



Diário Eletrônico de Contas

Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Criado pela Lei nº 17.260, de 26 de janeiro de 2011



Goiânia, sexta-feira, 4 de abril de 2014 - Ano - III - Número 44.

Índice

Decisões	1
Tribunal Pleno	1
Acórdão.....	1
Resolução	11
Ata	26

Decisões Tribunal Pleno Acórdão

[Processo - 201300036004385/309-03](#)

Acórdão 1029/2014

Vistos, oralmente expostos e discutidos os autos nº 201300036004385/309-03, encaminhados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, do edital de Licitação Concorrência nº 160/2013 PR-NELIC (fls.TCE-057/84) e seus anexos (fls.TCE-085/125), elaborado pela Agência Goiana de Transportes e Obras - AGETOP na modalidade Concorrência, sob o regime de execução de empreitada por preço unitário, do tipo menor preço, tendo como objeto a contratação de empresa especializada na execução de serviços de Terraplenagem, Pavimentação Asfáltica e Obras Especiais na Rodovia GO-239, no trecho : São Jorge / Colinas do Sul, neste Estado, com extensão de 33,42 km, tudo de acordo com o que consta no processo nº 2931/13, de 20/06/2013 (Sepnet nº 201300036003537), baseada nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012, na Lei Complementar nº 123/06 e pelas disposições deste Edital, com valor total estimado de R\$ 34.309.564,15 (trinta e quatro milhões, trezentos e nove mil, quinhentos sessenta e quatro reais e quinze centavos). O prazo de execução do contrato é de 12 (doze) meses e o de vigência é de 24 (vinte e quatro) meses. Considerando as manifestações do Serviço de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia - Infraestrutura, do Ministério Público de Contas e da Auditoria. Considerando a ausência de vícios graves / insanáveis. Considerando o relatório e o voto do relator como partes integrantes deste, ACORDA

COMPOSIÇÃO

Conselheiros

Edson José Ferrari - Presidente
Carla Cíntia Santillo - Vice Presidente
Kennedy de Sousa Trindade - Corregedor-Geral
Milton Alves Ferreira
Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota
Celmar Rech
Saulo Marques Mesquita

Auditores

Heloísa Helena Antonácio Monteiro Godinho
Flávio Lúcio Rodrigues da Silva
Cláudio André Abreu Costa
Marcos Antônio Borges

Ministério Público junto ao TCE - Procuradores

Maísa de Castro Sousa Barbosa - Procuradora Geral em Exercício
Eduardo Luz Gonçalves
Fernando dos Santos Carneiro
Sandro Alexander Ferreira
Silvestre Gomes dos Anjos

Observações

Diário Eletrônico de Contas - D.E.C., implantado e regulamentado pela Resolução nº4/2012.



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, 332
Centro, Goiânia-GO, Cep: 74.003-010
Telefone (62) 3201-9000
E-mail: dec@tce.go.gov.br
www.tce.go.gov.br

o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos membros que integram as suas Câmaras Reunidas diante das razões expostas pelo Relator, em julgar legal o edital de licitação nº 160/13 - PR-NELIC (fls.TCE-057/84) e seus anexos (fls.TCE-085/125), elaborado pela Agência Goiana de Transportes e Obras - AGETOP, na modalidade Concorrência, pois em consonância com os ditames da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores modificações, da Lei Estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012, da Lei Complementar nº 123/06 e pelas disposições deste certame, e ainda, com o art. 1º, inc. VII, da Lei Orgânica do TCEGO nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007, combinado com o disposto nos arts. 266/8 do Regimento Interno desta Corte.

Ao Serviço de Publicações e Comunicações / Secretaria Geral para encaminhar à publicação desta decisão, ao atendimento dos termos do § 4º, do art. 13, da RN nº 009/2001 e, finalmente, ao Serviço de Protocolo e Remessas Postais para restituir estes autos à origem, Agência Goiana de Transportes e Obras - AGETOP, para o seu arquivamento.

Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Milton Alves Ferreira (Relator), Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota, Carla Cintia Santillo, Kennedy de Sousa Trindade, Celmar Rech e Saulo Marques Mesquita. Representante do Ministério Público de Contas: Maisa de Castro Sousa Barbosa. Sessão Plenária Ordinária Nº 11/2014. Processo julgado em: 03/04/2014.

[Processo - 201300036004826/309-03](#)

Acórdão 1030/2014

Vistos, oralmente expostos e discutidos os autos nº 201300036004826/309-03, encaminhados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, do Edital de Licitação nº 181/2013 PR-NELIC (fls.TCE-068/95) e seus anexos (fls.TCE-096/129), elaborado pela Agência Goiana de Transportes e Obras - AGETOP na modalidade Concorrência, sob o regime de execução de empreitada por preço unitário, do tipo menor preço, programada sua abertura para às 09:00 horas do dia 25 de setembro de 2013, tendo como objeto a contratação de empresa especializada na execução de serviços de terraplenagem, pavimentação asfáltica e obras especiais na Rodovia de ligação no trecho : Santo

Antônio do Descoberto - Entrocamento da BR-060 (Barraca da Serra), neste Estado, tudo de acordo com o que consta no processo nº 33340/13, de 16/07/2013 (Sepnet nº 201300036004035), baseada nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012, na Lei Complementar nº 123/06 e pelas disposições deste Edital, com valor total estimado de R\$ 17.877.629,29 (dezesete milhões, oitocentos e setenta e sete mil, seiscentos e vinte e nove reais e vinte e nove centavos). O prazo de execução da obra é de 10 (dez) meses e o prazo de vigência do contrato é de 20 (vinte) meses.

Considerando as manifestações do Serviço de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia - Infraestrutura, do Ministério Público de Contas e da Auditoria.

Considerando a ausência de vícios graves / insanáveis.

Considerando o relatório e o voto do relator como partes integrantes deste,

ACORDA

o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos membros que integram as suas Câmaras Reunidas diante das razões expostas pelo Relator, em julgar legal o edital de licitação nº 181/13 - PR-NELIC (fls.TCE-068/95) e seus anexos (fls.TCE-096/129), elaborado pela Agência Goiana de Transportes e Obras - AGETOP, na modalidade Concorrência, pois em consonância com os ditames da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores modificações, da Lei Estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012, da Lei Complementar Federal nº 123/06 e pelas disposições deste certame, e ainda, com o art. 1º, inc. VII, da Lei Orgânica do TCEGO nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007, combinado com o disposto nos arts. 266/8 do Regimento Interno desta Corte.

Ao Serviço de Publicações e Comunicações / Secretaria Geral para encaminhar à publicação desta decisão, ao atendimento dos termos do § 4º, do art. 13, da RN nº 009/2001 e, finalmente, ao Serviço de Protocolo e Remessas Postais para restituir estes autos à origem, Agência Goiana de Transportes e Obras - AGETOP, para o seu arquivamento.

Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Milton Alves Ferreira (Relator), Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota, Carla Cintia Santillo, Kennedy de Sousa Trindade, Celmar Rech e Saulo Marques Mesquita. Representante do Ministério Público de

Contas: Maisa de Castro Sousa Barbosa. Sessão Plenária Ordinária Nº 11/2014. Processo julgado em: 03/04/2014.

[Processo - 201200016001887/309-06](#)

Acórdão 1031/2014

Vistos, oralmente expostos e discutidos os autos nº 201200016001887/309-06 (02 volumes), encaminhados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, da legalidade do edital de licitação nº 093/2012-SSPJ (fls. TCE-300/14) e seus Anexos (fls. TCE-315/52), modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, instaurado pela Secretaria de Estado da Segurança Pública e Justiça, programada sua realização para às 10:00 horas do dia 18 de outubro de 2012, objetivando a aquisição de 04 (quatro) viaturas Auto Bomba Tanque-ABT para o Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás - CBMGO, no valor total estimado de R\$ 1.460.000,00 (um milhão e quatrocentos e sessenta mil reais), oriunda do Processo nº 201200011000219. O certame é regido pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Federal 5.450, de 31 de maio de 2005, pela Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, com alterações, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie. O prazo para a entrega dos veículos é de 120 (cento e vinte) dias corridos a se contar da publicação do contrato assinado.

Considerando que na esfera estadual o pregão é regulamentado pelo Decreto nº 7.468, de 20 de outubro de 2011, modalidade de licitação adotada para a aquisição de bens e serviços comuns e, na forma eletrônica, pelo Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

Considerando que os direitos conferidos às microempresas e empresas de pequeno porte encontram-se consolidados na Lei Complementar Federal nº 123/2006 e no Decreto Estadual nº 7.466, de 18 de outubro de 2011.

Considerando que os juros moratórios devem ser fixados de acordo com o contrato, em caso de atraso no pagamento, não se aplicando a capitalização composta. Considerando as manifestações quanto à legalidade, do Serviço de Análise Prévia de

Editais e Licitação, do Ministério Público de Contas e da Auditoria.

Considerando a ausência de vícios graves / insanáveis.

Considerando o relatório e o voto do Relator como partes integrantes deste,

ACORDA

o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos membros que integram as suas Câmaras Reunidas, diante das razões expostas pelo Relator, em julgar legal o edital de licitação pregão eletrônico nº 093/2012-SSPJ/GO, da Secretaria de Estado da Segurança Pública e Justiça, visto estar em consonância com a Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 5.450/2005, Lei Complementar Federal nº 123/2006, e subsidiariamente no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 com suas modificações posteriores e, nos termos do art. 1º, inc. VII, da Lei Orgânica do TCEGO nº 16.168/2007, combinado com o disposto nos arts. 266/8 do Regimento Interno desta Corte.

Ao Serviço de Publicações e Comunicações para a publicação desta decisão e ao atendimento dos termos do § 4º, do art. 13, da RN nº 009/2001; e, finalmente, ao Serviço de Protocolo e Remessas Postais para restituir estes autos à origem, Secretaria de Estado da Segurança Pública e Justiça / Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás - CBMGO, para o seu arquivamento.

Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Milton Alves Ferreira (Relator), Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota, Carla Cintia Santillo, Kennedy de Sousa Trindade, Celmar Rech e Saulo Marques Mesquita. Representante do Ministério Público de Contas: Maisa de Castro Sousa Barbosa. Sessão Plenária Ordinária Nº 11/2014. Processo julgado em: 03/04/2014.

[Processo - 201100009000483/102-01](#)

Acórdão 1032/2014

Processo: 201100009000483/102-01

Interessado: FUNMINERAL - FUNDO DE FOMENTO A MINERAÇÃO

ORIGEM: SECRETARIA DE ESTADO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Assunto: PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

Relator: SEBASTIÃO JOAQUIM PEREIRA NETO TEJOTA

Auditor: CLÁUDIO ANDRÉ ABREU COSTA
Procurador: EDUARDO LUZ GONÇALVES

EMENTA: Processo de Contas. Prestação de Contas Anual. Regulares com Ressalvas. Quitação. Advertência.

1) As contas são julgadas regulares com ressalvas, dando-se quitação ao responsável, quando evidenciadas impropriedades ou quaisquer outras faltas de natureza formal de que não resulta dano ao erário.

2) Adverte-se o responsável legal sobre a observância do prazo regimental estabelecido pela Resolução nº 22/08 (RITCE) para encaminhamento das Prestações de Contas Anuais, sob pena de aplicação de multa.

Tratam os autos de Prestação de Contas do exercício de 2010 do Fundo de Fomento à Mineração - FUNMINERAL vinculado à Secretaria de Estado de Indústria e Comércio; tendo Relatório e Voto como partes integrantes deste:

ACORDA

o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos integrantes do Tribunal Pleno, com fundamento nos artigos 66, §2º, 70 e 73 da Lei nº 16.168/2007, em:

1) julgar as contas REGULARES COM AS SEGUINTESS RESSALVAS:

a) ao encaminhamento intempestivo, que gerou cobrança por meio do processo nº 201100047001975, autuado em 29/06/11 (art. 186 do Regimento Interno);

b) à subavaliação do Ativo, em razão de apresentação de saldo negativo na conta agentes arrecadadores, componente das disponibilidades, no valor de R\$1.440.881,38;

c) à presença de contas genéricas, que não permitem evidenciar a natureza de sua composição, em outras exigibilidades, pendentes de regularizações diversas, referente ao exercício de 2010, no valor de R\$48.941,50;

d) ao saldo em Disponibilidade insuficiente para cobrir suas despesas com Restos a Pagar, conforme item Índices Econômicos;

e) à divergência de valores entre o inventário dos bens patrimoniais com o Balanço Patrimonial, elaborado pela Secretaria da Fazenda.

2) determinar ao gestor responsável pelo do Fundo de Fomento à Mineração - FUNMINERAL, vinculado à Secretaria de Estado de Indústria e Comércio, que adote as medidas necessárias à correção das impropriedades identificadas, bem como prevenir a ocorrência de outras semelhantes, nos termos do §2º do art. 73 da Lei Orgânica desta Corte.

3) advertir o responsável legal sobre a observância do prazo regimental estabelecido pela Resolução nº 22/08 (RITCE), para encaminhamento das Prestações de Contas Anuais a esta Corte de Contas, sob pena de aplicação de multa.

4) Determinar que o Serviço de Controle de Deliberações expeça termo de quitação plena ao Sr. Luiz Medeiros Pinto. Destacam-se dos efeitos do art. 71, da LOTCE, com a possibilidade de reabertura das contas, conforme previsão do art. 129, da mesma Lei, os processos que:

1) tratem de tomada de contas especial, cuja fase externa encontre-se em andamento neste Tribunal;

2) cuidem de inspeções ou auditorias cujo período de abrangência envolva mais de um exercício;

3) sejam relativos a registro de ato de pessoal;

4) envolvam obras e/ou serviços paralisados;

5) tenham como objeto o montante de recursos igual ou maior que 5% (cinco por cento) do total do orçamento da empresa/entidade/órgão.

Ao Serviço de Controle das Deliberações.

Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Milton Alves Ferreira, Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota (Relator), Carla Cintia Santillo, Kennedy de Sousa Trindade, Celmar Rech e Saulo Marques Mesquita. Representante do Ministério Público de Contas: Maisa de Castro Sousa Barbosa. Sessão Plenária Ordinária Nº 11/2014. Processo julgado em: 03/04/2014.

[Processo - 201200005006839/309-06](#)

Acórdão 1033/2014

PROCESSO Nº: 201200005006839/309-06
INTERESSADO: SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
ASSUNTO: LICITAÇÃO - PREGÃO

RELATOR: SEBASTIÃO TEJOTA

AUDITOR: MARCO ANTONIO BORGES

PROCURADOR: EDUARDO LUZ GONÇALVES

EMENTA: Licitação. Pregão Eletrônico. Legalidade. Registro.

É legal e passível de registro nesta Corte de Contas o instrumento convocatório que observe os ritos, formas e prazos estabelecidos na Lei Federal nº 10.520/2002, bem como apresente os

documentos exigidos na Resolução Normativa/TCE nº 009/2001.

Vistos, oralmente expostos e discutidos os presentes Autos nº 201200005006839, que trazem o edital de licitação na modalidade Pregão Eletrônico SRP nº 006/2012, do tipo menor preço por lote, promovido pela Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, valendo-se do sistema de registro de preços para a eventual contratação de serviços de telecomunicações para tráfego de voz sobre IP, videoconferência e acesso a Internet, com valor total estimado a ser registrado de R\$2.154.513,47 (dois milhões, cento e cinquenta e quatro mil, quinhentos e treze reais e quarenta e sete centavos) tendo o Relatório e Voto como partes integrantes da presente decisão:

ACORDA

o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos integrantes deste Plenário, em:

1) considerar legal o procedimento licitatório, por estar em consonância com o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e suas modificações posteriores e na Lei nº 10.520/2002;

2) determinar a devolução dos autos à Origem pela Secretaria Geral, depois de cumpridas as formalidades do art. 13, § 4º, da Resolução Normativa n.º 009/01, pela Unidade Técnica competente.

Ao Serviço de Controle das Deliberações.

Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Milton Alves Ferreira, Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota (Relator), Carla Cintia Santillo, Kennedy de Sousa Trindade, Celmar Rech e Saulo Marques Mesquita. Representante do Ministério Público de Contas: Maisa de Castro Sousa Barbosa. Sessão Plenária Ordinária Nº 11/2014. Processo julgado em: 03/04/2014.

[Processo - 201000047002250/312](#)

Acórdão 1034/2014

Ementa: Representação, acolhimento como denúncia, qualificação técnica atende interesse público, improcedência no mérito. VISTOS, expostos e discutidos estes Autos nº 201000047002250, que trata de Representação, formulada pela empresa DAMANDO Peças e Serviços Ltda., em desfavor da Secretaria de Segurança Pública do Estado de Goiás - SSP/GO, referente ao procedimento licitatório, na

modalidade Pregão Presencial de nº 136/2010, tendo como objeto a contratação de empresa especializada em manutenção preventiva e corretiva dos veículos pertencentes à frota da Polícia Militar - PM/GO, incluindo os serviços de execução de reparos, conservação, recuperação e fornecimento de peças e acessórios de reposição, no valor total estimado de R\$ 2.400.000,00 (dois milhões e quatrocentos mil reais), com duração de 12(doze) meses prorrogável por até 60 (sessenta) meses.

ACORDA

o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos Membros integrantes do Tribunal Pleno, diante das razões apresentadas pela Relatora, em:

1 - receber a presente Representação como Denúncia, e decidir no mérito pela improcedência da presente, e pela legalidade do Edital de Licitação na modalidade Pregão Presencial de nº 136/2010;

2 - expedir as seguintes recomendações ao órgão jurisdicionado, nos termos do art. 256, § 2º, do Regimento Interno desta Corte:

a) Que passe a apresentar previamente aos processos licitatórios, a estimativa do impacto orçamentário, que importem em despesas que compreendam mais de um exercício.

b) Que os próximos certames contenha cláusula de ajustamento, a fim de preservar o equilíbrio econômico financeiro do contrato.

c) Abstenha-se de exigir registro no CREA para licitações que envolvam serviços de mecânica de automóveis.

d) Nos próximos certames dessa natureza, se houver, a conveniência e a oportunidade de fragmentar o objeto não por marcas de veículos como sugerido pela Auditoria, e sim por regiões, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou perda da economia de escala.

À Secretaria Geral para acompanhamento e providências a seu cargo.

Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Milton Alves Ferreira, Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota, Carla Cintia Santillo (Relatora), Kennedy de Sousa Trindade, Celmar Rech e Saulo Marques Mesquita (Voto Contrário). Representante do Ministério Público de Contas: Maisa de Castro Sousa Barbosa. Sessão Plenária Ordinária Nº 11/2014. Processo julgado em: 03/04/2014.

[Processo - 201100047001499/302](#)

Acórdão 1035/2014

Ementa: Tribunal de Justiça do Estado de Goiás. Solicitação de Auditoria na prestação de contas dos balancetes do Conselho da Comunidade de Formosa-GO. Incompetência desta Corte de Contas. Devolução dos autos à origem em apreciação do mérito.

VISTOS, expostos e discutidos estes autos nº 201100047001499, que trata de solicitação de Auditoria no Balancete das Prestações de Contas do Conselho da Comunidade de Formosa-GO, referentes aos 1º (primeiro) e 2º (segundo) semestres de 2005, encaminhada pela MMª Juíza de Direito da 1ª Vara Criminal daquela Comarca, remetido a esta Corte de Contas pelo Tribunal de Contas dos Municípios, que entendeu em declinar sua competência.

Considerando o Relatório e Voto, como parte integrante desta decisão.

ACORDA

o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos Membros integrantes do Tribunal Pleno, ante as razões expostas pela Relatora no VOTO, comungando com os esclarecimentos da Coordenação de Fiscalização, Parquet de Contas e Auditoria, com fundamento subsidiariamente no art. 267 do CPC, em determinar a devolução dos autos à Diretoria do Foro da Comarca de Formosa-GO, sem apreciação do mérito, diante da falta de competência desta Corte de Contas para apreciar o objeto da presente ação.

À Secretaria Geral para a devida publicação, encaminhando em seguida o processo à Diretoria do Foro da Comarca de Formosa-GO.

Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Milton Alves Ferreira, Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota, Carla Cintia Santillo (Relatora), Kennedy de Sousa Trindade, Celmar Rech e Saulo Marques Mesquita (Impedimento). Representante do Ministério Público de Contas: Maisa de Castro Sousa Barbosa. Sessão Plenária Ordinária Nº 11/2014. Processo julgado em: 03/04/2014.

[Processo - 7880189](#)

Acórdão 1036/2014

Ementa: Denúncia. Relatório de Auditoria. Apuração de irregularidades denunciadas

no repasse de verbas descontadas dos servidores estaduais pelo Estado de Goiás. Irregularidades superadas. Ausência de dano ao Erário. Longo lapso temporal. Prescrição. Prejuízo na instrução processual. Impossibilidade de produção de outras provas. Arquivamento.

Vistos oralmente expostos e discutidos os autos nº 7880189/1991, que trata de denúncia formulada pela Associação de Servidores do IPASGO, veiculada no jornal O Popular, edição de 30/11/91, este Tribunal de Contas do Estado de Goiás, por meio da PORTARIA 0965/91, instituiu Comissão de Auditoria para a apuração das irregularidades denunciadas.

Considerando todo o conteúdo do Relatório de Auditoria, bem como os Pareceres do Ministério Público do Estado e do Parquet de Contas, o Certificado de Auditoria;

ACORDA

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, por unanimidade de votos dos Membros integrantes do Tribunal Pleno, ante as razões expostas pela Relatora, adotando os entendimentos da Unidade Técnica, Ministério Público Estadual, Parquet de Contas e Auditoria, que adoto como padrão de decidir, em conhecer da Denúncia formulada pela Associação de Servidores do IPASGO, transformada em Auditoria, determinando o seu arquivamento, por não vislumbrar qualquer prejuízo causado ao erário, tanto na ordem processual ou financeira.

À Secretaria Geral para providências a seu cargo, arquivando-se, após, os presentes autos.

À Secretaria Geral para a devida publicação e ciência.

Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Milton Alves Ferreira, Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota, Carla Cintia Santillo (Relatora), Kennedy de Sousa Trindade, Celmar Rech e Saulo Marques Mesquita. Representante do Ministério Público de Contas: Maisa de Castro Sousa Barbosa. Sessão Plenária Ordinária Nº 11/2014. Processo julgado em: 03/04/2014.

[Processo - 201200047003082/302](#)

Acórdão 1037/2014

Processo: 201200047003082/302

Interessado: Agência Goiana de Transportes e Obras

Assunto: Auditoria

Relator: Conselheiro Celmar Rech

Auditor: Marcos Antônio Borges
 Procurador: Eduardo Luz Gonçalves
 Ementa: Auditoria de regularidade. Razões de Justificativa. Saneamento parcial. Fiscalização ineficiente. Aplicação de multa. Prazo para regularização. Determinações. Monitoramento.

Vistos, oralmente expostos, e discutidos os Autos de nº 201200047003082, que tratam de Auditoria de Regularidade nº 01/2012, nos serviços de automação do processo de medição da velocidade de veículos em pontos críticos das rodovias estaduais, por intermédio de monitoramento eletrônico (radares e lombadas eletrônicas), realizado pela Agência Goiana de Transportes e Obras - AGETOP, e considerando o relatório e voto como partes integrantes desta decisão,

ACORDA

o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos membros integrantes do seu Tribunal Pleno, ante as razões expostas pelo Relator, em conhecer o Relatório de Auditoria nº 01/2012 1ª DEFENG para:

1 - aplicar multa no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) ao Senhor Astério Lopes Coelho, gestor do Contrato e servidor da Agência Goiana de Transporte de Obras - AGETOP, inscrito no CPF/MF sob o nº 096.015.971-15, residente e domiciliado à Av. T-44 Qd. 18 Lt. 03/04 nº 50, Aptº 1402, Residencial Buena Vista, Goiânia, Goiás, como responsável pela ineficiente fiscalização dos contratos, em ofensa ao artigo 67 da Lei 8.666/93, com fundamento no inciso IX do artigo 112 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, a ser recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, à conta do Fundo de Modernização do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
 2 - aplicar multa no valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), solidariamente, aos Senhores Jayme Eduardo Rincon, Presidente da AGETOP, inscrito no CPF/MF sob o nº 093.721.801-49,, residente e domiciliado à Rua ALYA Qd. D-1 Lt. 8, Alphaville Flamboyant, CEP 74.884-538; Francisco Humberto Moreira, Diretor de Operação e Manutenção, inscrito no CPF/MF sob o nº 078.265.081-34, residente e domiciliado à Rua 25-A Qd. 14 Lt. 16 Jd. América, CEP 74.265-155; Válcio Ramos Pinto, Gerente de Operação Segurança Rodoviária, inscrito no CPF/MF sob o nº 276.928.411-87, residente e domiciliado à Rua C-71 Qd. 159, Lt. 8, Setor Sudoeste CEP 74.305-500, pela ausência de efetiva atuação no dever de

fiscalização e controle, que configura ato antieconômico, nos termos do Inciso II do artigo 112, da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, a ser recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, à conta do Fundo de Modernização do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

3 - determinar à AGETOP para que no prazo de 90 (noventa) dias, sob pena de aplicação de multa prevista no artigo 112, inciso VII da Lei nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007 determine ao contratado que:

3.1 Instale os displays nos radares fixos discretos que estejam funcionando como redutores de velocidade, quais sejam, aqueles cuja velocidade a ser monitorada esteja abaixo daquela regulamentada para a via (constante em projeto) (artigo 1º, § 2º, da Resolução CONTRAN nº 396/2011);

3.2 Reposicione os radares fixos discretos que não possibilitem a visibilidade dos equipamentos pelos usuários das rodovias monitoradas (artigo 4º, § 2º, da mesma resolução);

3.3 Considerando que as determinações acima citadas são no sentido de atender à Resolução CONTRAN nº 396/2011, bem como há o fundado receio da permanência diária de um registro de infrações de trânsito nas vias monitoradas de forma irregular, devido à equipamentos sem display e/ou com visibilidade prejudicada, que os aparelhos relacionados no Quadro 21, bem como outros que estejam nestas mesmas situações de irregularidades, sejam imediatamente desabilitados quanto à função de registro de velocidade dos veículos, deixando, inclusive, de gerar autos de infração, até o saneamento das referidas não conformidades;

4 - determinar à AGETOP que no prazo de 90 (noventa) dias, sob pena de aplicação de multa prevista no artigo 112, inciso VII da Lei nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007:

4.1) Providencie a instalação de câmera panorâmica nos radares fixos;

4.2) Por meio de seu Gestor de Contrato, estabeleça prazo à contratada para conclusão dos serviços de estrangulamento da faixa de acostamento com sinalização horizontal e tachões, sob pena de aplicação das penalidades contratuais em caso de atraso ou descumprimento;

4.3) Notifique a contratada para a realização de manutenção corretiva para solucionar a dificuldade dos equipamentos de monitoramento eletrônico em capturar imagens válidas para as placas refletivas;

4.4) Solicite à contratada uma maior cobertura de transmissão de dados on-line, com justificativa da utilização de coleta remota, quando for o caso;

4.5) Nas próximas notificações e Notas de Instalação/Operação a serem emitidas à Contratada, para implantação de equipamentos de monitoramento eletrônico, estabeleça prazo para atendimento das mesmas. E em caso de descumprimento deste prazo, que sejam aplicadas as sanções estabelecidas na Cláusula Décima Terceira dos Contratos;

4.6) Proceda a adequação do cronograma físico-financeiro dos Contratos, observando as metas propostas inicialmente na licitação, com a capacidade orçamentária e financeira da AGETOP, assim como a capacidade técnica e operacional da Contratada;

4.7) Utilize o recurso de OCR;

4.8) Crie rotina de verificação in loco do funcionamento, estado de conservação e visibilidade dos equipamentos de monitoramento eletrônico;

4.9) Estabeleça prazo à Contratada para cumprimento das não conformidades anotadas no Livro de Ocorrências e, em caso de inadimplemento, que sejam aplicadas as sanções estabelecidas na Cláusula Décima Terceira dos Contratos;

4.10) No caso de adimplemento pela Contratada, quanto ao item anterior, que seja emitida Nota de Correção, assinada pelo Gestor de Contrato, dando ciência do fato;

5- determinar à Secretaria Geral que intime os Senhores Astério Lopes Coelho, Jayme Eduardo Rincon, Francisco Humberto Moreira e Válcio Ramos Pinto, acima qualificados, do inteiro teor do presente Acórdão, bem como para, no prazo legal, quitar a dívida ou apresentar recurso, nos termos do artigo 80 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas;

6 - determinar à Secretaria Geral que, transcorrido o prazo legal, certifique se houve quitação da dívida ou interposição de recurso;

7 - determinar, na hipótese de inexistência de recurso e não recolhimento do valor devido:

7.1 - a cobrança judicial da multa, após trânsito em julgado desta decisão, com base no artigo 71, §3º, da Constituição Federal, nos arts. 1º, §2º e 83, inciso II, da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, devendo a Secretaria Geral expedir competente certidão deste título executivo, procedendo a devida

atualização da multa, conforme determinação dos artigos 75 e 112, §1º, da Lei Orgânica;

7.2 - a inclusão do nome do responsável no cadastro informativo de créditos não quitados do Estado de Goiás, após trânsito em julgado desta decisão, nos termos regulamentados;

8 - determinar à Secretaria Geral que envie cópia do presente Acórdão ao Serviço de Contas dos Gestores a fim de permitir a apreciação da presente Auditoria no momento da análise das Contas do ente jurisdicionado, nos termos do artigo 24, inciso II, alínea d, da Resolução Normativa nº 001/2003

9 - determinar ao Serviço de Obras e Serviços de Engenharia - Infraestrutura desta Corte que, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, proceda ao monitoramento das medidas implementadas pela Pasta.

À Secretaria Geral para as providências a seu cargo.

Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Milton Alves Ferreira, Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota, Carla Cintia Santillo, Kennedy de Sousa Trindade, Celmar Rech (Relator) e Saulo Marques Mesquita. Representante do Ministério Público de Contas: Maisa de Castro Sousa Barbosa. Sessão Plenária Ordinária Nº 11/2014. Processo julgado em: 03/04/2014.

[Processo - 201200036005558/309-03](#)

Acórdão 1038/2014

Processo: 201200036005558

Interessado(a): Agência Goiana de Transportes e Obras - AGETOP

Assunto: Licitação - Concorrência

Relator: Celmar Rech

Auditor: Marcos Antônio Borges

Procurador: Eduardo Luz Gonçalves

Ementa: Processo de Fiscalização. Edital de Licitação nº 222/2012. Concorrência. Agência Goiana de Transportes e Obras. Legalidade do Edital.

Vistos, oralmente expostos, e discutidos estes Autos nº 201200036005558 que tratam da apreciação do Edital de Licitação nº 222/2012-GEGEL, na modalidade Concorrência, sob o regime de empreitada por preço unitário, do tipo menor preço, de responsabilidade da Agência Goiana de Transportes e Obras (AGETOP), tendo como objeto a execução de complemento da pavimentação e rejuvenescimento da GO-468, no trecho: Bezerra/Divisa GM/MG,

neste Estado, no valor estimado de R\$ 12.592.873,95 (doze milhões, quinhentos e noventa e dois mil, oitocentos e setenta e três reais e noventa e cinco centavos) tendo o relatório e o voto como partes integrantes deste

ACORDA

o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos integrantes do seu Tribunal Pleno, ante as razões expostas pelo Relator, em considerar legal o referido Edital.

À Secretaria Geral para as providências a seu cargo.

Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Milton Alves Ferreira, Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejeta, Carla Cintia Santillo, Kennedy de Sousa Trindade, Celmar Rech (Relator) e Saulo Marques Mesquita. Representante do Ministério Público de Contas: Maisa de Castro Sousa Barbosa. Sessão Plenária Ordinária Nº 11/2014. Processo julgado em: 03/04/2014.

[Processo - 201300047000227/309-06](#)

Acórdão 1039/2014

Processo: 201300047000227

Interessado: CELG Distribuição S/A

Assunto: Licitação - Pregão

Relator: Conselheiro Celmar Rech

Auditor: Marcos Antônio Borges

Ementa: Processo de Fiscalização. Edital de licitação. Pregão. Certame fracassado. Contratações diretas por dispensa de licitação emergencial. Índícios de conluio e formação de cartel entre as empresas licitantes. Possível prática de ato de improbidade administrativa e de crime previsto na Lei 8.666/93. Expedição de determinação à CELG. Encaminhamento de cópia dos autos ao CADE e ao Ministério Público Estadual. Instauração de procedimentos de inspeção e de monitoramento.

Vistos, oralmente expostos e discutidos os presentes Autos nº 201300047000227, que tratam da apreciação da legalidade do Edital de Licitação nº 7.200002/2013-DO, na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, oriundo da CELG Distribuição S/A, cujo objeto consiste na “contratação de serviços contínuos para execução de manutenção preventiva em Redes de Distribuição de Energia Elétrica Urbanas, Rurais, Convencionais, Compactas e/ou Isoladas e em Subestações de Distribuição

em tensão de até 34,5 KV, Execução de Poda de árvores e transporte de galhos, de forma preventiva em Redes de Distribuição de Energia Elétrica Urbana desenergizadas em tensão até 34,5KV, Execução de limpeza de faixa em Redes de Distribuição de Energia Elétrica em tensão até 34,5KV e Execução de reformas e melhorias de Redes, Extensões de Rede de Distribuição para atendimento a pedidos de ligação e aumento de carga de novos consumidores que ocorrem de forma contínua e aleatória dentro do Programa de Universalização do atendimento”, com valor inicialmente estimado em R\$ 58.893.717,56 (cinquenta e oito milhões, oitocentos e noventa e três mil, setecentos e dezessete reais e cinquenta e seis centavos), tendo o relatório e voto como partes integrantes deste,

ACORDA

o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos integrantes do seu Tribunal Pleno, ante as razões exposta pelo Relator, em:

- 1 - Determinar ao Presidente da CELG D que apresente, em um prazo de 15 (quinze) dias, as medidas já adotadas no sentido de reduzir ao mínimo estritamente necessário às hipóteses de contratação direta no âmbito da CELG Distribuição S/A, bem como acerca das irregularidades e sugestões apontadas pela Controladoria Geral do Estado de Goiás, constantes da Nota Técnica nº 14.621/2013;
- 2 - Determinar ao Presidente da CELG D que adote e demonstre, em um prazo de 60 dias, medidas proativas e reativas no sentido de reduzir ao mínimo estritamente necessário às hipóteses de contratação direta no âmbito da CELG Distribuição S/A;
- 3 - Determinar ao Presidente da CELG D que se abstenha de contratar, mediante dispensa de licitação, empresas que vêm debatendo administrativa e judicialmente o modelo da planilha de composição de custos de serviços utilizado por esta Companhia, posto que na contratação direta utiliza-se da mesma metodologia de composição de custos unitários;
- 4 - Encaminhar cópias dos presentes autos ao Ministério Público do Estado de Goiás para apuração da existência de possíveis condutas descritas como ato de improbidade administrativa e como crime na Lei nº 8.666/93;
- 5 - Encaminhar cópias dos presentes autos ao CADE, nos termos do art. 66, §1º, da Lei 12.529 de 30 de novembro de 2011;

6 - Instaurar imediatamente procedimento de Acompanhamento visando monitorar o efetivo cumprimento da presente decisão.

7 - Instauração imediatamente inspeção visando verificar a comparação entre os preços praticados nas contratações diretas e os custos estimados no bojo dos procedimentos licitatórios instaurados e suspensos judicialmente.

Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Milton Alves Ferreira, Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota, Carla Cintia Santillo, Kennedy de Sousa Trindade, Celmar Rech (Relator) e Saulo Marques Mesquita. Representante do Ministério Público de Contas: Maisa de Castro Sousa Barbosa. Sessão Plenária Ordinária Nº 11/2014. Processo julgado em: 03/04/2014.

[Processo - 201200008000234/102-01](#)

Acórdão 1040/2014

Processo n. 201200008000234

Interessado (a): Fundo Especial De Desenvolvimento Rural - FUNDER

Assunto: Prestação de Contas Anual

Conselheiro Relator: Saulo Mesquita

Prestação de Contas Anual. Análise formal/contábil das contas. Contas regulares com ressalvas. Expedição de quitação ao responsável. Destaques.

Vistos, oralmente expostos e discutidos estes Autos nº 201200008000234, que tratam da Prestação de Contas Anual do Fundo Especial de Desenvolvimento Rural - FUNDER, referente ao exercício de 2011, tendo por responsável Antônio Flávio Camilo de Lima, tendo o Relatório e o Voto como partes integrantes deste,

ACORDA

o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos integrantes do seu Tribunal Pleno, ante as razões expostas pelo Relator, em JULGAR AS CONTAS REGULARES COM RESSALVAS, determinando a expedição de quitação ao responsável, nos termos do art. 73, § 2º, da Lei n. 16.168/07; determinando, outrossim, que o jurisdicionado adote medidas com vistas à correção das impropriedades verificadas na presente Prestação de Contas, e, finalmente, destacando-se dos efeitos do artigo 71, da mencionada Lei, os processos que: 1 - Tratem de tomadas de contas especial, cuja fase externa encontre-se em andamento neste Tribunal; 2 - Cuidem de inspeções ou auditorias cujo período de

abrangência envolva mais de um exercício; 3 - Sejam relativos a registro de atos de pessoal; 4 - Envolvam obras e/ou serviços paralisados; 5 - Tenham como objeto o montante de recurso igual ou maior que 5% (cinco por cento) do total do orçamento da entidade jurisdicionada. À Secretaria Geral, para as providências a seu cargo.

Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Milton Alves Ferreira, Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota, Carla Cintia Santillo, Kennedy de Sousa Trindade, Celmar Rech e Saulo Marques Mesquita (Relator). Representante do Ministério Público de Contas: Maisa de Castro Sousa Barbosa. Sessão Plenária Ordinária Nº 11/2014. Processo julgado em: 03/04/2014.

[Processo - 201000047001563/309-03](#)

Acórdão 1041/2014

Processo n. 201000047001563

Assunto: Licitação - Concorrência

Interessado: Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento

Conselheiro Relator: Saulo Mesquita

Processo de fiscalização. Concorrência. Licitação anulada. Perda de objeto. Arquivamento.

Vistos, oralmente expostos e discutidos estes Autos nº 201000047001563, que tratam do Edital nº 002/2010, da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, tendo por objeto a contratação de empresas especializadas para elaboração de estudo de viabilidade técnico-econômica, Estudo de Impacto Ambiental - EIA, Relatório de Impacto Ambiental - RIMA e projetos básicos de engenharia de 80 (oitenta) barragens nos mananciais pertencentes às micro bacias hidrográficas localizadas no município de Cristalina e entorno, tendo o Relatório e o Voto como partes integrantes deste,

ACORDA

o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos integrantes do seu Tribunal Pleno, ante as razões expostas pelo Relator, em determinar o arquivamento dos autos, nos termos da Lei Orgânica e Regimento Interno deste Tribunal.

À Secretaria Geral para as providências a seu cargo.

Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Milton Alves Ferreira, Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota, Carla Cintia Santillo,

Kennedy de Sousa Trindade, Celmar Rech e Saulo Marques Mesquita (Relator). Representante do Ministério Público de Contas: Maisa de Castro Sousa Barbosa. Sessão Plenária Ordinária Nº 11/2014. Processo julgado em: 03/04/2014.

[Processo - 200800047003320](#)

Acórdão 1042/2014

Processo n.º: 200800047003320

Interessado(a): Empresa de Assist. Técnica e Extensão Rural - EMATER/GO

Assunto: Inspeção

Processo de Fiscalização. Inspeção. Relatório nº 037/2008. Liquidação da empresa. Ausência de irregularidades. Arquivamento.

Vistos, oralmente expostos e discutidos estes Autos nº 200800047003320, que tratam do Relatório de Inspeção nº 037/2008, realizado pela Segunda Divisão de Fiscalização, tendo por objeto a verificação de regularidade do andamento do processo de liquidação da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural - EMATER/GO, tendo o Relatório e o Voto como partes integrantes deste,

ACORDA

o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos integrantes do seu Tribunal Pleno, ante as razões expostas pelo Relator, em conhecer do Relatório de Inspeção nº 037/2008 e, ante a conformidade do procedimento da liquidação e ausência de irregularidades, determinar o seu consequente arquivamento.

À Secretaria Geral para as providências a seu cargo.

Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Milton Alves Ferreira, Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejada, Carla Cintia Santillo, Kennedy de Sousa Trindade, Celmar Rech e Saulo Marques Mesquita (Relator). Representante do Ministério Público de Contas: Maisa de Castro Sousa Barbosa. Sessão Plenária Ordinária Nº 11/2014. Processo julgado em: 03/04/2014.

Resolução

[Processo - 201300047002285/019](#)

Resolução Administrativa nº 2/2014

Regulamenta o Serviço de Material e Patrimônio, bem como a guarda, conservação, entrega e reposição do

estoque do material de consumo e permanente, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos integrantes de seu Tribunal Pleno, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, contidas no art. 28, § 6º, da Constituição Estadual, bem como aquelas que lhes foram conferidas pelo art. 7º, incisos I e III, e art. 155, § 1º, I, da Lei estadual nº 16.168, de 11-12-2007, e art. 23, incisos XVIII e XXVI, da Resolução nº 22, de 04-09-2008, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as atribuições do Serviço de Material e Patrimônio no âmbito deste Tribunal de Contas;

CONSIDERANDO a determinação contida nos autos do Processo nº 201200047003077, no sentido de regulamentar o referido Serviço, bem como a guarda, a conservação, a entrega e a reposição do estoque de material de consumo e permanente, por meio de Manual de Procedimento específico,

RESOLVE

Art. 1º Aprovar a Regulamentação do Serviço de Material e Patrimônio no âmbito deste Tribunal de Contas do Estado de Goiás, materializada por meio do Manual Disciplinar de Gestão de Bens de Consumo e Permanentes, que compõe o Anexo I desta Resolução.

Art. 2º O Presidente do Tribunal de Contas editará os atos necessários à execução desta Resolução.

Art. 3º Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal de Contas.

Art. 4º A presente Resolução revoga no que contrariar a Resolução Normativa nº 004, de 14 de julho de 2005, e outras disposições em contrário.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

MANUAL DISCIPLINAR DE GESTÃO DE BENS DE CONSUMO E PERMANENTES

ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	04
DEFINIÇÕES.....	04
DAS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS.....	06
DO ALMOXARIFADO.....	07
DA ARMAZENAGEM.....	08
DAS NORMAS DE SEGURANÇA PARA ARMAZENAGEM DE MATERIAL NO ALMOXARIFADO.....	09
DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO.....	11

DO CADASTRO DE BEM.....	15
DAS DISTRIBUIÇÕES E REQUISIÇÕES DOS BENS.....	15
DO REGISTRO PATRIMONIAL.....	17
DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS.....	20
DA RETIRADA PARA CONserto OU MANUTENÇÃO.....	22
DA RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO.....	23
DAS IRREGULARIDADES.....	26
DA AVALIAÇÃO DE BEM.....	28
DOS MATERIAIS INSERVÍVEIS.....	30
DO LEVANTAMENTO FÍSICO E INVENTÁRIO.....	32
DA DEPRECIACÃO.....	35
DA BAIXA PATRIMONIAL.....	35
CONCLUSÃO.....	36

1. INTRODUÇÃO

Este manual contempla as diretrizes e os procedimentos relacionados com a disciplina de Controle e Gestão de Bens de Consumo (bens móveis) e Permanentes (imóveis ou não) pertencentes ao patrimônio do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

O Serviço de Material e Patrimônio do Tribunal de Contas possui regulamentação própria em relação aos bens permanentes. Todavia, inexistente normatização para os bens de consumo estocados no almoxarifado do referido Serviço, fato que exigiu a elaboração do presente Manual.

Nada obstante, apesar de não haver normatização própria em relação aos bens de consumo acondicionados ou estocados no almoxarifado, todo material de consumo recebido pelo Serviço de Material e Patrimônio já era e é devidamente cadastrado, conferido e armazenado, porém sem o amparo de uma diretriz que proporcionasse melhor organização e disciplina.

Assim sendo, este Manual tem como objetivo contribuir para o saneamento de irregularidades por ventura relacionadas aos bens de consumo, bem como aprimorar a regulamentação anterior acerca dos bens permanente e ainda, disciplinar as demais Unidades Administrativas desta Corte de Contas com relação à requisição e disposição de bens permanentes e de materiais de consumo.

2. DEFINIÇÕES

Considerando os objetivo e propósitos deste Manual, é necessária a adoção das seguintes definições acerca de alguns termos mais utilizados e mais usuais,

visando uma padronização no âmbito do Tribunal de Contas.

Acervo - é o conjunto de bens patrimoniais existentes no Tribunal de Contas;

Alienação - é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade do Tribunal de Contas para outra instituição mediante venda, permuta ou doação;

Almoxarifado - é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura organizacional do Tribunal de Contas;

Armazenagem - é a atividade que diz respeito à estocagem ordenada e a distribuição de produtos acabados dentro de um ambiente destinado a este fim, pelos fabricantes, ou através de um processo de distribuição;

Cadastro - é o conjunto de dados e registros relativos aos bens patrimoniais;

Carga - é a efetivação da responsabilidade pela guarda ou uso do material pelo seu consignatário;

Cessão - é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade do Tribunal de Contas para órgãos ou entidades da Administração Pública estadual ou municipal, direta, autárquica ou fundacional, sem quaisquer ônus para o Tribunal de Contas;

Compra - é toda aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários;

Doação - ato de liberalidade pelo qual o ente (público ou privado) dispõe de bens ou vantagens integradas em seu patrimônio em benefício de outrem, que os aceite;

Material ou Bem Permanente - é aquele que, pela própria natureza, possui durabilidade superior a 02 (dois) anos, cujo valor integra o patrimônio do Tribunal de Contas;

Material - equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, veículos, matérias-primas, outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades administrativas e de execução do Tribunal de Contas, inclusive bens de consumo;

Obsoleto - é todo o bem ou material que está em desuso, antiquado ou ultrapassado;

Permuta - é a troca de bens ou materiais permanentes entre o Tribunal de Contas e

órgãos ou entidades da Administração Pública;

Registro Patrimonial - é o conjunto de operações que tem por finalidade fixar no bem o seu registro de identificação (etiquetagem e tombamento);

Tombamento - registro de fatos referentes a um bem material, materializado através do registro patrimonial;

Transferência - modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma Unidade Administrativa para outra;

Unidade Administrativa - unidade da estrutura organizacional do Tribunal de Contas prevista na Resolução Normativa nº 009/2012.

3. DAS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS

3.1 - Os materiais permanentes e de consumo componentes do patrimônio do Tribunal de Contas são adquiridos em sua totalidade por meio de compra e em eventualidade por doação, permuta ou cessão.

3.2 - A aquisição de material na modalidade "compra" será requisitada pela Gerência de Administração e, quando necessário, via Comissão Permanente de Licitação, de forma planejada, visando alcançar a economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos orçamentários, financeiros e humanos.

3.3 - As compras terão, por princípio, respeitar a legislação em vigor, a padronização do material em uso, de forma a reduzir o número de itens, visando à simplificação dos processos de obtenção, controle de estoque e levantamento de inventários.

3.4 - Compete ao Serviço de Material e Patrimônio encaminhar à Gerência de Administração no início de cada exercício financeiro a solicitação para aquisição de materiais de consumo ou material permanente com vistas a atender as necessidades das diversas Unidades Administrativas do Tribunal de Contas.

3.4.1 - Os materiais são catalogados e, quando possível, codificados, com base na nota de empenho e nota fiscal, devendo ser anotadas todas as informações necessárias para a identificação do respectivo material.

3.5 - As solicitações de itens que não fizerem parte do catálogo normal de materiais mantidos pelo Serviço de Material e Patrimônio serão efetuados diretamente à Gerência de Administração, a quem caberá

a análise da oportunidade e conveniência da aquisição.

3.6 - Caso a solicitação seja deferida pela Secretaria Administrativa, deve ser modificado o catálogo de materiais, por iniciativa do Serviço de Material e Patrimônio, para inclusão do item a ser adquirido para atender as Unidades Administrativas deste Tribunal de Contas.

3.7 - A quantidade de material a ser adquirida fica limitada à existência de espaço físico para seu armazenamento em condições adequadas de segurança e conservação.

3.8 - Os materiais sujeitos à deterioração ou ao risco de se tornarem obsoletos deverão ser adquiridos em quantidades suficientes à plena utilização ou com a entrega gradativa pelo fornecedor ao Serviço de Material e Patrimônio.

4. DO ALMOXARIFADO

4.1 - O Serviço de Material e Patrimônio do Tribunal de Contas engloba o Almojarifado que dispõe de itens entre material de limpeza, expediente, informática, hidráulico, elétrico, dentre outros. Sua localização tem a finalidade de facilitar o acesso para todo seu público, interno e externo.

4.2 - Os espaços destinados à guarda e conservação dos materiais visam atender as normas de segurança que regulamentam a administração de Almojarifado de órgãos públicos, garantindo assim que as instalações estejam adequadas para movimentação dos materiais, assim sendo, adota procedimentos que visam assegurar o atendimento ideal para as demandas do Tribunal de Contas.

4.3 - Compete ao Almojarifado, em conjunto com o Depósito de Patrimônio, o recebimento de bens de consumo e de materiais permanentes, conforme previsto neste Manual.

4.4 - Ao dar entrada no Almojarifado, o bem deve estar acompanhado:

4.4.1 - de Nota Fiscal ou Fatura correspondente;

4.4.2 - no caso de recebimento em doação ou cessão, pelo Certificado de Doação ou Cessão para quadros e obras de arte e pelo Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema de Controle de Patrimonial;

4.4.3 - no caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema de Cadastro de Patrimonial.

4.5 - Após a verificação da qualidade e quantidade dos bens, e estando o mesmo de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar o recebimento no verso do documento fiscal apresentado pelo fornecedor.

5. DA ARMAZENAGEM

5.1 - A armazenagem dos materiais no Almoxarifado obedece a cuidados especiais, que devem ser definidos no sistema de instalação e no layout adotado, proporcionando condições físicas e ambientais que preservem a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plena do edifício e a ordenação da arrumação. Compreende as fases da armazenagem dos materiais:

- a) verificação das condições de recebimento do material;
- b) identificação do material;
- c) informação da localização física de guarda;
- d) verificação periódica das condições de proteção e armazenamento;
- e) separação para distribuição.

5.2 - Dependendo das características do material, a armazenagem pode dar-se em função de outros parâmetros como: fragilidade, combustão, volatilização, oxidação, explosão, intoxicação, radiação, corrosão, volume, peso e forma, como no caso dos materiais destinados à área de engenharia para serem usados na análise de obras vistoriadas.

6. DAS NORMAS DE SEGURANÇA PARA ARMAZENAGEM DE MATERIAL NO ALMOXARIFADO

6.1 - Os princípios básicos para a organização do almoxarifado são os seguintes:

- 6.1.1 - um lugar para cada material e cada material em seu lugar;
- 6.1.2 - maximização da utilização do espaço;
- 6.1.3 - garantia do maior nível de segurança.

6.2 - O almoxarifado deverá observar as seguintes normas:

6.2.1 - quanto ao armazenamento:

- a) os materiais devem ficar agrupados por classe, de forma a viabilizar sua rápida conferência, adotando-se um sistema de endereçamento físico, possibilitando sua rápida localização;
- b) os materiais não devem ser armazenados em contato direto com o piso;

c) as etiquetas na face da embalagem devem ficar voltadas para o lado de acesso;

d) os materiais de menor peso nas prateleiras de cima, os de maior, nas prateleiras de baixo;

e) os materiais mais solicitados à frente, os menos atrás;

f) os materiais devem ser empilhados, se necessário, observando-se a segurança e as recomendações dos fabricantes, bem como garantindo o arejamento (70 cm, no mínimo, do teto e 50 cm, no mínimo, da parede);

g) os materiais devem ser estocados em suas embalagens originais;

h) os materiais mais solicitados próximos à área de expedição;

i) a reposição do estoque deve ser feita atrás do material já existente;

j) boa organização;

k) satisfação das necessidades dos clientes;

l) reciclagem para os servidores lotados no Serviço de Material e Patrimônio quanto a cursos específicos referentes à ordenação de materiais em estoque;

6.2.2 - quanto à segurança:

a) existência de extintores de incêndio, mangueira, etc., nos tipos e quantidades necessários, com fácil acesso e manutenção periódica;

b) portas e janelas com instalações de segurança necessárias (grades, alarmes, trincos, cadeados, fechaduras, etc.);

c) proibição de entrada de pessoas estranhas ao local de guarda de materiais, a não ser em serviço;

d) portas permanentemente trancadas e atendimento realizado através de balcão ou guichê;

e) existência de armários trancados para a guarda de materiais de pequeno volume e de grande valor;

f) instalações elétricas em perfeito estado de funcionamento;

g) proibição de estoque de explosivos e inflamáveis (álcool, gasolina, gás, querosene, etc.) no almoxarifado, junto a outros materiais, devendo ser observadas as normas de segurança expedidas pelos órgãos técnicos;

h) arrumação do almoxarifado deve permitir a fácil circulação dentro de sua área, bem como acesso aos extintores e mangueiras de incêndio, por parte do pessoal especializado no combate a incêndios;

i) colocação de placas indicativas de proibição de fumar no almoxarifado;

j) proteção contra insetos e roedores;

l) reciclagem periódica para os servidores do setor em treinamento na área de medicina e segurança do trabalho e brigada de combate a incêndio;

6.2.3 - quanto à movimentação:

a) existência de meios de locomoção seguros para os materiais;

b) deve-se evitar a utilização de empregados de firmas prestadoras de serviço nos trabalhos específicos ao Almoxarifado do Tribunal de Contas, exceto em casos excepcionais.

7. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

7.1 - No recebimento, o material adquirido deverá ser entregue ao Tribunal de Contas no local previamente designado, não implicando, necessariamente, em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à Unidade Técnica recebedora.

7.1.1 - Na aceitação o servidor competente declara, na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do mesmo, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho - NE, contrato de aquisição ou outros instrumentos hábeis, consoante o art. 62, da Lei nº 8.666/1993 e alterações.

7.2 - No recebimento de material adquirido pelo Tribunal de Contas será estabelecido previamente o local para a entrega.

7.2.1 - A prova do recebimento é constituída pela assinatura de quem de direito no documento fiscal e serve apenas como ressalva ao fornecedor para os efeitos do item 7.1.1 e de comprovação da data de entrega.

7.3 - O recebimento transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor ao Tribunal de Contas.

7.3.1 - O recebimento deve ocorrer preferencialmente no Serviço de Material e Patrimônio, salvo quando não possa ou não deva ali ser estocado, caso em que a entrega se fará nos locais designados.

7.3.2 - Qualquer que seja o local de recebimento dos materiais, bens de consumo ou bens permanentes, os registros de entrada serão realizados no Serviço de Material e Patrimônio.

7.4 - Todo material para ser recebido deverá vir acompanhado de documento hábil a caracterizar a sua origem, cuja cópia será arquivada no Serviço de

Material e Patrimônio para os devidos registros.

7.4.1 - Considera-se documento hábil para os fins do item mencionado acima os seguintes:

a) Nota Fiscal ou Fatura e, quando for o caso, deverá ser anexada cópia da Nota de Empenho;

b) Termo de Cessão, Doação ou Declaração exarada no processo relativo à permuta;

c) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência.

7.5 - As Notas Fiscais de materiais deverão ser entregues diretamente no Serviço de Materiais e Patrimônio, para conferência e, posteriormente, repassadas à Gerência de Administração.

7.5.1 - Devem ser enviadas ao Serviço de Material e Patrimônio cópias de notas fiscais de materiais adquiridos com recursos do Fundo de Modernização do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, para fins de registros.

7.6 - O recebimento de materiais oriundos de compra, cessão, doação, permuta ou transferência e comodato será provisório, quando da entrega e, definitivo, após a aceitação.

7.6.1 - O recebimento provisório não caracteriza sua aceitação;

7.6.2 - A aceitação é condição essencial para o recebimento definitivo dos materiais, que se dará após a verificação da descrição, qualidade e quantidade discriminada na Nota Fiscal que, por sua vez, deverá estar em conformidade com a Nota de Empenho ou com as especificações do contrato;

7.6.3 - Nas operações de cessão, doação, permuta ou transferência, a verificação da descrição, qualidade e quantidade deverá ser realizada tomando-se por base as informações constantes dos respectivos Termos de Cessão, Doação ou Declaração exarada no processo relativo à permuta, Guia de Remessa de Bens ou Nota de Transferência.

7.7 - A aceitação deverá ser atestada na respectiva Nota Fiscal ou Fatura e, nos demais casos, nos Termos de Cessão, de Doação ou de Declaração exarada no processo relativo à permuta, Guia de Remessa de Bens ou Nota de Transferência, devendo o atestado ser assinado pelo chefe do Serviço de Material e Patrimônio e pelo chefe da Gerência de Administração.

7.7.1 - Quando para a aceitação for necessário conhecimento técnico

específico, a Nota Fiscal ou Fatura também deverá ser atestada por servidores habilitados para esse fim.

7.8 - Os documentos relativos à aquisição, recebimento e atestados deverão ser assinados por extenso ou conter o carimbo de identificação do assinante.

7.9 - Quando os materiais adquiridos não estiverem de acordo com a Nota de Empenho ou com as cláusulas contratuais, o chefe do Serviço de Material e Patrimônio solicitará ao fornecedor sua regularização, bem como comunicará formalmente o fato à Gerência de Administração.

7.10 - Nenhum material será liberado para as Unidades Administrativas requisitantes sem o recebimento definitivo e consequente registro nos sistemas competentes, bem como sem a sua requisição formal.

7.11 - O Serviço de Material e Patrimônio manterá o controle sobre os materiais a receber, sendo responsável pela entrega ao fornecedor da Nota de Empenho, devendo, também, acompanhar os prazos de entrega, comunicando à Gerência de Administração os eventuais atrasos ou descumprimento da entrega.

7.12 - O Serviço de Material e Patrimônio deverá cumprir o recebimento provisório e definitivo, além de registrar as solicitações não atendidas.

7.13 - O Serviço de Material e Patrimônio deverá ser comunicado formalmente da aquisição de qualquer material, ainda que não transite fisicamente pelo almoxarifado, a fim de que possa efetivar as anotações e registros necessários no sistema.

7.14 - No ato do recebimento dos materiais, o servidor do Serviço de Material e Patrimônio deverá:

a) receber o material apenas se o valor da Nota Fiscal for igual ou menor do que o valor total da Nota de Empenho;

b) atentar-se com relação ao tipo de empenho: Ordinário ou Global. Quando ordinário, a entrega deverá ser feita na sua totalidade; se global, a entrega poderá ser parcial.

7.15 - O descarregamento de material é realizado pela empresa fornecedora, devendo o recebedor indicar o local adequado a armazenagem do mesmo.

7.16 - O recebedor deve acompanhar o descarregamento e conferir a quantidade de volumes entregues de acordo com o recibo do frete.

OBS.: Como o frete não é "a pagar", não é deixado nenhuma via do recibo do mesmo,

sendo obrigatório anotar o nome da transportadora que realizou o serviço.

7.17 - No ato do recebimento, se o recebedor verificar que houve danos nas embalagens, deverá escrever ou carimbar no verso do recibo do frete: Embalagem danificada sujeito à conferência pelo solicitante e possível indenização, além de informar ao Chefe do Serviço de Material e Patrimônio.

7.18 - Se constatado alguma irregularidade no material recebido durante a sua conferência, o Serviço de Material e Patrimônio deverá enviar um comunicado ao fornecedor informando sobre a devolução do material e, conseqüentemente, solicitando o envio dos materiais procedentes na Nota de Empenho ou de acordo aos orçamentos realizados com as devidas especificações.

7.19 - Toda entrega de material adquirido pelo Tribunal de Contas deve ser realizada no Serviço de Material e Patrimônio - Almoxarifado, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ser ali estocado ou recebido. Entretanto, qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Serviço de Material e Patrimônio.

8. DO CADASTRO DE BEM

8.1 - Após a conferência do material e, este estando de acordo com as especificações e quantidades adquiridas, será realizado o lançamento da Nota Fiscal no sistema informatizado do Tribunal de Contas. Após o lançamento, o responsável pelo Serviço de Material e Patrimônio deve carimbar a Nota Fiscal, dando o seu de acordo para pagamento e, por fim, enviá-la à Gerência de Administração, para as providências devidas.

8.2 - Ao lançar os materiais recebidos o titular do Serviço de Material e Patrimônio deve realizar o cadastro observando os seguintes requisitos:

- a) data de entrada do material;
- b) número da nota de empenho ou similar;
- c) número da Nota Fiscal ou similar;
- d) nome do fornecedor;
- e) valor Total da Nota Fiscal ou similar;
- f) data de emissão da Nota Fiscal ou similar;
- g) descrição sucinta do material recebido.

9. DAS DISTRIBUIÇÕES E REQUISIÇÕES DOS BENS

9.1 - A distribuição dos materiais estocados deve ser realizada mediante programação

ou necessidade das demais Unidades Administrativas do Tribunal de Contas.

9.2 - A requisição de qualquer material deverá ser efetuada por meio de sistema eletrônico de processamento de dados, devendo ser realizada em estrita observância aos códigos e padrões adotados neste Manual.

9.2.1 - Toda requisição de material de consumo deverá ser encaminhada eletronicamente via intranet do Tribunal de Contas.

9.2.2 - As Unidades Administrativas que necessitem de uma demanda considerável de materiais deverão encaminhar as solicitações com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, a fim de possibilitar a separação e organização do material a ser entregue.

9.3 - Os dirigentes das Unidades Administrativas do Tribunal de Contas poderão indicar, por meio de comunicação formal ao Serviço de Suporte Técnico e Infraestrutura, os servidores a serem cadastrados para requisitar materiais de consumo.

9.4 - O Serviço de Material e Patrimônio tem competência para atender ou não, no todo ou em parte, os pedidos que, em razão da quantidade superior ao consumo da Unidade Administrativa requisitante em períodos predeterminados, se mostrem supérfluos, desnecessários ou incompatíveis com o interesse da Administração ou necessidade do serviço.

9.5 - O atendimento à requisição fica também sujeito às seguintes condições:

a) a análise do consumo da Unidade Administrativa em períodos pré-determinados;

b) as Unidades Administrativas que demandam materiais em grande quantidade, ou cujo consumo, dependendo das atividades programadas, sofra grandes variações, deverão apresentar previsão, com quantidade de material, ao longo do exercício, para fins de prevenir o Serviço de Material e Patrimônio;

c) as Unidades Administrativas que possuem prerrogativa de solicitação de material de uso exclusivo deverão manter controles que possibilitem a identificação de sua destinação;

d) prioridade de atendimento a determinadas áreas definidas pela Administração;

e) quantidade existente.

9.6 - O Serviço de Material e Patrimônio deverá distribuir às Unidades Administrativas requisitantes os materiais

estocados fisicamente há mais tempo ou, se for o caso, cujo prazo de validade esteja mais próximo de expirar, utilizando o critério P.E.P.S. - Primeiro que Entra, Primeiro que Sai.

9.7 - Quando a Unidade Administrativa estiver de posse de qualquer material de consumo sem uso, é conveniente retorná-lo imediatamente ao Serviço de Material e Patrimônio.

9.8 - Requisição de material permanente deve ser formalizada ao Serviço de Material e Patrimônio por meio de Memorando ou solicitação eletrônica.

9.9 - São competentes para requerer materiais permanentes os detentores de carga patrimonial e os titulares das Unidades Administrativas do Tribunal de Contas.

9.10 - A requisição de material permanente que não puder ser atendida em seu depósito pelo Serviço de Material e Patrimônio será encaminhada à Gerência de Administração para analisar a viabilidade e oportunidade de aquisição.

10. DO REGISTRO PATRIMONIAL

10.1 - O Registro Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no sistema patrimonial do Tribunal de Contas as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem permanente adquirido.

10.2 - O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento fiscal, do documento de avaliação ou do documento de cessão, doação ou permuta.

10.3 - Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento - NT, Número de Patrimônio - NP ou Registro Geral de Patrimônio - RGP.

10.3.1 - O Número de Patrimônio é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem;

10.3.2 - o Número de Patrimônio é único para todas as Unidades Administrativas do Tribunal de Contas.

10.4 - Materiais permanentes e materiais de consumo recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao sistema cadastral do Tribunal de Contas antes de serem distribuídos às Unidades Administrativas que irão utilizá-los.

10.5 - Compete ao Serviço de Material e Patrimônio incorporar material permanente, adquiridos pelas formas previstas neste Manual, utilizando os seguintes dados:

10.5.1 - da Nota Fiscal, Nota de Empenho, manuais e prospectos de fabricantes, para material adquirido;

10.5.2 - do Certificado de Doação ou Cessão para quadros e obras de arte ou termo ou documento comprovante de doação ou cessão para os demais bens;

10.5.3 - do Termo ou documento comprovante de permuta de bens.

10.6 - O Serviço de Material e Patrimônio manterá o registro dos bens patrimoniais do Tribunal de Contas, por meio de sistema próprio, com vistas a:

- a) controlar a movimentação de material;
- b) emitir e atualizar os Termos de Responsabilidade;
- c) identificar os bens extraviados ou danificados;
- d) permitir a obtenção de informações gerenciais;
- e) registrar as incorporações e baixas, informando os bens existentes;
- f) registrar e informar a localização dos bens;
- g) registrar os agentes responsáveis.

10.7 - O Serviço de Material e Patrimônio deve fixar a plaqueta de identificação ao bem (número de identificação do bem), e depois, efetivar o cadastro, registrando os dados do bem no sistema de controle patrimonial, e posteriormente, o responsável pelo bem deverá assinar o Termo de Transferência de Responsabilidade, de forma escrita ou por meio do sistema de informatização.

10.7.1 - No caso de obras bibliográficas, o número de tombamento deverá ser fixado por meio de carimbo ou etiqueta, que conterá também outras informações necessárias ao controle do acervo pela Unidade Administrativa gestora.

10.8 - Para fins de tombamento será realizado o registro patrimonial de todos os materiais permanentes, o qual deverá conter:

- a) número de tombamento;
- b) descrição do bem;
- c) modelo, número de série de fabricação, se for o caso;
- d) valor da aquisição;
- e) data de aquisição, se necessário número de processo;
- f) número do documento fiscal;
- g) número da nota de empenho;
- h) estado de conservação do material;

i) outras observações consideradas indispensáveis.

10.9 - Para fins de registro patrimonial, o bem cujo valor de aquisição for desconhecido, será avaliado tomando como referência o valor de outro bem, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

10.10 - O bem que não for recebido pelo Serviço de Material e Patrimônio será tombado no menor tempo possível, não podendo ultrapassar o prazo de 30 (trinta) dias contados do seu recebimento definitivo.

10.11 - A plaqueta de identificação consiste na carteira de identidade do bem. Sendo fixada ao bem permanente, contendo o número de identificação e código de barras, para facilitar a sua localização. Por meio de um sistema informatizado, é possível rastrear a movimentação de um bem vinculando o número da plaqueta ao código da Unidade Administrativa e a sua respectiva lotação.

11. DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS

11.1 - Os bens do acervo patrimonial do Tribunal de Contas podem ter movimentação física e lógica:

a) movimentação física é a transferência de um bem entre endereços individuais do Tribunal de Contas ou para fora das dependências deste, depois de ocorrida a distribuição pelo Serviço de Material e Patrimônio;

b) movimentação lógica é a transferência de carga patrimonial entre detentores, também chamada de regularização de carga patrimonial.

11.2 - Endereço individual é entendido, neste Manual, como o menor recinto identificado e numerado pela Unidade Administrativa do Tribunal de Contas responsável, tal como sala nº 1, 2, 3, por exemplo, bloco, andar ou assemelhados.

11.3 - A movimentação de bens é somente realizada por Detentor de Carga, titular de Unidade Administrativa ou titular do Serviço de Material e Patrimônio, sendo vedado ao servidor que não seja o responsável.

11.4 - São tipos de movimentação de bens o recolhimento, a redistribuição, o remanejamento, a alienação, a cessão e a renúncia ao direito de propriedade.

11.4.1 - Recolhimento é a modalidade de movimentação de bens de um endereço individual do Tribunal de Contas para o Depósito do Patrimônio, acompanhada da

respectiva regularização de carga patrimonial:

a) o bem com situação patrimonial “ociosa” ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso normal, deve ser recolhido ao Depósito do Patrimônio;

b) o recolhimento de bens em período de garantia deve ser aprovado pelo titular da Unidade Administrativa gestora.

11.4.2 - Redistribuição é a modalidade de movimentação de bens armazenados no Depósito do Serviço de Material e Patrimônio para um endereço individual do Tribunal de Contas, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial;

11.4.3 - Remanejamento é a modalidade de movimentação de bens entre Detentores de Carga Patrimonial.

11.4.3.1 - O remanejamento entre Detentores de Carga Patrimonial lotados em Unidades Administrativas gestoras diferentes deve ser aprovado pelos respectivos titulares;

11.4.3.2 - A remoção física de bens no Remanejamento é de responsabilidade do Detentor de Carga de origem e do Detentor de Carga de destino:

a) a transferência deve ser registrada pelo Detentor de Carga de origem em sistema informatizado de controle patrimonial ou pelo preenchimento de Termo de Transferência de Responsabilidade - TTR e também pelo Documento de Movimentação Interna de Patrimônio - DMIP;

b) a Serviço de Material e Patrimônio deve emitir os documentos correspondentes, a serem assinados pelos Detentores de Carga envolvidos;

c) ao receber o(s) bem(s) transferido(s), o Detentor de Carga de destino deve dar aceite em sistema informatizado de controle patrimonial ou assinar os respectivo documentos, concretizando a transferência da Carga Patrimonial.

11.4.4 - Renúncia ao direito de propriedade ou desfazimento é a modalidade de movimentação de bens que consiste no seu abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável.

11.5 - A concretização de uma transferência de Carga Patrimonial deverá ser vistoriada pelo Serviço de Material e Patrimônio.

11.6 - A movimentação de bens dentro do Tribunal de Contas ou a saída de material permanente da instituição deve ser

informado prontamente ao Serviço de Material e Patrimônio.

11.6.1 - O disposto acima não se aplica aos equipamentos de informática, que excepcionalmente em casos de reparos ou manutenção são encaminhados diretamente para a assistência técnica pelo Serviço de Suporte Técnico e Infraestrutura. Mesmo assim é conveniente comunicar o Serviço de Material e Patrimônio.

12. DA RETIRADA PARA CONCERTO OU MANUTENÇÃO

12.1 - Qualquer retirada de um bem patrimoniado para concerto ou manutenção somente pode ser realizada mediante autorização da Gerência de Administração, que informará ao Serviço de Material e Patrimônio.

12.2 - Previamente à Unidade Administrativa que solicita o serviço de concerto ou manutenção, encaminha memorando solicitando as providências para a Gerência de Administração, que por sua vez, verifica junto ao Serviço de Material e Patrimônio se existe validade de garantia para o(s) bem(s) em questão.

12.2.1 - É necessário o envio do termo de garantia de um bem adquirido para o Serviço de Material e Patrimônio, a fim de auxiliar a Gerência de Administração em casos de concertos ou manutenção. Exceto os bens referentes à área de informática que fica sob a guarda do Serviço de Suporte Técnico e Infraestrutura.

12.3 - A saída de qualquer Bem Patrimonial das dependências do Tribunal de Contas para reparo externo é exclusivamente autorizada pela Gerência de Administração, depois de informar ao Serviço de Material e Patrimônio.

12.3.1 - Ao ser devolvido o bem reparado, o mesmo será encaminhado à Unidade Administrativa detentora da carga patrimonial, sendo obrigatório que o gestor responsável diretamente pelo bem verifique a sua funcionalidade.

12.4 - Em caso de movimentação temporária de um bem a fim de atender as atividades de interesse do Tribunal de Contas, pode ser realizada com a total Responsabilidade do Gestor detentor da carga, sendo obrigatório informar ao Serviço de Material e Patrimônio e à Assessoria Militar acerca da saída do mesmo das dependências do Tribunal de Contas.

13. DA RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

13.1 - Termo de Transferência de Responsabilidade consiste na cessão de material permanente entre as Unidades Administrativas do Tribunal de Contas, com a consequente substituição da responsabilidade pela detenção da carga.

13.2 - O Serviço de Material e Patrimônio emitirá Termo de Transferência de Responsabilidade sempre que ocorrerem mudanças do agente responsável pelos bens, qualquer que seja o motivo.

13.3 - Toda transferência definitiva de carga de material permanente deverá ser objeto de registro no Serviço de Material e Patrimônio.

13.3.1 - Para a transferência definitiva de material permanente é utilizado o formulário de Termo de Transferência de Responsabilidade e juntamente com o formulário denominado Documento Interno de Movimentação de Patrimônio - DIMP.

13.4 - Nenhum material permanente poderá ser retirado das dependências do Tribunal de Contas sem a autorização do detentor da carga, com aprovação da Gerência de Administração.

13.5 - A Gerência de Administração e o Serviço de Material e Patrimônio não se responsabilizam por nenhuma movimentação física do patrimônio feita em desacordo com os itens anteriores e se reservam no direito de responsabilizar, após a comprovação e perante o superior hierárquico, quem a autorizou.

13.6 - Para a transferência provisória, a título de empréstimo de material permanente, é utilizado o formulário - Termo de Empréstimo.

13.6.1 - Termo de Empréstimo é o documento utilizado quando é requisitado junto ao Serviço de Material e Patrimônio a solicitação de um bem permanente para uso temporário e de uso exclusivo para desenvolver as atividades competentes ao Tribunal de Contas, sendo necessário a requisição da Unidade Administrativa interessada, via memorando, com a assinatura do Chefe de Serviço e também o aval da Gerência Superior.

13.7 - A responsabilidade sobre o material permanente será do detentor da carga patrimonial, que assinou o Termo de Transferência de Responsabilidade ou aceitou via sistema informatizado.

13.8 - O material permanente ficará sob a responsabilidade imediata do detentor da carga patrimonial dos respectivos Gabinetes, Secretárias, Gerências e

Chefes de cada Unidade Administrativa do Tribunal de Contas.

13.9 - O detentor da carga patrimonial poderá emitir Termos de Responsabilidade de Usuário - TRU para os demais servidores de materiais permanentes quando for necessário.

13.9.1- O servidor usuário contínuo de um bem patrimonial é denominado Responsável, cabendo a este a responsabilidade por seu uso, guarda e conservação, respondendo perante o Tribunal de Contas por seu valor e por irregularidades ocorridas em desacordo com as normas constantes deste Manual.

13.10 - Cessada a necessidade do uso contínuo, o servidor deve devolver a responsabilidade de um bem ao respectivo Detentor de Carga, por meio de registro em sistema informatizado de controle patrimonial ou de baixa do Termo de Responsabilidade de Usuário - TRU.

13.11 - Compete ao Detentor de Carga Patrimonial:

- a) ao assumir uma função de confiança, solicitar o Serviço de Material e Patrimônio que realize inventário para receber uma Carga Patrimonial;
- b) ao ser dispensado de uma função de confiança, solicitar o Serviço de Material e Patrimônio que realize inventário para a transferência de sua Carga Patrimonial para outro detentor;
- c) adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Manual, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua Unidade Administrativa;
- d) assinar Termo de Responsabilidade ou via sistema informatizado, relativo aos bens distribuídos e inventariados na Unidade Administrativa;
- e) realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes deste Manual;
- f) manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua Carga Patrimonial, bem como do período de garantia destes;
- g) emitir e controlar os Termos de Responsabilidade de Usuário - TRU, atribuídos aos servidores responsáveis pelo uso contínuo de bens de sua Carga Patrimonial;
- h) supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Unidade Administrativa;
- i) informar de imediato após o seu conhecimento, ao Serviço de Material e

Patrimônio e à Unidade de Segurança sobre avaria ou desaparecimento de bens;
j) por ocasião de reformas, cabe ao Detentor de Carga ou ao Responsável a adoção de providências para recolhimento dos bens móveis ao Depósito do Patrimônio, para guarda temporária, requisitando-os após a conclusão dos serviços.

13.12 - Compete a todos os servidores do Tribunal de Contas:

- a) dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial do Tribunal de Contas, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- b) adotar e propor à Chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade Administrativa;
- c) manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- d) comunicar, o mais breve possível, à Chefia imediata ou à Unidade de Segurança a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Tribunal de Contas, providenciando, em seguida, a comunicação escrita;
- e) auxiliar os servidores da Unidade de Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho.

13.13 - O servidor será responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou responsabilidade do Tribunal de Contas, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis.

13.13.1 - A apuração de irregularidades será realizada conforme os dispositivos legais.

14. DAS IRREGULARIDADES

14.1 - Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo ao Tribunal de Contas, relativamente a bens de sua propriedade, percebidas por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

14.2 - As irregularidades podem ocorrer por:

- a) extravio: desaparecimento de bem ou de seus componentes;
- b) avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;
- c) inobservância de prazos de garantia;

d) mau uso: emprego ou operação inadequada de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.

14.3 - É dever do Detentor de Carga e do Responsável comunicarem, imediatamente ao Serviço de Material e Patrimônio, à Assessoria Militar e à Chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

14.4 - No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento etc.) que venha a colocar em risco a guarda e a segurança dos bens, devem ser adotadas, de imediato pelo responsável da Unidade Administrativa, as seguintes medidas adicionais:

- a) comunicar verbalmente à Assessoria Militar do Tribunal de Contas;
- b) preservar o local para análise pericial;
- c) manter o local sob guarda até o comparecimento da autoridade competente.

14.5 - Constatada a irregularidade em levantamento de verificação, o Serviço de Material e Patrimônio deve:

14.5.1 - no caso de falta de aceite em sistema informatizado ou assinatura de respectivo documento de transferência de carga patrimonial em transferência de bem realizada, suspender o direito do Detentor de Carga de movimentar Carga Patrimonial, até a regularização da situação;

14.5.2 - no caso de avaria, concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, propondo ao Secretário Administrativo a justificada baixa patrimonial em processo administrativo;

14.5.3 - no caso de avaria resultante de emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovados o desleixo ou a má-fé, o Serviço de Material e Patrimônio deve apresentar a irregularidade para avaliação do Secretário Administrativo;

14.5.4 - no caso de extravio, notificar o Detentor de Carga ou o Responsável, para que em quinze dias corridos:

- a) localize o bem dado como desaparecido;
- b) reponha outro bem novo com as mesmas características;
- c) apresente justificativas do extravio, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade não sanada.

14.6 - O Serviço de Material e Patrimônio deve comunicar e apresentar os relatórios sobre constatações de irregularidades não

sanadas à Secretaria Administrativa seja elas levantadas a qualquer tempo ou em inventários.

14.7 - Recebida a comunicação ou relatório de irregularidades não sanadas no prazo de notificação do Serviço de Material e Patrimônio, o Secretário Administrativo, após a avaliação da ocorrência pode:

14.7.1 - autorizar a baixa patrimonial em processo administrativo, devido à perda de características ou avaria do material;

14.7.2 - no caso de serviço de conserto ou manutenção realizado por terceiro, não habilitado pelo fabricante ou fornecedor, em um bem patrimonial em período de garantia, determinar que o servidor responsável pela solicitação do serviço, arque com as respectivas despesas.

14.8 - Independentemente das sanções administrativas e penais cabíveis, o servidor responsabilizado pela avaria ou desaparecimento de bem deverá arcar com as despesas de recuperação, substituí-lo por outro com as mesmas características ou indenizar em dinheiro, pelo preço da avaliação apurado pelo Serviço de Material e Patrimônio.

14.9 - As empresas prestadoras de serviço ao Tribunal de Contas deverão indenizá-lo, em virtude de dano, furto ou extravio causado por seus empregados, direta ou indiretamente, com culpa ou dolo, mediante pagamento em parcela única.

14.10 - Para fins de apuração das irregularidades previstas neste Manual, considera-se:

14.10.1 - agente responsável: o gestor que se responsabiliza perante o Tribunal de Contas, assinando o respectivo termo ou dando aceite no sistema e que, de forma direta ou indireta, pode propiciar ou facilitar a ocorrência da irregularidade;

14.10.2 - autor: o agente (o servidor ou não) que praticou a irregularidade ou dano ao bem.

14.11 - O processo de responsabilização deverá ter caráter sigiloso, na fase de sindicância.

14.12 - Fica vedada a utilização de qualquer recurso de bens materiais do Tribunal de Contas, na manutenção de bens particulares, exceto aqueles que se incluam nas hipóteses de cessão ou comodato.

14.13 - Os casos omissos serão analisados pelo Presidente do Tribunal de Contas.

15. DA AVALIAÇÃO DE BEM

15.1 - O valor de avaliação para fins de indenização de bens do ativo do Tribunal de Contas, disposto neste Manual, é

calculado pelo Serviço de Material e Patrimônio, observando os seguintes aspectos e considerações:

15.1.1 - adota-se o valor de mercado do bem novo, sendo o menor dentre: i) a média dos valores de, pelo menos, três propostas de fornecedores do ramo, podendo ser utilizados orçamentos colhidos na internet, ou ii) o valor atualizado de sua aquisição pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA (IBGE);

15.1.2 - na impossibilidade de se levantar o valor de mercado conforme metodologias descritas no subitem anterior pode ser adotado outro índice que venha substituir o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA (IBGE);

15.1.3 - na avaliação, devem ser considerados a marca, o modelo, o ano de fabricação e as características do bem avariado ou extraviado;

15.1.4 - na impossibilidade de se levantar as características do bem original na avaliação a que se refere o subitem anterior, alternativamente pode ser adotado o valor de mercado de bem similar que cumpra as mesmas finalidades;

15.1.5 - a depreciação do ativo imobilizado, para fins de indenização, será calculada linearmente com base no percentual determinado pelo Tribunal de Contas, limitando-se a 50% (cinquenta por cento) do valor de mercado para o bem novo calculado conforme subitem 15.1.1;

15.1.6 - é permitido o cálculo da incidência de depreciação mensal, sendo fração igual ou superior a 15 (quinze) dias havida como mês integral;

15.1.7 - a depreciação será calculada da data de aquisição do bem até a comunicação do extravio ou do dano causado. O valor da indenização será atualizado monetariamente pelo índice previsto no IPCA, a partir do primeiro dia útil subsequente à elaboração do cálculo do Serviço de Material e Patrimônio;

15.1.8 - livros, obras de arte, antiguidades e bens de valor histórico não se sujeitam a depreciação em sua avaliação;

15.1.9 - quando necessário, o Serviço de Material e Patrimônio pode solicitar avaliação por profissional especialista ou servidor do Tribunal de Contas de área especializada, segundo as peculiaridades do bem, como aspectos artísticos, históricos, tecnológicos, dentre outros.

15.2 - O valor de avaliação a ser indenizado pode, mediante autorização do Secretário Administrativo, ser dividido, observando-se o disposto sobre

indenizações e reposições ao erário, conforme as disposições legais.

15.2.1 - conforme acordo com o servidor, a indenização pode ser descontada em folha de pagamento ou recolhida diretamente à conta movimento Fundo de Modernização do Tribunal de Contas, via documento DARF conforme código a ser fornecido pela Gerência de Orçamento e Finanças;

16. DOS MATERIAIS INSERVÍVEIS

16.1 - Os materiais inservíveis classificam-se em:

- a) antieconômico: quando, devido ao uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento, sua manutenção for onerosa;
- b) irrecuperável: quando tecnicamente não for possível sua recuperação, ou quando o custo da recuperação for superior a 50% de seu valor de mercado;
- c) nocivo: quando oferecer riscos de danos para a saúde das pessoas ou ao meio ambiente;
- d) ocioso: quando não estiver sendo aproveitado, embora em perfeitas condições de uso;
- e) recuperável: quando sua recuperação for possível a um custo não superior a 50% de seu valor de mercado, e desde que atenda a conveniência da Administração.

16.1.1 - Fica estabelecido que deve constar um parecer da unidade detentora do bem informando o motivo da não utilização. Além de um parecer do Serviço de Manutenção Predial e Paisagismo sobre o estado de conservação e risco que o bem cause nas dependências do Tribunal de Contas.

16.1.2 - Quanto aos bens permanentes relacionados à área de informática, é necessário que seja emitido um parecer do Serviço de Suporte Técnico e Infraestrutura, sobre as condições dos equipamentos não utilizados.

16.2 - Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de bens classificados como irrecuperáveis, a Secretaria Administrativa ou a Gerência de Administração deste Tribunal de Contas, cientes do parecer técnico dos setores competentes, determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, caso existam, que serão novamente incorporadas ao patrimônio.

16.2.1 - A inutilização consiste na destruição total ou parcial do bem ou que implique em ameaça à saúde das pessoas ou risco de prejuízos ecológicos ou

inconvenientes de qualquer natureza para a Administração Pública, sendo feita, sempre que necessário, mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

16.3 - São motivos para inutilização de bens, dentre outros:

- a) a sua contaminação por radioatividade;
- b) a sua infestação por seres vivos nocivos, desde que apresentem algum risco;
- c) a sua natureza tóxica ou venenosa;
- d) o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

16.4 - Na realização de inventário deve ser relacionados os bens inservíveis de forma a evitar o desperdício de recursos públicos, bem como o custo decorrente do armazenamento do tal bem.

16.5 - Os símbolos nacionais, materiais pirotécnicos ou outros que possam ocasionar perigo ou transtorno serão inutilizados de acordo com a legislação e normas específicas.

17. DO LEVANTAMENTO FÍSICO E INVENTÁRIO

17.1 - O Levantamento Físico é o procedimento administrativo que certifica a existência de um bem em um endereço individual do Tribunal de Contas:

17.1.1 - no levantamento deve ser verificada a coincidência da descrição do material com os registros de controle patrimonial e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento ao Depósito do Patrimônio;

17.1.2 - no levantamento de um bem deve ser verificada a integridade e afixação do Número de Patrimônio, cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado à Unidade de Patrimônio.

17.2 - Um levantamento pode abranger um ou certo conjunto de bens ou a totalidade de bens existentes em um ou mais endereços individuais do Tribunal de Contas.

17.3 - O Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes:

- a) em um ou mais endereços individuais do Tribunal de Contas;
- b) no Estoque de Almoxarifado;
- c) no Depósito de Patrimônio;
- d) em todo o Tribunal de Contas.

17.4 - Um inventário tem como objetivos:

- a) verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização

de levantamentos físicos em um ou mais endereços individuais do Tribunal de Contas;

b) fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;

c) fornecer informações a órgãos fiscalizadores do Tribunal de Contas.

17.5 - Os tipos de inventário são:

a) de verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Serviço de Material e Patrimônio ou a pedido de qualquer Detentor de Carga ou Responsável;

b) de transferência: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor de carga patrimonial;

c) de criação: realizado quando da criação de uma função de confiança, de uma Unidade Administrativa ou subunidade ou de novo endereço individual do Tribunal de Contas;

d) de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma Unidade Administrativa ou subunidade ou de endereço individual do Tribunal de Contas;

e) anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio do Tribunal de Contas, demonstrando o acervo de cada Detentor de Carga, de cada Unidade Gestora, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

17.6 - Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do Secretário Administrativo ou pelo Presidente do Tribunal de Contas.

17.7 - Os diversos tipos de inventários, exceto o anual, são realizados pelo Serviço de Material e Patrimônio, por iniciativa própria ou a pedido da Secretaria Administrativa ou Gerência de Administração ou de qualquer Detentor de Carga, Responsável, periodicamente ou a qualquer tempo, em quaisquer Unidades Administrativas do Tribunal de Contas.

17.8 - O Serviço de Material e Patrimônio deve apresentar ao solicitante relatório de inventário em até 30 (trinta) dias do recebimento do pedido.

17.9 - No inventário anual dos bens permanentes será instituído uma Comissão

Permanente de Inventário, composta por no mínimo 03 (três) membros, designados pelo Presidente do Tribunal de Contas, para atualizar e levantar todos os bens permanentes existentes, sendo supervisionada pelo Serviço de Material e Patrimônio.

17.9.1 - Entre os membros da Comissão Permanente de Inventário, será designado um servidor, preferencialmente com experiência na área de Administração de Material, para presidir os trabalhos da Comissão.

17.10 - Compete a Comissão Permanente de Inventário:

a) antes de iniciar os trabalhos envolvendo o inventário, a Comissão deve cientificar o dirigente de Unidade Administrativa com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data marcada para o início dos trabalhos;

b) a Comissão deve solicitar ao Detentor de Carga elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;

c) a Comissão deve requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e o que for necessário para o cumprimento das tarefas do Serviço de Inventário;

d) compete a Comissão identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento, para ciência o Serviço de Material e Patrimônio;

e) a Comissão deve relacionar e identificar, com numeração própria do Tribunal de Contas os bens que se encontrem sem número de tombamento, sem o código de barras, sem plaqueta ou outro tipo de etiqueta que comporte o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis do Serviço de Material e Patrimônio;

f) solicitar o livre acesso, em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens.

17.11 - O prazo para apresentação do relatório do Inventário Anual será de 120 (cento e vinte) dias.

17.12 - O inventário destinado a bens de consumo é realizado por todo o quadro de pessoal composto no Serviço de Material e Patrimônio, durante até 03 (três) dias úteis do mês dezembro de cada ano.

17.12.1 - O Serviço de Material e Patrimônio permanecerá fechado para atendimento ao público em até 03 (três) dias úteis no mês de dezembro de cada

ano, na realização do Inventário de Bens de Consumos.

17.12.2 - As solicitações encaminhadas durante o período supracitado serão atendidas a partir do primeiro dia útil subsequente, observada a ordem cronológica de recebimento.

17.13 - As irregularidades apuradas em quaisquer inventários devem ser tratadas de acordo com os dispositivos previsto neste Manual.

17.14 - Cópia do inventário físico anual finalizado será enviada ao Gabinete da Presidência, ao Gabinete da Corregedoria-Geral, à Secretaria Administrativa, à Gerência de Administração e ao Controle Interno deste Tribunal de Contas, para os devidos conhecimentos.

18. DA DEPRECIAÇÃO

18.1 - Depreciação é a desvalorização por desgaste durante o período de vida útil do bem ativado. Sendo que a vida útil é estabelecida com base na Lei Fiscal. Entende-se por período de vida útil, o tempo efetivamente utilizado na produção de bens ou serviços sem que o bem entre em estado de obsolescência, isto é: cessa a vida útil quando o bem se torna economicamente inviável. O Custo de depreciação repassado ao produto, teoricamente, garante a reposição do bem no prazo de sua vida útil.

18.2 - Quando o Bem Permanente for adquirido pelo Tribunal de Contas, deverá ser encaminhada uma cópia ou via de Nota Fiscal ao Serviço de Material e Patrimônio, para registrar no sistema patrimonial, os preenchimentos dos campos destinados a descrição do bem (tipo de material, marca, modelo, etc.), valor e data de emissão da Nota Fiscal onde o próprio sistema irá calcular a cada ano sua depreciação, conforme determina a legislação.

19. DA BAIXA PATRIMONIAL

19.1 - Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem do patrimônio do Tribunal de Contas, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo titular do Serviço de Material e Patrimônio.

19.1.1 - O número de patrimônio de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

19.2 - A baixa patrimonial pode ocorrer por alienação, desfazimento ou por desaparecimento.

19.3 - A baixa patrimonial será designada pelo Secretário Administrativo e pelo

Gerente de Administração ou pelo próprio Chefe do Serviço de Material e Patrimônio, desde que haja um parecer, documento ou alguma comprovação dispondo que determinado bem permanente se tornou ocioso, antieconômico, irrecuperável ou oferecer riscos a saúde das pessoas e ao meio ambiente.

19.4 - Compete somente ao Presidente do Tribunal de Contas, por meio de processo administrativo próprio, autorizar a baixa de bens do patrimônio, nos seguintes casos:

- a) furto;
- b) extravio;
- c) cessão;
- d) alienação;
- e) doação.

19.4.1 - Nos casos de furto e extravio, o Presidente do Tribunal de Contas determinará as ações necessárias para apuração de responsabilidades, visando indenizar o erário e aplicar penalidades administrativas observadas à legislação em vigor.

20. CONCLUSÃO

O presente Manual buscou a padronização dos procedimentos relacionados às solicitações de aquisições de materiais de consumo e bens patrimoniais, almoxarifado, armazenagem, recebimento, cadastramento, distribuição, normas de segurança, controle patrimonial, responsabilidade, avaliação, inventários, depreciação e baixa patrimonial de bens.

Criou desta forma uma ferramenta com o objetivo de disciplinar o Serviço de Material e Patrimônio para o correto processamento das atividades referentes ao cadastro, controle, guarda, recebimento, conferência, distribuição, movimentação e controle físico dos bens inventariados.

Ao lado do objetivo central proposto neste Manual, alinha-se também a preocupação, sempre presente da Secretaria Administrativa, da Gerência de Administração e do Serviço de Material e Patrimônio em estabelecerem um rígido controle e absoluto conhecimento acerca do patrimônio componente do acervo deste Tribunal de Contas, para assim, melhor atender às demandas internas, com rapidez e eficiência, como determina o moderno Direito Administrativo.

Ressalta-se que o Tribunal de Contas do Estado de Goiás está em processo de evolução e aperfeiçoamento, por meio do Planejamento Estratégico, que vem sendo desenvolvido e, também, em decorrência da construção da sua Nova Sede

Administrativa. Sendo assim, este Manual poderá sofrer alterações no sentido de adequação ou modernização das melhorias advindas.

Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Milton Alves Ferreira, Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota, Carla Cintia Santillo, Kennedy de Sousa Trindade (Relator), Celmar Rech e Saulo Marques Mesquita. Representante do Ministério Público de Contas: Maisa de Castro Sousa Barbosa. Sessão Plenária Extraordinária Nº 2/2014. Resolução aprovada em: 03/04/2014.

Ata

ATA Nº 10 DE 27 DE MARÇO DE 2014 SESSÃO ORDINÁRIA TRIBUNAL PLENO

ATA da 10ª Sessão Ordinária do Tribunal Pleno do egrégio Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

Às quinze horas do dia vinte e sete (27) do mês de março do ano dois mil e quatorze, realizou-se a Décima Sessão Ordinária do Tribunal Pleno do egrégio Tribunal de Contas do Estado de Goiás, sob a Presidência do Conselheiro EDSON JOSÉ FERRARI, presentes o Conselheiro MILTON ALVES FERREIRA, a Conselheira CARLA CINTIA SANTILLO, os Conselheiros KENNEDY DE SOUSA TRINDADE, CELMAR RECH e SAULO MARQUES MESQUITA, a Procuradora-Geral de Contas em exercício MAISA DE CASTRO SOUSA BARBOSA, e Marcus Vinicius do Amaral, Secretário-Geral desta Corte de Contas que a presente elaborou. Aberta a Sessão, o Presidente determinou ao Secretário que procedesse a leitura do extrato da Ata da 9ª Sessão Ordinária, realizada em 20 de março de 2014, que foi aprovada por unanimidade. Em seguida comunicou que o momento seria destinado aos expedientes. Não havendo manifestação de nenhum Membro do Colegiado, passou o Tribunal Pleno a deliberar sobre as matérias constantes da Pauta de Julgamento.

Pelo Conselheiro MILTON ALVES FERREIRA, foram relatados os seguintes feitos:

LICITAÇÃO - INEXIGIBILIDADE:

1. Processo nº 201200016002173 - Trata do ato de inexigibilidade de licitação formalizado pela SSPJ. O Relator proferiu a leitura do relatório e voto. Tomados os

votos nos termos regimentais, foi o Acórdão nº 944/2014, aprovado por unanimidade, nos seguintes termos: "ACORDA O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos membros que integram as suas Câmaras Reunidas, presumida a legitimidade e a veracidade da documentação constante dos autos, e diante das razões expostas pelo Relator, em considerar legal o ato de inexigibilidade de licitação com o despacho nº 028/2012 (fls. TCE-174/5) e a sua ratificação (fls. TCE-175), expedidos pela Secretaria de Estado da Segurança Pública e Justiça, com fundamento nos arts. 25, caput, e 26, ambos da Lei federal nº 8666/93, com suas alterações posteriores, em favor da CELG DISTRIBUIDORA S/A, e ainda, com o disposto no art. 1º, inc. VII, da Lei nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007, combinado com os termos dos arts. 262/5 do Regimento Interno desta Corte. Ao Serviço de Publicações e Comunicações / Secretaria Geral para encaminhar à publicação desta decisão, ao atendimento dos termos do § 4º, do art. 13, da RN nº 009/2001 e, finalmente, ao Serviço de Protocolo e Remessas Postais para restituir estes autos à origem, Secretaria de Estado da Segurança Pública e Justiça - SSPJ, para o seu arquivamento".

2. Processo nº 201200047002690 - Trata do ato de inexigibilidade de licitação expedido pela Gerência de Licitações da AGSEP com o despacho nº 002/2012 (fls. TCE-485/7) e a sua ratificação pelo Presidente da Agência Goiana do Sistema de Execução Penal - AGSEP. O Relator proferiu a leitura do relatório e voto. Tomados os votos nos termos regimentais, foi o Acórdão nº 945/2014, aprovado por unanimidade, nos seguintes termos: "ACORDA O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos membros que integram as suas Câmaras Reunidas, presumida a legitimidade e a veracidade da documentação constante dos autos, e diante das razões expostas pelo Relator, em considerar legal o ato de inexigibilidade de licitação e a sua ratificação de responsabilidade da Agência Goiana do Sistema de Execução Penal - AGSEP, com fundamento nos arts. 25 caput, e 26, ambos da Lei federal nº 8666/93, com suas alterações posteriores, em favor da CELG DISTRIBUIDORAS /A, e ainda, com o disposto no art. 1º, inc. VII, da Lei nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007, combinado com os termos dos arts. 262/5 do Regimento Interno desta Corte. Ao

Serviço de Publicações e Comunicações / Secretaria Geral para encaminhar à publicação desta decisão, ao atendimento dos termos do § 4º, do art. 13, da RN nº 009/2001 e, finalmente, ao Serviço de Protocolo e Remessas Postais para restituir estes autos à origem, Agência Goiana do Sistema de Execução Penal - AGSEP, para o seu arquivamento”.

LICITAÇÃO - PREGÃO:

1. Processo nº 201200016000697 - Trata do edital de licitação nº 030/2012 (fls. TCE-297/311) e seus Anexos (fls. TCE-312/54), modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, instaurado pela Secretaria de Estado da Segurança Pública e Justiça, objetivando a aquisição de materiais e equipamentos (conforme termo de referência, Anexo I) para a reestruturação e modernização dos laboratórios do Instituto de Criminalística da Superintendência da Polícia Técnico-Científica - SPTC da SSPJ-GO. O Relator proferiu a leitura do relatório e voto. Tomados os votos nos termos regimentais, foi o Acórdão nº 946/2014, aprovado por unanimidade, nos seguintes termos: “ACORDA O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos membros que integram as suas Câmaras Reunidas, diante das razões expostas pelo Relator, em julgar legal o edital de licitação pregão eletrônico nº 030/2012, da Secretaria de Estado da Segurança Pública e Justiça, visto estar em consonância com a Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 5.450/2005, Lei Complementar Federal nº 123/2006, e subsidiariamente no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 com suas modificações posteriores e, nos termos do art. 1º, inc. VII, da Lei Orgânica do TCE-GO nº 16.168/2007, combinado com o disposto nos arts. 266/8 do Regimento Interno desta Corte. Ao Serviço de Publicações e Comunicações para a publicação desta decisão e ao atendimento dos termos do § 4º, do art. 13, da RN nº 009/2001; e, finalmente, ao Serviço de Protocolo e Remessas Postais para restituir estes autos à origem, Secretaria de Estado da Segurança Pública e Justiça, para o seu arquivamento”.

Pelo Conselheiro KENNEDY DE SOUSA TRINDADE, foram relatados os seguintes feitos:

LICITAÇÃO - PREGÃO:

1. Processo nº 201100047002610 - Trata da apreciação do Edital de Licitação Pregão Presencial nº 001/2011 para contratação de instituição financeira,

pública ou privada, para prestação de serviços, em caráter de exclusividade, de pagamento de vencimentos, salários, proventos, adiantamento de viagens, pensões e similares dos servidores da SANEAGO. O Relator proferiu a leitura do relatório e voto. Tomados os votos nos termos regimentais, foi o Acórdão nº 948/2014, aprovado por unanimidade, nos seguintes termos: “ACORDA O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos membros que integram este Plenário, ante as razões expostas pelo Relator, e acolhendo as manifestações do Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação e da Auditoria, em julgar legal o Pregão Presencial nº 001/2011 da SANEAMENTO DE GOIAS S/A - SANEAGO, expedindo-se recomendação ao representante da SANEAGO, para que, nos certames vindouros, providencie oportunamente a devida justificativa a respeito da vedação à participação de consórcios. Ao Serviço de Publicações e Comunicações para as providências a seu cargo”.

RELATÓRIO:

1. Processo nº 200900047003329 - Trata do Relatório de Inspeção nº 017/09, realizado pela então Primeira Divisão de Fiscalização de Engenharia, com objetivo de verificar a execução dos serviços de conservação da malha rodoviária estadual e pistas de pouso. O Relator proferiu a leitura do relatório e voto. Tomados os votos nos termos regimentais, foi o Acórdão nº 947/2014, aprovado por unanimidade, nos seguintes termos: “ACORDA O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos membros que integram o seu Plenário, ante as razões expostas pelo Relator, e acolhendo as manifestações da Primeira Divisão de Fiscalização de Engenharia, da Procuradoria de Contas e Auditoria, e, com o intuito de evitar a duplicidade de julgamento para o mesmo objeto, haja vista que as irregularidades constatadas neste instrumento de fiscalização, estão sendo verificadas no processo de auditoria supracitado, em tomar conhecimento do Relatório de Inspeção nº 017/09 e determinar o seu arquivamento, nos termos dos artigos 258, I do RITCE e 99, I da Lei Orgânica do TCE. Ao Serviço de Publicações e Comunicações para as providências a seu cargo”.

Pelo Conselheiro CELMAR RECH, foi relatado o seguinte feito:

PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO - ATOS - INSPEÇÃO:

1. Processo nº 201100047003142 - Trata de Relatório de Inspeção nº 071/2011, elaborado pela então Segunda Divisão de Fiscalização de Engenharia, com o escopo de verificar a real aplicação dos recursos e o devido cumprimento do Contrato nº 039/2010-PR-ASJUR. O Relator proferiu a leitura do relatório e voto. Tomados os votos nos termos regimentais, foi o Acórdão nº 949/2014, aprovado por unanimidade, nos seguintes termos: "ACORDA O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos membros integrantes do seu Tribunal Pleno, ante as razões expostas pelo Relator, em conhecer do Relatório de Inspeção nº 071/2011 e determinar o arquivamento dos autos".

Pelo Conselheiro SAULO MARQUES MESQUITA, foi relatado o seguinte feito:
LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA:

1. Processo nº 201200047001318 - Trata de Licitação, na modalidade Concorrência realizada pela Celg Distribuição S/A - Celg D, fulcrada no Edital PR-CPL-2.0007/12-DT, cujo objeto se consubstancia na contratação de serviços de Obras Cíveis e Montagem Eletromecânica para implantação da Subestação Paraúna. O

Relator proferiu a leitura do relatório e voto. Tomados os votos nos termos regimentais, foi o Acórdão nº 950/2014, aprovado por unanimidade, nos seguintes termos: "ACORDA O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos integrantes do seu Tribunal Pleno, ante as razões expostas pelo Relator, em considerar legal a referida Licitação, determinando o consequente arquivamento dos presentes autos. À Secretaria Geral para as providências a seu cargo".

Nada mais havendo a tratar, às quinze horas e trinta e sete minutos, foi encerrada a Sessão, sendo convocada outra para o dia 03 de abril de 2014, às 15 horas.

Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Milton Alves Ferreira, Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota, Kennedy de Sousa Trindade, Celmar Rech e Saulo Marques Mesquita. Representante do Ministério Público de Contas: Maisa de Castro Sousa Barbosa. Sessão Plenária Extraordinária Nº 2/2014. Ata aprovada em: 03/04/2014.

Fim da Publicação.