexo X. (art. 16, IX do [Decreto nº 6.962/2009](#));

Manual de Normas e Procedimentos do Sistema de Controle Interno

ANEXO V - FUNDO ROTATIVO – PRESTAÇÃO DE CONTAS

14. Cópia dos canchotos e cheques, e dos documentos de depósitos realizados no trimestre (art. 16, X do [Decreto nº 6.962/2009](#));
15. Pronunciamento do Ordenador de Despesa após o atestado do Setor Competente sobre a regularidade da execução da despesa – Anexo XI. (art. 14 e art. 16, XI, do [Decreto nº 6.962/2009](#));
16. Verificar se a prestação de contas foi apresentada dentro do prazo estabelecido, até o dia 30º dia após o fechamento do trimestre (art. 15 do [Decreto nº 6.962/2009](#));
17. Verificar se os documentos que instruem a prestação de contas foram apresentados na forma e na ordem obrigatória (art. 16 do [Decreto nº 6.962/2009](#));

Manifestação do Controle Interno: Relatório e certificado de auditoria, com o parecer do Controle Interno, consignando qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, com indicação de medidas adotadas para corrigir as falhas apontadas (art. 16, XII do [Decreto nº 6.962/2009](#)).

ANEXO VI

ADIANTAMENTOS - PRESTAÇÃO DE CONTAS

[RN 013/2001 - TCE/GO](#)

“Vencido o prazo estipulado pela portaria de concessão para a prestação de contas, o servidor que receber suprimentos, a título de adiantamento, deverá prestar contas ao ordenador de despesa do órgão ou entidade concedente, nos termos do artigo 160, §§ 1º e 2º, do [RITCE – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás](#)” – art. 17 da [Resolução Normativa 013/2001 - TCE/GO](#).

➤ **Compõem obrigatoriamente a documentação de prestação de contas:**

1. Exemplar completo, em original ou fotocópia do processo de concessão do adiantamento, atendidas as prescrições contidas na Resolução Normativa 013/2001 TCE/GO;
2. Documentos, em original e em primeira via, sem quaisquer emendas ou rasuras, que comprovem os pagamentos efetivados com numerários do adiantamento, formalizados em conformidade com as indicações do art. 14, da Resolução 013/2001 TCE;
3. Fotocópia(s) da(s) folha(s) do livro de que tratam os artigos 15, caput e §§, e 16, que tiver recebido escrituração de ingressos e/ou saídas de numerários do adiantamento, ficando qualquer dos referidos documentos sujeitos à **inspeção** ou auditoria do Tribunal de Contas;
4. Relação dos cheques emitidos, indicando a data, número, credor e valor de cada um, com suas respectivas cópias e canhotos;
5. Extrato bancário, discriminando todas as operações de ingresso e saída de numerário referente à entrega, movimentação e restituição do saldo à entidade ordenadora, até a indicação do saldo zero;
6. Demonstração contábil dos débitos e créditos do tomador, decorrentes do suprimento por ele recebido e das movimentações por ele efetivadas;
7. Conciliação bancária, demonstrando o saldo escriturado no livro de registros de movimentação e o saldo bancário;
8. Demonstrativo de despesas, contendo, se for o caso, as competentes requisições, conforme item VIII do art. 14.

- No caso de divergência entre o saldo escriturado e o saldo bancário, conforme item 7, apresentar as devidas justificativas e documentos comprobatórios.

Manual de Normas e Procedimentos do Sistema de Controle Interno

ANEXO VI - ADIANTAMENTOS - PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Os documentos que instruem a prestação de contas deverão ser organizados, apresentados e protocolados no órgão ou entidade concedente, recebendo numeração e rubrica em todas as folhas, obrigatoriamente na ordem especificada neste artigo.
- O ordenador de despesa ou servidor por ele designado deverá pronunciar sobre a legalidade, legitimidade, regularidade e autenticidade das contas apresentadas.
- No caso de omissão do tomador no dever de prestar contas, o ordenador de despesa deverá adotar imediatas providências com vistas à instauração de Tomada de Contas Especial, nos termos dos arts. 161 e 184, do [RITCE](#).
- Se o ordenador de despesa encontrar irregularidades passíveis de serem sanadas, deverá adotar providências com vistas a corrigi-las e, se houver impugnação de despesas, toda ou parcial, deverá, para apurar a responsabilidade e promover a recomposição do erário, se houver, instaurar Tomada de Contas Especial, sob pena de responsabilidade solidária, conforme dispõe os artigos 161 e 184, §1º, do [RITCE](#). Devendo, ainda, no Pronunciamento, por ocasião da prestação de contas ao TCE, evidenciar as situações previstas neste caso, quando houver.
- Analisadas e atestadas pelo ordenador de despesa ou servidor por ele designado, as contas serão encaminhadas ao Controle Interno para exame e pronunciamento.
- Após examinadas pelo Controle Interno as contas retornarão ao órgão ou entidade de origem para conhecimento e envio ao Tribunal Contas do Estado.
- **Demais aspectos a serem observados pelo Controle Interno na análise do processo de Adiantamento:**

EMISSÃO DO CHEQUE ADIANTAMENTO

- Cheque do adiantamento nominal ao fornecedor do produto;
- Preenchimento com valor facial;
- Preenchimento com o valor por extenso;

Manual de Normas e Procedimentos do Sistema de Controle Interno

ANEXO VI - ADIANTAMENTOS - PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Datado;
- Assinado pelo tomador.

TIPO DE DOCUMENTO FISCAL

- Nota Fiscal;
- Nota Fiscal de Venda ao Consumidor;
- Cupom Fiscal.

CONFERENCIA NO PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO FISCAL

- | | | | |
|---|---------|------------------------------|------------------------------|
| ✓ Nome do Órgão por extenso e legível | Correto | <input type="checkbox"/> sim | <input type="checkbox"/> não |
| ✓ Data de validade de emissão da Nota Fiscal... | Correto | <input type="checkbox"/> sim | <input type="checkbox"/> não |
| ✓ Data da emissão legível..... | Correto | <input type="checkbox"/> sim | <input type="checkbox"/> não |
| ✓ Quantidade de Produto Adquirido..... | Correto | <input type="checkbox"/> sim | <input type="checkbox"/> não |
| ✓ Descrição do Produto..... | Correto | <input type="checkbox"/> sim | <input type="checkbox"/> não |
| ✓ Valor Unitário do Produto..... | Correto | <input type="checkbox"/> sim | <input type="checkbox"/> não |
| ✓ Valor Total do Produto..... | Correto | <input type="checkbox"/> sim | <input type="checkbox"/> não |
| ✓ Valor Total do Documento Fiscal..... | Correto | <input type="checkbox"/> sim | <input type="checkbox"/> não |
| ✓ Carimbo de Recebimento devidamente datado e assinado por funcionário do Estabelecimento | Correto | <input type="checkbox"/> sim | <input type="checkbox"/> não |
| ✓ Documento Fiscal emitido com carbono dupla cópia. | Correto | <input type="checkbox"/> sim | <input type="checkbox"/> não |
| (Observar o verso)..... | | | |

Manifestação do Controle Interno: Emitir PARECER (no caso de regularidade) ou DESPACHO (no caso de diligência), encaminhando os autos à área pertinente.

ANEXO VII

ADMISSÃO/MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL E APOSENTADORIA

Base legal para análise/conferência/documentos que deverão compor o processo: [Resolução Normativa n. 002/2001 do TCE/GO](#)

- **Conforme o art. 3º**, obrigam-se todos os órgãos ou entidades da administração direta e indireta, por seus ordenadores de despesas ou dirigentes responsáveis, a submeter ao TCE/GO, para fins de apreciação, registro em cadastro próprio, mediante processos formalizados, os atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadoria, pensão, reforma e transferência, rescisão e demissão, que **deverão ser instruídos com os seguintes documentos:**

ADMISSÃO DE PESSOAL

1. Dados do admitido:
 - a) Nome, sexo e CPF;
 - b) Data de nascimento;
 - c) Estado Civil;
 - d) Endereço;
 - e) Filiação.
2. Dados do concurso:
 - a) Dados de publicação do edital e da homologação;
 - b) Data e prazo de validade do concurso;
 - c) Previsão de prorrogação da validade do concurso no edital e ocorrência da prorrogação;
 - d) Classificação obtida pelo admitido.
3. Dados de Admissão:
 - a) Cargo;
 - b) Regime jurídico;
 - c) Data e vencimento do **contrato** (se for o caso);
 - d) Datas de admissão /nomeação, da posse e do efetivo exercício;
 - e) Tipo e número do ato de admissão.
4. Dados da vaga:
 - a) Motivo da vaga;
 - b) Tipo, origem, nº e data do ato que gerou a vaga.

CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

1. Legalidade do ato:

Manual de Normas e Procedimentos do Sistema de Controle Interno

ANEXO VII - ADMISSÃO/MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL E APOSENTADORIA

- a) Verificar se emana o pedido do interessado (requerimento do servidor) ou da autoridade competente (aposentadoria compulsória);
- 2. Dados/Documentos:**
 - a) Nome;
 - b) Sexo;
 - c) Cópia do CPF e do RG do aposentado.
- 3. Dados funcionais:**
 - a) Data da admissão (ato de admissão acompanhado dos dados referidos no inciso III do parágrafo primeiro), com documentos compulsórios (ato de admissão);
 - b) Certidão detalhada do tempo de serviço, indicando os documentos em que se fundamenta;
 - c) Cargo no qual o servidor vai se aposentar, bem como o tempo de exercício do mesmo;
 - d) Ato ou certidão de todas as vantagens e promoções obtidas ao longo da carreira;
 - e) Prova ou indicação da matrícula como segurado do IPASGO, se for o caso;
 - f) Certidão do INSS, quando houver averbação de tempo de serviço de natureza privada;
 - g) Regra pela qual está se aposentando o servidor (geral, transição ou direito adquirido);
 - h) Laudo médico – pericial, fornecido pela Superintendência da Junta Médica Oficial, quando se der a aposentadoria por invalidez;
 - i) Declaração de não acumulação remunerada de cargos públicos ou acumulação legal, assinada pelo servidor;
- 4. Cálculos dos proventos:**
 - a) Cópia dos três últimos contracheques;
 - b) Demonstrativo total dos proventos da aposentadoria, especificando sua composição;
- 5. Análise Jurídica:**
 - a) Parecer Jurídico
- 6. Atos e dados da concessão:**
 - a) Decreto;
 - b) Despacho fixando os proventos;
 - c) Remuneração;
 - d) Tempo de serviço
 - e) Órgão de origem;

Manual de Normas e Procedimentos do Sistema de Controle Interno

ANEXO VII - ADMISSÃO/MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL E APOSENTADORIA

- f) Nomenclatura do cargo;
 - g) Tipo de aposentadoria (integral/proporcional);
 - h) Fundamentação legal;
 - i) Apostila declaratória;
7. Publicação:
- a) Cópia da Publicação de Decreto do Diário da Oficial do Estado
8. Verificar se todos os documentos juntados no processo estão nas vias originais ou encontram-se com autenticação (administrativa ou cartorária – art. 3º, § 3º da [Resolução Normativa TCE nº 002/2001](#);
9. Verificar (conferir) se a concessão e a regra de aposentadoria estão de acordo com a Constituição Federal, Emendas Constitucionais e Legislação Estadual;

PENSÃO

1. Legalidade do ato:
 - Requerimento do(s) beneficiário(s) (dependentes)
2. Dados/Documentos:
 - a) Cópia do CPF e da matrícula como ex-segurado do IPASGO, se for o caso, ou do INSS, do ex-servidor.
 - b) Cópia do CPF, RG, Certidão de Nascimento, União Conjugal e documentos universitários (caso de pensão temporária), do(s) beneficiário(s) dependente(s);
 - c) Cópia da Certidão de Óbito;
3. Dados funcionais:
 - a) Certidão detalhada do Departamento de Pessoal especificando cargo e tempo de serviço e valor dos proventos;
 - b) Último contracheque anterior ao óbito.
4. Cálculos de pensão/pecúlio:
 - a) Pensão vitalícia/temporária (pelo IPASGO, quando for o caso);
 - b) Pecúlio (quando existir, pelo IPASGO);
5. Análise jurídica:
 - a) Parecer jurídico com a devida fundamentação legal e, quando for o caso, expedido pelo IPASGO.

Manual de Normas e Procedimentos do Sistema de Controle Interno

ANEXO VII - ADMISSÃO/MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL E APOSENTADORIA

6. Ato/dados da concessão:
 - a) Despacho, especificando o(s) beneficiário(s) da pensão e o(s) valor(es) designado(s) a cada um.
7. Publicação:
 - a) Cópia da publicação do ato concessório no Diário Oficial do Estado.

TRANSFERÊNCIA

1. Legalidade do ato:
 - a) Se emana o pedido do interessado;
 - b) Requerimento da Divisão de Pessoal, sobre a transferência do servidor.
2. Dados/Documents:
 - a) Dados pessoais, cópia do CPF e RG e da matrícula do IPASGO;
3. Dados funcionais:
 - a) Informação do Departamento de Pessoal, discriminando, cargo, tempo de serviço.
4. Cálculos dos proventos:
 - b) Informação do Departamento de Pessoal, com detalhamento e comprovação dos proventos e gratificações, observando princípios legais.
5. Análise jurídica:
 - Parecer jurídico da PGE.
6. Atos e dados da concessão:
 - a) Despacho fixando os proventos;
 - b) Portaria discriminando o tempo de serviço, cargo, embasamento legal e os proventos a serem percebidos;
7. Publicação:
 - a) Publicação da respectiva Portaria no Boletim Geral;

RESCISÃO

1. Legalidade do ato:
 - a) Se emana do interessado (a pedido) ou da autoridade competente;
 - b) Requerimento de rescisão.
2. Dados/documentos:
 - a) Dados pessoais, cópia do RG e do CPF;
 - b) Informação funcional detalhada e composta por documento comprobatório;

Manual de Normas e Procedimentos do Sistema de Controle Interno

ANEXO VII - ADMISSÃO/MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL E APOSENTADORIA

- c) Publicação dos Editais de chamamento, no caso de rescisão por abandono.
- 3. Atos:
 - a) Ato (portaria, despacho, decreto,...) de rescisão baixada pela autoridade competente do órgão empregador, constando fundamentação legal do ato.
- 4. Registro:
 - a) Informação da Secretaria de Execução e Registro – TCE, constando os dados do termo de trabalho registrado nessa corte.

DEMISSÃO

- 1. Legalidade do ato:
 - a) Procedimento administrativo disciplinar devidamente instruído pela autoridade competente, de acordo com a legislação vigente.
- 2. Análise jurídica:
 - a) Parecer Jurídico.
- 3. Ato de demissão:
 - a) Ato (portaria, despacho, decreto,...) de demissão, expedido pela autoridade competente.
- 4. Publicação:
 - a) Publicação do ato de demissão no Diário Oficial do Estado.

EXONERAÇÃO

- 1. Legalidade do ato:
 - a) Requerimento do interessado ou iniciativa da autoridade competente.
- 2. Dados/documentos:
 - a) Dados pessoais acompanhados de cópia do RG e do CPF;
- 3. Dados funcionais:
 - a) Informação funcional detalhada do Departamento de Pessoal, acompanhada de documentos comprobatórios.
- 4. Análise jurídica:
 - a) Parecer jurídico da Procuradoria Geral do Estado (quando servidor da administração direta do Poder Executivo), ou
 - b) Parecer jurídico do órgão (quando servidor da administração indireta, autarquias, agências e fundações);
- 5. Ato de exoneração:
 - a) Ato exoneratório, expedido pela autoridade competente.

Manual de Normas e Procedimentos do Sistema de Controle Interno

ANEXO VII - ADMISSÃO/MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL E APOSENTADORIA

6. Publicação:

a) Publicação do ato exoneratório no Diário Oficial do Estado.

- **Conforme o art. 4º** - Em atendimento ao que dispõe o artigo 26, da [Constituição Estadual](#), combinado com a [Lei Complementar nº 101/2000 – LRF](#), artigos 22, parágrafo único, II e 59, § 1º, II, os Poderes ou órgãos do Estado deverão encaminhar ao Tribunal de Contas, para efeito de cadastro, fiscalização e controle, todos os dados pessoais, funcionais e financeiros dos nomeados em cargos de provimento em comissão, logo após a publicação do ato no Diário Oficial do Estado.

Manifestação do Controle Interno: Emitir PARECER (no caso de regularidade) ou DESPACHO (no caso de diligência), encaminhando os autos à área pertinente.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. [Constituição da República Federativa do Brasil](#). Brasília: Senado Federal, 1988.

BRASIL. [Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002](#). Institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

BRASIL. [Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000](#). Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

BRASIL. [Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997](#). Institui o Código de Trânsito Brasileiro.

BRASIL. [Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993](#). Institui Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública.

BRASIL. [Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964](#). Estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

GOIÁS. [Constituição do Estado de Goiás](#).

GOIÁS. [Lei n.º 16.920, de 08 de fevereiro de 2010](#). Dispõe sobre licitações, contratos, convênios, outros ajustes e atos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações, locações e utilização de bens públicos por terceiros, no âmbito do Estado de Goiás, e dá outras providências.

GOIÁS. [Lei n.º 16.168/2007, de 11 de dezembro de 2007, alterada pela Lei nº 17.260/2011, de 26 de janeiro de 2011](#). Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

GOIÁS. [Lei n.º 10.460, de 22 de fevereiro de 1988](#). Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Goiás e de suas Autarquias.

GOIÁS. [Decreto n. 6.962/2009, de 29 de julho de 2009](#). Regulamenta a Lei Complementar nº 64, de 16 de dezembro de 2008

GOIÁS. [Regimento Interno do TCE/GO](#). Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

GOIÁS. [Resolução n. 405/2001](#). Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

GOIÁS. [Resolução Normativa TCE nº 013/2001](#). Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

GOIÁS. [Resolução Normativa TCE nº 007/2001](#). Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

GOIÁS. [Resolução Normativa TCE nº 002/2001](#). Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

Manual de Normas e Procedimentos do Sistema de Controle Interno

GOIÁS. [Regimento Interno do Tribunal de Contas dos Municípios - RA 0073/2009.](#) Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás. Goiânia; atualização em 2010.

GOIÁS. **Manual do gestor de Contrato.** Tribunal de Justiça. Controladoria Interna do Tribunal de Justiça; 1 ed. – Goiânia: TJGO ; 2008. 18 p.

MATO GROSSO. [Manual do Sistema de Controle Interno.](#) Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso. Cuiabá: TCE MT; 2010.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Normas Brasileiras de **Auditoria Interna** – [Resolução CFC nº 986/2003](#) - APROVA A NBC T 12 – DA **AUDITORIA INTERNA.**