

**NORMA****PORTARIA Nº 1340/2017 – TCM**

**EMANTA:** DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS GERAIS PARA AUDITORIAS INTERNAS E INSPEÇÕES, BEM COMO APROVA O MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Conselheiro **LUIS DANIEL LAVAREDA REIS JUNIOR**, Presidente do **TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ**, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Complementar n.º 109/2016 e as prerrogativas fixadas nos incisos XVII e XXVI, do Regimento Interno do TCM-PA (Ato n.º 19/2017), bem como:

**CONSIDERANDO** a necessidade de reestruturação e consolidação de normas e procedimentos que regulamentem o funcionamento da Coordenadoria de Controle Interno do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará;

**CONSIDERANDO** que a manualização das rotinas internas e demais procedimentos que regulamentem o funcionamento da Coordenadoria de Controle Interno do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, adequando os fluxos de processos administrativos internos, é medida preconizada, junto à Administração Pública, objetivando a mais eficaz instrução dos processos e atividades sob encargo desta;

**CONSIDERANDO** que, os procedimentos vinculados as ações de Controle Interno estão assentados no atendimento das normas legais aplicáveis e visam, precipuamente, assegurar a transparência, regularidade e eficiência da gestão administrativa orçamentária e financeira, deste TCM-PA, sob responsabilidade ordenatória desta Presidência e fiscalização do Tribunal de Contas do Estado do Pará, na forma legal;

**CONSIDERANDO**, ainda, a necessidade de adesão e adequação da organização e funcionamento da unidade de Controle Interno deste Tribunal à Resolução ATRICON n.º 04/2014 e à estrutura modelo do COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*);

**CONSIDERANDO**, por fim, o exercício da implementação das boas-práticas desenvolvidas junto aos Tribunais de Contas, conforme diretrizes estabelecidas pela Associação dos Tribunais de Contas do Brasil – ATRICON, dentre as quais se destacam as disciplinas implementadas pelos Tribunais de Contas dos Municípios de Goiás, do Ceará e da Bahia, pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul e pelo Tribunal de Contas da União, consolidadas e adaptadas, pela Coordenadoria de Controle Interno e Diretoria de Planejamento, deste TCM-PA.

**RESOLVE:** DISCIPLINAR OS PROCEDIMENTOS GERAIS PARA AUDITORIAS INTERNAS E INSPEÇÕES, BEM COMO APROVAR O MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, NOS SEGUINTE TERMOS:

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Ficam estabelecidas, por intermédio desta Portaria, as normas e procedimentos para a realização de auditorias internas e inspeções, junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, de cumprimento impositivo, junto aos setores abrangidos.



**Art. 2º.** Esta Resolução abrange a Coordenadoria de Controle Interno, como Unidade Executora das atividades de auditoria interna e inspeção, e as demais unidades da estrutura organizacional, vinculadas aos serviços auxiliares, submetidas aos procedimentos de controle interno, nos termos indicados.

## TÍTULO II DOS CONCEITOS

**Art. 3º.** Para os fins desta Portaria, considera-se:

**I – 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 de todas as unidades do Tribunal;

**II – Auditoria Contábil:** 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;

**III – 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;

**IV – Auditoria em Tecnologia da Informação:** objetiva assegurar a adequação e a privacidade dos dados e informações oriundos dos sistemas eletrônicos de processamento de dados, abrangendo segurança do banco de dados, segurança de rede e segurança física, sendo observadas as diretrizes estabelecidas e a legislação específica;

**V – 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;

**VI – Auditoria de Avaliação da Gestão:** a auditoria que tem como objetivo a emissão do Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos: o exame das peças que instrui o processo de prestação de Contas Anuais; o exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; a verificação da eficiência dos sistemas de controle administrativo e contábil; a verificação do cumprimento da legislação pertinente; a medição e a 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;

**VII – Auditoria Especial:** o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender determinação do Presidente;

**VIII – 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.

**Parágrafo único.** Os resultados, achados e outros elementos que venham a ser consignados em quaisquer dos procedimentos de auditoria interna e inspeção, que conduzam a atos ilícitos ou contrário aos preceitos disciplinares e de ética, fixados neste TCM-PA e legislação correlata, serão encaminhados, na forma regimental, para conhecimento e providências de alçada, junto à Corregedoria deste Tribunal de Contas.



### **TÍTULO III**

#### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 4º.** São responsabilidades do Coordenador de Controle Interno:

- I** – Cumprir as determinações desta Resolução quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades inerentes à auditoria interna e inspeção;
- II** – Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações para o aprimoramento dos mesmos;
- III** – Executar os trabalhos de auditoria interna e inspeção de acordo com os procedimentos e as técnicas definidos nas Normas de Auditoria Governamental (NAGs) aplicáveis ao Controle Externo Brasileiro, compiladas pelo Instituto Rui Barbosa;
- IV** – Elaborar relatório, com o resultado das auditorias e inspeções realizadas.

**Art. 5º.** São responsabilidades dos líderes das unidades sujeitas à auditoria interna e inspeção:

- I** – Atender às solicitações da Coordenadoria 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 Coordenadoria de Controle Interno, responsável pela auditoria e/ou inspeção.

### **TÍTULO IV**

#### **DAS AUDITORIAS INTERNAS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 6º.** A Coordenadoria de Controle Interno realizará auditorias internas e inspeções, 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 ou a implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e procedimentos, melhorando as informações;
- VI** – Emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo Presidente.



## **CAPÍTULO II**

### **DO PLANEJAMENTO**

**Art. 7º.** As auditorias internas serão planejadas consoante as Normas Brasileiras de Auditoria Interna e em conformidade com os prazos, diretrizes e metas traçados pela Coordenadoria de Controle Interno.

**§1º.** O planejamento referido no *caput* será formalizado através do Plano Anual de Atividades e Auditoria Interna (PAAI), a ser elaborado pela Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno e submetido à deliberação da Presidência, devendo indicar os sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas e o período previsto para a sua execução.

**§2º.** Na seleção dos Sistemas Administrativos ou 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 Coordenadoria de Controle Interno pendentes de implementações, quando existentes.

**§3º.** Para a elaboração do planejamento, a Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno poderá utilizar indicadores e indicativos de gestão pública existentes.

## **CAPÍTULO III**

### **DA EXECUÇÃO**

**Art. 8º.** Em cumprimento ao PAAI, poderá ser executado o tipo de auditoria necessário e adequado ao caso concreto.

**Art. 9º.** Independente de constar no Plano Anual de Auditoria Interna, poderá ser realizada a Auditoria Especial, em qualquer unidade, mediante determinação do Presidente em decisão monocrática.

**Art. 10.** Com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, antes do início da data prevista para a realização da Auditoria, a Coordenadoria de Controle Interno comunicará à unidade a ser auditada a data de início, a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos, a data de reunião de encerramento, bem como solicitará documentos e informações necessários à execução dos trabalhos.

**Art. 11.** Quando se tratar de Auditoria de Acompanhamento da Gestão e de Avaliação de Gestão, a Coordenadoria de Controle Interno deverá receber, da Diretoria de Orçamento e Finanças (DIORF), o Balancete Mensal ou Contas Anuais, 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.

**Art. 12.** A Auditoria será realizada, utilizando-se de procedimentos e técnicas de auditoria interna, observando as Normas de Auditoria Governamental (NAGs) aplicáveis ao Controle Externo Brasileiro, compiladas pelo Instituto Rui Barbosa.

**Art. 13.** Para a execução dos trabalhos, a Administração deve manter permanentemente à disposição dos servidores lotados na Coordenadoria de 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 15 de janeiro de cada ano, o Plano de Trabalho e o Orçamento Anual;

IX – Até o dia 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, o Relatório de Gestão Fiscal;

XI – Outros documentos necessários ao desempenho das atividades.

**Art. 14.** Os trabalhos de auditoria interna serão realizados por servidores do Tribunal de Contas, lotados na Coordenadoria de Controle Interno.

**Parágrafo único.** 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, a Coordenadoria de Controle Interno poderá solicitar, de forma justificada, autorização do Presidente.

**Art. 15.** Na execução das auditorias internas e inspeções serão observados os Padrões de Auditoria de Conformidade do Tribunal de Contas da União, incluindo suas matrizes, aprovados pela Portaria SEGECEX nº 26, de 19 de outubro de 2009, com as devidas e necessárias adaptações para aplicação ao âmbito interno dessa Corte de Contas.

**§1º.** As matrizes de planejamento, achados e de responsabilização constituem anexos inseparáveis desta Resolução.

**§2º.** A identificação de servidor na matriz de responsabilização, e o nexo de causalidade entre a conduta do mesmo e o resultado contrário à conformidade, autorizam a responsabilização subjetiva interna.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DA CONCLUSÃO DOS TRABALHOS**

**Art. 16.** A conclusão dos trabalhos de auditoria será apresentada na forma de relatório.

**Art. 17.** O Relatório Preliminar 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.

**Art. 18.** A reunião de encerramento visa possibilitar às unidades a apresentação dos esclarecimentos e/ou documentos que possam sanar eventuais dúvidas surgidas na conclusão dos trabalhos.

**Parágrafo único.** A critério do titular da Coordenadoria Geral do Sistema de 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.



**Art. 19.** Com as informações, justificativas e/ou documentos fornecidos pelas unidades auditadas, a Coordenadoria de Controle Interno elaborará o Relatório Final, a ser encaminhado ao Presidente para conhecimento e, se for o caso, para a tomada de providências quanto às inconformidades, irregularidades e/ou ilegalidades apontadas.

**Parágrafo único.** Se a unidade auditada não apresentar informações, justificativas ou documentos que esclareçam os apontamentos apresentados no Relatório Preliminar, este será encaminhado ao Presidente como Relatório Final.

**Art. 20.** A Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno deverá acompanhar o cumprimento das determinações do Presidente em relação às recomendações/sugestões provenientes das auditorias internas.

## **TÍTULO V DAS INSPEÇÕES**

**Art. 21.** 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 notícias de irregularidades, apresentadas à Coordenadoria 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.

**Art. 22.** Realizar-se-ão, ainda, inspeções para:

- I – Atender solicitações do Conselheiro Presidente;
- II – Verificar o cumprimento de recomendações da Coordenadoria de Controle Interno, e determinações do Conselheiro Presidente.

**Art. 23.** As inspeções serão realizadas por servidores lotados na Coordenadoria de Controle Interno.

**Art. 24.** O resultado das inspeções será apresentado em relatório, com a indicação dos trabalhos realizados, as irregularidades, falhas, omissões e sugestões, destinada a fundamentar a adoção de medidas corretivas e/ou demais encaminhamentos pertinentes, pela Presidência do Tribunal.

## **TÍTULO VI DO MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 25.** Fica aprovado, nos termos do Anexo I, desta Portaria, o “Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará”.

**Art. 26.** O Manual previsto no *caput*, do art. 25, desta Portaria estabelece as normas e procedimentos regulamentares das atividades vinculadas 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.

**Art. 27.** É parte integrante do mesmo Manual, nos termos do Anexo II, desta Portaria, a Matriz de Avaliação de Riscos e as Tabelas de Orientação, para a elaboração das matrizes de planejamento, achados e responsabilização.

## TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 28.** 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 Coordenadoria de Controle Interno.

**Art. 29.** Nenhum processo, documento ou informação poderão ser sonegados ao responsável pela auditoria ou inspeção, sob qualquer pretexto.

**Parágrafo único.** Em caso de recusa ou sonegação, o responsável pela auditoria ou inspeção deverá comunicar o fato ao Coordenador de Controle Interno, que comunicará o Presidente para as providências cabíveis, inclusive, conforme o caso, remessa dos fatos para adoção de providências, junto à Corregedoria deste Tribunal.

**Art. 30.** Se, durante a auditoria e/ou inspeção, forem constatadas irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de providências urgentes, o Coordenador de Controle Interno as comunicará imediatamente ao Presidente.

**Parágrafo único.** Competirá, a Presidência do Tribunal, na hipótese prevista no *caput*, deste artigo, subsistindo indícios e outros elementos que conduzam a ocorrência, ainda que em tese, de falta funcional, a remessa do caso à Corregedoria, para as providências de alçada, na forma regimental.

**Art. 31.** A Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno deverá normatizar 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.

**Art. 32.** Os relatórios das auditorias e inspeção realizadas subsidiarão, oportunamente, o Relatório de Auditoria de Avaliação da Gestão, bem como a emissão de Parecer da Coordenadoria de Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente.

**Art. 33.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ**, em 06 de novembro de 2017.

**LUIS DANIEL LAVAREDA REIS JUNIOR**  
Conselheiro / Presidente

**ANEXO I****MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE INTERNO****I – 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 ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE, previsto na Resolução ATRICON 04/2014, objetivando prover as unidades administrativas do TCM/PA 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.

**II – MANUAL TÉCNICO:****CAPÍTULO I****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 vinculada à Diretoria Administrativa e comumente todas as unidades administrativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

A Divisão de Material 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. DEFINIÇÕES:**

Para os termos deste Manual, são considerados:

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

b) **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;





- c) **Material Permanente:** aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos;
- d) **Material de Consumo:** aquele que, em razão de seu uso regular torna-se descartável, e em decorrência do seu uso corrente, perde sua identidade física em até dois anos ou tem sua utilização limitada a esse período;
- e) **Bens Patrimoniais:** todos os bens tangíveis – móveis e imóveis – e intangíveis, pertencentes ao Tribunal de Contas e que sejam de seu domínio pleno e direto;
- f) **Bens Tangíveis:** aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou Materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis;
- g) **Bens Intangíveis:** aqueles que não têm existência física;
- h) **Bens Móveis Inservíveis:** aqueles que não têm mais utilidade para o Tribunal, em decorrência de ter sido considerado:
- h.1.) **Ocioso:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
  - h.2.) **Obsoleto:** quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
  - h.3.) **Antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescimento ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
  - h.4.) **Irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.
- i) **Carga Patrimonial:** é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso de bem patrimonial;
- j) **Doação:** é a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador;
- k) **Dano:** avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido;
- l) **Extravio:** é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;
- m) **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;
- n) **Roubo:** crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;
- o) **Remanejamento:** é a operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial;
- p) **SIAFEM - Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios:** é a ferramenta tecnológica que processa a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Estadual;
- q) **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.

#### 4. DAS RESPONSABILIDADES

##### 4.1 - 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.

4.2 - São responsabilidades do Chefe da Divisão de Material:

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 Diretoria Administrativa;

III - Informar à Presidência a ocorrência de extravio de bens.

4.3 - 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;

V - Elaborar o termo de avaliação dos bens móveis permanentes, reconhecidamente pertencentes ao Tribunal de Contas, que não dispõe de documentação específica.

4.4 - Compete ao Chefe da Divisão de Material a realização das atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, incorporação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes do Tribunal.

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

4.5 - Compete ao Chefe da Seção de Contabilidade, da Diretoria de Orçamento e Finanças:

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.

4.6 - 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;

III - Encaminhar, imediatamente, à Divisão de Material, 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.

4.7 - 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.



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

4.7.2 - 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.

4.8 - São deveres de todos os servidores do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, 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.

## 5. DOS PROCEDIMENTOS DA INCORPORAÇÃO

5.1 - 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.

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

5.2.1 - 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.

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

5.2.3 - 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.

5.2.4 - A avaliação decorre da atribuição de valor monetário ao bem móvel permanente reconhecidamente pertencente ao Tribunal de Contas, que não dispõe de documentação específica.

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

5.3 - Compete à Divisão de Material a incorporação dos bens móveis, 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.

## 6. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO BEM

6.1 - 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.



6.2 - 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.

6.3 - No caso de móveis e equipamentos, cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico do bem, a Divisão de Material 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.

6.3.1 - 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.

6.3.2 - 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.

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

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

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

6.6 - 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.

6.7 - 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.

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

6.8 - 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, deverá ser encaminhada à Seção de Contabilidade para fins de liquidação do empenho e pagamento.

## 7. DO TOMBAMENTO DOS BENS

7.1 - 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.

7.2 - 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.

7.2.1 - 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.



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

7.2.3 - Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pela Unidade Administrativa onde estão alocados os bens, deverá comunicar o fato à Divisão de Material, com vista à sua reposição.

7.3 - 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.

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

7.4 - 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 expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a marca, o modelo, o número de série e os acessórios que acompanham o aparelho.

## 8. DO REGISTRO NO SISTEMA

8.1 - A Divisão de Material 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.

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

8.3 - 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 para o respectivo controle.

8.4 - 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.

## 9. DO TERMO DE TRANSFERÊNCIA, GUARDA E RESPONSABILIDADE

9.1 - 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.

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

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

9.4 - 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.



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

9.4.2 - 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.

## **10. DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS**

10.1 - 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 ocorridas em determinado período.

10.2 - 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.

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

10.3 - 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 expressa e formal da Divisão de Material.

10.4 - 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 que providenciará os ajustes no cadastro dos bens no Sistema de Controle e Movimentação Patrimonial.

10.4.1 - A distribuição dos bens móveis para as diversas unidades integrantes da estrutura organizacional do Tribunal deverá ser feita pela Divisão de Material, 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.

10.4.2 - Quando se tratar de equipamento de informática, tanto a requisição quanto a retirada do bem, deverá ser solicitada diretamente à Diretoria de Tecnologia da Informação, que por sua vez comunicará o fato à Divisão de Material.

10.4.3 - Quando se tratar de transferência de bens móveis para o depósito da Divisão de Material, 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.

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

10.4.5 - A transferência ou o remanejamento de equipamento de informática só poderá ser efetuado pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

10.5 - 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.

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



## **11. DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS**

11.1 - O controle físico é um conjunto de procedimentos realizados pela Divisão Material voltado à verificação da localização, do estado de conservação, das garantias e da validade do contrato de seguros dos bens patrimoniais.

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

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

11.1.3 - 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.

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

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

## **12. DA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS**

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

12.2 - 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.

12.3 - 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.

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

## **13. DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS**

13.1 - 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.

13.1.1 - 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.



13.1.2 - 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 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 Diretoria Administrativa a formalização de processo administrativo.

13.1.3 - O processo formalizado pela Diretoria Administrativa será encaminhado à Corregedoria, para as providências cabíveis.

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

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

13.1.6 - A Divisão de Material 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 Diretoria Administrativa, para as devidas providências.

13.2 - De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a Divisão de Material 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 Seção de Contabilidade para fins de registro contábil da baixa de bens, no sistema respectivo.

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

#### **14. DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL**

14.1 - 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.

14.1.1 - 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 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.

14.1.2 - 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.





- 14.2 - 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.
- 14.3 - 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.
- 14.4 - 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 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.
- 14.4.1 - Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação fornecida pela Divisão de Material e não localizados pela Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação.
- 14.4.2 - A Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação fará os ajustes necessários no relatório preliminar para posterior encaminhamento à Divisão de Material.
- 14.4.3 - Os ajustes referidos no subitem anterior referem-se à avaliação, reavaliação, ajuste ao valor de mercado e depreciação dos bens móveis permanentes.
- 14.5 - Após os ajustes necessários, a Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação deverá, até 31 de dezembro de cada ano, encaminhar o relatório à Diretoria Administrativa, 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 para atualização dos Termo de Transferência, Guarda e Responsabilidade;
  - III - Encaminhar para a Seção de Contabilidade para ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais.
- 14.5.1 - As divergências que, porventura, surgirem por diferença de valores serão ajustadas pela Seção de Contabilidade.
- 14.5.2 - Se surgirem diferenças sem a devida explicação, a Seção de Contabilidade poderá solicitar revisão ou apuração para que estas sejam devidamente esclarecidas.

## **CAPÍTULO II**

### **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 do Pará.



## 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 do Pará.

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

## 3. DEFINIÇÕES

Para os termos deste Manual, são considerados:

- a) **Controle de Seguro:** consiste no acompanhamento dos prazos de vencimentos dos contratos de apólices de seguro;
- b) **Veículos Oficiais:** aqueles de propriedade do Tribunal de Contas;
- c) **Usuário:** Servidor ou contratado no desempenho de atividades externas, que efetue deslocamentos em veículo oficial ou terceirizado, comprovadamente em objeto de serviço;
- d) **Veículo de Representação:** Veículos destinados, exclusivamente, ao transporte de autoridades no exercício de suas atividades;
- e) **Veículo de Serviço:** Veículos destinados ao transporte de servidores no cumprimento de suas atividades na zona urbana e em viagens aos municípios do Estado do Pará.

## 4. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

4.1 - Os veículos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará deverão ser utilizados exclusivamente em serviços da instituição, mediante autorização do Chefe da Seção de Transporte.

4.1.1 - É expressamente vedada a utilização dos veículos para outros fins.

4.2 - O Chefe da Seção de Transporte 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.

## 5. DAS RESPONSABILIDADES

5.1 - É responsabilidade do Chefe de cada unidade administrativa do Tribunal o requerimento do uso de veículos.

5.2 - São responsabilidades da Seção de Transporte:

- I - Manter cópia e controle das datas de vencimento das CNH's de todos os motoristas a serviço do Tribunal;
- II - Manter os veículos limpos interna e externamente;
- 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 Diretoria Administrativa e à Coordenadoria 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 Diretoria Administrativa 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 Diretoria Administrativa e ao Controle Interno, mensalmente, relatório consolidado do uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos.

5.3 São responsabilidades da Diretoria Administrativa:

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.

5.4 São responsabilidades do motorista:

I - Conduzir conscientemente o veículo, obedecendo 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, informando o Chefe da Seção de Transportes quando da necessidade de qualquer serviço de manutenção ou reparo;

V - Entregar ao Chefe da Seção de Transporte a notificação, quando incorrer em multas;

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

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

VIII - Providenciar a lavagem do veículo sob sua responsabilidade;

IX – Permanecer na Seção de Transporte durante o horário de expediente quando não estiver executando serviços externos;

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 quanto ao pagamento das multas decorrentes de infrações no trânsito.

## 6. DA PROGRAMAÇÃO DE GASTOS E AQUISIÇÕES

6.1 - 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.



6.2 - A Seção de Transportes deverá encaminhar à Seção de Contabilidade e à Divisão de Material 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.

6.3 - As aquisições de veículos, combustíveis, pneus e a contratação de serviços de manutenção serão realizadas pela Diretoria Administrativa, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos na Lei n.º 8666/93 e demais normas pertinentes.

## **7. DO LICENCIAMENTO E DO SEGURO SOBRE VEÍCULOS**

7.1 - O licenciamento inicial e anual e a execução e renovação das apólices de seguros dos veículos são centralizados na Diretoria Administrativa, que manterá registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático sobre tais registros.

7.2 - O motorista deverá comunicar imediatamente ao Chefe da Seção de Transporte qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro.

7.2.1 - Em caso de sinistro, o contato com as companhias seguradoras será efetuado exclusivamente pela Diretoria Administrativa.

## **8. DO USO DOS VEÍCULOS**

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

8.1.1 - 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.

8.2 - A Seção 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.

8.2.1 - 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.

8.2.2 - Diante da impossibilidade de atendimento imediato da solicitação, face a não disponibilidade de veículos e/ou motorista, Seção 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.

8.3 - A solicitação de veículo, não atendida pela Seção de Transportes, deverá ser encaminhada à Diretoria Administrativa, que poderá reconsiderar a decisão.

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

8.5 - 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.

8.5.1 - A Seção de Transportes deverá consolidar mensalmente planilha de controle de uso da frota e encaminhar para a Diretoria Administrativa para conhecimento e providências que entender necessárias.

8.5.2 - Os veículos da categoria serviço serão utilizados somente nos dias em que houver expediente no TCM, mediante solicitação dos diretores e chefes, dirigida ao Diretor Administrativo, exceto quando utilizados em viagens designadas pela Presidência desta Corte.



8.5.3 - O veículo ficará sob a responsabilidade do seu condutor até ser deixado no estacionamento do TCM.

8.6 - No estacionamento do Tribunal, sito à rua Djalma Dutra, nesta Capital, estão demarcadas as vagas destinadas ao estacionamento e guarda dos veículos do TCM, bem como dos veículos particulares dos Conselheiros, dos Conselheiros-Substitutos, de assessores e diretores.

8.7 - O usuário do estacionamento deverá cuidar para que o veículo permaneça fechado, com todas as luzes apagadas, sistema de alarme devidamente acionado, e sem objetos de valor em seu interior, devendo comunicar ao responsável pela segurança do local e ao Gabinete da Presidência qualquer irregularidade que constatar.

8.7.1 - 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.

8.8 - 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 Seção de Transportes e autorizada pela Diretoria Administrativa.

## **9. DO ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL**

9.1 - O abastecimento de combustível somente poderá ser efetuado no posto contratado, mediante autorização da Seção de Transportes.

9.1.1 - 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 do Pará, com seu respectivo CNPJ, a qual deverá especificar: os quantitativos em litros, o número da placa do veículo e a quilometragem.

## **10. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA**

10.1 - 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.

10.2 - O Chefe da Seção de Transporte 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.

10.2.1 - Os motoristas deverão efetuar também a verificação diária nos veículos sob sua responsabilidade, no início e no final de expediente, verificando, entre outros, os seguintes aspectos: a regularidade dos equipamentos de segurança, o estado de conservação e de limpeza do veículo, e comunicar as anormalidades constatadas ao Chefe da Seção de Transporte, para as providências cabíveis.

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

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

10.4 - 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 Diretoria Administrativa.

10.4.1 - 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 do Pará, com seu respectivo CNPJ, a qual deverá especificar os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa do veículo e a quilometragem.

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



10.5.1 - 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.

10.5.2 - 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.

10.5.3 - 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;

10.5.4 - 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.

10.5.5 - 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.

10.6 - As solicitações de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva devem ser encaminhadas pela Seção de Transporte à Diretoria Administrativa, que encaminhará à Divisão de Material, para os procedimentos de aquisição/contratação.

10.6.1 - Se a despesa for autorizada pela Diretoria Administrativa, a contratação deverá obedecer às normas previstas na Lei n.º 8.666/93 e demais procedimentos estabelecidos em normas pertinentes.

## **11. DOS MOTORISTAS**

11.1 - A condução dos veículos a serviço do Tribunal 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.

11.2 - Os servidores nomeados/contratados para exercerem a função de motorista deverão encaminhar à Seção de Transportes cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada e do documento de Identidade, no prazo de 5 (cinco) dias contados da nomeação/contratação.

11.2.1 - 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.

11.3 - No mês de janeiro de cada ano, a Seção de Transporte 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.

## **12. DAS MULTAS DE TRÂNSITO**

12.1 - 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.

12.1.1 - 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.



12.1.2 - 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.

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

12.1.4 - 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 Diretoria Jurídica para diligenciar a interposição de recurso.

### **13. DOS SINISTROS COM VEÍCULOS (ACIDENTES, FURTOS E ROUBOS)**

13.1 - Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo 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 Seção de Transporte sobre o sinistro e solicitar o comparecimento da autoridade policial para lavrar o “Boletim de Ocorrência”.

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

13.2 - Em caso de roubo ou furto de veículo 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 Seção de Transportes.

13.2.1 - Nos casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pela Diretoria Administrativa, conforme disposto no item 7.2 e seu subitem.

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

13.3.1 - 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 direito à ação regressiva contra o ex-servidor no prazo de 30 (trinta) dias.

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

## **CAPÍTULO III**

### **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 do Pará.

#### **2. PÚBLICO ALVO**

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



### 3. DEFINIÇÕES

Para os termos deste Manual, são considerados:

a) **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.*”

b) **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;

c) **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...*”

### 4. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

4.1 - 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).

4.2 - Em caso de dúvida, de cunho jurídico, na aplicação de alguma cláusula contratual, o gestor deverá buscar orientações junto a Diretoria Jurídica.

### 5. DAS RESPONSABILIDADES

5.1 - 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 Estadual, em ação regressiva.

### 6. DAS ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE SOLICITANTE

6.1 - São atribuições da Unidade solicitante do objeto a ser contratado:

I – Elaborar na forma da legislação vigente, Projeto Básico / Termo de Referência que conterá 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;

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 Diretoria Administrativa e da Presidência.

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

## 7. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO

7.1 - 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 Seção de 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.

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 prorrogados 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 término da vigência do contrato, sobre a liberação da garantia contratual em favor da contratada se houver.

XVIII – Encaminhar a Seção de 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 Seção de 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.



## 8. DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

8.1 - 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

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.

8.2 - 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 IV**

### **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 do Pará:

**Anexo III - Contratação Direta de Compras ou Serviços**

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

**Anexo IV - 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 V - Dispensa de Licitação**

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

**Anexo VI - Inexigibilidade de Licitação**

(Art.25 da Lei n.º 8.666/93);

**Anexo VII - Adiantamentos – Prestação de Contas****Anexo VIII - Diárias – Prestação de Contas****Anexo IX - Admissão/Movimentação de Pessoal e Concessão de Aposentadoria****2. PÚBLICO ALVO**

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

**3. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Com relação à formalização dos processos, ressaltamos inicialmente que os mesmos deverão ter as suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

**4. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

I - CF/88 – Constituição da República Federativa do Brasil

II - LEI COMPLEMENTAR N.º 101/00 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

III - LEI FEDERAL N.º 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.

IV - LEI FEDERAL N.º 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 – Institui Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública.

V - LEI FEDERAL 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.

VI – LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL N.º 109/2016 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

**ANEXO II**

**MATRIZ DE AVALIAÇÃO DE RISCOS E TABELAS DE ORIENTAÇÃO, PARA ELABORAÇÃO DAS MATRIZES DE PLANEJAMENTO, ACHADOS E RESPONSABILIZAÇÃO**

**MATRIZ DE AVALIAÇÃO DE RISCOS**

ÁREA	AFIRMAÇÕES	DESCRIÇÃO DO RISCO INERENTE	P	I	RI (P X I)	DESCRIÇÃO DOS CONTROLES	AVALIAÇÃO DOS CONTROLES	RC	RDR	RD

**Legenda:** Área = classes de transações, contas e divulgações relevantes; RI = Risco Inerente; P = Probabilidade; I = Impacto; RC = Risco de Controle; RDR = Risco de Distorção Relevante; RD = Risco de Detecção.

TABELA "A" - ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE PLANEJAMENTO<sup>1</sup>

## MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Processo nº

**UNIDADE AUDITADA:** Declarar o(s) nome(s) do(s) principais órgão(s)/entidade(s) auditado(s)**OBJETIVO:** Enunciar de forma clara, resumida e de forma declarativa o objetivo da auditoria.

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	PROCEDIMENTOS	DETALHAMENTO DO PROCEDIMENTO	OBJETOS	MEMBRO RESPONSÁVEL	PERÍODO	POSSÍVEIS ACHADOS
Focar os principais aspectos do objetivo pretendido. Limitar ao objetivo da auditoria. Englobar todos os itens que serão verificados.	Limitar à questão. Prever todas as informações necessárias e especificá-las. Não descrever sob a forma de questionamento. Associar a pelo menos uma fonte de informação.	Quem? Onde? Qual documento? Especificar. Associar a pelo menos uma informação requerida.	Associar pelo menos um procedimento para cada informação requerida. Não formular procedimentos para informações requeridas não previstas.	Detalhar os procedimentos em tarefas de forma clara, esclarecendo os aspectos a serem abordados. Descrever as técnicas que serão aplicadas.	Indicar os objetos nos quais o procedimento será aplicado.	Campos fundamentais para a documentação da condução da auditoria. Indicar o membro da equipe de auditoria que aplicará o procedimento.	Delimitar um período para a aplicação do procedimento	Limitar ao previsto na questão Guardar coerência com a questão. Descrever exatamente o que se espera como resposta ao questionamento. Evitar generalizações.

**Equipe de Auditoria: Supervisor:**

Nome e matrícula Nome e matrícula

TABELA "B" - ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE ACHADOS<sup>2</sup>

## MATRIZ DE ACHADOS

Processo nº

**UNIDADE AUDITADA:** Declarar o(s) nome(s) do(s) principais órgão(s)/entidade(s) auditado(s)**OBJETIVO:** Enunciar de forma clara, resumida e de forma declarativa o objetivo da auditoria.

DESCRIÇÃO DO ACHADO	SITUAÇÃO ENCONTRADA	OBJETOS	CRITÉRIO	EVIDÊNCIA	CAUSA	EFEITO	ENCAMINHAMENTO
Descrever o título da impropriedade/irregularidade.	Descrever toda a situação existente, deixando claro como os diversos aspectos do achado o fundamentam. Indicar o período de ocorrência dos fatos. Indicar o período a que se referem os fatos. Indicar todos os objetos nos quais o achado foi constatado.	Indicar os critérios que refletem como a gestão deveria ser.	Indicar precisamente os documentos que respaldam a opinião da equipe – qual?, que número? Indicar a localização da evidência no processo. Verificar se as evidência têm os atributos necessários.	Deve ser conclusiva. Deve fornecer elementos para a Correta responsabilização. Deve fornecer elementos para minimizar a repetição da ocorrência da impropriedade/irregularidade.	Avaliar quais foram ou podem ser as consequências para o órgão/entidade, para o erário ou para a sociedade. Não confundir o efeito com o fato irregular em si. Sempre que possível, devem ser dimensionados.	No caso de irregularidades, elaborar com base na matriz de responsabilização. Registrar encaminhamento para todas as irregularidades/impropriedades.	

**Equipe de Auditoria: Supervisor:**

Nome e matrícula Nome e matrícula

**TABELA "C" - ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO3****MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO****Processo nº****UNIDADE AUDITADA:** Declarar o(s) nome(s) do(s) principais órgão(s)/entidade(s) auditado(s)**OBJETIVO:** Enunciar de forma clara, resumida e de forma declarativa o objetivo da auditoria.

ACHADO	RESPONSÁVEL (IS)	PERÍODO DE EXERCÍCIO	CONDUTA	NEXO DE CAUSALIDADE (entre a conduta e o resultado ilícito)	CULPABILIDADE
Descrever o título da irregularidade (ver item da seção anterior).	Indicar, além do nome, o cargo e o CPF do responsável pessoa física.	Indicar sempre e para todos os responsáveis o período de exercício.	Identificar a ação ou a omissão, culposa ou dolosa praticada pelo responsável. Nos casos de ação, utilizar verbos no infinitivo, mencionar os documentos que comprovem a conduta adotada e indicar a conduta correta que deveria ter sido tomada. Nos casos de omissão, indicar o que deveria ter sido feito.	Evidenciar a relação de causa e efeito entre a conduta do responsável e o resultado ilícito. (CONDUTA)...resultou...(RESULTADO ILÍCITO) (CONDUTA)...propiciou...(RESULTADO ILÍCITO) (CONDUTA)...possibilitou...(RESULTADO ILÍCITO)	Avaliar a reprovação da conduta, destacando situações atenuantes ou agravantes. (Orientar-se pelas respostas aos questionamentos propostos no tópico.

**Equipe de Auditoria: Supervisor:**

Nome e matrícula Nome e matrícula

**ANEXO III****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 Seção de 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
- f) Assinatura da Superintendência de Administração e da Presidência
- g) Manifestação do Controle Interno: Emitir PARECER (no caso de regularidade) ou DESPACHO (no caso de diligência), encaminhando os autos à área pertinente.

#### **ANEXO IV**

##### **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 Conselheiro 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;

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 nº 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 nº 8.666/93, art. 38, VI);

19. Atos de adjudicação do objeto de licitação. (Lei nº 8.666/93, art. 38, VII);

20. Atos de homologação do objeto da licitação (Lei nº 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 V****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 ético-profissional, incumbida regimental ou estatutariamente do ensino, pesquisa, desenvolvimento institucional ou dedicada a recuperação social do preso, a qual deverá manter nexos 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 - nexos 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);
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 segs., Lei Complementar nº 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 nº 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 nº 8.666/ 93).

**FASE CONTRATO ASSINADO:**

18. Contrato assinado, ou outro instrumento suficiente, nos termos do art. 62 da Lei nº 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 Diretoria Administrativa, 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 VI**

**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);
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 segs., Lei Complementar nº 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 Seção de 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 VII**

#### **ADIANTAMENTOS - PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

#### **COMPÕEM OBRIGATORIAMENTE A DOCUMENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

1. Exemplar completo, em original ou fotocópia do processo de concessão do adiantamento;
2. Documentos, em original e em primeira via, sem quaisquer emendas ou rasuras, que comprovem os pagamentos efetivados com numerários do adiantamento;
3. Fotocópia(s) da(s) folha(s) do livro de que tratam o art. 15, *caput* e §§, e art. 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.

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

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.

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. Devendo, ainda, 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.

#### 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 ☐ Sim ..... ☐ Não
- ☐ Data de validade de emissão da Nota Fiscal ..... Correto ☐ Sim ..... ☐ Não
- ☐ Data da emissão legível ..... Correto ☐ Sim ..... ☐ Não
- ☐ Quantidade de Produto Adquirido ..... Correto ☐ Sim ..... ☐ Não
- ☐ Descrição do Produto ..... Correto ☐ Sim ..... ☐ Não
- ☐ Valor Unitário do Produto ..... Correto ☐ Sim ..... ☐ Não
- ☐ Valor Total do Produto ..... Correto ☐ Sim ..... ☐ Não
- ☐ Valor Total do Documento Fiscal ..... Correto ☐ Sim ..... ☐ Não
- ☐ Carimbo de Recebimento devidamente datado e assinado por funcionário do Estabelecimento ... Correto ☐ Sim ... ☐ Não
- ☐ Documento Fiscal emitido com carbono dupla cópia ..... Correto ☐ Sim ..... ☐ Não

**ANEXO VIII****DIÁRIAS – PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Para a prestação de contas, o servidor deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados do retorno da viagem:

1 – Relatório de viagem preenchido correta e integralmente pelo servidor, conforme modelo disponibilizado na intranet do TCM/PA;

2 – Original e cópia dos canchotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check in* via internet, ou canchotos de embarque fornecidos pela empresa de transporte fluvial;

3 – Comprovantes de hospedagem;

4 – Quaisquer comprovantes do deslocamento a serviço (Declaração subscrita por Conselheiro; Termos de Abertura e de Encerramento de Inspeção; fotos; etc);

Deve-se informar, por extenso, os valores recebidos e o relato minudenciado das situações de fato que ocorreram durante a viagem.

**ANEXO IX****ADMISSÃO/MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL E APOSENTADORIA**

Base legal para análise/conferência/documentos que deverão compor o processo

**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:
  - a) Verificar se emana o pedido do interessado (requerimento do servidor) ou da autoridade competente (aposentadoria compulsória);
2. Dados/Documents:
  - a) Nome;
  - b) Sexo;
  - c) Cópia do CPF e do RG do aposentado.
3. Dados funcionais:
  - a) Data da admissão (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 Instituto de Previdência, se for o caso;
  - f) Certidão do Instituto de Previdência, 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 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;
  - 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);
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 Instituto de Previdência 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;
  - b) Pecúlio;
5. Análise jurídica:
  - a) Parecer jurídico com a devida fundamentação legal.
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/Documentos:
  - a) Dados pessoais, cópia do CPF e RG e da matrícula;
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:
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.



**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;
  - 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.

**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 da Diretoria de Gestão de Pessoas, acompanhada de documentos comprobatórios.
4. Análise jurídica.
5. Ato de exoneração:
  - a) Ato exoneratório, expedido pela autoridade competente.
6. Publicação:
  - a) Publicação do ato exoneratório no Diário Oficial do Estado.

**Protocolo: 11800**