

Manual de
Rotinas e
Procedimentos de
Controle Interno



Tribunal de Contas
Mato Grosso

INSTRUMENTO DE CIDADANIA



Manual de
Rotinas e
Procedimentos de
Controle Interno

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

Missão

Garantir o controle externo da gestão dos recursos públicos, mediante orientação, fiscalização e avaliação de resultados, contribuindo para a qualidade e a efetividade dos serviços, no interesse da sociedade.

Visão

Ser reconhecido pela sociedade como instituição essencial e de referência no controle externo da gestão dos recursos públicos.

Valores

- 1. Compromisso:** Garantir técnica, coerência e justiça nas decisões do controle externo.
- 2. Ética:** Agir conforme os princípios da legalidade, moralidade e imparcialidade.
- 3. Transparência:** Dar publicidade e clareza aos atos do controle externo.
- 4. Qualidade:** Assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade do controle externo.
- 5. Agilidade:** Atuar com celeridade nas ações de controle externo.
- 6. Inovação:** Promover soluções inovadoras.

TRIBUNAL PLENO

Presidente

Conselheiro José Carlos Novelli

Vice-presidente

Conselheiro Waldir Júlio Teis

Corregedor

Conselheiro Antonio Joaquim M. Rodrigues Neto

Ouvidor

Conselheiro Valter Albano da Silva

Integrantes

Conselheiro Humberto Melo Bosaipo

Conselheiro Gonçalo Domingos de Campos Neto

Conselheiro Sérgio Ricardo de Almeida

1ª CÂMARA

Presidente

Conselheiro Gonçalo Domingos de Campos Neto

Integrantes

Conselheiro Antonio Joaquim M. Rodrigues Neto

Conselheiro Humberto Melo Bosaipo

Conselheiro Substituto Luiz Henrique Moraes de Lima

Conselheiro Substituto João Batista Camargo Júnior

Conselheiro Substituto Moises Maciel

2ª CÂMARA

Presidente

Conselheiro Waldir Júlio Teis

Integrantes

Conselheiro Valter Albano

Conselheiro Sérgio Ricardo

Conselheiro Substituto Isaias Lopes da Cunha

Conselheira Substituta Jaqueline Maria Jacobsen Marques

Conselheiro Substituto Ronaldo Ribeiro de Oliveira

CONSELHEIROS SUBSTITUTOS

Luiz Henrique Moraes de Lima

Isaias Lopes da Cunha

Luiz Carlos Azevedo Costa Pereira

João Batista Camargo Júnior

Jaqueline Maria Jacobsen Marques

Moisés Maciel

Ronaldo Ribeiro de Oliveira

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

Procurador-geral

William de Almeida Brito Júnior

Procurador-geral Substituto

Getúlio Velasco Moreira Filho

Procuradores de Contas

Gustavo Coelho Deschamps

Alisson Carvalho de Alencar

CORPO TÉCNICO

Secretaria-geral do Tribunal Pleno

Jean Fábio de Oliveira

Secretaria da 1ª Câmara

Elizabet Teixeira Sant'Anna Padilha

Secretaria da 2ª Câmara

Hildete Nascimento Souza

Secretaria-geral de Controle Externo (Segecex)

Risodalva Beata de Castro

Secex da Primeira Relatoria

Lúcia Maria Taques Alencar

Secex da Segunda Relatoria

Carlos Eduardo Amorim França

Secex da Terceira Relatoria

Marcílio Áureo da Costa Ribeiro

Secex da Quarta Relatoria

Maria Aparecida Rodrigues de Oliveira

Secex da Quinta Relatoria

Silvano Alex Rosa da Silva

Secex da Sexta Relatoria

Murilo Gonçalo Corrêa de Almeida

Secex de Obras e Serviços de Engenharia

Narda Consuelo Vitório Neiva Silva

Secex de Atos de Pessoal

Oziel Martins da Silva

Secretaria de Desenvolvimento de Controle Externo (Sedecex)

Volmar Bucco Júnior

Consultoria Técnica

Bruno Anselmo Bandeira

CORPO DE GESTÃO

Chefe de Gabinete da Presidência

Marco Aurélio Queiroz de Souza

Assessoria Especial de Planejamento e

Desenvolvimento Organizacional

Floriano Grzybowski

Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno

Jakelyne Dias Barreto Favreto

Assessoria de Apoio às Unidades Gestoras

Irapuan Noce Brazil

Núcleo de Certificações e Controle de Sanções

Valmir de Pieri

Consultoria Jurídica-geral

Mariomárcio Maia Pinheiro

Secretaria Executiva da Correedoria-geral

Lígia Maria Gahyva Daoud Abdallah

Secretaria Executiva da Ouvidoria-geral

Naise Godoy de Campos Silva Freire

Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Adjair Roque de Arruda

Secretaria de Comunicação

José Roberto Amador

Secretaria de Articulação Institucional

Cassyrá Lúcia Correa Barros Vuolo

Secretaria de Tecnologia da Informação

Odilley Fátima Leite Medeiros

Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas

Eneias Viegas da Silva

Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho

Estela Rosa Biancardi

Secretaria de Gestão

Manoel da Conceição da Silva

Escola Superior de Contas

Marina Bressane Spinelli

Coordenadoria de Expediente

Joanice Barros de Carvalho

Coordenadoria de Cerimonial

Tânia de Cássia Melo Bosaipo

Coordenadoria de Administração

Marcelo Catalano Corrêa

Copyright © Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, 2013.

É permitida a reprodução de partes ou do todo desta obra, desde que citada a fonte.
O conteúdo desta obra está disponível no Portal do TCE-MT para download (www.tce.mt.gov.br).

ELABORAÇÃO

CONSULTORIA JURÍDICA-GERAL

Supervisor Mariomárcio Maia Pinheiro..... *Consultor Jurídico-geral*

COORDENADORIA-GERAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Coordenação Jakelyne Dias Barreto Favreto..... *Coordenadora-geral do Sistema de Controle Interno*
Tereza Márcia Borges de Oliveira..... *Assessora da Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno*
Zeimar Maia de Arruda..... *Assessora da Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno*
Luciana Marrega Capella de Oliveira Roversi..... *Técnica Administrativa*
André Olavarria da Silva..... *Apoio Administrativo*

PUBLICAÇÃO

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Coordenação José Roberto Amador..... *Secretário de Comunicação*
Edição e Diagramação Doriane Miloch..... *Coordenadora da Editora do TCE-MT*
Capa Rodrigo Canellas..... *Coordenador de Publicidade*



Tribunal de Contas
Mato Grosso

INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Rua Conselheiro Benjamin Duarte Monteiro, nº 1
Centro Político e Administrativo – CEP: 78049-915 – Cuiabá-MT
(65) 3613-7500 – tce@tce.mt.gov.br – www.tce.mt.gov.br

DISQUE OUVIDORIA

0800-647-2011

CONSULTORIA TÉCNICA



(65) 3613-7553 – consultoria_tecnica@tce.mt.gov.br

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

<http://www.tce.mt.gov.br/uploads/flipbook/CartadeServicos2013/index.html>

Horário de atendimento: 8h às 18h, de segunda a sexta-feira.

SIGA:

 TCEMatoGrosso  @TCEmatogrosso



Manual de
Rotinas e
Procedimentos de
Controle Interno



Tribunal de Contas
Mato Grosso

INSTRUMENTO DE CIDADANIA

SUMÁRIO

Apresentação	9
Sistema de Controle Interno (SCI)	11
Instrução Normativa SCI nº 001/2009 – Versão 03.....	12
Instrução Normativa SCI nº 002/2009 – Versão 03.....	24
Instrução Normativa SCI nº 003/2009 – Versão 03.....	35
Sistema de Compras, Licitação e Contratos (SCL)	41
Instrução Normativa SCL nº 001/2011 – Versão 03.....	42
Instrução Normativa SCL nº 002/2011 – Versão 02.....	73
Instrução Normativa SCL nº 003/2011 – Versão 02.....	82
Sistema de Transportes (STR)	93
Instrução Normativa STR nº 001/2009 – Versão 03.....	94
Sistema de Controle Patrimonial (SPA)	109
Instrução Normativa SPA nº 001/2009 – Versão 03	110
Instrução Normativa SPA nº 002/2009 – Versão 03	128
Instrução Normativa SPA nº 003/2010 – Versão 02	140
Sistema de Contabilidade (SCO)	157
Instrução Normativa SCO nº 001/2011 – Versão 02	158
Sistema de Planejamento e Orçamento (SPO)	177
Instrução Normativa SPO nº 001/2011 – Versão 03.....	178
Instrução Normativa SPO nº 002/2011 – Versão 03.....	192
Instrução Normativa SPO nº 003/2011 – Versão 03.....	199
Instrução Normativa SPO nº 004/2011 – Versão 03.....	206

Sistema de Parcerias Institucionais (SPI)	215
Instrução Normativa SPI nº 001/2012 – Versão 02	216
Sistema de Educação Corporativa (SEC)	235
Instrução Normativa SEC nº 001/2009 – Versão 03	236
Instrução Normativa SEC nº 002 /2011 – Versão 02	240
Sistema de Gestão de Pessoas (SGP)	249
Instrução Normativa SGP nº 001/2011 – Versão 02.....	250
Instrução Normativa SGP nº 002/2011 – Versão 02.....	258
Sistema Financeiro (SFI)	267
Instrução Normativa SFI nº 001/2011 – Versão 02.....	268
Sistema de Certificação e Controle de Sanções (SCC)	275
Instrução Normativa SCC nº 001/2011 – Versão 02	276
Instrução Normativa SCC nº 002/2011 – Versão 03	295
Instrução Normativa SCC nº 003/2011 – Versão 02	313
Sistema de Obras e Serviços de Engenharia (SOE)	321
Instrução Normativa SOE nº 001/2011 – Versão 02.....	322
Instrução Normativa SOE nº 002/2011 – Versão 02.....	330

APRESENTAÇÃO

O controle interno na administração pública, tão importante quanto o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas, surge como instrumento facilitador para o alcance da eficiência, alvo principal da nova gestão pública gerencial.

Para isso, o controle necessário deve buscar o cumprimento de preceitos, como o princípio da legalidade, a observância de normas e procedimentos para uma boa administração, o estímulo à ação proativa dos órgãos, a verificação da conveniência e da oportunidade de medidas e decisões no atendimento do interesse público, a constatação do custo-benefício na realização das atividades e a verificação da eficácia de medidas na solução de problemas.

Pode-se dizer que a atuação preventiva e corretiva do controle interno é o grande alicerce para a instrumentalização de ações que favorecem a melhoria dos processos decisórios, da condução das atividades e, principalmente, da consecução dos objetivos finalísticos de um órgão público.

Nesse contexto, o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, por meio da Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, atribuiu à Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno a competência para a elaboração do Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno, com especificações sobre os procedimentos e a metodologia de trabalho a serem observados, a fim de orientar a administração, de forma preventiva e corretiva, quanto aos procedimentos de controle interno na condução ordenada de sua gestão.

Esse Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno, elaborado sob a liderança da Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno, visa contribuir para a internalização dos princípios da administração pública, despertando gestores e servidores para a importância de controles internos eficientes e efetivos, criando uma cultura de responsabilidade mútua na consolidação de uma gestão eficaz.

Com linguagem acessível, a publicação reúne os procedimentos básicos de controle interno, objetivando prover as Unidades administrativas do TCE-MT de diretrizes e ferramentas capazes de aprimorar os controles e a execução das suas atividades.

O Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno é composto por 12 (doze) Sistemas Administrativos: Sistema da Unidade de Controle Interno (SCI), Sistema de Compras, Licitações e Contratos (SCL), Sistema de Transportes (STR), Sistema de Controle Patrimonial (SPA), Sistema de Contabilidade (SCO), Sistema de Planejamento e Orçamento (SPO), Sistema de Parcerias Institucionais (SPI), Sistema de Educação Corporativa (SEC), Sistema de Gestão de Pessoas (SGP), Sistema Financeiro (SFI), Sistema de Certificação e Controle de Sanções (SCC) e Sistema de Obras e Serviços de Engenharia (SOE), os quais foram normatizados por meio de Instruções Normativas e fluxogramas.

Importante destacar que nas rotinas e nos procedimentos processuais constantes das Instruções Normativas deste Manual, foram inseridos prazos para tramitação entre as Unidades, de forma a dar celeridade e, por consequência, eficácia aos processos.



Sistema de Controle Interno
SCI

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2009 – VERSÃO 03

Unidade Responsável: Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno

Unidade Executora: Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno

Dispõe sobre a produção de normas relativas às rotinas de trabalho das diversas unidades do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e

Considerando o disposto no parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno no Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 22 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010.

RESOLVE:

Art. 1º Regular a produção de normas internas relativas às rotinas de trabalho das unidades da estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT).

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno e as unidades da estrutura organizacional, tanto as executoras de tarefas, quanto as fornecedoras e/ou receptoras de dados e informações em meio físico ou informatizado.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Auditoria Interna: verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, por meio de revisão e avaliação regular e, independentemente, de como funcionam os procedimentos de controle existentes em atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas das unidades do TCE-MT;

II – Controle Interno: plano de organização e todos métodos e medidas adotados para salvaguardar ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas;

III – Fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada Sistema Administrativo, com a identificação das Unidades Executoras;

IV – Instrução Normativa: documento que estabelece normas internas relacionadas aos procedimentos de padronização de atividades e rotinas de trabalho;

V – Manual de Rotinas da Unidade Executora: detalhamento do Fluxograma e descrição de rotinas e procedimentos da respectiva unidade;

VI – Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno: coletânea das Instruções Normativas dos Sistemas Administrativos;

VII – Ponto de Controle: aspecto relevante da rotina de trabalho de um Sistema Administrativo ou um indicador, cuja importância, grau de risco ou efeitos ensejem procedimentos de controle;

VIII – Procedimentos de Controle: procedimentos das rotinas de trabalho que

visam assegurar a conformidade das operações de cada ponto de controle, restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades, objetivando a preservação do patrimônio público;

IX – Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno: coletânea das Instruções Normativas dos Sistemas Administrativos;

X – Sistema Administrativo: conjunto de atividades relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, objetivando um determinado resultado, distribuídas em diversas unidades do TCE-MT e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Responsável;

XI – Sistema de Controle Interno: conjunto de procedimentos de controle dos diversos Sistemas Administrativos, executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno;

XII – Unidades Executoras: diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;

XIII – Unidades Responsáveis: unidades que atuam como órgão central dos Sistemas Administrativos a que se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas.

Art. 4º As Instruções Normativas a serem elaboradas pelas Unidades Executoras têm como fundamento a necessidade de padronização dos procedimentos, fixando-se, principalmente, nos procedimentos de controle, com base nas normas legais e regulamentares, nas orientações da administração e nas constatações da Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno.

Art. 5º Cabe à Unidade Responsável de cada Sistema Administrativo, a identificação da Unidade Executora que ficará responsável pela definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao respectivo sistema, sob a coordenação e apoio da Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º São responsabilidades do líder da Unidade Responsável:

- I** – promover discussões técnicas e administrativas entre as Unidades Executoras e a Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- II** – divulgar o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno;
- III** – orientar as Unidades Executoras e mantê-las atualizadas quanto à aplicação do Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno.

Art. 7º São responsabilidades do líder da Unidade Executora:

- I** – alertar à Unidade Responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;
- II** – identificar os “pontos de controle” inerentes ao Sistema Administrativo, assim como, identificar os respectivos procedimentos de controle;
- III** – participar da elaboração do Fluxograma afeto a sua área de atuação;
- IV** – elaborar as Minutas das Instruções Normativas e submetê-las à análise do Coordenador-geral do Sistema de Con-

trole Interno para posteriores encaminhamentos;

V – implementar o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno e fiscalizar o seu cumprimento;

VI – manter o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno acessível a todos os servidores da unidade;

VII – revisar o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno e, quando necessário, submeter a nova Minuta de Instrução Normativa à análise do Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno para atualização;

VIII – informar formalmente ao Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno as situações de irregularidades ou ilegalidades que tomar conhecimento;

IX – prestar informações, adotar providências e propor recomendações quando solicitadas pelo Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno ou quando entender necessário se manifestar a respeito delas;

X – comunicar ao Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno eventuais omissões quanto à adoção de providências para apuração e/ou regularização de inconformidades.

Art. 8º São responsabilidades do Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno:

I – coordenar e apoiar as Unidades Executoras na fase de elaboração das Instruções Normativas e nas eventuais atualizações;

II – encaminhar as Instruções Normativas para apreciação da Consultoria Jurídica-geral e, posteriormente, ao Presidente para aprovação;

III – avaliar, por meio de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle de cada Sistema Administrativo e propor alterações nas respectivas Instruções Normativas, quando necessárias;

IV – organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno, em meio físico e/ou em base informatizada de dados.

TÍTULO IV DO FORMATO E DA REDAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 9º As Instruções Normativas deverão conter:

I – identificação da norma, compreendendo:

- a) número da Instrução Normativa: a numeração deverá ser única e sequencial para cada Sistema Administrativo, com a identificação da sigla do Sistema Administrativo seguido do número e do ano de sua edição. Formato: Instrução Normativa SYY nº (número)/(ano);
- b) indicação da Versão: indica a última versão da Instrução Normativa aprovada pelo Presidente;
- c) aprovação: fazer constar a aprovação da Instrução Normativa e de eventuais alterações pelo Presidente do TCE-MT, salvo delegação expressa;
- d) data: usando o formato dd/mm/aaaa (dia, mês e ano);
- e) Unidade Responsável: o nome da Unidade responsável pelo Sistema Administrativo;
- f) Unidade Executora: o nome da Unidade responsável pela elaboração e execução da Instrução Normativa.

II – A Instrução Normativa deverá estabelecer:

- a) **finalidade:** especificar de forma sucinta os motivos que levaram à elaboração da Instrução Normativa,

va, indicando, sempre que possível, onde a rotina de trabalho se inicia e onde termina;

- b) **abrangência:** especificar as unidades submetidas à respectiva norma e explicitar em que situações seu conteúdo deve ser observado, mesmo que parcialmente, pelas unidades do TCE-MT;
- c) **conceitos:** as expressões técnicas deverão ser previamente definidas na Instrução Normativa, principalmente quando a abrangência se estender a todas as unidades do TCE-MT;
- d) **bases legal e regulamentar:** indicar as normas legais e/ou regulamentares que fundamentam e orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle abordados pela Instrução Normativa;
- e) **responsabilidades:** especificar as responsabilidades da Unidade Responsável e das respectivas Unidades Executoras;
- f) **procedimentos:** descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle;
- g) **disposições finais:** se necessárias, abordá-las com orientações ou esclarecimentos adicionais e eventuais exceções às regras da Instrução Normativa.

§ 1º As abreviaturas e/ou siglas deverão ser identificadas por extenso somente na primeira vez em que forem mencionadas, com o seguinte formato: X... Y... Z... (XYZ);

§ 2º A normatização cujos efeitos ultrapõem o âmbito interno do TCE-MT ou nas hipóteses em que, a critério do Presidente do TCE-MT, seja conveniente sua ampla divulgação, será materializada na forma de Resolução Normativa.

TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 10. A Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno definirá a Unidade Responsável pelo Sistema Administrativo inerente à Instrução Normativa a ser elaborada e solicitará que esta identifique suas Unidades Executoras.

Parágrafo único. A Unidade Responsável identificará, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, as Unidades Executoras da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e definirão, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins de elaboração do Fluxograma e respectiva Instrução Normativa. Após a identificação, encaminhará a informação à Unidade Executora responsável pelo Fluxograma e Instrução Normativa a serem elaborados.

Art. 11. A Unidade Executora ficará responsável pela definição de rotinas e procedimentos de controle, sob a orientação da Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno, no prazo de 10 (dez) dias úteis. Após, encaminhará a informação à Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno para elaboração do Fluxograma.

Parágrafo único. Também deverão ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas informatizados (aplicativos).

Art. 12. A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de Fluxograma, deve ocorrer nas direções de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os

padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- I – início do processo (em um mesmo Fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- II – emissão de documentos;
- III – ponto de decisão;
- IV – junção de documentos;
- V – ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.), devendo ser indicados, também, os procedimentos de controle aplicáveis.

§ 1º As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade no topo.

§ 2º A identificação da unidade poderá ser genérica quando todas as unidades do TCE-MT tiverem que se submeter a determinado segmento de rotina de trabalho.

§ 3º Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o Fluxograma, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso, devem ser utilizados conectores, também numerados, para que seja possível a identificação da continuidade do Fluxograma na folha subsequente e vice-versa.

§ 4º Procedimento idêntico ao descrito no parágrafo anterior deverá ser adotado quando for necessário o detalhamento de rotinas específicas em folhas auxiliares.

Art. 13. A Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno ficará responsável pela elaboração do Fluxograma, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, baseado nas rotinas e procedimentos de controle previamente definidos. Após, encaminhará o Fluxograma à Unidade Executora para que seja testado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Havendo necessidade de correções no Fluxograma, será devolvido à Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno. O Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno realizará as devidas alterações, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Não havendo necessidade de correções ou após as devidas alterações, o Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno enviará o Fluxograma, em formato PDF, via e-mail, ao líder da Unidade Executora, no prazo de 1 (um) dia útil para subsidiar a elaboração da Minuta da Instrução Normativa e dela fará parte integrante, como anexo.

Art. 14. A Unidade Executora ficará responsável pela elaboração da Minuta da Instrução Normativa, no prazo de 30 (trinta) dias úteis.

§ 1º As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com linguagem didática e destituída de termos ou expressões técnicas, de forma a evitar dúvidas ou interpretações diversas, especificando-se a forma de operacionalização das atividades, a fixação dos respectivos prazos e a identificação dos responsáveis pelas etapas do processo.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no *caput*, deverão ser especificados os procedimentos a serem observados no dia a dia, em especial:

- a) os elementos obrigatórios em cada documento;
- b) o número de vias e suas destinações;
- c) o detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- d) a relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- e) os aspectos legais e/ou regulamentares a serem observados;

f) os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de *back-up*, etc.).

§ 3º Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de *check list*, que passarão a integrar a Instrução Normativa como anexo, especificando qual a Unidade Responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

Art. 15. A Minuta da Instrução Normativa concluída pela Unidade Executora deverá ser encaminhada, via Comunicação Interna Digital, à Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno para verificação do cumprimento das normas desta Instrução Normativa e avaliação dos procedimentos de controle.

§ 1º O Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno analisará a Minuta da Instrução Normativa, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 2º Se o Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno sugerir alterações e/ou adequações na respectiva Instrução Normativa, devolverá a Minuta ao líder da Unidade Executora, para que este se manifeste, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º Caso não haja necessidade de alteração e/ou adequação ou após ter sido realizada, o Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno encaminhará, despacho à Gerência de Protocolo para que sejam formalizados em processo a Minuta da Instrução Normativa e respectivo Fluxograma, se houver, no prazo de 2 (dois) dias úteis. No despacho, conterà informação sobre o posterior encaminhamento à Consultoria Jurídica-geral para emissão de parecer jurídico.

§ 4º O Gerente de Protocolo ficará responsável por autuar o processo, no prazo de 1 (um) dia útil.

§ 5º Depois da análise, e com as observações que entender necessárias, o Consultor Jurídico-geral devolverá a Minuta à Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 6º Caso haja necessidade de fazer adequações, o Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno, ficará responsável por realizá-las, no prazo de 3 (três) dias úteis, e devolverá o processo à Consultoria Jurídica-geral. O Consultor Jurídico-geral verificará se as adequações foram realizadas e encaminhará à Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 7º Se não houver necessidade de fazer adequações ou após terem sido realizadas, o Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno encaminhará, no prazo de 2 (dois) dias úteis, o processo ao líder da Unidade Executora para tomar ciência. O referido líder devolverá o processo à Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 8º O Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno encaminhará, no prazo de 2 (dois) dias úteis, o processo à Presidência para apreciação e aprovação.

§ 9º O Presidente apreciará o referido processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Em caso de aprovação o encaminhará à Gerência de Registro e Publicação, determinando a publicação e o seu posterior arquivamento.

§ 10. O Gerente de Registro e Publicação solicitará, no prazo de 2 (dois) dias úteis, ao Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno o (s) arquivo (s) da Minuta da Instrução Normativa referida e do respectivo Fluxograma, se houver.

§ 11. O Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno encaminhará o (s) arquivo

(s) solicitado (s), via e-mail, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 12. O Gerente de Registro e Publicação ficará responsável por publicar a referida Instrução Normativa e respectivo Fluxograma, se houver, na Intranet e no Diário Oficial de Contas (DOC), e por encaminhar o processo para o arquivo, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 13. Caso o Presidente do TCE-MT não aprove a Minuta da Instrução Normativa ou sua atualização, o processo será devolvido, com a informação ao Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno, que juntamente com o líder da Unidade Executora realizarão as devidas adequações e repetirão os trâmites a partir do § 1º deste artigo.

Art. 16. Em caso de atualização do Fluxograma e respectiva Instrução Normativa, a iniciativa poderá partir da própria Unidade Executora ou da Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno.

§ 1º Caso a iniciativa seja da Unidade Executora, esta encaminhará as sugestões de alteração à Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno, que analisará o cumprimento das normas desta Instrução Normativa e repetirá os trâmites a partir do § 1º do artigo 15.

§ 2º Se a iniciativa for da Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno, esta encaminhará a solicitação de alteração à Unidade Executora, que analisará se há necessidade e informará ao Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 3º Caso o líder da Unidade Executora acate a solicitação de alteração, o Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno realizará as adequações, informará ao líder da Unidade Executora, no prazo de 10 (dez) dias úteis, e repetirá os trâmites a partir do § 3º do artigo 15.

§ 4º Se o líder da Unidade Executora não acatar a solicitação de alteração, o Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno informará o fato à Presidência, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 17. Compõem esta Instrução Normativa:

I – Anexo 01: Elaboração de Instrução Normativa e Fluxogramas;

II – Anexo 02: Atualização de Instrução Normativa e Fluxogramas.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação, revogando as disposições contrárias.

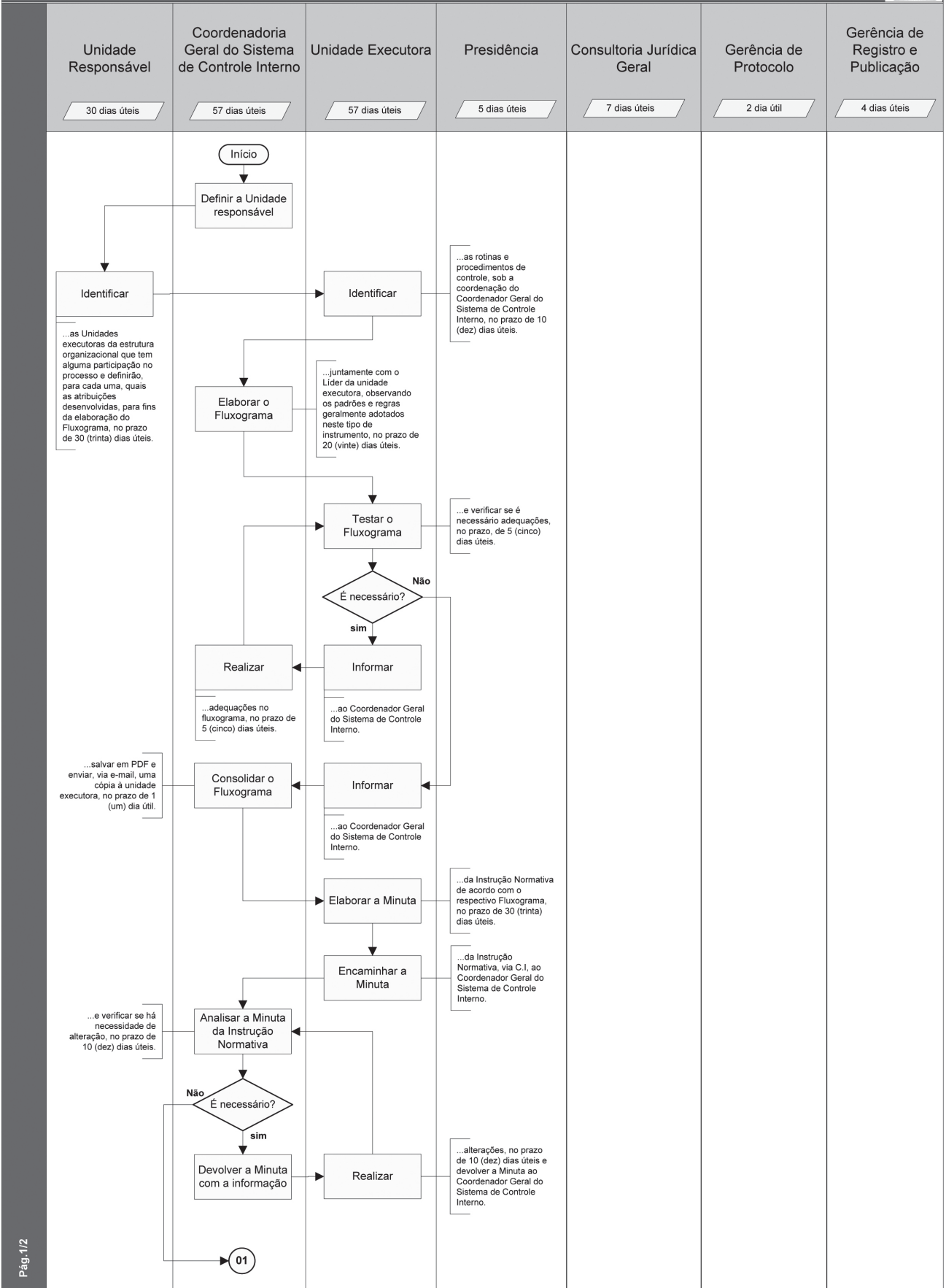
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro José Carlos Novelli
Presidente

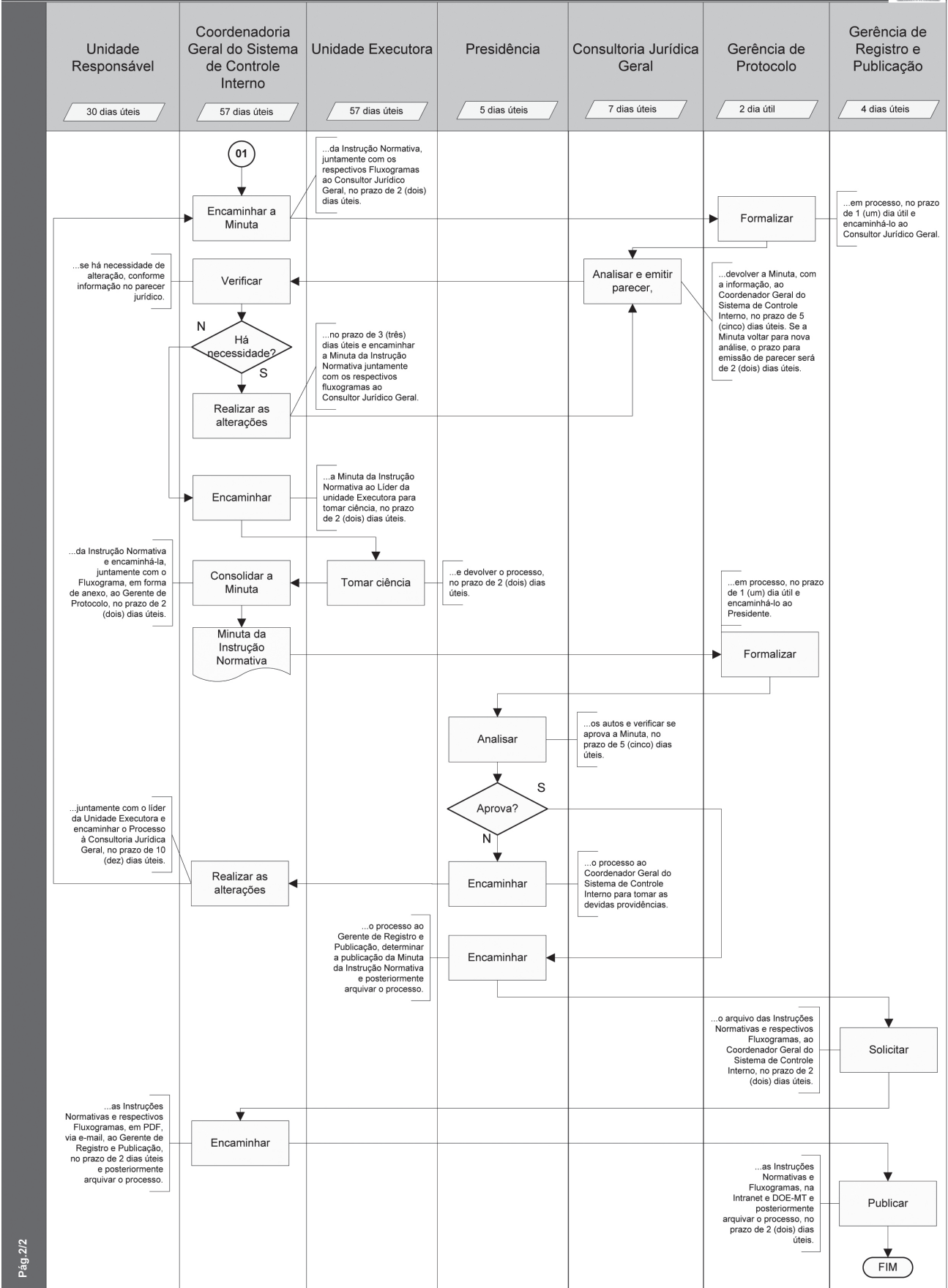
SCI Nº 001/2009 – Versão: 3 – Elaboração de Fluxograma e Instrução Normativa – Anexo: 01

Elaboração de Fluxograma e Instrução Normativa = 162 dias úteis



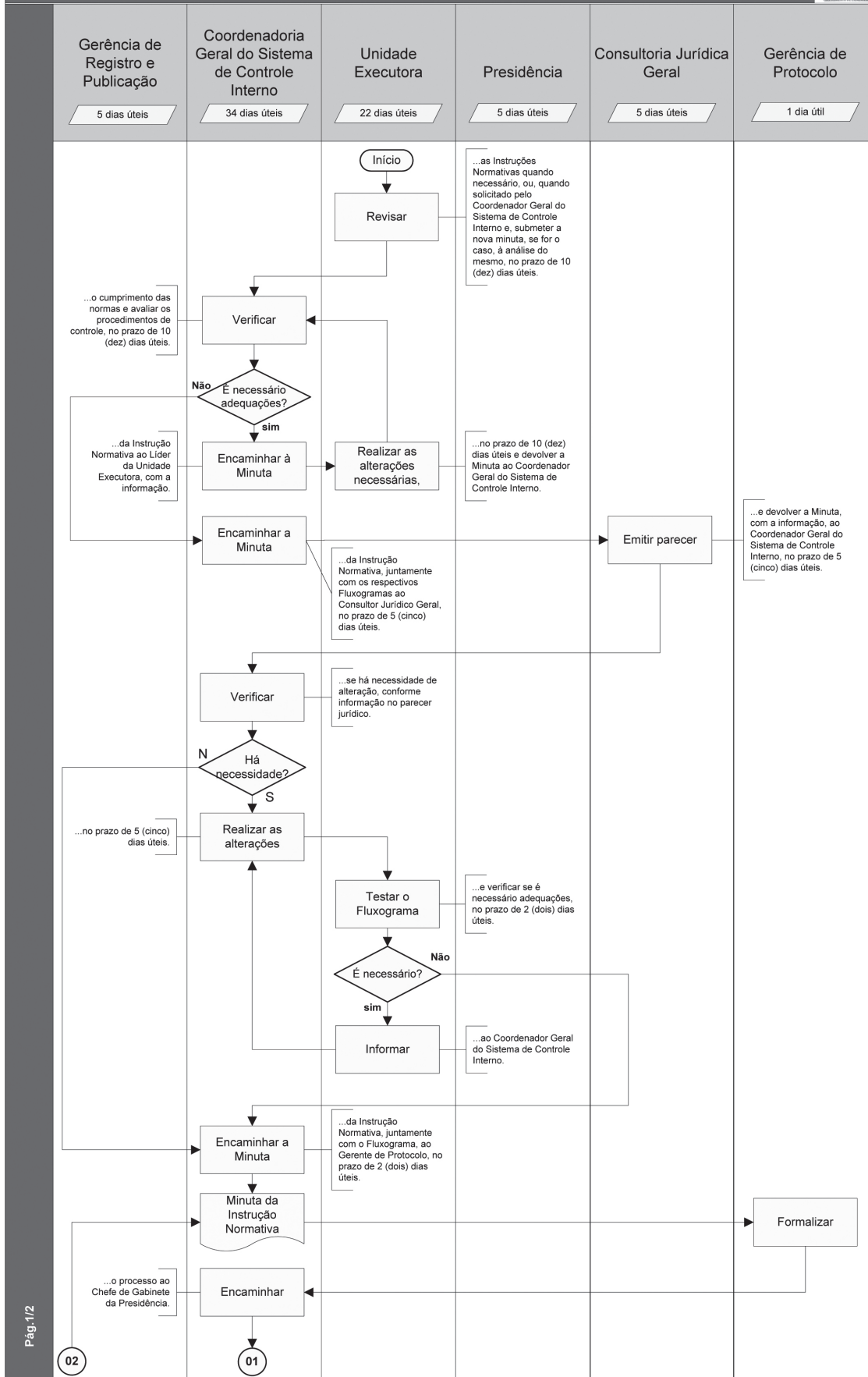
SCI Nº 001/2009 – Versão: 3 – Elaboração de Fluxograma e Instrução Normativa – Anexo: 01

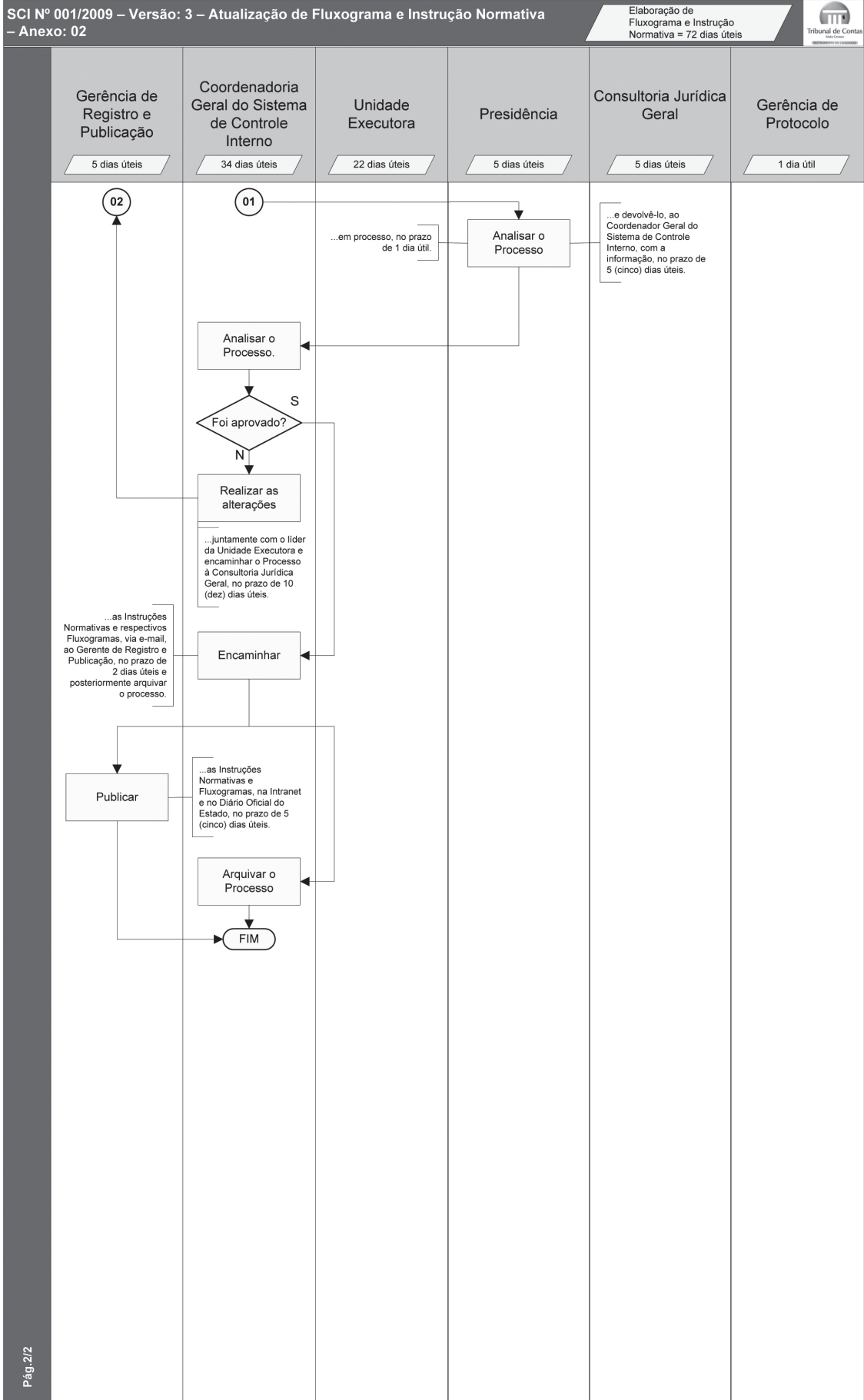
Elaboração de Fluxograma e Instrução Normativa = 162 dias úteis



SCI Nº 001/2009 – Versão: 3 – Atualização de Fluxograma e Instrução Normativa – Anexo: 02

Atualização de Fluxograma e Instrução Normativa = 72 dias úteis





INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2009 – VERSÃO 03

Unidade Responsável: Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno

Unidade Executora: Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno

Dispõe sobre a realização de auditorias internas e inspeções no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 22 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Con-

trole Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010; e

Considerando a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para a realização de auditorias internas e inspeções, no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para a realização de auditorias internas e inspeções, no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT).

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno, como Unidade Executora das atividades de auditoria interna e inspeção, e as demais Unidades da estrutura organizacional, que ficam sujeitas às auditorias internas e inspeções.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

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

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

III – Auditoria de Avaliação da Gestão: tem como objetivo a emissão do Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente do TCE-MT, compreendendo entre outros os seguintes aspectos: exame das peças que instruem o processo de prestação de Contas Anuais; exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábil; verificação do cumprimento da legislação pertinente; medição e avaliação da execução das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, examinando a conformidade da execução com

os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;

IV – Auditoria Interna: verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, ou seja, aferição, por meio de revisão e avaliação regular dos procedimentos de controle existentes nas atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas das Unidades do TCE-MT;

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

VI – Auditoria Especial: exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender determinação do Presidente do TCE-MT;

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

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

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno:

- I** – cumprir as determinações desta Instrução Normativa quanto às condições e aos procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades inerentes à auditoria interna e inspeção;
- II** – elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI);
- III** – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles, por meio de atividades de auditoria interna e inspeções;
- IV** – executar os trabalhos de auditoria interna e inspeção de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna;
- V** – elaborar Relatório com o resultado das auditorias e inspeções realizadas.

Art. 5º São responsabilidades do Líder da Unidade sujeita à auditoria e inspeção:

- I** – atender às solicitações da Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno facultando amplo acesso aos elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;
- II** – atender às requisições e aos pedidos de informações apresentados durante a realização dos trabalhos de auditoria e/ou inspeção;
- III** – não sonegar, sob pretexto algum, processo, informação ou documento ao servidor da Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno, responsável pela auditoria e/ou inspeção.

TÍTULO IV DAS AUDITORIAS INTERNAS

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 6º A Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno realizará auditorias internas com a finalidade de:

- I** – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;
- II** – medir e avaliar a execução de diretrizes, estratégias, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;
- III** – examinar a legalidade dos atos da Administração e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões: orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil;
- IV** – verificar a exatidão dos controles financeiros, patrimoniais, orçamentários, administrativos e contábeis, examinando se os recursos foram empregados de maneira eficiente e econômica e, na execução dos programas, se foram alcançados os resultados e benefícios desejados, em obediência às disposições legais e às normas de contabilidade estabelecidas para o serviço público estadual;
- V** – propor a melhoria ou a implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados nas atividades da administração, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar rotinas e procedimentos de forma a melhorar as informações;
- VI** – emitir Parecer sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente.

CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO

Art. 7º As auditorias internas serão planejadas consoante às Normas Brasileiras de Auditoria Interna e em conformidade com prazos, diretrizes e metas traçados pela Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno.

Parágrafo único. O planejamento referido no *caput* será formalizado por meio do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), submetido à deliberação do Presidente, devendo indicar os Sistemas Administrativos ou Unidades a serem auditadas, o período previsto para a sua execução, o objetivo dos trabalhos, a metodologia e, quando houver, os custos estimados para a execução das auditorias.

Art. 8º O Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno elaborará o PAAI referente ao exercício atual e o encaminhará à Gerência de Protocolo, para que seja autuado, até 31 de janeiro.

§ 1º O Gerente de Protocolo formalizará o PAAI em processo, no prazo de 1 (um) dia útil e o encaminhará à Presidência.

§ 2º O Presidente apreciará o PAAI, no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Se aprovar, encaminhará o processo com a decisão à Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno para conhecimento.

§ 3º O Coordenador tomará ciência da decisão e devolverá o processo à Presidência com sugestão de arquivamento, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 4º Caso o Presidente determine que sejam realizadas adequações no PAAI, o Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno ficará responsável por realizá-las, no prazo de 5 (cinco) dias úteis e devolverá o processo à Presidência.

§ 5º O Presidente analisará as adequações realizadas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Caso aprove, repetir-se-ão os trâmites dos §§ 2º e 3º deste artigo.

§ 6º Se o Presidente não aprovar, repetir-se-ão os trâmites a partir do § 4º deste artigo.

Art. 9º Na seleção dos Sistemas Administrativos ou Unidades a serem auditadas, serão considerados os aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, risco e criticidade pretérita (falhas, erros e outras deficiências anteriores), bem como recomendações da Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno pendentes de implementações, quando existentes.

Art. 10. Para elaboração do planejamento, a Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno poderá utilizar indicadores e indicativos de gestão pública existentes.

CAPÍTULO III DA EXECUÇÃO

Art. 11. Em cumprimento ao PAAI, serão executadas Auditoria Operacional, Contábil, Tecnologia da Informação, de Acompanhamento e de Avaliação da Gestão.

Art. 12. Independentemente de constar no PAAI, poderá ser realizada, a Auditoria Especial, em qualquer Unidade, mediante determinação do Presidente.

Art. 13. Dez dias antes do início da data prevista para a realização da Auditoria Operacional, Contábil e Tecnologia da Informação, a Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno comunicará à Unidade a ser auditada, a data de início, a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos, a data de reunião de encerramento, bem como poderá solicitar documentos e informações necessários à execução dos trabalhos.

Art. 14. Quando se tratar de Auditoria de Acompanhamento da Gestão e de Avaliação de Gestão, a Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno deverá receber da Gerência de Protocolo, o Balancete Mensal ou as Contas Anuais elaborados pela Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, nos prazos abaixo:

I – Balancete mensal: até o último dia do mês subsequente ao que se refere o balancete, acompanhado dos documentos previstos no Manual de Triagem;

II – Contas Anuais do exercício anterior: até 60 dias após o encerramento do exercício.

Art. 15. A Auditoria será realizada utilizando-se de procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna.

Art. 16. Para a execução dos trabalhos a administração deve manter à disposição dos servidores lotados na Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno, no exercício de suas funções, além dos balancetes mensais e contas anuais, os seguintes documentos:

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

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

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

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

V – Relatórios gerenciais elaborados pela Unidade auditada;

VI – manual de normas e procedimentos de controle aplicáveis à Unidade auditada;

VII – documentos e formulários utilizados e gerados pela Unidade auditada;

VIII – até o dia 15 de janeiro de cada ano, o Plano de Trabalho e o Orçamento Anual;

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

X – até o quinto dia do segundo mês subsequente ao encerramento de cada quadrimestre, o Relatório de Gestão Fiscal;

XI – outros documentos necessários ao desempenho das atividades.

Art. 17. Os trabalhos de auditoria interna serão realizados por servidores do TCE-MT lotados na Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno, com o auxílio do Líder da Unidade responsável pelo Sistema Administrativo e do Líder da Unidade executora do Sistema de Controle Interno, respectivos.

Parágrafo único. Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização requeiram a colaboração técnica de outros servidores ou a contratação de terceiros, a Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno poderá solicitar, de forma justificada, autorização do Presidente.

CAPÍTULO IV DA CONCLUSÃO DOS TRABALHOS

Art. 18. A conclusão dos trabalhos de auditoria será apresentada na forma de Relatório. O Relatório conterá os achados de auditoria, tais como inconformidades, irregularidades e/ou ilegalidades. Os achados de auditoria serão apontados sob a forma de recomendação.

Art. 19. Finalizados os trabalhos da equipe de auditoria, o Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno encaminhará o Relatório, no prazo de 3 (três) dias úteis, via Malote Digital, à Gerência de Protocolo para que seja formalizado em processo. No despacho, conterà informação sobre o posterior encaminhamento à Presidência.

Parágrafo único. O Gerente de Protocolo ficará responsável por autuar o processo, no prazo de 1 (um) dia útil.

Art. 20. O Presidente tomará ciência da auditoria interna realizada e analisará o Relatório, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 1º Após a análise do Relatório, o Presidente decidirá pela determinação do cumprimento das recomendações realizadas pela Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno ou pelo arquivamento do processo.

§ 2º Caso o Presidente decida pelo cumprimento das recomendações, encaminhará a determinação ao Líder da Unidade auditada contendo definição de prazo para apresentação de resultados.

§ 3º O Líder da Unidade auditada tomará ciência da determinação do Presidente e encaminhará o processo à Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para fins de acompanhamento.

§ 4º Se o Presidente decidir pelo arquivamento do processo, encaminhará sua determinação à Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno para conhecimento.

Art. 21. O Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno acompanhará o cumprimento da determinação do Presidente.

§ 1º Expirado o prazo definido pelo Presidente, o Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno encaminhará, no prazo de 3 (três) dias úteis, o referido processo ao Líder

da Unidade auditada a fim de verificar se foi cumprida a determinação do Presidente.

§ 2º O Líder da Unidade auditada apresentará os resultados da determinação do Presidente ao Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º O Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno encaminhará ao Presidente o resultado da determinação proveniente do Relatório de auditoria interna, no prazo de 3 (três) dias úteis.

Art. 22. O Presidente, de posse do resultado de sua determinação, tomará as providências cabíveis.

TÍTULO V DAS INSPEÇÕES

Art. 23. As inspeções terão como objetivo, verificar:

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

II – fatos relacionados a denúncias apresentadas à Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno;

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

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

Art. 24. Realizar-se-ão, ainda, inspeções para:

I – atender solicitações do Presidente;

II – verificar o cumprimento de determinações do Presidente provenientes de

recomendações da Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno.

Art. 25. As inspeções serão realizadas por servidores lotados na Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno.

Art. 26. O resultado das inspeções serão apresentados em Relatórios, com a indicação dos trabalhos realizados, irregularidades, falhas, omissões e/ou recomendações.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. As Unidades administrativas deverão manter, em seus arquivos, os documentos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, assim como os demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial devidamente organizados e atualizados, para fins de exame in loco ou requisição pela Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno.

Art. 28. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao responsável pela auditoria ou inspeção, sob qualquer pretexto.

Parágrafo único. Em caso de recusa ou sonegação, o responsável pela auditoria ou inspeção deverá comunicar o fato ao Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno, que comunicará ao Presidente.

Art. 29. Se durante a auditoria e/ou inspeção forem constatadas irregularidades que, por sua gravidade, devem ser objeto de providências urgentes, o Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno comunicará imediatamente ao Presidente.

Art. 30. A Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno deverá adotar procedimentos apropriados para manter a guarda de toda a documentação e Relatórios de auditoria interna pelo prazo de 5 (cinco) anos, a partir do encerramento dos trabalhos.

Art. 31. Os Relatórios das auditorias e inspeções realizadas, subsidiarão, oportunamente, o Relatório de Auditoria de Avaliação da Gestão, bem como a emissão de Parecer da Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente.

Art. 32. Compõem esta Instrução Normativa:

I – Anexo 03: Fluxograma de “Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI)”;

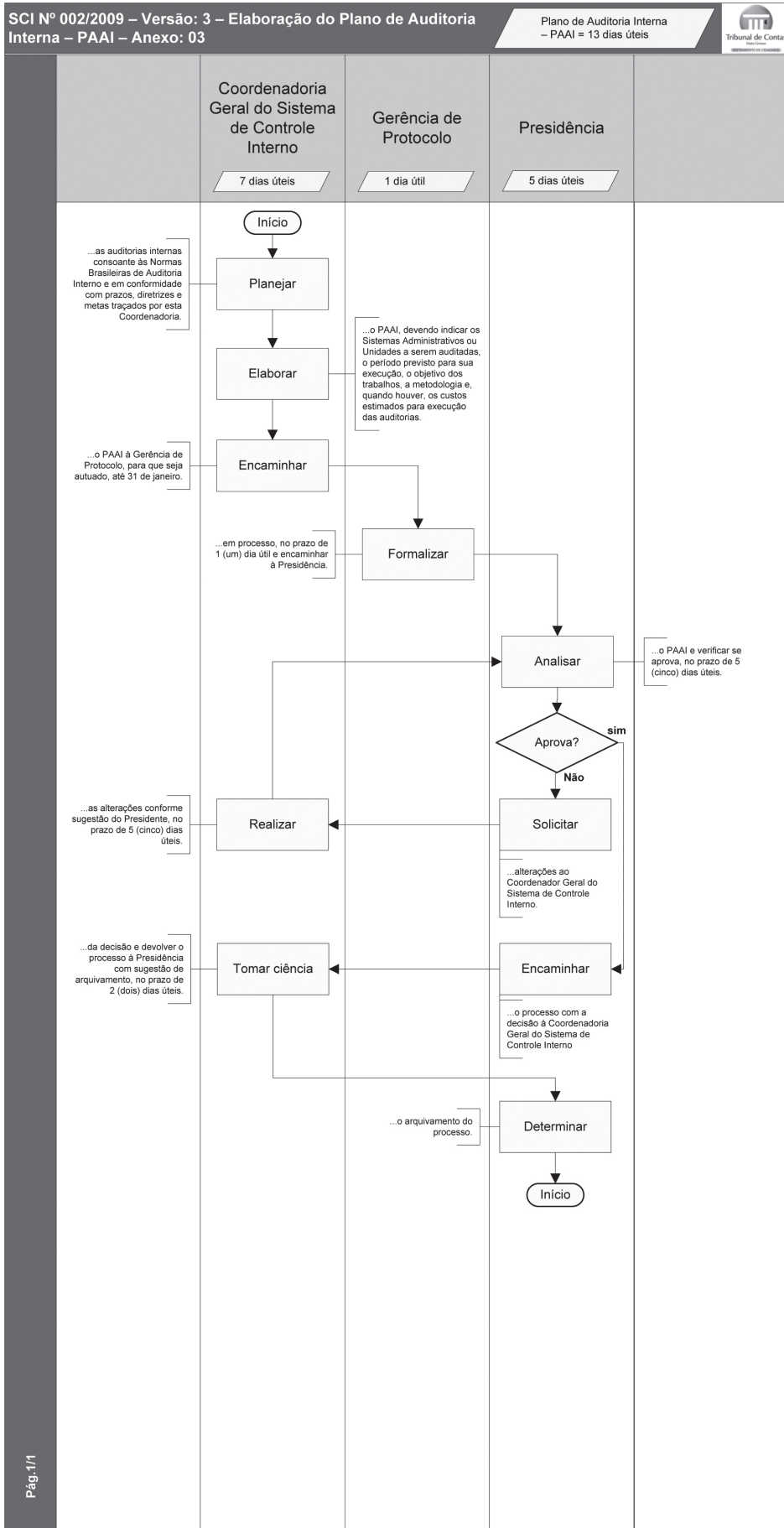
II – Anexo 04: Fluxograma de “Auditoria Interna”.

Art. 33. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

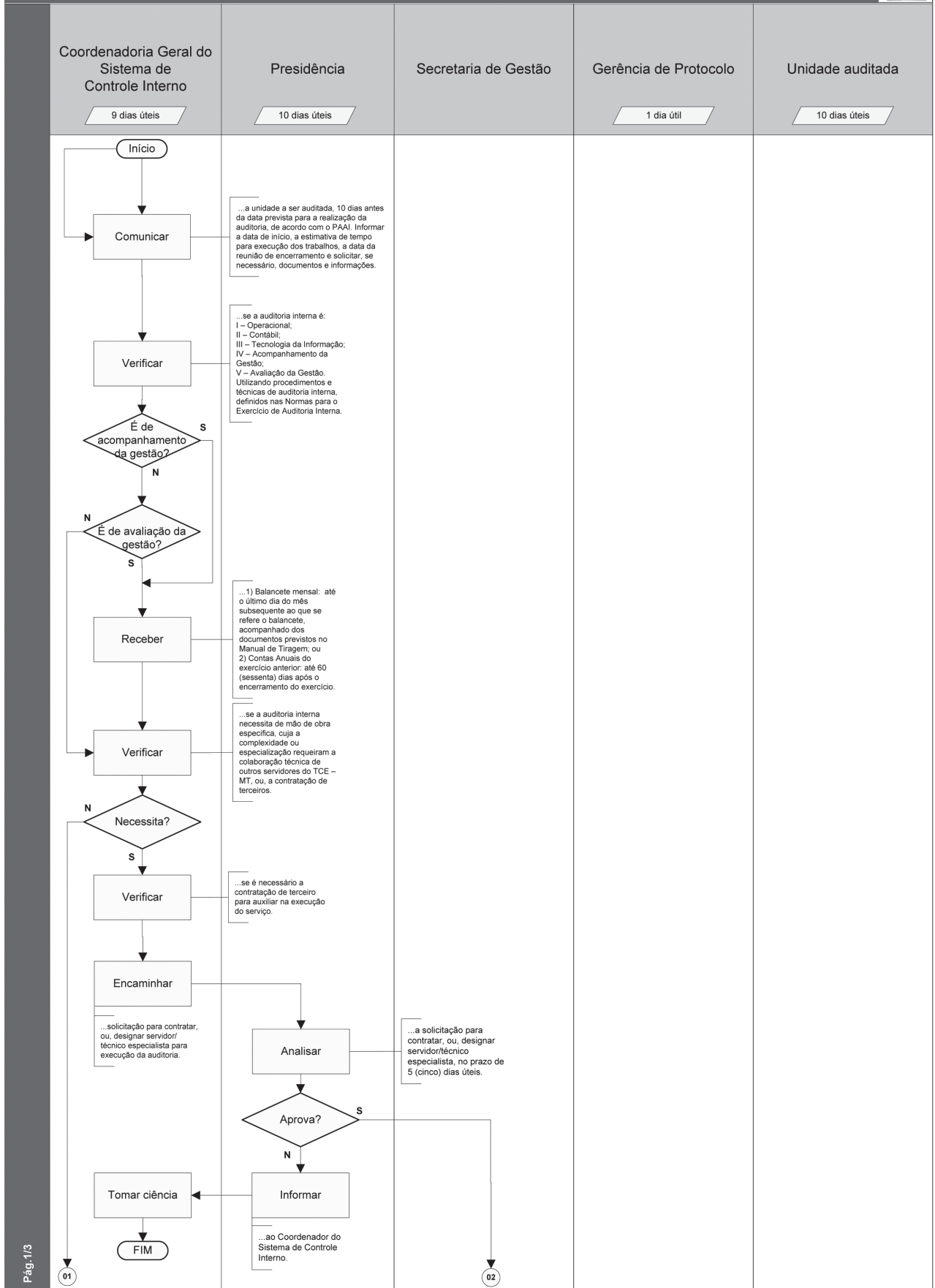
Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro José Carlos Novelli
Presidente



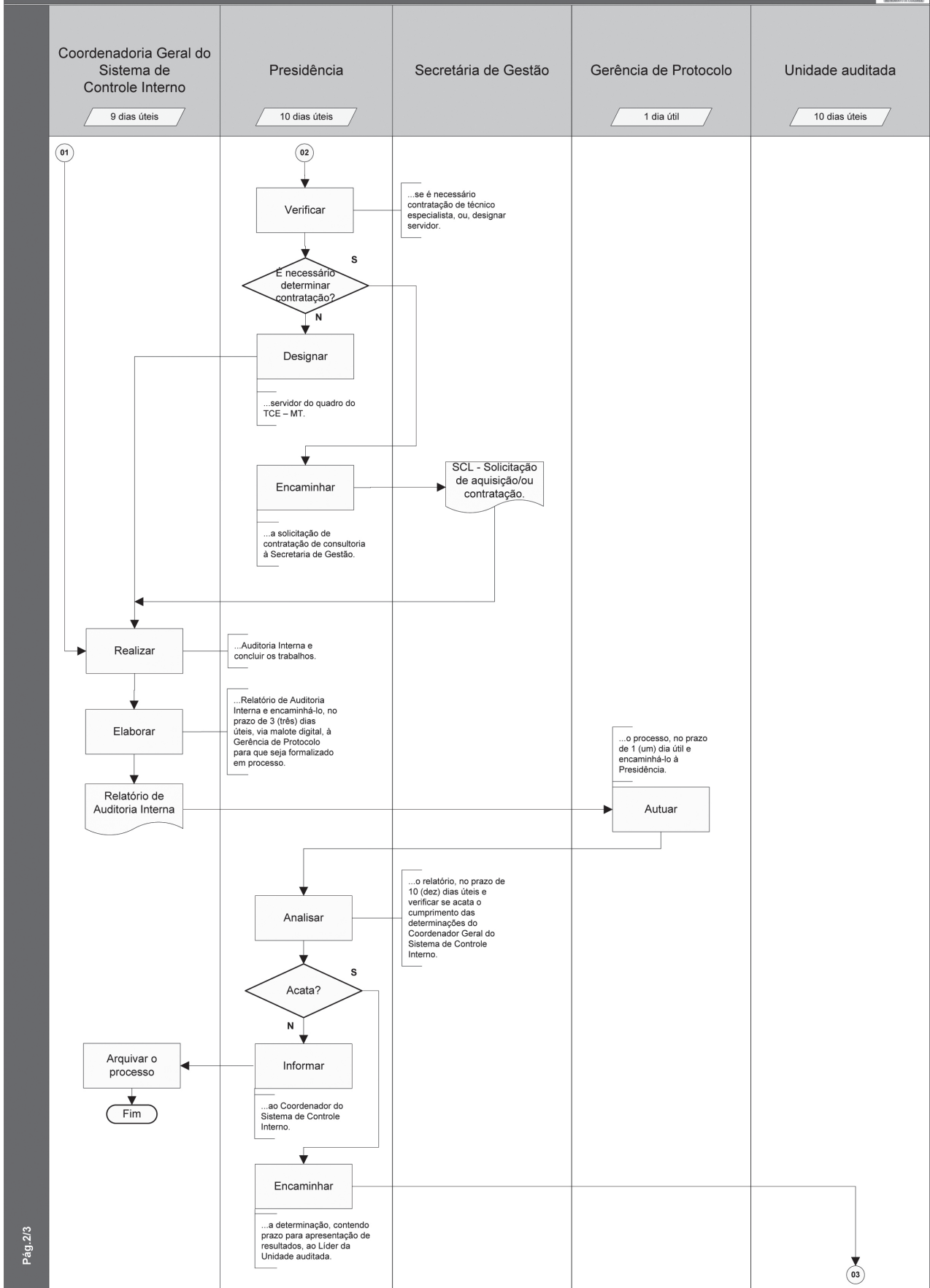
SCI Nº 002/2009 – Versão: 3 – Auditoria Interna – Anexo: 04

Auditoria Interna = 30 dias úteis



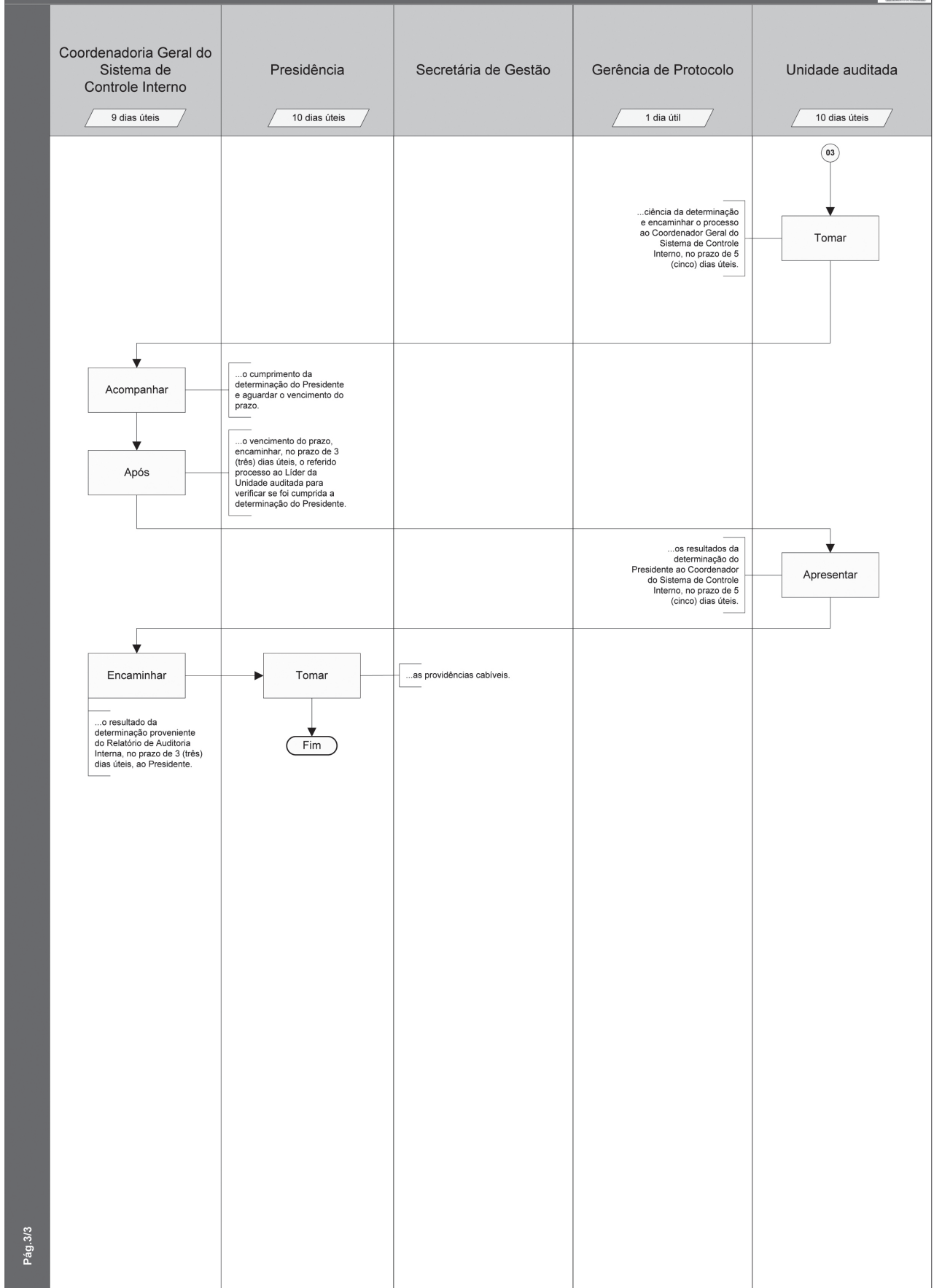
SCI Nº 002/2009 – Versão: 3 – Auditoria Interna – Anexo: 04

Auditoria Interna
= 30 dias úteis



SCI Nº 002/2009 – Versão: 3 – Auditoria Interna – Anexo: 04

Auditoria Interna
= 30 dias úteis



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003/2009 – VERSÃO 03

Unidade Responsável: Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno

Unidade Executora: Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno

Dispõe sobre a emissão de Parecer da Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

Considerando o disposto no artigo 6º, XVIII, da Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno no Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 22 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para a emissão de Parecer sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT).

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno como unidade responsável pela emissão do Parecer sobre as Contas Anuais e todas as unidades da estrutura organizacional como fornecedoras de informações acerca das atividades de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, pessoal, programas

de trabalho e dos sistemas administrativos e operacionais.

Parágrafo único. A Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno é a Unidade de Controle Interno no TCE-MT.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Auditoria de Avaliação da Gestão: auditoria que tem como objetivo a emissão do Parecer de Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos: exame das peças que instrui o processo de prestação de Contas Anuais; exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábil; verificação do cumprimento da legislação pertinente; medição e avaliação da execução das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), na Lei Orçamentária Anual (LOA) e no Plano Estratégico do TCE-MT, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;

II – Contas Anuais: processo formalizado pelo qual, o Presidente, ao final do exercício, em cumprimento à disposição legal, relata e comprova os atos e fatos ocorridos no período, com base em um conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, compatibilizados com o PPA, a LDO e a LOA;

III – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): lei que dispõe sobre as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o PPA e orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual;

IV – Lei Orçamentária Anual (LOA): lei que estima a receita e fixa as despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando concretizar objetivos e metas programados no PPA, e estabelecidos na LDO;

V – Parecer da Unidade de Controle Interno: documento emitido pela Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno que apresenta a avaliação do Sistema de Controle Interno sobre a gestão examinada, devendo ser assinado pelo Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno;

VI – Plano Estratégico: documento elaborado no processo de planejamento estratégico com vistas a delinear as estratégias a serem observadas pela instituição em um espaço de tempo. Este documento explicita o resultado quantitativo ou qualitativo que a Instituição precisa alcançar em um prazo determinado, para concretizar a sua visão de futuro e cumprir sua missão;

VII – Plano Plurianual (PPA): instrumento de planejamento de médio prazo, que contém os projetos e atividades que o gestor pretende realizar, ordenando as suas ações e visando a consecução de objetivos e metas a serem atingidos pelo período de quatro anos;

VIII – Relatório de Gestão: documento emitido pelo gestor, com informações que permitam aferir eficiência, eficácia

e economicidade das ações administrativas, levando-se em conta os resultados quantitativos e qualitativos alcançados;

IX – Sistema de Controle Interno: conjunto de procedimentos de controle dos diversos sistemas administrativos, executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno;

X – Unidades Executoras: diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno:

- I** – cumprir as determinações contidas nesta Instrução Normativa, em especial quanto às condições e aos procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades que subsidiam o Parecer sobre as Contas Anuais;
- II** – executar os trabalhos de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna;
- III** – emitir Parecer sobre as Contas Anuais.

Art. 5º São responsabilidades dos líderes das Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno:

- I** – atender às solicitações da Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno, facultando amplo acesso aos documentos de contabilidade e de admi-

nistração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;

II – atender às requisições de cópias de documentos e aos pedidos de informações apresentados durante a realização dos trabalhos que subsidiam a emissão do Parecer;

III – não sonegar, sob pretexto algum, processo, informação ou documento ao servidor da Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno, responsável pela execução dos trabalhos.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

Art. 6º A Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno deverá receber, da Gerência de Protocolo, o processo de Contas Anuais, elaborado pela Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, respeitando-se o prazo limite de 60 (sessenta) dias após encerramento do exercício anterior, acompanhado dos seguintes documentos:

- I** – relação dos responsáveis;
- II** – relatório de gestão;
- III** – documento comprobatório da publicação dos Balanços no Diário Oficial de Contas;
- IV** – Balanço Orçamentário, conforme Anexo 12 da Lei Federal nº 4.320/1964;
- V** – Balanço Financeiro, conforme Anexo 13 da Lei Federal nº 4.320/1964;
- VI** – Balanço Patrimonial, conforme Anexo 14 da Lei Federal nº 4.320/1964;
- VII** – Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme Anexo 15 da Lei Federal nº 4.320/1964;

VIII – Anexos 1, 2, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei Federal nº 4.320/1964;

IX – relação analítica dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando processados e não processados em ordem sequencial de número de empenho/ano e indicando classificação funcional programática, respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

X – relação analítica dos restos a pagar pagos no exercício, em ordem sequencial de número de empenho/ano, discriminando classificação funcional programática, respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

XI – relação de restos a pagar cancelados no exercício, em ordem sequencial de número de empenho/ano, discriminando classificação funcional programática, respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

XII – justificativas dos cancelamentos dos restos a pagar;

XIII – outros que julgar necessários.

CAPÍTULO II DOS RESPONSÁVEIS PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 7º Serão arrolados, no processo de Contas Anuais, o Conselheiro Presidente, os ordenadores de despesas, os responsáveis pela contabilidade e pelo controle interno.

Parágrafo único. Constarão do rol de responsáveis e respectivos substitutos as seguintes informações:

- I** – nome completo e CPF;
- II** – cargo ou função exercida;
- III** – início e término dos períodos de gestão;
- IV** – endereço residencial;
- V** – ato de nomeação, designação ou exoneração;

VI – número de inscrição no CRC-MT, no caso de responsável pela contabilidade.

CAPÍTULO III DO PARECER DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 8º Após a realização da Auditoria de Avaliação da Gestão, a Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno emitirá Parecer, que deverá ser anexado ao processo de Contas Anuais, contendo informações referentes a:


- I** – cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual e no Plano Estratégico do TCE-MT;
- II** – resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;
- III** – observância dos limites legais de realização da despesa com pessoal;
- IV** – destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- V** – falhas, irregularidades ou ilegalidades que resultaram em prejuízo ao erário, indicando as providências adotadas pelo TCE-MT, com especificação, quando for o caso, das sindicâncias, inquéritos, processos administrativos e tomada de contas especiais instauradas e os respectivos resultados;
- VI** – regularidade e legalidade dos processos licitatórios, dos atos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação, dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres;
- VII** – consistência dos demonstrativos contábeis em confronto com os documentos que lhes deram origem.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro José Carlos Novelli
Presidente



**Sistema de Compras,
Licitação e Contratos
SCL**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2011 – VERSÃO 03

Unidade Responsável: Secretaria de Gestão

Unidade Executora: Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias

Dispõe sobre as normas e procedimentos para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive Dispensa e Inexigibilidade de licitação, no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas; e

Considerando o disposto nas Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, Decreto Estadual nº 7.217/2006, no que couber, e demais normas aplicáveis;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 22 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007,

que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010;

Considerando a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para as aquisições de bens e serviços mediante licitação, Dispensa e Inexigibilidade de licitação, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para as despesas precedidas de licitação ou efetuadas com Dispensa ou Inexigibilidade de licitação, referentes às aquisições de bens permanentes e de consumo, de serviços, de obras e serviços de engenharia no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT).

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todo o TCE-MT, em especial a Secretaria de Gestão e o Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Equipe de Apoio: equipe designada para atuar nas licitações, composta em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo, pertencentes ao quadro permanente do TCE-MT;

II – Unidade Solicitante: Unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a aquisição de bens e serviços e contratação de obras e serviços de engenharia para atender o interesse público do TCE-MT;

III – Termo de Referência (TR): documento utilizado para a solicitação de aquisições de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º É responsabilidade do Secretário de Gestão receber os Termos de Referência e autorizar a respectiva formalização do processo de aquisição.

Art. 5º É responsabilidade das Unidades solicitantes elaborar Termo de Referência, exceto para as aquisições previstas no art. 20, §§ 1º, 3º e 5º e no art. 21, *caput*.

Art. 6º É responsabilidade do Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias efetuar as aquisições de bens, serviços comuns, cursos/eventos, obras e serviços de engenharia, para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer Unidade.

Art. 7º São responsabilidades:

I – da Comissão Permanente de Licitação:

- a) elaborar e, se necessário, retificar o edital de licitação;
- b) proceder o credenciamento dos interessados;
- c) realizar o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e com a documentação de habilitação;
- d) realizar a abertura dos envelopes com as propostas de preços, o seu respectivo exame e classificação dos proponentes;
- e) elaborar a Ata;
- f) conduzir os trabalhos da equipe.

II – do Pregoeiro:

- a) elaborar e, se necessário, retificar o edital de licitação;
- b) conduzir os procedimentos relativos aos lances e escolha da proposta de menor preço;
- c) adjudicar a proposta de menor preço;
- d) determinar à equipe de apoio a elaboração da Ata;
- e) conduzir os trabalhos da equipe;
- f) receber, examinar e decidir sobre recursos;
- g) encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, ao

Presidente, visando a homologação e a contratação.

Art. 8º É responsabilidade do Consultor Jurídico-geral emitir Parecer jurídico sobre a legalidade dos atos.

Art. 9º É responsabilidade do Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno emitir Parecer sobre o procedimento licitatório.

Art. 10. São responsabilidades do:

I – Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro, a verificação da compatibilidade da despesa com a LOA e da respectiva disponibilidade orçamentária;

II – Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil, a emissão de Pedido de Empenho de Despesa (PED), o registro e a emissão da Nota de Empenho e da Nota de Liquidação e do pagamento de despesas no Sistema Fiplan.

Art. 11. São responsabilidades do Presidente:

I – autorizar abertura de licitações;

II – decidir sobre recursos contra atos da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro;

III – homologar os procedimentos licitatórios e, quando necessário, adjudicar;

IV – ratificar os atos de Dispensa e de Inexigibilidade de licitação;

V – celebrar contratos;

VI – ordenar o pagamento de despesas.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 12. O processo de aquisição tem início a partir da autorização do Secretário de

Gestão no Termo de Referência e finda com o cumprimento do objeto contratual e o efetivo pagamento.

Art. 13. Toda aquisição de bens, cursos/ eventos ou outros serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, deverá ser precedida de licitação, Dispensa ou Inexigibilidade de licitação, conforme disposto na Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Federal nº 10.520/2002.

Art. 14. Os valores de Dispensa previstos na Lei de Licitações deverão ser obedecidos, levando em consideração todo o exercício financeiro, sob pena de fracionamento de contratações e fuga à licitação, o que caracteriza conduta ilegal prevista na Lei Federal nº 8.666/1993, sem prejuízo das penalidades cíveis e administrativas.

Art. 15. Os resumos dos editais das Concorrências, Tomadas de Preços e Pregões deverão ser publicados com antecedência, no mínimo, por uma vez no Diário Oficial de Contas, em jornal local de grande circulação e no *site* do TCE-MT, conforme os prazos estabelecidos no art. 21 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 16. O resumo do instrumento convocatório de licitação na modalidade convite deverá ser publicado no *site* do TCE-MT e no mural do TCE-MT nos termos do artigo 22, § 3º, no prazo estabelecido no artigo 21, § 2º, IV, todos da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 17. No caso de Pregão, a convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação no Diário Oficial de Contas, em jornal local de grande circulação e no *site* do TCE-MT, dos quais constarão, de forma resumida, a definição do objeto da licitação, a indicação de que o Pregão será no modo

presencial ou eletrônico, o endereço, a data e hora de sua realização, o local, dias e horários em que poderão ser dirimidas dúvidas, efetuada leitura ou obtenção do ato convocatório completo.

Art. 18. O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de Concorrência e de Tomada de Preços, bem como nas Dispensas e Inexigibilidades de licitação cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais casos em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

Art. 19. O prazo para publicação resumida do instrumento de contrato é o previsto no parágrafo único do art. 61 da Lei Federal nº 8.666/1993.

TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

CAPÍTULO I DAS SOLICITAÇÕES PARA AQUISIÇÕES

Art. 20. As solicitações de aquisição de bens e serviços ou de obras e serviços de engenharia, independentemente de valor, deverão ser encaminhadas pelo Líder da Unidade solicitante à Secretaria de Gestão, por meio de Comunicação Interna, para aprovação, e os TRs, após elaborados pelos responsáveis, deverão ser encaminhados também à Secretaria de Gestão, para nova aprovação e início do processo de aquisição.

§ 1º Quando se tratar de aquisição de bens móveis permanentes e/ou material de consu-

mo, a solicitação, aprovada pelo Secretário de Gestão, no prazo de 3 (três) dias úteis, será encaminhada ao Serviço de Material e Patrimônio para a elaboração do TR e seus anexos, que deverá atender às Instruções Normativas do Sistema de Patrimônio (SPA).

§ 2º Quando houver necessidade de reposição do estoque, o Líder do Serviço de Material e Patrimônio elaborará a solicitação, o TR e seus anexos, e os encaminhará à Secretaria de Gestão.

§ 3º Quando se tratar de contratação de obras e serviços de engenharia, a solicitação, aprovada pelo Secretário de Gestão, será encaminhada à Coordenadoria de Administração para a elaboração do TR e seus anexos, que deverão atender às Instruções Normativas do Sistema de Obras e Serviços de Engenharia (SOE).

§ 4º Quando houver necessidade de manutenção preventiva ou corretiva na infraestrutura física do TCE-MT, o Coordenador de Administração elaborará a solicitação, o TR e seus anexos, e os encaminhará à Secretaria de Gestão.

§ 5º Quando se tratar de aquisição de equipamentos de Tecnologia da Informação, a solicitação, aprovada pelo Secretário de Gestão, será encaminhada à Secretaria de Tecnologia da Informação para a elaboração do TR e seus anexos, que deverá atender às Instruções Normativas do Sistema de Patrimônio (SPA).

§ 6º O Líder do Serviço de Material e Patrimônio, o Coordenador de Administração, bem como o Secretário de Tecnologia da Informação deverão verificar se outras Unidades necessitam das mesmas aquisições e/ou contratações, para agrupar os pedidos e elaborar o TR e seus anexos.

§ 7º Caso entendam necessário, o Líder do Serviço de Material e Patrimônio e o Coordenador de Administração poderão solicitar o

auxílio de outras Unidades do TCE-MT para a elaboração do TR e seus anexos.

§ 8º O prazo para elaboração do Termo de Referência (TR) e seus anexos será de 10 (dez) dias úteis.

Art. 21. Quando se tratar de aquisição de curso ou evento voltado às diversas Unidades do TCE-MT, a solicitação será encaminhada à Secretaria de Gestão ou à Secretaria-geral de Controle Externo, conforme o caso, para aprovação e, após, será encaminhada à Escola Superior de Contas para a elaboração do TR e seus anexos, que deverão atender às Instruções Normativas do Sistema de Educação Corporativa (SEC).

Parágrafo único. Quando se tratar de contratação de curso ou evento voltado a atender determinada Unidade, o Líder desta deverá elaborar a solicitação, bem como o TR e seus anexos, e encaminhá-los à Secretaria de Gestão ou à Secretaria-geral de Controle Externo, conforme o caso, para aprovação e posterior envio à Escola Superior de Contas.

Art. 22. Quando se tratar de aquisições de bens e serviços com valores inferiores a R\$ 8.000,00 (oito mil reais), e de obras e serviços de engenharia com valores inferiores a R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), em que for dispensada a licitação, nos termos do art. 24, incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/1993, o Líder do Serviço de Material e Patrimônio ou o Coordenador de Administração, conforme o caso, deverá:

I – selecionar no Cadastro de Fornecedores, no mínimo, 3 (três) possíveis interessados em realizar/fornecer a obra, o serviço de engenharia, os bens ou outros serviços;

II – solicitar orçamentos e juntá-los ao TR.

§ 1º A proposta de preços deverá ser assi-

nada pelo representante da empresa proponente e deverá conter a sua validade, o prazo de entrega do material ou execução da obra e/ou serviços, os números do CNPJ, Inscrição Estadual e/ou Inscrição Municipal.

§ 2º Tratando-se de aquisição de diversos itens, a identificação deverá ser feita por item.

Art. 23. As solicitações deverão ser justificadas, indicando-se: necessidade, finalidade e descrição do objeto.

Art. 24. O Secretário de Gestão verificará a conformidade do TR e seus anexos, no prazo de 3 (três) dias úteis.

§ 1º Se houver necessidade de correção, o Secretário de Gestão devolverá o TR à Unidade solicitante ou à Unidade administrativa responsável pela elaboração para as devidas correções, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Se o TR estiver em conformidade, será encaminhado à Gerência de Protocolo para autuação, no prazo de 1 (um) dia útil, cujo Líder encaminhará o processo ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias.

Art. 25. O Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, no prazo de 2 (dois) dias úteis, deverá solicitar ao Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro, para que, no prazo de 2 (dois) dias úteis, informe sobre a compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária.

§ 1º Confirmada a compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária, o Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro juntará ao processo a cópia do pedido de empenho em nome do TCE-MT, feito via Sistema Fiplan, e encaminhará o processo ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias.

§ 2º Se a contratação não estiver em conformidade com a LOA ou se não houver disponibilidade orçamentária para atender à despesa, o processo será devolvido ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, cujo Coordenador comunicará o fato à Unidade solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 26. O Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias deverá identificar a modalidade licitatória adequada e solicitar ao Presidente a autorização para o prosseguimento do procedimento da aquisição, no prazo de 2 (dois) dias úteis. A decisão sobre a autorização será oficializada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Com a autorização do Presidente, o Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, no prazo de 10 (dez) dias úteis, elaborará e juntará ao processo a minuta do Edital/Convite, bem como, a minuta do contrato, encaminhando-os à Consultoria Jurídica-geral para emissão de Parecer Jurídico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Se não for autorizado o prosseguimento da aquisição, o Presidente determinará o arquivamento do processo e informará o fato ao Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, que comunicará à Unidade solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 3º Tratando-se de Dispensa ou Inexigibilidade de licitação, não será elaborada minuta do Edital.

§ 4º Caso os procedimentos não estejam corretos ou adequados à legislação pertinente, o Consultor Jurídico-geral deverá solicitar adequações e devolver o processo ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, para as providências necessárias.

§ 5º O Coordenador do Núcleo de Gestão

de Contratos, Convênios e Parcerias realizará as adequações necessárias, no prazo de 2 (dois) dias úteis e encaminhará o processo à Consultoria Jurídica-geral.

Art. 27. Juntado o Parecer conclusivo, o Consultor Jurídico-geral encaminhará os autos para a decisão do Presidente. O Presidente decidirá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Sendo a decisão favorável à aquisição, o Presidente encaminhará o processo ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, cujo Coordenador despachará à Comissão Permanente de Licitação ou ao Pregoeiro, conforme o caso, para as providências.

§ 2º Se a decisão não for favorável à aquisição, o Presidente determinará o arquivamento do processo, informando ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, cujo Coordenador comunicará à Unidade solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 28. Atendidos os procedimentos gerais, a Comissão Permanente de Licitação deverá seguir os trâmites previstos no Capítulo II, Seção I a IV, deste Título.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

SEÇÃO I DO CONVITE

Art. 29. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá:

- I – agendar a data do certame;
- II – elaborar o aviso de licitação e publicá-lo, dando ampla divulgação, com a respectiva informação do local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação;

III – selecionar, no Cadastro de Fornecedores, possíveis interessados em realizar/fornecer a obra, serviço de engenharia, bens ou outros serviços, e enviar o Convite, no mínimo, a 3 (três) empresas;

IV – anexar ao processo comprovantes de publicação e de recebimento de Convite.

§ 1º A publicação do aviso de licitação e a distribuição dos Convites deverá ocorrer no prazo, com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data agendada para a realização do evento.

§ 2º É possível a participação de interessados que não tenham sido formalmente convidados, desde que, sejam empresas que atendam ao mesmo objeto licitado e que se manifestem com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

Art. 30. No dia, hora e local designados, a Comissão Permanente de Licitação verificará se compareceram, no mínimo, 3 (três) convidados no certame.

§ 1º Se não comparecerem, no mínimo, 3 (três) convidados no certame, a Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar Ata circunstanciada informando que a licitação foi fracassada e agendar nova data para realização do certame.

§ 2º Quando realizada a sessão pública por 3 (três) vezes, referidas no parágrafo anterior, não comparecerem convidados, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em Ata e sugerir ao Presidente, a contratação por Dispensa com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 3º Autorizada a contratação por Dispensa pelo Presidente, o processo será devolvido, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias que seguirá os procedimentos previstos no Capítulo II, Seção IV, deste Título.

§ 4º Não sendo autorizada pelo Presidente a contratação por Dispensa de licitação, o Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, que comunicará à Unidade solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 5º Comparecendo, no mínimo 3 (três) convidados, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação procederá à abertura da audiência pública de licitação, efetuará o credenciamento dos representantes das empresas licitantes e, em seguida, receberá os envelopes contendo os documentos de habilitação e propostas de preços.

Art. 31. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá efetuar a abertura dos envelopes que contenham os documentos de habilitação, que deverão ser analisados e rubricados pelos presentes na sessão pública.

§ 1º Caso todos os convidados sejam inabilitados, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em Ata, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de nova documentação, visando a correção dos motivos que ensejaram a inabilitação.

§ 2º Havendo a intenção de interpor recurso, seguir-se-á os procedimentos estabelecidos no Título VII desta Instrução Normativa.

Art. 32. Não havendo recurso ou após seu julgamento, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar o fato em Ata e tomar as seguintes providências:

- I** – proceder à abertura das propostas e anunciar os preços a todos os presentes;
- II** – colher assinatura dos participantes presentes e dos membros da Comissão

Permanente de Licitação na documentação da proposta de preços;

III – conferir se as propostas atendem ao disposto no edital;

IV – identificar a proposta vencedora;

V – verificar se os convidados tem a intenção de interpor recurso.

§ 1º Caso todas as propostas de preços sejam desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em Ata, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 3 (três) dias úteis para que os licitantes possam sanar as irregularidades.

§ 2º Havendo a intenção de interpor recurso seguir-se-á os procedimentos estabelecidos no Título VII desta Instrução Normativa.

Art. 33. Após os procedimentos do artigo anterior, a Comissão Permanente de Licitação deverá elaborar Ata com a apuração do resultado da licitação, elaborar despacho de adjudicação do objeto da licitação e encaminhar o processo à Consultoria Jurídica-geral, no prazo de 1 (um) dia útil.

§ 1º O Consultor Jurídico-geral analisará o procedimento licitatório e emitirá Parecer, no prazo de 5 (cinco) dias úteis e encaminhará o processo à Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno para que também seja emitido Parecer sobre o procedimento licitatório, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Após a emissão do Parecer pelo Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno, o processo será encaminhado à Presidência para homologação.

Art. 34. O Presidente decidirá pela homologação, revogação ou anulação da licitação. Devidamente justificado, o Presidente poderá revogar, em caso de conveniência e oportunidade, ou anular a licitação, em caso de ilegalidade, determinando o arquivamento do processo. E, qualquer que seja a decisão,

o processo será encaminhado para o Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, com a informação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Se a licitação não for homologada pelo Presidente, a decisão deverá ser publicada no Diário Oficial de Contas e o processo arquivado, comunicando o fato à Unidade solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 2º Se a licitação for homologada pelo Presidente, o Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias seguirá os procedimentos previstos no TÍTULO VI desta normatização.

§ 3º No caso de recurso, e após o seu respectivo julgamento, o Presidente fica responsável pela adjudicação do objeto.

SEÇÃO II

DO PREGÃO PRESENCIAL

Art. 35. O Pregoeiro deverá:

I – agendar a data do certame;

II – elaborar o aviso de licitação e informar o local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação.

Parágrafo único. O prazo fixado para a apresentação das propostas, contados a partir da publicação dos avisos, não será inferior a 8 (oito) dias úteis.

Art. 36. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação na modalidade Pregão presencial por irregularidade na aplicação da lei vigente, devendo protocolar o pedido até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, devendo o Pregoeiro julgar e responder a impugnação em 24 (vinte e quatro) horas do recebimento.

§ 1º Se as impugnações forem procedentes e ensejarem reformulação das propostas,

deverá ser reaberto o prazo de publicidade de 8 (oito) dias úteis.

§ 2º Confirmada a improcedência das impugnações, o Pregoeiro comunicará o fato ao impugnante e aos demais interessados.

Art. 37. No dia, hora e local definidos no instrumento convocatório, o Pregoeiro verificará se compareceram interessados no certame.

§ 1º Se não comparecerem interessados no certame, o Pregoeiro deverá declarar a sessão deserta, consignar o fato em Ata e reabrir prazo de publicidade de 8 (oito) dias úteis, por até 3 (três) vezes.

§ 2º Se após as 3 (três) publicações, referidas no parágrafo anterior, não comparecerem interessados no certame, o Pregoeiro deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em Ata e sugerir, ao Presidente, a contratação por Dispensa de licitação com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 3º Autorizada pelo Presidente a contratação por Dispensa de licitação, o processo será devolvido, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias que seguirá os trâmites previstos no Capítulo II, Seção IV, deste Título.

§ 4º Não sendo autorizada pelo Presidente a contratação por Dispensa de licitação, o Presidente determinará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o arquivamento do processo, informando o fato ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, que comunicará à Unidade solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 5º Comparecendo interessados, o Pregoeiro procederá à abertura da audiência pública de licitação, efetuará o credenciamento do interessado em participar do Pregão, ou de seu representante legal, que deverá identificar-se, comprovando, se for o caso, possuir poderes para apresentação de lances e para

a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

Art. 38. Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregar os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecido.

Parágrafo único. O Pregoeiro deverá examinar, no momento da abertura do Pregão, a compatibilidade dos bens ou serviços cotados pelos licitantes, com as especificações técnicas estipuladas em edital, fazendo constar na Ata, de forma detalhada, os motivos da desclassificação.

Art. 39. O Pregoeiro abrirá os envelopes das propostas e classificará o autor da oferta de menor preço, bem como aqueles concorrentes cujo valor proposto não supere em mais de 10% (dez por cento) a menor oferta, observado o seguinte:

I – não havendo, no mínimo, 3 (três) ofertas nas condições definidas no *caput*, serão classificados os autores das melhores propostas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

II – o número máximo de concorrentes classificados poderá ser excedido, se ocorrer empate no valor das propostas.

§ 1º Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos em edital.

§ 2º Caso todas as propostas de preços apresentadas sejam desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, visando a correção dos motivos que ensejaram a desclassificação.

Art. 40. O Pregoeiro iniciará a etapa de apresentação de lances verbais pelos licitantes, os quais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

Art. 41. O Pregoeiro deverá convidar individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, para apresentarem lances verbais a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor.

§ 1º A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

§ 2º Caso não se realize lance verbal, deverá ser verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

Art. 42. Declarada encerrada a etapa competitiva e colocadas em ordem as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, abrirá o envelope de habilitação e verificará se as informações atendem aos requisitos do edital.

Art. 43. Se não houver aceitabilidade da oferta da primeira classificada, e/ou não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do licitante na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

Art. 44. Se todos os interessados forem declarados inabilitados, o fato será consig-

nado em Ata, no prazo de 1 (um) dia útil e o processo encaminhado ao Presidente que poderá determinar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis:

- I – a repetição do Pregão ou declarar a licitação fracassada, homologando a decisão;
- II – o arquivamento do processo, em caso de licitação fracassada, e informar ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, que publicará o resultado e comunicará o fato à Unidade solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 45. Se houver aceitabilidade da oferta da primeira classificada, e atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro declarará o vencedor e verificará se algum licitante tem interesse em interpor recurso.

Parágrafo único. Caso haja interesse na interposição de recurso, o Pregoeiro abrirá prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões recursais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

Art. 46. Se houver interposição de recurso, o Pregoeiro o analisará e verificará se reconsidera sua decisão.

Parágrafo único. Se o Pregoeiro não reconsiderar sua decisão, o processo será encaminhado ao Presidente, no prazo de 2 (dois) dias úteis, que julgará o mérito do recurso e o devolverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Pregoeiro. O Pregoeiro tomará as seguintes providências, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- I – convocar e informar os licitantes sobre a decisão;
- II – elaborar Ata com a apuração do resultado da licitação, seguindo a partir daí os

trâmites descritos nos §§ 1º e 2º do artigo 33 e artigo 34 desta Instrução.

Art. 47. Se não houver interposição de recurso ou houver reconsideração de decisão, o Pregoeiro adjudicará a licitação, fará consignar os fatos em Ata e encaminhará o processo à Consultoria Jurídica-geral, no prazo de 1 (um) dia útil. Após, seguirão os trâmites descritos nos §§ 1º e 2º do artigo 33 e artigo 34 desta Instrução.

SEÇÃO III DA TOMADA DE PREÇOS E DA CONCORRÊNCIA

Art. 49. A Comissão Permanente de Licitação deverá:

- I – agendar a data do certame;
- II – elaborar o aviso de licitação e publicá-lo, dando ampla divulgação, com a respectiva informação do local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação.

Art. 50. A publicação do aviso de licitação deverá obedecer:

- I – **Concorrência:** 45 (quarenta e cinco) dias quando a licitação for do tipo Melhor Técnica ou Técnica e Preço, ou o regime de execução do objeto for empreitada integral; e 30 (trinta) dias para os demais casos;
- II – **Tomada de Preços:** 30 (trinta) dias no caso de licitação do tipo Melhor Técnica ou Técnica e Preço; e 15 (quinze) dias para os demais casos.

Art. 51. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação nas modalidades tomada de preços e concorrência por irregularidade na aplicação de lei vigente, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebi-

mento dos envelopes, devendo o Presidente da Comissão Permanente de Licitação julgar e responder à impugnação em 3 (três) dias úteis do recebimento.

§ 1º Caso seja procedente a impugnação, após as alterações necessárias no edital, deverá ser novamente publicado e da mesma forma que foi publicado o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

§ 2º Confirmada a improcedência das impugnações, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação comunicará o fato ao impugnante e aos demais interessados.

Art. 52. No dia, hora e local, definidos no instrumento convocatório, a Comissão Permanente de Licitação verificará se compareceram interessados no certame.

§ 1º Quando a modalidade de licitação for Tomada de Preços, os interessados deverão estar devidamente cadastrados ou atenderem às condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

§ 2º Se não comparecerem interessados no certame, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em Ata e reabrir prazo de publicidade de 8 (oito) dias úteis, por até 3 (três) vezes.

§ 3º Quando realizada a sessão pública por 3 (três) vezes, referidas no parágrafo anterior, não comparecerem interessados, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em Ata e sugerir, ao Presidente, a contratação por Dispensa de licitação com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 4º Autorizada pelo Presidente a contratação por Dispensa de licitação, o processo será devolvido, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao

Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias que seguirá os trâmites previstos no Capítulo II, Seção IV, deste Título.

§ 5º Não sendo autorizada pelo Presidente a contratação por Dispensa de licitação, o Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, que comunicará à Unidade solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 6º Comparecendo interessados, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação procederá à abertura da audiência pública de licitação, efetuará o credenciamento dos representantes das empresas licitantes e, em seguida, receberá os envelopes contendo os documentos de habilitação e propostas de preços.

§ 7º Quando se tratar de Tomada de Preços do tipo “Melhor Técnica” ou “Técnica e Preço”, deverá ser entregue o envelope contendo a documentação técnica exigida no edital, sendo aberto, primeiramente, o envelope de habilitação, depois o de técnica e por último o da proposta de preço.

Art. 53. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá efetuar a abertura dos envelopes que contenham os documentos de habilitação, que deverão ser analisados e rubricados pelos presentes.

§ 1º Caso todos os licitantes sejam inabilitados, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em Ata, publicará o resultado e fixará o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação, visando a correção dos motivos que ensejaram a inabilitação.

§ 2º Havendo intenção de interposição de recurso, seguir-se-á os procedimentos estabelecidos no Título VII desta Instrução Normativa.

Art. 54. Não havendo recurso, a Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar o fato em Ata e tomar as seguintes providências:

- I – abrir os envelopes que contenham as propostas de preços dos licitantes habilitados;
- II – ordenar as propostas de forma crescente;
- III – solicitar aos licitantes presentes que rubriquem todas as propostas;
- IV – suspender, se necessário, a sessão pública para que sejam analisadas as propostas de preços;
- V – identificar a proposta vencedora;
- VI – verificar se os licitantes tem a intenção de interpor recurso.

§ 1º Caso todas as propostas de preços sejam desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em Ata, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para que os licitantes possam sanar as irregularidades.

§ 2º Havendo intenção de interpor recurso, seguir-se-á os procedimentos estabelecidos no Título VII desta Instrução Normativa.

Art. 55. Finalizados os procedimentos do artigo anterior, a Comissão Permanente de Licitação deverá elaborar Ata com a apuração do resultado da licitação, elaborar despacho de adjudicação do objeto da licitação e encaminhar o processo à Consultoria Jurídica-geral, no prazo de 1 (um) dia útil. Após, seguirão os trâmites descritos nos § 1º e 2º do artigo 33 e artigo 34 desta Instrução.

SEÇÃO IV DA DISPENSA OU DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 56. Identificada como adequada a aquisição ou a contratação por Dispensa ou Inexigibilidade de licitação, o Coordenador

do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis, providenciar o Ato de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação e encaminhar ao Presidente para assinatura.

§ 1º O Presidente assinará o Ato e o devolverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias.

§ 2º O Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias publicará o Ato de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, no prazo de 1 (um) dia útil;

§ 3º Observar os procedimentos previstos no Título VI desta normatização.

TÍTULO VI

CAPÍTULO I DA CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 57. Após a homologação da licitação ou dos casos de Inexigibilidade e Dispensa de licitação, o processo licitatório será devolvido ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias. O Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias convocará o fornecedor para a assinatura do contrato ou da Ata de Registro de Preços, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único. Colhida a assinatura do fornecedor, o contrato ou a Ata de Registro de Preços será encaminhado ao Presidente para assinatura, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 58. Após a assinatura do Presidente, o contrato ou a Ata de Registro de Preços será encaminhado ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias que tomará,

no prazo de 5 (cinco) dias úteis, as seguintes providências:

I – publicar o extrato do contrato ou da Ata de Registro de Preços;

II – fazer o controle dos instrumentos formalizados;

III – encaminhar uma cópia do contrato ou da Ata de Registro de Preços à Unidade solicitante;

IV – juntar ao processo licitatório o contrato ou a Ata de Registro de Preços, a publicação do ato de homologação ou de Dispensa ou de Inexigibilidade de licitação, e o extrato do contrato ou da Ata de Registro de Preços;

V – sugerir ao Presidente o arquivamento dos autos, após encerrada a execução do contrato ou da Ata de Registro de Preços.

Art. 59. O Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias deverá encaminhar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços e publicações respectivas, em forma de processo e o encaminhará, no prazo de 2 (dois) dias úteis, ao Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil para emissão da Nota de Empenho em nome do fornecedor, conforme os procedimentos e prazos previstos no Sistema de Contabilidade (SCO).

Art. 60. O Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil, após emitir a Nota de Empenho, deverá juntá-la ao processo de execução de despesa e encaminhar, ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para que assine e colha assinatura do Presidente, devolvendo o processo ao Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil para aguardar a execução da despesa.

§ 1º Após a execução do serviço ou do recebimento do produto, a Nota Fiscal, atesta-

da, será encaminhada ao Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil para liquidação e pagamento, conforme os procedimentos previstos no Sistema Financeiro (SFI).

§ 2º Após a execução financeira da despesa, o Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil, encaminhará o processo, ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade, que arquivará o processo de execução de despesa internamente.

Art. 61. Acatadas as sugestões mencionadas no inciso V do artigo 58, o Presidente determinará o arquivamento do processo de licitação.

TÍTULO VII DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 62. Havendo a interposição de recurso nos moldes do art. 109 da Lei Federal 8.666/1993, exceto no caso de licitações efetuadas na modalidade de Convite, o resultado do exame do recurso deverá ser publicado no Diário Oficial de Contas, abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, contados da data de publicação.

§ 1º Interposto o recurso, dar-se-á ciência, com cópia das razões recursais, aos demais licitantes, que poderão impugná-lo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, o qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º Se o Presidente da Comissão Permanente de Licitação não reconsiderar sua decisão, o processo, devidamente informado, será encaminhado ao Presidente que julgará

o mérito do recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e devolverá o processo à Comissão Permanente de Licitação.

§ 4º Tratando-se de licitações efetuadas na modalidade Convite, o prazo para recorrer ou contra-arrazoar será de 2 (dois) dias úteis.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63. Nas aquisições de bens e materiais de consumo, o recebimento e aceitação do material deverá atender às normas e aos procedimentos previstos nas Instruções Normativas SPA nº 001/2009 e SPA nº 003/2010, que tratam do controle patrimonial e de materiais.

Art. 64. Nas contratações de serviços, o acompanhamento da execução contratual deverá atender às normas e procedimentos previstos na Instrução Normativa SCL nº 002/2011.

Art. 65. Na execução de obras e serviços de engenharia, o acompanhamento e o recebimento deverá atender às normas e aos procedimentos previstos nas Instruções Normativas SOE nº 001/2011 e SOE nº 002/2011.

Art. 66. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Presidente.

Art. 67. Compõem esta Instrução Normativa:

- I – Anexo 01:** Fluxograma dos procedimentos para “Solicitação para Aquisições”;
- II – Anexo 02:** Fluxograma dos procedimentos de “Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação”;

III – Anexo 03: Fluxograma dos procedimentos de “licitação na modalidade Convite”;

IV – Anexo 04: Fluxograma dos procedimentos de “licitação na modalidade Pregão Presencial”;

V – Anexo 05: Fluxograma dos procedimentos de “licitação na modalidade Tomada de Preços e Concorrência”;

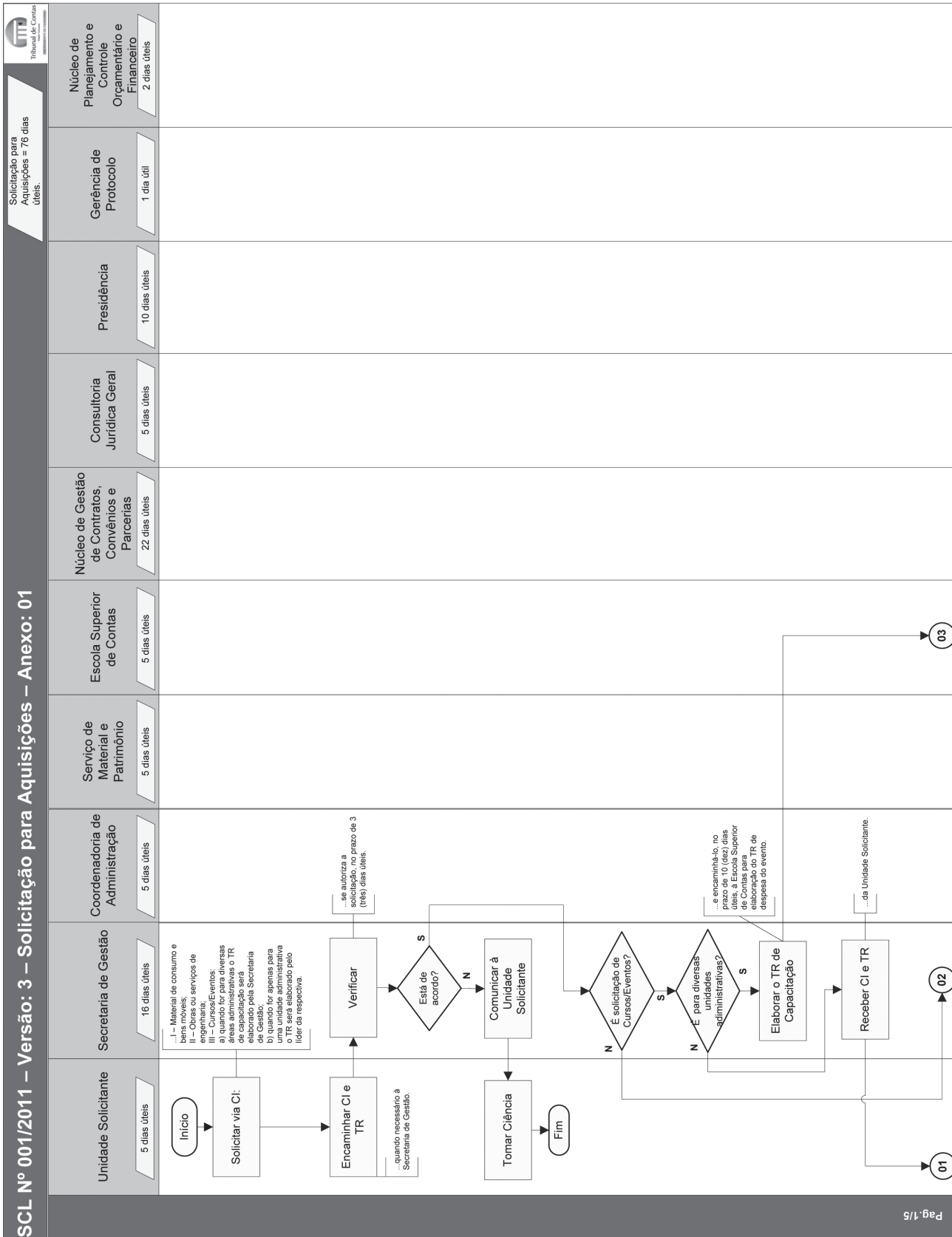
VI – Anexo 06: Fluxograma dos procedimentos de “celebração de contrato e Atas de Registro de Preços”.

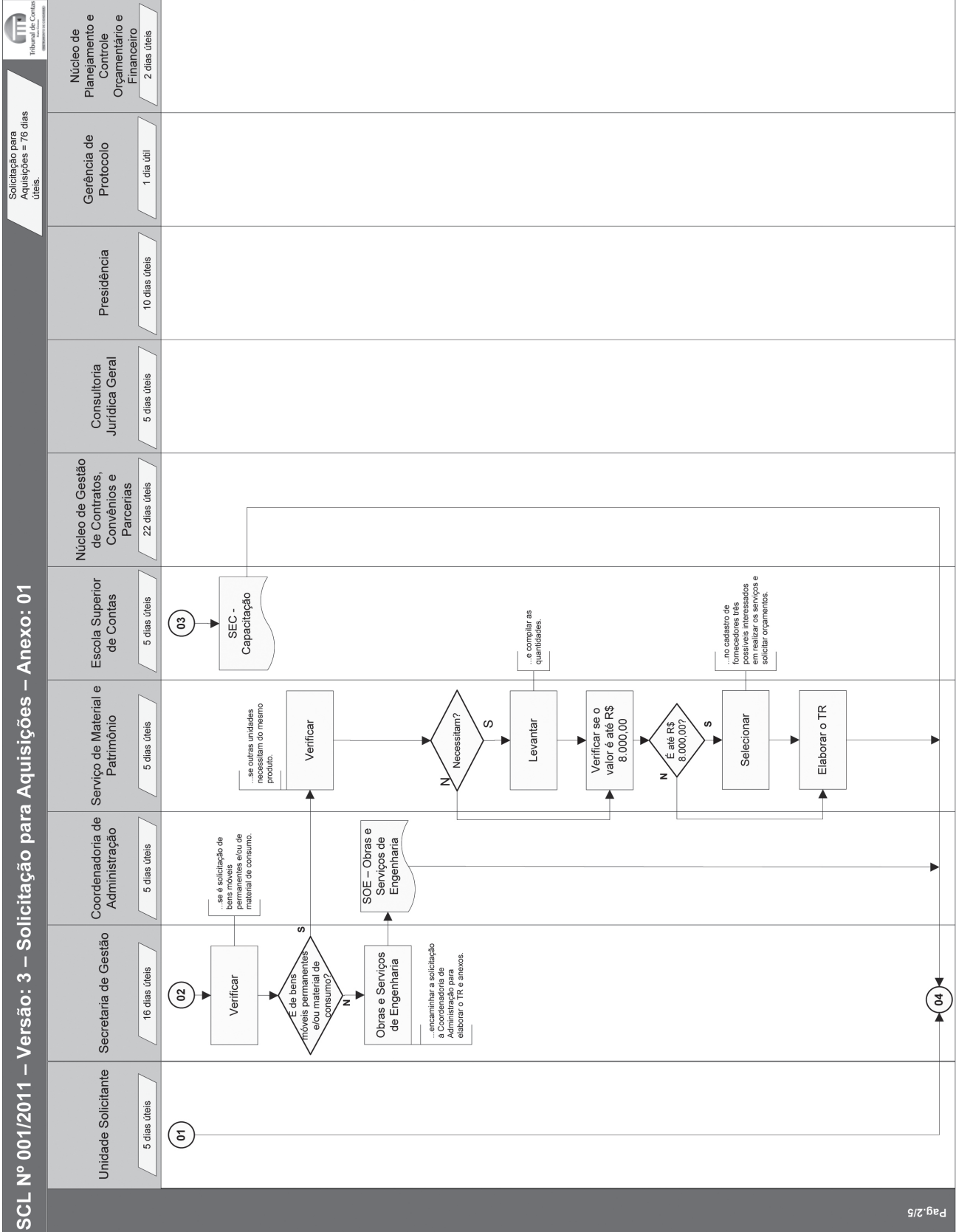
Art. 68. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

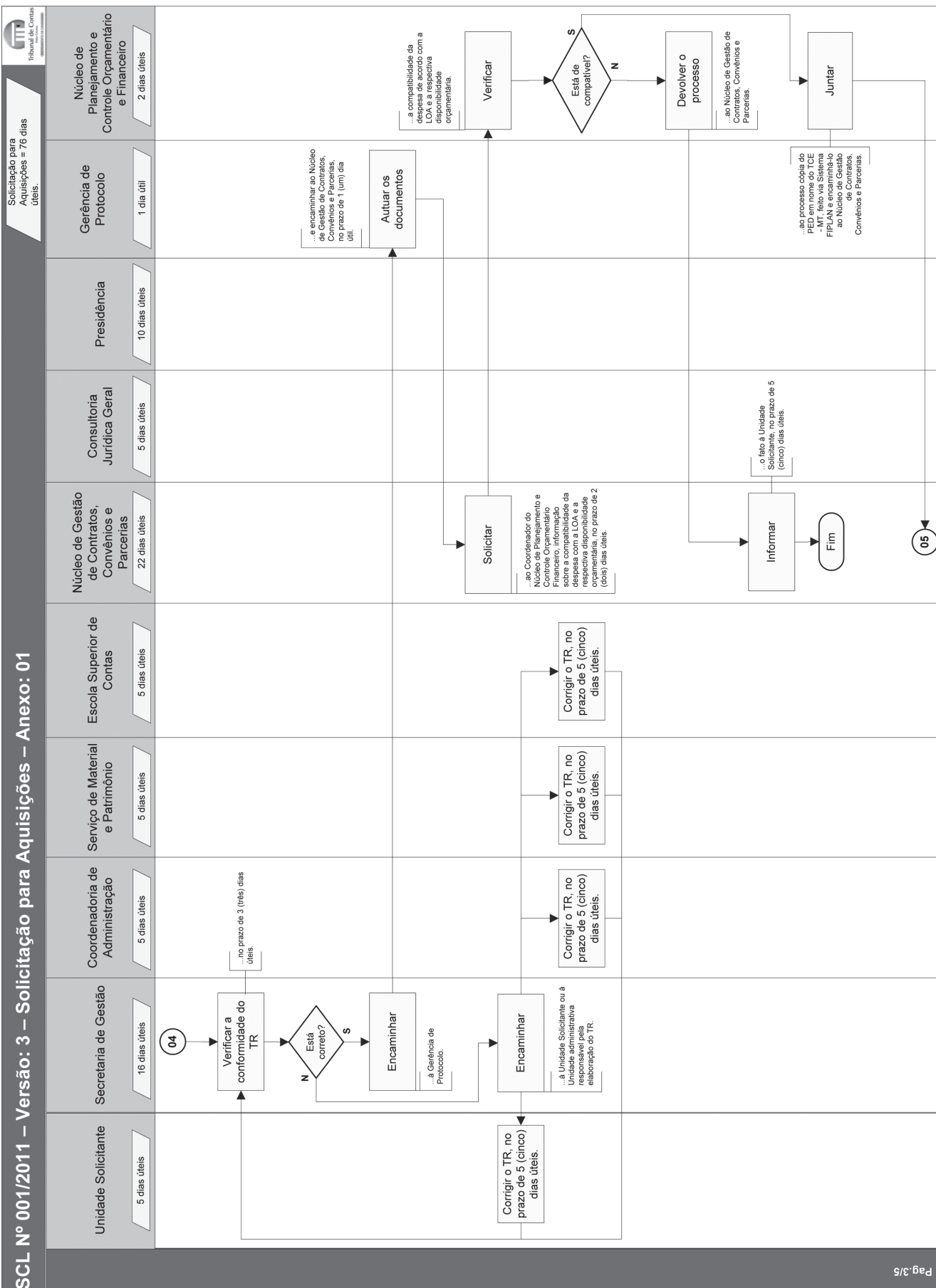
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

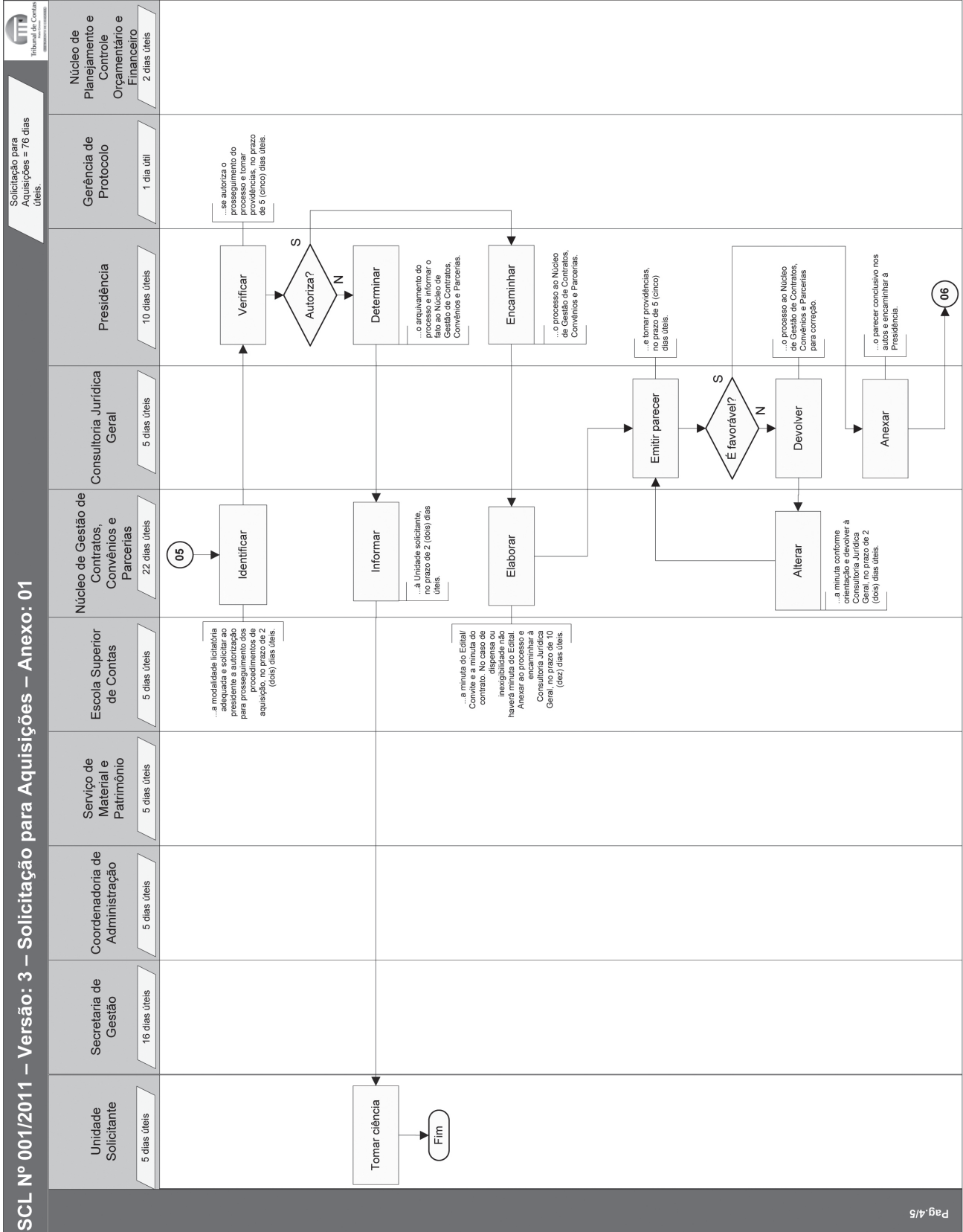
Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

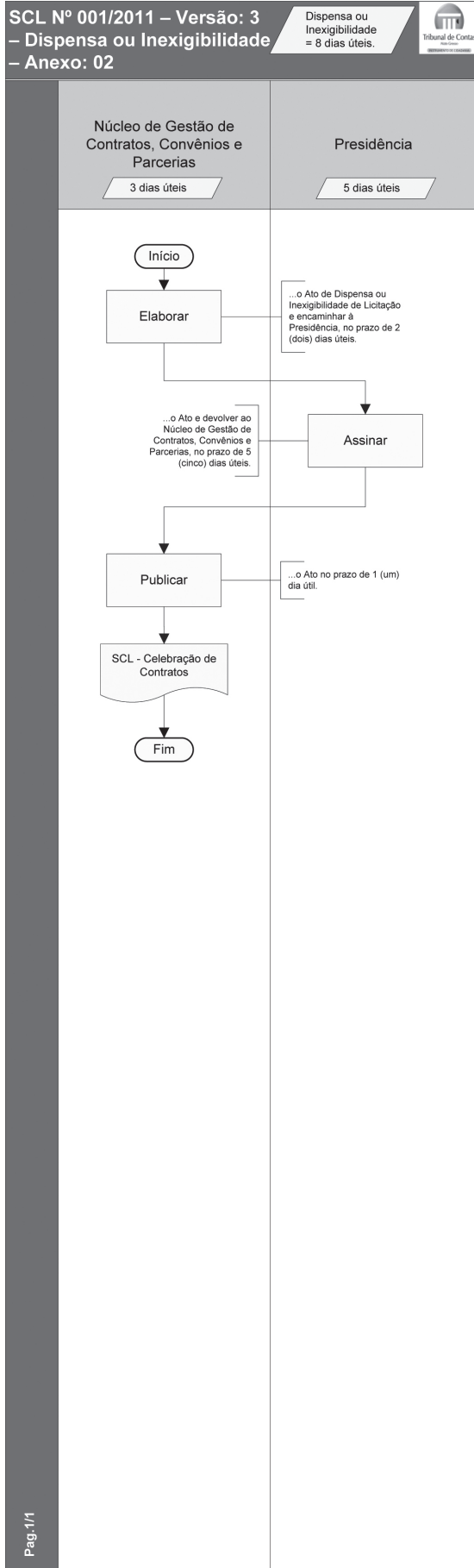
Conselheiro José Carlos Novelli
Presidente

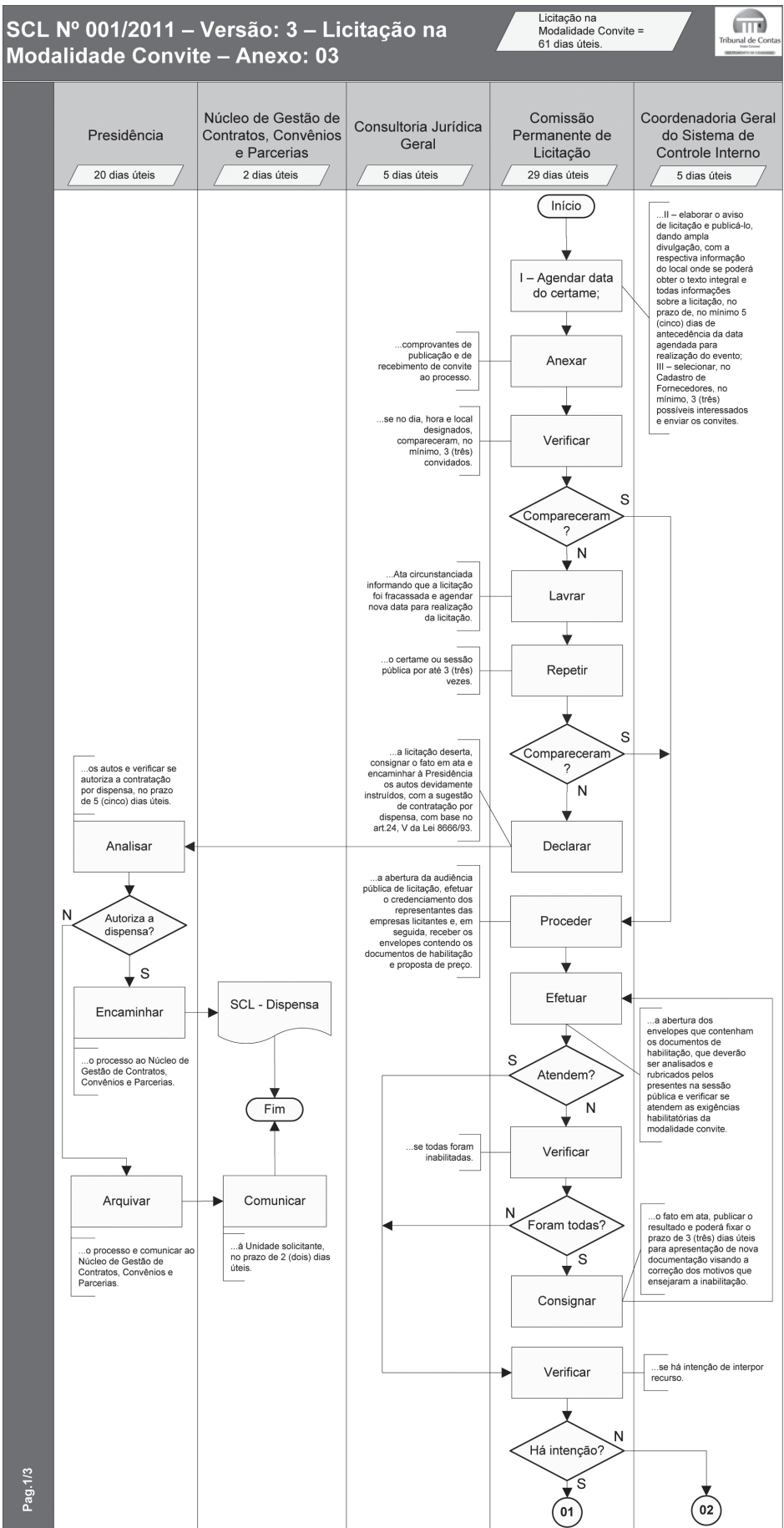






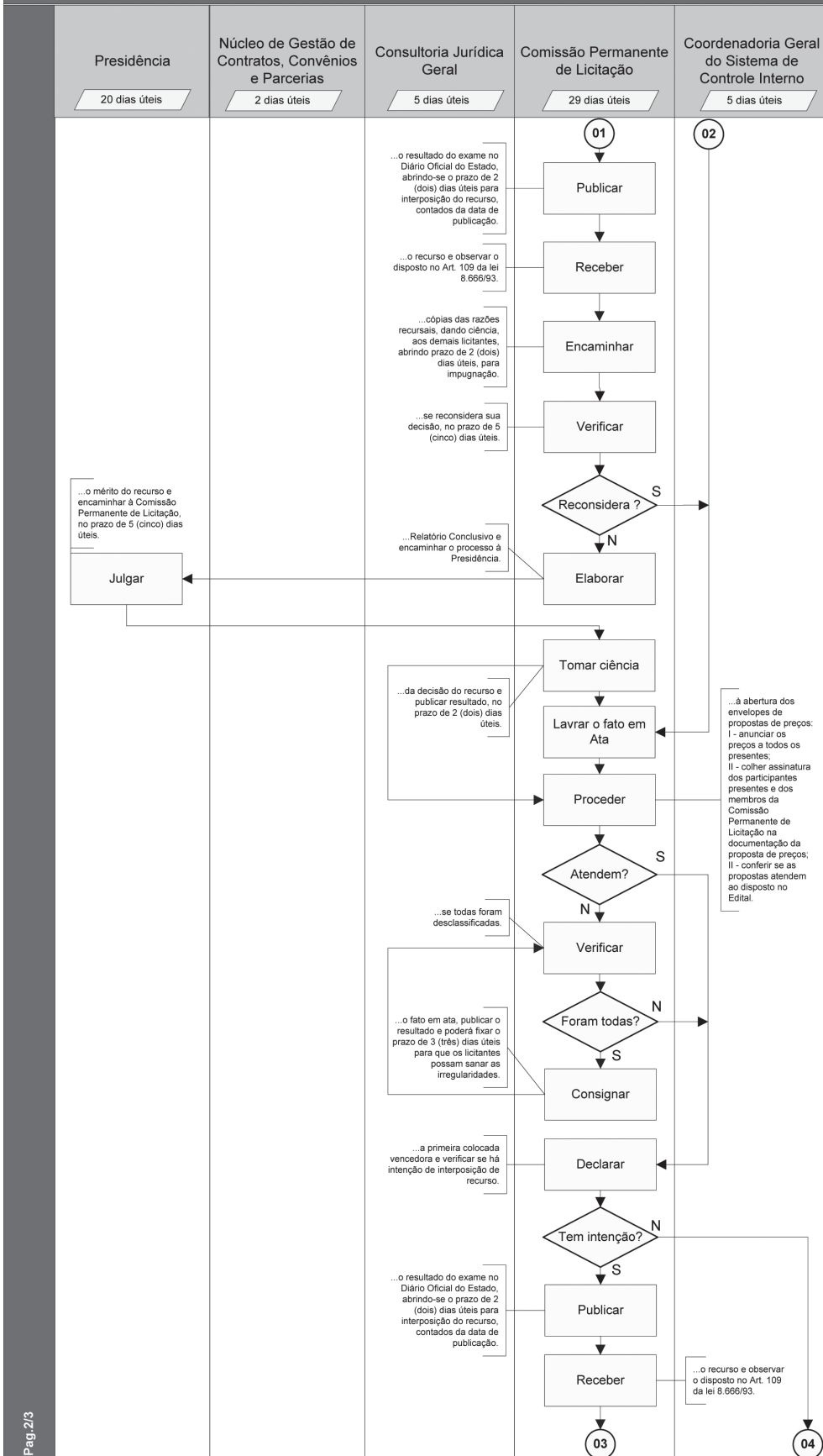


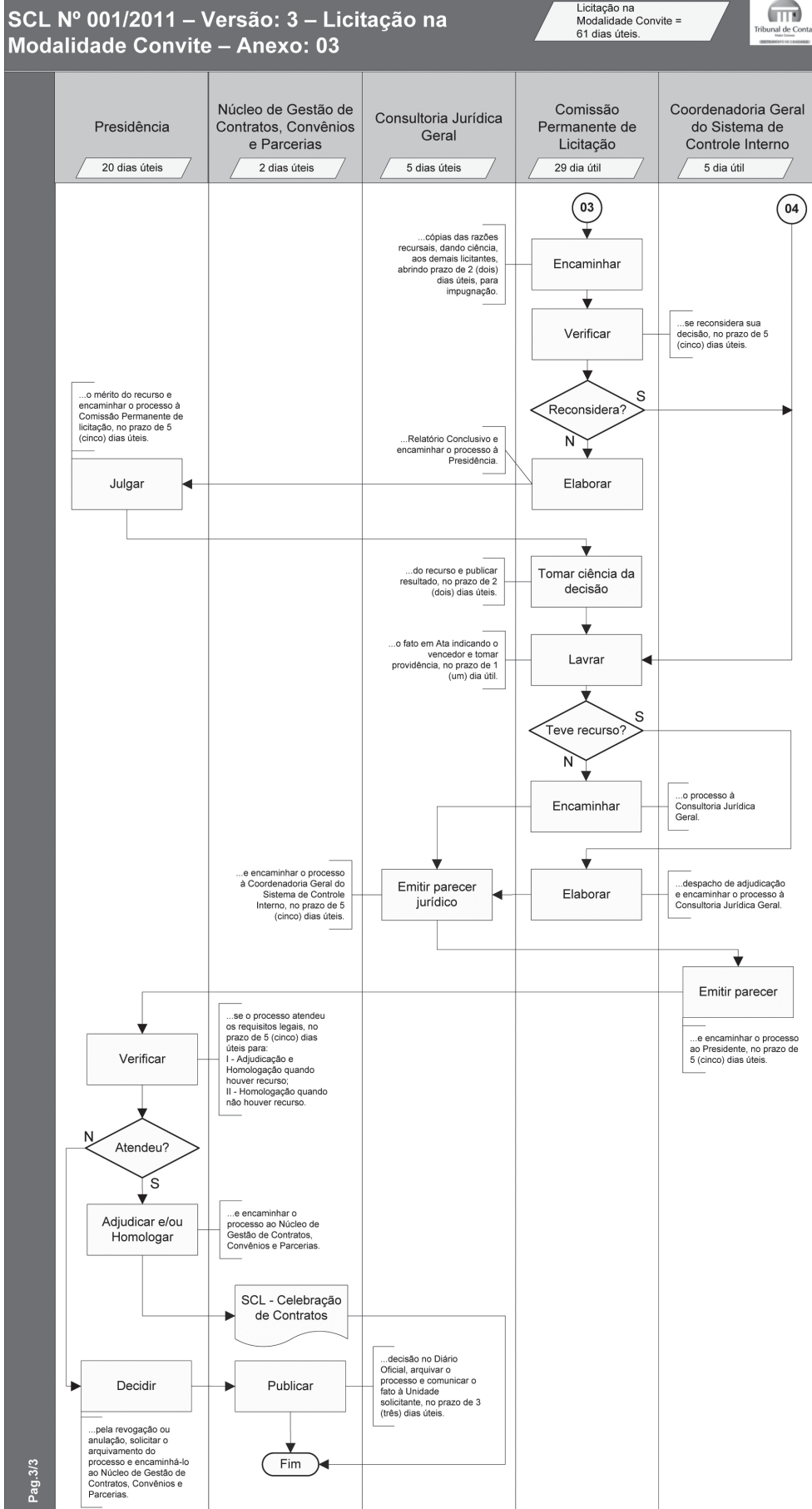




SCL Nº 001/2011 – Versão: 3 – Licitação na Modalidade Convite – Anexo: 03

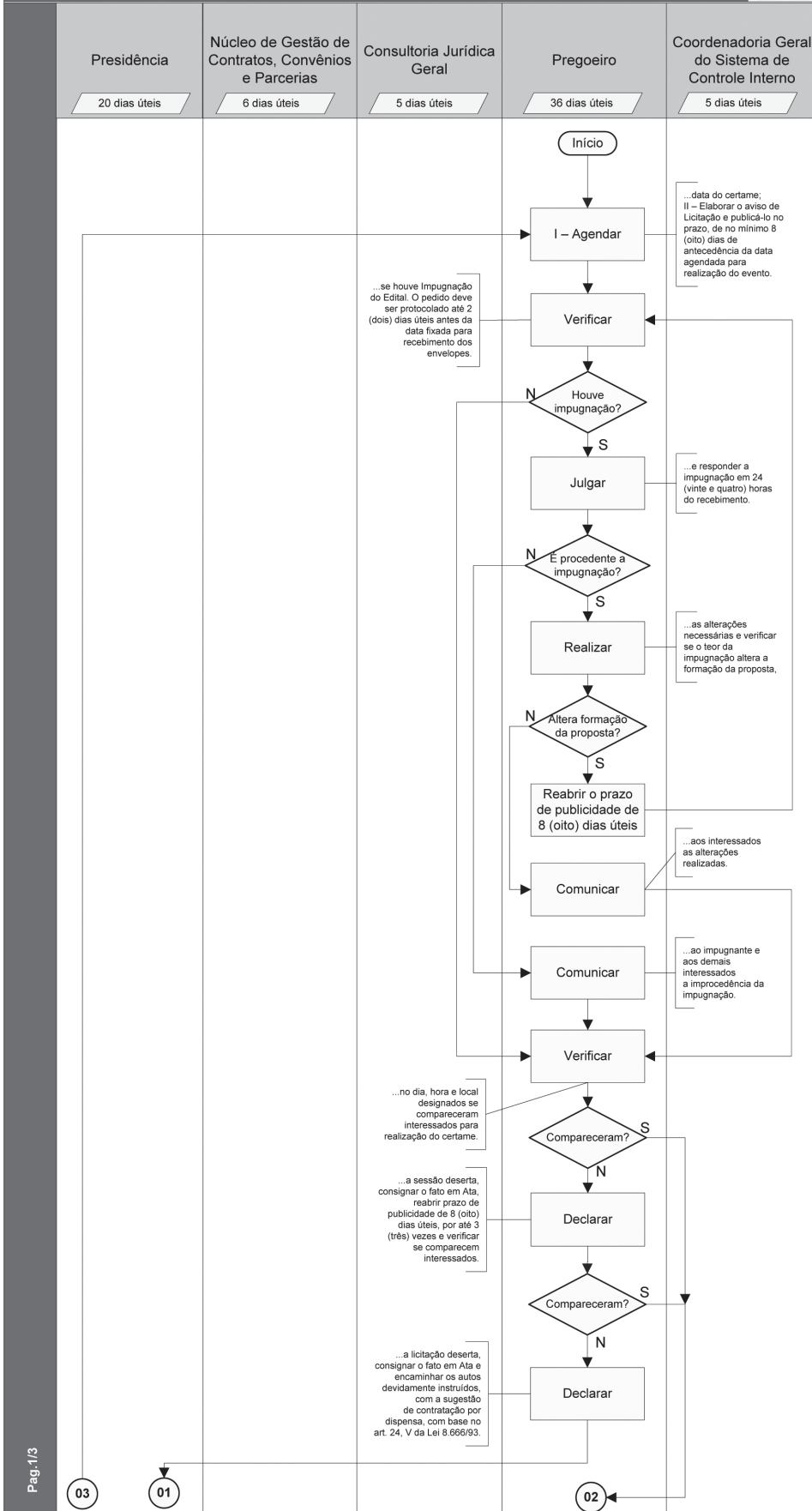
Licitação na Modalidade Convite = 61 dias úteis.





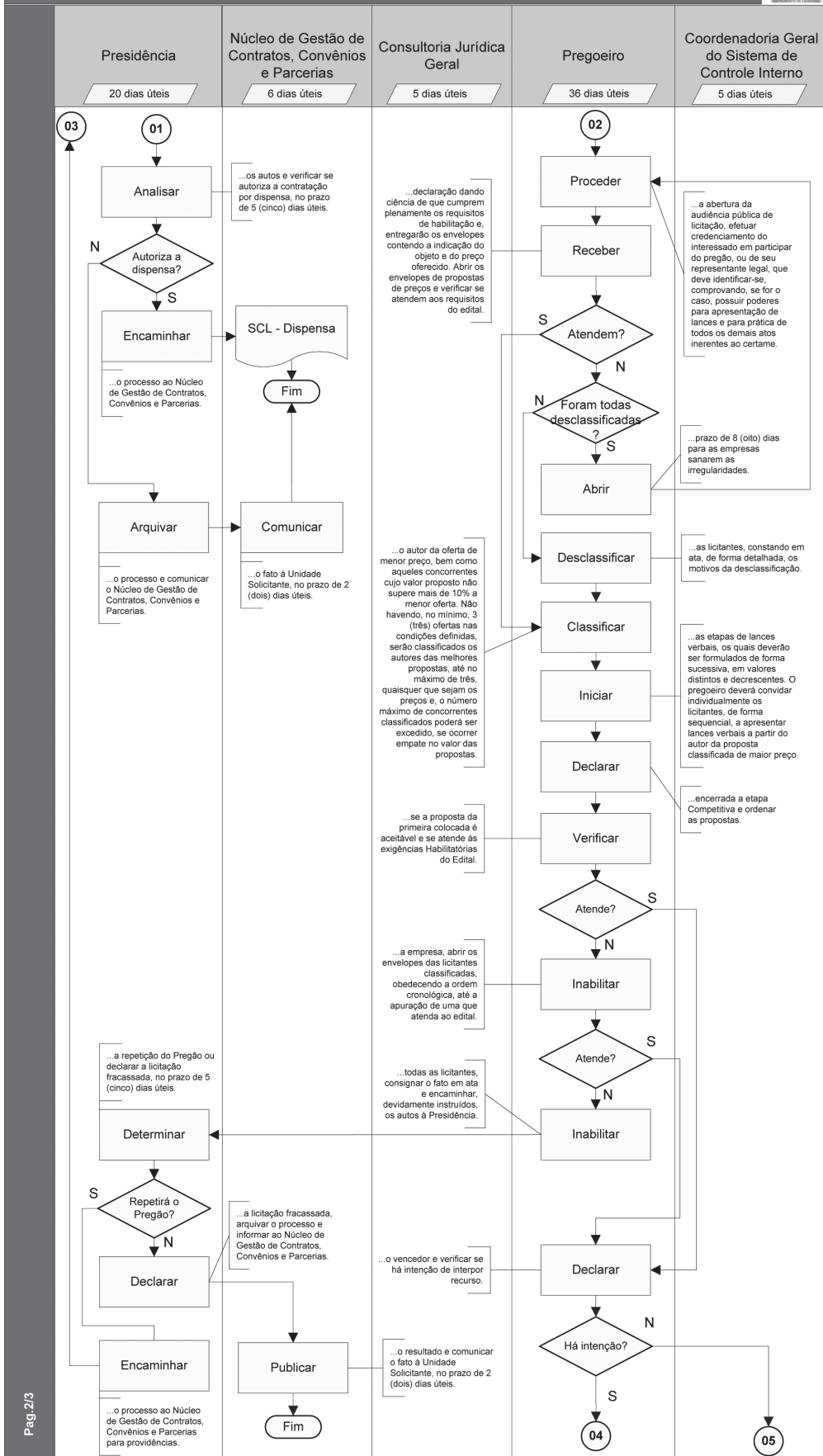
SCL Nº 001/2011 – Versão: 3 – Licitação na Modalidade Pregão Presencial – Anexo: 04

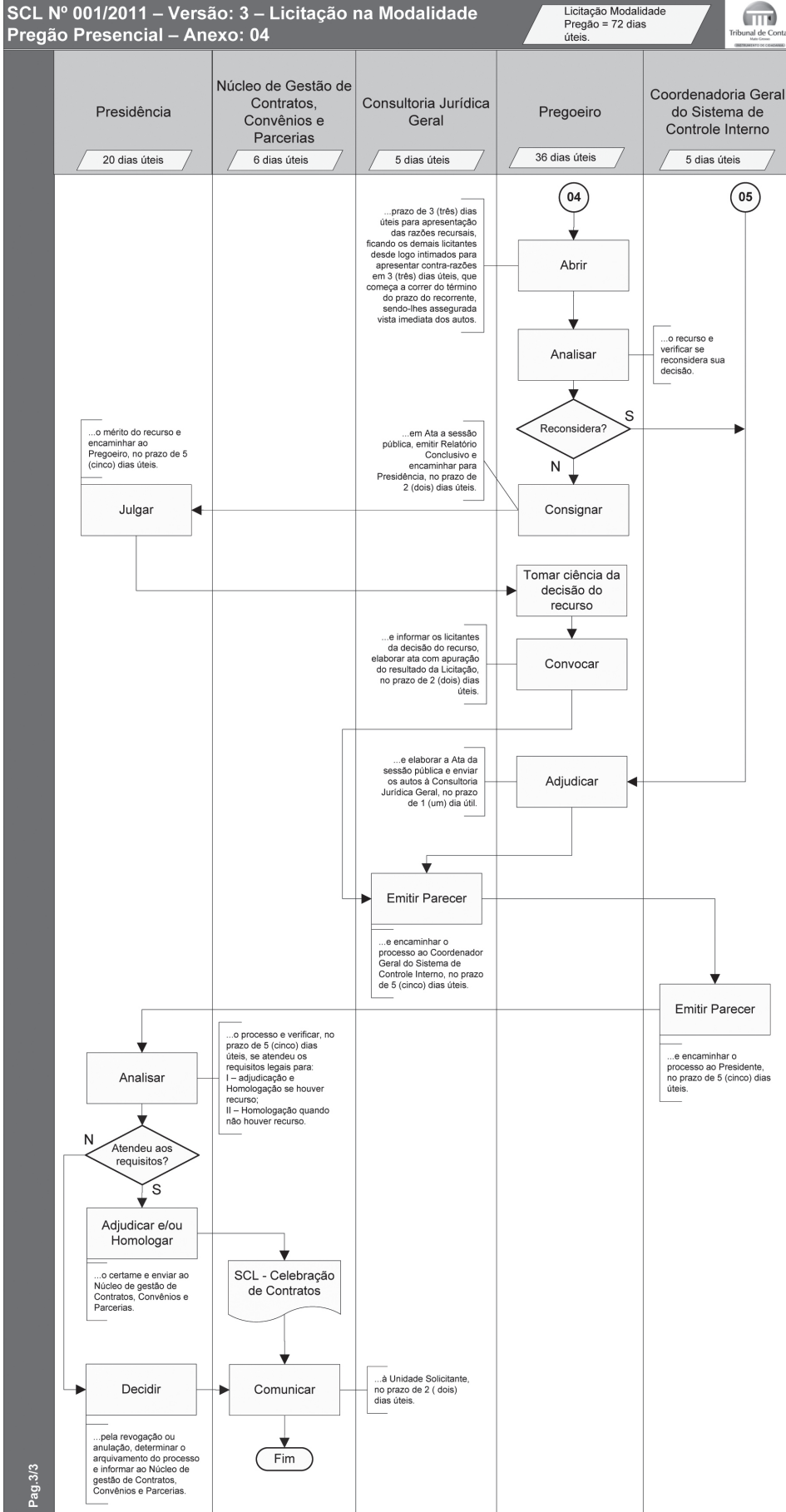
Licitação Modalidade Pregão = 72 dias úteis.

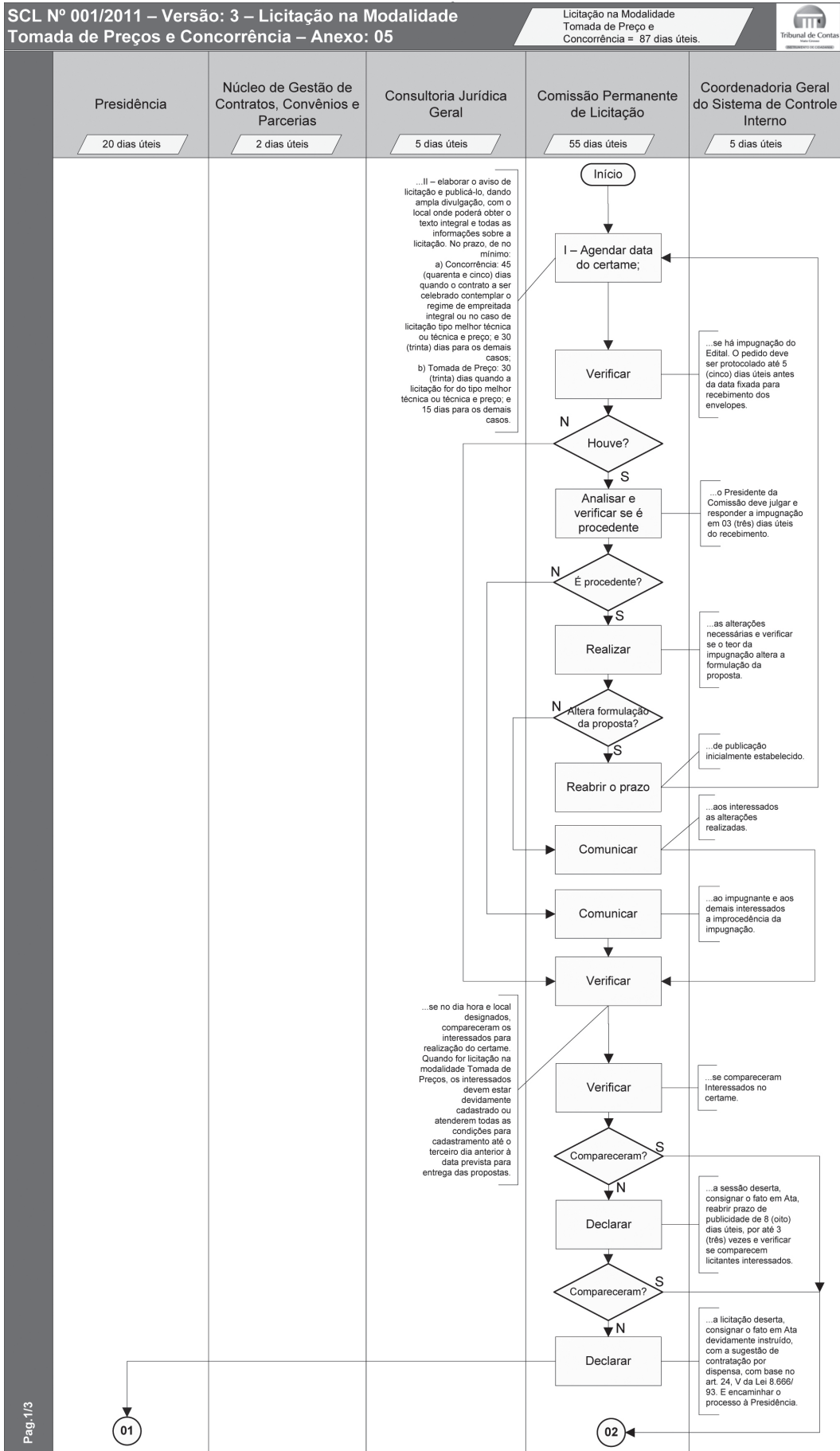


SCL Nº 001/2011 – Versão: 3 – Licitação na Modalidade Pregão Presencial – Anexo: 04

Licitação Modalidade Pregão = 72 dias úteis.

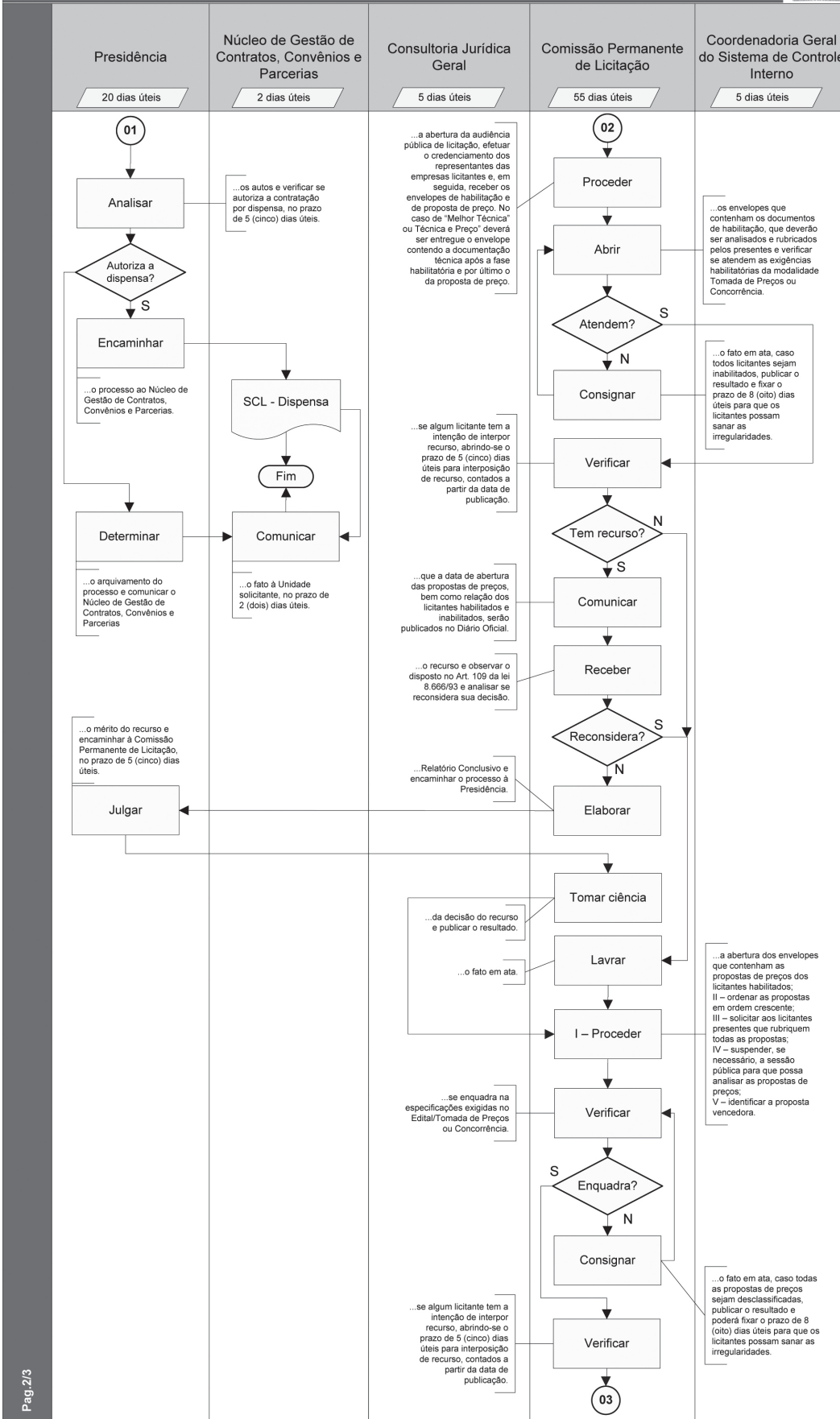


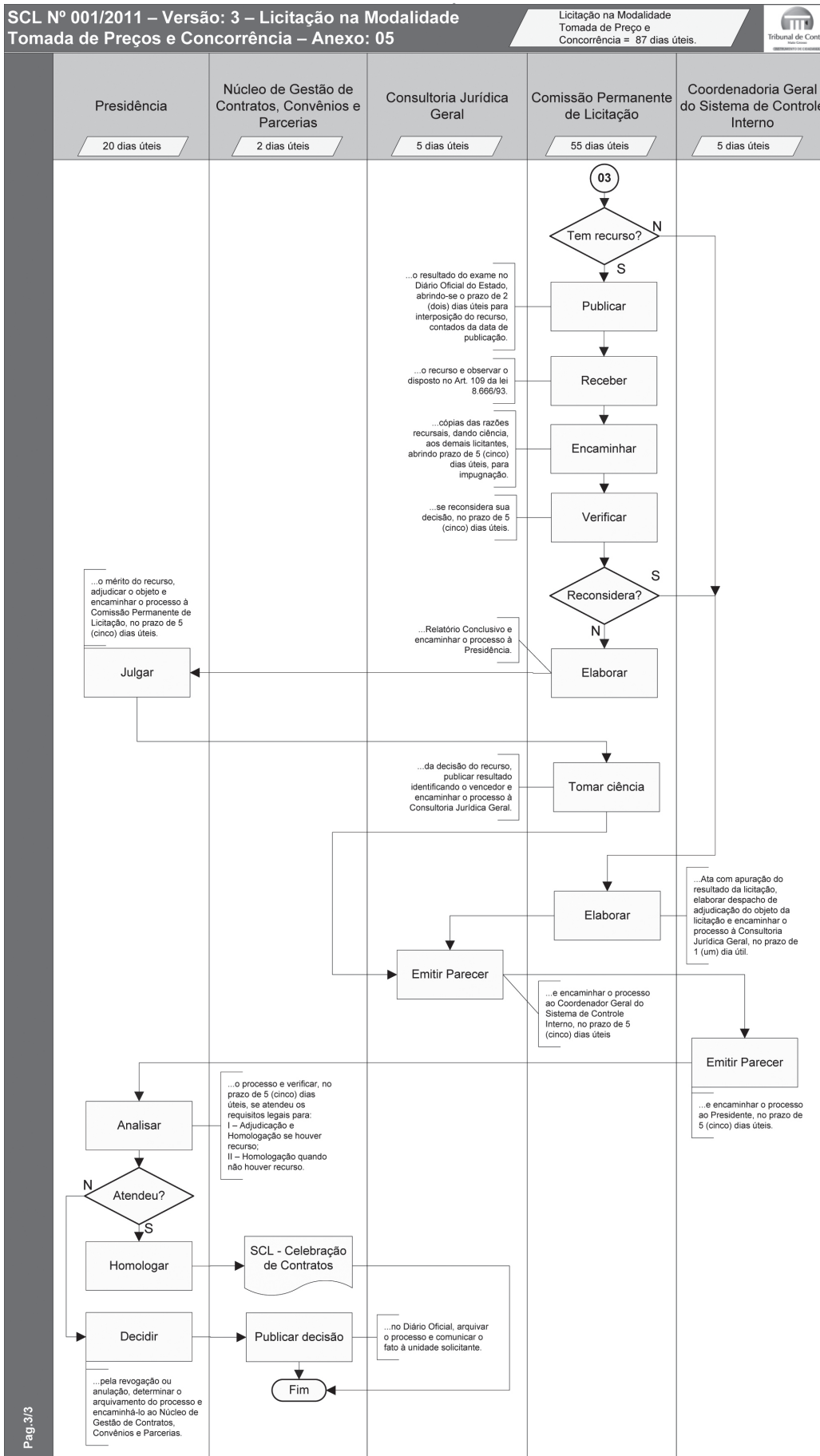




SCL Nº 001/2011 – Versão: 3 – Licitação na Modalidade Tomada de Preços e Concorrência – Anexo: 05

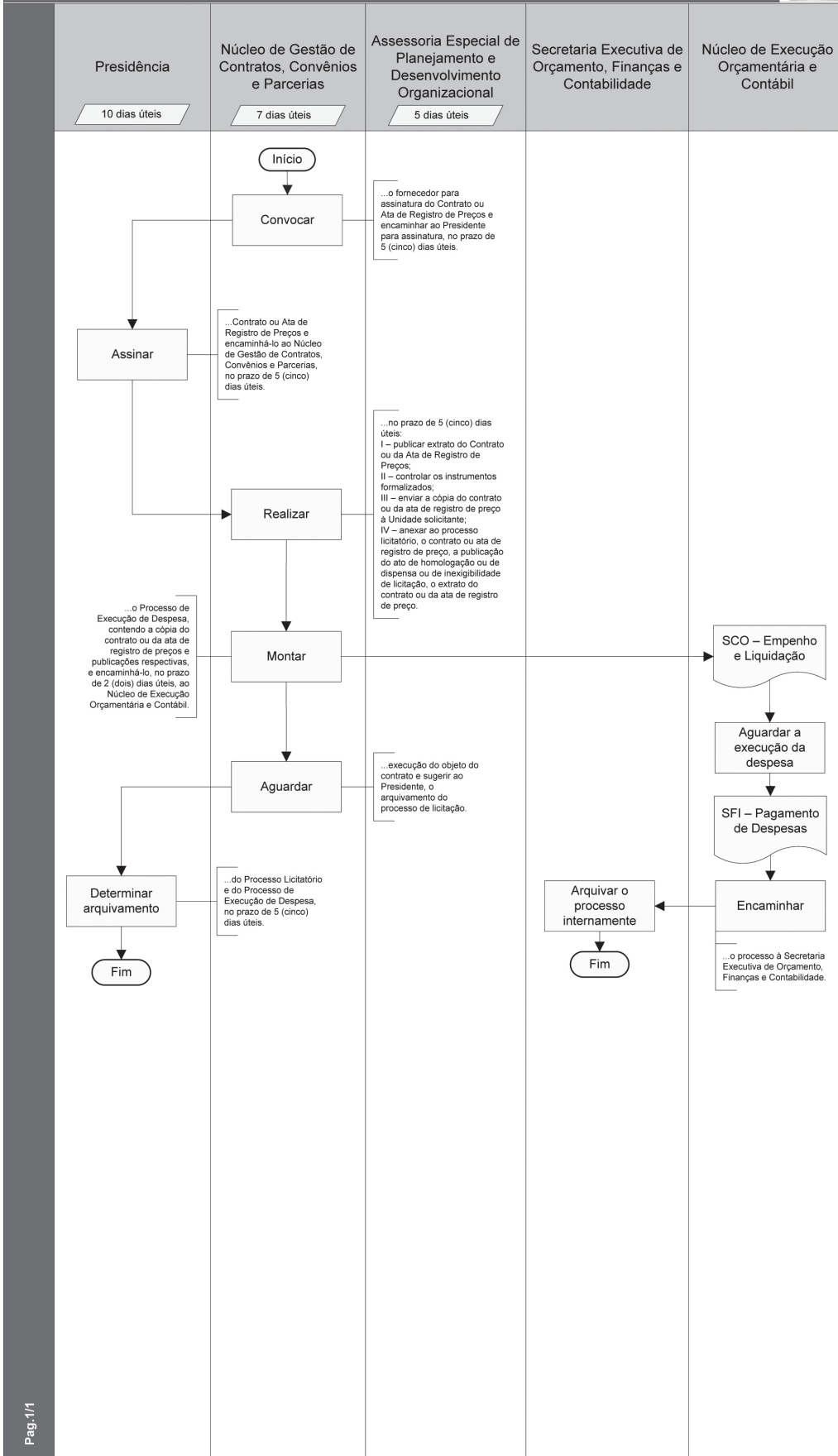
Licitação na Modalidade Tomada de Preço e Concorrência = 87 dias úteis.





SCL Nº 001/2011 – Versão: 3 – Celebração de Contratos e Atas de Registro de Preços – Anexo: 06

Celebração de Contratos = 22 dias úteis.



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 002/2011 – VERSÃO 02

Unidade Responsável: Secretaria de Gestão

Unidade Executora: Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias

Dispõe sobre fiscalização e controle da execução dos contratos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas; e

Considerando o disposto nos artigos 66 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 22 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010; e

Considerando a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para o acompanhamento e o controle da execução dos contratos.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para o acompanhamento e controle da execução dos contratos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT).

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange o Fiscal de Contrato, o Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias e a Presidência.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Contrato Administrativo: ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público;

II – Contratos de Terceirização: contratos destinados às atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações, manutenção de prédios, equipamentos e instalações;

III – Fiscal do Contrato: representante da administração, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos convênios, contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas as normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública;

IV – Fiscalização: observação sistemática e periódica da execução do contrato;

V – Notificação: documento elaborado para dar conhecimento aos fornecedores sobre irregularidades nos serviços, obras e serviços de engenharia ou materiais fornecidos, bem como para solicitar que possíveis falhas sejam sanadas no prazo preestabelecido pela autoridade licitante;

VI – Processo Administrativo: sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão sobre certa controvérsia

de natureza administrativa;

VII – Relatório: documento elaborado pelo Fiscal do Contrato contendo informações sobre a execução do instrumento contratual;

VIII – Unidade solicitante: Unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços, obras e serviço de engenharia, bem como aquisições de bens para atender o interesse público do TCE-MT.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do Fiscal de Contrato:

I – coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos Relatórios;

II – propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

III – controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

IV – manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

V – comunicar formalmente à Unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VI – solicitar, à Unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VII – autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

VIII – manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

IX – encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

X – confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

XI – receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à Unidade competente para pagamento;

XII – verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

Parágrafo único. O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa.

Art. 5º São responsabilidades do Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias:

I – analisar os Relatórios de acompanhamento da execução dos contratos;

II – notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

III – sugerir, ao Secretário de Gestão, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

IV – anexar cópia do Relatório elaborado pelo Fiscal de Contrato no respectivo contrato.

Art. 6º São responsabilidades do Secretário de Gestão:

I – designar o Fiscal do Contrato;

II – aplicar as penalidades quando for pertinentes.

Art. 7º São responsabilidades do Presidente:

I – definir e determinar a aplicação de penalidades;

II – determinar a convocação do segundo colocado na licitação, quando necessário.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 8º O acompanhamento e controle da execução dos contratos, realizados pelo Fiscal do Contrato, tem por finalidade a verificação do cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual.

Art. 9º As Unidades solicitantes indicarão no Termo de Referência o responsável pela fiscalização do contrato, sendo que:

I – quando se tratar de contratação de serviços comuns, o indicado deve ser servidor, preferencialmente, de provimento efetivo, e que detenha conhecimento técnico do objeto do contrato;

II – quando se tratar de contrato de serviços e obras de engenharia o Coordenador de Administração será o responsável pela fiscalização;

III – quando se tratar de contrato de fornecimento de materiais de consumo o Líder do Serviço de Material e Patrimônio será o responsável pela fiscalização.

§ 1º Considerado complexo o objeto do contrato, deverá ser indicado servidor especializado ou comissão para avaliação da sua adequação às exigências contratuais, o qual será responsável pela sua aceitação.

§ 2º Nos casos do inciso I e do § 1º deste artigo, a nomeação do servidor ou comissão para fiscalizar o contrato deverá ser por ato administrativo do Secretário de Gestão.

Art. 10. Quando se tratar de obras, o Fiscal do Contrato deverá:

- I – acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- II – acompanhar o cumprimento das especificações técnicas dos materiais a serem aplicados na obra e zelar pela qualidade dos serviços prestados;
- III – verificar o cumprimento, pela contratada, da obrigatoriedade de manutenção de todos os projetos e do memorial descritivo, no canteiro de obras;
- IV – encaminhar ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, eventuais pedidos de alteração de projeto, serviços ou acréscimos qualitativos ou quantitativos ao contrato;
- V – receber as etapas da obra mediante medições precisas e de acordo com o projeto executivo;
- VI – acompanhar as modificações no cronograma físico-financeiro e as substituições de materiais e equipamentos;
- VII – estabelecer prazo para a correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra;
- VIII – verificar as informações contidas no diário de obra, complementando-as quando necessário;
- IX – executar as medições dos serviços executados, no período relativo à medição, tendo como base a planilha orçamentária apresentada na licitação ou aditivo;
- X – exigir da construtora a Nota Fiscal de Serviço e documentos comprobatórios de regularidade fiscal previstos no contrato.

Art. 11. Quando se tratar de contratos de terceirização de mão-de-obra, o Fiscal do

Contrato deverá:

- I – verificar se o número de terceirizados em atividade coincide com o previsto no contrato;
- II – acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato;
- III – acompanhar o cumprimento das especificações técnicas dos materiais a serem utilizados nas atividades e zelar pela qualidade dos serviços prestados;
- IV – verificar o fornecimento pela contratada e utilização, pelos empregados, dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- V – estabelecer prazo para a correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar, ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, as ocorrências que possam gerar dificuldades na execução dos serviços;
- VI – informar à contratada, com base no Relatório, os fatos e atos em desacordo com os termos do contrato, propondo os ajustes necessários;
- VII – encaminhar ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, proposta de rescisão do contrato, quando o objeto estiver sendo executado em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejam a adoção dessa medida;
- VIII – exigir da empresa, a Nota Fiscal de Serviço e comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes dos empregados, documentos comprobatórios de regularidade fiscal previstos no contrato, e conferir se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas.

TÍTULO V

CAPÍTULO I DAS AÇÕES DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE

Art. 12. O acompanhamento dos contratos será por meio da consecução das seguintes ações:

I – verificação, pelo Fiscal do Contrato, se a entrega dos materiais, execução das obras ou a prestação de serviços foi ou está sendo cumprida integral ou parcialmente pelo contratado, no que se refere a prazos de entrega, especificações, quantidades e outras exigências contratuais;

II – elaboração, pelo Fiscal do Contrato, de Relatório trimestral de acompanhamento, contendo informações sobre o desempenho efetivamente verificado, as não conformidades contratuais, outras informações que julgar pertinentes e, se necessário, sugestões e recomendações, devidamente justificadas e fundamentadas, de ações a serem implementadas e encaminhar para o Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias.

III – encaminhamento, pelo Fiscal do Contrato, ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, devidamente justificadas e fundamentadas, das sugestões de rescisões contratuais, das necessidades de aditivos contratuais em virtude de alterações nos projetos, acréscimos qualitativos e quantitativos.

Parágrafo único. Caso haja fatos relevantes, o Fiscal do Contrato deverá emitir o Relatório imediatamente.

CAPÍTULO II DAS CONSEQUÊNCIAS DA AVALIAÇÃO

Art. 13. O Líder do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias deverá verificar, no Relatório apresentado pelo Fiscal do Contrato, o apontamento de não conformidades, e adotar as seguintes providências, no prazo de 10 (dez) dias úteis:

I – registrar procedimento de comunicação de descumprimento contratual no cadastro de fornecedor;

II – notificar a contratada para sanar o descumprimento de prazos nos contratos de prestação de serviços ou obras;

III – notificar a contratada para efetuar a entrega ou substituição de bem com defeito, nos prazos previstos;

IV – encaminhar cópia das notificações dispostas nos incisos II e III ao Fiscal do Contrato para acompanhamento.

Parágrafo único. As contratadas deverão ser notificadas, no máximo, por três vezes, para as providências de saneamento das não conformidades contratuais.

Art. 14. Findos os prazos previstos nas notificações, se as não conformidades forem sanadas pela contratada, o Relatório deverá ser juntado aos autos, e, caso contrário, o Líder do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias deverá elaborar Relatório substanciado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e encaminhar ao Presidente com vistas à aplicação das penalidades previstas no contrato, ou sugerindo, se necessário, a convocação da segunda colocada no procedimento licitatório.

Art. 15. O Presidente, com base no Relatório disposto no artigo anterior, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, definirá pela procedên-

cia ou não das penalidades a serem aplicadas ao contratado e decidirá pela convocação ou não do segundo colocado no certame licitatório.

§ 1º Caso seja improcedente a aplicação das penalidades, o Presidente encaminhará o processo, com a informação, ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias. O Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias comunicará o ato ao Fiscal do Contrato, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 2º Caso seja procedente a aplicação de penalidades, o Presidente encaminhará o processo à Consultoria Jurídica-geral para emissão de Parecer jurídico.

§ 3º O Consultor Jurídico-geral emitirá o Parecer, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 4º Juntado o Parecer Jurídico aos autos, o Presidente informará ao contratado sobre a possibilidade da aplicação de penalidades e abertura de processo administrativo, encaminhando o processo ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 16. O Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias verificará se a inconformidade foi solucionada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Caso seja solucionada, o Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias informará ao Fiscal do Contrato.

§ 2º Se a inconformidade não for solucionada, o Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias elaborará Relatório devidamente instruído e encaminhará os autos ao Presidente.

§ 3º O Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, aplicará as penalidades previstas no contrato e determinará a abertura de processo administrativo, abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recurso.

Art. 17. Decorrido o prazo, mencionado no § 3º do artigo anterior, o Presidente verificará se há ou não recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Se não houver recurso, o Presidente encaminhará o processo à Secretaria-geral do Tribunal Pleno para registro e publicação, que o encaminhará ao Núcleo de Certificação e Controle de Sanções para as providências cabíveis.

§ 2º Se houver recurso, o Presidente poderá:

I – reconhecê-lo e informar ao Núcleo de Gestão de Contrato, Convênios e Parcerias, que tomará ciência e comunicará ao Fiscal do Contrato, no prazo de 2 (dois) dias úteis; ou

II – não reconhecê-lo e tomar as providências do § 1º deste artigo.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. O Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias deverá manter Planilha de Controle de Contratos atualizada com as informações apresentadas nos Relatórios do Fiscal de Contrato, onde deverão ser consolidadas as informações relevantes para o acompanhamento da execução dos contratos.

Art. 19. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos por: Secretário de Gestão, Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias e Fiscal do Contrato.

Art. 20. Compõe esta Instrução Normativa o Anexo 07: Fluxograma dos procedimentos de “Acompanhamento da execução dos contratos”.

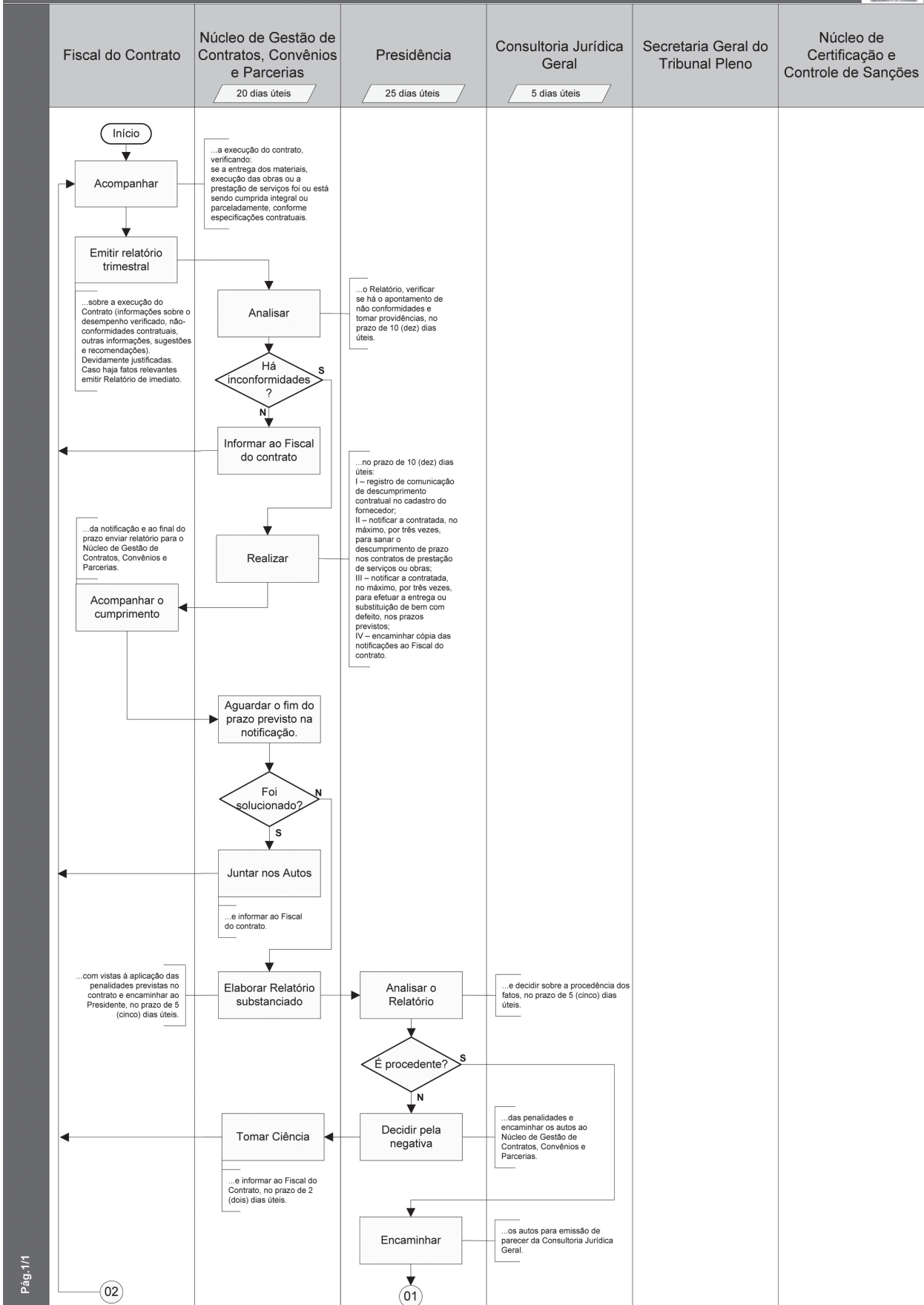
Art. 21. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

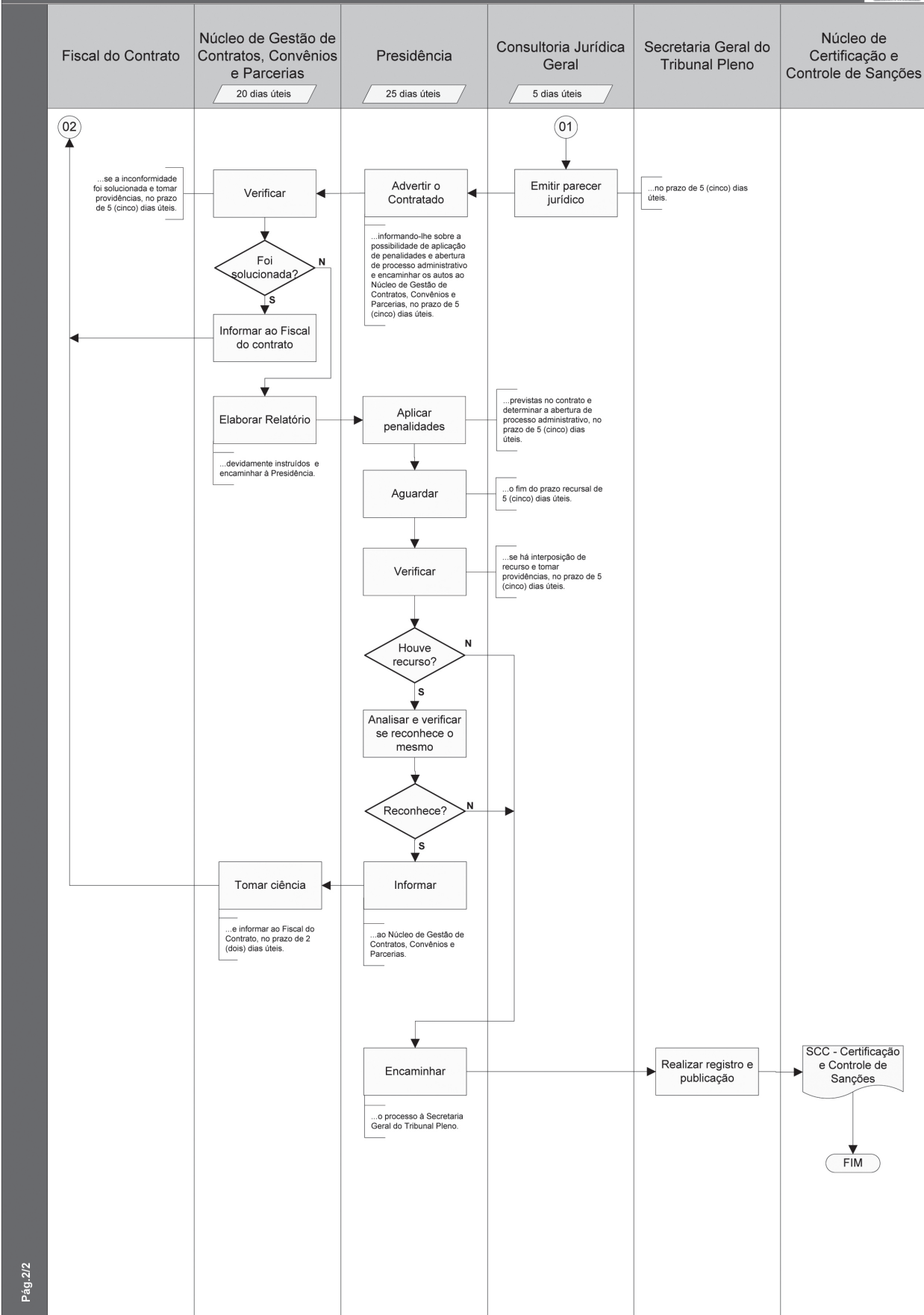
Conselheiro José Carlos Novelli
Presidente

SCL Nº 002/2011 – Versão: 2 – Acompanhamento da Execução dos Contratos
– Anexo: 07

 Acompanhamento da
 Execução dos Contratos
 = 50 dias úteis


SCL Nº 002/2011 – Versão: 2 – Acompanhamento da Execução dos Contratos – Anexo: 07

Acompanhamento da Execução dos Contratos = 50 dias úteis



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 003/2011 – VERSÃO 02

Unidade Responsável: Secretaria de Gestão

Unidade Executora: Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias

Dispõe sobre normas e procedimentos para o acompanhamento da vigência dos contratos e da celebração de aditivos contratuais no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas; e

Considerando o disposto nos artigos 60 a 76 da Lei Federal nº 8.666/1993;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 22 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010; e

Considerando a necessidade de estabelecer normas e procedimentos de controle de vigência e aditamento contratual.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para o acompanhamento da vigência dos contratos e a celebração de aditivos contratuais no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT).

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange o Fiscal de Contrato, o Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias e a Presidência.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Contrato Administrativo: ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público;

II – Empenho: ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração, obrigações de pagamento, pendente ou não de implemento de condição, compreendendo a autorização e a formalização;

III – Fiscal de Contrato: representante da Administração, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos convênios, contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas as normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública;

IV – Processo Administrativo: sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão sobre certa controvérsia de natureza administrativa;

V – Reserva Orçamentária: procedimento utilizado para tornar indisponível, determinado valor, na dotação orçamentária autorizada do Órgão, até o limite desta, em um determinado programa de trabalho, natureza de despesa e fonte de recurso, decorrente de previsão para sua utilização por meio de uma solicitação de despesa;

VI – Sistema Fiplan: Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso: ferramenta tecnológica que processa a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Estadual;

VII – Termo Aditivo: instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato original firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas na Lei Federal nº 8.666/1993;

VIII – Termo de Referência (TR): documento utilizado para a solicitação de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato;

IX – Unidade solicitante: Unidade que, após identificar suas necessidades, elabora o TR e solicita a contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como aquisições de bens para atender o interesse público do TCE-MT.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do Fiscal de Contrato:

I – coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II – propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

III – controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade.

Art. 5º São responsabilidades do Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias:

- I – coordenar a celebração de aditivos contratuais;
- II – publicar os contratos e seus aditivos;
- III – acompanhar o prazo de vigência de todos contratos.

Art. 6º São responsabilidades do:

- I – Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro, a verificação da compatibilidade da despesa, oriunda de aditivo contratual, com a LOA e a verificação da disponibilidade orçamentária;
- II – Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil, a emissão de Pedido de Empenho de Despesa (PED), o registro e a emissão da Nota de Empenho e da Nota de Liquidação e do pagamento de despesas no Sistema Fiplan.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO CONTRATO INICIAL

Art. 7º Os contratos referentes à aquisição de materiais, prestação de serviços, obras e serviços de engenharia serão elaborados pelo Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias e deverão obedecer os preceitos dispostos na Lei Federal nº 8.666/1993.

Parágrafo único. Nenhum contrato poderá ser firmado sem Parecer do Consultor Jurídico-geral.

Art. 8º Após assinatura e publicação do contrato, o Coordenador do Núcleo de Ges-

tão de Contratos, Convênios e Parcerias deverá manter uma via em seu arquivo e enviar uma cópia para a Unidade solicitante.

Parágrafo único. O Líder da Unidade solicitante submeterá à apreciação do Secretário de Gestão a indicação de um responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

Art. 9º O Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias deverá manter planilha de controle de contratos e aditivos para o acompanhamento da execução e da vigência dos contratos e seus aditivos.

CAPÍTULO II DOS TERMOS ADITIVOS

Art. 10. Os contratos administrativos podem ser alterados por decisão unilateral da Administração ou por acordo entre as partes, nos casos permitidos em lei, por meio de Termo Aditivo.

Parágrafo único. O Termo Aditivo deve ser numerado sequencialmente, atendendo à seguinte nomenclatura: “Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/2011”, “Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº XX/2011”, “Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/2011”, e assim por diante.

Art. 11. São finalidades do Termo Aditivo:

- I – o aditamento de valor: quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamentos, até o limite de 50% para seus acréscimos;
- II – a prorrogação de prazo: a duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos

respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos casos previstos no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 12. As solicitações de celebração de Termo Aditivo contratual deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

- I – justificativa para o pedido de aditivo;
- II – informação sobre a necessidade de alteração do Termo de Referência ou projeto básico;
- III – declaração do Fiscal de Contrato, manifestando-se sobre a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa;
- IV – planilha demonstrando a variação de quaisquer componentes do custo de contratação, em caso de pedido de reatuação;
- V – pesquisa de preços, com orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, demonstrando que a prorrogação do contrato é vantajosa para a administração;
- VI – relativos à Regularidade Fiscal.

§ 1º Em todos os aditamentos deverá ser informado se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

§ 2º Caso o Líder da Unidade solicitante se manifeste pela prorrogação do contrato apenas pelo tempo necessário à realização de nova licitação, deverá haver a concordância da empresa pela inclusão de cláusula com a previsão de rescisão antecipada do contrato.

TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DA CELEBRAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Art. 13. A celebração de aditivos contratuais deverá obedecer as mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial.

Parágrafo único. Todos aditamentos deverão ser previamente autorizados pelo Presidente.

Art. 14. O Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, no prazo de 3 (três) meses antes do término da vigência do contrato, verificará se há possibilidade de aditamento contratual conforme previsto na Lei Federal nº 8.666/1993.

Parágrafo único. Caso haja a possibilidade de aditamento contratual, o Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias deverá consultar a Unidade solicitante, por meio de Comunicação Interna, se há interesse em continuar com a contratação.

Art. 15. A Unidade solicitante deverá se manifestar acerca de interesse em aditar o contrato ou continuar o serviço contratando outra empresa, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 1º Se a Unidade não tiver interesse em continuar com o contrato, nem realizar nova contratação, o Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias solicitará autorização do Presidente para arquivamento do processo.

§ 2º Se a Unidade não tiver interesse em continuar com o contrato e optar pela contratação de outra empresa, o Líder da Unidade solicitante deverá encaminhar nova solicitação ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias que seguirá os trâmites da Instrução Normativa SCL nº 001/2011.

§ 3º Se a Unidade tiver interesse em continuar com o contrato, o Líder da Unidade deverá encaminhar ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias os documentos elencados no art. 12 para a celebração do Termo Aditivo, e, ainda:

I – solicitará da contratada a manifestação expressa quanto ao interesse na prorrogação da vigência do contrato pelo período mencionado pela Unidade solicitante;

II – encaminhará Comunicação Interna, juntamente com a manifestação da contratada, ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias.

§ 4º Caso a empresa contratada não tenha interesse em prorrogar o contrato, o Líder da Unidade solicitante deverá encaminhar nova solicitação ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias que seguirá os trâmites da Instrução Normativa SCL nº 001/2011.

§ 5º Os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

Art. 16. O Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, de posse dos documentos citados no § 3º do artigo anterior, deverá solicitar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade, informação sobre a compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária.

§ 1º O Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade atenderá a solicitação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Se a contratação não estiver em conformidade com a LOA ou se não houver a disponibilidade orçamentária para atender à despesa, o processo será devolvido ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias. O Coordenador do Núcleo de Gestão de

Contratos, Convênios e Parcerias comunicará o fato à Unidade solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 3º Confirmada a compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária, o Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil emitirá o pedido de empenho em nome do TCE-MT, pelo Sistema Fiplan, e juntará a cópia ao processo, encaminhando-o ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias.

§ 4º O Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias encaminhará à Presidência solicitação de autorização para o aditamento, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 17. O Presidente analisará a solicitação e tomará a decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Caso o Presidente autorize, o Coordenador do Núcleo de Gestão Contratos, Convênios e Parcerias, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, elaborará e juntará ao processo a Minuta do Termo Aditivo e encaminhará à Consultoria Jurídica-geral para emissão de Parecer Jurídico. O Consultor Jurídico-geral emitirá o Parecer, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Se não for autorizado o aditamento do contrato, o Presidente determinará o arquivamento do processo e informará o fato ao Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias. O Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias comunicará o fato à Unidade solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 3º Caso haja inconformidades nos procedimentos, o Consultor Jurídico-geral deverá indicar e sugerir adequações e devolver o processo ao Núcleo de Gestão de Contratos,

Convênios e Parcerias, para as providências necessárias.

§ 4º O Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias realizará as adequações necessárias, no prazo de 2 (dois) dias úteis e encaminhará o processo à Consultoria Jurídica-geral.

Art. 18. Juntado o Parecer conclusivo, o Consultor Jurídico-geral encaminhará os autos para a decisão do Presidente. O Presidente decidirá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Não sendo favorável a decisão, o Presidente determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, que comunicará à Unidade solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 2º Sendo favorável a decisão, o Presidente encaminhará o processo ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, cujo Coordenador convocará a contratada para a assinatura do Termo Aditivo e devolverá ao Presidente para assinatura, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 19. Após a assinatura, o Presidente encaminhará o processo ao Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, no prazo de 5 (cinco) dias úteis. O Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias tomará as seguintes providências, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- I – publicar o extrato do aditivo contratual no Diário Oficial de Contas;
- II – arquivar uma via do aditivo contratual e registrar respectivos dados em planilha de controle de contratos e aditivos;
- III – enviar cópia do aditivo contratual para a Unidade solicitante e ao Fiscal de Contrato;
- IV – elaborar Processo de Execução de

Despesa, contendo a cópia do termo aditivo contratual, as publicações respectivas, registrar em caderno de protocolo e encaminhá-lo à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

V – sugerir ao Presidente o arquivamento dos autos, após encerrada a execução do termo aditivo contratual.

Art. 20. O Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade emitirá a Nota de Empenho em nome do fornecedor, conforme os procedimentos previstos no Sistema de Contabilidade (SCO).

Art. 21. Após a execução do serviço ou do recebimento do produto, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade receberá a Nota Fiscal atestada, para Liquidação e Pagamento, conforme os procedimentos previstos no Sistema Financeiro (SFI).

Parágrafo único. Após a execução financeira da despesa, o Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade arquivará, internamente, o processo de execução da despesa.

Art. 22. Acatada a sugestão mencionada no inciso V do artigo 19, o Presidente determinará o arquivamento do processo.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Os contratos e os aditivos deverão ser publicados no Diário Oficial de Contas e no *site* do TCE-MT nos prazos estipulados na Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 24. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Presidente.

Art. 25. Constitui parte integrante da presente Instrução Normativa o Anexo 08: Fluxograma dos procedimentos de “Acompanhamento da Vigência dos Contratos e a Celebração de Aditivos”.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

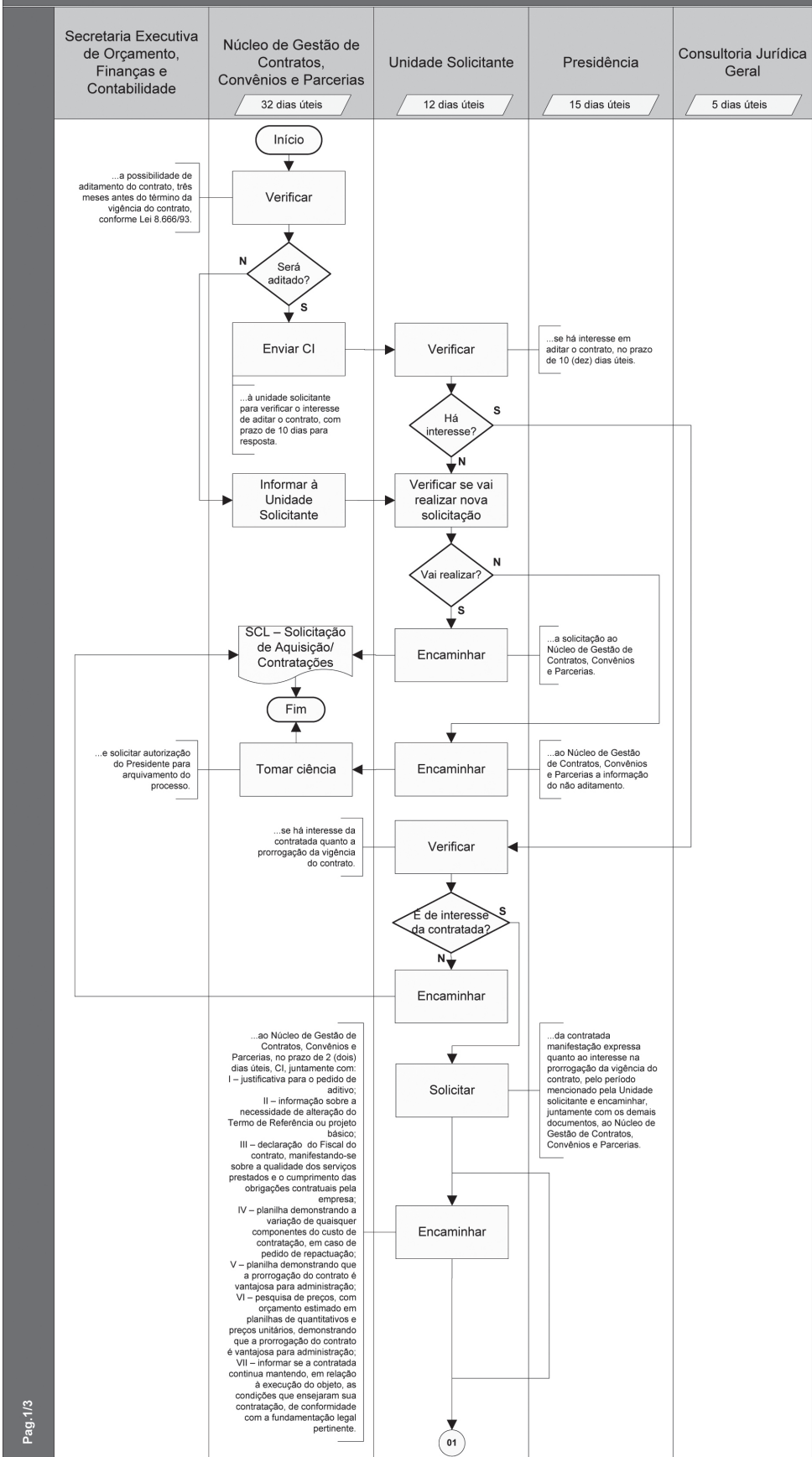
Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro José Carlos Novelli

Presidente

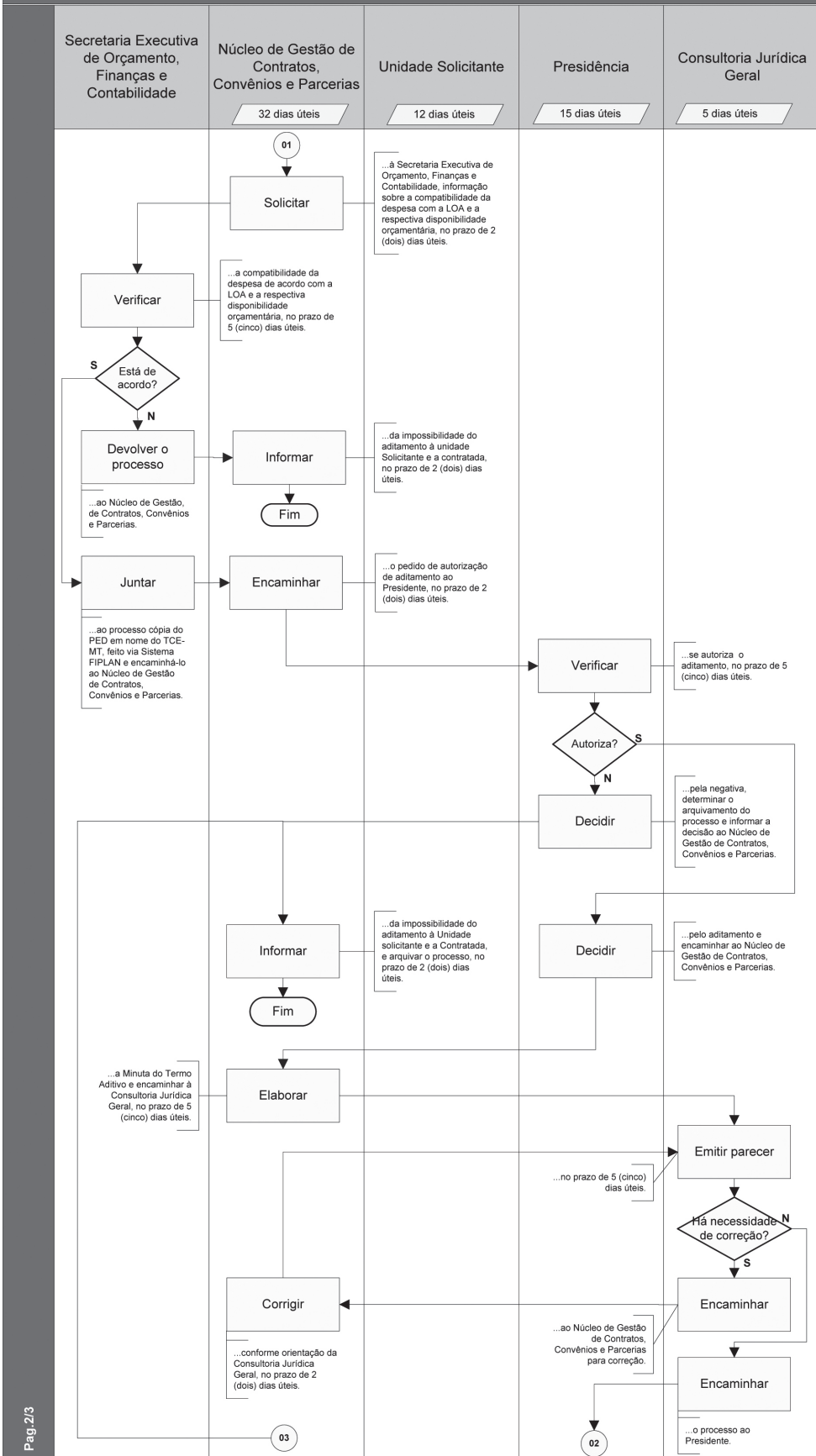
SCL N° 003/2011 – Versão: 2 – Acompanhamento da Vigência dos Contratos e a Celebração dos Aditivos Contratuais – Anexo: 08

Acompanhamento da vigência dos Contratos e Celebração dos Aditivos = 64 dias úteis.



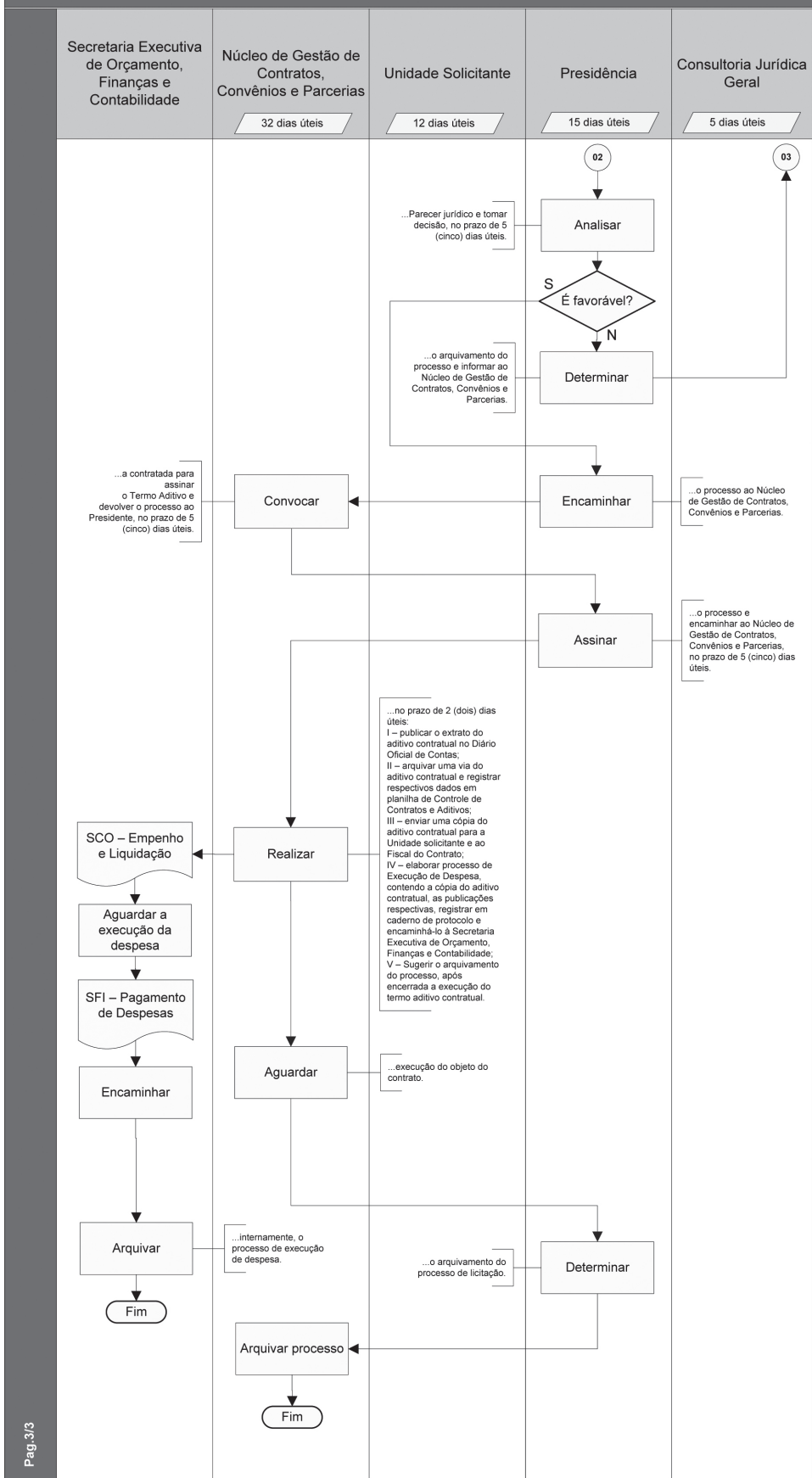
SCL Nº 003/2011 – Versão: 2 – Acompanhamento da Vigência dos Contratos e a Celebração dos Aditivos Contratuais – Anexo: 08

Acompanhamento da vigência dos Contratos e Celebração dos Aditivos = 64 dias úteis.



SCL Nº 003/2011 – Versão: 2 – Acompanhamento da Vigência dos Contratos e a Celebração dos Aditivos Contratuais – Anexo: 08

Acompanhamento da vigência dos Contratos e Celebração dos Aditivos = 64 dias úteis.





**Sistema de Transportes
STR**

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 001/2009 – VERSÃO 03

Unidade Responsável: Coordenadoria de Administração

Unidade Executora: Serviço de Transporte

Dispõe sobre normas e procedimentos referentes a uso, guarda, conservação e manutenção dos veículos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010; e

Considerando a necessidade de estabelecer normas e procedimentos referentes ao uso, guarda, conservação e manutenção dos veículos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar os procedimentos referentes ao uso, guarda, conservação e manutenção dos veículos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT).

Parágrafo único. O Serviço de Transporte, vinculado à Coordenadoria de Administração, é responsável pelo controle de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º As disposições desta Instrução Normativa abrangem as Unidades solicitantes, o Serviço de Transporte, a Coordenadoria de Administração e a Secretaria de Gestão.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Condutor: ocupante do cargo de Motorista Oficial, ou servidores de outras categorias ou contratados, devidamente autorizados pelo Secretário de Gestão, que dirijam veículos oficiais do TCE-MT.

II – Controle de seguro: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro;

III – Manutenção: conjunto de ações ou tarefas técnicas para manter os veículos da frota em condições adequadas de uso;

IV – Manutenção corretiva: conjunto de procedimentos e ações que visam a localização e reparação de anomalias, defeitos e/ou quebras, tendo como alvo principal a correção imediata de um defeito;

V – Manutenção preventiva: conjunto de procedimentos e ações antecipadas que visam manter o veículo em funcionamento. Baseia-se em intervenções periódicas, geralmente programadas, conforme a frequência definida pelo fabricante;

VI – Sinistro: ocorrência de prejuízo ou dano (incêndio, acidente, furto, roubo, pane) em veículo oficial;

VII – Veículos novos: aqueles que estão amparados pela garantia do fabricante;

VIII – Veículos oficiais: aqueles de propriedade do TCE-MT;

IX – Veículos usados: aqueles que não estão amparados pela garantia do fabricante;

X – Usuário: servidor ou contratado que desempenhe atividades externas, que efetue deslocamentos em veículo oficial ou terceirizado, fato este comprovado em objeto de ordem de serviço.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º É responsabilidade do Líder das Unidades o requerimento do uso de veículos.

Art. 5º São responsabilidades do condutor:

I – conduzir defensivamente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, observando rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;

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

III – dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, sendo responsabilizado pelas infrações porventura cometidas;

IV – entregar ao Líder do Serviço de Transporte, notificações decorrentes de multas;

V – cumprir a rota estabelecida na Ordem de Saída dos Veículos;

VI – comunicar de imediato, ao Líder do Serviço de Transporte, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistro e qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro;

VII – comunicar ao Líder do Serviço de Transporte, qualquer ocorrência, verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Compete ao ocupante do cargo de Motorista Oficial verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código Nacional de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água da bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando ao Líder do Serviço de Trans-

porte, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis;

Art. 6º São responsabilidades do Líder do Serviço de Transporte:

- I** – manter cópia e controle das datas de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação – CNH dos Motoristas Oficiais;
- II** – manter os veículos limpos interna e externamente;
- III** – manter a Ficha de Controle de veículo, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;
- IV** – manter controle da saída de cada veículo, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, serviço a ser realizado e Unidade solicitante;
- V** – manter controle, por meio de planilhas, do abastecimento dos veículos e das médias de quilometragem por veículo;
- VI** – encaminhar à Coordenadoria de Administração, até o quinto dia útil de cada mês, informações constantes da Ficha de Controle de Veículos: gastos mensais com abastecimento, manutenção e média de consumo de combustível por quilômetro rodado;
- VII** – encaminhar à Coordenadoria de Administração, até 31 de janeiro de cada exercício, relatório anual das condições gerais de cada veículo (estado de conservação, consumo médio, necessidade de manutenção preventiva ou corretiva, equipamentos e acessórios obrigatórios etc), referente ao exercício anterior;
- VIII** – tomar as providências cabíveis e informar à Coordenadoria de Administração os acontecimentos envolvendo sinistro de veículo;

- IX** – receber as notificações de trânsito e identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;
- X** – receber solicitação de veículos para deslocamento e examinar a disponibilidade para atendimento;
- XI** – definir escalas dos motoristas;
- XII** – informar à Coordenadoria de Administração as manutenções programadas dos veículos novos, conforme Manual do Fabricante, evitando a perda da garantia do veículo;
- XIII** – zelar pelo estado de conservação dos veículos, informando à Coordenadoria de Administração, conforme a necessidade, as manutenções preventivas e corretivas dos veículos usados;
- XIV** – entregar os veículos aos condutores designados com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação;
- XV** – verificar a condição da CNH dos motoristas, no mês de janeiro de cada ano e, se constatada alguma irregularidade, deverá notificá-los para adotarem as providências necessárias para a regularização da situação.

Art. 7º São responsabilidades do Coordenador de Administração:

- I** – supervisionar uso, guarda, conservação e manutenção dos veículos do TCE-MT;
- II** – manter a guarda de toda documentação obrigatória dos veículos oficiais, comunicando o respectivo vencimento do licenciamento e seguro obrigatório à Secretaria de Gestão;
- III** – manter o controle de seguro dos veículos oficiais, comunicando à Secretaria de Gestão o vencimento das apólices;
- IV** – providenciar o encaminhamento dos veículos novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme o Manual do Fabricante;

V – providenciar o encaminhamento dos veículos usados à rede de serviços especializados para revisões preventivas e corretivas;

VI – encaminhar à Secretaria de Gestão, até o décimo dia útil, relatório consolidado de uso, guarda, conservação e manutenção dos veículos;

VII – encaminhar à Secretaria de Gestão, até o dia 15 de fevereiro de cada exercício, o relatório anual das condições gerais de cada veículo referente ao exercício anterior.

Art. 8º São responsabilidades do Secretário de Gestão:

I – providenciar a renovação do licenciamento e do seguro obrigatório anual dos veículos;

II – providenciar a renovação das apólices de seguros;

III – analisar o relatório mensal de uso, guarda, conservação, manutenção dos veículos do TCE-MT, bem como, o relatório anual sobre as condições gerais de cada veículo, para conhecimento e providências que se fizerem necessárias.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DA PROGRAMAÇÃO DE GASTOS E AQUISIÇÕES

Art. 9º A renovação da frota de veículos poderá ser efetivada periodicamente, em razão dos custos decorrentes de uso prolongado, desgaste prematuro, manutenção onerosa ou obsolescência decorrente dos avanços tecnológicos, baseados em estudos e comprovações da relação custo X benefício.

Art. 10. O Coordenador de Administração deverá encaminhar à Secretaria de Gestão, até o dia 31 de maio de cada ano, as programações de aquisições de combustíveis, pneus e outros, assim como, das contratações de serviços de manutenções preventivas e corretivas, com o objetivo de subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do exercício seguinte.

Art. 11. As aquisições de veículos, combustíveis, pneus e a contratação de serviços de manutenção serão realizadas pela Secretaria de Gestão, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras, Licitações e Contratos (SCL).

CAPÍTULO II DO LICENCIAMENTO E DO SEGURO DE VEÍCULOS

Art. 12. O licenciamento e as apólices de seguros dos veículos serão centralizados na Coordenadoria de Administração, que manterá registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático sobre tais registros.

CAPÍTULO III DO USO E DA GUARDA DOS VEÍCULOS

Art. 13. O uso dos veículos que compõem a frota do TCE-MT é exclusivo para a realização de atividades de interesse da Instituição, sendo vedado o uso de caráter privado.

Parágrafo único. Constitui exceção à regra do *caput*, o uso de veículos oficiais em situações de emergência.

Art. 14. Não é permitida a afixação de adesivos, o uso de aparelho de som, de equi-

pamentos ou acessórios nos veículos oficiais, exceto com autorização expressa do Líder do Serviço de Transporte.

Parágrafo único. A instalação de aparelho de som, equipamentos ou acessórios em veículos novos somente poderá ser efetuada nas concessionárias autorizadas pelo fabricante.

Art. 15. A solicitação de veículos para deslocamento local deverá ser encaminhada, pelo Líder da Unidade solicitante, ao Serviço de Transporte, por meio da *intranet*, no *link* próprio, informando motivo, data, horário e roteiro a ser percorrido.

Parágrafo único. A solicitação de veículos para viagens deverá ser realizada mediante Malote Digital, com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência, assinada pelo Líder da Unidade solicitante, informando o motivo, o período e o roteiro a ser percorrido.

Art. 16. O Líder do Serviço de Transporte, ao receber a solicitação de veículos, analisará as características do serviço solicitado, visando o atendimento ao usuário e de forma a conciliar atendimentos para o aproveitamento adequado dos recursos da área de transportes.

§ 1º Se houver disponibilidade de veículos, o Líder do Serviço de Transporte escalará o Motorista para o atendimento da solicitação. Caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos requeridos, serão priorizados, os serviços cujo não atendimento imediato, possam causar riscos ou prejuízos ao TCE-MT.

§ 2º Diante da impossibilidade de atendimento imediato da solicitação, face a indisponibilidade de veículos e/ou condutor, o Líder do Serviço de Transporte informará ao requisitante a data e/ou horário em que

o veículo será disponibilizado, e caso o solicitante não possa aguardar o atendimento na data e/ou horário previstos, a solicitação será cancelada.

Art. 17. A solicitação de veículo, não atendida pelo Serviço de Transporte, deverá ser encaminhada ao Coordenador de Administração, que poderá reconsiderar a decisão.

Parágrafo único. Caso o Coordenador de Administração decida atender a solicitação, comunicará ao Líder do Serviço de Transporte. Se mantiver a decisão anterior, comunicará a decisão aos Líderes da Unidade Solicitante e do Serviço de Transporte.

Art. 18. Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos condutores na Ficha de Controle de Veículos, na qual constará os seguintes apontamentos: o tipo do veículo, a placa, o nome do condutor, o solicitante do veículo, a data e a hora de saída e chegada, o serviço realizado, o local e a quilometragem de saída e chegada.

Parágrafo único. O Coordenador de Administração deverá consolidar mensalmente a planilha de Controle de Uso da Frota e encaminhá-la para o Secretário de Gestão para conhecimento e providências que entender necessárias.

Art. 19. O veículo em deslocamento local ou em viagem, deverá ser guardado em garagem apropriada ou, na inexistência desta, em local que o veículo esteja seguro e resguardado de furto ou roubo.

Art. 20. Encerrado o expediente, todos os veículos serão recolhidos na garagem do TCE-MT, com exceção das situações decorrentes de viagem ou de necessidade de serviço fora do expediente normal, devidamente jus-

tificadas pelo Líder do Serviço de Transporte e autorizada pela Secretaria de Gestão.

CAPÍTULO IV DO ABASTECIMENTO

Art. 21. Cada veículo possuirá um código de identificação e cada Motorista Oficial seu cartão de abastecimento. No cartão de abastecimento, constará: o nome do condutor, a quilometragem e a placa do veículo.

Parágrafo único. Os veículos serão abastecidos somente nos postos conveniados com o TCE-MT.

CAPÍTULO V DAS MANUTENÇÕES PREVENTIVA E CORRETIVA

Art. 22. O serviço de manutenção preventiva será baseado no conceito hard time, ou seja, a troca do componente é determinada pela vida útil do produto definido pelo fabricante, tendo como controle, para os veículos usados, a quilometragem:

- a) a troca de óleo do motor deverá ser realizada a cada 5.000 e 10.000 quilômetros rodados para os veículos flex (gasolina/álcool) e diesel, respectivamente, em oficinas ou postos terceirizados;
- b) a troca dos filtros de óleo e de ar deverá ser realizada a cada 10.000 e 20.000 quilômetros rodados para os veículos flex (gasolina/álcool) e diesel, respectivamente, em oficinas ou postos terceirizados.

§ 1º Dependendo do local de utilização do veículo (cidade, estrada, campo etc) e dos hábitos dos condutores, entre outras variantes, a quilometragem pré-determinada para as trocas citadas poderá ser diferenciada, ficando sob a responsabilidade do Líder do

Serviço de Transporte, mediante justificativa, a observação de tais fatores.

§ 2º O Líder do Serviço de Transporte deverá monitorar diariamente a quilometragem de cada veículo, com o objetivo de realizar a manutenção preventiva.

§ 3º Para os veículos novos, a manutenção preventiva atenderá o Manual do Fabricante e realizar-se-á na concessionária autorizada.

Art. 23. A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar o defeito.

§ 1º Para os veículos usados, a manutenção deverá ser executada em oficinas terceirizadas.

§ 2º Para os veículos novos, a manutenção deverá ser executada nas concessionárias autorizadas pelo fabricante.

§ 3º Para o veículo em viagem, as manutenções corretivas necessárias, desde que devidamente autorizadas, poderão ocorrer em oficinas especializadas, em que o condutor deverá solicitar a Nota Fiscal em nome do TCE-MT, com seu respectivo CNPJ (15.024.128/0001-62), especificando-se os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa do veículo e a quilometragem.

Art. 24. As solicitações de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva devem ser encaminhadas pelo Serviço de Transporte à Coordenadoria de Administração, que encaminhará à Secretaria de Gestão, para os procedimentos de aquisição/contratação.

Parágrafo único. Se a despesa for autorizada pela Secretaria de Gestão, a contratação deverá obedecer às normas previstas na Lei Federal nº 8.666/1993 e aos procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras, Licitações e Contratos (SCL).

CAPÍTULO VI DOS CONDUTORES

Art. 25. A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por ocupantes do cargo de Motorista Oficial devidamente habilitado e que detenha a atribuição em razão do cargo ou função que exerça, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores não autorizados e que não estejam em serviço.

Parágrafo único. Eventualmente, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial, a Secretaria de Gestão poderá autorizar que servidores de outras categorias ou contratados dirijam veículos oficiais.

Art. 26. Os servidores nomeados/contratados para exercerem o cargo de motorista deverão encaminhar, ao Serviço de Transporte, cópia da CNH atualizada e do documento de Identidade, no prazo de 5 (cinco) dias contados da nomeação/contratação.

Parágrafo único. A CNH deverá ser compatível com o tipo de veículo que o condutor irá conduzir, conforme o Código Nacional de Trânsito.

CAPÍTULO VII DAS MULTAS DE TRÂNSITO

Art. 27. Caberá ao condutor do veículo a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados por ele na direção do veículo, nos termos do Código Nacional de Trânsito, garantido o direito de ampla defesa e do contraditório.

§ 1º Depois de tomar ciência da multa, o condutor deverá pagá-la ou contestá-la, se for o caso, junto ao órgão competente, comprovando as hipóteses defendidas junto ao

Serviço de Transporte.

§ 2º Esgotados os recursos administrativos apresentados para impugnar as multas, e sendo negado provimento, os valores deverão ser pagos pelo servidor com a comprovação da quitação junto ao Serviço de Transporte.

§ 3º O condutor que dispensar a defesa prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o seu ônus, efetuará o ressarcimento da multa por meio de pagamento em parcela única ou de forma parcelada, comprovando a quitação junto ao Serviço de Transporte.

§ 4º O infrator, quando optar pelo pagamento parcelado, deverá autorizar o desconto mensal em sua folha de pagamento, desde que respeitado o limite para desconto de acordo com a legislação.

§ 5º Os procedimentos citados nos parágrafos anteriores serão conduzidos pelo Secretário de Gestão, com supervisão do Coordenador de Administração.

Art. 28. Quando a infração estiver relacionada à prévia regularização e condições exigidas para o trânsito de veículo em via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados, habilitação legal e compatível de seus condutores quando esta for exigida, assim como outras disposições constantes no Código Nacional de Trânsito, será responsabilizado:

I – o Líder do Serviço de Transporte, se este deixar de comunicar à Coordenadoria de Administração, conforme as responsabilidades citadas no artigo 6º e incisos;

II – o Coordenador de Administração, se este deixar de tomar as providências que lhe são cabíveis, informadas pelo Líder do Serviço de Transporte;

III – o Secretário de Gestão, se este deixar de tomar as providências que lhe são cabíveis informadas pelo Coordenador de Administração.

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

Art. 29. O TCE-MT não se responsabilizará por multas de trânsito.

Parágrafo único. Caso o condutor ou os responsáveis mencionados neste capítulo se recusarem a pagar a multa, após utilizarem de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa que lhe são cabíveis, o TCE-MT quitará a referida e o processo será encaminhado à Consultoria Jurídica-geral para adotar as providências cabíveis.

CAPÍTULO VIII DOS SINISTROS COM VEÍCULOS

Art. 30. Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial do TCE-MT, caso o condutor tenha condições físicas, deverá permanecer no local do acidente até a realização da perícia, bem como comunicar ao Líder do Serviço de Transporte sobre o sinistro e solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência.

§ 1º A vistoria nos bens danificados será acompanhada, quando possível, pelo condutor do veículo na ocasião. No caso de bens de terceiros, o proprietário deverá ser notificado para, também, acompanhar a execução da vistoria, pessoalmente ou por intermédio de um representante.

§ 2º Havendo vítimas, o condutor deverá adotar as medidas necessárias para o atendimento.

Art. 31. O responsável pelos danos causados ao veículo oficial indenizará ao TCE-MT o valor da recuperação do veículo ou, sendo esta inexecutável ou inconveniente, o valor de sua avaliação.

Parágrafo único. A avaliação guardará conformidade com o preço de mercado à época do sinistro, não sendo considerado o valor histórico do bem.

Art. 32. Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor do veículo, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente, independentemente da responsabilidade administrativa, e, se for o caso, penal.

§ 1º Os encarregados pelo inquérito administrativo atuarão em consonância com a autoridade policial incumbida de apurar as causas do acidente, visando o intercâmbio de informações.

§ 2º Se o condutor envolvido em sinistro não mais integrar o quadro de servidores do TCE-MT, as providências para regularizar a situação serão adotadas pelo TCE-MT, com ação regressiva contra o ex-servidor no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 3º Se o condutor se recusar a efetuar o ressarcimento, o processo será encaminhado à Consultoria Jurídica-geral para as providências cabíveis.

Art. 33. Em caso de roubo ou furto de veículo oficial do TCE-MT, o condutor deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando lavrar o Boletim de Ocorrência e, em seguida, ao Líder do Serviço de Transporte.

Art. 34. Todo roubo ou furto de veículo oficial será motivo de competente procedi-

mento disciplinar, visando apurar causas, efeitos e responsabilidades, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei.

Art. 35. No caso de incêndio do veículo, decorrente de comprovado caso fortuito, o TCE-MT não estará obrigado a indenizar as perdas materiais de seus ocupantes.

Art. 36. Em caso de pane elétrica ou mecânica, que impeça o veículo de se locomover, o condutor deverá usar a sinalização de advertência (triângulo de segurança e/ou pisca alerta) e comunicar o fato, imediatamente, ao Líder do Serviço de Transporte para as providências cabíveis.

Art. 37. Para todos os casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pela Secretaria de Gestão.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. A apuração das denúncias de uso irregular de veículos ou o descumprimento aos ditames contidos nesta Instrução Normativa, bem como os casos omissos, serão apurados por determinação da Secretaria de Gestão, com acompanhamento da Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno, sujeitando o infrator e o seu superior imediato, quando for o caso, às penalidades administrativas cabíveis.

Art. 39. Constituem parte integrante da presente Instrução Normativa:

- I – Anexo 01:** Fluxograma do “Controle do uso da frota”;
- II – Anexo 02:** Fluxograma da “Manutenção preventiva e corretiva”;
- III – Anexo 03:** Fluxograma de “Multas

de trânsito”.

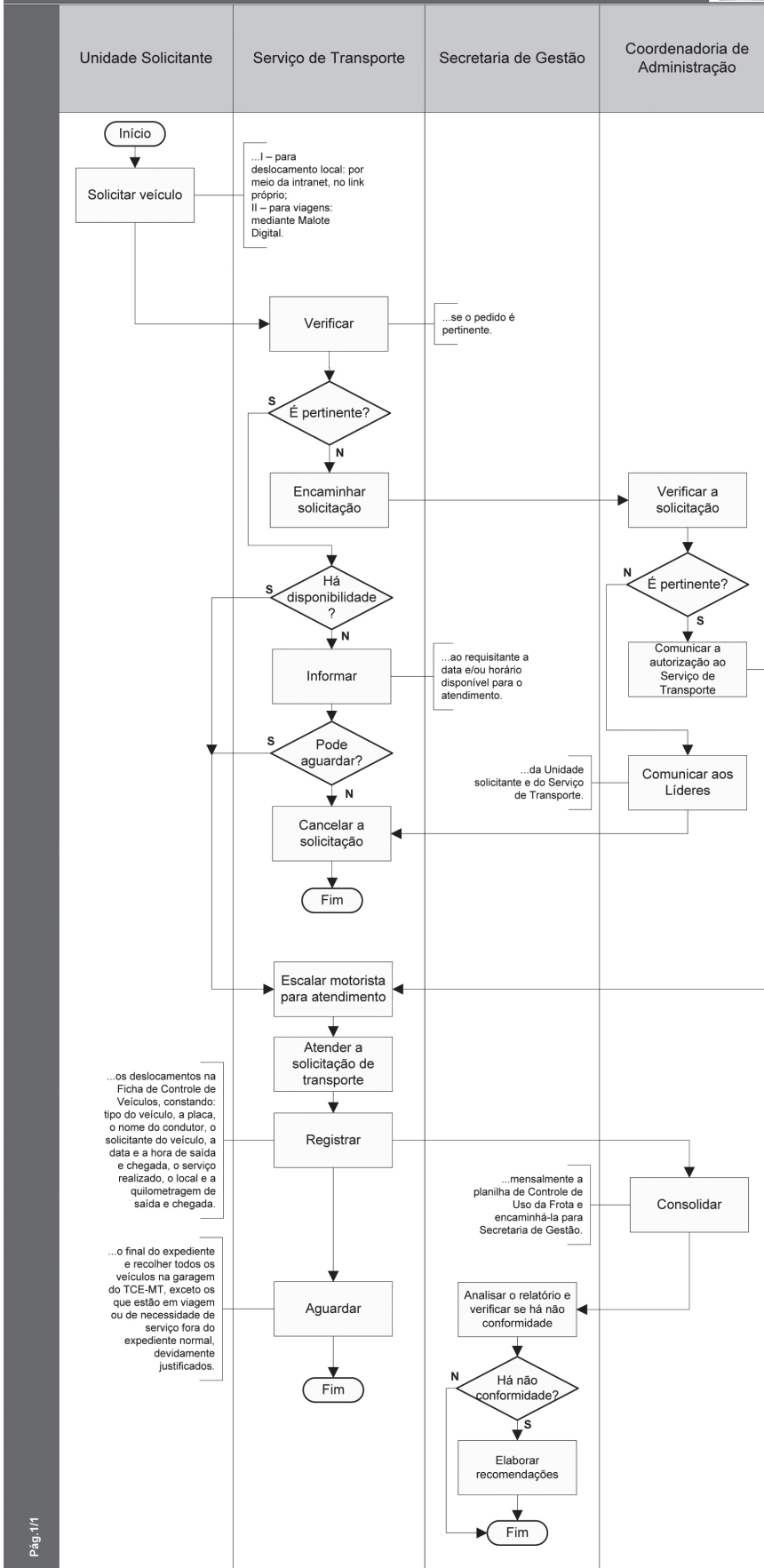
Art. 40. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

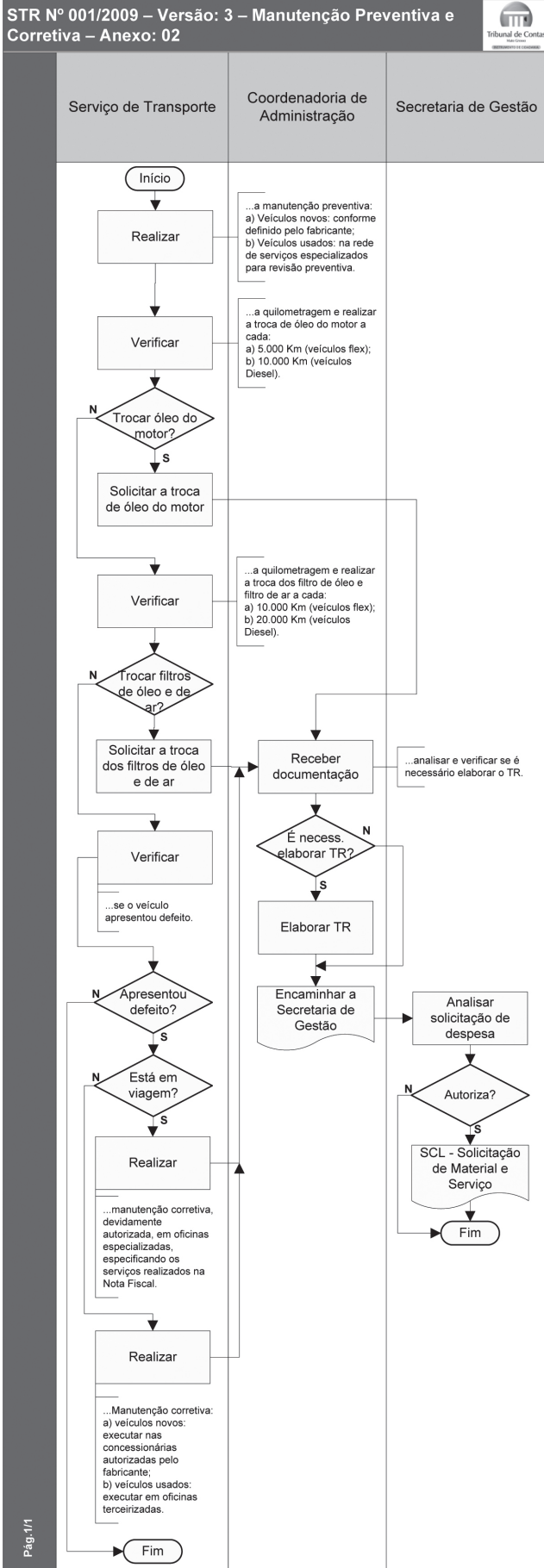
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

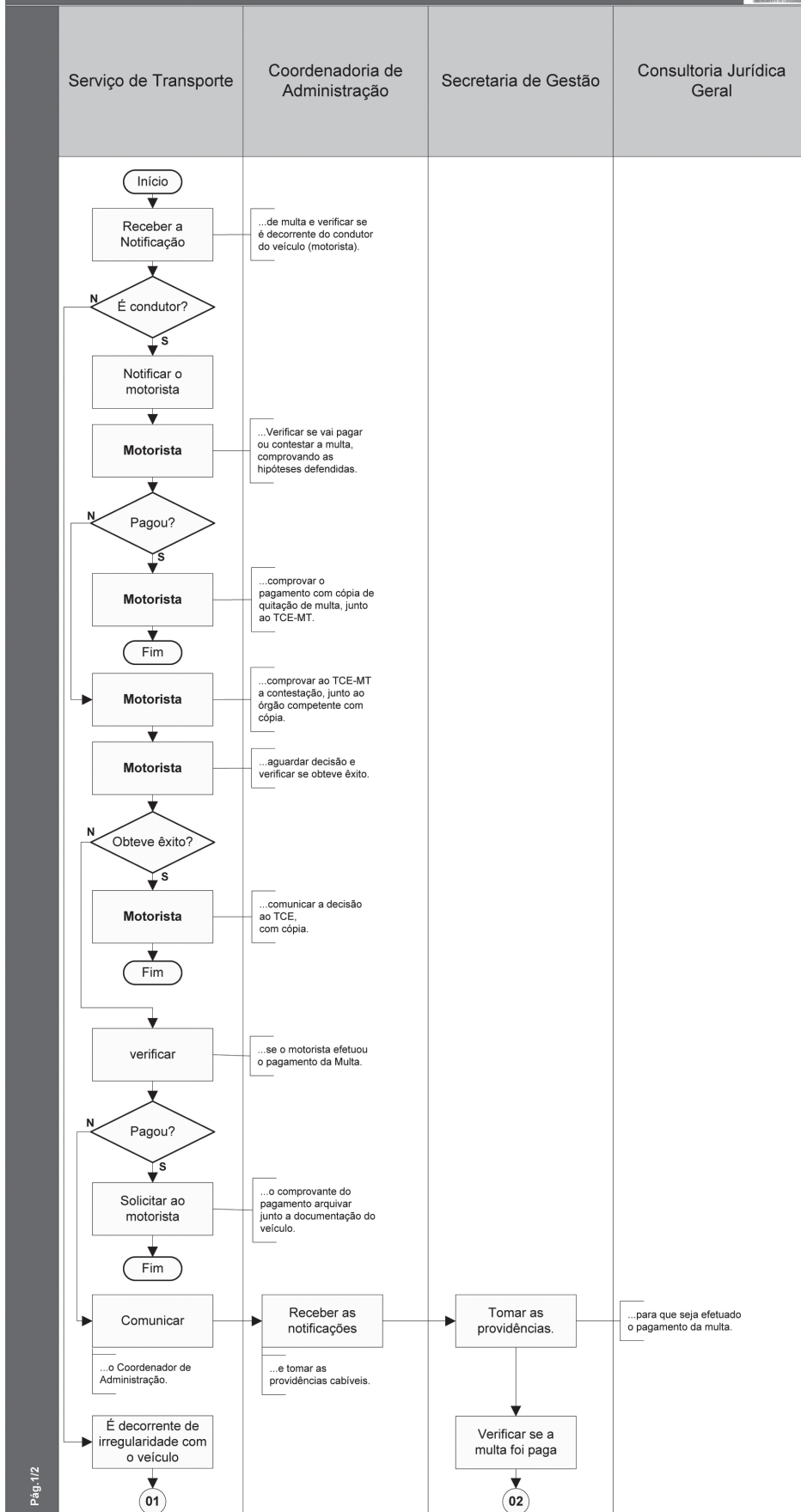
Conselheiro José Carlos Novelli
Presidente

STR Nº 001/2009 – Versão: 3 – Controle do Uso da Frota – Anexo: 01

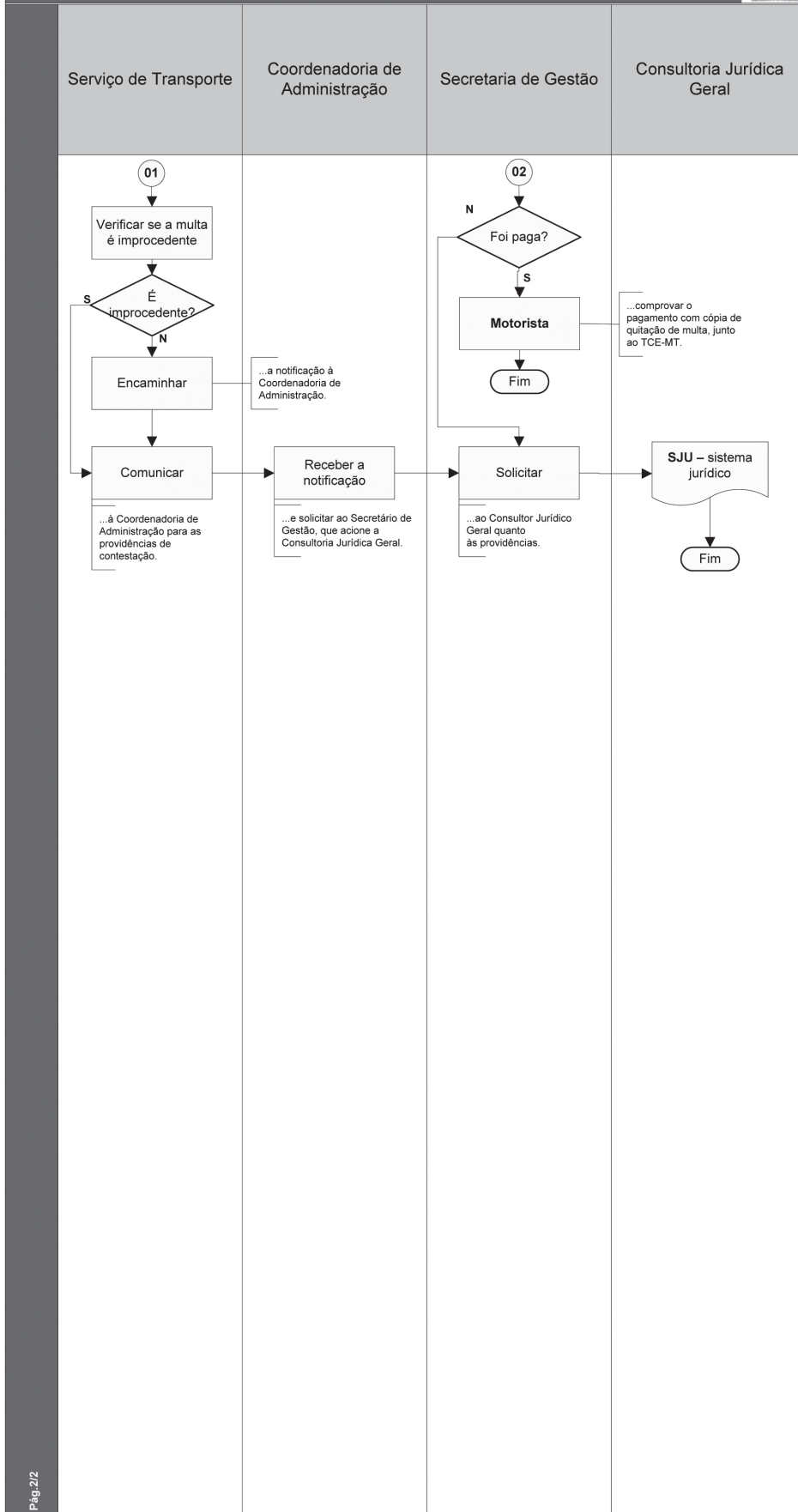




STR Nº 001/2009 – Versão: 3 – Multa de Trânsito – Anexo: 03



STR Nº 001/2009 – Versão: 3 – Multa de Trânsito – Anexo: 03





**Sistema de Controle Patrimonial
SPA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 001/2009 – VERSÃO 03

Unidade Responsável: Coordenadoria de Administração

Unidade Executora: Serviço de Material e Patrimônio

Dispõe sobre normas e procedimentos para o controle dos bens patrimoniais móveis permanentes pertencentes ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

Considerando a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que dispõe sobre Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração dos orçamentos e balanços;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 22 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007,

que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 9, de 21 de dezembro de 2009, que estabelece normas e procedimentos sobre a organização, responsabilidade e baixa dos bens móveis permanentes do acervo patrimonial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010; e

Considerando a necessidade de estabelecer normas visando disciplinar a incorporação, a transferência e a baixa dos bens patrimoniais móveis permanentes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, bem como adotar procedimentos para o seu controle.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para regulamentar as atividades re-

lativas a recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis permanentes adquiridos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT), bem como à incorporação de bens provenientes de doação.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Unidade de Serviço de Material e Patrimônio vinculada à Secretaria de Gestão e todas as Unidades Administrativas do TCE-MT.

Parágrafo único. O Serviço de Material e Patrimônio é a Unidade responsável pelas atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes do TCE-MT.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Alienação: é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem por meio da venda, doação ou permuta;

II – Avaliação: atribuição de valor monetário ao bem móvel permanente reconhecidamente pertencente ao TCE-MT, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Controle Patrimonial;

III – Bens Móveis: bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia, que são agrupados como material permanente ou material de consumo;

IV – Bens Móveis Inservíveis: aqueles que não têm mais utilidade para o TCE-MT, em decorrência de terem sido considerados:

- a) **Ociosos:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados;
- b) **Obsoletos:** quando se tornarem antiquados, em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
- c) **Antieconômicos:** quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
- d) **Irrecuperáveis:** quando não puderem ser utilizados para o fim a que se destinam devido à perda de suas características físicas.

V – Bens Intangíveis: aqueles que não têm existência física;

VI – Bens Patrimoniais Permanentes: bens tangíveis – móveis e imóveis – e intangíveis, pertencentes ao TCE-MT e que sejam de seu domínio pleno e direto;

VII – Bens Tangíveis: aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis;

VIII – Carga Patrimonial: efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso de bem patrimonial;

IX – Comissão de Inventário, Avaliação e Doação: grupo de servidores do TCE-MT com funções especiais, nomeado para realizar o inventário dos bens patrimoniais;

X – Compra: incorporação de um bem que tenha sido adquirido pelo TCE-MT, de acordo com as exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/93 e nas normas e nos procedimentos estabelecidos nas Instru-

ções Normativas do Sistema de Compras, Licitações e Contratos (SCL);

XI – Controle da Utilização: identificação e análise das condições de utilização do bem;

XII – Controle de Garantia e Manutenção: acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção;

XIII – Controle de Localização: verificação sistemática da localização do bem ou do servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro do Sistema de Controle Patrimonial;

XIV – Controle de Seguro: acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro;

XV – Controle do Estado de Conservação: acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;

XVI – Controle Físico: conjunto de procedimentos realizados pelo Serviço de Material e Patrimônio voltado à verificação da localização, do estado de conservação, das garantias e da validade do contrato de seguros dos bens patrimoniais;

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

XVIII – Doação: incorporação de um bem cedido por terceiro ao TCE-MT, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira;

XIX – Extravio: desaparecimento de bem por furto, roubo ou negligência do respon-

sável pela guarda;

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

XXI – Incorporação: inclusão de um bem no acervo patrimonial do TCE-MT e a adição de seu valor à conta do ativo imobilizado;

XXII – Inventário Patrimonial: levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis permanentes, visando a comprovação de existência física nos locais determinados, de modo a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação;

XXIII – Material: designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do TCE-MT;

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

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

XXVI – Remanejamento: operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial;

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

XXVIII – Sistema de Controle Patrimonial: ferramenta tecnológica que controla incorporações, baixas e movimentação ocorrida nos bens patrimoniais;

XXIX – Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso (Sistema Fiplan):

ferramenta tecnológica que processa a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Estadual;

XXX – Termo de Responsabilidade: documento que expressa a responsabilidade do líder da Unidade ou do servidor pelos bens sob sua carga patrimonial;

XXXI – Tombamento: consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo do TCE-MT, efetivando-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no Sistema de Controle Patrimonial.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Compete ao Presidente do TCE-MT:

I – nomear Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até o dia 31 de janeiro de cada ano;

II – autorizar, com base no Relatório do Inventário Patrimonial, a baixa patrimonial dos bens móveis permanentes inseríveis ou extraviados no Sistema de Controle Patrimonial;

III – autorizar, com base no Relatório do Inventário Patrimonial, a alienação de bens móveis permanentes inseríveis;

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

V – determinar, com base no Relatório do Inventário Patrimonial, a autuação de processo de bens extraviados e encaminhar à Corregedoria Geral para as providências cabíveis.

Art. 5º São responsabilidades do Secretário de Gestão:

I – solicitar ao Presidente do TCE-MT a nomeação da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até o dia 20 de janeiro de cada ano;

II – encaminhar cópia do Relatório do Inventário ao Presidente do TCE-MT e à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

III – informar ao Presidente do TCE-MT a ocorrência de extravio de bens.

Art. 6º Compete ao Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação:

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

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

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

IV – elaborar o Relatório do Inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para a Secretaria de Gestão;

V – elaborar o termo de avaliação dos bens móveis permanentes pertencentes ao TCE-MT, que não dispõem de documentação específica e/ou que não encontram-se registrados no Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 7º Compete ao líder do Serviço de Material e Patrimônio a realização das atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes do TCE-MT.

Parágrafo único. O Serviço de Material e Patrimônio deixará de ter responsabilidade pela guarda e preservação quando o bem for transferido para a Unidade Administrativa.

Art. 8º Compete ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

- I – proceder à baixa contábil dos bens móveis excluídos do Sistema de Controle Patrimonial;
- II – realizar os ajustes nos saldos contábeis quando houver divergência entre estes e o saldo apresentado no Inventário;
- III – anexar cópia do Relatório do Inventário às Contas Anuais.

Art. 9º São responsabilidades dos líderes das Unidades Administrativas:

- I – solicitar a realização de conferência (parcial ou total) dos bens móveis alocados na Unidade, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual previsto nesta norma;
- II – manter controle do recebimento, da guarda e do emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda, salvo quanto ao período de garantia destes, cujo acompanhamento compete ao Serviço de Material e Patrimônio;
- III – encaminhar, em 1 (um) dia útil, a partir da constatação do fato, à Secretaria de Gestão, comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

Art. 10. O servidor que utiliza continuamente um bem patrimonial é denominado Responsável, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do

bem, respondendo perante o TCE-MT por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta Instrução.

§ 1º A atribuição de responsabilidade se dará com a entrega do bem ao servidor, mediante assinatura do Termo de Responsabilidade.

§ 2º A condição de responsável constitui prova de uso e conservação, e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio do TCE-MT.

Art. 11. São deveres dos servidores do TCE-MT, quanto aos bens patrimoniais móveis permanentes:

- I – cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar os equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;
- II – utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;
- III – adotar e propor ao líder da Unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;
- IV – manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- V – comunicar ao líder da Unidade a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio do TCE-MT, apresentando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;
- VI – auxiliar a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação na realização de levantamentos e inventário ou na prestação de informações sobre o bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DA INCORPORAÇÃO

Art. 12. A incorporação de bens móveis ao patrimônio do TCE-MT tem como fatos geradores a compra, a doação e a avaliação.

Art. 13. O recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes em doação deverá ser autorizado pelo Presidente.

Art. 14. Em caso de locação e/ou comodato de bens móveis permanentes, o controle dos referidos deverá seguir esta Instrução Normativa.

Art. 15. Compete ao Serviço de Material e Patrimônio a incorporação dos bens móveis pelas formas previstas no artigo 13, utilizando-se dos seguintes documentos:

- I – Nota Fiscal ou Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (Danfe);
- II – Nota de Empenho;
- III – Manual e prospecto do fabricante, para material adquirido;
- IV – Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido em doação;
- V – Termo de Avaliação emitido pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

CAPÍTULO II DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO BEM

Art. 16. O recebimento é o ato pelo qual o bem solicitado é recepcionado em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa e a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, não im-

plicando em aceitação.

Art. 17. A aceitação é o ato pelo qual o bem recebido é inspecionado por servidor habilitado, verificando sua compatibilidade com o documento legal para entrega (Nota Fiscal ou Danfe), que poderá estar acompanhado pelo contrato, e, estando em conformidade, dar-se-á o “aceite” no verso do referido.

Art. 18. No caso de móveis e equipamentos, cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico do bem, a Unidade de Serviço de Material e Patrimônio deve convocar, em 5 (cinco) dias úteis, servidor da Unidade solicitante ou comissão que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que se proceda os exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações técnicas contidas na Nota de Empenho ou no Contrato de Aquisição.

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

§ 2º A 1ª via do documento de entrega deverá ficar retida até o pronunciamento final do técnico especializado ou da comissão, quando então poderá ou não, ser atestado o recebimento definitivo.

§ 3º Quando o bem não corresponder com exatidão ao que foi solicitado, ou, ainda, apresentar falhas ou defeitos, o Serviço de Material e Patrimônio deverá, em 5 (cinco) dias úteis, solicitar ao fornecedor a regularização da entrega ou efetuar a devolução do bem, comunicando o fato ao líder da Coordenadoria de Administração.

Art. 19. Todo bem patrimonial móvel adquirido pelo TCE-MT ou recebido mediante doação, deverá dar entrada na Unidade de Serviço de Material e Patrimônio para fins de conferência, tombamento e registro.

Art. 20. No caso de compra, após receber a Nota de Empenho da Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, o Serviço de Material e Patrimônio deverá enviar, em 5 (cinco) dias úteis, cópia ao fornecedor, solicitando a entrega do bem.

Art. 21. Ao dar entrada no Serviço de Material e Patrimônio, o bem deve estar acompanhado de:

- I – Nota Fiscal ou Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (Danfe);
- II – Termo de Doação;
- III – Termo de Avaliação de Bens, elaborado pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

Art. 22. Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens, e estando de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deverá, em 5 (cinco) dias úteis, atestar no verso do documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito.

Parágrafo único. O servidor que atestar o documento deverá ser identificado pelo nome, pelo cargo e pela matrícula.

Art. 23. Quando se tratar de compra, a 1ª via da Nota Fiscal ou o Danfe, deverá ser conferida (o) e atestada (o) pelo Serviço de Material e Patrimônio e, posteriormente encaminhado em 5 (cinco) dias úteis, à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para fins de liquidação do empenho e do pagamento.

CAPÍTULO III DO TOMBAMENTO DOS BENS

Art. 24. Serão tombados os bens móveis que atenderem simultaneamente os seguintes critérios:

- I – bens considerados como permanentes, ou seja, aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física, e/ou têm uma durabilidade superior a 2 (dois) anos;
- II – não estejam previstos nas hipóteses do art. 25.

§ 1º Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já tombados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade, o desempenho, o tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor desses bens, desde que atendido o disposto nos incisos I e II.

§ 2º Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando um único número por registro patrimonial, denominado Número de Tombamento.

§ 3º Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pela Unidade Administrativa onde estão alocados os bens, deverá comunicar, impreterivelmente, o fato ao Serviço de Material e Patrimônio, com vista à sua reposição.

Art. 25. Não serão tombados como bens móveis:

- I – aqueles adquiridos como peças ou partes não incorporáveis a imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins;
- II – aqueles adquiridos para manutenção, reparos e remodelação, para manter ou recolocar o bem em condições normais de

uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil;

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

IV – pen-drives, canetas ópticas, token e similares.

Parágrafo único. Quando se tratar de livros e demais materiais bibliográficos, o Serviço de Material e Patrimônio deverá expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a quantidade, o nome do(s) autor(es), o título e a editora.

Art. 26. O bem patrimonial móvel cuja fixação de plaqueta seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas, como por exemplo: celulares, máquinas fotográficas e outros, será tombado sem a fixação da plaqueta, devendo o Serviço de Material e Patrimônio expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a marca, o modelo, o número de série e os acessórios que acompanham o aparelho.

CAPÍTULO IV DO REGISTRO NO SISTEMA

Art. 27. O Serviço de Material e Patrimônio de posse dos documentos previstos no artigo 14, registrará no Sistema de Controle Patrimonial, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, as informações do bem incorporado.

Art. 28. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

Art. 29. Depois de registrado no Sistema de Controle Patrimonial, a 2ª via da Nota Fiscal ou a cópia do Danfe, deverá permanecer no Serviço de Material e Patrimônio para controle.

Art. 30. Após, o Serviço de Material e Patrimônio, fixará a plaqueta no bem, com o número patrimonial.

CAPÍTULO V DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art. 31. Após os procedimentos de tombamento, o Serviço de Material e Patrimônio deverá proceder à entrega do bem recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

Art. 32. A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, emitido em duas vias, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo Serviço de Material e Patrimônio.

Art. 33. O Termo de Responsabilidade deverá conter:

- I** – identificação da Unidade Administrativa;
- II** – nome do titular;
- III** – nome do servidor, quando utilizado diretamente;
- IV** – descrição dos bens, com os respectivos números de patrimônio;
- V** – compromisso de proteger e conservar o material;
- VI** – assinatura do titular da Unidade ou servidor.

§ 1º Uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada no Serviço de Material e Patrimônio, e a outra, na Unidade Administrativa ou com o servidor, quando o bem for utilizado diretamente.

§ 2º O Termo de Responsabilidade será expedido todas as vezes que houver a transferência de carga patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis permanentes.

CAPÍTULO VI DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 34. A movimentação de bens móveis representa as alterações quantitativas ocorridas no acervo de bens móveis, sob a responsabilidade de uma Unidade Administrativa ou de um servidor, decorrentes dos acréscimos, das baixas ou das transferências ocorridos em determinado período.

Art. 35. A movimentação de bens patrimoniais móveis permanentes, dar-se-á por:

- I – transferência de carga patrimonial;
- II – remanejamento;
- III – necessidade de reparo e manutenção fora do TCE-MT, quando tratar-se de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos, comprovadamente, não possam ser realizados pelo TCE-MT.

Parágrafo único. Os bens adquiridos sem destinatários previamente estabelecidos, ficarão sob a guarda do Serviço de Material e Patrimônio, até solicitação específica de qualquer Unidade interessada.

Art. 36. Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado de uma Unidade para outra, ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção fora do TCE-MT, sem prévia autorização da Unidade de Serviço de Material e Patrimônio.

Art. 37. Para a transferência de carga patrimonial ou para o remanejamento de bem, o líder da Unidade ou o servidor detentor da carga patrimonial, deverá comunicar a ocorrência ao Serviço de Material e Patrimônio que providenciará, em 5 (cinco) dias úteis, os ajustes no cadastro dos bens no Sistema de Controle Patrimonial.

§ 1º A distribuição dos bens móveis para as diversas Unidades integrantes da estrutura organizacional do TCE-MT, deverá ser feita pelo Serviço de Material e Patrimônio, mediante requisição do bem, solicitada pelo líder da Unidade interessada, preferencialmente, por meio da *intranet*, no *link* Serviços/Bens Patrimoniais ou por Malote Digital (Comunicação Interna), que conterá os seguintes elementos:

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

§ 2º Quando tratar-se de equipamento de informática, tanto a requisição quanto a retirada do bem, deverá ser solicitada diretamente à Secretaria de Tecnologia da Informação, que por sua vez comunicará o fato à Unidade de Serviço de Material e Patrimônio.

§ 3º Quando se tratar de transferência de bens móveis para o depósito da Unidade de Serviço de Material e Patrimônio, por não ser mais do interesse da Unidade ou do servidor detentor da carga patrimonial, a solicitação deverá ser efetuada on line, via *intranet*, no *link* Serviços/Bens Patrimoniais ou por Comunicação Interna.

§ 4º A transferência será efetivada quando o bem for recolhido para o depósito da Unidade de Serviço de Material e Patrimônio.

§ 5º A transferência ou o remanejamento de equipamento de informática só poderá ser efetuado pela Secretaria de Tecnologia da Informação.

Art. 38. Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor, ficam obrigados a prestarem contas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, dos bens sob sua guarda à Unidade de Serviço de Material e Patrimônio.

Parágrafo único. Fica sob a responsabilidade do Serviço de Material e Patrimônio a guarda, o controle, a movimentação e a conservação dos bens patrimoniais móveis permanentes localizados nas dependências desativadas do TCE-MT.

CAPÍTULO VII DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS

Art. 39. A contratação de seguros dos bens patrimoniais ficará a critério do Presidente.

Art. 40. O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição financeira do ativo imobilizado do TCE-MT.

Art. 41. O controle físico envolve:

- I** – Controle de Localização;
- II** – Controle do Estado de Conservação;
- III** – Controle da Utilização;
- IV** – Controle de Garantia e Manutenção;
- V** – Controle de Seguro.

§ 1º A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro, deve ser corrigida, em até 5 (cinco) dias úteis, pela Unidade de Serviço de Material e Patrimônio.

§ 2º Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento da Unidade de Serviço de Material e Patrimônio.

§ 3º Quando da conferência dos Registros Patrimoniais dos bens para elaboração do Inventário Patrimonial, cabe ao líder da Unidade receber os servidores responsáveis pelo procedimento assinando também o Termo de Responsabilidade, o qual ficará sob sua carga.

CAPÍTULO VIII DA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 42. A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público, e dependerá de avaliação prévia e de autorização do Presidente.

§ 1º A alienação por venda será conduzida por comissão de leilão ou outra modalidade prevista na Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 2º A alienação por doação será conduzida pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação e está sujeita às exigências da Lei Federal nº 8.666/1993 e será procedida na forma prevista na Instrução Normativa SPA nº 002/2009.

§ 3º A alienação por permuta será conduzida pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação e será realizada, exclusivamente, entre o TCE-MT e os órgãos ou as entidades da Administração Pública.

CAPÍTULO IX DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS

Art. 43. A baixa patrimonial de bem móvel é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio do TCE-MT, e pode ocorrer por quaisquer das formas elencadas:

- I** – alienação;
- II** – extravio;
- III** – inservível.

§ 1º O líder da Unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel do TCE-MT deverá comunicar ao Secretário de Gestão, via Malote Digital (Comunicação Interna), a ocorrência de extravio do bem, providenciando, em caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

§ 2º Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão de Inventário, Avaliação e Doa-

ção apontar extravio de bens, o Secretário de Gestão, em até 2 (dois) dias úteis, deverá solicitar do servidor, detentor de carga patrimonial, e/ou do Serviço de Material e Patrimônio informações complementares sobre o bem extraviado.

§ 3º O servidor ou o Líder do Serviço de material e Patrimônio, levantará às informações complementares, conforme solicitado pelo Secretário de Gestão, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 4º De posse da informação, o Secretário de Gestão deverá, em até 5 (cinco) dias úteis, compilar a documentação, elaborar Relatório Preliminar e encaminhar ao Presidente, que autorizará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a baixa do bem no Sistema de Controle Patrimonial e encaminhará os autos à Gerência de Protocolo.

§ 5º O Gerente de Protocolo, em 1 (um) dia útil, formalizará o processo e encaminhará à Corregedoria Geral para as providências cabíveis.

§ 6º Os procedimentos e normas da Corregedoria Geral serão estabelecidos pelas Instruções Normativas do Sistema de Correição (SCR).

§ 7º A baixa dos bens móveis considerados inservíveis será feita, em 5 (cinco) dias úteis, pela Unidade de Serviço de Material e Patrimônio, após autorização do Presidente.

§ 8º Nos casos de venda, doação ou extravio, a baixa patrimonial dar-se-á somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência e com a autorização do Presidente.

§ 9º O líder do Serviço de Material e Patrimônio poderá, mensalmente, efetuar levantamento de bens considerados inservíveis, suscetíveis de venda, doação ou baixa, e encaminhar em 5 (cinco) dias úteis, ao Secretário de Gestão, para as devidas providências.

Art. 44. De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, o líder do Serviço de Material e Patrimônio deverá adotar, em até 5 (cinco) dias úteis, os seguintes procedimentos:

I – registrar no Sistema de Controle Patrimonial, no campo “Baixa”, o motivo, o número do processo, a data da autorização de baixa, e informar no processo a baixa realizada;

II – extrair do processo a cópia do Documento de Autorização de Baixa, a relação dos bens baixados, e arquivar na Unidade;

III – enviar o processo para a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade para efetuar o registro contábil da baixa de bens, no Sistema Fiplan.

§ 1º Os procedimentos e normas para baixa contábil são estabelecidos pelas Instruções Normativas do Sistema de Planejamento e Orçamento (SPO).

§ 2º Quando a baixa referir-se a bem alienado ou inservível, deverá ser retirada a plaqueta de identificação patrimonial e inutilizá-la.

Art. 45. Após os procedimentos de baixa contábil, o Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade enviará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o processo ao líder do Serviço de Material e Patrimônio, que tomará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, as seguintes providências:

I – informar o fim das atividades para baixa de bem móvel;

II – sugerir o arquivamento do processo;

III – encaminhar o processo à Secretaria de Gestão.

Parágrafo único. Com a sugestão de arquivamento do processo, o Secretário de Gestão encaminhará o referido, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Presidente que deter-

minará o seu arquivamento, em até 5 (cinco) dias úteis.

CAPÍTULO X DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 46. Os tipos de Inventários são:

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

II – de Transferência: realizado quando ocorrer mudança do titular de função de confiança detentor da carga patrimonial;

III – de Criação: realizado quando ocorrer a criação de uma função de confiança, de uma Unidade Administrativa;

IV – de Extinção: realizado quando ocorrer a extinção ou a transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma Unidade Administrativa;

V – Anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial do TCE-MT, demonstrando o acervo de cada detentor de carga patrimonial, de cada Unidade Administrativa, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

§ 1º Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas Unidades Administrativas abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do líder do Serviço de Material e Patrimônio.

Art. 47. O Inventário anual dos bens patrimoniais móveis permanentes será realizado em todas as Unidades Administrativas do TCE-MT pela Comissão de Inventário, Ava-

liação e Doação, no prazo de 90 (noventa) dias úteis.

Art. 48. O Serviço de Material e Patrimônio deverá fornecer à Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até 31 de outubro de cada ano, a relação dos bens sob a responsabilidade de cada Unidade Administrativa e/ou de cada servidor, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 49. A Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, à vista de cada um dos bens, deverá elaborar, em 5 (cinco) dias úteis, Relatório Preliminar, apontando:

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

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

b) inservível: conforme definido no inciso VIII do art. 3º;

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

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

e) regular: o bem que apresentar com pequenos danos, mantendo porém, a utilização para o fim a que se destina.

II – os bens elencados na relação fornecida pelo Serviço de Material e Patrimônio e não localizados pela Comissão;

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

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

V – o resumo do fechamento contábil dos valores.

§ 1º Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação fornecida pela Unidade de Serviço de Material e Patrimônio e não localizados pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

§ 2º A Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, fará os ajustes necessários no relatório preliminar e encaminhará à Secretaria de Gestão.

§ 3º Os ajustes referidos no parágrafo anterior referem-se à avaliação, reavaliação, ajuste ao valor de mercado e depreciação dos bens móveis permanentes.

Art. 50. Após os ajustes necessários, a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até 31 de dezembro de cada ano, deverá encaminhar o Relatório Final de Inventário à Secretaria de Gestão, que em até 5 (cinco) dias úteis, imprimirá cópias e tomará as seguintes providências:

I – encaminhar à Presidência para tomar as providências cabíveis, conforme o artigo 4º desta Instrução Normativa;

II – encaminhar ao Serviço de Material e Patrimônio para atualização dos Termos de Responsabilidade;

III – encaminhar para a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade para ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais.

§ 1º As divergências surgidas por diferença de valores, serão ajustadas pela Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

§ 2º Se surgirem diferenças de dados sem a devida justificativa, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade poderá

solicitar revisão ou apuração à Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, para esclarecimentos.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pelo Secretário de Gestão, Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno e Líder do Serviço de Material e Patrimônio.

Art. 52. Compõem esta Instrução Normativa:

I – **Anexo 01:** Fluxograma do “Recebimento, Tombamento e Distribuição de Bens Móveis”;

II – **Anexo 02:** Fluxograma da “Baixa de Bens Móveis”;

III – **Anexo 03:** Fluxograma do “Inventário de Bens Patrimoniais Móveis Anual”.

Art. 53. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

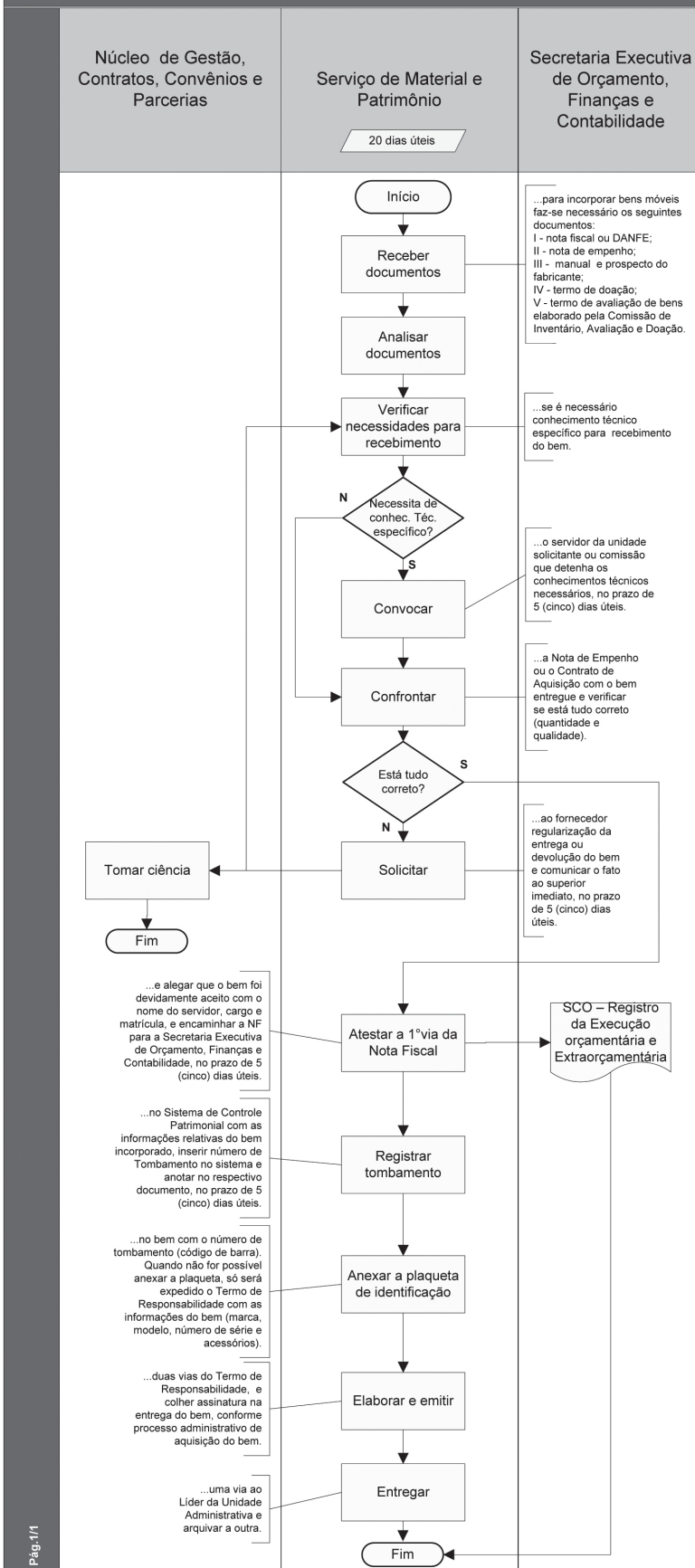
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

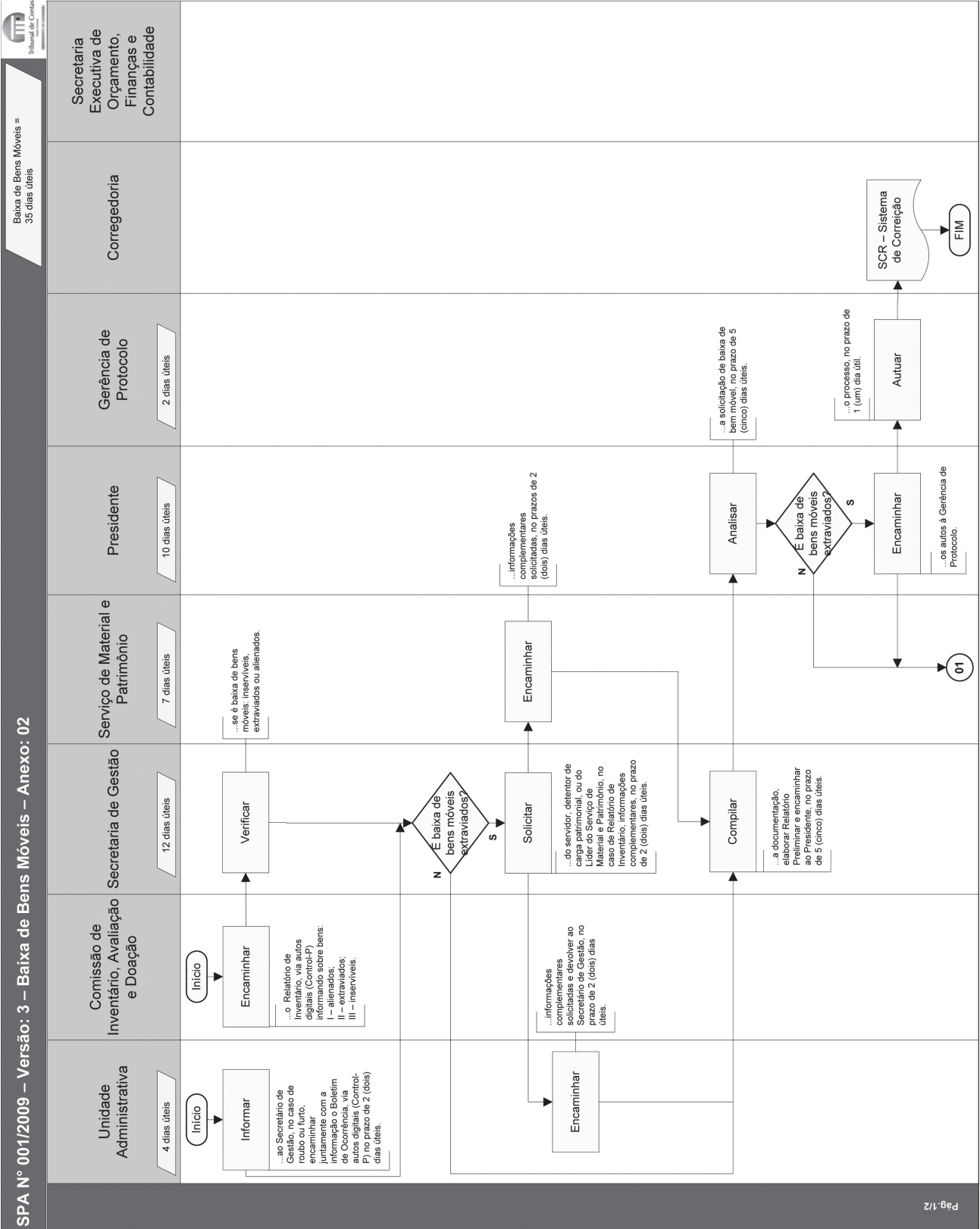
Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

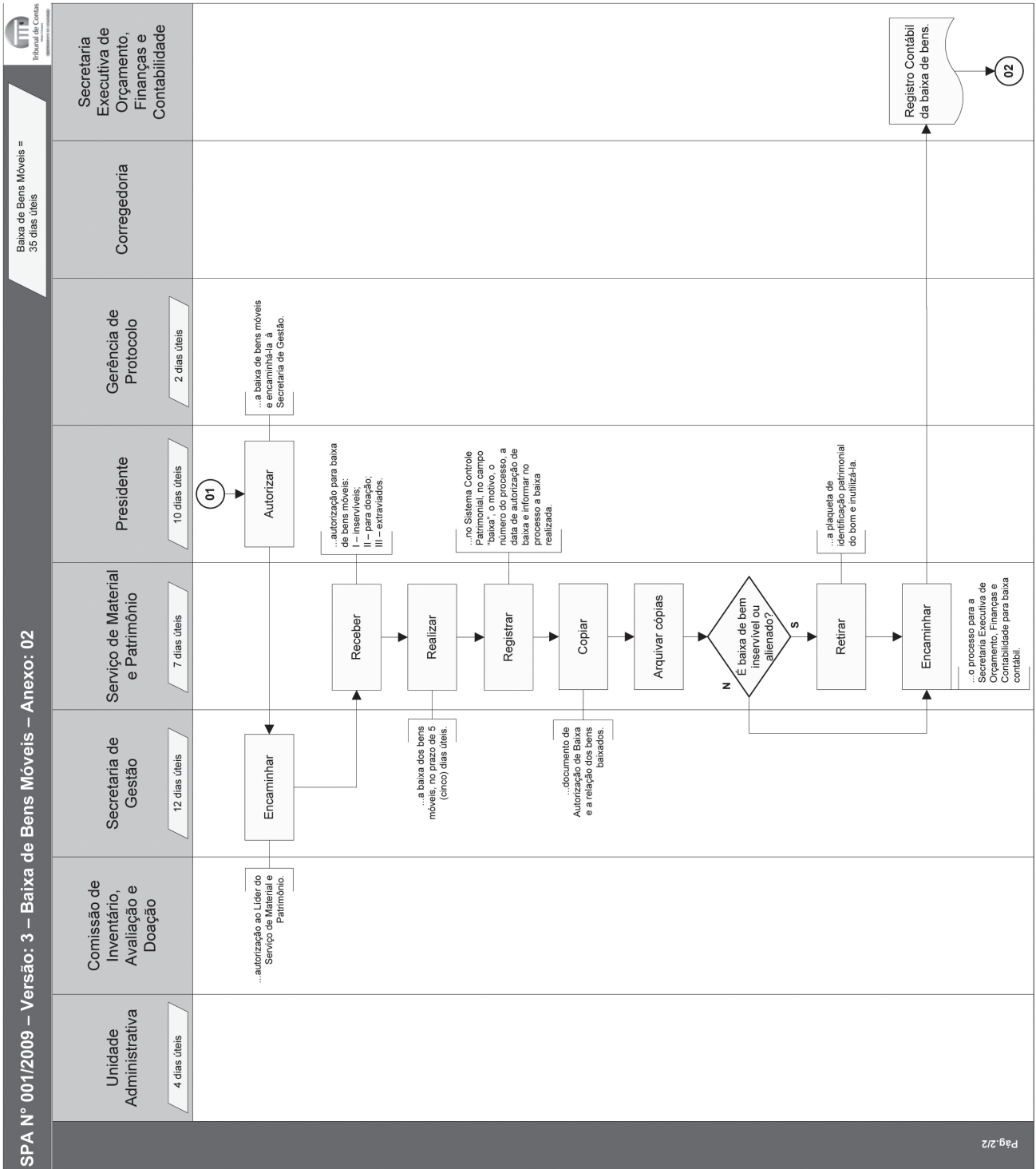
Conselheiro José Carlos Novelli
Presidente

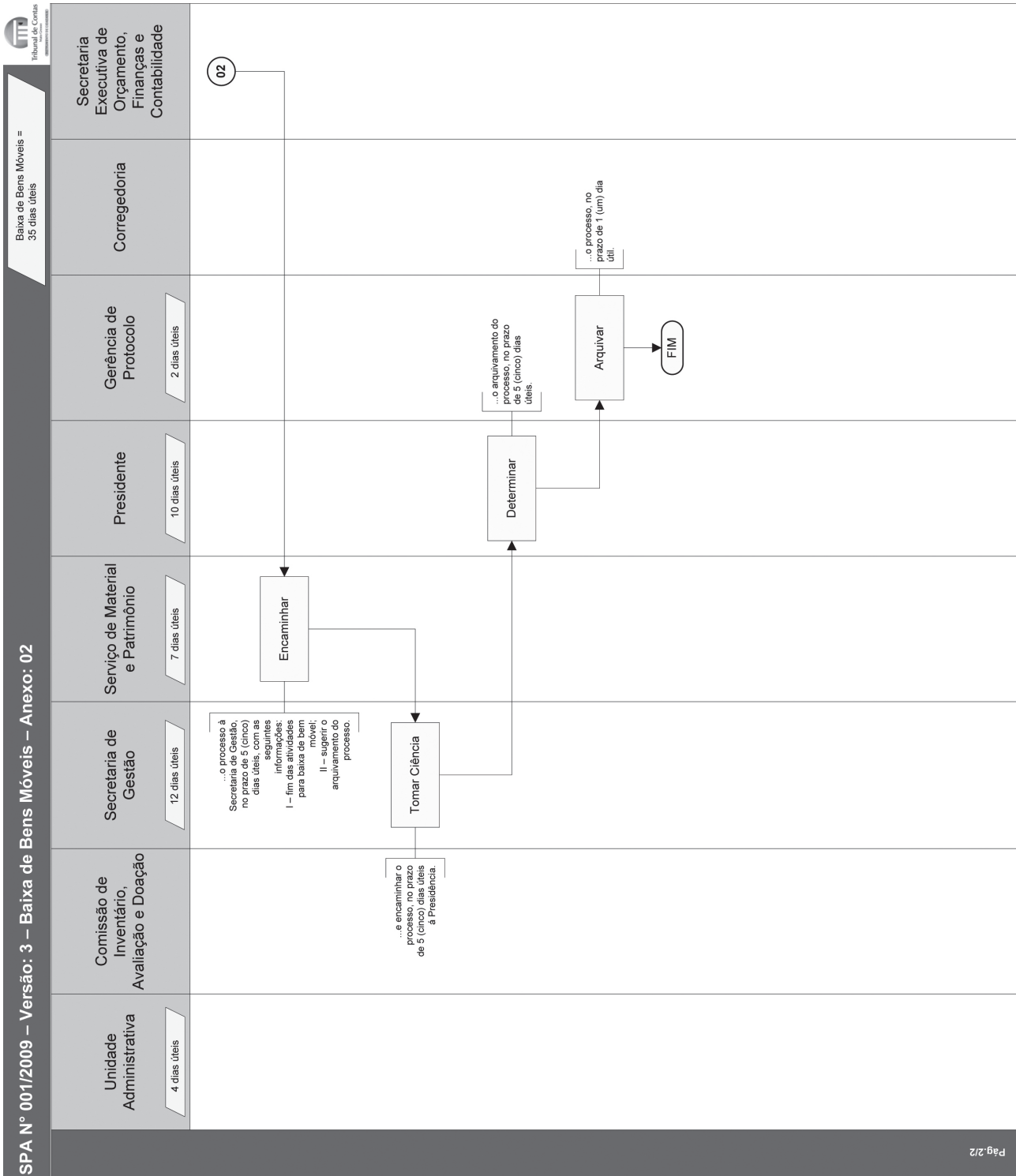
SPA Nº 001/2009 – Versão: 3 - Recebimento, Tombamento e Distribuição de Bens Móveis – Anexo: 01

Recebimento, Tombamento e Distribuição de Bens Móveis = 20 dias úteis



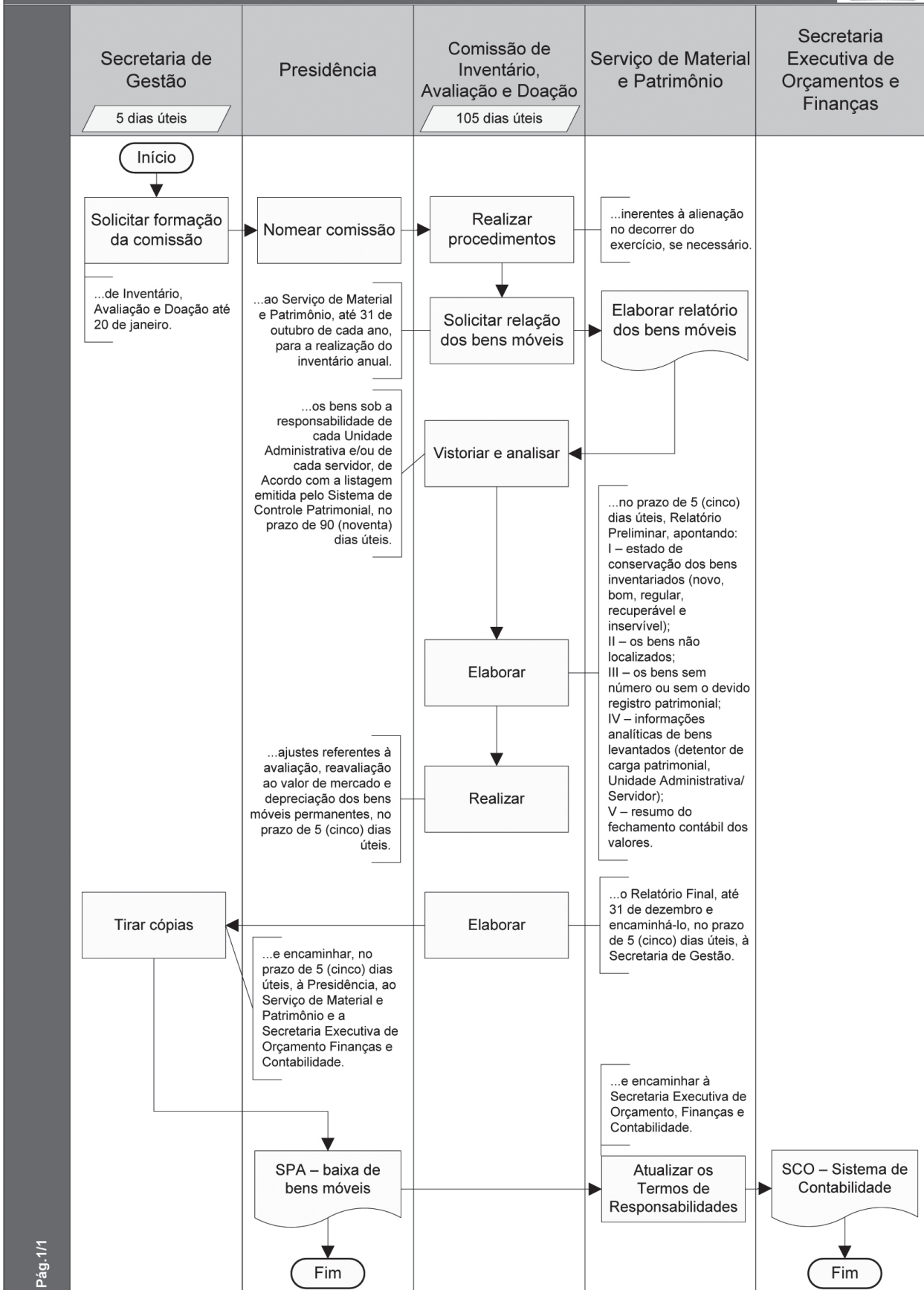






SPA Nº 001/2009 – Versão: 3 – Inventário de Bens Patrimoniais Móveis Anual – Anexo: 03

Inventário de Bens Patrimoniais Móveis = 110 dias úteis.



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 002/2009 – VERSÃO 03

Unidade Responsável: Coordenadoria de Administração

Unidade Executora: Serviço de Material e Patrimônio

Dispõe sobre as normas e os procedimentos para doações de bens patrimoniais móveis inservíveis pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

Considerando o disposto no artigo 17, II, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que dispõe sobre Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública;

Considerando a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que dispõe sobre Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração dos orçamentos e balanços;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 22 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009,

que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 9, de 21 de dezembro de 2009, que estabelece Normas e Procedimentos sobre a organização, responsabilidade e baixa dos bens móveis permanentes do acervo patrimonial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 14/2008; e

Considerando a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para a doação de bens móveis inservíveis do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para doações de bens patrimoniais móveis inservíveis pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT).

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Presidência, a Secretaria de Gestão, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, a Consultoria Jurídica-geral, a Gerência de Protocolo, o Serviço de Material e Patrimônio e a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Baixa de Bem Móvel: exclusão de um bem móvel do patrimônio do TCE-MT;

II – Bens Móveis: bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia;

III – Bens Móveis Inservíveis: aqueles que não têm mais utilidade para o TCE-MT, em decorrência de terem sido considerados:

a) **Antieconômicos:** quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

b) **Irrecuperáveis:** quando não puderem ser utilizados para o fim a que

se destinam, devido à perda de suas características;

c) **Obsoletos:** quando se tornarem antiquados, em desuso e a sua operação considerada onerosa;

d) **Ociosos:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados;

IV – Bens Patrimoniais Móveis: todos os bens móveis incorporados ao patrimônio do TCE-MT;

V – Comissão de Inventário, Avaliação e Doação: grupo de servidores do TCE-MT com funções especiais, nomeado para realizar o Inventário dos bens patrimoniais;

VI – Doação: transferência gratuita do direito de propriedade de um bem, constituindo-se em liberalidade do doador, mediante aceite do donatário;

VII – Doador: sujeito que doa, que faz uma doação;

VIII – Donatário: sujeito para o qual se fez uma doação, beneficiário de uma doação;

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

X – Sistema de Controle Patrimonial: ferramenta tecnológica que controla incorporações, baixas e movimentação ocorrida nos bens patrimoniais;

XI – Sistema Fiplan – Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso: ferramenta tecnológica que processa a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Estadual;

XII – Termo de Doação: instrumento que define os direitos e as obrigações referentes aos bens doados e transfere o domínio e a posse do bem.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Compete ao Presidente:

- I** – nomear a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até 31 de janeiro de cada ano;
- II** – autorizar a doação de bens patrimoniais móveis inservíveis;
- III** – ratificar os processos de doação de bens.

Art. 5º São responsabilidades do Secretário de Gestão:

- I** – informar ao Presidente a disponibilidade de bens patrimoniais móveis inservíveis para doação;
- II** – solicitar ao Presidente a nomeação da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até o dia 20 de janeiro de cada ano.

Art. 6º É responsabilidade do Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade proceder a baixa contábil do bem doado no Sistema Fiplan, e arquivar o processo.

Art. 7º É responsabilidade do Consultor Jurídico-geral a emissão de parecer acerca da legalidade dos processos de doação de bens.

Art. 8º São responsabilidades do Gerente de Protocolo:

- I** – receber e protocolar as solicitações de doação de bens patrimoniais móveis;
- II** – encaminhar o processo de solicitação à Secretaria de Gestão.

Art. 9º São responsabilidades do líder do Serviço de Material e Patrimônio:

- I** – informar à Secretaria Gestão a disponibilidade de bens patrimoniais móveis inservíveis para doação;
- II** – coordenar a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação;
- III** – fornecer à Comissão de Inventário, Avaliação e Doação uma relação dos bens patrimoniais móveis inservíveis, com a devida localização;
- IV** – indicar o servidor que irá compor a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação;
- V** – realizar a entrega do bem doado à entidade beneficiada;
- VI** – realizar baixa do bem doado no Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 10. São responsabilidades do Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação:

- I** – elaborar o Inventário dos bens patrimoniais móveis inservíveis;
- II** – elaborar o Edital e Termo de Doação de bens;
- III** – dar publicidade do Edital e do Extrato do Termo de Doação;
- IV** – convocar o representante da entidade beneficiada para a assinatura do Termo de Doação;
- V** – conduzir os demais procedimentos necessários à efetivação de doação de bens móveis inservíveis.

§ 1º A Comissão de Inventário, Avaliação e Doação será composta por, no mínimo, 3 (três) membros, sendo um servidor do Serviço de Material e Patrimônio e os demais de outras Unidades Administrativas.

§ 2º Caso a Comissão não tenha condições técnicas de fazer a avaliação dos bens inservíveis, o TCE-MT poderá contratar empresa especializada.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 11. O TCE-MT poderá proceder à doação de bens móveis inservíveis incorporados ao seu patrimônio para outra pessoa jurídica de direito público interno e/ou entidades associativas de assistência social, sem finalidade lucrativa, desde que haja interesse público e social, devidamente justificado, e mediante Termo de Doação do qual constarão os seguintes requisitos:

I – descrição e avaliação do objeto da doação;

II – caracterização do interesse público específico;

III – avaliação da conveniência da doação em detrimento de outras formas de alienação;

IV – definição de eventuais obrigações do donatário em relação ao objeto da doação, sob pena de reversão;

V – proibição de alienação do objeto da doação pelo donatário no prazo de 10 (dez) anos. Caso o objeto fique inservível para este, o prazo será de 5 (cinco) anos sob pena, em qualquer caso, de reversão;

VI – prazo para publicação de extrato do Termo de Doação, como condição de eficácia.

Art. 12. Para assinatura do Termo de Doação, o beneficiado deverá apresentar os seguintes documentos:

I – relativos à Habilitação Jurídica:

- a) ato constitutivo, estatuto registrado em cartório, com a indicação da finalidade não lucrativa, acompanhado de documentos de eleição de seus representantes legais. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

- b) cópia de documento de identidade dos representantes legais.

II – relativos à Regularidade Fiscal:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, podendo ser retirada no *site* www.receita.fazenda.gov.br/Grupo2/Certidoes.htm;
- c) Certidão Negativa de Débito Fiscal (CND) específica para participar de licitações, podendo ser retirada no *site* www.sefaz.mt.gov.br, ou expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;
- d) Certidão Negativa de Débito de competência da Procuradoria-geral do Estado do respectivo domicílio tributário;
- e) Certidão Negativa de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura Municipal do respectivo domicílio tributário;
- f) Certidão do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), podendo ser retirada no *site* www.caixa.gov.br;
- g) Certidão do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), podendo ser retirada no *site* www.inss.gov.br.

TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 13. As doações de bens patrimoniais móveis inservíveis do TCE-MT deverão ser previamente autorizadas pelo Presidente e

poderão ser efetivadas mediante solicitação formal prévia do interessado, ou mediante publicação no Diário Oficial de Contas de Edital de Doação.

CAPÍTULO II DAS DOAÇÕES MEDIANTE SOLICITAÇÃO DO INTERESSADO

Art. 14. O órgão ou a entidade da administração pública e as entidades associativas de assistência social, interessados, farão a solicitação ao Presidente, por meio de correspondência assinada por sua autoridade máxima ou representante legal, com a relação dos bens móveis de seu interesse.

Art. 15. Recebida a solicitação de doação de bens móveis, o Gerente de Protocolo, no prazo de 1 (um) dia útil, autuará e encaminhará ao Secretário de Gestão que, em 5 (cinco) dias úteis, tomará conhecimento e encaminhará ao Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

Art. 16. De posse do processo, o Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação solicitará ao líder do Serviço de Material e Patrimônio informações acerca da disponibilidade dos bens solicitados, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 17. Após receber a solicitação, o líder do Serviço de Material e Patrimônio elaborará uma relação dos bens solicitados, contendo:

- I – número do registro patrimonial;
- II – valor unitário dos bens registrados no Sistema de Controle Patrimonial;
- III – estado de conservação dos bens.

§ 1º O líder do Serviço de Material e Patrimônio anexará a relação dos bens solicitados ao processo e devolverá para a Comissão de

Inventário, Avaliação e Doação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Em caso de impossibilidade de doação, o líder do Serviço de Material e Patrimônio comunicará o fato ao Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação e ao Secretário de Gestão. O Secretário de Gestão comunicará ao responsável pela entidade sobre a indisponibilidade, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 18. Com a confirmação da disponibilidade dos bens para a doação, o Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação encaminhará o processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para o Secretário de Gestão que tomará conhecimento e encaminhará, em 5 (cinco) dias úteis, ao Presidente para autorização.

Art. 19. O Presidente analisará o processo de doação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis e tomará as devidas providências.

§ 1º Se o Presidente não autorizar a doação dos bens, o processo será devolvido com a informação ao Secretário de Gestão, que comunicará, em 5 (cinco) dias úteis, à entidade a decisão.

§ 2º Caso seja autorizada a doação dos bens, o processo será encaminhado ao Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

Art. 20. O Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação terá 5 (cinco) dias úteis para elaborar a Minuta do Termo de Doação e encaminhar à Consultoria Jurídica-geral, para emissão de parecer jurídico. O Consultor Jurídico-geral emitirá o parecer, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único. O Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação deverá realizar ajustes no Termo de Doação, sempre

que recomendado pelo Consultor Jurídico-geral, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 21. Com o parecer favorável do Consultor Jurídico-geral, o Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação convocará, em 5 (cinco) dias úteis, o representante da entidade beneficiada, que terá igual prazo, para apresentar os documentos elencados no artigo 12.

§ 1º A documentação apresentada será analisada, em 5 (cinco) dias úteis, pelo Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação para verificação da adequação aos requisitos previstos nesta norma.

§ 2º Se o representante da entidade não encaminhar os documentos no prazo legal, o Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação informará o fato no processo e o encaminhará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Secretário de Gestão, que comunicará à entidade sobre a impossibilidade de doação de bens, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º Constatado que o interessado atendeu aos requisitos previstos, o processo será encaminhado para ratificação, seguindo os trâmites do artigo 26.

CAPÍTULO III DAS DOAÇÕES POR EDITAL DE DOAÇÃO

Art. 22. Quando o Inventário Anual apontar a existência de bens patrimoniais móveis inservíveis, e não havendo solicitação prévia de entidades interessadas, o Presidente poderá autorizar a doação, mediante publicação de Edital de Doação, no Diário Oficial de Contas.

Art. 23. Decidindo pela doação, a autorização do Presidente será encaminhada ao

Secretário de Gestão que encaminhará, no prazo de 1 (um) dia útil, ao Gerente de Protocolo para autuação,

Art. 24. O Gerente de Protocolo autuará o processo no prazo de 1 (um) dia útil e o encaminhará ao Secretário de Gestão que tomará conhecimento e encaminhará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação para que sejam adotados os procedimentos necessários, para efetivação da doação.

Art. 25. O Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, elaborará a Minuta do Edital e do Termo de Doação e os encaminhará à Consultoria Jurídica-geral para que seja emitido, em 5 (cinco) dias úteis, o parecer acerca da legalidade da doação.

§ 1º O Edital de Doação deverá conter:

I – relação dos bens disponíveis para doação;

II – qual tipo de entidade pode se candidatar;

III – relação dos documentos a serem apresentados para assinatura do Termo de Doação;

IV – local onde poderá ser examinado os bens;

V – procedimento adotado caso haja mais de um interessado para o mesmo bem;

VI – data e local para entrega da solicitação de doação;

VII – data que os documentos previstos no inciso III deverão ser apresentados;

VIII – local onde serão retirados os bens;

IX – que a doação será concretizada após a assinatura do Termo de Doação pelas partes e a publicação de seu extrato no Diário Oficial de Contas.

§ 2º O Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação deverá realizar, no

prazo de 5 (cinco) dias úteis, ajustes no Edital e no Termo de Doação, sempre que recomendado pelo Consultor Jurídico-geral.

Art. 26. Com o parecer favorável do Consultor Jurídico-geral, o processo será encaminhado ao Presidente, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, proceda a ratificação e o encaminhe ao Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

Parágrafo único. Após ratificação, o Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação publicará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o Edital no Diário Oficial de Contas.

Art. 27. Após o encerramento do prazo para o envio das solicitações de doação de bens, o Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, fará a análise das solicitações protocoladas, e atendo-se aos requisitos do Edital, convocará os representantes das entidades selecionadas para apresentarem, em 5 (cinco) dias úteis, os documentos exigidos.

§ 1º Caso haja mais de uma entidade habilitada, será dada prioridade àquela que primeiro protocolou a solicitação.

§ 2º Se não houver entidade habilitada, o Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação comunicará o fato, em 5 (cinco) dias úteis, ao Secretário de Gestão, que terá, igual prazo, para comunicar ao Presidente que tomará as providências cabíveis.

CAPÍTULO IV DA EMISSÃO E ASSINATURA DO TERMO DE DOAÇÃO

Art. 28. Constatado que o interessado atendeu aos requisitos previstos nesta norma, o Termo de Doação será emitido em 3 (três)

vias, anexado ao processo e encaminhado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Presidente, que ratificará o Termo de Doação e encaminhará o processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

Art. 29. O Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, em 5 (cinco) dias úteis, convocará o representante da entidade beneficiada para assinar o Termo de Doação e, após assinado, publicará seu extrato no Diário Oficial de Contas e encaminhará o processo ao Secretário de Gestão para autorização de entrega do bem ao beneficiado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

CAPÍTULO V DA ENTREGA DO BEM

Art. 30. Após autorização do Secretário de Gestão, o líder do Serviço de Material e Patrimônio deverá contatar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o representante da entidade beneficiada para a retirada do bem.

Parágrafo único. O bem deverá ser retirado, pelo beneficiário, sem ônus para o TCE-MT, em 5 (cinco) dias úteis.

Art. 31. Para a entrega do bem, o líder do Serviço de Material e Patrimônio realizará, em 5 (cinco) dias úteis, a remoção e a inutilização da plaqueta de identificação patrimonial.

CAPÍTULO VI DA BAIXA DO BEM

Art. 32. Após a entrega do bem ao beneficiário, o líder do Serviço de Material e Patrimônio, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, procederá à baixa do registro do bem no Sistema de Controle Patrimonial e encaminhará

o processo ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade para realizar a baixa contábil do bem excluído.

Art. 33. Os trâmites para baixa contábil seguirão as normas e os procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Contabilidade (SCO).

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente por: Secretário de Gestão, Líder do Serviço de Material e Patrimônio e Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

Art. 35. Constituem parte integrante desta Instrução Normativa:

- I – Anexo 04:** Fluxograma de “Doações de Bens por Solicitação”;
- II – Anexo 05:** Fluxograma de “Doações de Bens por Edital”.

Art. 36. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

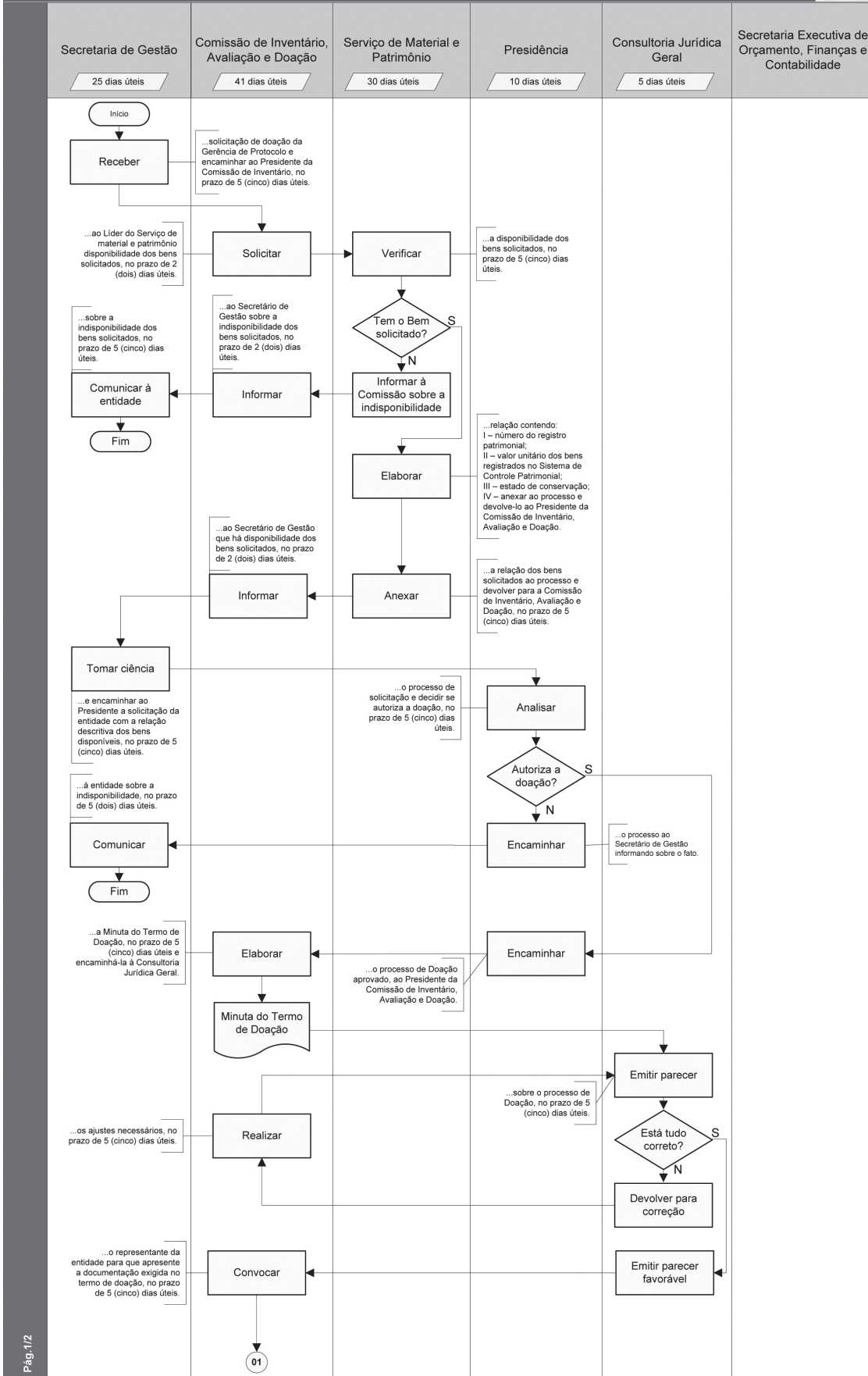
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

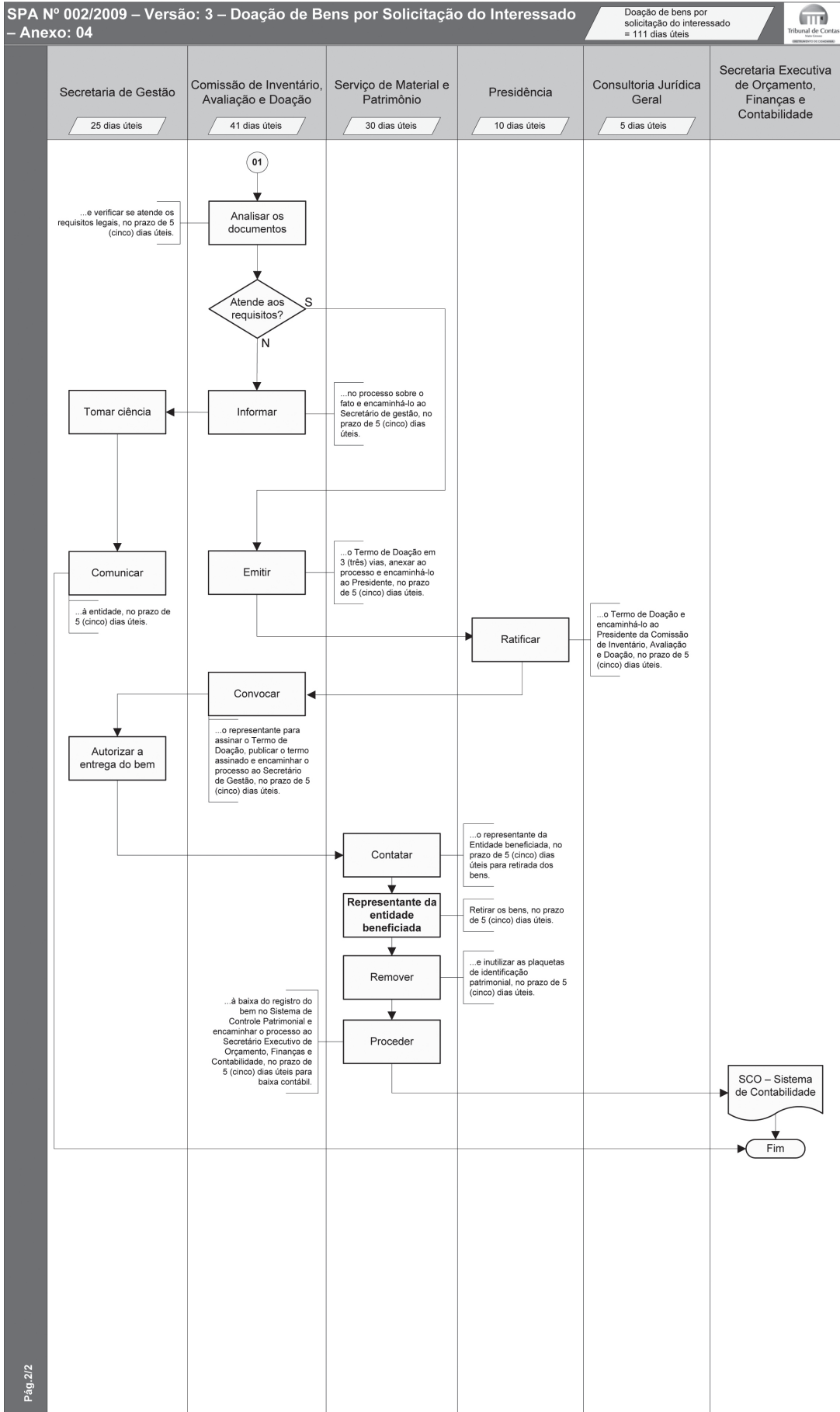
Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro José Carlos Novelli
Presidente

SPA Nº 002/2009 – Versão: 3 – Doação de Bens por Solicitação do Interessado – Anexo: 04

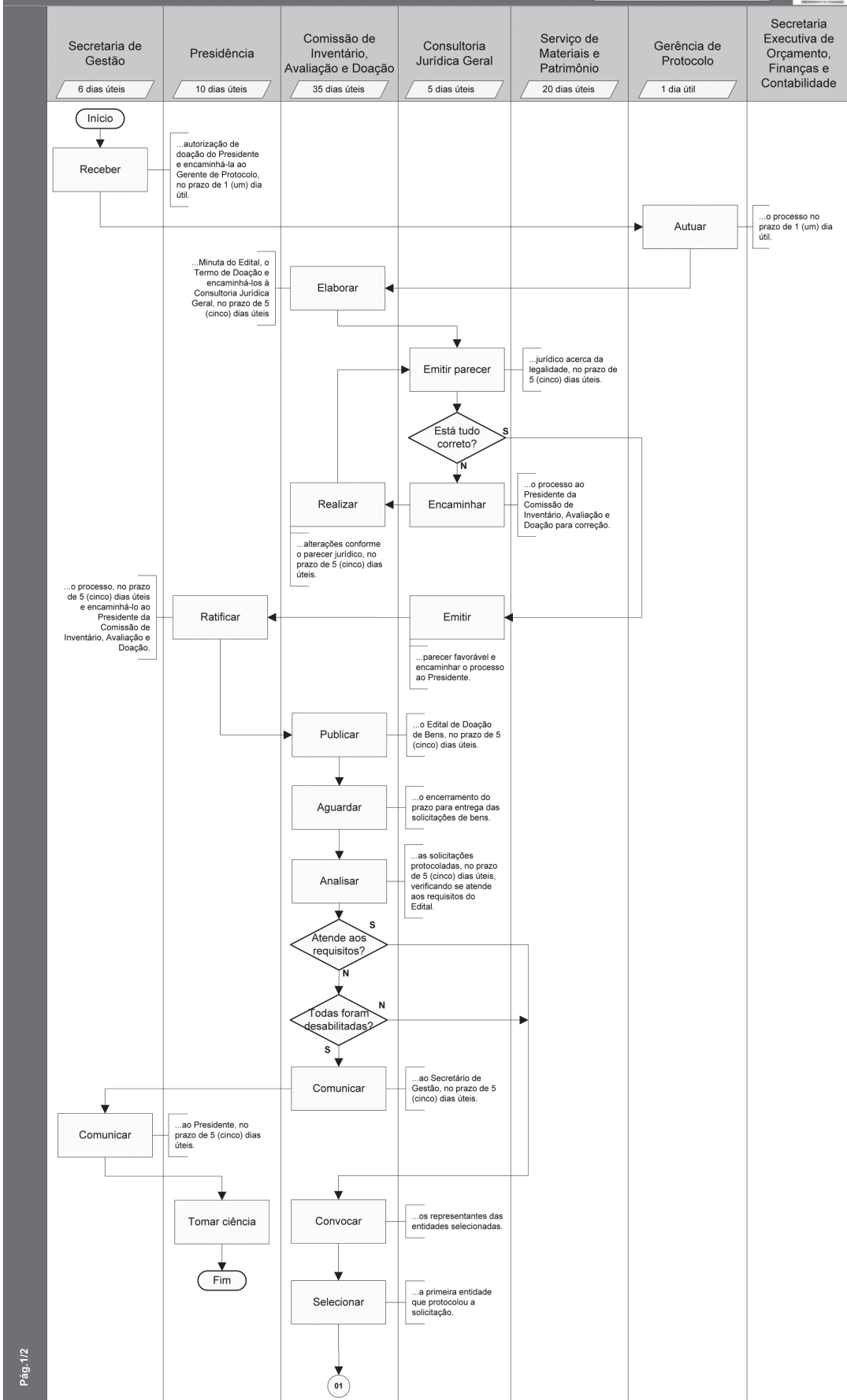
Doação de bens por solicitação do interessado = 111 dias úteis

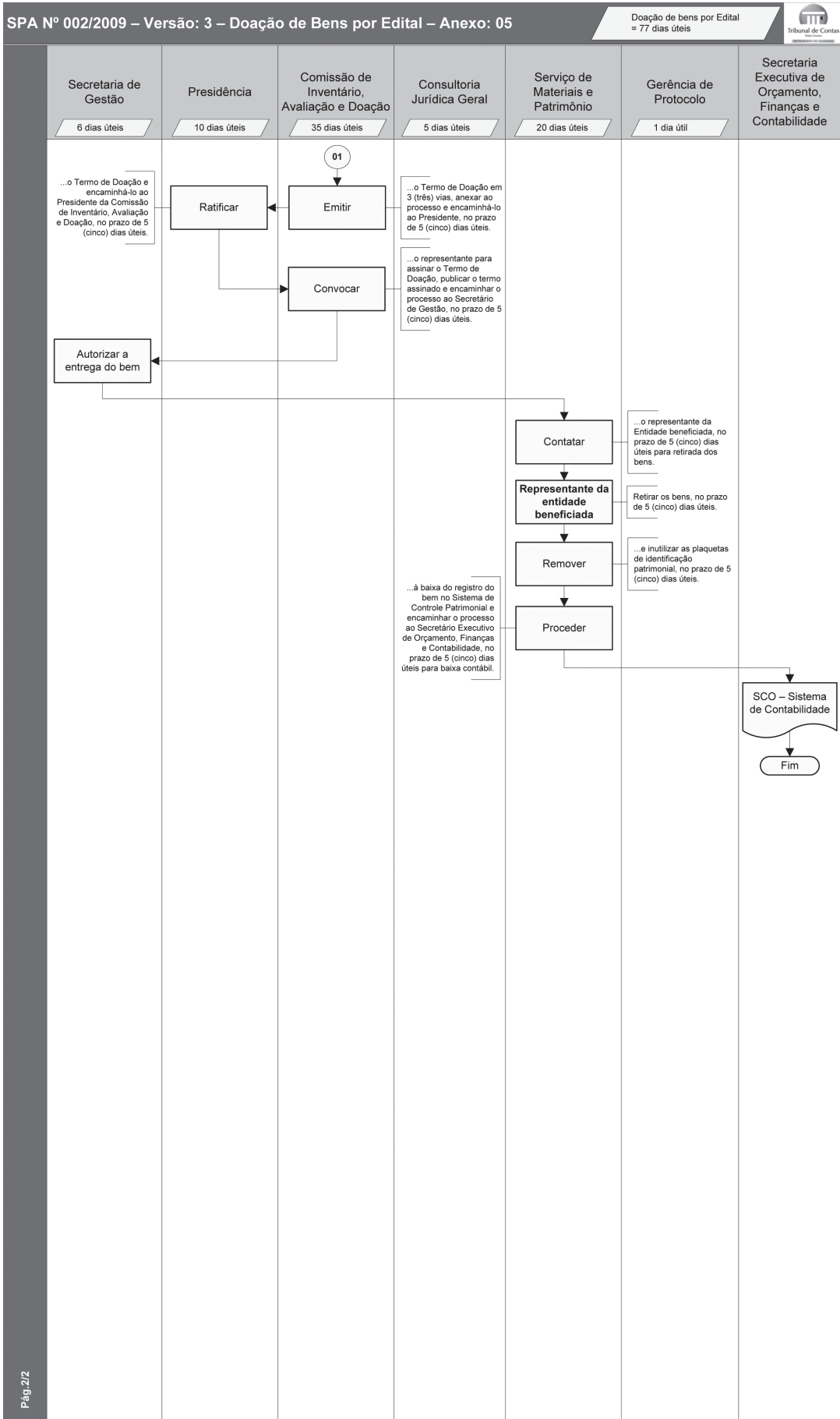




SPA Nº 002/2009 - Versão: 3 - Doação de Bens por Edital - Anexo: 05

Doação de bens por Edital = 77 dias úteis





INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 003/2010 – VERSÃO 02

Unidade Responsável: Coordenadoria de Administração

Unidade Executora: Serviço de Material e Patrimônio

Dispõe sobre normas e procedimentos para o controle dos materiais de consumo no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O Presidente Do Tribunal De Contas Do Estado De Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas; e

Considerando a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que dispõe sobre Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração dos orçamentos e balanços;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 22 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 9, de 21 de dezembro de 2009, que estabelece normas e procedimentos sobre a organização, responsabilidade e baixa dos bens móveis permanentes do acervo patrimonial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010; e

Considerando a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para recebimento, controle, movimentação, baixa e inventário de materiais de consumo.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para recebimento, controle, movimentação, baixa e inventário de materiais de consumo no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT).

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Unidade de Serviço de Material e Patrimônio vinculada à Secretaria de Gestão e todas as Unidades Administrativas do TCE-MT.

Parágrafo único. O Serviço de Material e Patrimônio é responsável pelas atividades de recebimento, registro, guarda, distribuição, controle e baixa dos materiais de consumo.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Comissão de Inventário, Avaliação e Doação: grupo de servidores do TCE-MT com funções especiais, nomeado para realizar o inventário dos bens patrimoniais;

II – Contrato: acordo recíproco de vontades que tem por fim gerar direitos e obrigações recíprocos entre os contratantes;

III – Extravio: desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela sua guarda;

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

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

VI – Nota de Empenho: documento utilizado para os registros de operações que envolvem despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública;

VII – Perigos mecânicos: poeiras, choque, partículas sólidas.

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

IX – Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso (Sistema Fiplan): ferramenta tecnológica que processa a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Estadual;

X – Sistema de Compras e Licitações (SCL): sistema administrativo que trata dos procedimentos de rotinas de compras e licitações;

XI – Sistema de Controle de Material: ferramenta tecnológica que controla as entradas, baixas e as movimentações ocorridas nos materiais de consumo;

XII – Unidade: Unidades Administrativas que compõem a estrutura organizacional do TCE-MT.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do Secretário de Gestão:

I – autorizar as aquisições de materiais de consumo;

II – solicitar ao Presidente a nomeação da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até o dia 20 de janeiro de cada ano;

III – informar à Presidência a ocorrência de extravio de material;

IV – encaminhar cópia do Relatório de Inventário ao Presidente e à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Art. 5º Compete ao Presidente do TCE-MT:

I – nomear Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até o dia 31 de janeiro

de cada ano;

II – autorizar, com base no Relatório de Inventário Patrimonial, a baixa dos materiais extraviados no Sistema de Controle de Material;

III – determinar a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Corregedoria Geral para providências cabíveis.

Art. 6º Compete ao Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação:

I – realizar o inventário dos materiais de consumo em estoque;

II – elaborar o Relatório de Inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para a Secretaria de Gestão.

Art. 7º São responsabilidades do Líder do Serviço de Material e Patrimônio:

I – realizar as atividades de recebimento, registro, guarda, distribuição, controle e **baixa dos materiais de consumo;**

II – emitir Relatório Mensal de Material Baixado no Sistema de Controle de Material e enviar para a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

III – emitir o Relatório Mensal de Material Entregues à cada Unidade e encaminhar para o Líder correspondente;

IV – comunicar ao Secretário de Gestão a ocorrência de extravio de material.

Art. 8º Compete ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

I – proceder à baixa contábil dos materiais de consumo excluídos do Sistema de Controle de Materiais;

II – realizar os ajustes nos saldos contábeis quando houver divergência entre estes e o apresentado no Inventário;

III – anexar cópia do Relatório de Inventário às Contas Anuais.

TÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DA AQUISIÇÃO

Art. 9º As compras de materiais de consumo, para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer Unidade, deverão ser efetuadas pelo Núcleo de Gestão de Contrato, Convênios e Parcerias.

Parágrafo único. Todas as compras deverão obedecer as exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993 e nas normas e nos procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras de Licitações (SCL).

CAPÍTULO II DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO DO MATERIAL

Art. 10. O recebimento é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa e a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, não implicando em aceitação.

Art. 11. A entrega de material deve ocorrer no Serviço de Material e Patrimônio, salvo situações em que não seja possível a estocagem no local. Nesse caso, a entrega deverá ser efetuada no local previamente estabelecido, e acompanhada por servidor do Serviço de Material e Patrimônio.

Parágrafo único. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será feito no Serviço de Material e Patrimônio.

Art. 12. O Serviço de Material e Patrimônio, após receber, do Núcleo de Gestão de Contrato, Convênios e Parcerias, a cópia da Nota de Empenho e do Contrato, deverá aguardar a entrega de material pelo fornecedor.

Parágrafo único. O Núcleo de Gestão de Contrato, Convênios e Parcerias deverá ser informado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, quando o fornecedor não entregar o material no prazo previsto.

Art. 13. Ao dar entrada no Serviço de Material e Patrimônio, o material deverá estar acompanhado da Nota Fiscal ou do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – Danfe correspondente.

Art. 14. A aceitação é o ato pelo qual o material recebido é inspecionado por servidor habilitado, verificando sua compatibilidade com o documento legal para entrega (Nota Fiscal ou Danfe) que poderá estar acompanhado pelo contrato, e, estando em conformidade, dar-se-á o “aceite”, preferencialmente, no verso do referido.

Parágrafo único. O servidor que atestar o documento deverá ser identificado pelo nome, pelo cargo e pela matrícula.

Art. 15. Na conferência do material, o responsável pelo Serviço de Material e Patrimônio ou o funcionário encarregado pela recepção deverá observar se consta no documento de entrega, os seguintes elementos:

- I – dados cadastrais do fornecedor;
- II – nome, endereço e CNPJ do TCE-MT;
- III – descrição do material;
- IV – peso e quantidade;
- V – preço unitário e total;
- VI – impostos.

Art. 16. O material, que depender apenas de conferência com os termos do pedido e do

documento de entrega, será recebido e aceito, em 2 (dois) dias úteis, pelo Líder do Serviço de Material e Patrimônio ou por servidor designado para esse fim.

Art. 17. A aceitação do material dependerá de conferência e/ou exame qualitativo.

Art. 18. Quando o material demandar inspeção ou análise qualitativa, o Líder do Serviço de Material e Patrimônio ou servidor designado receberá o material provisoriamente, indicando esta condição no documento de entrega e solicitará, no prazo de 1 (um) dia útil, ao Coordenador de Administração a inspeção ou o exame para a respectiva aceitação.

§ 1º O Coordenador de Administração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, designará Comissão ou solicitará técnico especializado, sendo permitida a contratação de terceiros para subsidiar o exame.

§ 2º A Comissão designada ou técnico especializado emitirá o pronunciamento final acerca do exame e comunicará o fato ao Líder do Serviço de Material e Patrimônio, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 3º A 1ª via do documento de entrega deverá ficar retida até a decisão da Comissão designada ou do técnico especializado.

§ 4º Se a Comissão designada ou o técnico especializado decidir pela aceitação do material, o Líder do Serviço de Material e Patrimônio, no prazo de 2 (dois) dias úteis, comunicará o fato ao Coordenador de Administração e seguirão a partir daí os trâmites descritos nos artigos 19 e 20 desta Instrução.

§ 5º Caso o material não corresponda com exatidão ao que foi pedido, ou, ainda, apresentar falhas ou defeitos, o Líder do Serviço de Material e Patrimônio, no prazo de 2 (dois) dias úteis, comunicará o fato ao Coordenador de Administração, que informará ao Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos,

Convênios e Parcerias, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 6º O Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, deverá solicitar ao fornecedor a regularização da entrega ou efetuar a devolução do material, conforme previsto no artigo 69 da Lei Federal nº 8.666/1993, comunicando o fato ao Coordenador de Administração.

§ 7º O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei Federal nº 8.666/1993, para a modalidade de Convite, sempre que possível, deverá ser confiado a uma Comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, conforme o art. 15, § 8º, e mediante termo circunstanciado conforme previsto no art. 73, II, § 1º, da Lei de Licitações.

Art. 19. Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens, e estando de acordo com as especificações exigidas, o recebedor ou a Comissão/técnico especializado, deverá atestar no verso do documento apresentado, que o material foi devidamente aceito, contendo nome do servidor, cargo e matrícula.

Art. 20. Depois de atestado o recebimento do material, a Nota Fiscal ou o Danfe, deverá ser encaminhado, em 5 (cinco) dias úteis, à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para fins de liquidação do empenho e pagamento.

Parágrafo único. O Serviço de Material e Patrimônio deverá manter uma cópia da Nota Fiscal ou do Danfe para controle.

CAPÍTULO III DO REGISTRO NO SISTEMA

Art. 21. O registro da movimentação física de material (entrada/saída) é de respon-

sabilidade do Líder do Serviço de Material e Patrimônio que poderá indicar um servidor da Unidade para anotar a referida movimentação no Sistema de Controle de Material.

Parágrafo único. Depois de registrado no Sistema de Controle Material, o documento utilizado para o registro deverá ser arquivado.

CAPÍTULO IV DA ARMAZENAGEM

Art. 22. A armazenagem compreende guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades integrantes da estrutura do TCE-MT.

Art. 23. Os principais cuidados na armazenagem são:

I – os materiais deverão ser resguardados contra furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

II – o fornecimento de materiais estocados deverá seguir o método PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

III – os materiais deverão ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

IV – as categorias dos materiais que possuem grande movimentação deverão ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição; os que possuem pequena movimentação devem ser estocados na parte mais afastada das áreas de expedição;

V – os materiais não poderão ser estocados em contato direto com o piso, devendo-se utilizar corretamente os acessórios de estocagem para a devida proteção;

VI – a arrumação dos materiais não deverá prejudicar o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado em combate a incêndio (Corpo de Bombeiros);

VII – os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, facilitando a movimentação e o inventário;

VIII – os materiais pesados e/ou volumosos deverão ser estocados nas partes inferiores das estantes e dos porta estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou de avarias;

IX – os materiais deverão ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado ou por ocasião da utilização;

X – a arrumação dos materiais deverá ser feita de modo a manter a face da embalagem (ou etiqueta) voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

XI – o material deverá ser empilhado de forma que não comprometa a segurança das pessoas no local, nem a qualidade do próprio material que poderá vir a ser afetada em decorrência de excessiva pressão e da ausência de adequado arejamento;

XII – deverão ser observadas as orientações fornecidas pelo fabricante para realizar a estocagem;

XIII – o lixo deverá ser depositado em recipientes especiais com tampas e deverão ser esvaziados e limpos fora da área de armazenamento, seguindo-se as especificações de reciclagem.

§ 1º Qualquer material estranho à Unidade não deverá permanecer no local.

§ 2º Os materiais obsoletos ou em desuso, para fins de baixa patrimonial, deverão ser identificados e examinados pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

CAPÍTULO V DA DISTRIBUIÇÃO E DA BAIXA

Art. 24. A distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário.

Art. 25. A distribuição de material para as diversas Unidades integrantes da estrutura organizacional do TCE-MT deverá ser feita pelo Serviço de Material e Patrimônio, mediante “Requisição de Material” realizada pelo Líder da Unidade interessada ou servidor designado, por meio da *intranet*, em *link* próprio, que conterá os seguintes elementos:

I – data da emissão;

II – unidade requisitante;

III – código e denominação do material;

IV – quantidade solicitada.

Art. 26. O Serviço de Material e Patrimônio ao receber a solicitação de material deverá efetuar a entrega à Unidade Solicitante, no prazo de 1 (um) dia útil, mediante assinatura do Comprovante de Entrega de Material.

§ 1º As quantidades de materiais a serem fornecidos, deverão ser controladas levando-se em conta o consumo médio mensal da Unidade Solicitante, e o estoque disponível do material.

§ 2º Caso o estoque disponível não seja suficiente para o atendimento integral da solicitação, o Serviço de Material e Patrimônio efetuará a entrega do material de acordo com as disponibilidades do estoque e, terá 1 (um) dia útil, para ajustar a solicitação no Sistema de Controle de Material.

§ 3º As solicitações de materiais que ultrapassem as quantidades usuais deverão ser justificadas, por Malote Digital, pelo Líder da Unidade.

§ 4º A 1ª via do comprovante de entrega de materiais deverá ser entregue à Unidade Solicitante e a 2ª via ficará arquivada no Serviço de Material e Patrimônio.

Art. 27. A baixa é o procedimento de exclusão do material do estoque registrado no Sistema de Controle de Material, que se dá no momento da impressão do Comprovante de Entrega de Material.

Art. 28. O Serviço de Material e Patrimônio deverá elaborar, mensalmente, o Relatório de Consumo de Material e remeter aos líderes das unidades, para fins de acompanhamento, conferência e eventuais ajustes.

Art. 29. O Serviço de Material e Patrimônio deverá emitir, no início do mês subsequente, o Relatório Consolidado de Saída de Material e, encaminhar à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para fins de baixa contábil no Sistema Fiplan.

CAPÍTULO VI DO CONTROLE DOS MATERIAIS

Art. 30. O responsável pelo Serviço de Material e Patrimônio deve exercer um controle efetivo do estoque de material, mantendo os registros atualizados, de modo a propiciar informações oportunas e confiáveis. Esta atividade tem por objetivo:

- I – subsidiar as atividades de programação, aquisição e distribuição;
- II – evidenciar a movimentação física e financeira de estoques necessários ao atendimento de demandas, evitando-se a

superposição de estoques ou o desabastecimento das Unidades;

III – assegurar o suprimento de materiais de acordo com as necessidades da instituição;

IV – manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a demanda;

V – identificar e eliminar os materiais obsoletos;

VI – identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressurgimento;

VII – precaver-se quanto a perdas, danos, extravios ou mau uso;

VIII – fornecer ao planejamento e às Unidades integrantes da estrutura organizacional do TCE-MT, informações adequadas das reais necessidades de materiais;

IX – verificar se as entradas e saídas de materiais, no Sistema de Controle de Materiais, são registradas tempestivamente, de forma a permitir o pronto conhecimento dos saldos existentes;

X – verificar se os materiais solicitados à área de compras estão em conformidade com as reais necessidades da Unidade Solicitante, de forma a manter estoques estritamente necessários, com margem de segurança adequada;

XI – manter controle das datas de validade dos produtos.

CAPÍTULO VII DA REPOSIÇÃO DE ESTOQUE

Art. 31. O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas a seguir:

- I – **Consumo Médio Mensal (C):** média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;

II – Tempo de Aquisição (T): período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material (sempre relativo a Unidade mês);

III – Intervalo de Aquisição (I): período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

IV – Estoque Mínimo ou de Segurança (Em): é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do Tribunal e obtido pela multiplicação do consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;

V – Estoque Máximo (EM): é a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescimento etc. É obtido pela soma do Estoque Mínimo ao produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição;

VI – Ponto de Pedido (Pp): Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a completar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;

VII – Quantidade a Ressuprir (Q): número de Unidades adquiridas para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

Parágrafo único. As fórmulas aplicáveis ao gerenciamento dos estoques são:

I – Consumo Médio Mensal: $C = \text{Consumo Anual}/12$;

II – Estoque Mínimo: $Em = C \times F$;

III – Estoque Máximo: $EM = Em + C \times I$;

IV – Ponto de Pedido: $Pp = Em + C \times T$;

V – Quantidade a Ressuprir: $Q = C \times I$.

Art. 32. O Serviço de Material e Patrimônio deverá verificar diariamente se a quantidade de material em estoque atingiu o Estoque Mínimo, conforme procedimentos previstos no artigo anterior, e adotar as medidas de reposição.

Parágrafo único. Quando houver Registro de Preços em vigor, a reposição de material será realizada mediante solicitação de fornecimento, caso contrário, deverá ser elaborado Termo de Referência e enviado para a Secretaria de Gestão para os procedimentos de aquisição.

CAPÍTULO VIII DO INVENTÁRIO FÍSICO DOS MATERIAIS

Art. 33. O Inventário físico dos materiais é o procedimento administrativo que se constitui no levantamento físico e financeiro dos saldos de estoques no depósito, que irá permitir, dentre outros:

I – o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real do depósito;

II – o levantamento da situação dos materiais estocados.

Art. 34. O inventário físico poderá ser:

I – anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais existentes em 31 de dezembro de cada exercício;

II – eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do Líder do Serviço de Material e Patrimônio, por determinação

do Secretário de Gestão ou do Presidente.

Parágrafo único. O Inventário Anual será realizado pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

Art. 35. O Serviço de Material e Patrimônio deverá fornecer à Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, em data a ser definida com a Comissão, a relação emitida pelo Sistema de Controle de Material dos materiais em estoque.

Art. 36. A Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, deverá em 7 (sete) dias úteis, elaborar relatório preliminar, apontando as possíveis divergências entre a relação extraída do sistema e os materiais existentes em estoque.

Parágrafo único. Serão considerados extraviados, as divergências constatadas pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, entre os quantitativos dos materiais elencados na relação fornecida pela Unidade de Serviço de Material e Patrimônio e os constantes do estoque.

Art. 37. A Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, fará os ajustes necessários no Relatório preliminar e encaminhará à Secretaria de Gestão, que tomará conhecimento e enviará, em 5 (cinco) dias úteis, para a Presidência.

Art. 38. O Presidente analisará o Relatório ajustado da Comissão e com base nas informações prestadas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, determinará, se houver materiais extraviados:

- I – a baixa dos materiais extraviados ao Líder do Serviço de Material e Patrimônio;
- II – a formalização de processo de materiais extraviados à Gerência de Protocolo, que terá o prazo de 1 (um) dia útil para

autuar, com posterior encaminhamento à Corregedoria Geral para devidas providências.

§ 1º Os procedimentos e normas da Corregedoria Geral serão estabelecidos pelas Instruções Normativas do Sistema de Correição (SCR).

§ 2º Caso não haja materiais extraviados, o Presidente encaminhará o Relatório à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade para subsidiar a elaboração das Contas Anuais.

Art. 39. Após as baixas e os ajustes necessários no Sistema de Controle de Material, o Serviço de Material e Patrimônio, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, deverá emitir Relatório atualizado dos materiais em estoque e encaminhar para a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

Art. 40. A Comissão de Inventário, Avaliação e Doação deverá, em 5 (cinco) dias úteis, emitir relatório final e encaminhar à Secretaria de Gestão, que terá igual prazo para encaminhar cópia à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade para ajustar os saldos contábeis e anexar às Contas Anuais os respectivos documentos.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade poderá solicitar à Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, revisão ou apuração sobre as diferenças contábeis injustificadas.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente por: Secretário de Gestão, Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno e Líder do Serviço de Material e Patrimônio.

Art. 42. Compõem esta Instrução Normativa:

I – Anexo 06: Fluxograma do “Recebimento e Registro de Material de Consumo”;

II – Anexo 07: Fluxograma da “Distribuição e Baixa de Material de Consumo”;

III – Anexo 08: Fluxograma de “Reposição de Estoque de Material de Consumo”;

IV – Anexo 09: Fluxograma do “Inventário de Material de Consumo”.

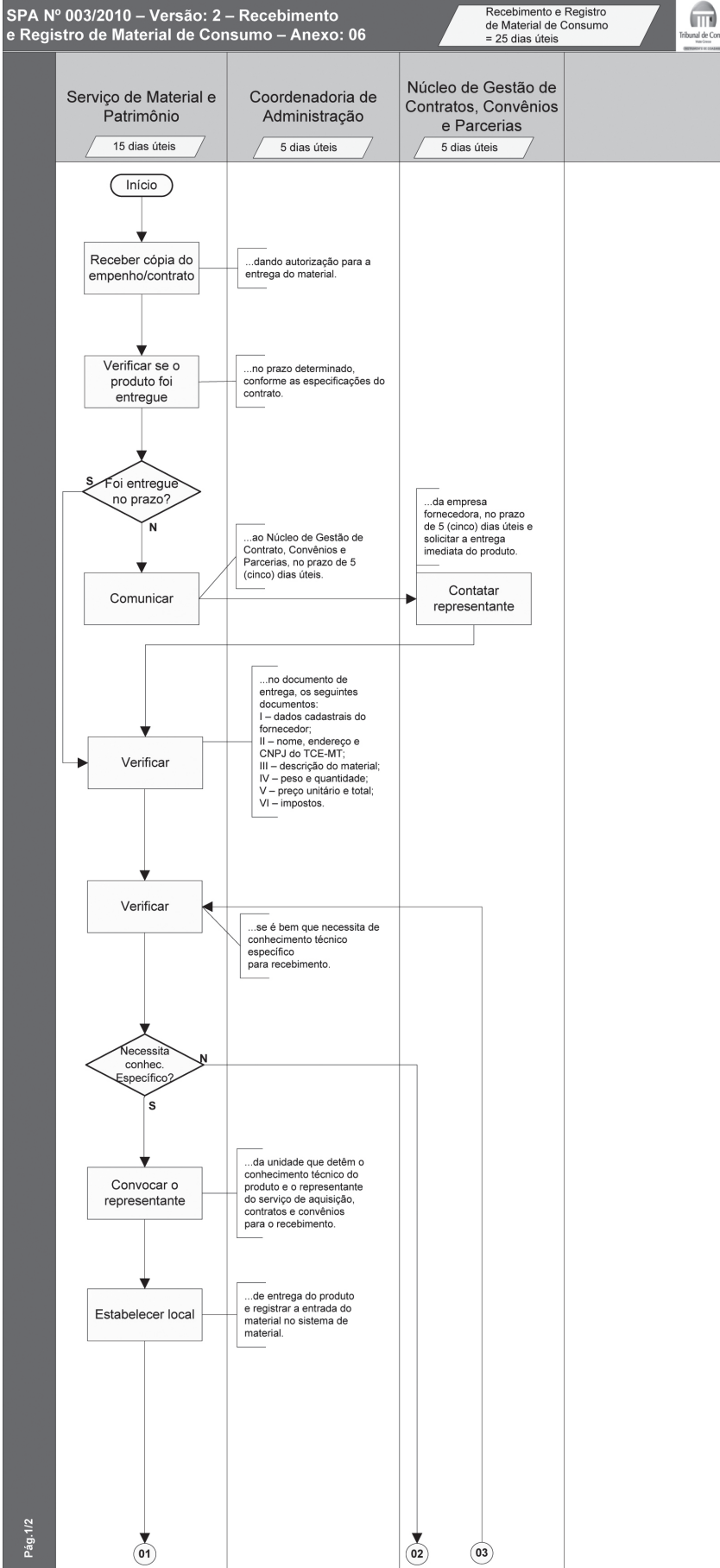
Art. 43. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

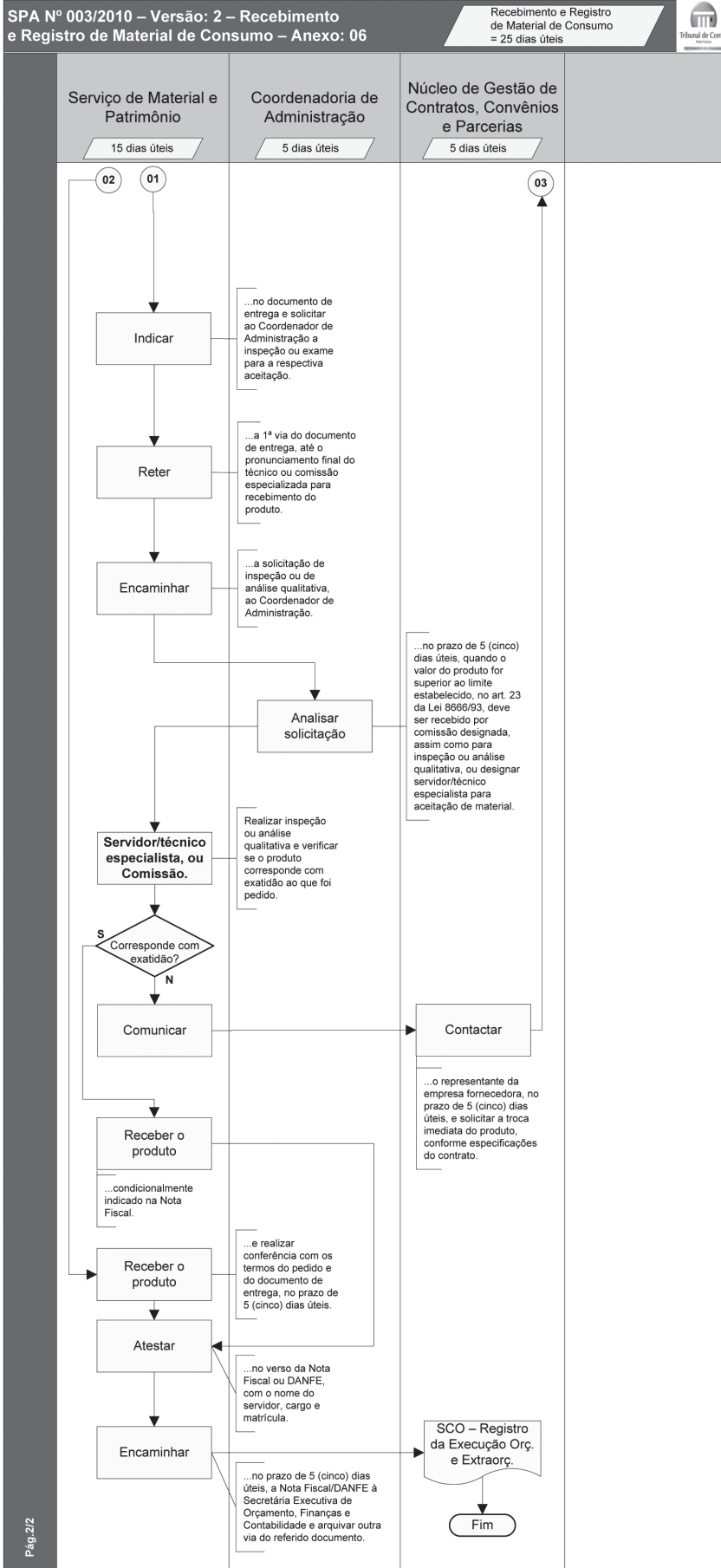
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

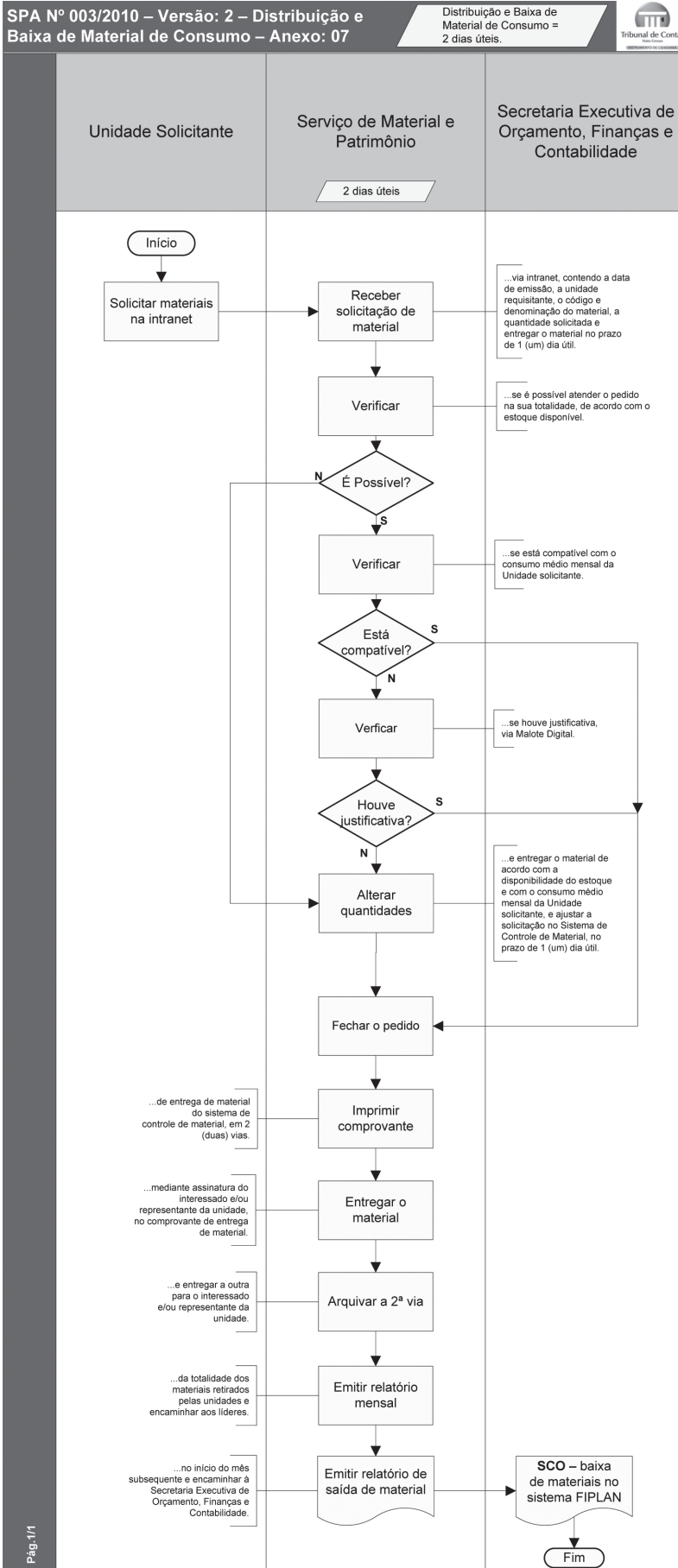
Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

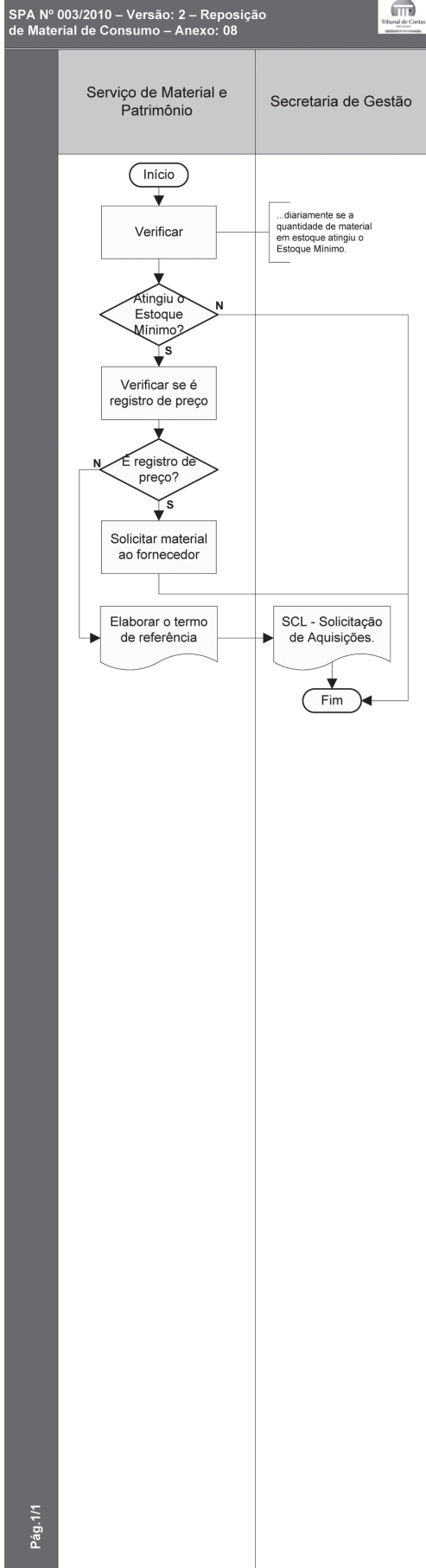
Conselheiro José Carlos Novelli

Presidente



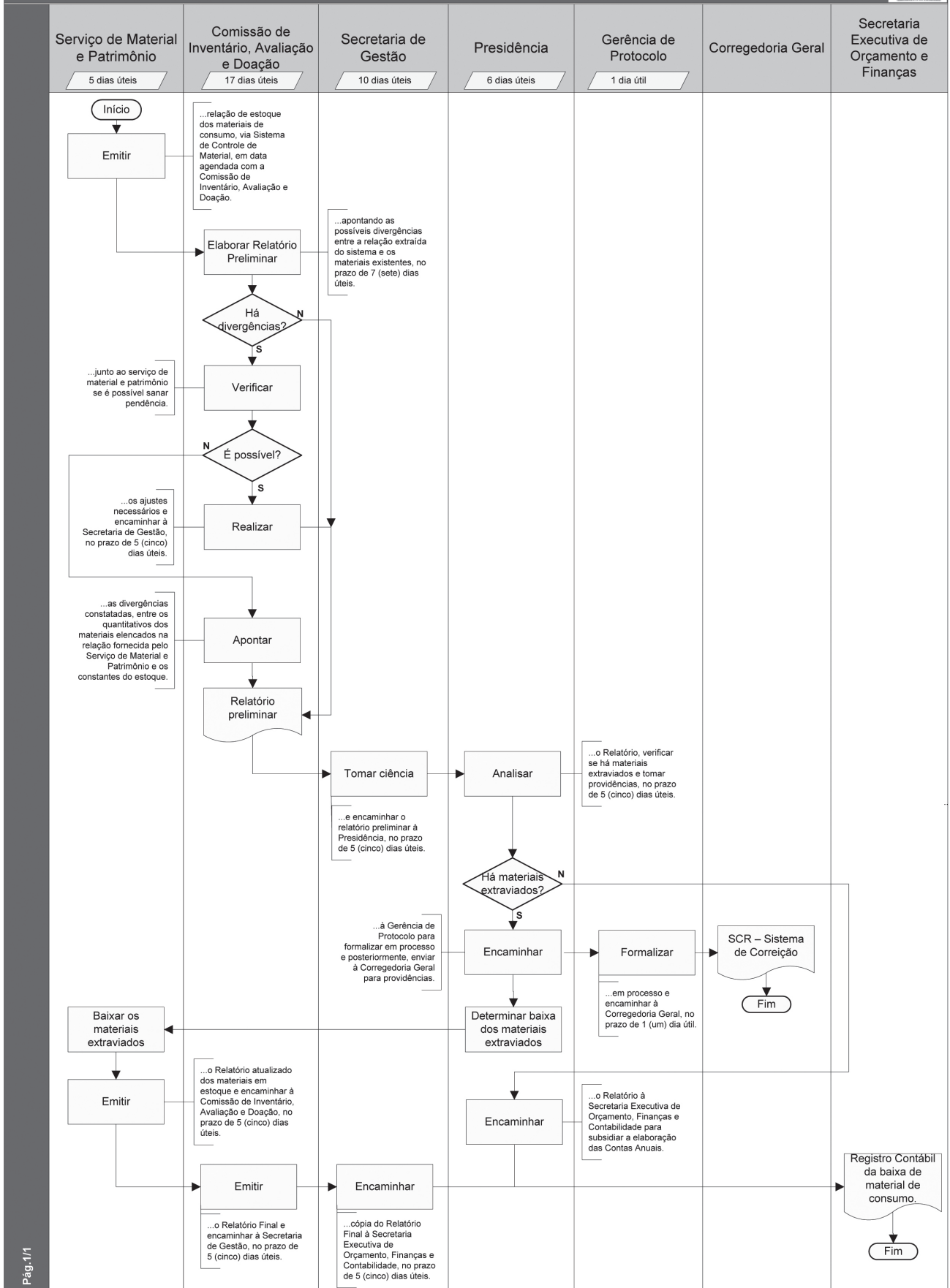






SPA Nº 003/2010 – Versão: 2 – Inventário de Material de Consumo – Anexo: 09

Inventário de Material de Consumo = 39 dias úteis







**Sistema de Contabilidade
SCO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 001/2011 – VERSÃO 02

Unidade Responsável: Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças, Contabilidade

Unidade Executora: Núcleo de Planejamento, Contabilidade, Orçamento e Finanças

Dispõe sobre normas procedimentais para empenho e liquidação de despesas no âmbito do Tribunal de Contas de Mato Grosso e dá outras providências de orçamento, finanças e contabilidade.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas; e

Considerando o disposto no artigo 74 da Constituição Federal e artigo 52 da Constituição do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 22 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012,

que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para empenho, liquidação de despesas e outras providências referente a orçamento, finanças e contabilidade no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT).

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange:

I – Presidência;

II – Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

III – Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro;

IV – Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil;

- V – Secretaria de Gestão;
- VI – Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional;
- VII – Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias;
- VIII – Serviço de Material e Patrimônio;
- IX – Gerência de Protocolo;
- X – Demais Unidades Administrativas.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I – Empenho:** ato administrativo emanado pela autoridade competente, que cria para o Poder Público a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, compreendendo a autorização e a formalização;
- II – Liquidação de Despesa:** verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;
- III – Nota de Empenho:** documento que materializa o Empenho;
- IV – Pagamento:** entrega de recurso financeiro ao credor do TCE-MT para extinguir débitos ou obrigações;
- V – Pedido de Empenho (PED):** ato administrativo emanado pelo Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro que reserva recursos, no Sistema Fiplan, para despesas a realizar.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º É atribuição de responsabilidade do Presidente autorizar os Empenhos de Despesas.

Art. 5º São atribuições de responsabilidade do Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

- I** – supervisionar a Execução Orçamentária, Financeira e Contábil;
- II** – receber as demandas inerentes às Despesas Orçamentárias para execução;
- III** – encaminhar ao Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro as demandas inerentes às despesas para análise e registro;
- IV** – apresentar ao Presidente os documentos habilitados da Execução Orçamentária, Financeira e Contábil;
- V** – publicar atos sob sua responsabilidade.

Art. 6º São atribuições de responsabilidade do Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro:

- I** – analisar os documentos de despesas, observando os requisitos legais e institucionais;
- II** – verificar a Classificação Orçamentária da Despesa em consonância com o Plano de Trabalho Anual e Lei Orçamentária Anual;
- III** – emitir e assinar o PED no Sistema Fiplan;
- IV** – encaminhar o PED ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade, que por sua vez encaminhará ao Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil para o processamento;
- V** – cancelar o PED no Sistema Fiplan, quando necessário;
- VI** – analisar os documentos hábeis das despesas realizadas para a Liquidação;
- VII** – acompanhar a Execução Orçamentária das Diárias e Adiantamentos;
- VIII** – informar à Coordenadoria-geral do

Sistema de Controle Interno dos processos de Diárias e Adiantamentos com não conformidade;

IX – acompanhar o Registro de Receita do Fundecontas;

X – acompanhar Transferência da Receita Intragovernamental;

XI – receber o Relatório de Receita Corrente Líquida da Secretaria de Estado de Fazenda do Estado de Mato Grosso (Sefaz-MT);

XII – gerar Relatório de Gestão Fiscal (RGF);

XIII – elaborar os Balancetes Mensais e ajustes do TCE-MT;

XIV – elaborar o Balanço Anual do TCE-MT.

Art. 7º São atribuições de responsabilidade do Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil:

I – realizar o Empenho das Despesas no Sistema Fiplan;

II – emitir e assinar a Nota de Empenho;

III – realizar a Liquidação das Despesas no Sistema Fiplan;

IV – emitir e assinar a Liquidação da Despesa;

V – lançar no Sistema Fiplan as baixas dos processos de Diárias e Adiantamentos quando regulares;

VI – encaminhar a Nota de Empenho aos responsáveis pela Unidade Administrativa demandante.

Art. 8º São atribuições de responsabilidade do Secretário de Gestão:

I – receber o Termo de Referência das Unidades Administrativas para a formalização do Processo de Despesa;

II – verificar a instrução do processo licitatório, quando necessário;

III – encaminhar o Termo de Referência à Assessoria Especial de Planejamento e

Desenvolvimento Organizacional;

IV – encaminhar o Termo de Referência à Secretária Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade para a realização do PED;

V – gerenciar as Unidades Administrativas demandantes no cumprimento das metas previstas no Plano de Trabalho Anual (PTA).

Art. 9º São atribuições de responsabilidade do Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional nos procedimentos de Adiantamentos, Diárias, Compra Direta e Aquisição de Bens/Serviços mediante Licitação, inclusive Dispensa e Inexigibilidade:

I – verificar a compatibilidade do Termo de Referência com a Lei Orçamentária Anual e o Plano Estratégico Anual;

II – registrar no Plano Estratégico Anual, as despesas realizadas que são inerentes ao Planejamento Estratégico;

III – encaminhar o Termo de Referência analisado à Secretária de Gestão.

Art. 10. São atribuições de responsabilidade do Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias:

I – instruir nos Termos de Referência os casos de Licitação, Convênios, Termos de Parcerias ou outros congêneres;

II – formalizar o processo licitatório, Convênios, Termos de Parcerias ou outros congêneres, quando for o caso.

Art. 11. São atribuições de responsabilidade do Líder do Serviço de Material e Patrimônio:

I – atestar no documento fiscal o recebimento do produto previsto na Nota de Empenho;

II – encaminhar os documentos fiscais

atestados ao Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro para liquidação;

III – registrar as Entradas e Saídas no Almojarifado dos produtos adquiridos;

IV – registrar os Bens Patrimoniais, quando for o caso.

Art. 12. São atribuições de responsabilidade dos Líderes das Unidades Administrativas:

I – encaminhar o Termo de Referência à Secretaria de Gestão para a formalização;

II – atestar no documento fiscal a realização do serviço previsto na Nota de Empenho;

III – cumprir as metas estipuladas no Plano Trabalho Anual.

Art. 13. É atribuição de responsabilidade do Gerente de Protocolo o recebimento do documento para autuação e envio à Unidade Administrativa competente.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DO RECEBIMENTO DA DEMANDA

Art. 14. A Secretaria de Gestão enviará o processo de despesa, no prazo de 2 (dois) dias úteis, ao Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional que verificará a compatibilidade do Termo de Referência (TR) com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Estratégico Anual.

Parágrafo único. Qualquer que seja a informação do Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, o processo será devolvido à Secretaria de Gestão, no prazo de 3 (três) dias úteis.

Art. 15. Se o Termo de Referência não for compatível com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Estratégico Anual, o Secretário de Gestão encaminhará o processo à Presidência com sugestão de arquivamento e informará a Unidade Demandante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 16. Caso seja compatível, o Secretário de Gestão encaminhará o processo, no prazo de 2 (dois) dias úteis, à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

§ 1º O Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade encaminhará o processo ao Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro, no prazo de 1 (um) dia útil, que procederá o Pedido de Empenho no Sistema Fiplan, observando os requisitos legais e institucionais e as disponibilidades financeira e orçamentária, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 2º Caso os documentos não atendam aos requisitos legais e institucionais, serão devolvidos à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, a qual remeterá o processo à Secretaria de Gestão, no prazo de 2 (dois) dias úteis, com a indicação da não conformidade e da impossibilidade de atendimento.

§ 3º De posse da informação, o Secretário de Gestão encaminhará o processo à Presidência com sugestão de arquivamento e informará a Unidade Demandante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 17. Após a fase de análise dos requisitos legais e institucionais e das disponibilidades orçamentária e financeira, a demanda será atendida, seguindo trâmites previstos nos Capítulos II, III e V do Título IV, e o processo enviado à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, que por sua vez

encaminhará ao Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil, no prazo de 1 (um) dia útil, para efetuar o Empenho da Despesa.

CAPÍTULO II DO PEDIDO DE EMPENHO DE DESPESAS COM DIÁRIAS

Art. 18. Nas solicitações de Empenho de Despesas com Diárias, o Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- I** – acessar o Sistema Fiplan e ingressar no *banner*: documentos/outros documentos/controle de diárias/incluir;
- II** – gerar a Ordem de Serviço, imprimir e anexar ao processo;
- III** – elaborar o PED acessando o *banner* e caminho: documentos/despesa/pedido de empenho;
- IV** – inserir os dados solicitados pelo Sistema, confirmar, imprimir e anexar ao processo;
- V** – encaminhar o processo ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade, que por sua vez encaminhará, no prazo de 1 (um) dia útil, ao Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil para o processamento.

Art. 19. O Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- I** – acessar o Sistema Fiplan e ingressar no *banner*: documentos/despesa/execução/empenho e inserir o número do PED;
- II** – gerar o Empenho, imprimir e anexar ao processo;
- III** – encaminhar a Nota de Empenho ao responsável pela Unidade Administrativa demandante.

Art. 20. Após a análise da documentação

que valida a liquidação pelo Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro, o Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- I** – acessar o Sistema Fiplan e ingressar no *banner*: documentos/despesa/execução/liquidação;
- II** – inserir o número do Empenho, gerar a Liquidação, fazer as retenções legais, imprimir e anexar ao processo;
- III** – encaminhar o processo ao Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro para pagamento.

Caso a diária não seja efetivada, o Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil deverá comunicar o fato à Unidade Administrativa demandante.

CAPÍTULO III DO PEDIDO DE EMPENHO DE DESPESAS COM ADIANTAMENTOS

Art. 21. Nas solicitações de Empenho de Despesas com Adiantamentos, o Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- I** – acessar o Sistema Fiplan e elaborar o Pedido de Adiantamento – PAD acessando o *banner*: documentos/execução/pedido de adiantamento;
- II** – inserir os dados solicitados pelo Sistema, confirmar, imprimir e anexar ao processo;
- III** – elaborar o PED acessando o *banner*: documentos/despesa/pedido de empenho;
- IV** – inserir os dados solicitados pelo Sistema, confirmar, imprimir e anexar ao processo;
- V** – encaminhar o processo ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Con-

tabilidade, que por sua vez encaminhará, no prazo de 1 (um) dia útil, ao Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil para o processamento.

Art. 22. O Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- I** – acessar o Sistema Fiplan e ingressar no *banner*: documentos/despesa/execução/empenho e inserir o número do PED;
- II** – gerar o Empenho, imprimir e anexar ao processo;
- III** – encaminhar a Nota de Empenho ao responsável pela Unidade Administrativa demandante.

Art. 23. Após a análise dos documentos que validam a liquidação pelo Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro, o Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- I** – acessar o Sistema Fiplan e ingressar no *banner*: documentos/despesa/execução/liquidação e inserir o número do empenho;
- II** – gerar a liquidação, fazer as retenções legais, imprimir e anexar ao processo;
- III** – encaminhar o processo ao Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro para pagamento.

Parágrafo único. Caso o adiantamento não seja efetivado, o Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil deverá comunicar o fato à Unidade Administrativa demandante.

CAPÍTULO IV

DO PEDIDO DE EMPENHO DE

DESPESAS COM FOLHA DE

PAGAMENTO

Art. 24. Após a Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas processar a Folha de Paga-

mento, o Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- I** – elaborar o PED acessando o *banner*: documentos/despesa/Pedido de Empenho;
- II** – inserir os dados solicitados pelo Sistema, confirmar, imprimir e anexar ao processo;
- III** – encaminhar o processo ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade, que por sua vez encaminhará, no prazo de 1 (um) dia útil, ao Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil para o processamento.

Art. 25. O Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- I** – acessar o Sistema Fiplan e ingressar no *banner*: documentos/despesa/execução/empenho e inserir o número do PED;
- II** – gerar o Empenho, imprimir e anexar ao processo;
- III** – encaminhar a Nota de Empenho ao responsável pela Unidade Administrativa demandante.

Art. 26. Após a análise dos documentos que validam a liquidação pelo Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro, o Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- I** – acessar o Sistema Fiplan e ingressar no *banner*: documentos/despesa/execução/liquidação;
- II** – inserir o número do Empenho, gerar a Liquidação, fazer as retenções legais, imprimir e anexar ao processo;
- III** – encaminhar o processo ao Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro para pagamento;

Parágrafo único. Caso o processamento da despesa não seja efetivada, o Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil deverá comunicar o fato à Unidade Administrativa demandante.

CAPÍTULO V DO PEDIDO DE EMPENHO DE DESPESAS COM COMPRA DIRETA E LICITAÇÃO

Art. 27. Nas solicitações de Empenho de despesas com compras diretas e/ou licitadas, o Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- I** – elaborar o PED acessando o *banner*: documentos/despesa/Pedido de Empenho;
- II** – inserir os dados solicitados pelo Sistema, confirmar, imprimir e anexar ao processo;
- III** – encaminhar o processo ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade, que por sua vez encaminhará, no prazo de 1 (um) dia útil, ao Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil para o processamento.

Art. 28. O Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- I** – acessar o Sistema Fiplan e ingressar no *banner*: documentos/despesa/execução/empenho e inserir o número do PED;
- II** – gerar o Empenho, imprimir e anexar ao processo;
- III** – encaminhar cópia do Empenho da Despesa ao Serviço de Material e Patrimônio, quando se tratar de materiais;
- IV** – encaminhar cópia do Empenho da Despesa à Unidade Administrativa demandante, quando se tratar de serviços.

Art. 29. Após a análise dos documentos que validam a liquidação pelo Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro, o Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- I** – acessar o Sistema Fiplan e ingressar no *banner*: documentos/despesa/execução/liquidação;
- II** – inserir o número do Empenho, gerar a liquidação, fazer as retenções legais, imprimir e anexar ao processo;
- III** – encaminhar o processo ao Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro para pagamento.

Parágrafo único. Caso o processamento da despesa não seja efetivada, o Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil deverá comunicar o fato à Unidade Administrativa demandante.

CAPÍTULO VI DA GERAÇÃO DE DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS E DE BALANCETES MENSAIS

Art. 30. Mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá processar, por meio do Sistema Fiplan, os relatórios contábeis do mês anterior e analisá-los, que resultará nos Balancetes Mensais.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, quando necessário, fará os ajustes nos relatórios e anexará os seguintes documentos:

- I** – Extratos Bancários;
- II** – Conciliação Bancária;
- III** – relação das Licitações Homologadas e Abertas;
- IV** – relação dos Contratos e Convênios assinados;
- V** – relação dos Bens Móveis Patrimonia-

dos adquiridos no mês;

VI – Demonstrativo Analítico do Lota-cionograma;

VII – Demonstrativo Analítico das Ocor-rências Mensais relativas ao pessoal ad-mitido;

VIII – Resumo Geral da Folha de Paga-mento;

IX – Demonstrativo das Alíquotas de Contribuição ao Regime Próprio de Pre-vidência Social (RPPS);

X – Demonstrativo Analítico dos Servido-res Vinculados ao RPPS, cedidos, licencia-dos e afastados.

Art. 31. Após a juntada dos documentos aos demonstrativos contábeis citados no artigo anterior, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá encaminhá-los, mediante Ofício, à Gerência de Protocolo para ser autuado em até 15 (quinze) dias após o mês de competência.

Parágrafo único. Depois da autuação, a Gerência de Protocolo deverá encaminhar o processo à Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno para dar início às atividades de Auditoria de Acompanhamento de Gestão.

CAPÍTULO VII DO REGISTRO DE RECEITA DE TRANSFERÊNCIA INTRAGOVERNAMENTAL

Art. 32. No período dos dias 5 até 26 de cada mês, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá acessar o Sistema Fiplan no *banner*: relatório/receita e verificar se há recurso disponível na UG0000.

Parágrafo único. Havendo recurso disponível, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá:

I – acessar o Sistema Fiplan no *banner*: documento/receita/ARR/autorização de repasse e preencher todos os campos;

II – anotar a categoria da receita, observando se é custeio ou investimento;

III – transferir o recurso da UG0000 para UG0001 e imprimir a Autorização de Repasse de Recursos (ARR).

CAPÍTULO VIII DO REGISTRO DE RECEITA DO FUNDECONTAS

Art. 33. Semanalmente, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças, Contabilidade deverá emitir Extrato Bancário da conta corrente 134.545-1 do Banco do Brasil, via Sistema do Banco do Brasil e verificar se há entrada de receita.

Parágrafo único. Havendo ingresso de receita, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá tomar as seguintes providências:

I – acessar o Sistema Fiplan no *banner*: documentos/receita e identificar o código da receita (restaurante, multa, aplicação financeira, fotocópia etc);

II – elaborar o Resumo Diário da Receita (RDR) preenchendo todos os campos e registrar o tipo de receita na UG0000;

III – elaborar a ARR preenchendo todos os campos e transferir a receita da UG0000 para UG0001.

CAPÍTULO IX DA GERAÇÃO DE DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS DO BALANÇO GERAL

Art. 34. A partir do dia 15 (quinze) de janeiro de cada ano, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá acessar o Sistema Fiplan e processar

os relatórios anuais definitivos do exercício anterior, que resultará no balanço geral anual, juntando os seguintes documentos:

- I – extratos bancários;
- II – conciliação bancária;
- III – relação dos Bens Móveis e Imóveis adquiridos no exercício;
- IV – relação de Restos a Pagar;
- V – Relatório de Atividades, elaborado pelo gestor e relação dos bens móveis e imóveis baixados no exercício;
- VI – relação dos Contratos e Convênios assinados.

§ 1º Após a juntada dos documentos aos demonstrativos contábeis citados no artigo anterior, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá publicar o Balanço Geral no Diário Oficial de Contas e encaminhá-lo, mediante Ofício, à Gerência de Protocolo para ser autuado até o dia 15 (quinze) de fevereiro do exercício financeiro subsequente.

§ 2º Depois da autuação, a Gerência de Protocolo deverá encaminhar o processo à Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno para dar início às atividades de Auditoria de Avaliação da Gestão.

CAPÍTULO X DA GERAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

Art. 35. A Sefaz-MT enviará, quadrimestralmente, à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade o Relatório de Apuração da Receita Corrente Líquida.

§ 1º Após o recebimento do Relatório de Apuração da Receita Corrente Líquida, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá acessar o Sistema Fiplan no *banner*: relatório/financeiro contábil/relatórios operacionais/relatório das despesas/FIP 617 e tomar as seguintes providências,

no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- I – preencher os dados de competência do quadrimestre solicitados pelo Sistema, imprimir e verificar os valores da Despesa de Pessoal;
- II – inserir os dados obtidos na planilha Demonstrativo da Despesa com Pessoal, gerar o Relatório de Gestão Fiscal e imprimi-lo.

§ 2º Após os procedimentos do parágrafo anterior, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá publicar o Relatório de Gestão Fiscal no Diário Oficial de Contas e encaminhá-lo, mediante Comunicação Interna, à Gerência de Protocolo para ser autuado até o 2º (segundo) dia subsequente à data da publicação.

§ 3º Autuado, a Gerência de Protocolo deverá encaminhar o processo à Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno para dar início às atividades de análise do Relatório da Gestão Fiscal.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Art. 37. Constituem parte integrante desta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- I – **Anexo 01:** Fluxograma de “Empenho e Liquidação”;
- II – **Anexo 02:** Fluxograma de “Geração de Demonstrativos Contábeis e Balancetes Mensais”;
- III – **Anexo 03:** Fluxograma de “Geração de Demonstrativos Contábeis do Balanço Geral”;
- IV – **Anexo 04:** Fluxograma de “Geração e

Divulgação dos Demonstrativos da LRF”;

V – Anexo 05: Fluxograma de “Registro da Receita de Transferência Intragovernamental”;

VI – Anexo 06: Fluxograma de “Registro da Receita Própria”.

Art. 38. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

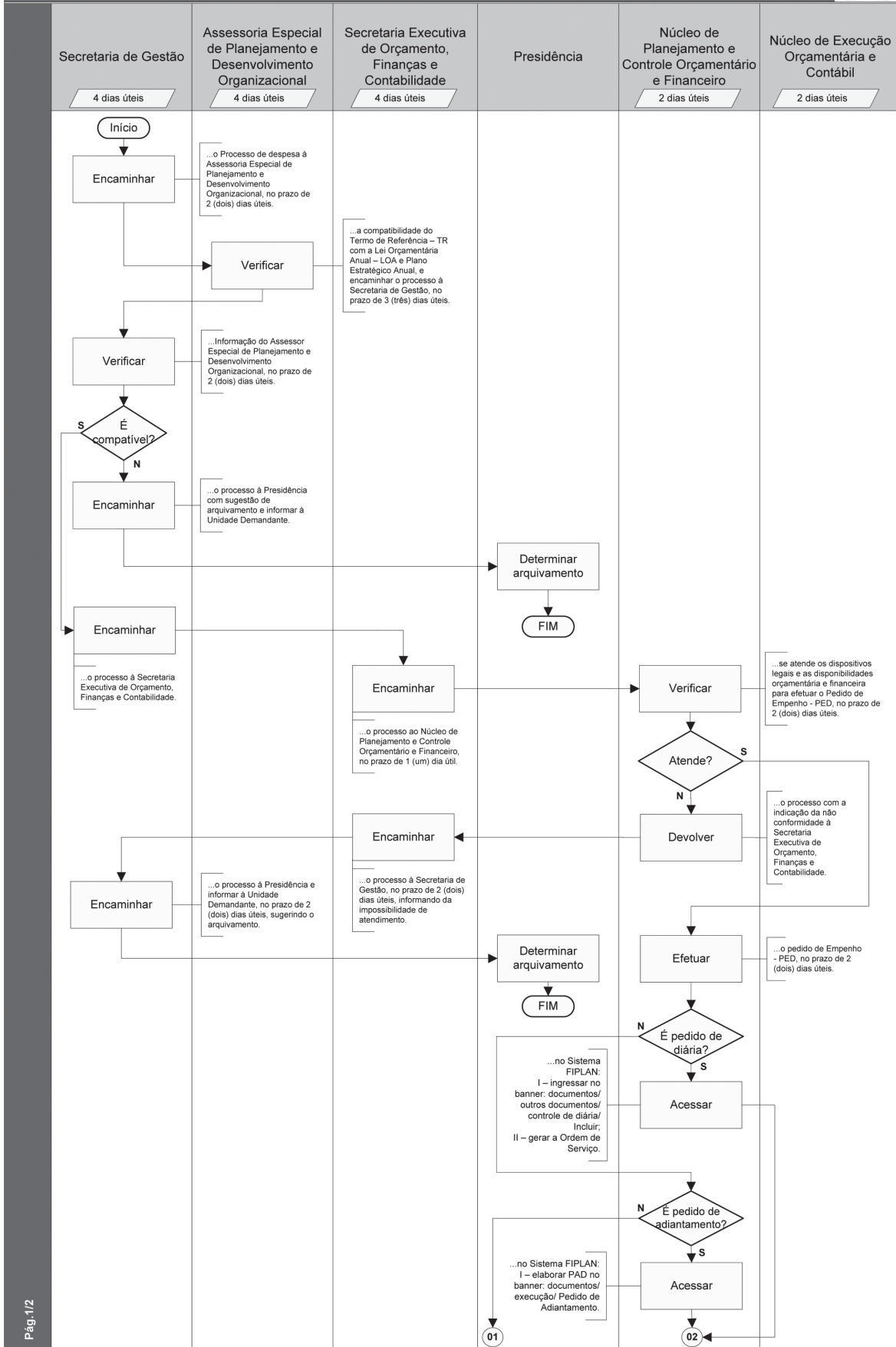
Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

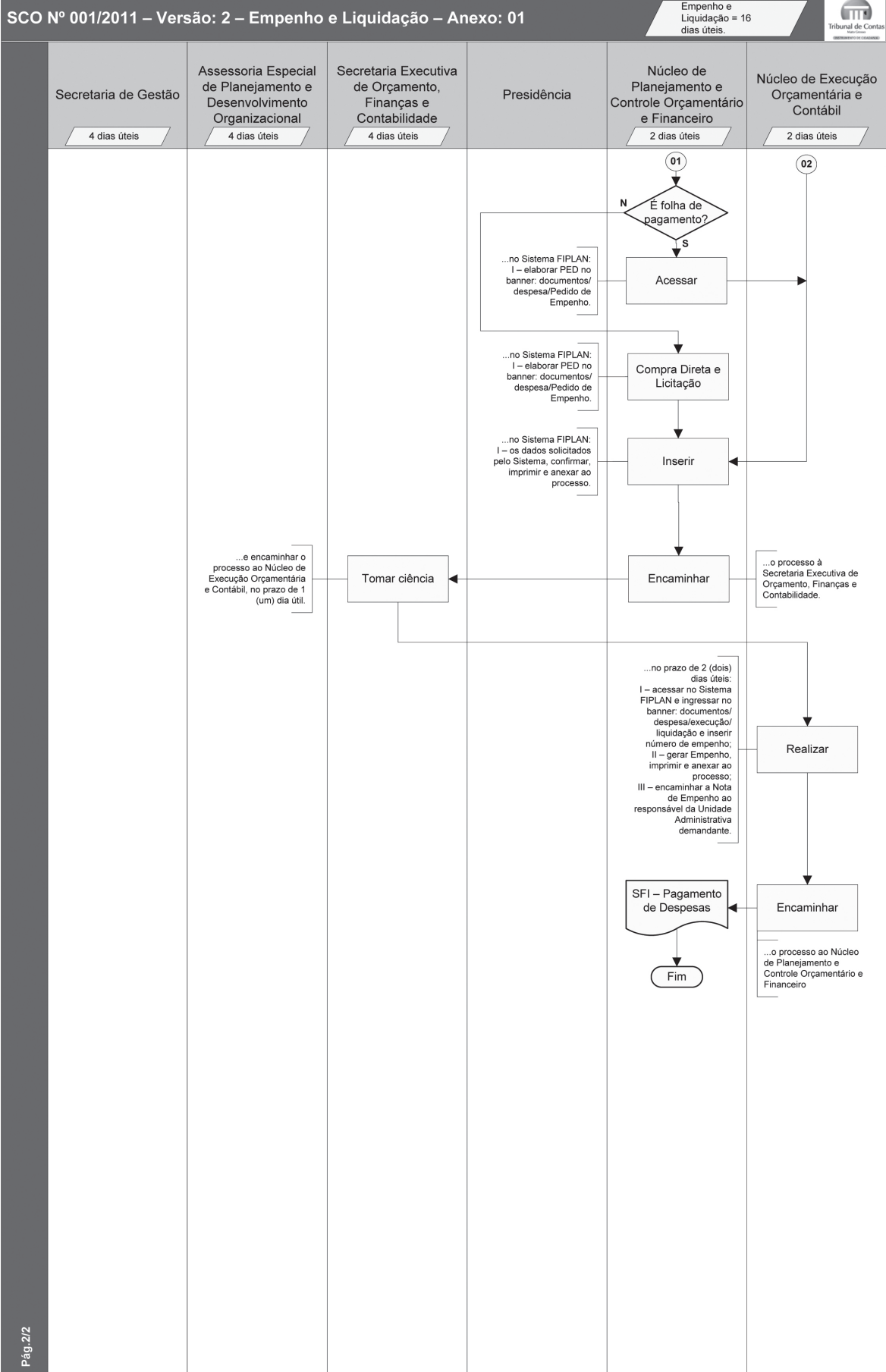
Conselheiro José Carlos Novelli

Presidente

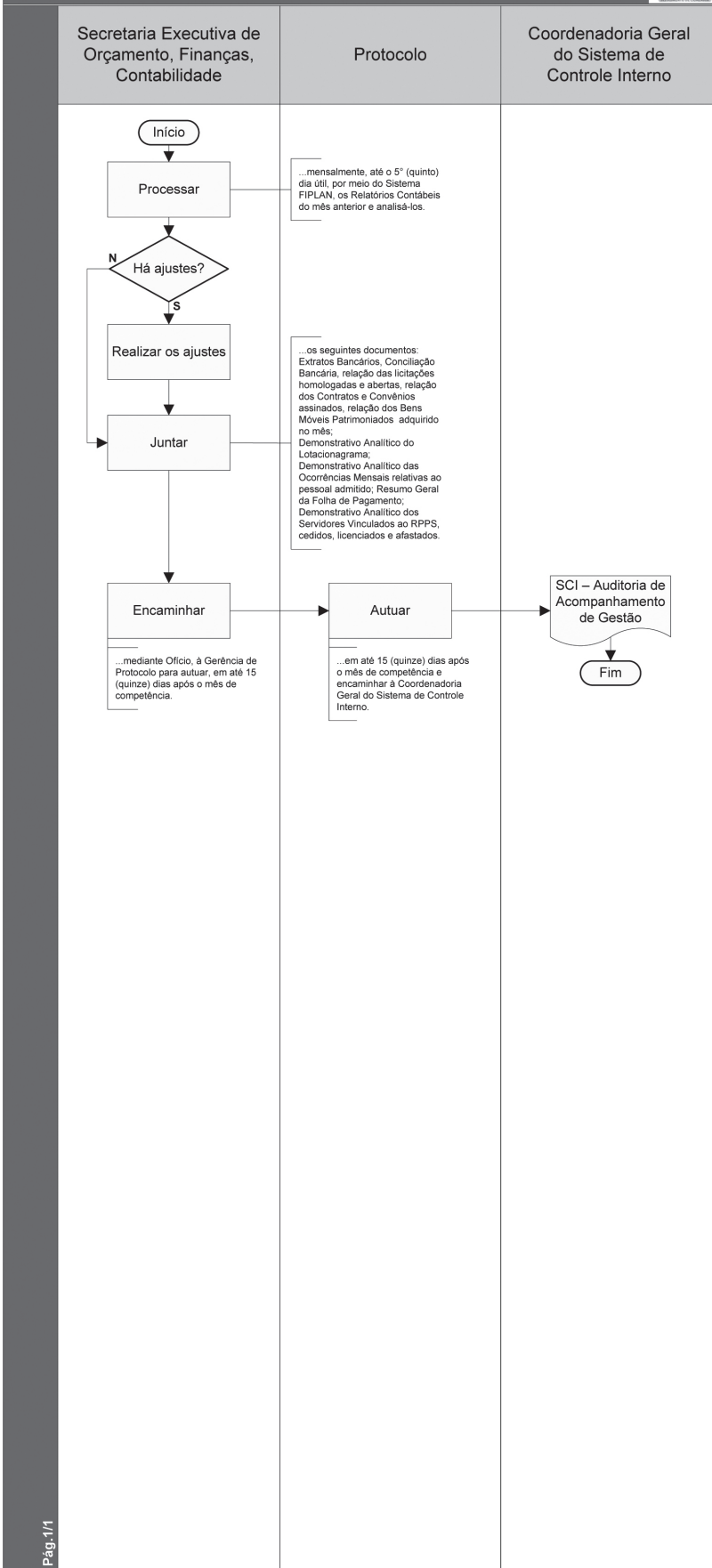
SCO Nº 001/2011 – Versão: 2 – Empenho e Liquidação – Anexo: 01

Empenho e Liquidação = 16 dias úteis.

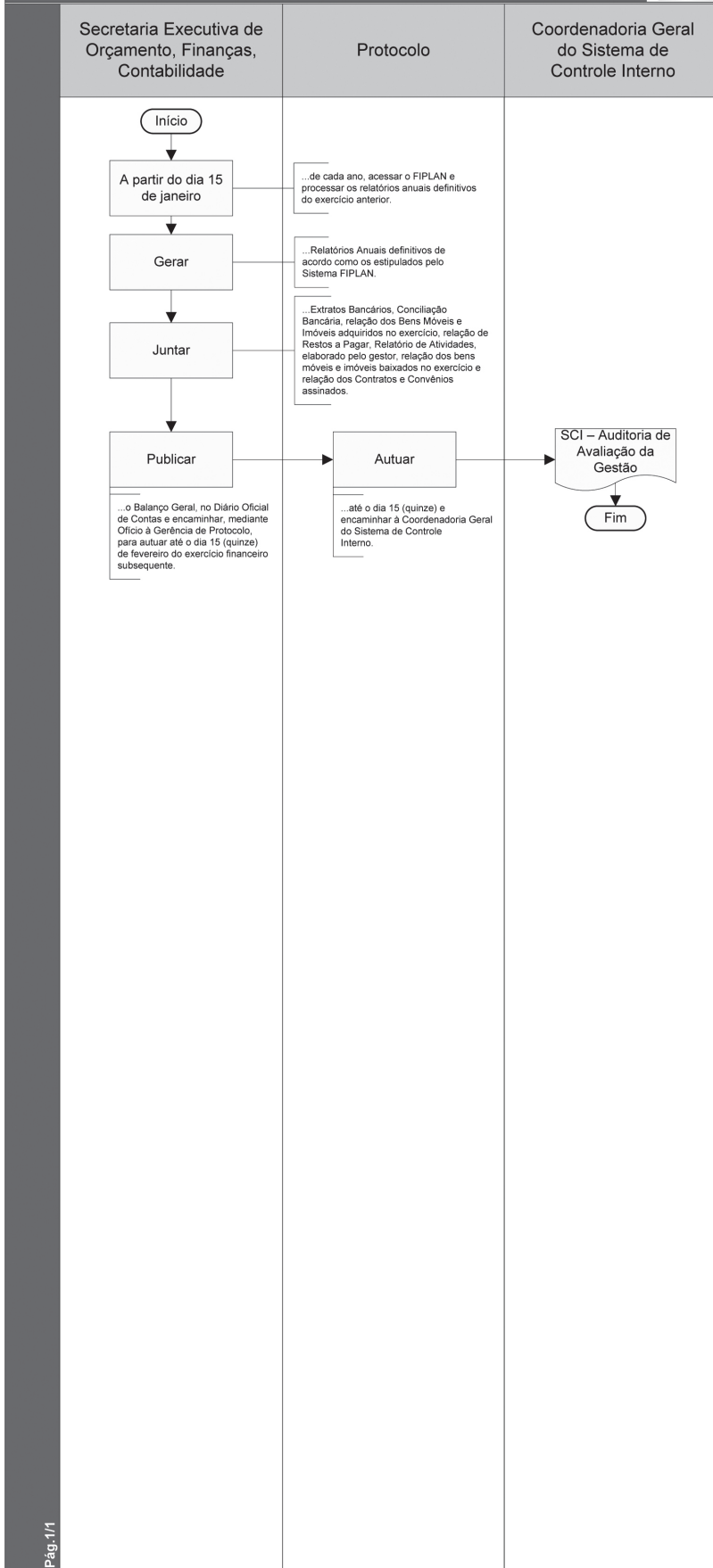




SCO Nº 001/2011 – Versão: 2 – Da Geração de Demonstrativos Contábeis e Balançetes Mensais – Anexo: 02

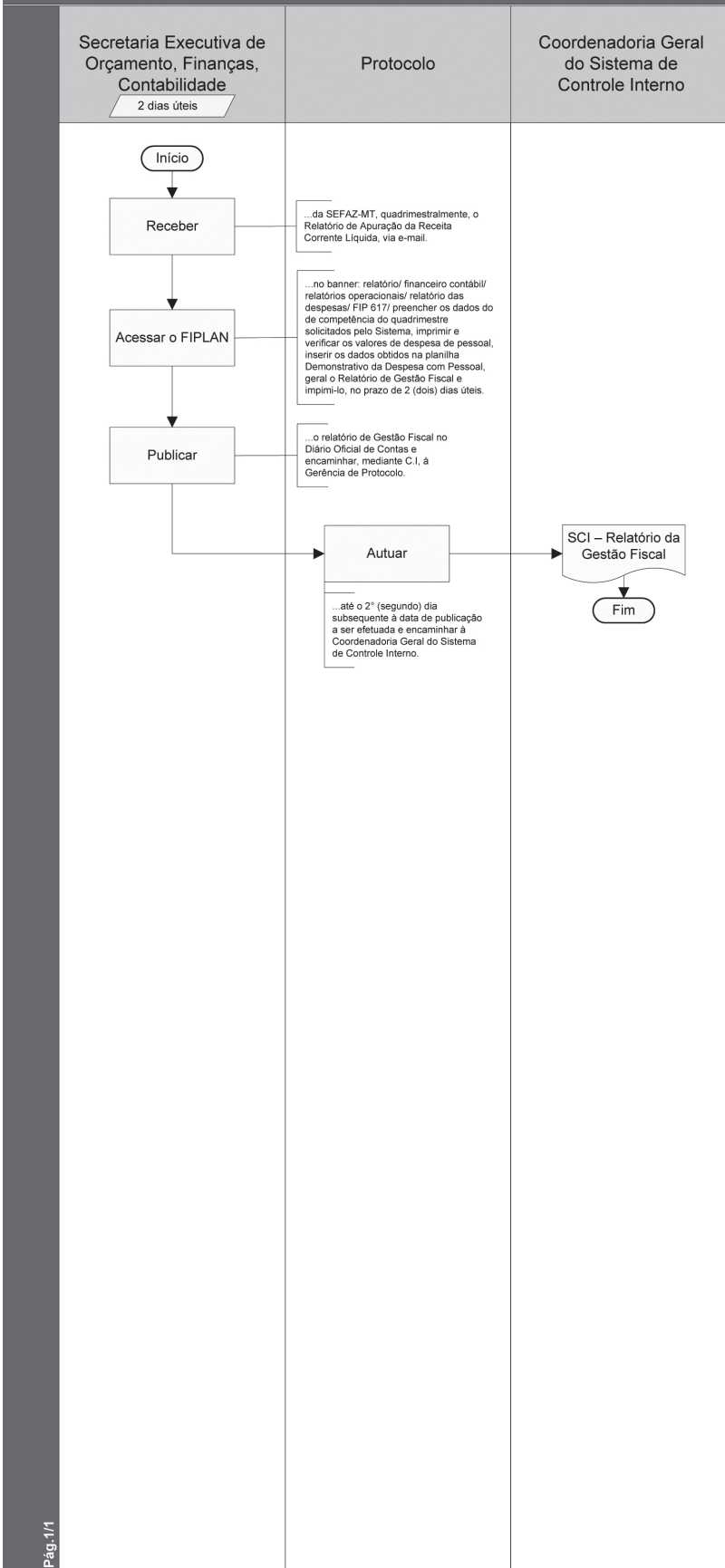


SCO Nº 001/2011 – Versão: 2 – Da Geração de Demonstrativos Contábeis do Balanço Geral – Anexo: 03



SCO Nº 001/2011 – Versão: 2 – Geração e Divulgação dos Demonstrativos da LRF – Anexo: 04

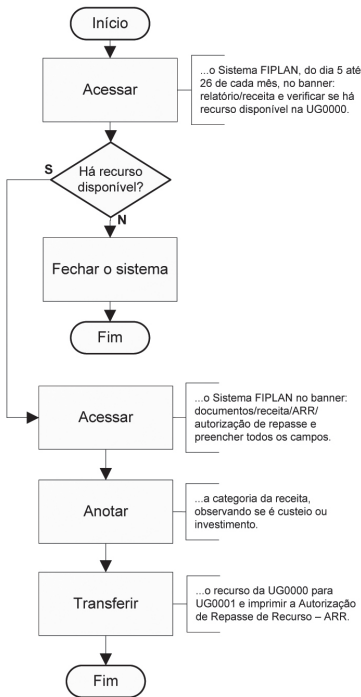
Geração e Divulgação dos Demonstrativos LRF = 2 dias úteis.

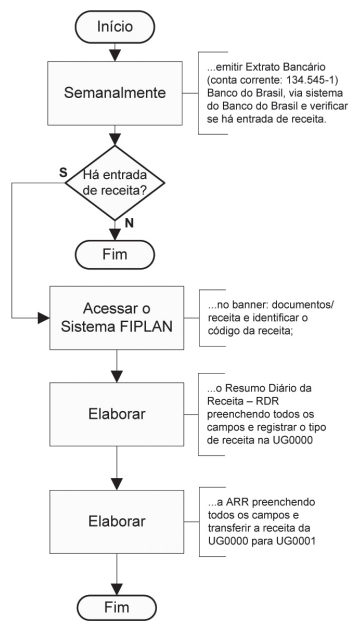


SCO Nº 001/2011 – Versão: 2 – Registro da Receita de Transferência Intragovernamental – Anexo: 05



Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno



SCO Nº 001/2011 – Versão: 2 – Registro de
Receita do FUNDECANTAS – Anexo: 06Coordenadoria Geral do Sistema de
Controle Interno



Sistema de Planejamento e Orçamento
SPO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 001/2011 – VERSÃO 03

Unidade Responsável: Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional

Unidade Executora: Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional

Dispõe sobre elaboração, acompanhamento e avaliação do Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

Considerando o disposto no artigo 74 da Constituição Federal e artigo 52 da Constituição do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 22 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para elaboração, acompanhamento e avaliação do Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT).

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, a Presidência, a Gerência de Protocolo, a Secretaria-geral do Tribunal Pleno, a Secretaria de Comunicação e a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – *Balanced Scorecard (BSC)* – Indicadores Balanceados de Desempenho: metodologia de medição e gestão de desempenho desenvolvida pelos professores da Harvard Business School, Robert Kaplan e David Norton, em 1992; reflete o equilíbrio entre objetivos de curto e longo prazo, entre medidas financeiras e não financeiras, entre indicadores de tendências e ocorrências e, ainda, entre as perspectivas interna e externa de desempenho;

II – *Diagnóstico Situacional*: situação da Instituição quanto aos seus aspectos externos e internos, analisando as oportunidades e ameaças, as forças e fraquezas que impactam o atingimento dos seus objetivos;

III – *Estratégias*: estabelecer os caminhos, ou seja, programas, projetos ou planos de ação (meios) que devem ser seguidos para alcançar os objetivos estabelecidos (fins);

IV – *Gerenciamento pelas Diretrizes*: metodologia de acompanhamento do Planejamento Estratégico que tem como ponto de partida as metas anuais da Instituição que são definidas com base no planejamento de longo prazo, por meio do processo de desdobramento de diretrizes, no qual metas e planos de ação são estabelecidos para todos os níveis gerenciais;

V – *Grupo de Trabalho*: responsável pela análise das informações produzidas visando à elaboração da minuta do Plano Estratégico de Longo Prazo, constituído pelo Presidente, Assessor de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, Secretário de Comunicação, Secretário-geral de

Controle Externo, Procurador Geral do Ministério Público de Contas e Secretário de Gestão;

VI – *Grupo Estratégico* – composto por: membros do Tribunal Pleno, procuradores de contas, auditores substitutos de conselheiros, Secretários de Controle Externo, Chefes de Gabinete, Secretário de Articulação Institucional, Secretário-geral de Controle Externo, Secretário de Desenvolvimento de Controle Externo, Coordenadores e Chefes das áreas de gestão e demais assessores;

VII – *Identidade da Instituição*: refere-se à missão, à visão e aos valores do TCE-MT;

VIII – *Indicadores*: representa um ou mais itens de avaliação, por meio dos quais se medem os resultados alcançados e se avalia a efetividade do objetivo estratégico, do programa, do projeto e da ação;

IX – *Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)*: lei que contém as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o PPA e que orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual;

X – *Lei Orçamentária Anual (LOA)*: lei que contém a estimativa da receita e a fixação das despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando concretizar objetivos e metas programadas no PPA e estabelecidas na LDO;

XI – *Mapa Estratégico*: representação visual gráfica da estratégia, mostrando como os objetivos se integram e se combinam nas diversas perspectivas para descrever a estratégia. Corresponde à estrutura pela qual a história da estratégia será comunicada a seu público-alvo;

XII – *Metas*: compromissos da Instituição para o alcance de objetivos quantificados

a serem atingidos dentro de um prazo determinado;

XIII – Missão: consiste na razão da existência da Instituição e na delimitação de suas atividades dentro do espaço que deseja ocupar em relação às oportunidades do negócio. O principal papel da Missão é orientar e inspirar pessoas que trabalham na Instituição e de comunicar a forma como pretende atuar;

XIV – Objetivos Estratégicos: constituem mola mestra da administração, a focalização para onde devem convergir todos os esforços da organização. São iniciativas estratégicas priorizadas para se atingir a visão de futuro pretendida;

XV – Planejamento Estratégico: metodologia de planejamento que tem como objetivo direcionar os rumos da Instituição, produzindo respostas aos questionamentos: aonde estamos, aonde queremos chegar e como vamos fazer para chegar;

XVI – Plano de Ação: instrumento gerencial com descrições detalhadas das ações em termos de subprodutos, equipes, prazos, tarefas, insumos e custos necessários ao atendimento das metas;

XVII – Plano de Curto Prazo: plano que abrange 2 (dois) anos de gestão de cada Mesa Diretora, constituindo-se numa fase do Plano de Longo Prazo, publicado no primeiro dia útil do primeiro ano da gestão;

XVIII – Plano de Longo Prazo: plano que contém os objetivos estratégicos a serem observados pela Instituição no período de 6 (seis) anos, explicitando o resultado quantitativo e/ou qualitativo a ser alcançado;

XIX – Plano Estratégico: documento elaborado no processo de Planejamento Estratégico com vistas a delinear as estratégias a serem observadas pela Instituição

em um período de tempo, explicitando-se o resultado quantitativo ou qualitativo que a Instituição precisa alcançar nesse período, para concretizar sua visão de futuro e cumprir sua missão;

XX – Plano Plurianual (PPA): lei que estabelece o instrumento de planejamento de médio prazo, que contém os projetos e atividades que o governo pretende realizar, ordenando as suas ações e visando a consecução de objetivos e metas a serem atingidas pelo período de quatro anos;

XXI – Programa: instrumento de organização da atuação governamental, que articula um conjunto de ações que concorrem para um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores, visando a solução de um problema, o atendimento de uma demanda da sociedade ou uma oportunidade de investimento;

XXII – Programação Anual: detalhamento das metas anuais da Instituição em planos de ação definidas com base no Plano de Curto Prazo e no orçamento anual do TCE-MT;

XXIII – Projeto: conjunto de operações, limitadas no tempo, que concorrem para a expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, das quais resulta um produto;

XXIV – Reunião de Não Conformidade: reuniões mensais realizadas com o objetivo de verificar resultados e o cronograma de execução das ações de cada responsável, a partir de dados coletados na execução, comparando o resultado alcançado com o planejado, verificando os orçamentos, analisando os desvios e apresentando propostas de medidas corretivas, caso sejam necessárias;

XXV – Reunião de Resultados: reuniões trimestrais realizadas para verificação do alcance das metas, demonstração da relação entre o desempenho atual, a meta

e as medidas já implementadas e a confirmação dos efeitos das ações corretivas propostas nas reuniões de Não Conformidade;

XXVI – Sistema GPE: software de Gerenciamento do Planejamento Estratégico destinado a realizar o acompanhamento informatizado dos objetivos, metas, iniciativas e ações do Plano Estratégico do TCE-MT

XXVII – Valores: preceitos básicos que devem balizar as ações e as políticas da Instituição, na busca da realização de sua visão de futuro;

XXVIII – Visão: definida como uma projeção, uma imagem ambiciosa, projetada no futuro, do patamar que se pretende que a Instituição alcance.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional:

I – coordenar os trabalhos de elaboração, acompanhamento e avaliação do Planejamento Estratégico;

II – estabelecer cronograma para elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Estratégico;

III – capacitar a equipe acerca dos conceitos e metodologia de elaboração do Plano Estratégico;

IV – levantar informações históricas internas e externas, compilando-as em forma de indicadores, gráficos, tabelas e outros, realizando diagnóstico situacional;

V – promover e coordenar estudos técnicos para identificar os objetivos estratégicos, metas e prioridades da administração para os próximos anos;

VI – coordenar reuniões de elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Estratégico;

VII – avaliar se as estratégias, políticas e programas estão proporcionando os resultados esperados;

VIII – disponibilizar informações gerenciais periódicas relacionadas ao Plano Estratégico;

IX – realizar análise crítica do Planejamento Estratégico visando alimentar o próximo ciclo;

X – coordenar o Sistema GPE;

XI – coordenar o Fórum do Sistema GPE e ministrar os treinamentos específicos aos fiscalizados.

Art. 5º São deveres dos responsáveis por objetivos estratégicos, metas, iniciativas e ações:

I – propor programas, projetos, metas, iniciativas, seus respectivos orçamentos e elaborar Planos de Ação;

II – identificar problemas, falhas e erros que acarretam divergências entre o planejado e o realizado;

III – propor Plano de Ação complementar para garantir o atingimento da meta;

IV – apresentar relatórios mensais de seus resultados, com as informações cabíveis;

V – inserir o planejamento dos objetivos estratégicos, metas, iniciativas e planos de ação e realizar o seu acompanhamento mensal no Sistema GPE.

Art. 6º São responsabilidades do Presidente:

I – propor objetivos estratégicos, programas, projetos, metas e seus respectivos orçamentos;

II – apreciar as diretrizes, prioridades e estratégias definidas pelos responsáveis;

III – validar ou redefinir os programas,

projetos, metas e seus respectivos orçamentos;

IV – viabilizar a implementação do Plano Estratégico;

V – autorizar a adequação da programação orçamentária às informações resultantes do acompanhamento das ações do Plano Estratégico;

VI – disseminar as informações sobre os resultados, para reorientação do planejamento;

VII – aprovar o Plano de Curto Prazo elaborado.

Art. 7º É responsabilidade do Tribunal Pleno aprovar o Plano Estratégico de longo prazo elaborado.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º A implantação do Planejamento Estratégico constitui-se em:

I – revisar a Identidade Organizacional: Negócio, Missão, Visão e Valores;

II – identificar e analisar os ambientes externo e interno com a finalidade de verificar as oportunidades e ameaças e as forças e fraquezas que impactam o atingimento dos objetivos estratégicos;

III – estabelecer objetivos estratégicos, indicadores, metas e iniciativas;

IV – estabelecer programas, projetos, planos de ação e orçamentos para as suas metas;

V – acompanhar a execução das metas estabelecidas e das ações;

VI – avaliar os resultados e propor, quando necessárias, as medidas corretivas.

Art. 9º O Planejamento Estratégico do TCE-MT é composto por: Plano de Longo Prazo e Plano de Curto Prazo.

Art. 10. No Plano de Longo Prazo constam os objetivos estratégicos a serem observados pela Instituição no período de 6 (seis) anos, explicitando o resultado quantitativo e/ou qualitativo a ser alcançado.

§ 1º O Plano de Longo Prazo deve orientar a elaboração da Proposta de Plano Plurianual do TCE-MT.

§ 2º O Plano de Longo Prazo poderá ser revisto anualmente e atualizado com novas informações.

Art. 11. No Plano de Curto Prazo constam os objetivos estratégicos priorizados e o detalhamento das metas da Instituição para o período de 2 (dois) anos, definidos com base no Plano de Longo Prazo e no orçamento anual.

Art. 12. Na elaboração do Plano de Longo Prazo e do Plano de Curto Prazo deverá ser adotada a metodologia de gestão de desempenho conhecida como *Balanced Scorecard* (BSC) – Indicador Balanceado de Desempenho –, com a definição de objetivos estratégicos, indicadores e metas agrupadas em dimensões estratégicas.

CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO E DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE LONGO PRAZO

Art. 13. O Plano Estratégico de Longo Prazo será elaborado, em até 117 (cento e dezessete) dias úteis, com início no mês de março do último ano de vigência do Plano.

Art. 14. O Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional de-

verá realizar, no prazo de 15 (quinze) dias úteis:

I – levantar informações históricas internas e externas e realizar diagnóstico situacional;

II – agendar reunião com: Presidente, conselheiros e Líderes de unidades estratégicas, objetivando a elaboração do Plano Estratégico para os seis anos subsequentes.

Parágrafo único. Para a ação prevista no inciso I, o Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional deverá utilizar informações existentes no TCE-MT; pesquisas de satisfação; pesquisas de clima organizacional, entre outras.

Art. 15. As informações colhidas pelo Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional serão compiladas, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, e apresentadas na forma de indicadores, gráficos e tabelas ao Grupo de Trabalho com o objetivo de:

I – interpretar dados passados;

II – analisar os cenários interno e externo;

III – revisar a identidade da Instituição (missão, visão e valores) e realizar alterações necessárias.

Parágrafo único. O Grupo de Trabalho responsável pela análise das informações produzidas visando à elaboração da minuta do Plano Estratégico de Longo Prazo será constituído pelo Presidente, Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, Secretário de Comunicação, Secretário-geral de Controle Externo, Procurador Geral do Ministério Público de Contas e Secretário de Gestão.

Art. 16. Com base nas informações apresentadas, o Grupo de Trabalho, os líderes das unidades estratégicas e os membros do TCE-MT proporão os objetivos estratégicos, os indicadores e as metas físicas a serem alcançadas, no prazo de 15 (quinze) dias úteis,

orientando a elaboração da Proposta do Plano Estratégico de Longo Prazo.

Art. 17. A Proposta de Plano de Longo Prazo apresentada será consolidada pelo Grupo de Trabalho, no prazo de 10 (dez) dias úteis, e encaminhada até 1º de junho do ano corrente, pelo Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional ao Presidente, que submeterá ao Grupo Estratégico do TCE-MT para validação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º A proposta do Plano Estratégico de Longo Prazo validada pelo Comitê Estratégico será encaminhada ao Presidente, para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, elaborar a Minuta de Resolução Normativa a ser aprovada no Tribunal Pleno.

§ 2º Cópia da Proposta da Resolução Normativa e do Plano Estratégico serão encaminhados aos demais conselheiros até 5 (cinco) dias úteis antes da apreciação em Sessão Plenária.

§ 3º O Gerente de Protocolo formalizará o processo e o encaminhará ao Secretário-geral do Tribunal Pleno, no prazo de 1 (um) dia útil, para inclusão em pauta de Sessão Plenária.

§ 4º Os procedimentos internos da Secretaria-geral do Tribunal Pleno obedecerão às normas estabelecidas nas Instruções Normativas que disciplinam os processos da Unidade.

§ 5º A proposta aprovada pelo Tribunal Pleno será devolvida ao Presidente que a encaminhará ao Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para fins de divulgação e para subsidiar Proposta do Plano Plurianual.

Art. 18. A Proposta de Plano Plurianual deverá ser elaborada em conformidade com

normas e procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa SPO 002/2010.

Art. 19. O Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional encaminhará, no prazo de 1 (um) dia útil, o Plano de Longo Prazo, ao Secretário de Comunicação, que formalizará em livro para divulgação interna e externa, no prazo de 44 (quarenta e quatro) dias úteis.

CAPÍTULO III DO PLANEJAMENTO E DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE CURTO PRAZO

Art. 20. O TCE-MT utilizará, na implementação do Plano de Curto Prazo, a metodologia do *Balanced Scorecard* (BSC) e o processo de Gerenciamento pelas Diretrizes PDCA (Planejar, Executar, Checar, Avaliar), modelos de gestão para a obtenção de resultados.

Art. 21. Após a eleição da nova Mesa Diretora do TCE-MT, o Presidente eleito e seu grupo de assessores, com a orientação do Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, elaborará, acompanhará e avaliará o Plano Estratégico de Curto Prazo, para os próximos dois anos, tendo por base o Plano Estratégico de Longo Prazo, em até 133 (cento e trinta e três) dias úteis.

Parágrafo único. Nos meses de janeiro e fevereiro de cada ano serão realizados os desdobramentos das metas e elaborados Planos de Ação das iniciativas propostas no Plano Estratégico de Curto Prazo e inseridas no Sistema GPE.

Art. 22. Os líderes das unidades estratégicas e membros, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, deverão:

I – avaliar os resultados alcançados;

II – redefinir as metas;

III – desdobrar os planos de ação;

IV – definir os responsáveis pelas ações;

V – inserir as metas e planos de ação no Sistema GPE.

Art. 23. Os responsáveis por objetivos estratégicos deverão formular estratégias para atingir as metas anuais, propor programas, projetos e seus orçamentos, elaborar e encaminhar os Planos de Ação ao Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, no prazo de 12 (doze) dias úteis.

§ 1º Havendo necessidade de correções e alinhamentos, o Plano de Ação será devolvido aos Responsáveis por objetivos estratégicos. O responsável realizará as devidas alterações, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Não havendo necessidade de correções e alinhamentos ou após as devidas alterações, o Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional enviará o Plano de Ação à Equipe responsável pela elaboração da Proposta Orçamentária do TCE-MT.

§ 3º Na elaboração da Proposta Orçamentária deverão ser observados normas e procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa SPO nº 004/2011.

CAPÍTULO IV DO REALINHAMENTO DO PLANO DE CURTO PRAZO

Art. 24. O realinhamento consiste em verificar se os objetivos estratégicos, programas, projetos e metas previstos no Plano de Curto Prazo atendem às necessidades do TCE-MT.

§ 1º O realinhamento será realizado até 15 de março de cada ano, em reunião agendada pelo Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, com a presença do Presidente, conselheiros e líderes das unidades estratégicas;

§ 2º Havendo a necessidade de redefinir objetivos estratégicos, o Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional fará a redefinição juntamente com os responsáveis pelos objetivos estratégicos.

§ 3º Se após os realinhamentos dos Planos de Ação forem necessárias adequações no orçamento do TCE-MT, as informações serão encaminhadas à equipe responsável pela elaboração da Proposta Orçamentária, que efetuará as alterações conforme as normas e procedimentos previstos nas Instruções Normativas que disciplinam o Sistema de Planejamento e Orçamento (SPO).

Art. 25. Não havendo necessidade de realinhamento ou após os realinhamentos necessários, o Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional deverá elaborar o cronograma anual de reuniões mensais de acompanhamento e avaliação da execução e apresentá-lo ao Presidente até 31 de março.

§ 1º O Presidente analisará o cronograma e encaminhará ao Assessor especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Caso seja necessário alterações no cronograma, estas serão realizadas pelo Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, no prazo de 1 (um) dia útil.

§ 3º Após as correções necessárias o Presidente validará o cronograma e o encaminhará ao Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional

Art. 26. Após a validação dos Planos de Ação, os responsáveis por objetivos estratégicos deverão alimentar o Sistema GPE com as informações constantes do Plano de Ação, até 20 de março, que após conferência, serão confirmadas pelo Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional.

Art. 27. Após consolidar as informações o Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional encaminhará, no prazo de 1 (um) dia útil, o Plano de Curto Prazo, ao Secretário de Comunicação, que formalizará em livro para divulgações interna e externa, no prazo de 44 (quarenta e quatro) dias úteis.

CAPÍTULO V DA EXECUÇÃO DO PLANO DE CURTO PRAZO

Art. 28. A execução consiste em realizar ou cumprir tarefas previstas nos Planos de Ação.

Parágrafo único. Se durante o processo de execução ocorrerem imprevistos, medidas adicionais deverão ser tomadas para não prejudicar o cumprimento das metas.

CAPÍTULO VI DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS ANUAIS

Art. 29. O acompanhamento e a avaliação consistem na verificação de resultados, a partir de dados coletados na execução do Plano Estratégico, composto pelas ações:

- I** – comparação do resultado alcançado com o planejado;
- II** – verificação de desvios nos orçamentos vinculados ao planejamento;
- III** – obtenção e averiguação de informações emitidas por cada Líder responsável, propondo-se medidas corretivas, quando cabíveis.

Art. 30. Para o acompanhamento e avaliação dos resultados anuais o Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional utilizar-se-á de informações contidas no Sistema GPE, além de outras en-

caminhadas pelos responsáveis por objetivos, metas e iniciativas.

Art. 31. Os resultados serão acompanhados e avaliados, mensalmente, em reuniões de Não Conformidade e, trimestralmente, em reuniões de Resultados, previamente agendadas, conforme cronograma proposto pelo Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional.

Art. 32. O Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional consolidará os relatórios de resultados elaborados pelos responsáveis por objetivos estratégicos e ações, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, constando:

- I – metas alcançadas e não alcançadas;
- II – abordagem do problema;
- III – proposição do Plano de Ação;
- IV – situação da implementação do Plano de Ação;
- V – resultados obtidos até o momento;
- VI – análise feita devido ao não atingimento ou superação da meta, bem como as causas encontradas;
- VII – Plano de Ação reformulado como garantia de atingimento da meta.

Art. 33. O relatório será apresentado pelos responsáveis por Objetivos Estratégicos nas reuniões de acompanhamento do Plano, oportunidade em que os resultados serão analisados e medidas cabíveis adicionais serão aprovadas, com vistas ao atingimento das metas anuais.

Art. 34. Até 20 de dezembro, o Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional deverá consolidar os resultados mensais para apresentação em reunião de avaliação dos resultados anuais, oportunidade em que os resultados serão analisados e propostas cabíveis de realinhamento do Plano Estratégico

do exercício seguinte serão apresentadas.

Parágrafo único. Quando se tratar de encerramento de gestão, o Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional consolidará os resultados no documento “Resultados da Gestão” e encaminhará, até 31 de dezembro do ano corrente, ao Secretário de Comunicação, para formalizar no livro cartonado “Resultados da Gestão” e divulgar internamente e externamente, no prazo de 44 (quarenta e quatro) dias úteis.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão estudados pelo Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional.

Art. 36. Constituem parte integrante da presente Instrução Normativa:

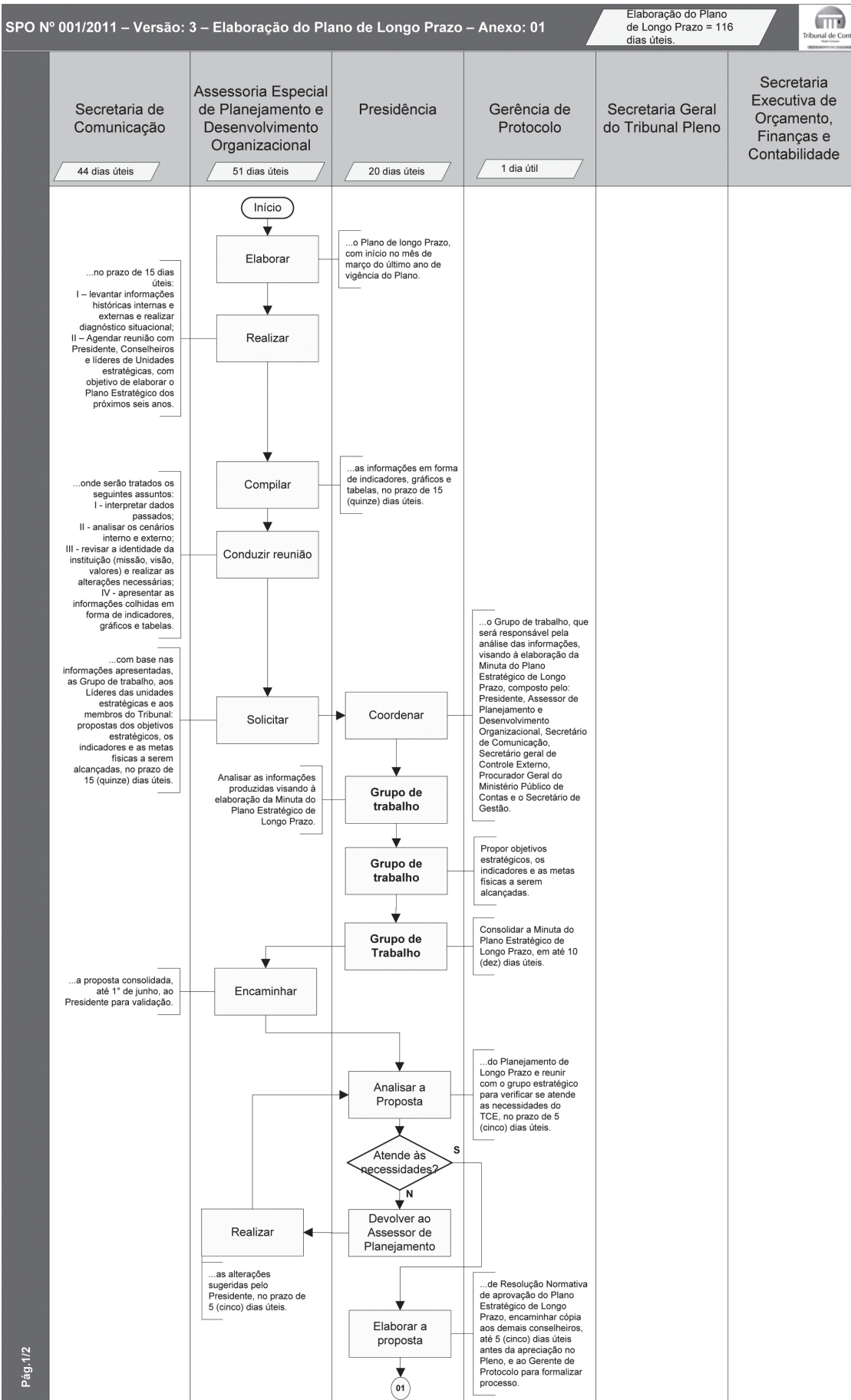
- I – **Anexo 01:** Fluxograma da “Elaboração do Plano Estratégico de Longo Prazo”;
- II – **Anexo 02:** Fluxograma da “Elaboração, Acompanhamento e Avaliação do Plano Estratégico de Curto Prazo”.

Art. 37. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

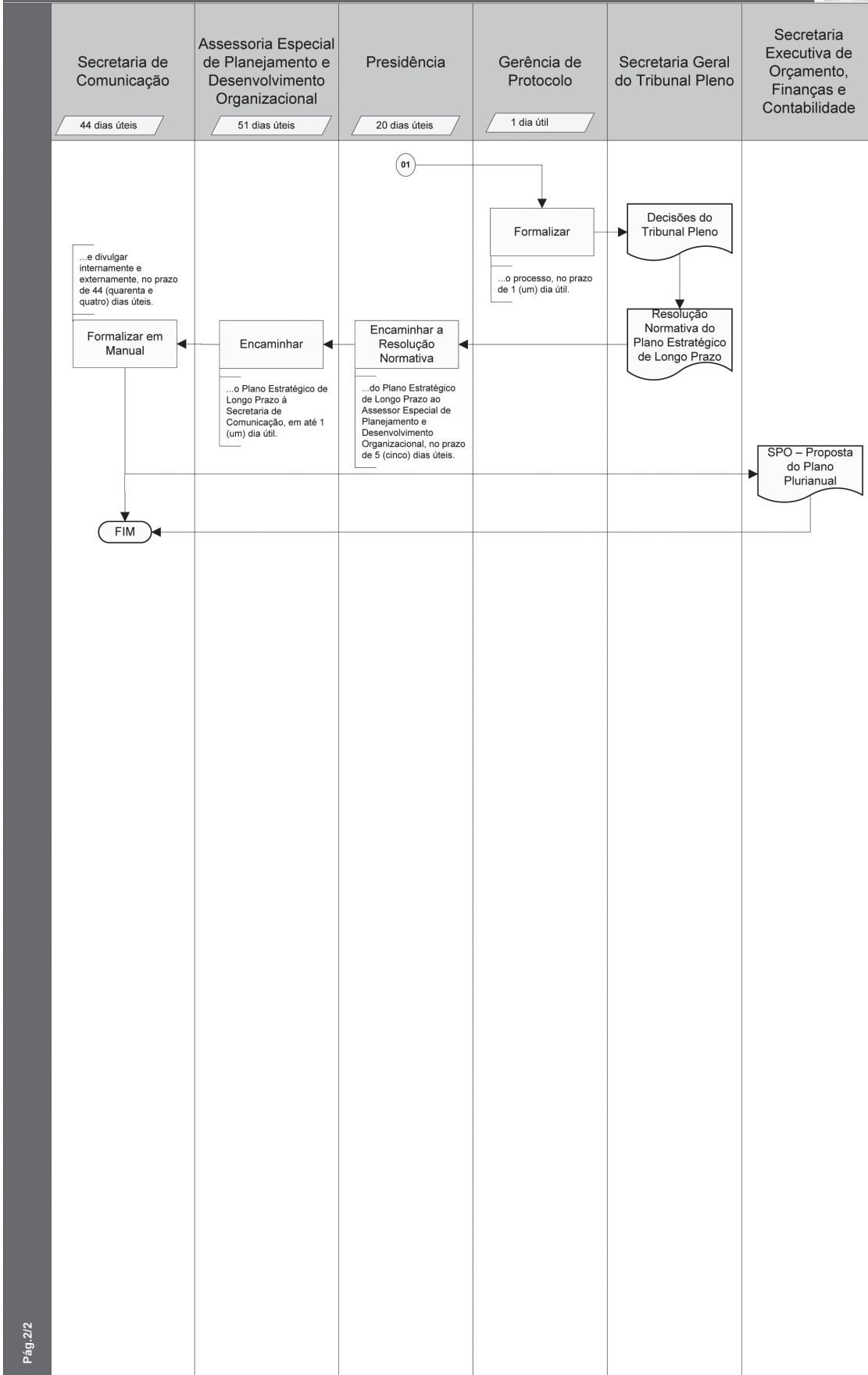
Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

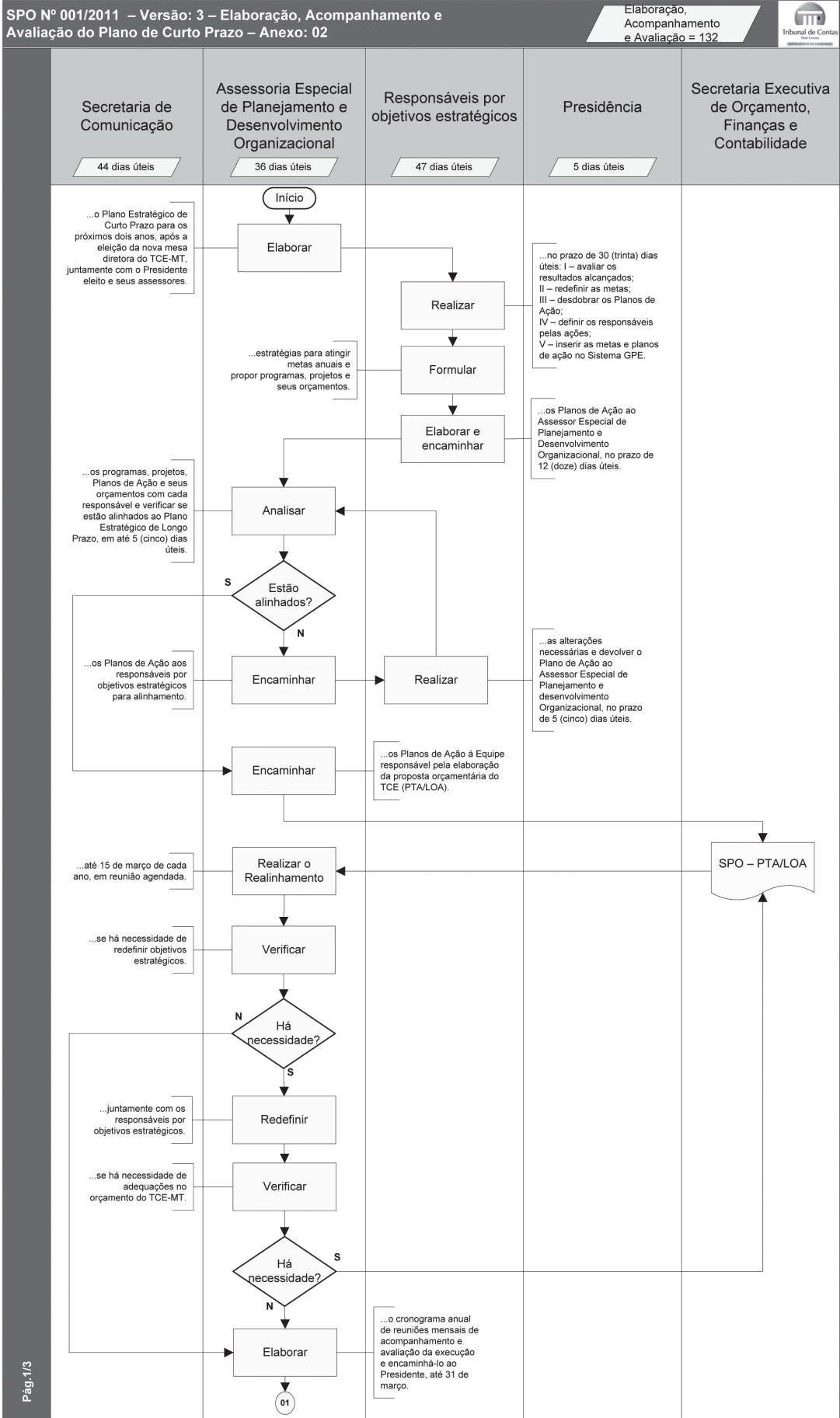
Conselheiro José Carlos Novelli
Presidente



SPO Nº 001/2011 – Versão: 3 – Elaboração do Plano de Longo Prazo – Anexo: 01

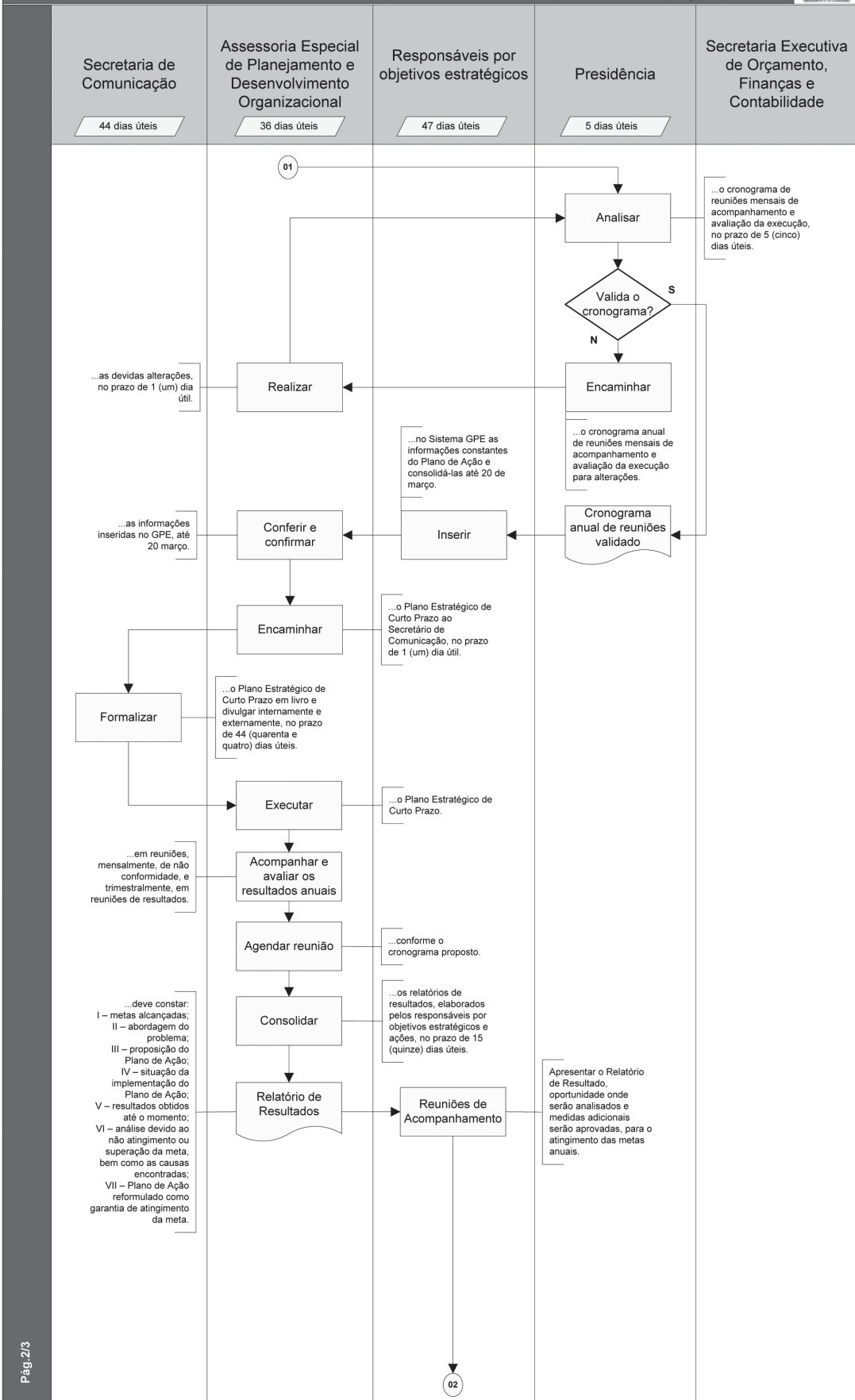
Elaboração do Plano de Longo Prazo = 116 dias úteis.

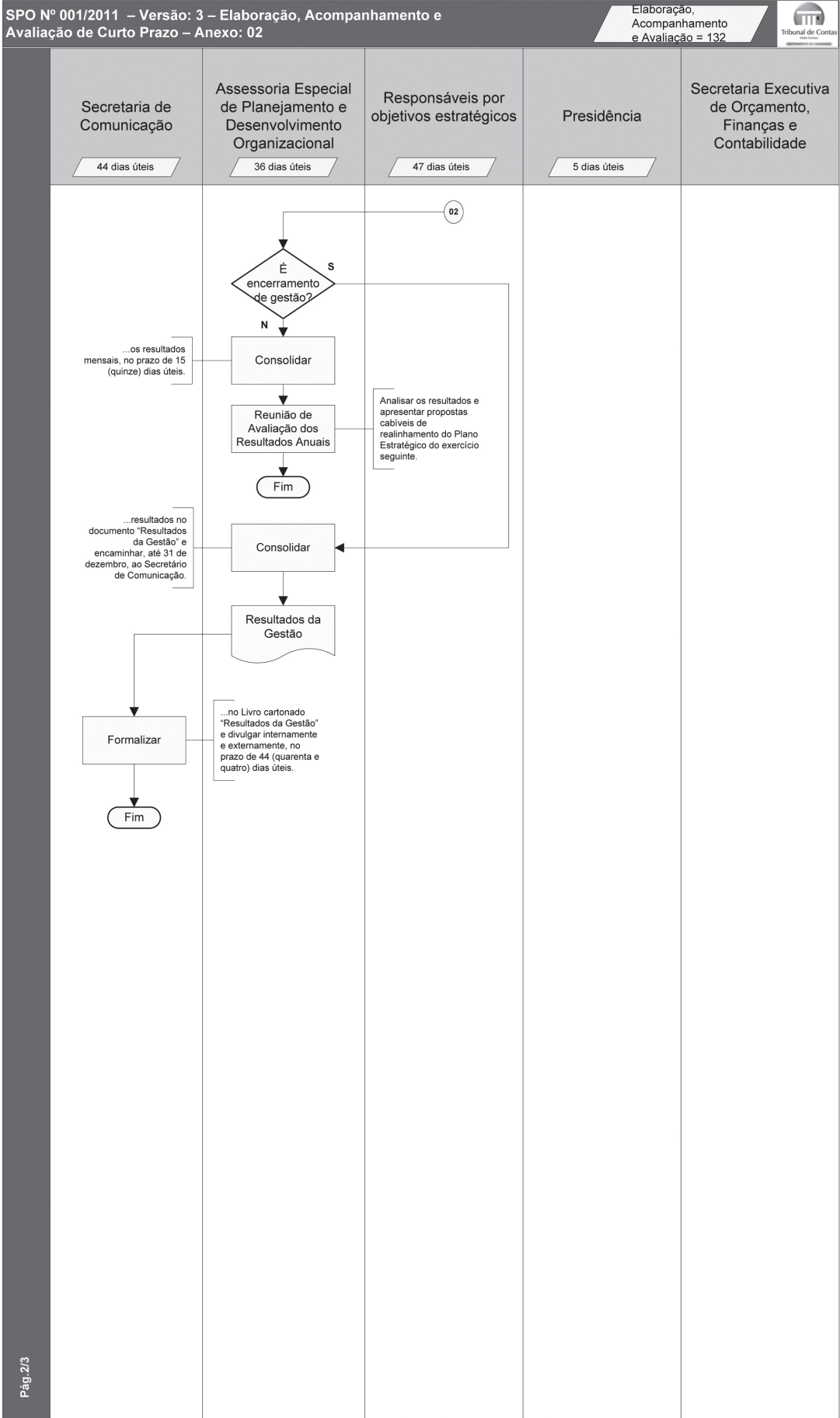




SPO Nº 001/2011 – Versão: 3 – Elaboração, Acompanhamento e Avaliação de Curto Prazo – Anexo: 02

Elaboração, Acompanhamento e Avaliação = 132





INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 002/2011 – VERSÃO 03

Unidade Responsável: Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Unidade Executora: Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro

Dispõe sobre a elaboração da Proposta de Plano Plurianual do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

Considerando o disposto no artigo 165 e 166 da Constituição Federal, artigo 35, §2º, I das Disposições Constitucionais Transitórias e artigo 162, I, §1º e 4º da Constituição do Estado de Mato Grosso;

Considerando a Lei Complementar Federal nº 101, de 14 de maio de 2000, que estabelece Normas de Finanças Públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 21 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010.

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar a elaboração da Proposta de Plano Plurianual (PPA) do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT), para respectiva inclusão no projeto de lei do Governo do Estado, que dispõe sobre o assunto.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Presidência, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, o Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro, a Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, a Gerência de Protocolo, a Secretaria-geral do Tribunal Pleno e a Assessoria Especial de Comunicação.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Ação: instrumento de programação que visa combater as causas do problema que originou o programa, podendo ter características de investimento, de prestação ou de manutenção de serviços. Tem sempre um produto associado que visa preencher as lacunas deixadas pelas causas identificadas;

II – Atividade: conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção da ação governamental;

III – Equipe: comissão indicada pelo Presidente para a elaboração da Proposta de Plano Plurianual, presidida por servidor do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro, tendo como membros, servidores da Secretaria de Gestão, Gabinete da Presidência, Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional e Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno;

IV – Indicador: representa um ou mais itens de avaliação, por meio dos quais se

medem os resultados alcançados e se avalia a efetividade do programa;

V – Meta Física: quantidade de bem ou serviço que se deseja obter em um determinado prazo, destinado a um específico público-alvo, que em situações especiais expressa a quantidade de beneficiários atendidos pela ação;

VI – Planejamento Estratégico: metodologia de planejamento que tem como objetivo direcionar os rumos da Instituição, compreendendo as diretrizes e interações que relacionam o presente com o futuro, produzindo respostas a três questões fundamentais: “onde a Instituição está”, “aonde quer chegar” e “como vai fazer para chegar lá”;

VII – Plano Plurianual (PPA): lei que estabelece o instrumento de planejamento estratégico de médio prazo, que contém os projetos e atividades que o governo pretende realizar, ordenando as suas ações e visando a consecução de objetivos e metas a serem atingidas pelo período de quatro anos;

VIII – Programa: instrumento de organização da atuação governamental que articula um conjunto de ações que concorrem para um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores, visando à solução de um problema, o atendimento de uma demanda da sociedade ou uma oportunidade de investimento;

IX – Projeto: conjunto de operações, limitadas no tempo, que concorrem para a expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, das quais resulta um produto;

X – Proposta de Plano Plurianual: o documento que compreende o planejamento do TCE-MT e estabelece as diretrizes, objetivos e metas da Administração para as despesas de capital e outras delas de-

correntes pelo período de quatro anos, para inclusão no projeto de lei que disponha sobre o PPA do Estado de Mato Grosso;

XI – Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso (Fiplan): sistema que processa a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do Presidente:

- I** – receber o cronograma da Secretaria de Estado de Planejamento (Seplan);
- II** – indicar equipe para a elaboração da Proposta do PPA;
- III** – definir os programas que serão executados, considerando a orientação estratégica do Governo do Estado e o Plano Estratégico da Instituição;
- IV** – definir as ações que serão priorizadas, os projetos, as atividades a serem desenvolvidas e as metas físicas a serem alcançadas;
- V** – prover os recursos orçamentários e financeiros;
- VI** – avaliar a Proposta do Plano Plurianual, verificando sua compatibilidade com as necessidades do TCE-MT e seu ajustamento ao cenário atual;
- VII** – encaminhar a Proposta de diretrizes orçamentárias à Gerência de Protocolo para formalização do processo.

Art. 5º São responsabilidades do Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

I – coordenar os trabalhos da equipe responsável pela elaboração da Proposta do PPA;

II – definir cronograma de atividades, considerando o prazo previsto para o encaminhamento da Proposta à Seplan;

III – capacitar a equipe de elaboração do PPA acerca dos conceitos e metodologia de elaboração da Proposta do Plano Plurianual;

IV – coordenar estudos técnicos voltados à identificação de metas e prioridades da administração para os próximos quatro anos;

V – analisar o Plano Estratégico para se obter subsídios para a elaboração da Proposta do PPA;

VI – propor os programas a serem executados com suas ações priorizadas, contendo os projetos e atividades a serem desenvolvidas, bem como as metas físicas a serem alcançadas e as metas financeiras a serem aplicadas.

Art. 6º São responsabilidades do Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro:

I – capacitar a equipe de elaboração do PPA acerca dos conceitos e metodologia de elaboração da Proposta do Plano Plurianual;

II – coordenar estudos técnicos voltados à identificação de metas e prioridades da administração para os próximos quatro anos;

III – analisar o Plano Estratégico para se obter subsídios para a elaboração da Proposta do PPA;

IV – inserir a Proposta de Plano Plurianual no Sistema Fiplan;

V – acompanhar o processo de avaliação da Proposta junto à Seplan, fornecendo informações necessárias à análise;

VI – elaborar a minuta da Proposta de

Plano Plurianual, até o mês de julho do último ano de vigência do Plano.

Art. 7º É responsabilidade dos líderes das unidades da estrutura organizacional atender às solicitações da equipe de elaboração do PPA, fornecendo as informações necessárias à elaboração dos programas, ações, projetos e atividades a serem inseridas na Proposta Orçamentária, até o mês de junho do último ano de vigência do Plano.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º No último ano de vigência do PPA, o Presidente encaminhará ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade o cronograma de elaboração do PPA, enviado pela Seplan, referente ao quadriênio seguinte, e indicará a equipe para a elaboração do PPA, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único. O Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade disponibilizará o cronograma de elaboração do PPA ao Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro, no prazo de 1 (um) dia útil.

Art. 9º A elaboração da Proposta do PPA deverá:

- I** – conter o texto da lei e o anexo de metas e prioridades;
- II** – organizar em programas, as ações que resultem em bens ou serviços para atendimento das demandas da sociedade;
- III** – definir com clareza as metas físicas e financeiras, as prioridades da administração, bem como os resultados dela es-

perados;

IV – estabelecer a necessária relação entre os programas e as ações a serem desenvolvidas;

V – possibilitar que a alocação dos recursos nos orçamentos anuais seja coerente com os objetivos, diretrizes e metas estabelecidos e com o desempenho obtido na execução dos programas;

VI – facilitar o gerenciamento da administração, através de definição de responsabilidades pelos resultados, permitindo a avaliação do desempenho dos programas;

VII – observar a integração dos programas entre as peças de planejamento (PPA, LDO e LOA).

Art. 10. A Proposta do PPA deverá ser concluída pela equipe até o quinto dia útil do mês de agosto, e será encaminhada pelo Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro, no prazo de 1 (um) dia útil, ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Art. 11. O Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade encaminhará a Proposta do PPA, no prazo de 1 (um) dia útil, ao Presidente, que verificará o atendimento às necessidades do TCE-MT e ajuste ao cenário atual, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Caso o Presidente, determine que sejam realizadas alterações, a Proposta será devolvida ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade, que a encaminhará ao Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro, no prazo de 1 (um) dia útil.

§ 2º O Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro ficará responsável por realizar as alterações necessárias e encaminhá-las ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Conta-

bilidade, no prazo de 3 (três) dias úteis. O Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade encaminhará à Presidência, no prazo de 1 (um) dia útil.

§ 3º Não havendo alterações ou após apreciá-las, o Presidente encaminhará a Proposta à Gerência de Protocolo, no prazo de 1 (um) dia útil, acompanhada de minuta de Decisão Administrativa dispondo sobre a aprovação da Proposta do PPA.

§ 4º Cópias da Minuta da Decisão Administrativa e da Proposta do PPA deverão ser encaminhadas aos demais conselheiros, até 5 (cinco) dias úteis antes da apreciação em Sessão Plenária.

Art. 12. O Gerente de Protocolo formalizará o processo e o encaminhará, no prazo de 1 (um) dia útil, ao Secretário-geral do Tribunal Pleno para inclusão em pauta da Sessão Plenária.

Art. 13. Os procedimentos internos da Secretaria-geral do Tribunal Pleno obedecerão às normas estabelecidas nas Instruções Normativas que dispõem sobre os processos da Unidade.

Art. 14. A Proposta aprovada pelo Tribunal Pleno será devolvida ao Presidente, que a encaminhará ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade, no prazo de 3 (três) dias úteis.

Art. 15. O Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade encaminhará ao Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro, no prazo de 1 (um) dia útil, para inclusão no Sistema Fiplan.

Parágrafo único. Os lançamentos no Sistema Fiplan serão realizados, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. No fim do segundo ano de aplicação do PPA, havendo a necessidade de revisão, o Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro providenciará, mediante nova Proposta do PPA, as alterações necessárias nos moldes estabelecidos pelo Presidente e nos prazos previstos pela Seplan.

Art. 17. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Art. 18. Constitui parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo 03 – Fluxograma de elaboração da “Proposta do Plano Plurianual”.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

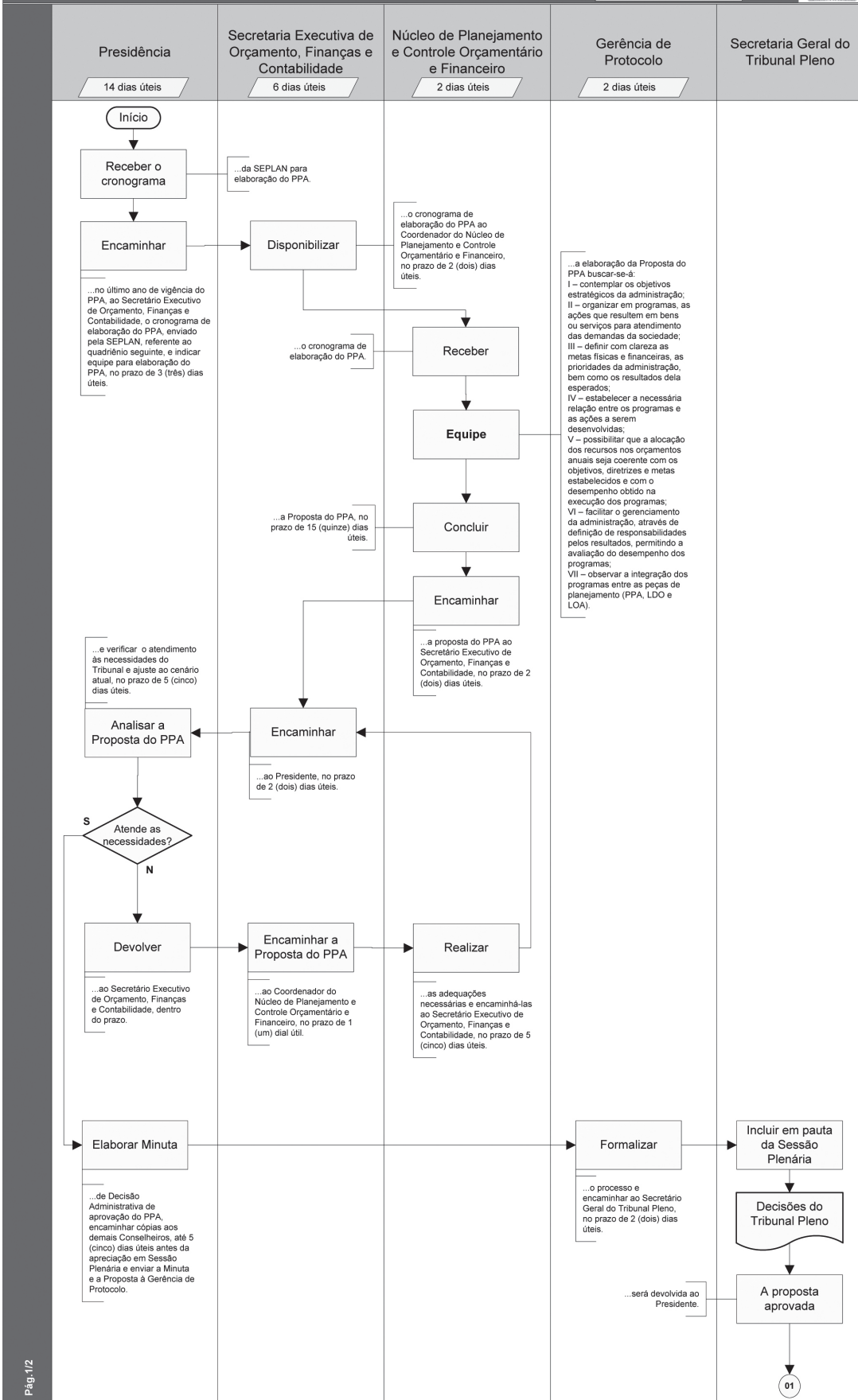
Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro José Carlos Novelli

Presidente

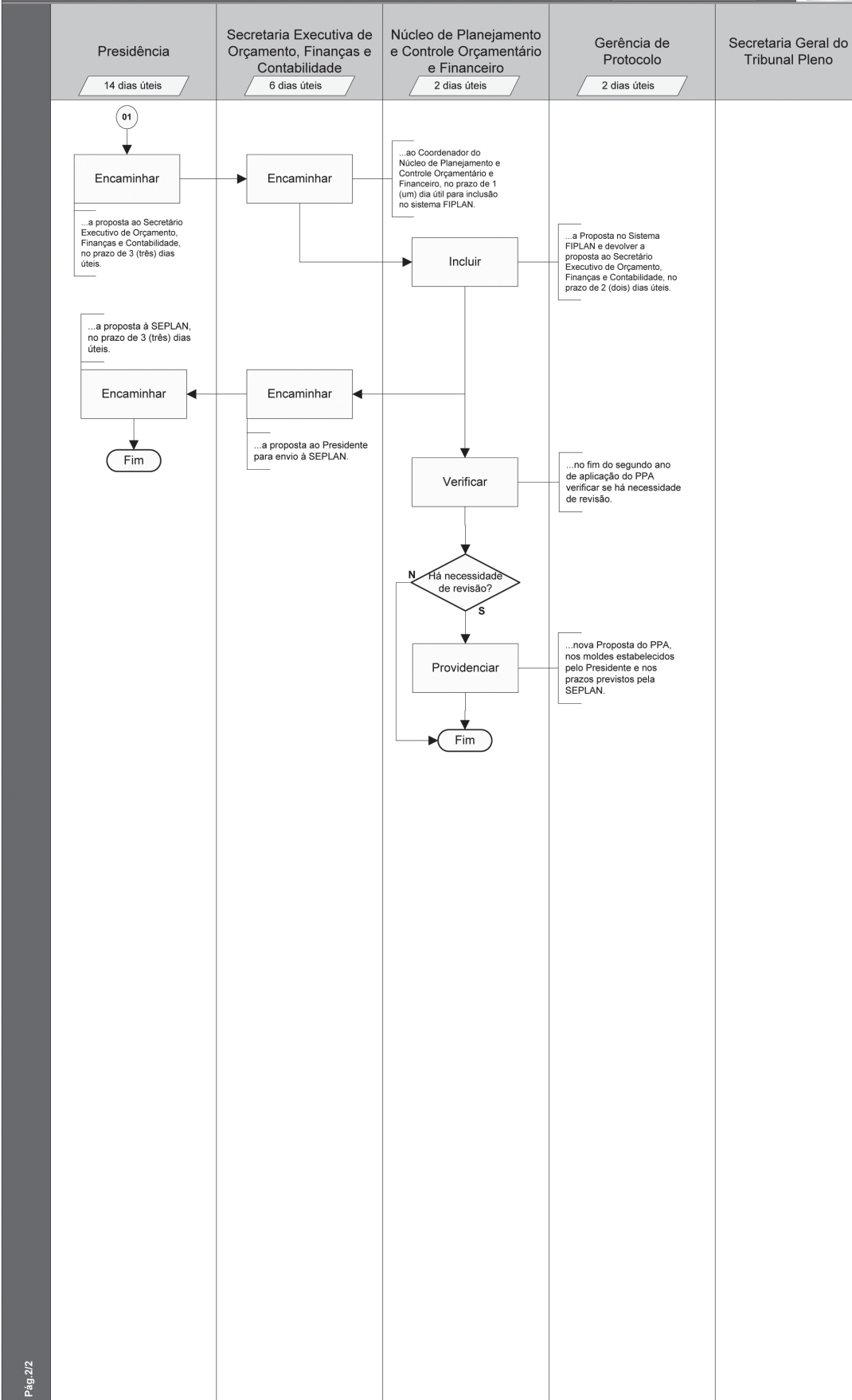
SPO Nº 002/2011 – Versão: 3 – Elaboração da Proposta do Plano Plurianual – PPA – Anexo: 03

Elaboração do Plano Plurianual = 24



SPO Nº 002/2011 – Versão: 3 – Elaboração da Proposta do Plano Plurianual – PPA – Anexo: 03

Elaboração do Plano Plurianual = 24



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 003/2011 – VERSÃO 03

Unidade Responsável: Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Unidade Executora: Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro

Dispõe sobre a elaboração das diretrizes orçamentárias do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

Considerando o disposto no artigo 165 e 166 da Constituição Federal, artigo 35, § 2º, II das Disposições Constitucionais Transitórias, e artigo 162, II, § 2º da Constituição do Estado de Mato Grosso;

Considerando a Lei Complementar Federal nº 101, de 14 de maio de 2000, que estabelece Normas de Finanças Públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 21 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010.

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar a elaboração da Proposta de Diretrizes Orçamentárias do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT) para inclusão no projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias do Estado.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange:

- I – Presidência;
- II – Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade:
 - a) Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro.
- III – Gerência de Protocolo;
- IV – Secretaria-geral do Tribunal Pleno.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I – **Ação:** instrumento de programação que visa combater as causas do problema que originou o programa, podendo ter características de investimento, de prestação ou de manutenção de serviços. Tem sempre um produto associado que visa preencher as lacunas deixadas pelas causas identificadas;
- II – **Atividade:** conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção da ação governamental;
- III – **Equipe:** comissão indicada pelo Presidente para a elaboração da Proposta de Diretrizes Orçamentárias, presidida por servidor do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro, tendo como membros, servidores da Secretaria de Gestão, Gabinete da Presidência, Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional e Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno;
- IV – **Indicador:** representa um ou mais itens de avaliação, por meio dos quais se

medem os resultados alcançados e se avalia a efetividade do programa;

V – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): lei que contém as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o Plano Plurianual e que orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual;

VI – Lei Orçamentária Anual (LOA): lei que contém a estimativa da receita e a fixação das despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando a concretizar os objetivos e metas programadas no PPA e estabelecidas na LDO;

VII – Meta Física: quantidade de bem ou serviço que se deseja obter em um determinado prazo, destinado a um específico público-alvo, que em situações especiais expressa a quantidade de beneficiários atendidos pela ação;

VIII – Planejamento Estratégico: metodologia de planejamento que tem como objetivo direcionar os rumos da Instituição, compreendendo as diretrizes e interações que relacionam o presente com o futuro, produzindo respostas a três questões fundamentais: “onde a Instituição está”, “aonde quer chegar” e “como vai fazer para chegar lá”;

IX – Plano Estratégico: documento elaborado no processo de Planejamento Estratégico, com vistas a delinear as estratégias a serem observadas pela Instituição em um período de tempo, explicitando-se o resultado quantitativo ou qualitativo que a Instituição precisa alcançar nesse período, para concretizar sua visão de futuro e cumprir sua missão;

X – Plano Plurianual (PPA): lei que estabelece o instrumento de planejamento estratégico de médio prazo, que contém os

projetos e atividades que o governo pretende realizar, ordenando as suas ações e visando a consecução de objetivos e metas a serem atingidas pelo período de quatro anos;

XI – Programa: instrumento de organização da atuação governamental, que articula um conjunto de ações que concorrem para um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores, visando a solução de um problema, o atendimento de uma demanda da sociedade ou uma oportunidade de investimento;

XII – Projeto: conjunto de operações, limitadas no tempo, que concorrem para a expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, das quais resulta um produto;

XIII – Proposta de Diretrizes Orçamentárias: documento que compreende as metas e prioridades do Tribunal para o exercício financeiro subsequente, que serão incluídas no projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias do Estado;

XIV – Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso (Fiplan): sistema que processa a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São atribuições de responsabilidade do Presidente:

- I – receber o cronograma da Secretaria de Estado de Planejamento (Seplan);
- II – indicar a equipe para a elaboração da Proposta de Diretrizes Orçamentárias;
- III – definir as metas e as prioridades da

administração para o exercício subsequente, que orientarão a Proposta de Diretrizes Orçamentárias, considerando o PPA, e o Plano Estratégico da Instituição;

IV – definir os programas e ações que serão priorizadas, bem como as metas físicas a serem alcançadas e as metas financeiras a serem aplicadas;

V – avaliar a Proposta de Diretrizes Orçamentárias, verificando se atende às necessidades do Tribunal, com respectivo ajuste ao cenário atual;

VI – encaminhar a Proposta de Diretrizes Orçamentárias à Gerência de Protocolo para formalização do processo;

VII – encaminhar à Seplan a Proposta da LDO aprovada.

Art. 5º São atribuições de responsabilidade do Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

- I – coordenar os trabalhos da equipe responsável pela elaboração da Proposta de Diretrizes Orçamentárias;
- II – definir cronograma de atividades, considerando o prazo previsto para o encaminhamento da Proposta à Seplan;
- III – coordenar estudos técnicos para identificar as metas e prioridades da administração para o exercício subsequente.

Art. 6º São atribuições de responsabilidade do Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro:

- I – capacitar a equipe acerca dos conceitos e da metodologia de elaboração de Diretrizes Orçamentárias;
- II – analisar o Plano Estratégico da Instituição para obter subsídios para a elaboração da Proposta de Diretrizes Orçamentárias;
- III – elaborar a Minuta da Proposta de Diretrizes Orçamentárias;

IV – inserir a Proposta de Diretrizes Orçamentárias no Fiplan;

V – acompanhar o processo de avaliação da Proposta junto à Seplan, fornecendo informações necessárias à análise.

Art. 7º São atribuições de responsabilidade dos líderes das unidades Administrativas da estrutura organizacional atenderem às solicitações da equipe de elaboração, fornecendo as informações necessárias para a definição dos programas, ações, projetos e atividades a serem inseridas na Proposta de Diretrizes Orçamentárias.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º O Presidente encaminhará ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade, no prazo de 3 (três) dias úteis, a agenda de elaboração das diretrizes orçamentárias para o exercício seguinte, enviada pela Seplan, e indicará a equipe que realizará as atividades.

Parágrafo único. O Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade disponibilizará, no prazo de 1 (um) dia útil, a agenda de elaboração das diretrizes orçamentárias ao Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro.

Art. 9º Na elaboração da Proposta de Diretrizes Orçamentárias buscar-se-á:

I – apresentar o Anexo de Metas e Prioridades, o Anexo de Metas Fiscais e o Anexo de Riscos Fiscais;

II – incluir os dispositivos legais definidos

na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal;

III – organizar em programas as ações que resultem em bens ou serviços para atendimento das demandas da sociedade;

IV – definir com clareza as metas físicas e financeiras, as prioridades da administração, bem como os resultados dela esperados;

V – estabelecer a necessária relação entre os programas e as ações a serem desenvolvidas;

VI – possibilitar que a alocação dos recursos nos orçamentos anuais seja coerente com os objetivos, diretrizes e metas estabelecidos e com o desempenho obtido na execução dos programas;

VII – conter todos os demonstrativos que compõem o Anexo de Metas Fiscais e Riscos Fiscais;

VIII – facilitar o gerenciamento da administração, por meio de definição de responsabilidades pelos resultados, permitindo a avaliação do desempenho dos programas;

IX – observar a integração dos programas entre as peças de planejamento (PPA, LDO e LOA).

Art. 10. A Proposta de Diretrizes Orçamentárias concluída, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, pela equipe, será encaminhada pelo Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade, no prazo de 2 (dois) dias úteis, e este encaminhará ao Presidente, no prazo de 2 (dois) dias úteis. O Presidente verificará o atendimento às necessidades do TCE-MT e ajuste ao cenário atual, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Caso o Presidente determinar alguma alteração, a Proposta será devolvida ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e

Contabilidade, que, no prazo de 1 (um) dia útil, a encaminhará ao Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro para providenciar as alterações necessárias, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Não havendo alterações, a Proposta será encaminhada à Gerência de Protocolo, acompanhada de Minuta da Decisão Administrativa dispendo sobre a aprovação da Proposta de Diretrizes Orçamentárias.

§ 3º Cópias da Minuta da Decisão Administrativa e da Proposta de Diretrizes Orçamentárias deverão ser encaminhadas aos demais conselheiros até 5 (cinco) dias úteis antes da apreciação em Sessão Plenária.

Art. 11. O Gerente de Protocolo formalizará o processo e o encaminhará ao Secretário-geral do Tribunal Pleno, no prazo de 2 (dois) dias úteis, para inclusão em pauta da Sessão Plenária.

Art. 12. Os procedimentos internos da Secretaria-geral do Tribunal Pleno obedecerão às normas estabelecidas nas Instruções Normativas que tratam dos processos da Unidade.

Art. 13. A Proposta aprovada pelo Tribunal Pleno será devolvida ao Presidente, que a encaminhará, no prazo de 3 (três) dias úteis, ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade, que, no prazo de 1 (um) dia útil, a repassará ao Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro, que promoverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis a inclusão da Proposta no Sistema Fiplan, e a devolverá ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Art. 14. O Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade, após o

registro no Sistema Fiplan, no prazo de 1 (um) dia útil, encaminhará a Proposta ao Presidente para o envio à Seplan. O Presidente enviará a Proposta à Seplan, no prazo de 3 (três) dias úteis.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Havendo a necessidade de revisão da LDO, depois de aprovada, o Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade providenciará, mediante nova Proposta de Diretrizes Orçamentárias, as alterações necessárias nos prazos e moldes estabelecidos pelo Presidente e pela Seplan.

Art. 16. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

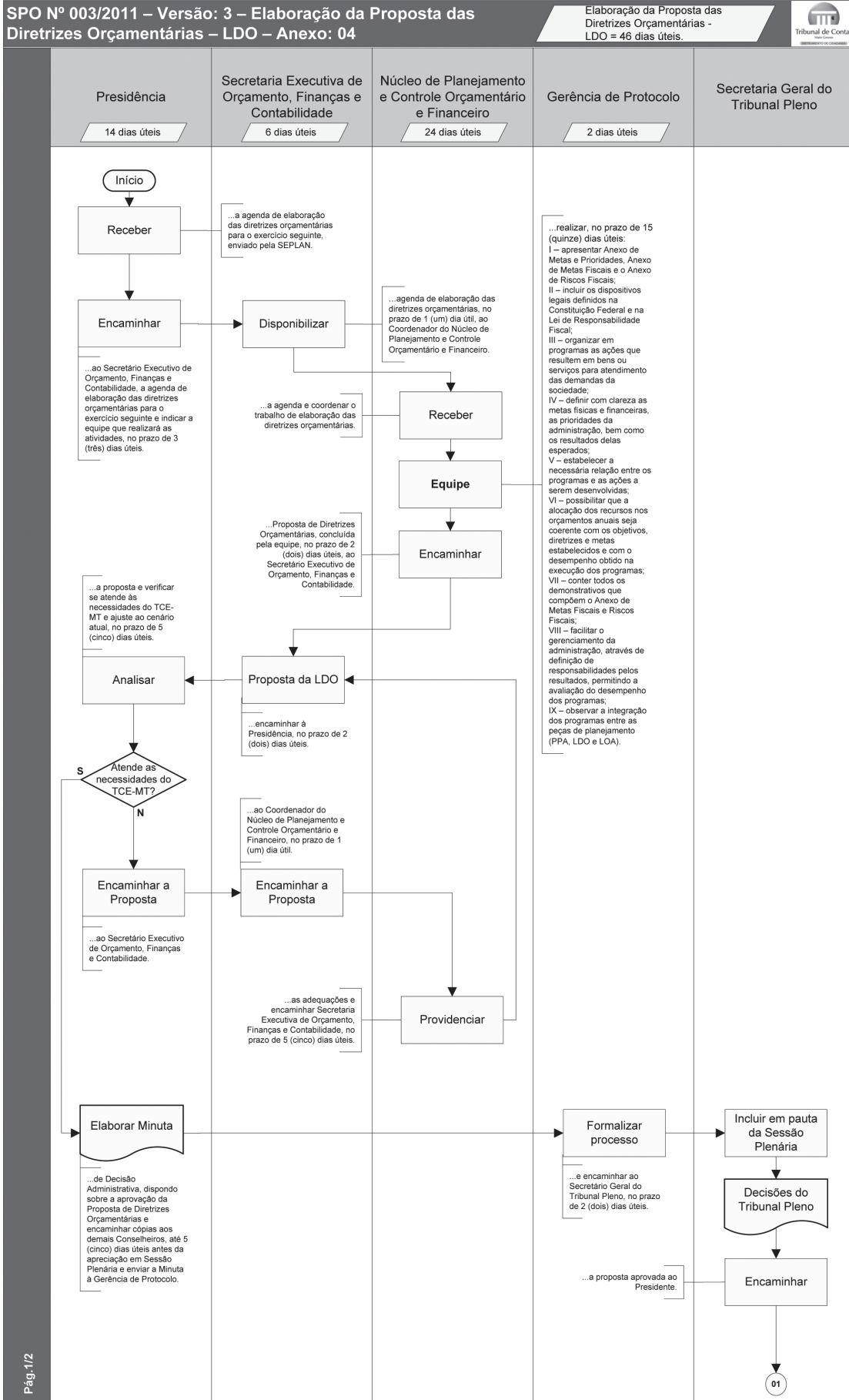
Art. 17. Constitui parte integrante da presente Instrução Normativa o Anexo 04 – Fluxograma de Elaboração da “Proposta de Diretrizes Orçamentárias”.

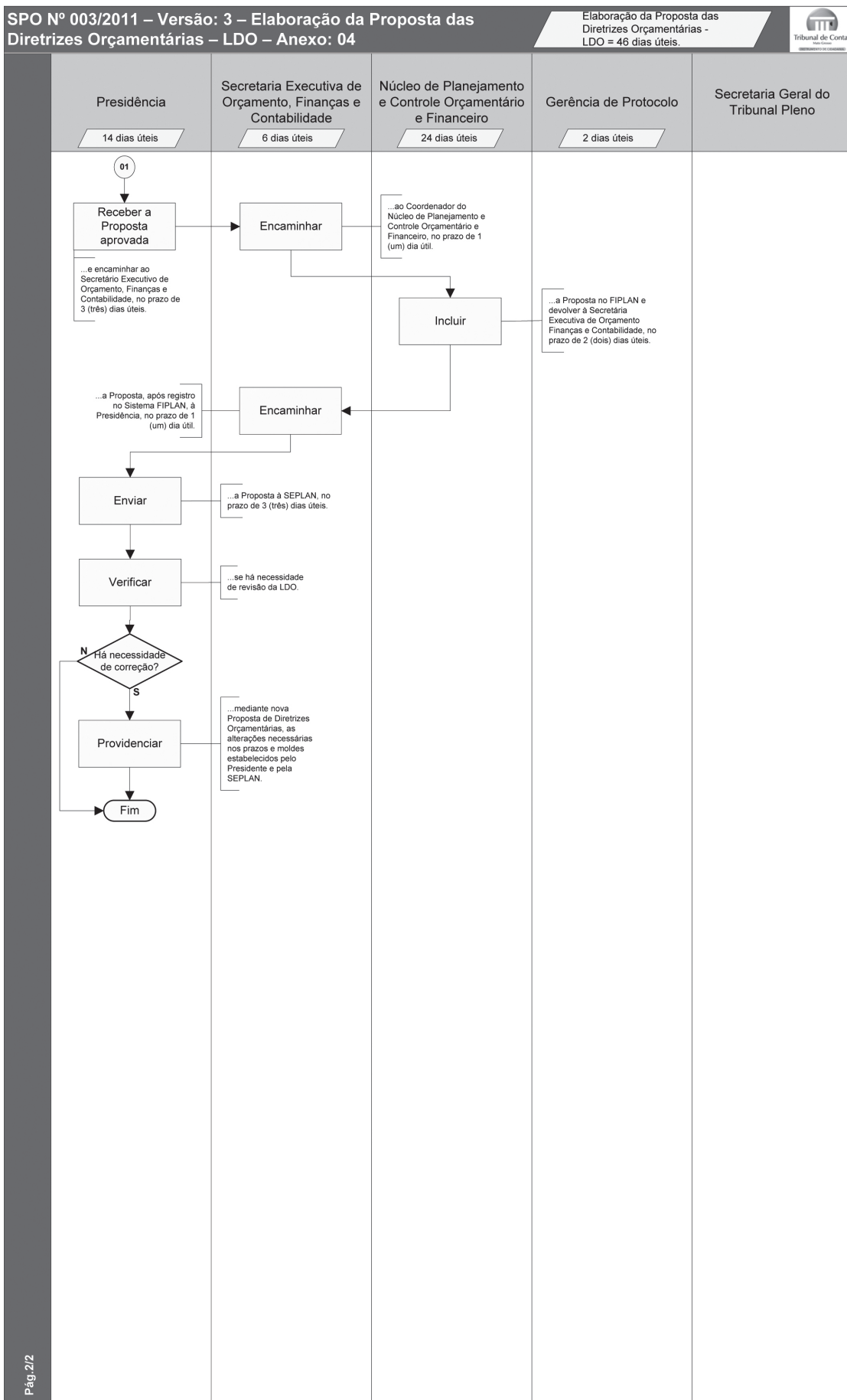
Art. 18. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro José Carlos Novelli
Presidente





INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 004/2011 – VERSÃO 03

Unidade Responsável: Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Unidade Executora: Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro

Dispõe sobre a elaboração do Plano de Trabalho Anual e da Proposta Orçamentária do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

Considerando o disposto no artigo 165 e 166 da Constituição Federal, artigo 35, § 2º, III das Disposições Constitucionais Transitórias, e artigo 162, III, § 5º, 6º e 7º da Constituição do Estado de Mato Grosso;

Considerando a Lei Complementar Federal nº 101, de 14 de maio de 2000, que estabelece Normas de Finanças Públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 21 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010.

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar a elaboração do Plano de Trabalho Anual e Proposta Orçamentária do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT), para a inclusão no projeto de Lei Orçamentária Anual do Estado de Mato Grosso.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange:

I – Presidência;

II – Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

a) Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro.

III – Gerência de Protocolo;

IV – Secretaria-geral do Tribunal Pleno.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Ação: instrumento de programação que visa combater as causas do problema que originou o programa, podendo ter características de investimento, de prestação ou de manutenção de serviços. Tem sempre um produto associado que visa preencher as lacunas deixadas pelas causas identificadas;

II – Atividade: conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção da ação governamental;

III – Equipe: comissão indicada pelo Presidente para a elaboração do Plano de Trabalho Anual e da Proposta Orçamentária, presidida por servidor do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro, tendo como membros, servidores da Secretaria de Gestão, Gabinete da Presidência, Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional e Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno;

IV – Indicador: representa um ou mais

itens de avaliação, por meio dos quais se medem os resultados alcançados e se avalia a efetividade do programa;

V – Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO: lei que contém as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o Plano Plurianual e que orientará a elaboração da LOA;

VI – Lei Orçamentária Anual (LOA): lei que contém a estimativa da receita e a fixação da despesa para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando a concretizar os objetivos e as metas programados no Plano Plurianual e estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VII – Meta Física: quantidade de bem ou serviço que se deseja obter em um determinado prazo, destinado a um específico público-alvo, que em situações especiais expressa a quantidade de beneficiários atendidos pela ação;

VIII – Planejamento Estratégico: metodologia de planejamento que tem como objetivo direcionar os rumos da Instituição, compreendendo as diretrizes e interações que relacionam o presente com o futuro, produzindo respostas a três questões fundamentais: “onde a Instituição está”, “aonde quer chegar” e “como vai fazer para chegar lá”;

IX – Plano de Trabalho Anual (PTA): instrumento gerencial com descrições detalhadas das ações em termos de subprodutos, equipes, prazos, tarefas, insumos e custos necessários ao atendimento das metas;

X – Plano Estratégico: documento elaborado no processo de Planejamento Estratégico, com vistas a delinear as estratégias a serem observadas pela Instituição em

um período de tempo, explicitando-se o resultado quantitativo ou qualitativo que a Instituição precisa alcançar nesse período, para concretizar sua visão de futuro e cumprir sua missão;

XI – Plano Plurianual (PPA): lei que estabelece o instrumento de planejamento estratégico de médio prazo, que contém os projetos e atividades que o governo pretende realizar, ordenando as suas ações e visando a consecução de objetivos e metas a serem atingidas pelo período de quatro anos;

XII – Programa: instrumento de organização da atuação governamental que articula um conjunto de ações que concorrem para um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores, visando a solução de um problema, o atendimento de uma demanda da sociedade ou uma oportunidade de investimento;

XIII – Projeto: conjunto de operações, limitadas no tempo, que concorrem para a expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, das quais resulta um produto;

XIV – Proposta Orçamentária: documento a ser incluído no projeto da Lei Orçamentária Anual do Estado, que apresenta a programação das ações a serem executadas, visando à concretização das diretrizes, dos objetivos e metas programadas pelo TCE-MT no exercício financeiro subsequente, previstas no Plano Plurianual e estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XV – Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso (Fiplan): sistema que processa a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Estadual.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São atribuições de responsabilidade do Presidente:

I – receber o cronograma da Secretaria de Estado de Planejamento (Seplan);

II – indicar a equipe para a elaboração da Proposta Orçamentária;

III – definir os programas e ações prioritárias da administração, conforme o PPA, a LDO e o Plano Estratégico do TCE-MT;

IV – definir os responsáveis por programas e ações;

V – definir a alocação de recursos orçamentário-financeiros nas atividades a serem executadas;

VI – avaliar o PTA e a Proposta Orçamentária, verificando se as metas e prioridades estão sendo atendidas, se os programas correspondem às ações priorizadas, e se há ajustes às necessidades do TCE-MT e ao cenário atual;

VII – encaminhar o PTA e a Proposta Orçamentária à Gerência de Protocolo para formalização do processo;

VIII – encaminhar à Seplan o PTA e a Proposta Orçamentária aprovados.

Art. 5º São atribuições de responsabilidade do Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

I – coordenar os trabalhos da equipe responsável pela elaboração do PTA e da Proposta Orçamentária;

II – definir cronograma de atividades, considerando o prazo previsto para o encaminhamento da Proposta à Seplan;

III – propor os programas, segundo o PPA, a LDO e o Plano Estratégico a serem executados com respectivas ações prioritárias, contendo os projetos e atividades a serem desenvolvidas, bem como as metas

físicas a serem alcançadas e as metas financeiras a serem aplicadas no próximo exercício.

Art. 6º São atribuições de responsabilidade do Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro:

I – capacitar a equipe acerca dos conceitos e da metodologia de elaboração do Plano de Trabalho Anual e da Proposta Orçamentária;

II – analisar e avaliar o Plano de Trabalho Anual elaborado pelas unidades responsáveis por programas e ações e verificar a sua compatibilidade com a metodologia definida pela Seplan e com os recursos orçamentário-financeiros disponíveis;

III – elaborar a Minuta da Proposta Orçamentária;

IV – inserir o Plano de Trabalho Anual e Proposta Orçamentária no Fiplan;

V – acompanhar o processo de avaliação da Proposta Orçamentária junto à Seplan, fornecendo informações necessárias à respectiva análise.

Art. 7º São atribuições de responsabilidades dos líderes das unidades administrativas da estrutura organizacional:

I – atender às solicitações da equipe indicada, fornecendo as informações necessárias à elaboração dos programas, ações, projetos e atividades a serem inseridas na Proposta Orçamentária;

II – definir metas físicas para as ações, a partir dos recursos disponíveis e priorizados para a execução do programa;

III – elaborar o Plano de Trabalho Anual das ações sob sua responsabilidade.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º O Presidente encaminhará ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade, no prazo de 3 (três) dias úteis, a agenda de elaboração do PTA e LOA para o exercício seguinte, enviada pela Seplan, e indicará a equipe que realizará as atividades.

Parágrafo único. O Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade disponibilizará, no prazo de 1 (um) dia útil, a agenda de elaboração do PTA e LOA ao Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro.

Art. 9º Na elaboração da Proposta Orçamentária buscar-se-á:

I – a organização das ações em programas que resultem em bens ou serviços para atendimento das demandas da administração e da sociedade;

II – a definição clara das metas físicas e financeiras, das prioridades da administração, bem como dos resultados dela esperados;

III – o estabelecimento de relação entre os programas e as ações a serem desenvolvidas;

IV – a alocação dos recursos nos orçamentos anuais de forma coerente com os objetivos, diretrizes e metas estabelecidos e com o desempenho obtido na execução dos programas;

V – a integração dos programas entre as peças de planejamento (PPA, LDO, LOA e Plano Estratégico).

Art. 10. As ações governamentais que irão compor a Proposta Orçamentária devem ser

detalhadas no PTA por meio dos seguintes procedimentos:

- I** – detalhar as ações até o nível de Projetos, Atividades, Operações Especiais e Outras Ações;
- II** – definir parâmetros necessários ao monitoramento das ações (prazos, recursos e subprodutos);
- III** – definir responsáveis para todos os níveis de atuação, facilitando a prestação de contas e apresentação de resultados;
- IV** – ampliar a integração entre as áreas técnicas e decisórias, explicitando as estratégias e resultados esperados para cada área;
- V** – oferecer condições para se elaborar uma programação mais próxima das reais necessidades.

Art. 11. A Proposta Orçamentária, concluída pela equipe, no prazo de 15 (quinze) dias, deverá ser encaminhada pelo Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro, em 2 (dois) dias úteis, ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade, e este ao Presidente, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 12. O Presidente analisará a Proposta Orçamentária e verificará se os programas e ações priorizados para o exercício seguinte estão sendo atendidos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Caso o Presidente determine alguma alteração, a Proposta será devolvida ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade, que, no prazo de 1 (um) dia útil, a encaminhará ao Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro para providenciar as alterações necessárias, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Não havendo alterações, a Proposta será encaminhada à Gerência de Protocolo,

acompanhada de Minuta de Decisão Administrativa dispondo sobre a aprovação da Proposta Orçamentária do TCE-MT.

§ 3º Cópias da Minuta da Decisão Administrativa e da Proposta Orçamentária deverão ser encaminhadas aos demais conselheiros em até 5 (cinco) dias úteis antes da apreciação em Sessão Plenária.

Art. 13. O Gerente de Protocolo autuará os documentos em processo e o encaminhará ao Secretário-geral do Tribunal Pleno em 2 (dois) dias úteis, para inclusão em pauta de Sessão Plenária.

Art. 14. Os procedimentos internos da Secretaria-geral do Tribunal Pleno obedecerão às normas estabelecidas nas Instruções Normativas que disciplinam os processos da Unidade.

Art. 15. A Proposta aprovada pelo Tribunal Pleno será devolvida ao Presidente, que a encaminhará, no prazo de 3 (três) dias úteis, ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade, que, no prazo de 1 (um) dia útil, a repassará ao Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro. O Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro promoverá a inclusão da Proposta no Sistema Fiplan, no prazo de 2 (dois) dias úteis e a devolverá ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Art. 16. O Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade, após o registro no Sistema Fiplan, no prazo de 1 (um) dia útil, encaminhará os projetos da LOA e do PTA ao Presidente para o envio à Seplan. O Presidente enviará os projetos da LOA e do PTA à Seplan, no prazo de 3 (três) dias úteis.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Havendo a necessidade de revisão da LOA, depois de aprovada, o Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade providenciará, mediante nova Proposta Orçamentária, as alterações necessárias nos prazos e moldes estabelecidos pelo Presidente e pela Seplan.

Art. 18. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

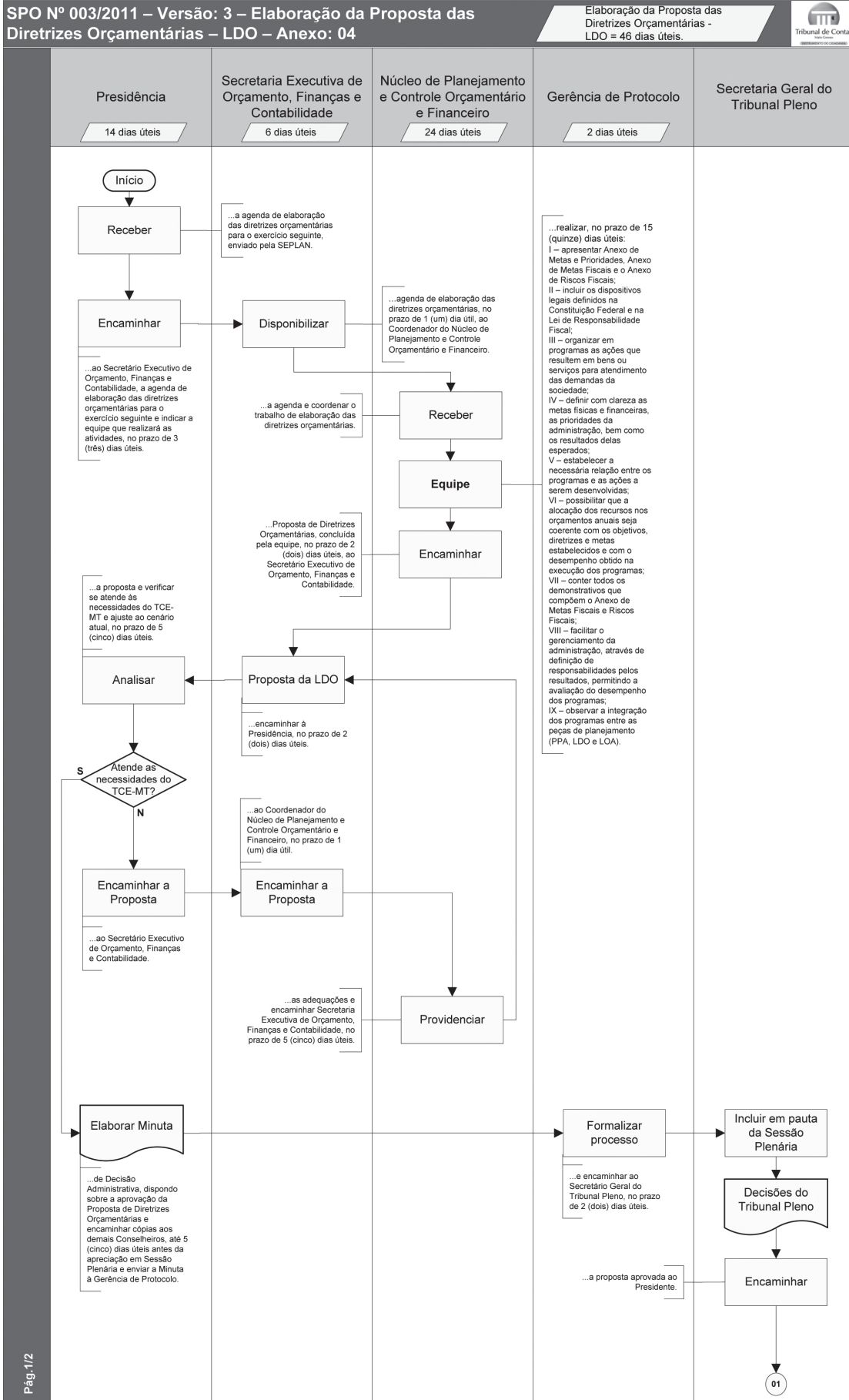
Art. 19. Constitui parte integrante da presente Instrução Normativa o Anexo 05 – Fluxograma de elaboração da “Proposta Orçamentária Anual”.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

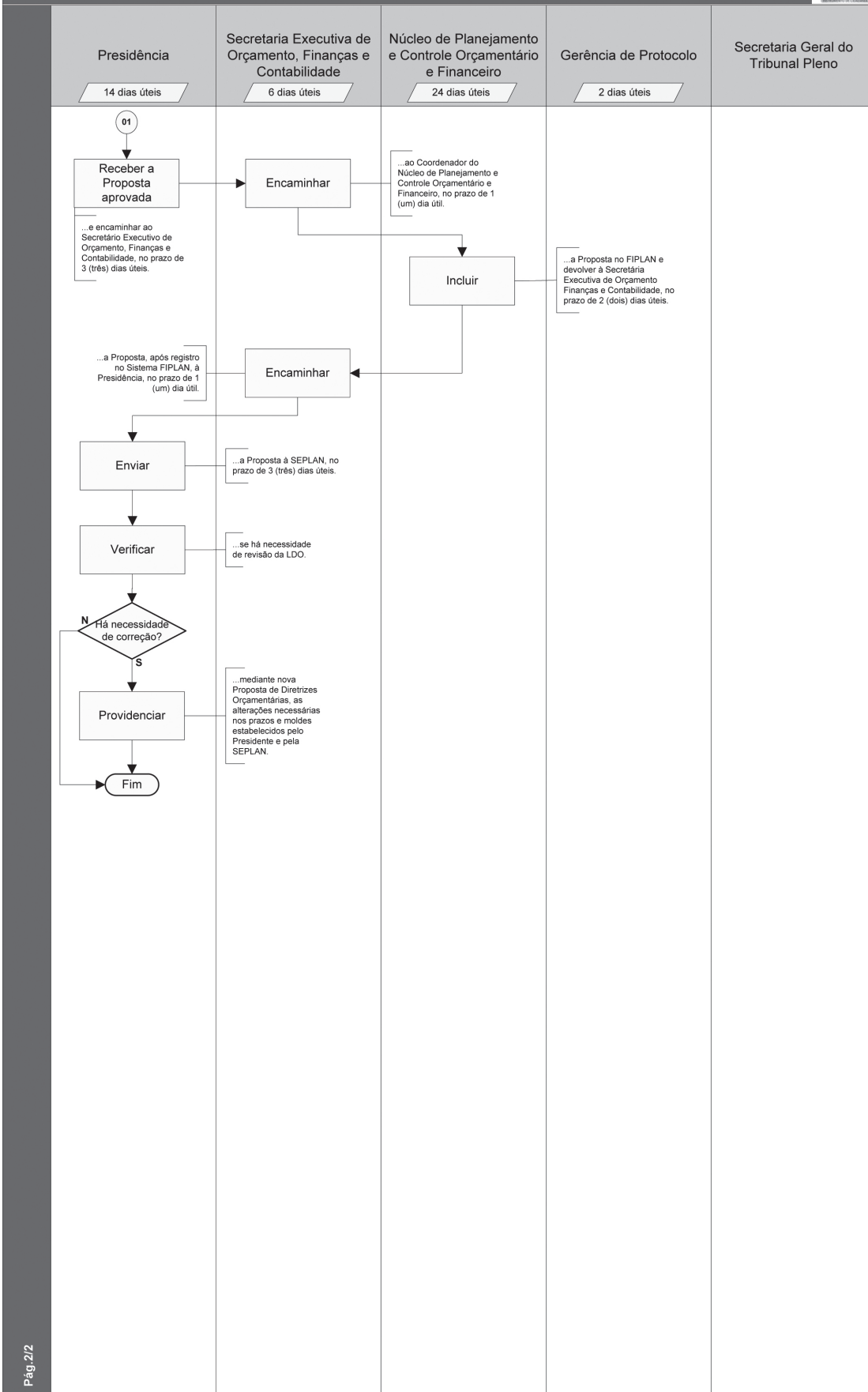
Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro José Carlos Novelli
Presidente



SPO Nº 003/2011 – Versão: 3 – Elaboração da Proposta das Diretrizes Orçamentárias – LDO – Anexo: 04

Elaboração da Proposta das Diretrizes Orçamentárias - LDO = 46 dias úteis.





**Sistema de Parcerias Institucionais
SPI**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPI Nº 001/2012 – VERSÃO 02

Unidade Responsável: Presidência

Unidade Executora: Secretaria de Articulação Institucional

Dispõe sobre normas e procedimentos para celebração e gerenciamento de parcerias institucionais realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas; e

Considerando o disposto no artigo 74 da Constituição Federal, e no artigo 52 da Constituição Estadual;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 22 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do

Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010;

Considerando a necessidade de adequar os procedimentos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso ao Plano Estratégico vigente; e

Considerando a necessidade de normatizar a celebração e o gerenciamento de parceria institucional realizada pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar normas e procedimentos para celebração e gerenciamento de parceria institucional realizada pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT).

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange diretamente as unidades relacionadas a seguir e indiretamente diversas unidades:

- I – Presidência;
- II – Secretaria de Articulação Institucional;
- III – Consultoria Jurídica-geral;
- IV – Secretaria de Tecnologia da Informação;
- V – Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- VI – Secretaria de Gestão;
- VII – Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias;
- VIII – Gerência de Protocolo.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I – **Convênio:** instrumento básico utilizado para formalização de acordo de vontades entre o Tribunal de Contas e entidades do setor público e organizações privadas sem fins lucrativos, com vistas à execução de programas de trabalho ou realização de eventos de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação, com a possibilidade de haver custo financeiro;
- II – **Conveniente:** Tribunal de Contas ou pessoa jurídica de direito público ou privado que se responsabiliza pela execução de programa, projeto ou atividade prevista no objeto de convênio celebrado;
- III – **Concedente:** Tribunal de Contas ou entidade da Administração Pública direta e indireta, quando for responsável pela transferência de recursos destinados

à execução do objeto do convênio ou instrumento similar;

IV – Gerenciamento de parceria institucional: planejamento, organização, registro e acompanhamento das ações previstas entre as organizações parceiras, mantendo o foco na administração, a fim de cumprir o objetivo firmado e mensurar os resultados obtidos;

V – Objeto: produto final da parceria institucional, observados o programa de trabalho e as suas finalidades;

VI – Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP): pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com objetivos sociais e normas estatutárias que atendem aos requisitos previstos na legislação vigente.

VII – Parceria institucional: acordo que tem como partícipes, de um lado o Tribunal de Contas e de outro, órgão da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, organização privada ou organização particular sem fins lucrativos, visando à realização de projeto, atividade, serviços ou eventos de interesse recíproco em regime de mútua cooperação;

VIII – Partícipe: Tribunal de Contas ou qualquer pessoa jurídica que figurar como concedente, conveniente, executor ou interveniente nas parcerias institucionais;

IX – Prazo de vigência: data fixada para o possível encerramento da parceria institucional;

X – Prestação de contas: conjunto de demonstrativos e documentos, sistematizados sob a forma de processo e apresentados pelo conveniente, submetidos à apreciação do ordenador de despesas do órgão concedente;

XI – Termo de adesão: instrumento formal assinado pelo Tribunal de Contas do

Estado com entidades ou órgãos da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, e pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos, por meio do qual estas manifestam sua ciência quanto às regras contidas no projeto ou programa objeto da adesão, assumindo a obrigação de cumpri-las;

XII – Termo de cessão de uso: instrumento por meio do qual é formalizado o consentimento de uso gratuito de bem público por órgãos da mesma pessoa ou de pessoa diversa, inclusive de direito privado, incumbidas de desenvolver atividade que, de algum modo, traduza interesse para a coletividade;

XIII – Termo de cooperação: instrumento por meio do qual é ajustada a transferência de crédito entre o Tribunal de Contas e outros órgãos da Administração Pública de mesma natureza, para execução de programa, que envolve projeto, atividade, aquisição de bens ou evento;

XIV – Termo de cooperação técnica: instrumento legal que formaliza a execução de atividades em regime de mútua colaboração técnico-operacional, sem repasse de recurso financeiro entre as partes;

XV – Termo de parceria: espécie de instrumento jurídico de formalização de parceria institucional firmado com entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) e destinado à formação de vínculo de cooperação entre as partes, com transferência de recurso financeiro para o fomento e execução de uma das atividades de interesse público previstas na legislação vigente;

XVI – Unidade demandante: unidade que possui interesse em formalizar parceria institucional e faz solicitação junto à Presidência.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do Presidente:

I – receber solicitação de formalização de parceria institucional das unidades demandantes;

II – decidir sobre a procedência da solicitação de formalização de parceria institucional;

III – encaminhar demanda de formalização de parceria institucional à Secretaria de Articulação Institucional, caso não haja custo financeiro;

IV – encaminhar o processo de parceria institucional, se houver custo financeiro, à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade para que seja verificado se há compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária;

V – analisar o relatório trimestral de avaliação dos resultados elaborado pelo Gerente da parceria institucional;

VI – determinar a continuidade ou o encerramento da parceria institucional;

VII – determinar o arquivamento dos processos;

VIII – resolver os casos omissos nesta Instrução Normativa.

Art. 5º São responsabilidades do Secretário de Articulação Institucional:

I – receber demandas de formalização de parceria institucional da Presidência, caso não haja custo financeiro;

II – articular os procedimentos entre o TCE-MT e a Instituição para a celebração da parceria institucional;

III – solicitar a elaboração da minuta de parceria institucional ao Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convê-

nios e Parcerias;

IV – solicitar ao Presidente a elaboração do Ofício para celebração da parceria institucional;

V – encaminhar à Instituição respectiva o Ofício e o termo da parceria institucional para apreciação e aprovação;

VI – colher assinaturas e/ou, quando necessário, elaborar solenidade de assinatura do termo da parceria institucional;

VII – manter em arquivo cópia dos termos das parcerias institucionais;

VIII – encaminhar cópia da publicação oficial do extrato da parceria institucional ao parceiro respectivo;

IX – encaminhar cópia da publicação oficial do extrato da parceria institucional ao Secretário de Tecnologia da Informação, quando a parceria institucional for relativa a sistema informatizado de dados;

X – comunicar ao parceiro institucional e ao Secretário de Gestão quando o Presidente decidir pelo encerramento da parceria;

XI – comunicar ao parceiro institucional sobre a intenção do TCE-MT em dar continuidade na parceria;

XII – informar ao Presidente e ao Secretário de Gestão quando o parceiro institucional decidir pelo encerramento da parceria.

Art. 6º São responsabilidades do Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias:

I – elaborar a minuta da parceria institucional;

II – encaminhar a minuta da parceria institucional à Consultoria Jurídica-geral para emissão de parecer;

III – publicar o extrato da parceria institucional no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado;

IV – realizar controle da vigência da parceria institucional formalizada;

V – manter em arquivo provisório os processos de parcerias institucionais;

VI – encaminhar cópia da publicação oficial do extrato da parceria institucional ao Secretário de Articulação Institucional;

VII – encaminhar cópia da publicação oficial do extrato da parceria institucional e da Comunicação Interna Digital da unidade demandante, que originou o processo de parceria institucional ao Secretário de Gestão;

VIII – encaminhar cópia do termo da parceria institucional e da publicação oficial do extrato da referida à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, caso haja custo financeiro;

IX – informar ao Secretário de Gestão sobre a expiração do prazo de vigência das parcerias institucionais.

Art. 7º É responsabilidade do Consultor Jurídico-geral emitir parecer jurídico referente aos processos de parceria institucional.

Art. 8º É responsabilidade do Secretário de Tecnologia da Informação realizar pesquisa antecipada sobre a disponibilidade de sistema informatizado de dados, após solicitação da unidade demandante de parceria institucional.

Art. 9º É responsabilidade do Gerente de Protocolo autuar, em autos digitais, os processos referentes à parceria institucional.

Art. 10. É responsabilidade do Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade verificar a compatibilidade da despesa para a celebração da parceria institucional com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a respectiva disponibilidade orçamentária;

Art. 11. São responsabilidades do Secretário de Gestão:

- I – supervisionar os gerentes de parceria institucional;
- II – informar à unidade demandante de parceria institucional que esta ficará responsável pelo gerenciamento da parceria;
- III – receber do Gerente de parceria institucional o processo digital de avaliação dos resultados da parceria institucional;
- IV – encaminhar à Presidência o processo digital de avaliação dos resultados da parceria institucional;
- V – comunicar ao Gerente de parceria institucional sobre a expiração do prazo de vigência da parceria;
- VI – encaminhar à Presidência a solicitação de continuidade ou de encerramento de parceria institucional;
- VII – comunicar ao Gerente de parceria institucional e ao Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias sobre o encerramento da parceria institucional.

Art. 12. São responsabilidades do Gerente de parceria institucional:

- I – elaborar, trimestralmente, relatório de avaliação dos resultados da parceria institucional e encaminhar à Secretaria de Gestão;
- II – avaliar a possibilidade de continuidade ou encerramento da parceria institucional e informar à Secretaria de Gestão.

TÍTULO IV DAS PARCERIAS INSTITUCIONAIS

Art. 13. Os principais instrumentos de formalização de parceria institucional são:

- I – convênio;
- II – termo de cooperação técnica;

- III – termo de cooperação;
- IV – termo de parceria;
- V – termo de adesão;
- VI – termo de cessão de uso.

Art. 14. São cláusulas essenciais do convênio as que estabeleçam:

- I – objeto e seus elementos característicos;
- II – regime de execução;
- III – prazo de vigência;
- IV – direitos e responsabilidades das partes, penalidades cabíveis e valores das multas;
- V – recursos financeiros e respectivos procedimentos de desembolso;
- VI – forma e periodicidade para a prestação de contas;
- VII – casos de rescisão;
- VIII – legislação aplicável;
- IX – foro competente para dirimir as questões.

Art. 15. São cláusulas essenciais do termo de cooperação técnica as que estabeleçam:

- I – objeto e seus elementos característicos;
- II – regime de execução;
- III – prazo de vigência;
- IV – direitos e responsabilidades das partes;
- V – casos de rescisão;
- VI – legislação aplicável;
- VII – foro competente para dirimir as questões.

Parágrafo único. O disposto neste artigo também se aplica, no que couber, à elaboração dos termos de adesão e de cessão de uso.

Art. 16. São cláusulas essenciais do termo de cooperação as que estabeleçam:

- I – objeto e seus elementos característicos;
- II – forma de execução de programas, projetos e atividades, em regime de mútua colaboração, e respectiva geração de

despesas necessárias para a execução do objeto;

III – prazo de vigência;

IV – direitos e responsabilidades das partes;

V – casos de rescisão;

VI – legislação aplicável;

VII – foro competente para dirimir as questões.

Art. 17. São cláusulas essenciais do termo de parceria as que estabeleçam:

I – objeto e seus elementos característicos, que conterà a especificação do programa de trabalho proposto pela OSCIP;

II – regime de execução;

III – prazo de vigência;

IV – direitos e responsabilidades das partes, penalidades cabíveis e valores das multas;

V – recursos financeiros e respectivos procedimentos de desembolso;

VI – forma e periodicidade para a prestação de contas;

VII – casos de rescisão;

VIII – legislação aplicável;

IX – estipulação de metas e resultados a serem atingidos e respectivos prazos de execução ou cronograma;

X – previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de resultado;

XI – previsão de receitas e despesas a serem realizadas em seu cumprimento, estipulando item por item as categorias contábeis usadas pela organização e o detalhamento das remunerações e benefícios de pessoal a serem pagos, com recursos oriundos ou vinculados ao termo de parceria, a seus diretores, empregados e consultores;

XII – obrigações da Sociedade Civil de Interesse Público, entre as quais a de apre-

sentar ao Tribunal de Contas, ao término de cada exercício, relatório sobre a execução do objeto do termo de parceria, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado de prestação de contas dos gastos e receitas efetivamente realizados, independente das previsões mencionadas no inciso XI;

XIII – publicação, na Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso, conforme o alcance das atividades celebradas entre o Tribunal de Contas e a OSCIP, de extrato do termo de parceria e de demonstrativo da sua execução física e financeira, sob pena de não liberação dos recursos previstos no termo de parceria;

XIV – foro competente para dirimir as questões.

Art. 18. Para formalização da parceria institucional onde não haja a transferência de recurso público, a parte deverá apresentar:

I – cópia do estatuto social atualizado da entidade e registrado no cartório competente;

II – relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

III – prova de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

IV – cópia do comprovante de entidade sem fins lucrativos, fornecido pelo Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), ou Conselho Estadual de Assistência Social (CEAS), ou Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), quando for o caso.

Art. 19. Para formalização de parceria institucional onde haja a transferência de recurso público, a parte deverá apresentar:

- I – cópia do estatuto social atualizado da entidade e registrado no cartório competente;
- II – cópia da Ata da Assembleia de fundação ou constituição;
- III – cópia do Ato de nomeação ou posse dos dirigentes da entidade, com cópia da cédula de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- IV – prova de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- V – declaração do dirigente da entidade:
 - a) acerca da não existência de dívida com o Poder Público, bem como quanto à sua inscrição nos bancos de dados públicos e privados de proteção ao crédito;
 - b) informando se os dirigentes relacionados no inciso II ocupam cargo ou emprego público nas esferas da Administração Pública.
- VI – prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), na forma da lei;
- VII – cópia do comprovante de entidade sem fins lucrativos, fornecido pelo Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), ou Conselho Estadual de Assistência Social (CEAS), ou Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), quando for o caso;
- VIII – Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND);
- IX – Certidão de Regularidade do FGTS, junto à Caixa Econômica Federal;
- X – Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), junto à Previdência Social;
- XI – Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Estadual;
- XII – Certidão Negativa de Dívida Ativa da Procuradoria-geral do Estado;

- XIII – Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- XIV – projeto ou plano de trabalho, quando for o caso.

TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DA FORMALIZAÇÃO DA PARCERIA

Art. 20. A unidade demandante encaminhará à Presidência a solicitação de formalização de parceria institucional, informando, no mínimo: a identificação da Instituição, o objeto, o resultado esperado e se haverá custo financeiro.

§ 1º Quando a Presidência for a unidade demandante, o rito e os prazos para formalização de parceria institucional seguirão os critérios estabelecidos pelo Gabinete da Presidência.

§ 2º Se o objeto da parceria tratar-se de sistema informatizado de dados, a unidade demandante solicitará ao Secretário de Tecnologia da Informação que realize pesquisa antecipada sobre a viabilidade da parceria, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 21. O Presidente receberá a solicitação da unidade, via Comunicação Interna Digital e, tomará a decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 1º Caso decida pela procedência da solicitação, encaminhará à Gerência de Protocolo. O Gerente de Protocolo deverá autuar em autos digitais, no prazo de 1 (um) dia útil.

§ 2º Se houver custo financeiro, o processo será encaminhado à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade para que seja verificado se há compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibili-

dade orçamentária. O Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade atenderá a solicitação, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 3º Se houver compatibilidade e disponibilidade orçamentária, o processo será encaminhado ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, seguindo os trâmites a partir do § 1º do art. 23. Se não houver, retorna à Presidência que determinará seu arquivamento e comunicará o fato à unidade demandante.

§ 4º Se não houver custo financeiro, o processo será encaminhado à Secretaria de Articulação Institucional, seguindo os trâmites a partir do art. 22.

§ 5º Caso decida pela não procedência da solicitação, comunicará o fato à unidade demandante.

Art. 22. O Secretário de Articulação Institucional realizará articulação entre o TCE-MT e a Instituição para a verificação dos procedimentos para a celebração da parceria institucional, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias úteis.

Art. 23. Após articulados os procedimentos, o processo será encaminhado ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias para a elaboração da minuta da parceria institucional.

§ 1º O Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias elaborará a minuta da parceria institucional e encaminhará à Consultoria Jurídica-geral para emissão de parecer jurídico, no prazo de 3 (três) dias úteis.

§ 2º Caso haja inconformidades nos procedimentos, o Consultor Jurídico-geral deverá indicar, sugerir adequações e devolver o processo ao Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias para as providências necessárias, no prazo de

5 (cinco) dias úteis.

§ 3º Adotadas as providências, o Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias reencaminhará o processo à Consultoria Jurídica-geral, no prazo de 3 (três) dias úteis.

§ 4º Se não houver inconformidades ou após terem sido adotadas as providências para resolvê-las, o Consultor Jurídico-geral emitirá o parecer e o encaminhará à Secretaria de Articulação Institucional, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 5º De posse do parecer jurídico, o Secretário de Articulação Institucional solicitará ao Presidente, no prazo de 3 (três) dias úteis, a elaboração do Ofício para celebração da parceria institucional. O Presidente atenderá a solicitação, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 6º O Secretário de Articulação Institucional encaminhará o Ofício e o termo da parceria institucional à Instituição respectiva, para apreciação e aprovação, no prazo de 3 (três) dias úteis.

§ 7º Se a Instituição não concordar com os termos da minuta, e não for possível ajustá-la, o Secretário de Articulação Institucional solicitará autorização do Presidente do Tribunal para o arquivamento do processo, comunicando o fato ao Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias e ao líder da unidade demandante.

§ 8º Caso a Instituição não concorde com os termos da minuta, e for possível ajustá-la, o Secretário de Articulação Institucional encaminhará o processo ao Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias para os ajustes cabíveis.

§ 9º Após os ajustes, o Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias encaminhará novamente o processo ao Consultor Jurídico-geral e repetir-se-á os procedimentos descritos nos §§ 1º ao 4º do art. 23.

§ 10. Havendo concordância, por parte da Instituição, com os termos da minuta, o Secretário de Articulação Institucional encaminhará o processo ao Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias para a formalização da parceria institucional.

§ 11. Após apreciação e aprovação do parceiro, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias úteis, o Secretário de Articulação Institucional colherá as assinaturas e/ou definirá a solenidade de assinatura da parceria institucional, se for necessário, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 12. Posteriormente à assinatura da parceria institucional, o Secretário de Articulação Institucional encaminhará, no prazo de 3 (três) dias úteis, o processo ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias.

§ 13. O Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias publicará no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso o extrato da parceria institucional, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e arquivará, provisoriamente, no caso de processo físico, para controle da vigência da parceria institucional.

Art. 24. O Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias encaminhará, no prazo de 3 (três) dias úteis, cópia da publicação oficial do extrato da parceria institucional e da Comunicação Interna Digital da unidade demandante, que originou o processo de parceria institucional, ao Secretário de Gestão. Encaminhará também, no mesmo prazo, cópia da publicação oficial do extrato da parceria institucional ao Secretário de Articulação Institucional.

Art. 25. O Secretário de Articulação Institucional encaminhará, no prazo de 3 (três) dias úteis, cópia da publicação oficial do ex-

trato da parceria institucional ao parceiro respectivo.

Parágrafo único. Quando a parceria institucional for relativa a sistema informatizado de dados, o Secretário de Articulação Institucional, no mesmo prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará cópia da publicação oficial do extrato da parceria institucional à Secretaria de Tecnologia da Informação, para fins de acompanhamento.

Art. 26. Caso haja custo financeiro para a celebração da parceria, o Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias encaminhará, no prazo de 3 (três) dias úteis, cópia do termo e da publicação oficial do extrato da parceria institucional à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

§ 1º O Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade encaminhará, no prazo de 3 (três) dias úteis, as referidas cópias ao Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil, para fins de confirmação de empenho e realização de liquidação e pagamento.

§ 2º Os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento obedecerão às normas previstas nas Instruções Normativas do Sistema de Contabilidade (SCO) e do Sistema Financeiro (SFI).

CAPÍTULO II DO GERENCIAMENTO DA PARCERIA

Art. 27. A Secretaria de Gestão supervisionará os gerentes de parceria institucional.

§ 1º O Secretário de Gestão, conforme art. 24 desta Instrução Normativa, receberá do Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias cópia da publicação oficial do extrato da parceria institucional e da Comunicação Interna Di-

gital da unidade demandante, que originou o processo de parceria institucional. No prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará as referidas cópias à unidade demandante, via malote digital, informando-a que esta ficará responsável pelo gerenciamento da parceria respectiva.

§ 2º Caso a unidade demandante seja a Presidência, o gerenciamento poderá ser delegado a outra unidade.

Art. 28. O Gerente de parceria institucional elaborará, trimestralmente, a partir da data da publicação do extrato da parceria, relatório de avaliação dos resultados da referida. O Gerente encaminhará o relatório, no prazo de 10 (dez) dias úteis à Gerência de Protocolo, para autuar em autos digitais. O Gerente de Protocolo encaminhará, no prazo de 1 (um) dia útil à Secretaria de Gestão.

Parágrafo único. O relatório de avaliação de resultados deverá conter, no mínimo: objetivo, meta e indicador.

Art. 29. O Secretário de Gestão encaminhará à Presidência, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o processo digital de avaliação dos resultados da parceria institucional.

Art. 30. O Presidente analisará a avaliação dos resultados da parceria institucional e encaminhará ao Gerente respectivo, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 1º Os relatórios de avaliação dos resultados da parceria institucional elaborados durante a vigência da parceria serão juntados no mesmo processo de autos digitais e seguirão os mesmos trâmites descritos nos artigos 28 a 30 desta Instrução Normativa.

§ 2º Após a elaboração do relatório de avaliação dos resultados do último trimestre, e caso seja encerrada a parceria institucional, conforme procedimentos previstos nos art. 31

a 33 desta Instrução Normativa, o Gerente da parceria institucional encaminhará o processo ao Secretário de Gestão para conhecimento, no prazo de 10 (dez) dias úteis, solicitando o seu arquivamento.

§ 3º O Secretário de Gestão encaminhará o processo à Presidência, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 4º O Presidente determinará o arquivamento do processo de gerenciamento e do processo original da parceria, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 5º Caso seja dada continuidade à parceria institucional, conforme procedimentos previstos nos artigos 31 a 33 desta Instrução Normativa, o Gerente arquivará, provisoriamente, o processo até a elaboração do próximo relatório trimestral.

Art. 31. O Coordenador do Núcleo de Gestão, Contratos, Convênios e Parcerias informará ao Secretário de Gestão sobre a expiração do prazo de vigência das parcerias institucionais com, no mínimo, 90 (noventa) dias úteis de antecedência.

§ 1º De posse da informação sobre a expiração do prazo de vigência da parceria institucional, o Secretário de Gestão comunicará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Gerente respectivo.

§ 2º O Gerente de parceria institucional avaliará a possibilidade de continuidade ou encerramento da parceria institucional e informará à Secretaria de Gestão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º O Secretário de Gestão encaminhará à Presidência a solicitação de continuidade ou de encerramento da parceria institucional, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 32. De posse das informações do Gerente de parceria institucional, o Presidente determinará a continuidade ou o encerramen-

to da parceria institucional e encaminhará a determinação à Secretaria de Articulação Institucional, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

Art. 33. Caso a decisão do Presidente, seja pelo encerramento da parceria institucional, o Secretário de Articulação Institucional informará o fato ao parceiro institucional e ao Secretário de Gestão, no prazo de 3 (três) dias úteis.

§ 1º Quando o Presidente decidir pela continuidade da parceria, o Secretário de Articulação Institucional, no prazo de 3 (três) dias úteis, solicitará ao parceiro institucional se há intenção em manter a parceria institucional. O parceiro institucional responderá à solicitação, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 2º Caso o parceiro institucional decida pela continuidade da parceria, repetirão os trâmites a partir do art. 23 desta Instrução Normativa.

§ 3º Se o parceiro institucional decidir pelo encerramento da parceria, o Secretário de Articulação Institucional encaminhará, no prazo de 3 (três) dias úteis, a informação ao Presidente e ao Secretário de Gestão.

§ 4º No caso de encerramento da parceria institucional, o Secretário de Gestão comunicará, no prazo de 3 (três) dias úteis, ao Gerente de parceria institucional a decisão do Presidente. Comunicará também, no mesmo prazo, ao Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias para que, finalizado o prazo de vigência, o Coordenador encaminhe o processo original da parceria institucional à Presidência solicitando o arquivamento.

§ 5º Tratando-se de encerramento da parceria institucional, o Presidente determinará o arquivamento do processo de gerenciamento da parceria respectiva após a análise do relatório de avaliação dos resultados do último trimestre.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Presidente.

Art. 35. Compõem esta Instrução Normativa:

I – Anexo 01: Fluxograma dos procedimentos de formalização de parceria institucional;

II – Anexo 02: Fluxograma dos procedimentos de gerenciamento de parceria institucional.

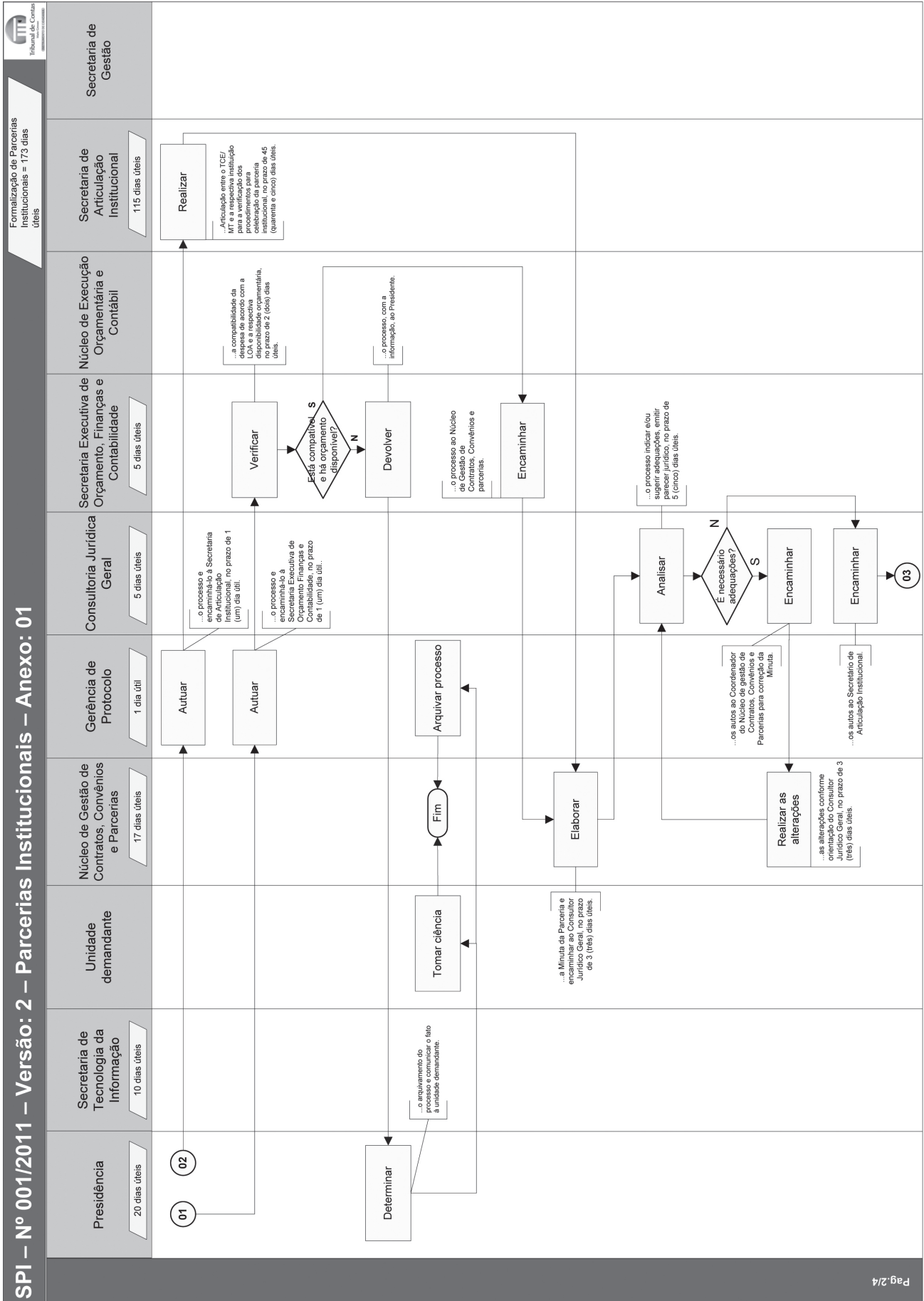
Art. 36. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

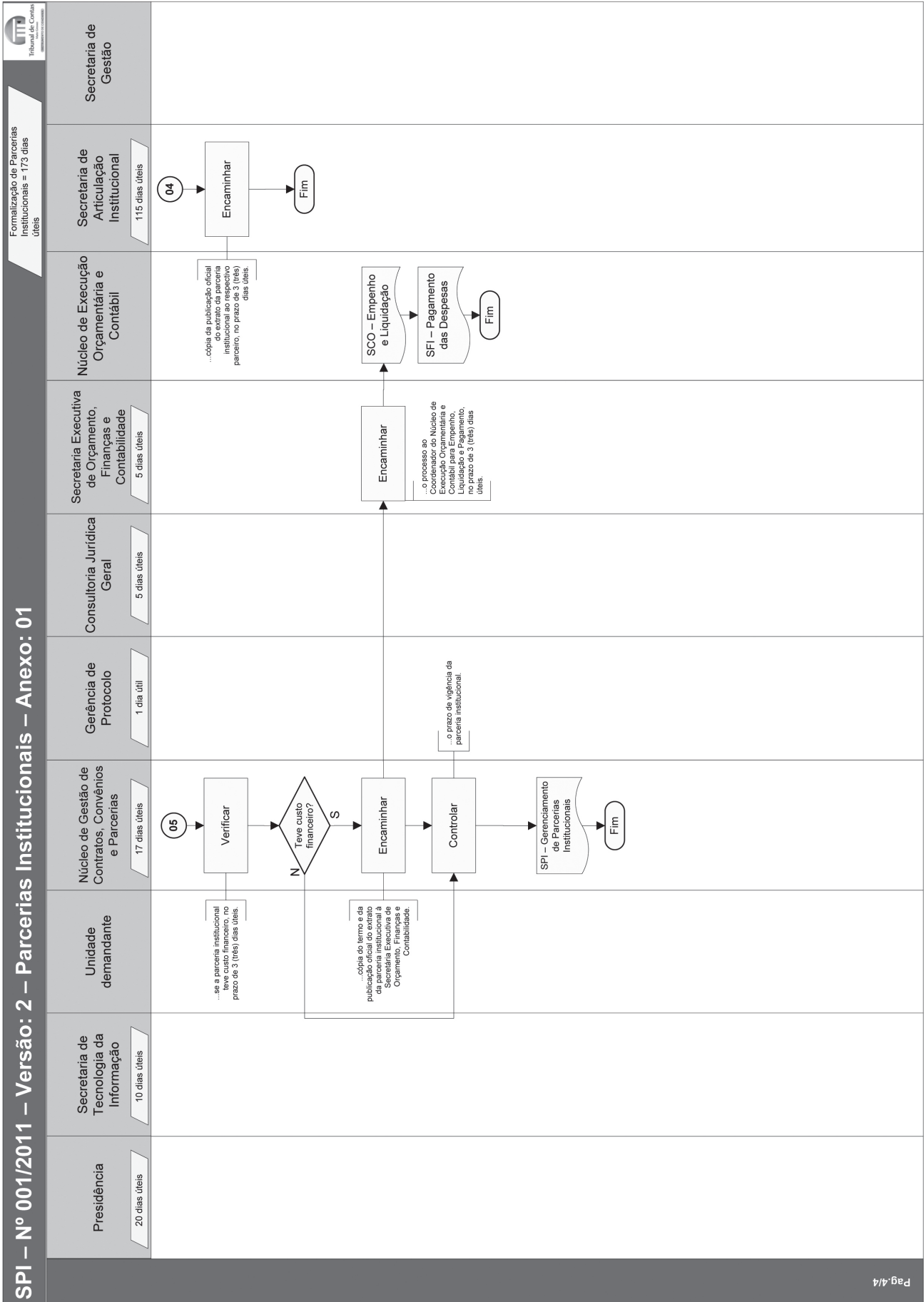
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro José Carlos Novelli

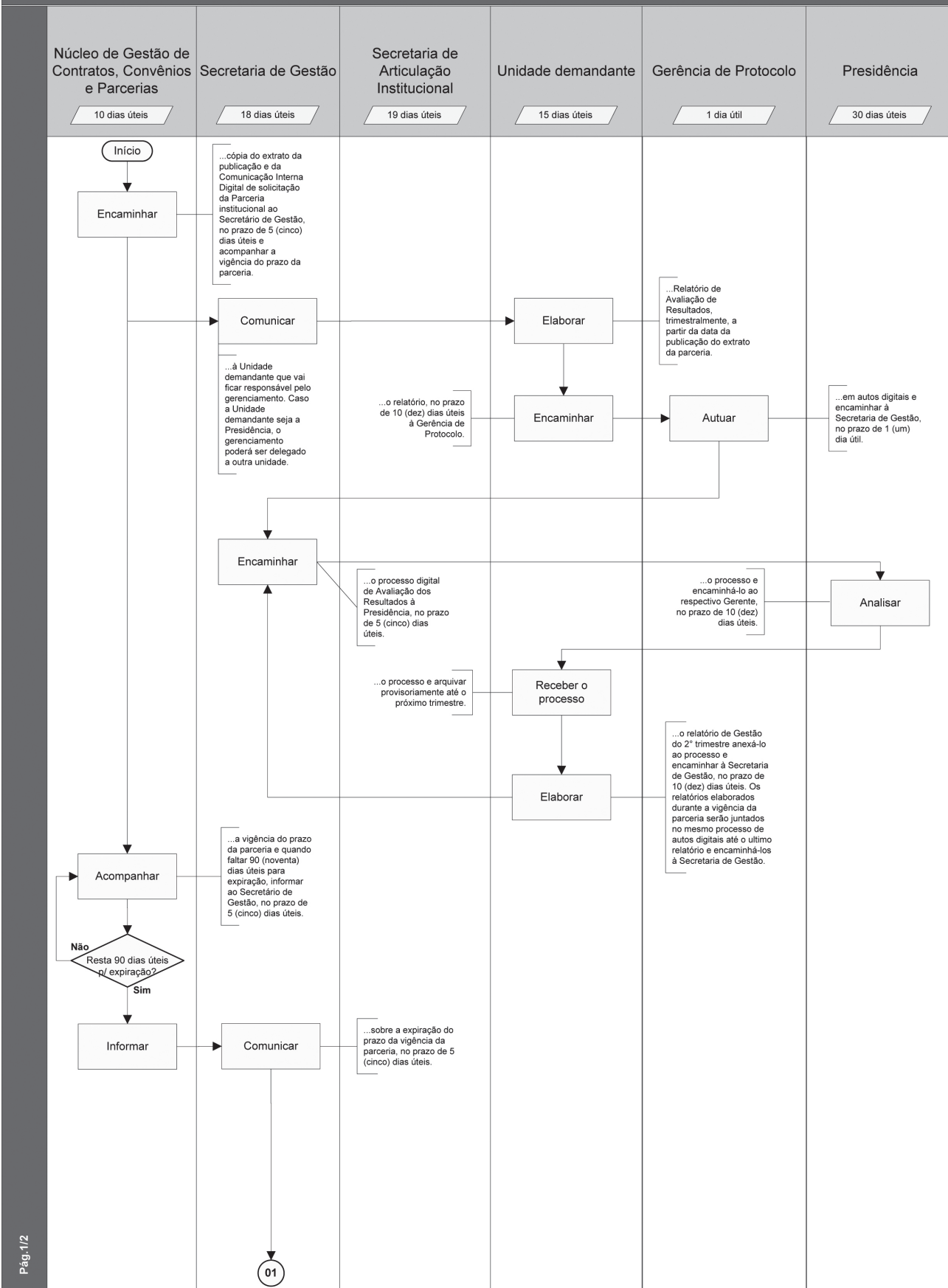
Presidente





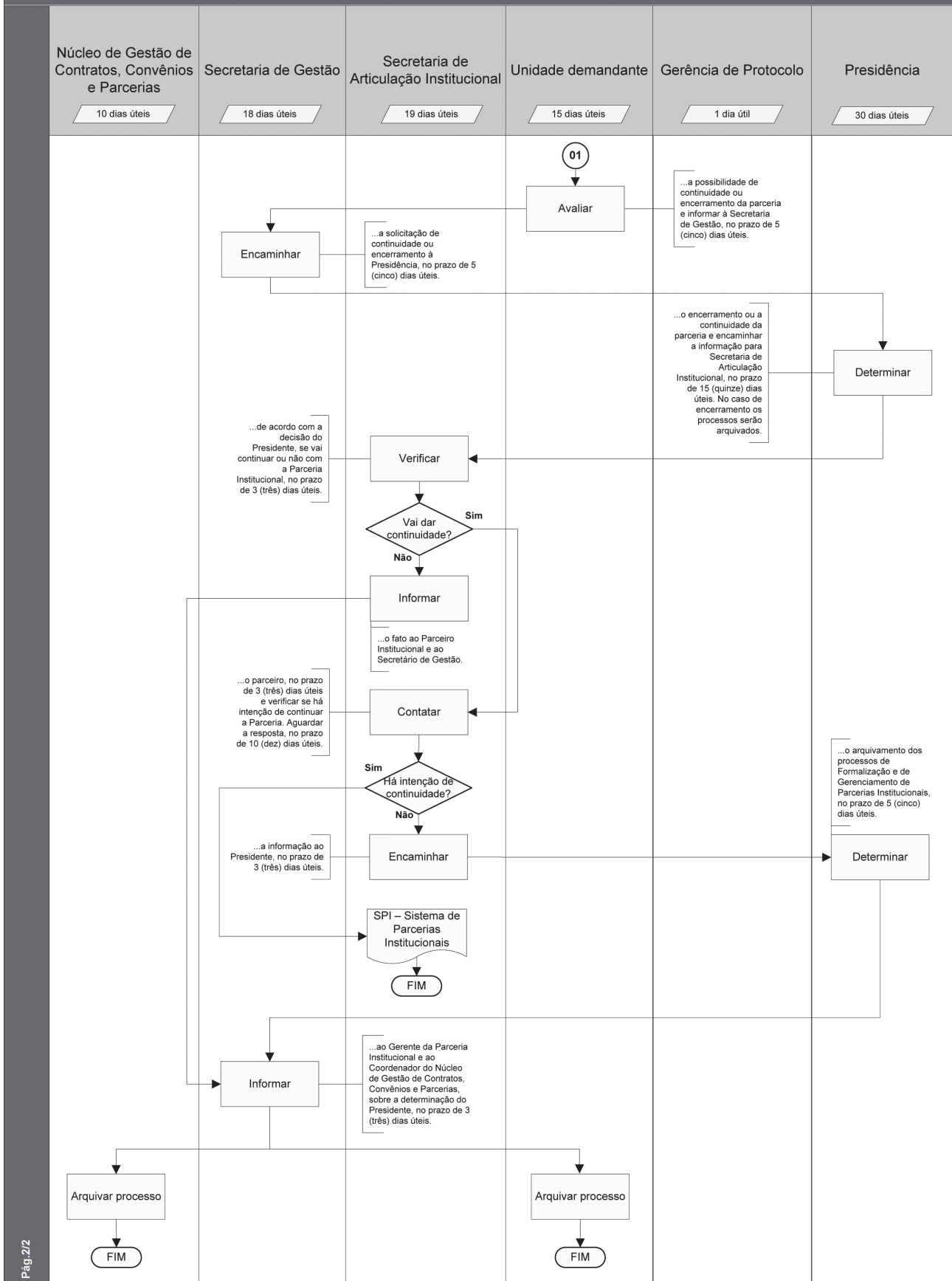
SPI Nº 001/2011 – Versão: 2 – Gerenciamento de Parcerias Institucionais – Anexo: 02

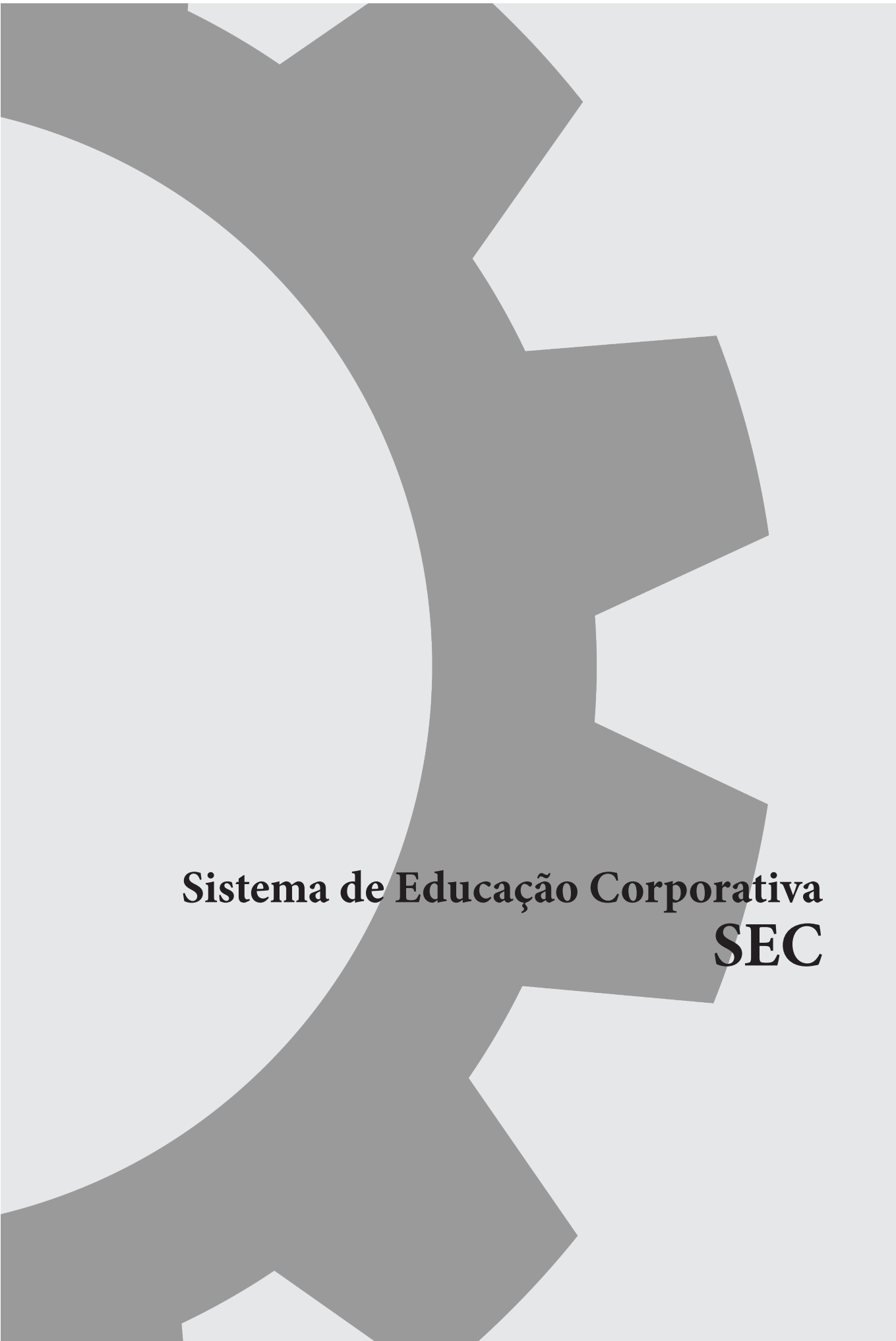
Gerenciamento de Parcerias Institucionais = 93 dias úteis



SPI Nº 001/2011 – Versão: 2 – Gerenciamento de Parcerias Institucionais – Anexo: 02

Gerenciamento de Parcerias Institucionais = 93 dias úteis





Sistema de Educação Corporativa
SEC

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 001/2009 – VERSÃO 03

Unidade Responsável: Escola Superior de Contas

Unidade Executora: Escola Superior de Contas

Regulamenta o funcionamento da Biblioteca “Poeta Silva Freire” do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 22 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 7, de 24 de agosto de 2010, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 14/2008.

Considerando a necessidade de seleção, de aquisição, de controle, de análise, de utilização e de preservação do acervo bibliográfico e, ainda, da disseminação dos recursos informacionais;

Considerando a necessidade de zelar pelo bom funcionamento da Biblioteca para que todos os servidores do TCE-MT e usuários em geral tenham acesso às informações disponíveis;

Considerando a necessidade de estabelecer critérios de registro, de empréstimo, de uso, de funcionamento e de responsabilidades quanto ao acervo, mobiliário, equipamentos e por eventuais danos causados à Biblioteca; e

Considerando a Lei Federal nº 4.084, de 30 de junho de 1962, que dispõe sobre a profissão de Bibliotecário e regula seu exercício.

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar e regulamentar o funcionamento da Biblioteca “Poeta Silva Freire”, no que se refere à administração, direção, responsabilidades, procedimentos gerais de uso, acesso, controle e empréstimo.

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Biblioteca “Poeta Silva Freire”, vinculada à Escola Superior de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

TÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Sistema de Automação de Bibliotecas (Siabi): é utilizado para atendimento e gerenciamento das informações de documentos e usuários cadastrados;

II – Classificação Decimal Universal (CDU): é um sistema internacional de classificação de livros e documentos. Baseia-se no conceito de que todo o conhecimento pode ser dividido em 10 (dez) classes principais, e estas podem ser infinitamente divididas numa hierarquia decimal, utilizando-se de sinais auxiliares para indicar vários aspectos especiais de um assunto ou a relação entre assuntos;

III – Catalogar: consiste em registrar e organizar diversas informações sobre um determinado documento ou conjunto de documentos, com a finalidade de integrá-los em um núcleo, permitindo, posteriormente, a recuperação da informação.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º São responsabilidades do Bibliotecário:

I – planejar, administrar, coordenar, controlar e avaliar as ações da Biblioteca;

II – organizar e dirigir os serviços de documentação;

III – executar os serviços de CDU e Catalogação;

IV – gerenciar o Siabi;

V – zelar pelos bens e garantir a harmonia do ambiente para o bom funcionamento da Biblioteca;

VI – registrar, classificar, catalogar, controlar e orientar a circulação de acervo em regime de empréstimos, principalmente, no que concerne aos prazos de devolução;

VII – reter, temporariamente, pastas, bolsas, mochilas e volumes portados pelos usuários;

VIII – reter a saída dos materiais não autorizados;

IX – efetuar o cadastro dos usuários;

X – solicitar, a qualquer momento, a identificação do usuário para fins de manutenção da ordem e segurança;

XI – tratar os usuários com a devida atenção e profissionalismo;

XII – não permitir que usuários fumem, consumam alimentos e/ou bebidas no recinto da Biblioteca.

Art. 4º São responsabilidades dos usuários:

I – não danificar o material bibliográfico, equipamentos e instalações;

II – tratar com respeito e educação os servidores da Biblioteca e os outros usuários;

III – manter-se em silêncio no recinto da Biblioteca;

IV – deixar seus pertences, antes do acesso às estantes e das consultas, alocados no guarda-volumes;

V – solicitar o cadastro para retirada de material do acervo da Biblioteca, no caso de servidores do Tribunal de Contas;

VI – deixar sobre a mesa da Biblioteca, o material utilizado nas consultas;

VII – observar rigorosamente a data de devolução do material emprestado, no caso de servidores do Tribunal de Contas.

TÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º A Biblioteca funcionará no período das 8h às 18h em dias normais de expediente, com acesso livre aos servidores do Tribunal de Contas e à sociedade em geral.

§ 1º A permanência na sala de estudos e a retirada de material do acervo da Biblioteca serão permitidas, no período das 8h30 às 17h30, sendo restrita esta última aos servidores do Tribunal de Contas previamente cadastrados.

§ 2º Para o usuário, a utilização dos espaços, produtos e serviços da Biblioteca, implicará, obrigatoriamente, em preenchimento de Ficha Cadastral.

Art. 6º Poderão ser emprestadas, simultaneamente, e, no máximo, 3 (três) obras para cada servidor cadastrado com devolução no prazo de até 7 (sete) dias corridos.

§ 1º Não havendo lista de reserva para a obra emprestada, o empréstimo poderá ser prorrogado por mais 7 (sete) dias corridos, mediante solicitação pessoal de registro no sistema informatizado, no horário mencionado no § 1º do artigo anterior.

§ 2º Havendo lista de reserva para a obra emprestada, a prorrogação do empréstimo será de no máximo 3 (três) dias corridos, ao final dos quais o servidor deverá devolver a obra e inscrever-se na lista de reserva, se for de seu interesse.

§ 3º O empréstimo de materiais periódicos como Diários Oficiais e da Justiça e coleções

de leis, somente será permitido pelo prazo necessário à fotocópia, devendo ser restituído imediatamente à Biblioteca.

§ 4º Quando o usuário não for servidor do Tribunal de Contas e necessitar de fotocópias de materiais periódicos, deverá deixar o original do documento de identificação com o servidor da Biblioteca, até a devolução do material.

Art. 7º O empréstimo de obra aos conselheiros, auditores substitutos de conselheiros, procuradores de contas e líderes de unidades, poderá ser feito por pessoa por eles designada expressamente, sob condições especiais, devidamente justificadas.

Art. 8º A lista de reserva de obras será elaborada pelo servidor atendente da Biblioteca e deverá obedecer, necessariamente, a ordem cronológica dos pedidos.

§ 1º O atendente notificará ao servidor solicitante, via Comunicação Interna, a disponibilidade da obra reservada para retirada até às 17h30 do dia seguinte à ciência expressa do solicitante.

§ 2º Esgotado o prazo sem manifestação do servidor solicitante, a obra será restituída à estante ou disponibilizada ao próximo servidor inscrito na lista de reservas, observadas as formalidades e prazo mencionados no parágrafo anterior.

Art. 9º O servidor que não devolver a obra no prazo estipulado não poderá fazer novo empréstimo, pelo prazo de 3 (três) dias para cada dia de atraso, computadas todas as obras entregues em atraso.

Parágrafo único. No caso de dano, extravio ou perda do material emprestado, o servidor usuário deverá entregar à Biblioteca obra idêntica ou pagar o valor de mercado da mesma, para que nova aquisição seja feita

pelo Tribunal de Contas, sem prejuízo das demais sanções legais no caso de culpa ou dolo do servidor.

Art. 10. Para que o ambiente da Biblioteca permaneça em ordem e silêncio, de forma que o usuário e a gerência zelem para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo e o local destinado à leitura e ao uso dos materiais, e para que ocorra um bom atendimento e a manutenção de um ambiente favorável para o estudo e pesquisa, fica expressamente proibido:

- a) a entrada com bebidas e alimentos;
- b) fumante no recinto da Biblioteca;
- c) o uso de telefone celular ou qualquer outro aparelho que reproduza sons.

Parágrafo único. Ao sair da Biblioteca, o usuário deverá apresentar o material que estiver em seu poder ao servidor atendente para a devida conferência e guarda ou formalidades de empréstimo.

Art. 11. O não cumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução, acarretará advertência ao usuário e, após a terceira advertência, ocorrerá suspensão por 90 (noventa) dias do direito de usufruir dos espaços, dos produtos e dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

Art. 12. O acesso dos usuários à Biblioteca somente será possível mediante autorização do servidor atendente, respeitando a capacidade máxima do espaço reservado.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Serão realizados o empréstimo e a devolução do material bibliográfico mesmo

quando o sistema informatizado da Biblioteca estiver inoperante, passando o controle a ser feito por meio de registro manual e formal.

Art. 14. Atualizações de regras e casos omissos nesta Instrução Normativa serão deliberadas pela direção da Escola Superior de Contas.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação, revogando as disposições contrárias e, especialmente a Instrução Normativa SEC nº 001/2009 – Versão 02, de 04/10/2010.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro José Carlos Novelli
Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 002 /2011 – VERSÃO 02

Unidade Responsável: Escola Superior de Contas

Unidade Executora: Escola Superior de Contas

Dispõe sobre normas e procedimentos relativos às atividades da Escola Superior de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O Presidentado Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 21, inciso XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 – Regimento Interno do Tribunal de Contas; e

Considerando o disposto no art. 74, da Constituição Federal e art. 52, da Constituição Estadual;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 22 de Janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012,

que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando a necessidade de estabelecer normas e procedimentos relativos às atividades da Escola Superior de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

Considerando a necessidade de fomentar e viabilizar o desenvolvimento de servidores, bem como a produção e a disseminação de conhecimento, visando ao aperfeiçoamento profissional e institucional.

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar e regulamentar os procedimentos relativos às atividades técnico – administrativas da Escola Superior de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT).

TÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 2º A Escola Superior de Contas tem por finalidade garantir o desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes, por meio da construção e disseminação do conhecimento, visando a excelência da gestão pública e o fortalecimento da cidadania.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E DA ABRANGÊNCIA

Art. 3º A Escola Superior de Contas compõe-se de três unidades administrativas: Diretoria, Vice Diretoria e Gerência de Formação e Capacitação.

Parágrafo único. Compõem, ainda, sua estrutura organizacional, a Biblioteca “Poeta Silva Freire”, regulamentada pela Instrução Normativa SEC 001/2009 – versão 02 – e o Memorial “Rosário Congro”, instituído pela Resolução nº 5 de 22 de outubro de 2003.

Art. 4º De acordo com a Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, a Escola Superior de Contas vincula-se administrativamente à Secretaria de Gestão e tecnicamente à Secretaria-geral de Controle Externo.

TÍTULO III DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 5º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Capacitação: habilitação para o desempenho de uma função e qualificação para determinado trabalho, que pode ser presencial e ou à distância;

II – Compra de vaga: aquisição de vaga em formação e capacitação, oferecida por outros órgãos ou entidades públicas ou privadas;

III – Conteúdo Programático: assunto ou tema a ser trabalhado durante curso ou evento de capacitação;

IV – Curso fechado (*in company*): curso contratado e formatado de acordo com as necessidades e especificidades de atuação do TCE-MT;

V – Discente: pessoa ou servidor do TCE-MT que recebe formação para ampliar seus conhecimentos;

VI – Disseminação do conhecimento: execução da multiplicação do conhecimento adquirido, em forma de palestra informal ou aula formal;

VII – Docente: servidor do TCE-MT em exercício eventual de capacitação ou profissional externo que ministra cursos;

VIII – Educação Corporativa: processo educativo de aprendizagem organizacional que busca sintonia entre a teoria e a prática, cujo princípio é desenvolver e articular competências em todos os níveis estratégicos;

IX – Ensino à distância (EAD): processo de ensino-aprendizagem, mediado por tecnologias, no qual facilitadores e alunos estão separados espacial e/ou temporalmente;

X – Evento: processo formal/informal de educação que visa ampliar o conhecimento, sensibilizar e informar acerca de temas específicos com o objetivo de aperfeiçoar a atividade profissional, que podem ser: seminários, simpósios, encontros, fóruns, palestras, oficinas, congressos, grupo focal, reunião de orientação ou aconselhamento profissional, ciclo de estudos, debates, entrevistas, pesquisas, cursos e afins;

XI. Facilitador – profissional que desem-

penha funções de orientador ou instrutor numa determinada atividade.

XII – Fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho;

XIII – Gestão do Conhecimento: processo sistemático, articulado e intencional, apoiado na geração, codificação, disseminação e apropriação de conhecimento, com o propósito de atingir a excelência organizacional;

XIV – Lista de Conferência: relação de ações para verificar e conferir as atividades que serão desenvolvidas, antes, durante e depois de um evento;

XV – Matriz de Responsabilidades: detalhamento de ações e responsabilidade de cada unidade gerencial envolvida em um determinado curso ou evento;

XVI – Plano de Capacitação: sistematização de demandas para o desenvolvimento de competências no curto, médio e longo prazos, alinhadas às estratégias do negócio;

XVII – Sistema de Gestão Acadêmica: ferramenta tecnológica que gerencia capacitações, cursos e eventos ofertados;

XVIII – Termo de Compromisso: documento assinado pelo discente que expressa suas responsabilidades em casos de cursos de pós-graduação;

XIX – Termo de Referência: documento que dispõe exigências e/ou especificações técnicas para aquisição de bem, produto ou serviço.

TÍTULO IV DO PROJETO PEDAGÓGICO

Art. 6º Compete à Escola Superior de Contas propor o Projeto Político Pedagógico, com o modelo de gestão do processo educacional.

Art. 7º O Projeto Político Pedagógico tem como objetivos:

I – estabelecer identidade e diretrizes pedagógicas da educação corporativa;

II – estabelecer organização do processo educacional e do trabalho didático-pedagógico no desenvolvimento das ações de educação;

III – estabelecer estrutura e organização do Plano Anual de Capacitação.

TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 8º A Escola Superior de Contas é responsável pela coordenação, execução, acompanhamento, controle e avaliação da educação corporativa do TCE-MT e pela supervisão das atividades da Biblioteca “Poeta Silva Freire” e do Memorial “Rosário Congro”.

Art. 9º Compete ao Diretor da Escola Superior de Contas:

I – dirigir, planejar e orientar ações de educação corporativa e atividades técnicas e administrativas;

II – sistematizar o Plano Anual de Capacitação em conjunto com a Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, de acordo com a consolidação das demandas apresentadas pela Presidência e Secretaria-geral de Controle Externo;

III – selecionar os docentes internos e externos, bem como as instituições de ensino a serem contratadas, mediante critérios definidos no Projeto Político Pedagógico;

IV – propor parcerias com outras instituições para o desenvolvimento do Plano Anual de Capacitação;

V – implementar indicadores de avaliação de reação, de aprendizagem e de resulta-

dos dos cursos de capacitação, articulados com as competências requeridas, em conjunto com a Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas.

Art. 10. Compete ao Vice-Diretor da Escola Superior de Contas:

- I – assessorar a Diretoria nas atividades técnicas, administrativas e pedagógicas;
- II – responder pela Diretoria em eventual ausência do titular;
- III – coordenar as atividades gerais de apoio logístico de cursos e eventos executados pela Escola Superior de Contas;
- IV – supervisionar o zelo pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais;

Art. 11. Compete ao Gerente de Formação e Capacitação:

- I – coordenar a execução do Plano Anual de Capacitação para servidores, colaboradores e fiscalizados do TCE-MT;
- II – coordenar as atividades técnicas e administrativas da Escola Superior de Contas, na ausência do Diretor e Vice Diretor;
- III – manter cadastro de servidores qualificados para desempenhar atividade de docente nas capacitações;
- IV – exercer o controle de assiduidade, qualidade e disciplina do pessoal docente e discente.

Art. 12. Compete ao discente:

- I – ter assiduidade e pontualidade;
- II – realizar as tarefas determinadas com empenho e responsabilidade;
- III – ser aprovado nas avaliações aplicadas;
- IV – avaliar de forma criteriosa eventos, capacitações e/ou cursos;
- V – apresentar o comprovante de sua participação (diploma, certificado ou declaração) emitidos pela entidade promotora

de evento que tenha participado por meio de compra de vaga;

VI – assinar Termo de Compromisso para participar de pós-graduação *latu sensu* e/ou *stricto sensu*;

VII – entregar uma cópia do trabalho de conclusão de curso (monografia, dissertação ou tese) para composição do acervo da Biblioteca “Poeta Silva Freire”.

Art. 13. Compete ao docente:

- I – ter titulação acadêmica na área específica ou correlata com o curso a ser ministrado;
- II – ter conhecimento e experiência profissional, em termos práticos ou teóricos comprovados;
- III – ter domínio do conteúdo programático e da metodologia utilizada na relação ensino – aprendizagem;
- IV – ter facilidade de se comunicar e interagir com o discente;
- V – participar de capacitação para docentes, quando proposta pela Escola Superior de Contas;
- VI – exercer a atividade docente, de forma remunerada, conforme Resolução instituída pela Presidência do TCE-MT.

TÍTULO VI DA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

Art. 14. O Diretor da Escola Superior de Contas, em conjunto com o Secretário Executivo de Gestão de Pessoas e o Secretário-geral de Controle Externo devem elaborar o Plano Anual de Capacitação para vigorar no exercício seguinte, 30 dias úteis antes da elaboração da Proposta Orçamentária Anual.

§ 1º Finalizado o Plano Anual de Capacitação, o Diretor da Escola Superior de Contas

o encaminhará, no prazo de 02 (dois) dias úteis, à Gerência de Protocolo para ser autuado. No despacho, conterà informação sobre o posterior encaminhamento à Presidência para apreciação e aprovação.

§ 2º O Gerente de Protocolo ficará responsável por autuar o processo, no prazo de 1 (um) dia útil.

§ 3º O Presidente apreciará e fará as observações que se fizerem necessárias e encaminhará o processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, ao Diretor da Escola Superior de Contas.

§ 4º Caso o Presidente determine que sejam realizadas adequações no Plano Anual de Capacitação, o Diretor da Escola Superior de Contas ficará responsável por realizá-las, no prazo de 10 (dez) dias úteis, e devolverá o processo à Presidência para validação.

§ 5º Após realizadas as adequações, o Presidente apreciará novamente o Plano Anual de Capacitação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 6º Aprovado pelo Presidente, o Plano Anual de Capacitação será encaminhado ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade para subsidiar respectiva inclusão na proposta orçamentária anual.

TÍTULO VII DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

Art. 15. O Diretor da Escola Superior de Contas receberá demanda de capacitação para servidores, colaboradores e/ou fiscalizados, por meio do Termo de Referência (TR) de Capacitação encaminhado pelas seguintes unidades: Presidência, Secretaria de Gestão, Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas e Secretaria-geral de Controle Externo.

Art. 16. O Diretor da Escola Superior de Contas encaminhará a demanda de capacitação recebida ao Gerente de Formação e Capacitação, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 17. O Gerente de Formação e Capacitação elaborará e encaminhará, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, o TR de Despesas relativo à capacitação e manutenção das atividades técnico-administrativas à Secretaria de Gestão.

Art. 18. O TR será analisado de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa SCL-001/2011.

Art. 19. Aprovado o TR de Despesas pela Secretaria de Gestão, o Gerente de Formação e Capacitação indicará um Coordenador responsável pelo evento de capacitação e o encaminhará o TR de Capacitação, via Comunicação Interna Digital, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Parágrafo único. O Gerente de Formação e Capacitação supervisionará a execução do evento de capacitação e acompanhará as atividades desenvolvidas pelo Coordenador descritas na Matriz de Responsabilidade.

Art. 20. O Coordenador responsável pelo evento de capacitação, ao receber do Gerente de Formação e Capacitação o TR de Capacitação deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e, preferencialmente, na seguinte ordem abaixo:

- I** – reservar espaço físico para a realização do evento de capacitação;
- II** – inserir informações técnicas do evento de capacitação nos Sistemas de Gestão Acadêmica – SGA e de Administração de conteúdos web site;
- III** – elaborar lista de conferência de procedimentos operacionais do evento de capacitação;

IV – elaborar Matriz de Responsabilidade e enviar às unidades administrativas envolvidas.

Art. 21. O Coordenador responsável pelo evento de capacitação acompanhará a sua execução e finalizado o evento realizará as seguintes atribuições, no prazo de 7 (sete) dias úteis:

I – disponibilizar em internet e *intranet*, o conteúdo programático fornecido e autorizado pelo facilitador;

II – disponibilizar via Portal do TCE-MT, os certificados dos eventos de capacitação;

III – tabular os dados das avaliações inseridos no SGA, elaborar gráficos dos resultados e encaminhar o Relatório de Resultados ao Gerente de Formação e Capacitação.

Parágrafo único. O Gerente de Formação e Capacitação encaminhará o Relatório de Resultados da avaliação do evento de capacitação ao Diretor da Escola Superior de Contas, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 22. O Diretor da Escola Superior de Contas, de posse e conhecimento do relatório dos resultados da capacitação, deverá encaminhá-los ao Presidente e aos líderes das unidades administrativas demandantes do evento de capacitação, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Compõem esta Instrução Normativa:

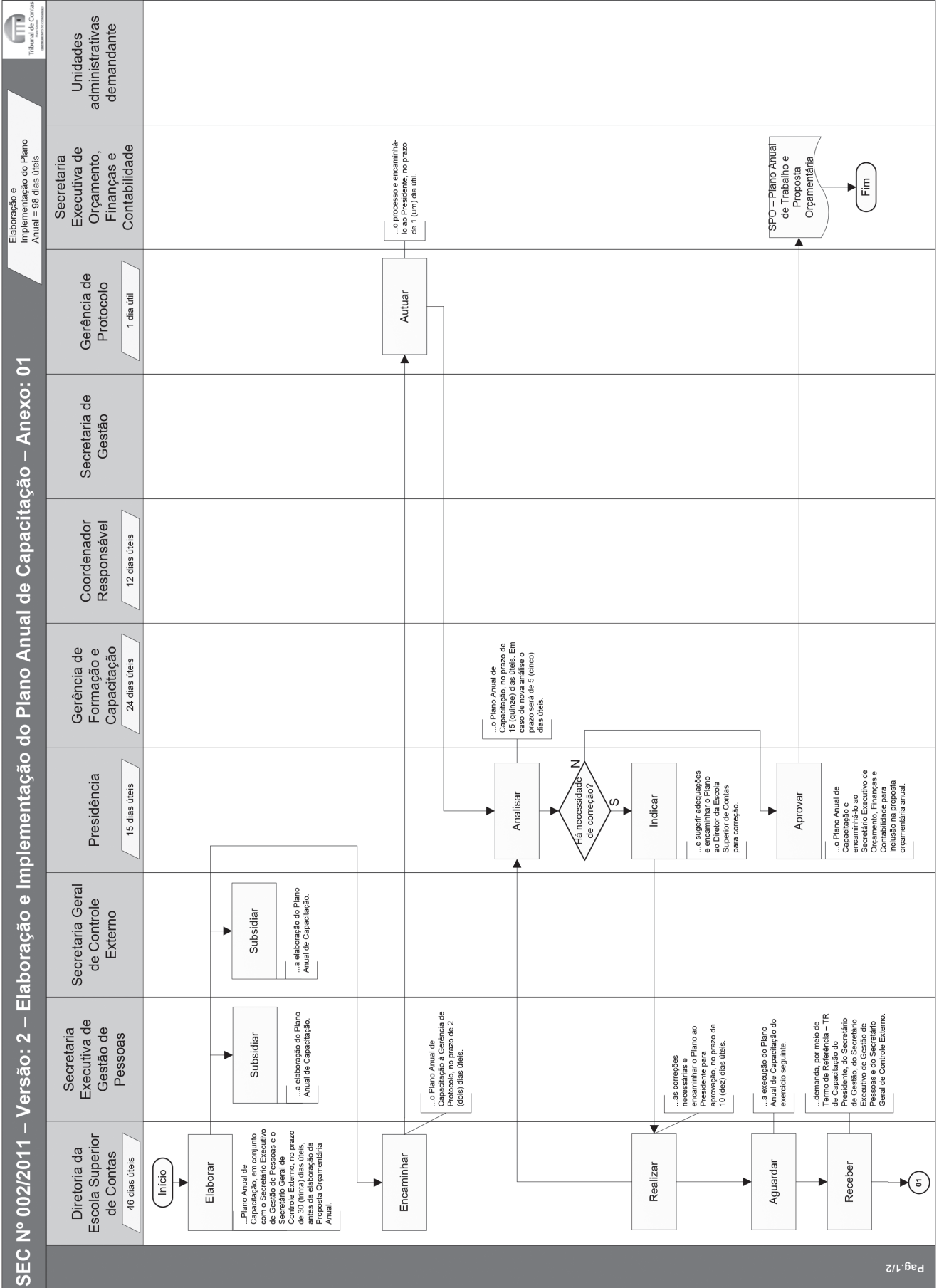
I – **Anexo 01:** Fluxograma de “Elaboração e Implementação do Plano Anual de Capacitação”.

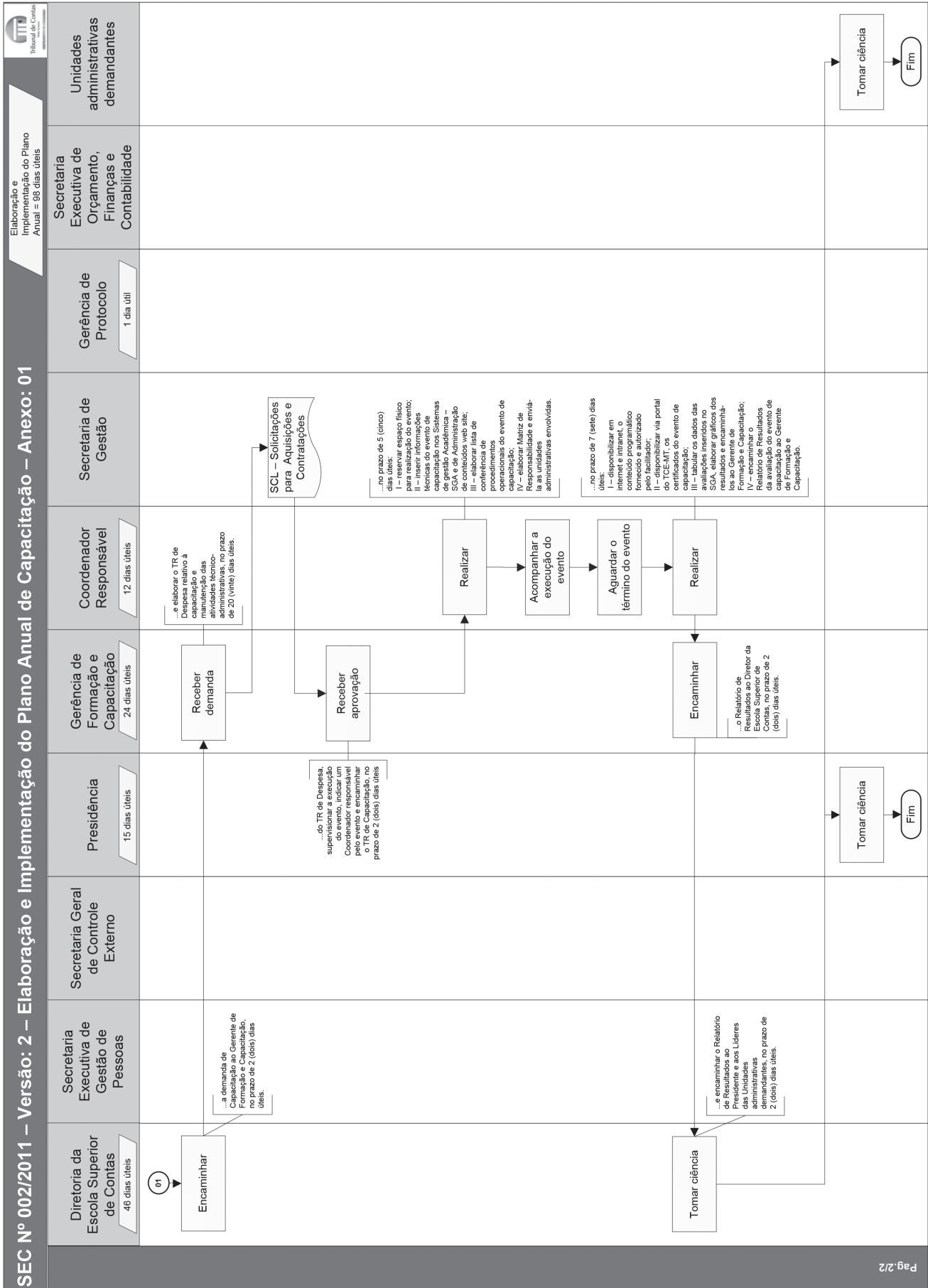
Art. 24. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro José Carlos Novelli
Presidente







Sistema de Gestão de Pessoas
SGP

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP Nº 001/2011 – VERSÃO 02

Unidade Responsável: Presidência

Unidade Executora: Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas

Dispõe sobre os procedimentos para admissão e exoneração de servidor em cargo de provimento efetivo e/ou em comissão no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 21, inciso XXX, da Resolução Normativa nº 14, de 02 de outubro de 2007, que Institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

Considerando o disposto na Lei Complementar nº 4, de 15 de outubro de 1990, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para admissão e exoneração de servidor em cargo de provimento efetivo e/ou em comissão, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT).

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas e a Presidência.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Admissão: ingresso de servidor no quadro do TCE-MT, compreendendo a nomeação, a posse e o exercício;

II – Avaliação Especial de Desempenho: avaliação especial aplicada aos servidores em estágio probatório.

III – Cargo Efetivo ou Vitalício: aquele a ser preenchido por meio de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos habilitados e o prazo de validade do certame;

IV – Cargo em Comissão: aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, cujo provimento dá-se independentemente de aprovação em concurso público, destinado somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura;

V – Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional

VI – Classe: divisão de acordo com a formação acadêmica que o servidor possui;

VII – Concurso Público: meio utilizado pela Administração para selecionar, impessoal e igualmente, candidatos a cargos públicos, exceto os cargos em comissão;

VIII – Convocação: ato por meio do qual a Administração convoca candidato aprovado em concurso público, para comparecer ao local por ela designado e satisfazer exigências previstas em edital;

IX – Edital: ato por meio do qual a Administração faz publicar no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e/ou Diário Oficial de Contas do TCE-MT, as notícias ou fatos relativos aos procedimentos para admissão de servidor em cargo efetivo;

X – Exercício: efetivo desempenho das atribuições do cargo;

XI – Exoneração: ato administrativo por meio do qual o servidor é afastado definitivamente do quadro de pessoal da administração, podendo ocorrer a pedido do servidor ou de ofício;

XII – Lotação Inicial: localização do ser-

vidor que assume cargo efetivo ou em comissão;

XIII – Nível de Referência: classificação por tempo de serviço no respectivo cargo;

XIV – Nomeação: ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado pelo Presidente;

XV – Posse: investidura no cargo público mediante a aceitação expressa de atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Compromisso de Posse pela autoridade competente e pelo empossado;

XVI – Provimento: forma de acesso para cargo público com a designação de seu titular;

XVII – Quadro: conjunto de cargos efetivos e em comissão, integrantes da estrutura organizacional do TCE-MT;

XVIII – Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do Secretário Executivo de Gestão de Pessoas:

I – elaborar Ato de Nomeação, Ato de Exoneração, colher assinatura e dar publicidade;

II – receber dos servidores nomeados para ocupar cargo efetivo ou em comissão, os documentos exigidos na legislação;

III – cadastrar os servidores no Sistema de Gestão de Pessoas;

IV – elaborar Termo de Compromisso de Posse;

V – informar a lotação do servidor, no ato de sua posse;

VI – planejar, organizar e coordenar ações relativas a integração para os novos servidores;

VII – proceder alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores.

Art. 5º São responsabilidades do Presidente:

- I** – decidir sobre nomeação e exoneração de servidores;
- II** – assinar Atos de Nomeação e Exoneração e Termo de Compromisso de Posse;
- III** – autorizar a realização de concurso público.

Art. 6º É responsabilidade do Coordenador do Núcleo de Normas e Desempenho Funcional realizar a Avaliação Especial de Desempenho do servidor, durante o Estágio Probatório, observando os seguintes critérios:

- I** – integração à equipe;
- II** – desempenho da função pública;
- III** – práticas de educação do trabalho;
- IV** – qualidade no trabalho;
- V** – conhecimento do trabalho;
- VI** – capacidade física;
- VII** – orientação para o cliente;
- VIII** – comportamento no trabalho;
- IX** – atualização profissional.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DA NOMEAÇÃO

Art. 7º A nomeação far-se-á:

- I** – em caráter efetivo;
- II** – em comissão, para os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 8º A nomeação para cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecendo a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 9º O candidato habilitado em concurso público será nomeado mediante Ato de Nomeação publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e/ou Diário Oficial de Contas do TCE-MT e, será convocado para comparecer em local designado pela Administração, a fim de satisfazer às exigências previstas no edital.

CAPÍTULO II

DA POSSE

Art. 10. Posse é a investidura no cargo público mediante a apresentação dos documentos exigidos no Edital do Concurso e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos e, aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Compromisso de Posse, pela autoridade competente e pelo empossado.

CAPÍTULO III

DO EXERCÍCIO

Art. 11. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, constituindo-se em início da aquisição do direito à contagem de tempo de contribuição e da contraprestação pecuniária devida pelo TCE-MT.

§ 1º O servidor será informado sobre sua lotação inicial no momento que entrar em exercício.

§ 2º A Avaliação Especial de Desempenho será realizada de acordo com as normas e procedimentos previstos na Resolução Normativa do TCE-MT.

CAPÍTULO IV

DA EXONERAÇÃO

Art. 12. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:

- I – quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II – quando, tendo tomado posse, não entrar no exercício no prazo estabelecido;
- III – em decorrência de processo administrativo, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 13. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I – a juízo da autoridade competente, salvo os cargos ocupados por servidores do plano de carreira por meio de eleições; e
- II – a pedido do próprio servidor.

Art. 14. O Secretário Executivo de Gestão de Pessoas, após receber do Presidente a determinação para a exoneração de servidor, deverá elaborar Ato de Exoneração e encaminhar ao Presidente para assinatura e posterior publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e/ou Diário Oficial de Contas do TCE-MT, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Parágrafo único. O Secretário Executivo de Gestão de Pessoas deverá efetuar os devidos registros e solicitar a devolução do crachá funcional, da carteira de identidade funcional, do chip da placa veicular e de outros objetos de propriedade do TCE-MT que estejam com o servidor.

TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DOS SERVIDORES EM CARGO

Art. 15. O Secretário Executivo de Gestão de Pessoas, após receber do Presidente a determinação para a nomeação de servidor,

deverá elaborar Ato de Nomeação e encaminhar ao Presidente para assinatura e posterior publicação, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Parágrafo único. O Presidente assinará o termo e encaminhará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis ao Secretário Executivo de Gestão de Pessoas, que providenciará a publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e/ou Diário Oficial de Contas do TCE-MT, no prazo de 1 (um) dia útil.

Art. 16. O Secretário Executivo de Gestão de Pessoas deverá solicitar ao servidor não pertencente ao quadro de pessoal do TCE-MT, os seguintes documentos:

- I – cédula de identidade;
- II – cadastro de pessoa física;
- III – comprovante de residência, com CEP;
- IV – título de eleitor, com comprovante de votação da última eleição;
- V – certificado de alistamento militar;
- VI – declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- VII – declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
- VIII – número de inscrição no PIS/Pasep, se necessário;
- IX – certidão de casamento e nascimento de filhos, se houver;
- X – uma foto 3x4 recente;
- XI – laudo expedido pela perícia médica oficial do Estado, para cargo efetivo;
- XII – atestado de aptidão física e mental, para cargo comissionado;
- XIII – exame laboratorial que comprove o tipo sanguíneo com fator RH;
- XIV – número de conta bancária, banco e respectiva agência;
- XV – comprovante da escolaridade exigida;
- XVI – telefones para contato;

XVII – certidão negativa criminal e civil das esferas federal e estadual;

XVIII – outro(s) documento(s) exigido(s) no Edital de Concurso e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 1º Analisados os documentos, o Secretário Executivo de Gestão de Pessoas elaborará o Termo de Compromisso de Posse, observando a entrada em exercício.

§ 2º Caso o servidor não entre em exercício de imediato, deverá constar no Termo de Compromisso de Posse.

§ 3º O Termo de Compromisso de Posse deverá ser assinado pelo Presidente e pelo servidor empossado, no momento da posse, e após, ser arquivado na Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas.

§ 4º O servidor efetivo do TCE-MT que for nomeado para ocupar cargo em comissão, ficará isento de apresentação dos documentos descritos neste artigo.

Art. 17. Se o nomeado não tomar posse e/ou não apresentar os documentos exigidos no Edital do Concurso e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos no prazo legal, o Secretário Executivo de Gestão de Pessoas deverá elaborar ato tornando sem efeito a nomeação e encaminhá-lo ao Presidente, no prazo de 2 (dois) dias úteis para assinatura.

Parágrafo único. O Presidente assinará o termo e encaminhará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis ao Secretário Executivo de Gestão de Pessoas, que providenciará a publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e/ou Diário Oficial de Contas do TCE-MT, no prazo de 1 (um) dia útil.

Art. 18. Após o servidor entrar em efetivo exercício, o Coordenador do Núcleo de Administração de Pessoal, deverá, no prazo de 1 (um) dia útil:

I – cadastrar o servidor no Sistema de Ges-

ção de Pessoas, gerando login e número de matrícula;

II – encaminhar o servidor ao Secretário Executivo de Gestão de Pessoas que irá informar sua lotação;

III – comunicar ao Coordenador do Núcleo de Normas e Desempenho Funcional referente ao ingresso de servidor em cargo efetivo;

IV – informar ao Coordenador do Núcleo da Folha de Pagamento de Membros e Servidores sobre o ingresso de servidor;

Parágrafo único. Não se aplica a previsão contida no inciso I deste artigo, quando se tratar de nomeação para cargo efetivo, de servidor pertencente ao quadro de pessoal do TCE-MT, devendo neste caso, ser registrado o cargo e a lotação.

Art. 19. O Coordenador do Núcleo de Normas e Desempenho Funcional deverá, no prazo de 1 (um) dia útil, orientar o servidor recém-empossado sobre:

I – as Políticas de Gestão de Pessoas;

II – o Regimento Interno, a Lei Orgânica e o Código de Ética;

III – a realização da avaliação do estágio probatório, ao servidor efetivo.

Art. 20. O Núcleo de Administração de Pessoal deverá manter registro funcional do servidor, bem como arquivar os documentos apresentados.

TÍTULO VI

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Secretário Executivo de Gestão de Pessoas em conjunto com o Presidente.

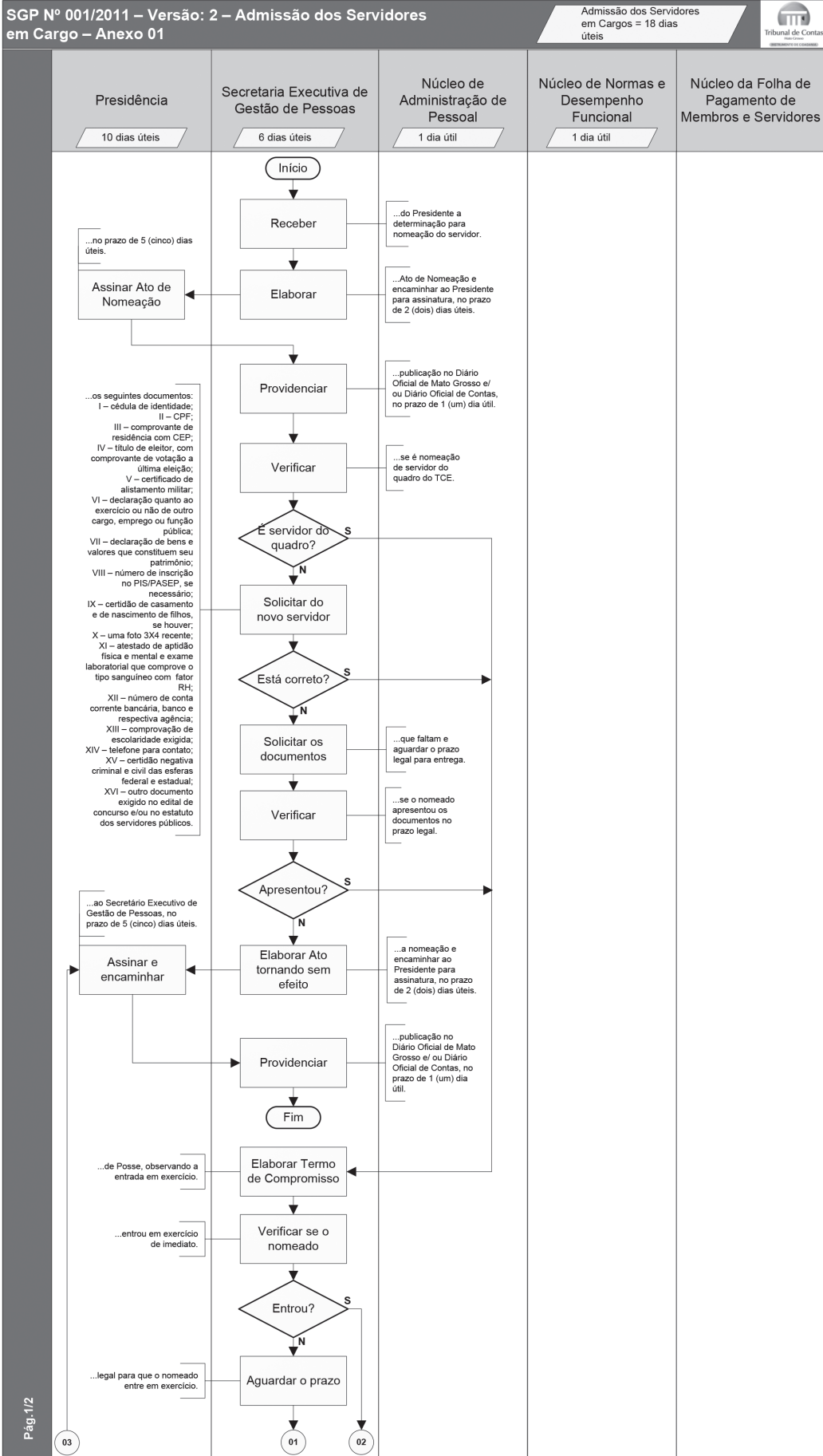
Art. 22. Constitui parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo 01 – Fluxograma de “Admissão dos Servidores em Cargo”.

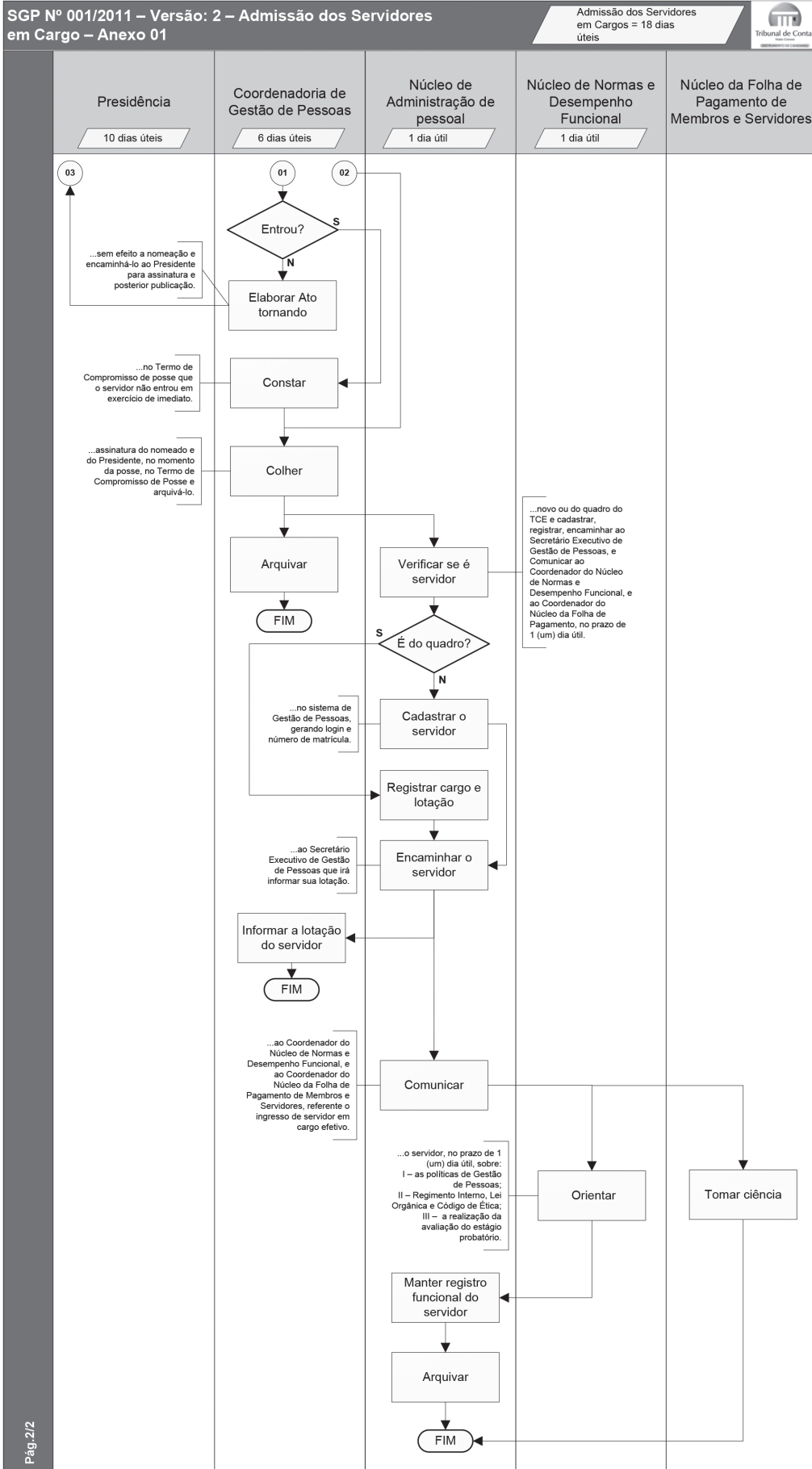
Art. 23. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro José Carlos Novelli
Presidente





INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP Nº 002/2011 – VERSÃO 02

Unidade Responsável: Presidência

Unidade Executora: Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas

Dispõe sobre os procedimentos para a concessão de Aposentadoria aos membros e servidores ocupantes de cargo efetivo ou estabilizado pelo Artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT), bem como a concessão de Pensão aos seus respectivos dependentes, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 21, inciso XXX, da Resolução Normativa nº 14, de 02 de outubro de 2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

Considerando o disposto na Lei Complementar nº 4, de 15 de outubro de 1990, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais;

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010.

Art. 1º Estabelecer procedimentos para a concessão de Aposentadoria aos membros e servidores ocupantes de cargo efetivo ou estabilizado pelo Artigo 19 do ADCT, contribuintes do Regime Próprio de Previdência Social, bem como a concessão de Pensão aos seus respectivos dependentes, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT).

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Coordenadoria de Expediente, a Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, a Consultoria Jurídica-geral, a Presidência, a Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno, a Secretaria de Controle Externo de Atos de Pessoal, o Ministério Público de Contas, o Conselheiro Relator e a Secretaria-geral do Tribunal Pleno.

RESOLVE:

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Aposentadoria: estado de inatividade remunerada concedida aos membros e servidores ocupantes de cargo efetivo ou estabilizado pelo Artigo 19 do ADCT, podendo ser:

- a) por invalidez;
- b) compulsória;
- c) voluntária.

II – Beneficiário: pessoa que direta ou indiretamente possua vínculo ao Regime Próprio da Previdência Social, com direito de usufruir os benefícios por ela concedidos;

III – Julgamento: pronunciamento monocrático do Conselheiro Relator, e manifestação do colegiado, julgando o mérito do pedido de Aposentadoria ou Pensão, com deferimento ou indeferimento.

IV – Pensão por morte: pagamento de valor pecuniário devido aos dependentes legais dos membros e servidores ocupantes de cargo efetivo ou estabilizado pelo Artigo 19 do ADCT, podendo ser:

- d) vitalícia;
- e) temporária.

V – Proventos: designação técnica dos valores pecuniários devidos aos inativos.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do Secretário Executivo de Gestão de Pessoas:

- I** – prestar orientação aos servidores referente à Aposentadoria/Pensão;
- II** – emitir Certidão de Contagem de Tem-

po de Contribuição, no caso de Aposentadoria;

III – expedir Relatório Técnico;

IV – expedir planilha de proventos;

V – elaborar Minuta de Aposentadoria/Pensão;

VI – elaborar Ato de Aposentadoria/Pensão;

VII – registrar concessão de Aposentadoria/Pensão;

VIII – cadastrar o pensionista com direito a este benefício;

IX – comunicar à Presidência sobre a Aposentadoria compulsória do servidor, com 30 (trinta) dias úteis de antecedência da ocorrência;

X – publicar o Ato de Aposentadoria/Pensão;

XI – notificar o interessado, caso a Aposentadoria seja indeferida.

Art. 5º É responsabilidade do Consultor Jurídico-geral emitir parecer jurídico acerca da fundamentação legal e composição dos proventos da Aposentadoria/Pensão.

Art. 6º É responsabilidade do Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno emitir parecer técnico acerca da formalização processual dos Atos de Aposentadoria/Pensão.

Art. 7º São responsabilidades do Presidente:

I – decidir sobre pedido de Aposentadoria/Pensão;

II – iniciar processo de Aposentadoria Compulsória;

III – encaminhar os autos de aposentadoria de Conselheiro ao Governador do Estado/MT para assinatura e publicação do Ato.

Art. 8º São responsabilidades do Secretário de Controle Externo de Atos de Pessoal:

- I** – analisar os Atos de Aposentadoria/Pensão;
- II** – solicitar documentos;
- III** – emitir Relatório Técnico conclusivo sobre os respectivos autos.

Art. 9º É responsabilidade do Ministério Público de Contas emitir parecer jurídico acerca da fundamentação legal e composição dos proventos da Aposentadoria/Pensão, para efeitos de registro.

Art. 10. É responsabilidade do Conselheiro Relator emitir voto decidindo sobre registro da Aposentadoria/Pensão.

Art. 11. É responsabilidade do Secretário-geral do Tribunal Pleno garantir a publicidade à decisão do julgamento.

Art. 12. São responsabilidades da Coordenadoria de Expediente – Gerência de Protocolo:

- I** – receber solicitação de Aposentadoria/Pensão;
- II** – protocolar a solicitação (distribuição automática dos autos de Aposentadoria/Pensão) e encaminhar à Secretaria de Controle Externo de Atos de Pessoal.

TÍTULO IV DA APOSENTADORIA E DA PENSÃO POR MORTE

CAPÍTULO I DA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Art. 13. A Aposentadoria por Invalidez poderá ser concedida aos membros e servi-

dor ocupante de cargo efetivo ou estabilizado pelo Artigo 19 do ADCT, de acordo com as previsões legais, desde que a incapacidade para o desempenho das atribuições do cargo fique caracterizada por junta médica oficial do Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO II DA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Art. 14. A Aposentadoria Compulsória será concedida aos membros e servidores ocupantes de cargo efetivo ou estabilizado pelo Artigo 19 do ADCT, de acordo com as previsões legais.

Parágrafo único. A Aposentadoria Compulsória será automática e declarada por Ato da administração, com vigência a contar do dia imediatamente posterior àquele em que o servidor atingiu a idade limite de permanência no serviço ativo.

CAPÍTULO III DA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Art. 15. Aposentadoria Voluntária é um benefício devido aos membros e servidores ocupantes de cargo efetivo ou estabilizado pelo Artigo 19 do ADCT, mediante o implemento dos requisitos consignados em lei, observadas as situações específicas.

Parágrafo único. A Aposentadoria Voluntária vigorará a partir da data de publicação do respectivo Ato.

CAPÍTULO IV DA PENSÃO POR MORTE

Art. 16. A Pensão será concedida ao dependente do membro ou servidor ocupante de cargo efetivo ou estabilizado pelo Artigo

19 do ADCT, de acordo com as previsões legais.

TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DA SOLICITAÇÃO

Art. 17. A Aposentadoria do membro e servidor ocupante de cargo efetivo ou estabilizado pelo Artigo 19 do ADCT, deverá ser solicitada por meio de requerimento protocolado na Coordenadoria de Expediente – Gerência de Protocolo, que será autuado e encaminhado à Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO II DA INSTRUÇÃO E ANÁLISE DO PROCESSO

Art. 18. A Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas ao receber da Gerência de Protocolo o requerimento de Aposentadoria/Pensão deverá adotar os seguintes procedimentos, no prazo de 7 (sete) dias úteis:

- I** – atualizar, se necessário, o cadastro funcional do servidor;
- II** – emitir Certidão de Contagem de Tempo de Contribuição;
- III** – elaborar Relatório Técnico com base na ficha funcional e na legislação, constando o tempo de contribuição do Servidor;
- IV** – elaborar a planilha de cálculo dos proventos;
- V** – elaborar Minuta de Aposentadoria/Pensão;
- VI** – encaminhar os autos para a Consultoria Jurídica-geral, para emissão de parecer jurídico.

Art. 19. O Consultor Jurídico-geral emitirá parecer jurídico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, acerca da fundamentação legal e composição dos proventos da Aposentadoria/Pensão, e encaminhará os autos à Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno.

Art. 20. O Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno emitirá parecer técnico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis e encaminhará os autos à Presidência.

Art. 21. O Presidente decidirá nos autos pelo deferimento ou indeferimento da Aposentadoria/Pensão e encaminhará o processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Secretário Executivo de Gestão de Pessoas para as devidas providências.

CAPÍTULO III DO DEFERIMENTO DA APOSENTADORIA/PENSÃO

Art. 22. O Presidente ao conceder o benefício de Aposentadoria/Pensão, encaminhará os autos à Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas que irá elaborar e publicar o Ato no Diário Oficial do Estado e/ou no Diário Oficial de Contas TCE-MT, bem como efetuará os devidos registros, no prazo de 10 (dez) dias úteis, devolvendo os autos à Presidência.

Parágrafo único. Nos casos de aposentadoria de Conselheiro, o Presidente encaminhará os autos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, constando a Minuta de Aposentadoria/Pensão, para o Governador do Estado de Mato Grosso, que elaborará o Ato de Aposentadoria/Pensão para ser assinado juntamente com o Presidente, para publicação e devolução ao TCE-MT.

Art. 23. A Presidência encaminhará os autos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao

Gerente de Protocolo para formalização de novo processo, que consignará novo Relator por meio de sorteio automático, e os encaminhará à Secretaria de Controle Externo de Atos de Pessoal, no prazo de 1 (um) dia útil.

Art. 24. O Secretário de Controle Externo de Atos de Pessoal deverá emitir Relatório Técnico conclusivo sobre o Ato de Aposentadoria/Pensão e planilha de proventos, devolvendo os autos ao Conselheiro Relator.

Art. 25. O Conselheiro Relator encaminhará os autos ao Ministério Público de Contas, para emissão do parecer jurídico, devolvendo-o ao Conselheiro Relator, que emitirá o voto para registro da Aposentadoria/Pensão pelo Tribunal Pleno.

Art. 26. A Secretaria-geral do Tribunal Pleno, após a publicação da decisão do julgamento, encaminhará os autos à Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, para que no prazo de 5 (cinco) dias úteis, efetue os devidos registros.

Art. 27. A Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, no prazo de 2 (dois) dias úteis, encaminhará os autos à Coordenadoria de Expediente para que, no prazo de 1 (um) dia útil, archive o processo administrativo.

CAPÍTULO IV DO INDEFERIMENTO DA APOSENTADORIA/PENSÃO

Art. 29. O Presidente, indeferindo o pedido de Aposentadoria/Pensão, encaminhará os autos à Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, que dará publicidade no Diário Oficial do Estado e/ou no Diário Oficial de Contas TCE-MT, juntando a cópia da publi-

cação bem como as demais providências, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 30. A Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, no prazo de 2 (dois) dias úteis, encaminhará os autos à Coordenadoria de Expediente para que, no prazo de 1 (um) dia útil, archive o processo administrativo.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

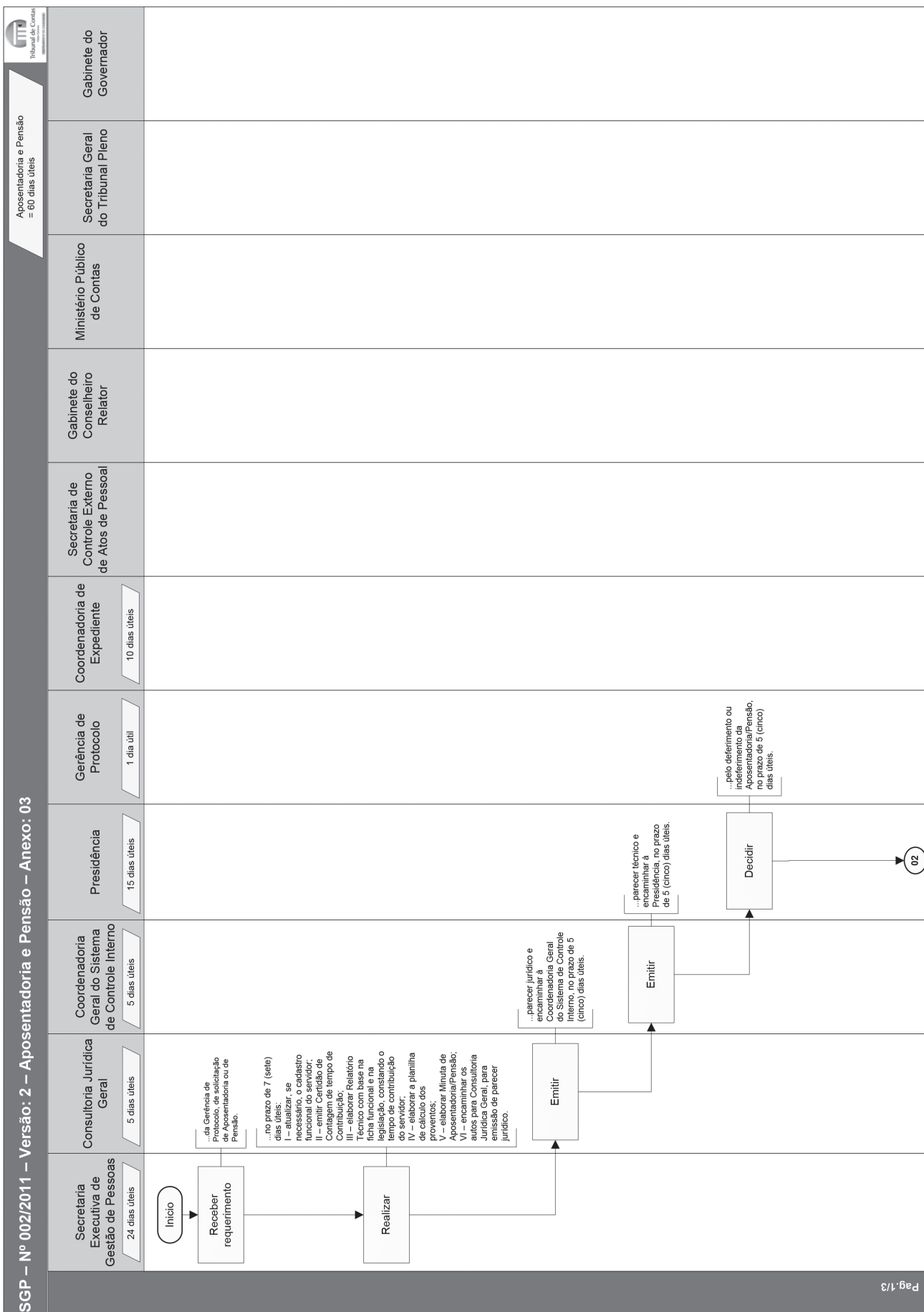
Art. 31. Constitui parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo 02 – Fluxograma de “Aposentadoria aos membros e servidores ocupantes de cargo efetivo ou estabilizado pelo Artigo 19 do ADCT, e Pensão aos seus respectivos dependentes”.

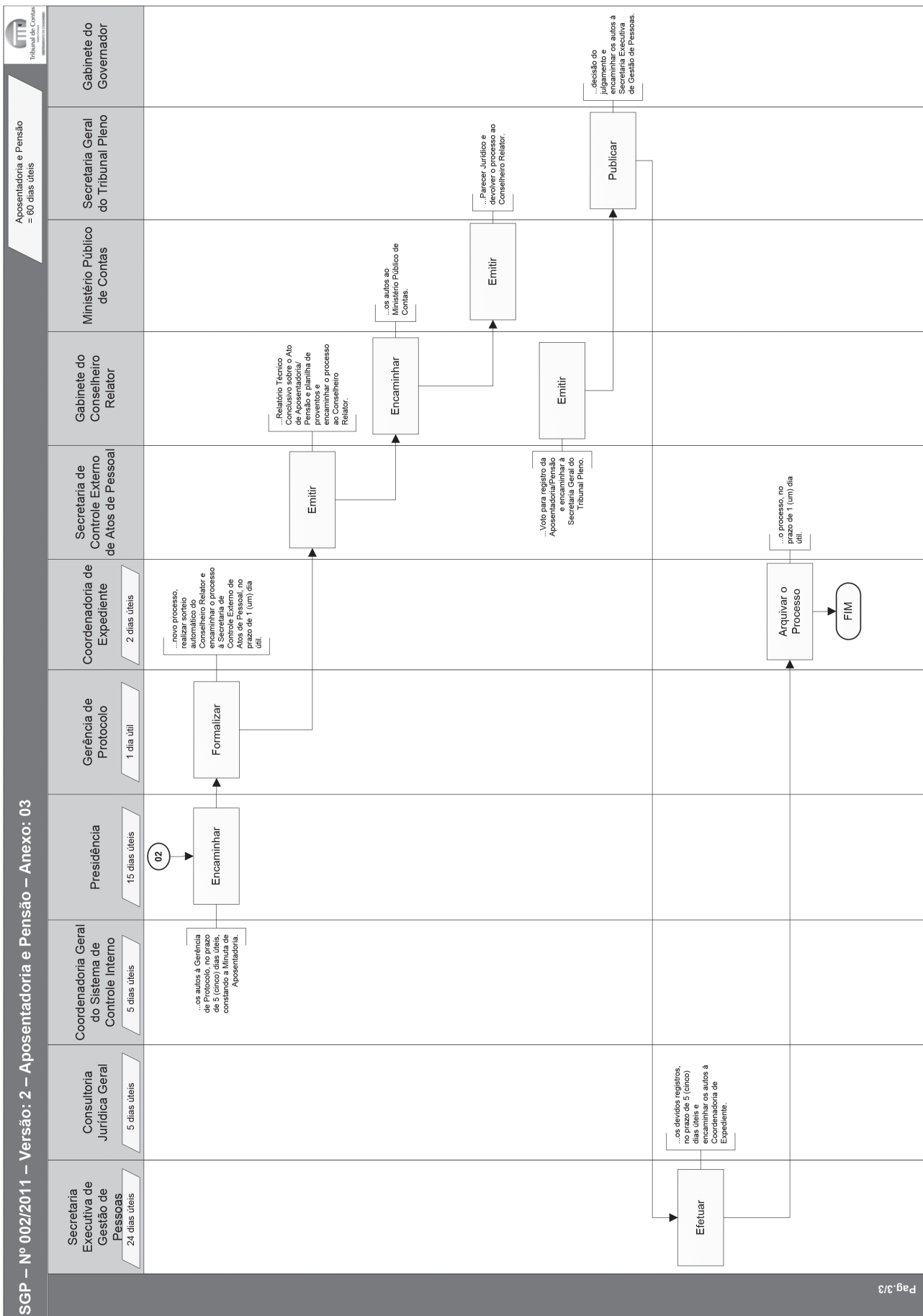
Art. 32. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro José Carlos Novelli
Presidente







Sistema Financeiro
SFI

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 001/2011 – VERSÃO 02

Unidade Responsável: Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Unidade Executora: Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil

Dispõe sobre normas e procedimentos para pagamento de despesas realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas; e

Considerando o disposto no artigo 74 da Constituição Federal e artigo 52 da Constituição do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 22 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do

Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para pagamento de despesas realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT).

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange:

I – Presidência;

II – Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

a) Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro;

b) Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil.

Parágrafo único. O Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil é a Unidade responsável pelas ações diretamente interligadas à execução dos pagamentos de despesas do TCE-MT.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Liquidação da Despesa: verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

II – Nota de Ordem Bancária (NOB): documento extraído do Sistema Fiplan que autoriza o banco a realizar crédito ao favorecido relacionado, de acordo com os dados bancários e valor estipulado;

III – Ofício: correspondência oficial da Instituição;

IV – Ordem de Pagamento: despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga. A Ordem de Pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade;

V – Pagamento: entrega de numerário ao credor, extinguindo débitos ou obrigações;

VI – Remessa Bancária: relação de credor emitida pela Instituição, em que consta nome/razão social, CPF/CNPJ, banco, agência, conta corrente e valor a ser creditado, que autoriza a liberação de crédito;

VII – Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso (Fiplan): Sistema que processa a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos

e entidades da Administração Pública Estadual.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São atribuições de responsabilidade do Presidente:

I – receber a documentação do processo de despesa para pagamento, encaminhada pela Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para apreciação;

II – autorizar o pagamento do processo de despesa;

III – encaminhar o processo de despesa para a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, com a respectiva Ordem de Pagamento, para providências.

Art. 5º São atribuições de responsabilidade do Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

I – apresentar ao Presidente a documentação do processo de despesa para pagamento;

II – assinar em conjunto com o Presidente a documentação habilitada para o pagamento da despesa.

Art. 6º São atribuições de responsabilidades do Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro:

I – verificar a regular liquidação da despesa;

II – verificar a programação e disponibilidade financeira;

III – dar conhecimento ao credor do pagamento realizado.

Art. 7º São atribuições de responsabilidade do Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil:

- I** – efetuar o provisionamento e pagamento, pelo , por meio da NOB, Cheques, Remessa Bancária ou Ofício;
- II** – gerar a documentação de pagamento, NOB, Cheques, Remessa Bancária ou Ofício, em 2 (duas) vias;
- III** – encaminhar a documentação de pagamento ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade e Presidente para apreciação e assinatura;
- IV** – encaminhar ao banco, documentação de pagamento para protocolização e a devida efetivação do crédito ao favorecido;
- V** – registrar e contabilizar a devida documentação de pagamento no Sistema Fiplan.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DE DESPESA

Art. 8º O Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil, após o estágio da liquidação da despesa, deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- I** – observar a programação financeira, bem como a forma de pagamento acordada em Contratos, Convênios, Termos de Parcerias, Compra Direta, aquisição de bens e serviços de custeios, investimentos e pessoal;
- II** – providenciar o processamento do pagamento da despesa, observada a retenção tributária legal, quando houver;
- III** – providenciar a emissão da documentação de pagamento, na forma de NOB, Cheque, Remessa Bancária ou Ofício;
- IV** – formalizar o processo de pagamento de despesa e encaminhá-lo ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade e ao Presidente para conhecimento e autorização;

V – encaminhar a documentação ao banco, após a autorização do Ordenador de Despesa, para a efetivação do crédito ao credor indicado;

VI – concluir o lançamento orçamentário e contábil no Sistema Fiplan, após a constatação da realização da transação bancária.

§ 1º Após os procedimentos dos incisos anteriores deste artigo, o processo de adiantamento deverá seguir os seguintes trâmites:

I – O servidor, após o prazo legal de aplicação do recurso, encaminhará o processo ao seu superior hierárquico imediato que o remeterá à Coordenadoria-geral do Sistema de Controle Interno, no prazo de 2 (dois) dias úteis;

II – O Coordenador-geral do Sistema de Controle Interno verificará o cumprimento das normas legais pertinentes e o atendimento à Resolução Normativa nº 12/2010/TCE-MT, encaminhando os autos para a decisão do Presidente, no prazo de 2 (dois) dias úteis;

III – Aprovada a prestação de contas, o Presidente encaminhará o processo à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

IV – O Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil deverá registrar a baixa no Sistema Fiplan e arquivar o processo, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 2º Após os procedimentos dos incisos I a VI deste artigo, o processo de diárias deverá seguir os seguintes trâmites:

I – O servidor, após o prazo de afastamento da sede, apresentará Relatório de Viagem no prazo de 5 (cinco) dias, e o encaminhará à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

II – O Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil fará o re-

gistro do processo no Sistema Fiplan e o arquivará, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos por: Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade e Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil.

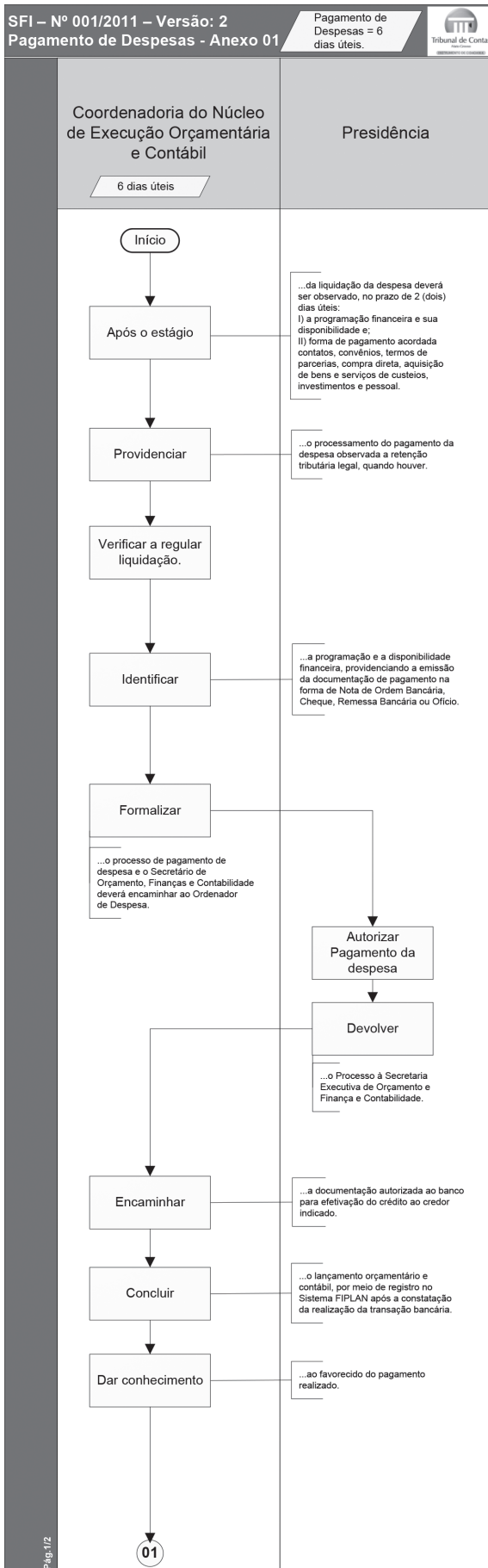
Art. 10. Constitui parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo 01: Fluxograma de “Pagamento de Despesas”.

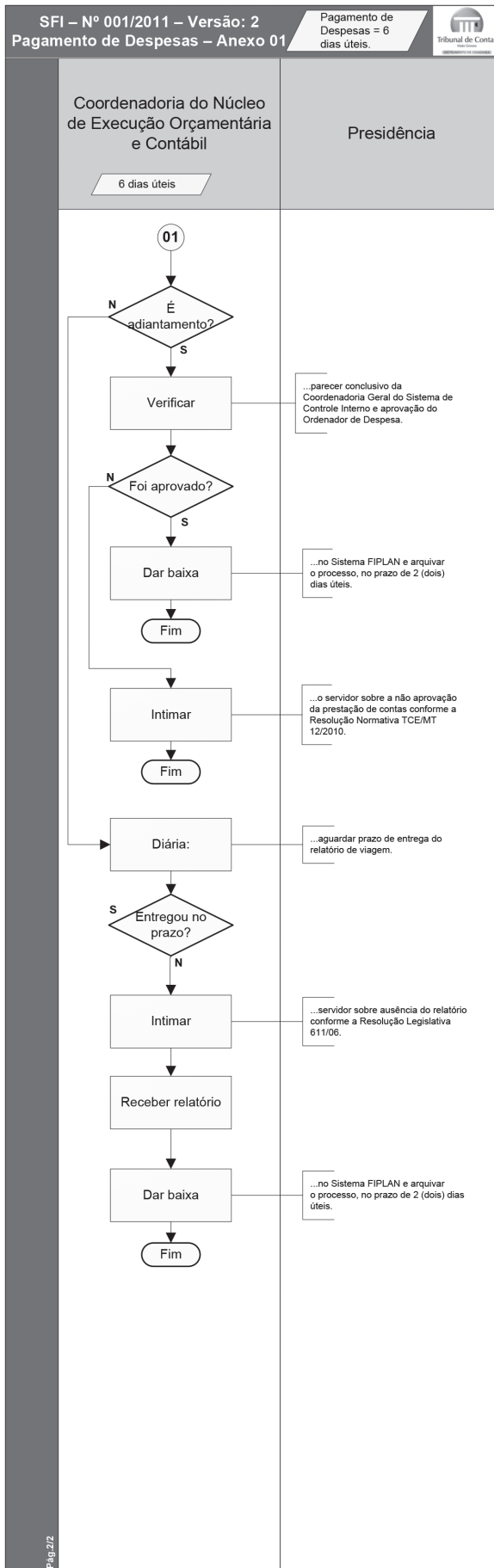
Art. 11. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro José Carlos Novelli
Presidente





A large, stylized graphic of a gear or cogwheel, rendered in a dark gray color, is positioned on the left side of the page. The gear's teeth are thick and rounded, and it is partially cut off by the left edge of the frame. The background is a light gray gradient.

**Sistema de Certificação e
Controle de Sanções
SCC**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC Nº 001/2011 – VERSÃO 02

Unidade Responsável: Presidência

Unidade Executora: Núcleo de Certificação e Controle de Sanções

Dispõe sobre os procedimentos de controle de multas aplicadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso aos gestores que estão sob sua fiscalização.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 21, XXX, da Resolução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso nº 14/2007; e

Considerando o disposto no art. 74 da Constituição Federal e no art. 52 da Constituição do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto nos arts. 70, I, e 71 a 78 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – Lei Complementar Estadual nº 269, de 22 de janeiro de 2007;

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto no Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – Resolução Normativa nº 14, de 25 de setembro de 2007; e

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle In-

terno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos de controle de multas aplicadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT) aos gestores que estão sob sua fiscalização.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange as seguintes unidades:

I – Presidência;

II – Núcleo de Certificação e Controle de Sanções;

III – Secretaria de Gestão:

a) Coordenadoria de Expediente:

a.1) Gerência de Protocolo;

a.2) Gerência de Controle de Processos Diligenciados;

a.3) Serviço de Arquivo.

IV – Secretaria-geral do Tribunal Pleno:

a) Gerência de Registro e Publicação.

V – Gabinete de Conselheiro Relator;

VI – Ministério Público de Contas.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Adimplência de Multa: cumprimento, no prazo legal, da obrigação de recolhimento de multa à conta Fundecontas;

II – Conta Fundecontas: conta bancária específica do Fundo de Reparelhamento e Modernização do TCE-MT;

III – Decisão Colegiada: decisão, denominada de Acórdão, do órgão colegiado do TCE-MT;

IV – Decisão Singular: pronunciamento monocrático por meio do qual o Presidente ou o Conselheiro Relator, após apreciação do mérito, decide sobre a questão processada;

V – Formulário de Controle de Parcelamento: formulário interno do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções no qual são registradas todas as informações relativas ao parcelamento de multa;

VI – Inadimplência de Multa: não cumprimento, no prazo legal, da obrigação de recolhimento de multa à conta Fundecontas;

VII – Multa: penalidade pecuniária imposta a gestor condenado por infração à norma legal, fixada pelo TCE-MT, com respectivo valor a ser recolhido à conta Fundecontas pelo gestor responsável;

VIII – Retorno Bancário: documento bancário disponibilizado eletronicamente pelo Banco do Brasil, que comprova ofi-

cialmente o recolhimento de multa;

IX – Sistema Control-P: sistema eletrônico próprio do TCE-MT, no qual são registradas todas as informações processuais de sua competência.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Com referência ao controle de multa, são responsabilidades do Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções:

I – realizar os procedimentos, de sua competência, dispostos nos arts. 9º ao 37 desta Instrução Normativa;

II – prestar atendimento à pessoa física, ao representante de entidade privada e de entidade fiscalizada pelo TCE-MT;

III – verificar as providências pendentes, e, conforme o caso, encaminhar o processo ao Presidente com a sugestão técnica das providências cabíveis;

IV – no caso de insucesso, por qualquer motivo, da notificação, via Correios, do responsável pela multa, emitir Relatório Técnico com a sugestão de notificação via edital.

Art. 5º Com referência ao controle de multa, são responsabilidades do Presidente:

I – emitir decisão de quitação de multa, e, após, encaminhar o processo ao Gerente de Registro e Publicação para a respectiva publicação no Diário Oficial de Contas;

II – analisar e decidir a respeito das sugestões registradas no Relatório Técnico emitido pelo Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções;

III – elaborar Ofícios notificatórios;

IV – requisitar à Coordenadora de Ex-

pediente o envio de Ofícios noticiatórios aos responsáveis por sanções pecuniárias e aos representantes das entidades externas, conforme o caso;

V – decidir singularmente a admissibilidade de recursos;

VI – encaminhar os autos ao Ministério Público de Contas para emissão de parecer sobre a quitação de multa;

VII – determinar que os autos sejam encaminhados ao Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, após a publicação da decisão de quitação de multa, para que efetue a respectiva baixa da sanção, bem como, do nome do responsável no Sistema Informatizado de Controle de Sanções;

VIII – realizar as providências pendentes e/ou finais determinadas na decisão originária e/ou final.

Art. 6º Com referência ao controle de multa, são responsabilidades do Conselheiro Relator:

I – emitir voto sobre a homologação de julgamento singular;

II – submeter à homologação plenária, após emissão prévia de Relatório Técnico pelo Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, o processo que contém multa aplicada por Decisão Singular.

Art. 7º Com referência ao controle de multa, são responsabilidades do Procurador do Ministério Público de Contas:

I – emitir parecer sobre o recurso, e, após, encaminhar o processo ao Conselheiro Relator;

II – emitir parecer sobre a quitação de multa, e, após, encaminhar o respectivo processo ao Presidente.

Art. 8º Com referência ao controle de multa, são responsabilidades dos demais líderes das unidades relacionadas no art. 2º desta Instrução Normativa:

I – avaliar e adotar providências quanto às sugestões técnicas apresentadas pelo Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções;

II – atender às requisições técnicas apresentadas pelo Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções;

III – atender às requisições da Presidência, quando o objeto requisitado for relacionado ao controle de sanções pecuniárias realizado pelo Núcleo de Certificação e Controle de Sanções.

§ 1º O Gerente de Registro e Publicação deverá encaminhar ao Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, decorrido o prazo recursal, os processos que contenham decisão de aplicação e de quitação referente à multa e os processos que contenham decisão de recurso e de pedido de rescisão que tenham alterado ou excluído o valor da multa.

§ 2º As unidades responsáveis por processos que contenham decisão de aplicação, quitação, cancelamento ou qualquer alteração referente à multa, somente poderão remetê-los ao Serviço de Arquivo ou à entidade externa, após a verificação de que houve prévia análise pelo Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções.

§ 3º O Gerente de Controle de Processos Diligenciados deverá anexar aos processos, antes de enviá-los ao Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, o comprovante do malote digital ou o AR (aviso de recebimento) proveniente dos Correios.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DA ADIMPLÊNCIA DE MULTA

Art. 9º O Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções realizará, diariamente, pesquisa no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas de Mato Grosso – DOC, das publicações das decisões do TCE-MT.

Parágrafo único. Nas decisões em que houver aplicação de multa, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções deverá inseri-la, no Sistema Control-P, no prazo de 1 (um) dia útil após a inserção da respectiva decisão no sistema.

Art. 10. Transcorrido o prazo recursal, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções receberá o processo que contém a aplicação de multa e emitirá Relatório Técnico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, destinado ao Presidente, com a sugestão de notificação do responsável para o recolhimento da multa no prazo legal.

Art. 11. Elaborado o Ofício de notificação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o Presidente encaminhará o processo ao Coordenador de Expediente que tomará as seguintes providências, no prazo de 1 (um) dia útil:

I – encaminhar ao responsável pelo recolhimento da multa o Ofício de notificação, preferencialmente, via malote digital. Excepcionalmente, encaminhar via AR dos Correios;

II – quando se tratar de Aviso de Recebimento (AR), manter o processo na Gerência de Controle de Processos Diligenciados até o seu retorno;

III – juntar o comprovante do malote di-

gital ou o AR ao processo e encaminhá-lo ao Núcleo de Certificação e Controle de Sanções.

Art. 12. Quando não houver interposição de recurso no prazo legal previsto, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções aguardará o recolhimento da multa e/ou vencimento do prazo.

Art. 13. Em caso de interposição de recurso e posterior julgamento pelo Tribunal Pleno, o Acórdão será publicado no DOC e, enviado ao Gerente de Controle de Processos Diligenciados, para aguardo de prazo legal para interposição de recurso. Transcorrido o prazo recursal, o processo será encaminhado ao Núcleo de Certificação e Controle de Sanções.

Art. 14. O Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções verificará se a decisão sobre o recurso alterou o valor da multa.

§ 1º No caso de exclusão total da multa, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções tomará as seguintes providências, no prazo de 5 (cinco) dias úteis:

I – excluir a inserção de multa no Sistema Control-P;

II – emitir Relatório Técnico de baixa da sanção e do nome do responsável do cadastro de inadimplentes;

III – encaminhar o processo ao Presidente, informando a finalização dos procedimentos de controle de multa, sugerir as demais providências registradas na decisão originária e/ou final.

IV – Após as providências, o Chefe de Gabinete da Presidência enviará o referido processo ao Coordenador de Expediente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para o arquivamento definitivo.

§ 2º No caso de alteração parcial da multa, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções tomará as seguintes providências, no prazo de 5 (cinco) dias úteis:

I – alterar a multa, de forma parcial, no Sistema Control-P, vinculando-a à nova decisão;

II – emitir Relatório Técnico, destinado ao Presidente, com a sugestão de notificar o responsável acerca da conclusão sobre o recurso, bem como, do recolhimento do valor da multa final no prazo legal.

§ 3º Elaborado o Ofício, com a notificação mencionada no inciso II do parágrafo anterior, o Presidente encaminhará o processo ao Coordenador de Expediente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, que tomará as seguintes providências, no prazo de 1 (um) dia útil:

I – encaminhar ao responsável pelo recolhimento da multa o Ofício de notificação, preferencialmente, via malote digital. Excepcionalmente, encaminhar via AR dos Correios;

II – quando se tratar de Aviso de Recebimento (AR), manter o processo na Gerência de Controle de Processos Diligenciados até o seu retorno;

III – juntar o comprovante do malote digital ou o AR ao processo e encaminhar ao Núcleo de Certificação e Controle de Sanções.

§ 4º Quando a decisão colegiada, sobre o recurso, não alterar o valor da multa, ou quando houver alteração parcial da mesma, mencionada no § 2º deste artigo, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções deverá aguardar o recolhimento da multa e/ou o vencimento do prazo legal de recolhimento da multa.

Art. 15. Se ocorrer o protocolo de requerimento de parcelamento da multa, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Con-

trole de Sanções encaminhará o processo ao Coordenador de Expediente para a juntada do documento, no prazo de 1 (um) dia útil.

Parágrafo único. Quando não houver protocolo de parcelamento da multa, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções aguardará o recolhimento da multa e/ou o vencimento do prazo legal de recolhimento de multa.

Art. 16. Juntado o requerimento de parcelamento, o Coordenador de Expediente devolverá o processo ao Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, no prazo de 1 (um) dia útil, que emitirá juízo técnico de admissibilidade do parcelamento.

§ 1º Admitido o parcelamento, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções emitirá o boleto bancário de parcelamento, disponibilizando-o no *site* do TCE-MT.

§ 2º Disponibilizado o boleto bancário de parcelamento no *site* referido anteriormente, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções emitirá Relatório Técnico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, destinado ao Presidente, com a sugestão de notificar o responsável, informando:

I – procedência do requerimento de parcelamento;

II – disponibilização eletrônica do boleto no *site* do TCE-MT.

§ 3º Elaborado o Ofício de notificação, mencionado no § 2º deste artigo, o Presidente encaminhará o processo ao Coordenador de Expediente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, que tomará as seguintes providências, no prazo de 1 (um) dia útil:

I – encaminhar ao responsável pelo recolhimento da multa o Ofício de notificação, preferencialmente, via malote digital. Excepcionalmente, encaminhar via AR dos Correios;

II – quando se tratar de Aviso de Recebimento (AR), manter o processo na Gerência de Controle de Processos Diligenciados até o seu retorno;

III – juntar o comprovante do malote digital ou o AR ao processo e encaminhar ao Núcleo de Certificação e Controle de Sanções.

§ 4º Encaminhado o processo, como mencionado no inciso III do parágrafo anterior, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções tomará as seguintes providências, no prazo de 1 (um) dia útil:

I – anotar o parcelamento no “Formulário de Controle de Parcelamento”;

II – manter, provisoriamente, o processo no arquivo interno do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções para o acompanhamento do acordo de parcelamento e aguardar o recolhimento das parcelas de multa e/ou o vencimento do prazo legal de recolhimento das parcelas de multa.

Art. 17. Não admitido o parcelamento, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções emitirá Relatório Técnico, destinado ao Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com a sugestão de notificar o responsável acerca do indeferimento do requerimento de parcelamento.

Parágrafo único. Elaborado o Ofício de notificação, o Presidente encaminhará o processo ao Coordenador de Expediente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis que tomará as seguintes providências, no prazo de 1 (um) dia útil:

I – encaminhar ao responsável pelo recolhimento da multa o Ofício de notificação, preferencialmente, via malote digital. Excepcionalmente, encaminhar via AR dos Correios;

II – quando se tratar de Aviso de Recebimento (AR), manter o processo na Ge-

rência de Controle de Processos Diligenciados até o seu retorno;

III – juntar o comprovante do malote digital ou o AR ao processo e encaminhar ao Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções que aguardará o recolhimento da totalidade da multa e/ou o vencimento do prazo legal de recolhimento da multa.

Art. 18. No caso de inadimplência de parte do parcelamento, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções deverá emitir novo boleto bancário do saldo pendente de multa e disponibilizá-lo no *site* do TCE-MT.

§ 1º Depois de realizada a disponibilização mencionada neste artigo, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções deverá emitir Relatório Técnico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, destinado ao Presidente com a sugestão de notificar o responsável quanto ao recolhimento integral do saldo pendente de multa.

§ 2º Elaborado o Ofício de notificação, o Presidente encaminhará o processo ao Coordenador de Expediente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, que tomará as seguintes providências, no prazo de 1 (um) dia útil:

I – encaminhar ao responsável pelo recolhimento da multa o Ofício de notificação, preferencialmente, via malote digital. Excepcionalmente, encaminhar via AR dos Correios;

II – quando se tratar de Aviso de Recebimento (AR), manter o processo na Gerência de Controle de Processos Diligenciados até o seu retorno;

III – juntar o comprovante do malote digital ou o AR ao processo e encaminhar ao Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, que aguardará o recolhimento da totalidade da multa ou

do saldo pendente de multa e/ou o vencimento do prazo legal de recolhimento de multa.

§ 3º Não ocorrendo o recolhimento do valor total da multa ou das partes do parcelamento ou do saldo pendente de multa, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções deverá adotar os procedimentos previstos no Capítulo II deste Título que trata dos procedimentos sobre a inadimplência de multa.

Art. 19. Ocorrendo o recolhimento do valor total da multa ou das partes do parcelamento ou do saldo pendente de multa, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções deverá emitir o retorno bancário fornecido pelo Banco do Brasil, que comprova os recolhimentos realizados e, tomará as seguintes providências, no prazo de 5 (cinco) dias úteis:

- I – juntar o retorno bancário ao processo;
- II – emitir Relatório Técnico, destinado ao Presidente, com a sugestão de quitação de multa.

Art. 20. O Presidente receberá o processo e o encaminhará ao Ministério Público de Contas para emissão de parecer, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 21. Emitido o parecer, o membro do Ministério Público de Contas enviará o processo ao Presidente, para emissão de Decisão Singular de quitação de multa.

Parágrafo único. Para fins de publicação da Decisão Singular, o Presidente encaminhará o processo ao Gerente de Registro e Publicação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 22. O Gerente de Registro e Publicação, após a publicação da Decisão Singular, encaminhará o processo ao Coordenador do

Núcleo de Certificação e Controle de Sanções para realizar a baixa da multa no sistema Control-P, bem como, do nome do responsável do cadastro de inadimplentes.

Parágrafo único. Após os procedimentos mencionados no artigo anterior, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções encaminhará o processo ao Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contendo Relatório Técnico que informará:

- I – o cumprimento de baixa da sanção e do nome do responsável do cadastro de inadimplentes;
- II – a finalização dos procedimentos de controle de multa realizados no Núcleo de Certificação e Controle de Sanções;
- III – a necessidade do cumprimento das demais providências pendentes e/ou finais determinadas na decisão originária e/ou final.

Art. 23. O Presidente tomará as providências necessárias e cabíveis, e encaminhará o processo à Coordenadoria de Expediente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para o devido arquivamento.

CAPÍTULO II DA INADIMPLÊNCIA DE MULTA

Art. 24. O Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, após os procedimentos previstos nos artigos 9º ao 18 do Capítulo I deste Título, que trata da adimplência de multa, verificará os processos que permanecem, total ou parcialmente, com inadimplência de multa.

§ 1º Quando se tratar de multa aplicada por Decisão Singular, após constatada a ausência dos recolhimentos de multa no prazo legal, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções manterá, provisoriamente, o processo no arquivo interno e

aguardará a homologação em bloco, que será realizada ao final de cada semestre, conforme § 4º do artigo 90 do Regimento Interno do TCE-MT.

§ 2º Em caso de multa aplicada por Acórdão seguirão os trâmites descritos no parágrafo único do art. 25 desta Instrução.

Art. 25. Se ocorrer o protocolo de requerimento de novo prazo de recolhimento de multa, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções encaminhará o processo, no prazo de 1 (um) dia útil, à Coordenadoria de Expediente para a juntada do documento. O Coordenador de Expediente efetuará a juntada, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Parágrafo único. Se não ocorrer o protocolo de requerimento de novo prazo de recolhimento de multa, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções tomará as seguintes providências, no prazo de 7 (sete) dias úteis:

I – cadastrar o nome do responsável inadimplente no Sistema de Acompanhamento da Dívida Ativa da Procuradoria-geral do Estado de Mato Grosso (Sada/PGE-MT);

II – inserir as informações do cadastro do responsável no Sistema Control-P, na pasta “Controle de Sanções Pecuniárias”, e seguir os procedimentos previstos nos artigos 30 a 32 desta Instrução.

Art. 26. Juntado o protocolo de requerimento, mencionado no artigo anterior, o Coordenador de Expediente devolverá o processo ao Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, que emitirá Relatório Técnico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, destinado ao Presidente, com a sugestão de autorização de novo prazo de recolhimento da multa.

§ 1º Autorizado o novo prazo de recolhimento de multa, o Presidente encaminhará o processo ao Gerente de Registro e Publicação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis para fins de publicação do Ofício de notificação.

§ 2º O Gerente de Registro e Publicação enviará o processo ao Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, que aguardará o recolhimento da multa no novo prazo legal.

Art. 27. Se houver o recolhimento da multa no novo prazo legal, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções emitirá Relatório Técnico, destinado ao Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com a sugestão de quitação de multa, e seguirá os procedimentos previstos nos artigos 34 a 38 desta Instrução.

Art. 28. O Conselheiro Relator encaminhará o processo ao Ministério Público de Contas, para emissão de parecer sobre a homologação plenária da Decisão Singular, que o devolverá ao Conselheiro Relator para emissão de voto.

§ 1º Emitido o voto sobre a homologação plenária da Decisão Singular, o Conselheiro Relator enviará o processo ao Secretário-geral do Tribunal Pleno, para inclusão na pauta de julgamento.

§ 2º Julgada a homologação plenária da Decisão Singular, o processo será encaminhado ao Gerente de Registro e Publicação, para a publicação do Acórdão e, posteriormente o enviará ao Núcleo de Certificação e Controle de Sanções.

Art. 29. Após a publicação do Acórdão, mencionado no § 2º do artigo anterior, bem como no caso de multa aplicada originariamente por decisão colegiada, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de

Sanções cadastrará o nome do responsável inadimplente no Sada/PGE-MT, no prazo de 5 (cinco) dias úteis:

Parágrafo único. Efetuado o cadastro, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções deverá inserir a informação no Sistema Control-P, na pasta “Controle de Execuções”.

Art. 30. Feita a inserção referida no parágrafo único do artigo anterior, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções emitirá Relatório Técnico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sugerindo ao Presidente que:

- I – notifique a Procuradoria-geral do Estado (PGE-MT) para a execução fiscal do responsável inadimplente cadastrado no Sada/PGE-MT;
- II – solicite a digitalização do processo;
- III – encaminhe cópia digital do processo à PGE-MT;
- IV – adote providências ainda pendentes e determinadas na decisão originária e/ou final;
- V – determine o arquivamento provisório do processo físico.

Art. 31. Acatadas as sugestões mencionadas no artigo anterior, o Presidente elaborará Ofício de notificação e o encaminhará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, juntamente com a cópia digital do processo, à Coordenadoria de Expediente.

§ 1º O Coordenador de Expediente digitalizará o processo e o encaminhará, juntamente com o Ofício de notificação, via mensageiro do TCE-MT, à PGE-MT.

§ 2º O Coordenador de Expediente receberá o processo físico para o arquivamento provisório, conforme sugestão mencionada no artigo anterior.

Art. 32. Realizada a execução fiscal, de competência da PGE-MT, ou a execução judicial, de competência do Poder Judiciário, quando proposta pela PGE-MT, aguardar-se-á o recolhimento da multa pelo responsável.

§ 1º Se não ocorrer o recolhimento da multa, o nome do responsável permanecerá no cadastro de inadimplentes do TCE-MT, bem como no cadastro da PGE-MT.

§ 2º Se ocorrer o recolhimento da multa, o respectivo protocolo de encaminhamento de documento comprobatório de recolhimento de multa deverá ser remetido ao Coordenador de Expediente, que juntará o documento ao processo arquivado provisoriamente, e o enviará ao Núcleo de Certificação e Controle de Sanções.

Art. 33. O Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções analisará o documento de comprovação de recolhimento da multa e emitirá Relatório Técnico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, destinado ao Presidente, com a sugestão de quitação de multa.

Art. 34. Acatada a sugestão referida no artigo anterior, o Presidente encaminhará o processo ao Ministério Público de Contas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para emissão de parecer sobre a quitação da multa.

Art. 35. Emitido o parecer referido no artigo anterior, o processo será devolvido ao Presidente, para emissão de Decisão Singular, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e enviado ao Gerente de Registro e Publicação para a publicação da decisão.

Art. 36. O Gerente de Registro e Publicação, após a publicação da decisão, encaminhará o processo ao Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, para

a baixa da multa no sistema Control-P, bem como, do nome do responsável no cadastro de inadimplentes, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 37. Após a realização dos procedimentos informados no artigo anterior, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções emitirá Relatório Técnico, destinado ao Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, informando:

- I – o cumprimento de baixa da sanção e do nome do responsável do cadastro de inadimplentes;
- II – a finalização dos procedimentos de controle de multa realizados no Núcleo de Certificação e Controle de Sanções;
- III – a necessidade do cumprimento das demais providências ainda pendentes e/ou finais determinadas na decisão originária e/ou final.

Art. 38. O Presidente adotará as providências necessárias e cabíveis, e encaminhará o processo ao Coordenador de Expediente, para o arquivamento definitivo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções e pelo Presidente.

Art. 40. Constituem-se partes integrantes da presente Instrução Normativa:

- I – **Anexo 01:** Fluxograma dos procedimentos de “Adimplência de Multa”;
- II – **Anexo 02:** Fluxograma dos procedimentos de “Inadimplência de Multa”.

Art. 41. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

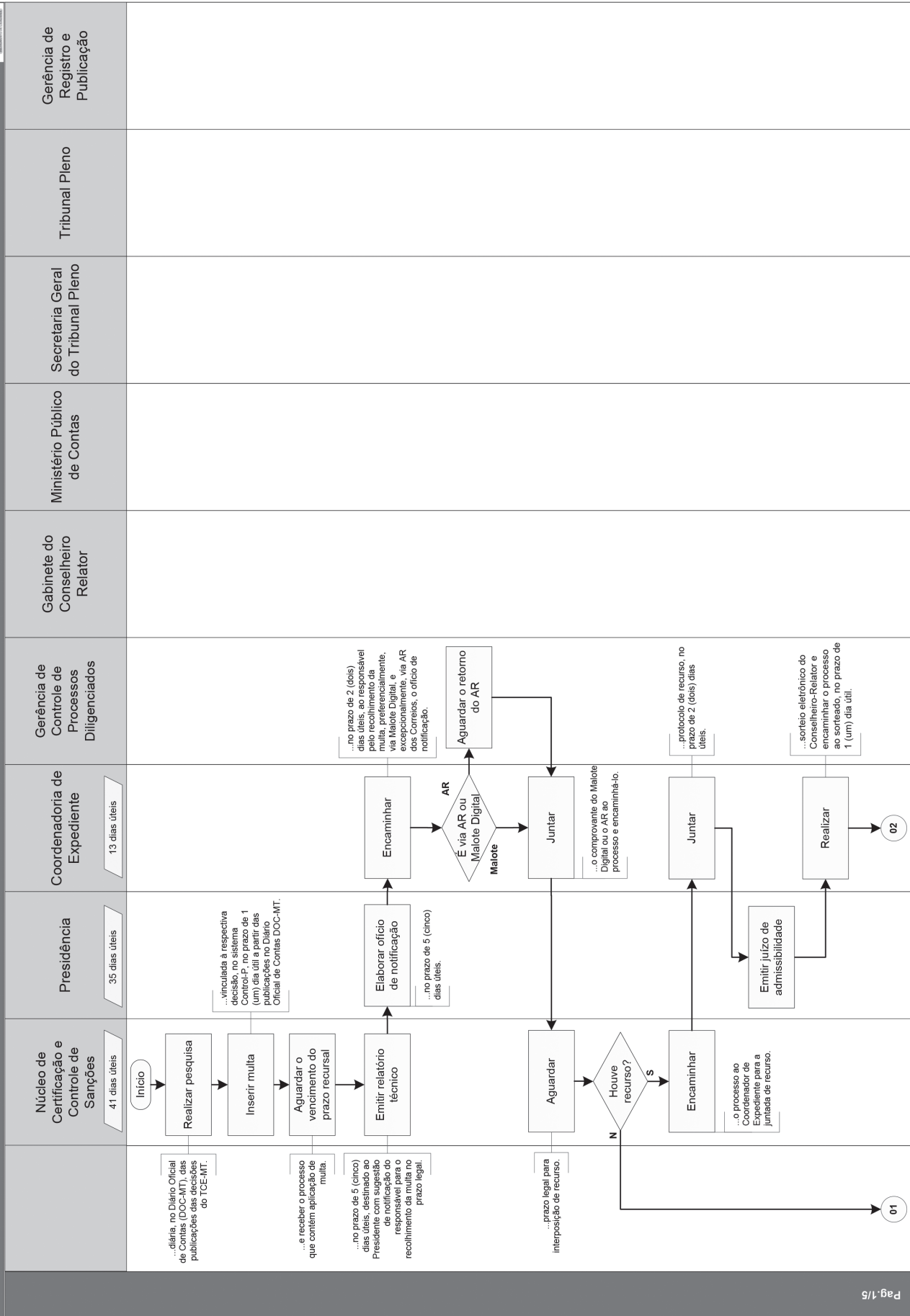
Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas.

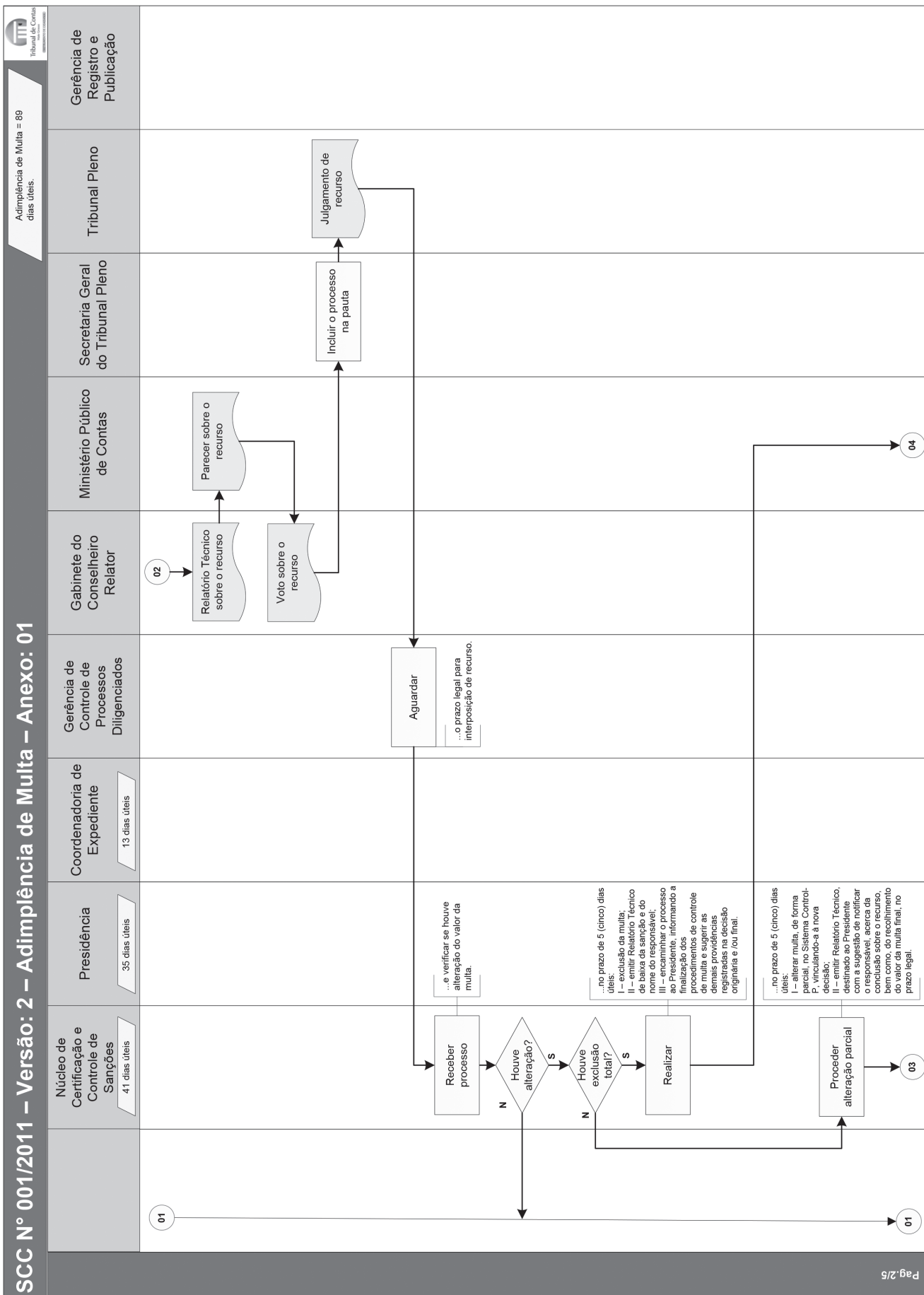
Conselheiro José Carlos Novelli
Presidente

SCC N° 001/2011 – Versão: 2 – Adimplência de Multa – Anexo: 01



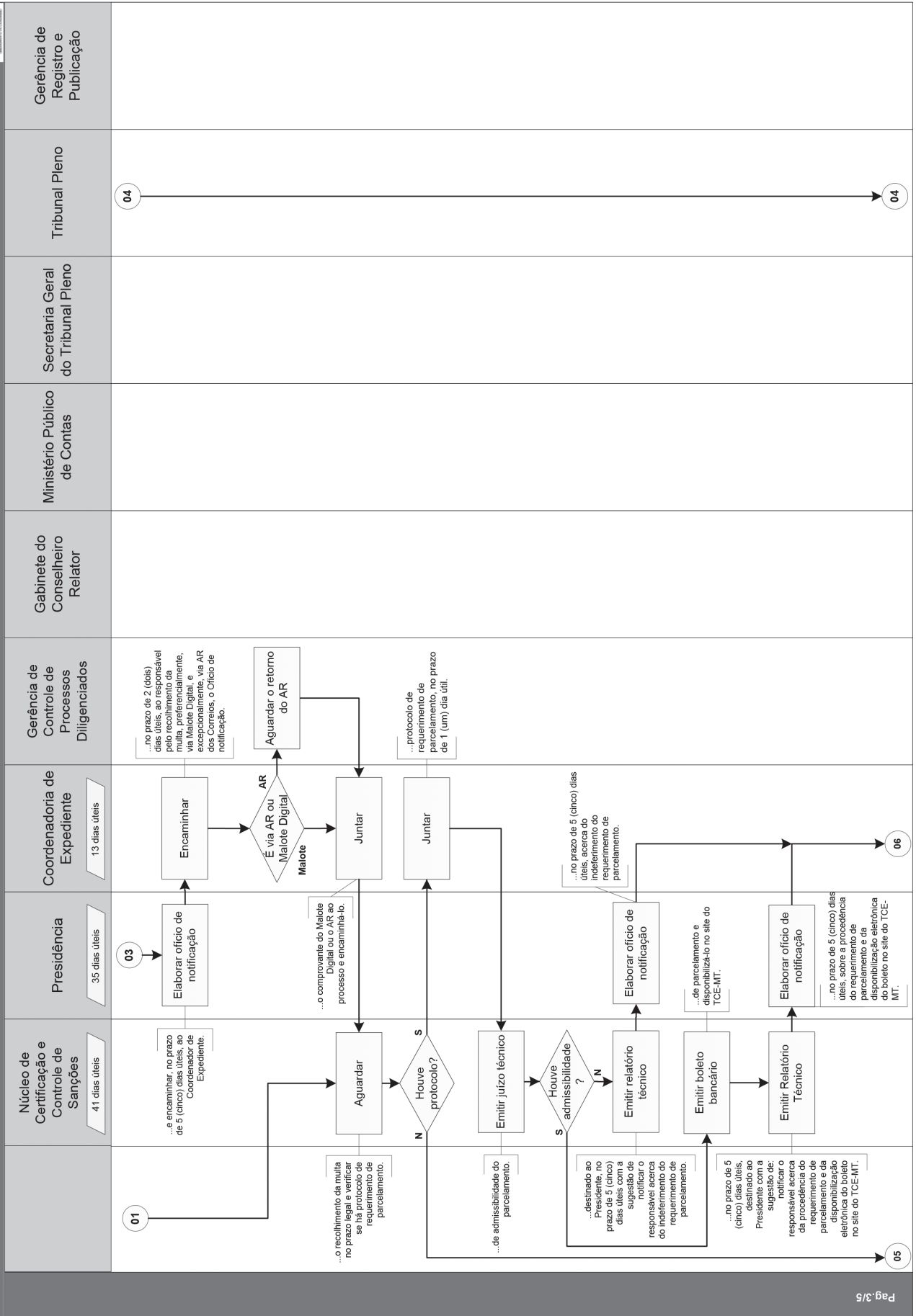
Adimplência de Multa = 89 dias úteis.

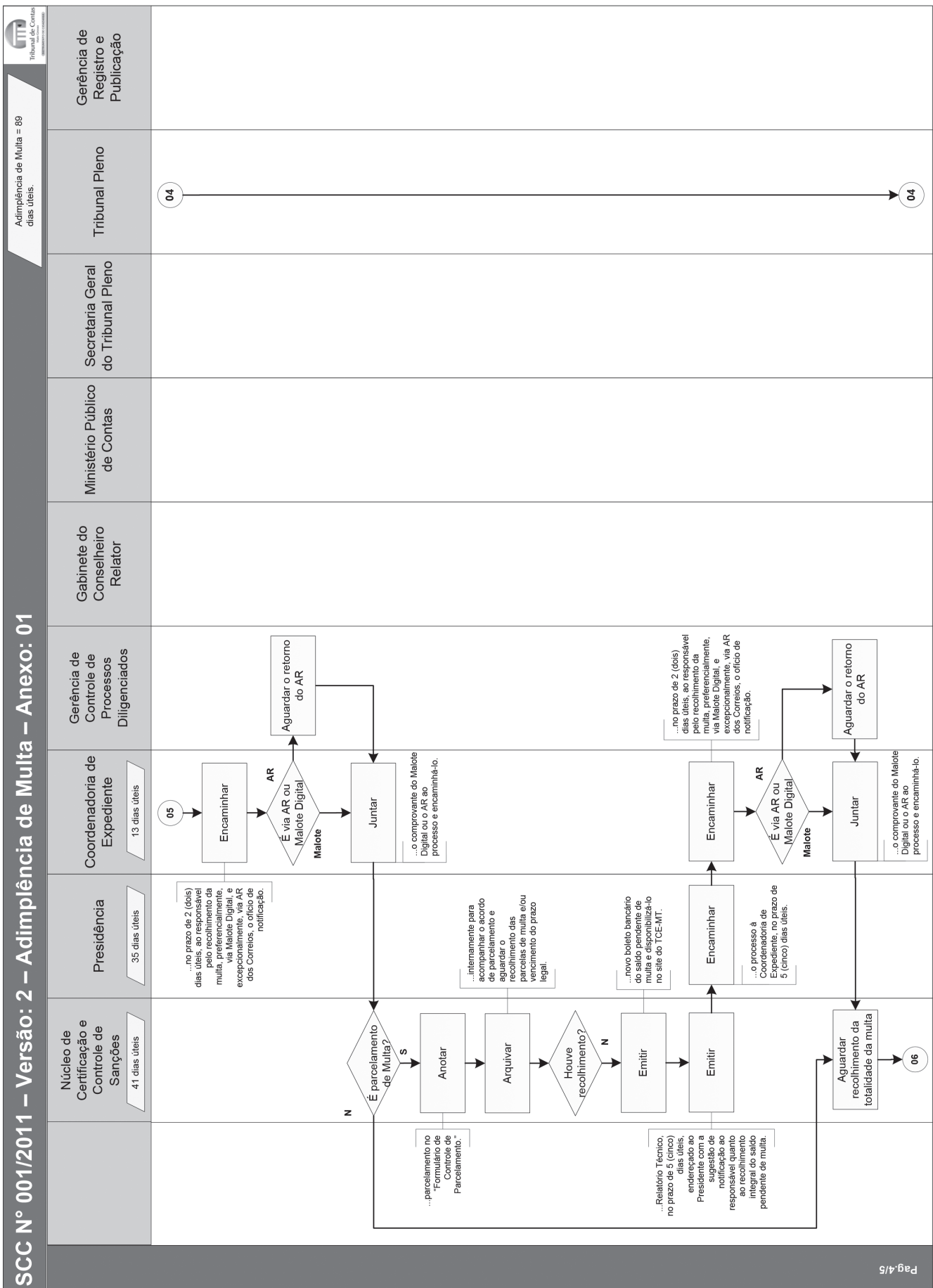




SCC N° 001/2011 – Versão: 2 – Adimplência de Multa – Anexo: 01

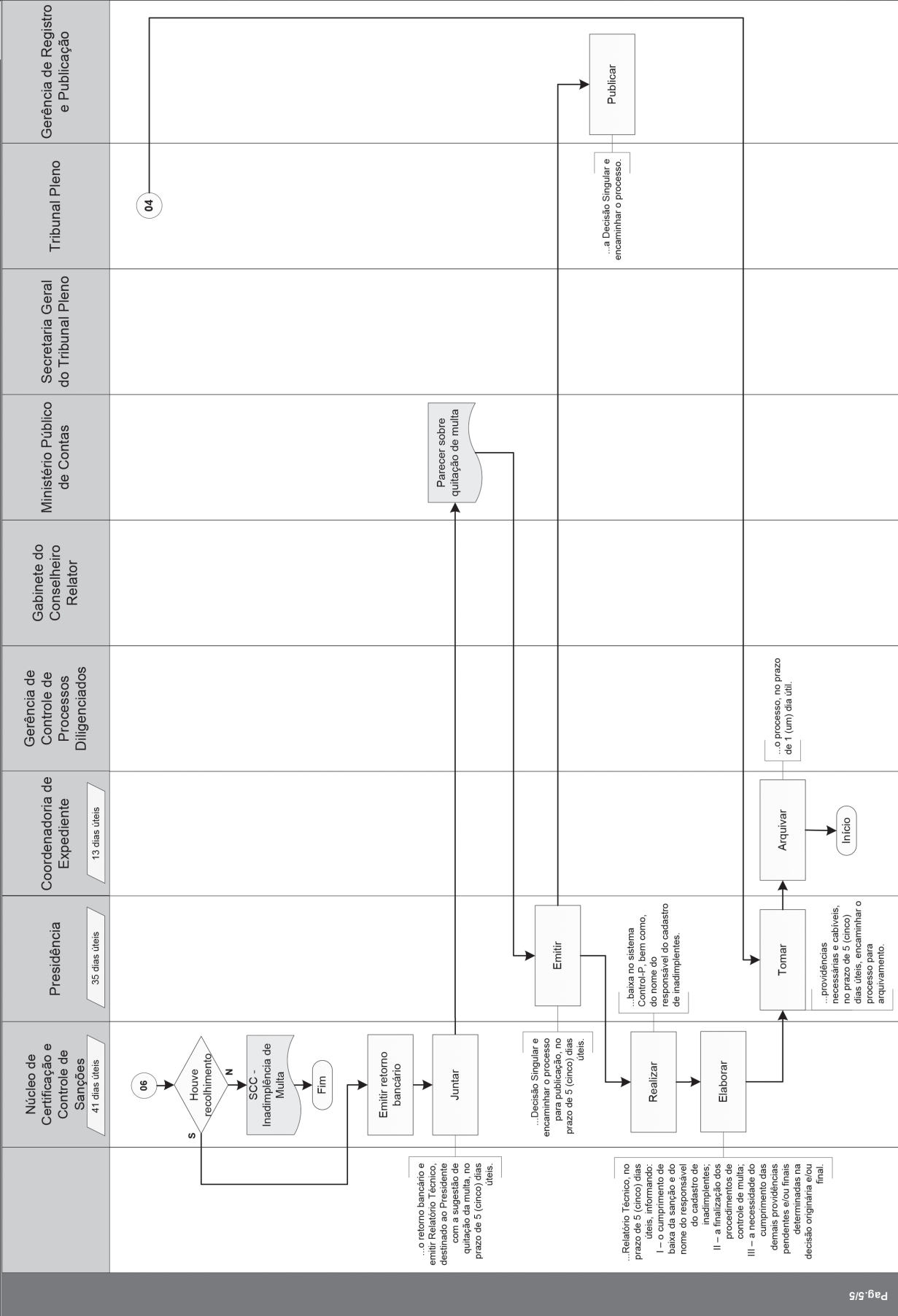
Adimplência de Multa = 89 dias úteis.





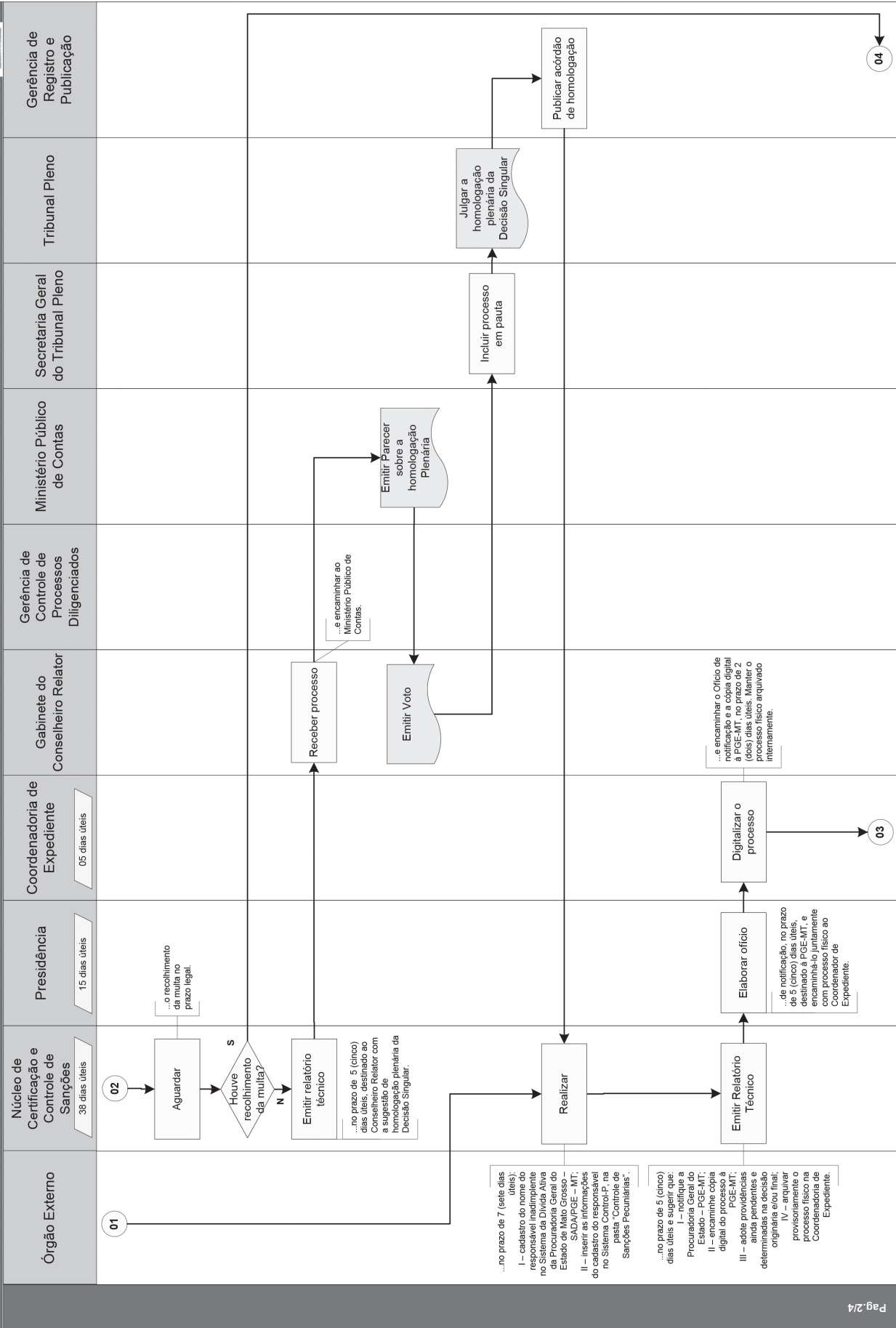
SCC Nº 001/2011 – Versão: 2 – Adimplência de Multa – Anexo: 01

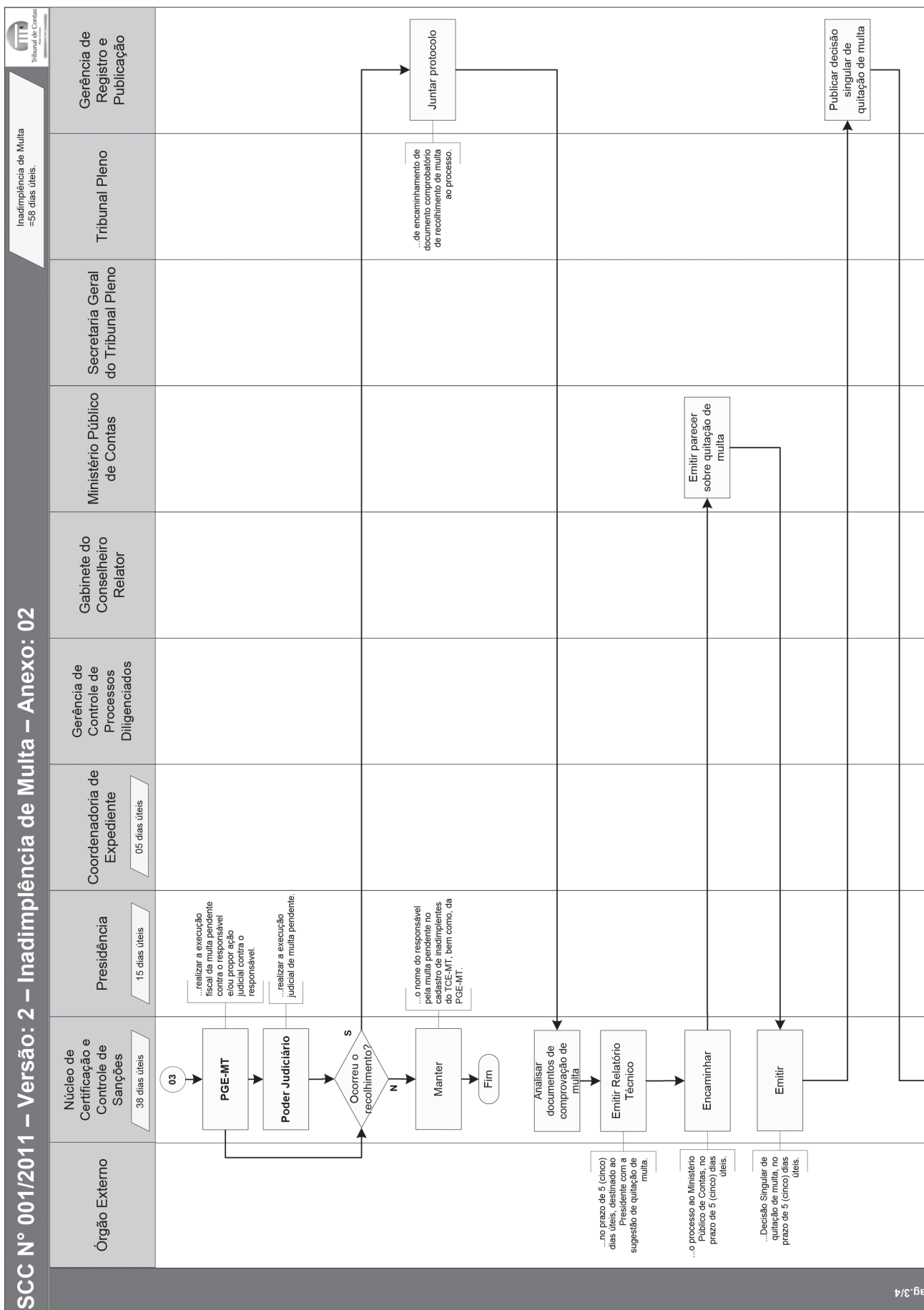
Adimplência de Multa = 89 dias úteis.



SCC N° 001/2011 – Versão: 2 – Inadimplência de Multa – Anexo: 02

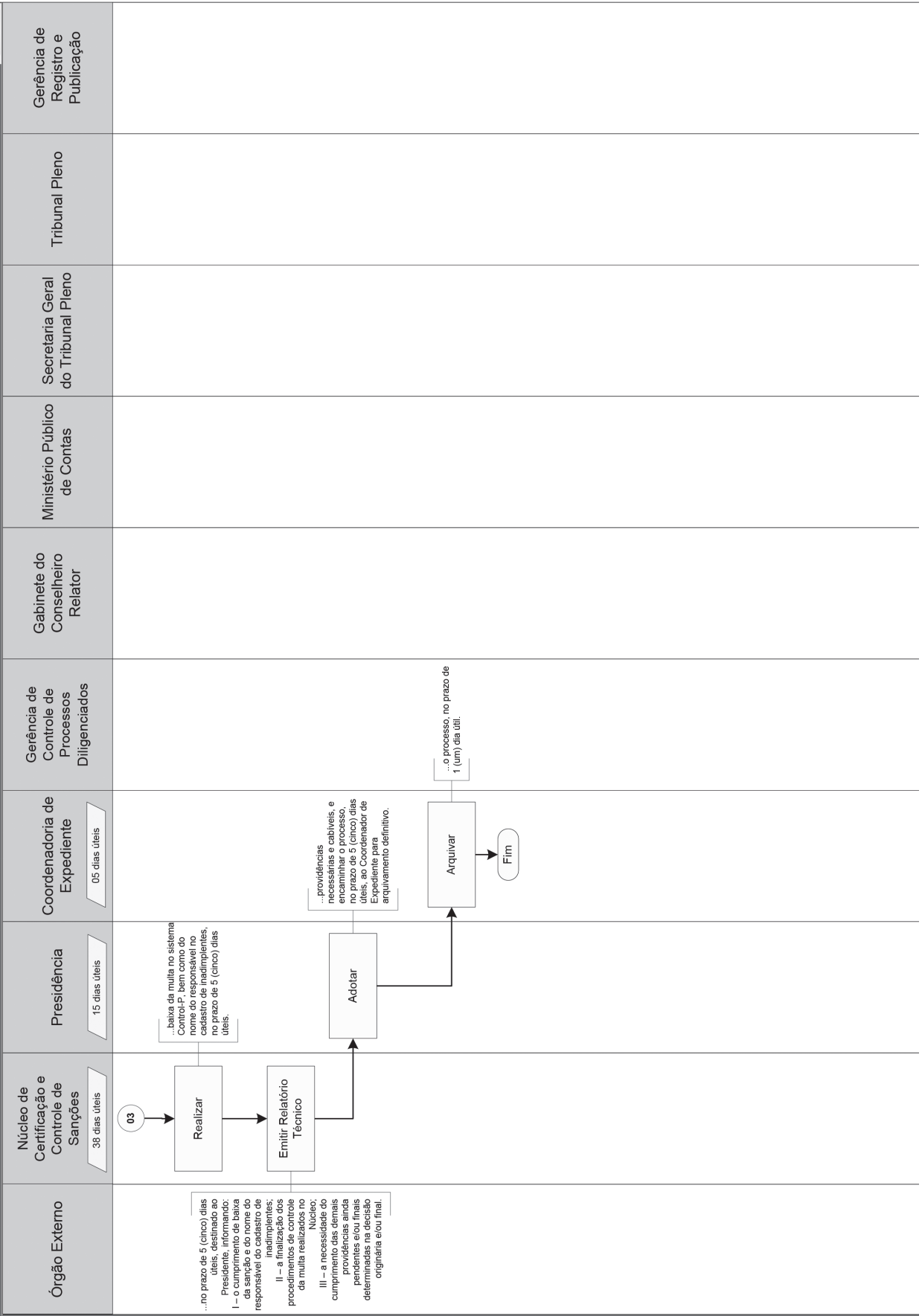
Inadimplência de Multa = 30 dias úteis.





SCC N° 001/2011 – Versão: 2 – Inadimplência de Multa – Anexo: 02

Inadimplência de Multa
=38 dias úteis.



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC Nº 002/2011 – VERSÃO 03

Unidade Responsável: Presidência

Unidade Executora: Núcleo de Certificação e Controle de Sanções

Dispõe sobre os procedimentos de controle das determinações de restituições de valores aos cofres públicos (Glosa) aplicadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso aos gestores e às entidades que estão sob sua fiscalização.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 21, XXX, da Resolução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso nº 14/2007,

Considerando o disposto no art. 74 da Constituição Federal e no art. 52 da Constituição do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto nos arts. 70, II, 79 e 80 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – Lei Complementar Estadual nº 269, de 22 de janeiro de 2007;

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto no Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – Resolução Normativa nº 14, de 25 de setembro de 2007; e,

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle In-

terno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos de controle das determinações de restituições de valores aos cofres públicos (Glosa) aplicadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT) aos gestores e às entidades que estão sob sua fiscalização.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange as seguintes unidades:

- I** – Presidência;
- II** – Núcleo de Certificação e Controle de Sanções;
- III** – Secretaria de Gestão:
 - a)** Coordenadoria de Expediente:
 - a.1)** Gerência de Protocolo;

- a.2) Gerência de Controle de Processos Diligenciados;
 - a.3) Serviço de Arquivo.
- IV – Secretaria-geral do Tribunal Pleno:
- a) Gerência de Registro e Publicação.
- V – Gabinete de Conselheiro Relator;
- VI – Ministério Público de Contas.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I – Ações reparadoras:** ações realizadas pelo responsável que esteja representando a entidade credora, caracterizadas por notificação extrajudicial, inscrição em dívida ativa e execução judicial contra o responsável pela glosa, com a pretensão de cumprimento de decisão do TCE-MT, no sentido de restituição de valores públicos ao erário;
- II – Adimplência de glosa:** cumprimento, no prazo legal, da obrigação de restituição de valores públicos ao erário;
- III – Decisão colegiada:** decisão, denominada de Acórdão, do órgão colegiado do TCE-MT;
- IV – Decisão singular:** pronunciamento monocrático por meio do qual o Presidente ou o Conselheiro Relator do TCE-MT, após apreciação do mérito, decide sobre a questão processada;
- V – Entidade Credora:** entidade pública lesada, confirmada por decisão colegiada do TCE-MT, à qual cabe a restituição de valores;
- VI – Formulário de Controle de Certidão:** formulário interno do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções no qual são registradas todas as informações relativas às certificações das entidades fiscalizadas pelo TCE-MT;

VII – Formulário de Controle de Parcelamento: formulário interno do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções no qual são registradas informações relativas ao parcelamento de glosa;

VIII – Glosa: determinação de restituição de valores aos cofres públicos, aplicada pelo TCE-MT aos gestores sob sua fiscalização, por conta de gastos realizados de forma ilegal, que causaram danos ao erário;

IX – Inadimplência de glosa: não cumprimento, no prazo legal, da obrigação de restituição de valores públicos ao erário;

X – Minuta de Certidão: modelo de certidão em que são anotadas as informações e as restrições referentes às entidades fiscalizadas pelo TCE-MT, o qual servirá de base para a certidão definitiva;

XI – Sistema Control-P: sistema eletrônico próprio do TCE-MT, no qual são registradas informações processuais de sua competência.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Com referência ao controle de glosa, são responsabilidades do Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções:

- I** – realizar os procedimentos dispostos nos Capítulos I e II do Título IV desta Instrução Normativa;
- II** – prestar atendimento à pessoa física e ao representante de entidade privada e de entidade fiscalizada pelo TCE-MT;
- III** – verificar as providências pendentes, e, conforme o caso, encaminhar o processo ao Presidente, com sugestão técnica de providências cabíveis;
- IV** – emitir Relatório Técnico com su-

gestão de notificação, via edital, do responsável pela glosa, no caso de insucesso, por qualquer motivo, da notificação via Correios;

V – desenvolver pesquisa de numeração única de processo do Poder Judiciário, com referência à ação reparadora de execução judicial de glosa.

Art. 5º Com referência ao controle de glosa, é responsabilidade do Gerente de Registro e Publicação, encaminhar ao Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, após a devida publicação no Diário Oficial de Contas do TCE-MT, os processos que contenham decisão de aplicação e de quitação referente à glosa e os processos que contenham decisão de recurso e de pedido de rescisão que tenham alterado ou excluído o valor da glosa.

Art. 6º Com referência ao controle de glosa, é responsabilidade das Unidades responsáveis por processos que contenham decisão de aplicação, quitação, cancelamento ou qualquer alteração referente à glosa, somente remeter ao Serviço de Arquivo ou à entidade externa, após a verificação de que houve prévia análise pelo Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções.

Art. 7º Com referência ao controle de glosa, é responsabilidade do Gerente de Controle de Processos Diligenciados, anexar ao processo, antes de enviá-lo ao Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, o AR (aviso de recebimento) proveniente dos Correios ou o comprovante do malote digital.

Art. 8º Com referência ao controle de glosa, são responsabilidades do Coordenador de Expediente, caso haja interposição de recurso:

I – encaminhar o processo ao Coorde-

nador de Expediente para a juntada do protocolo de recurso.

II – realização do sorteio eletrônico do Conselheiro Relator e encaminhar em seguida o processo ao Conselheiro Relator para a análise técnica do recurso

Art. 9º Com referência ao controle de glosa, são responsabilidades do Presidente:

I – analisar e decidir a respeito das sugestões registradas no Relatório Técnico emitido pelo Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções;

II – elaborar Ofícios notificatórios;

III – requisitar ao Coordenador de Expediente o envio de Ofícios notificatórios aos responsáveis por sanções pecuniárias e aos representantes das entidades externas, conforme o caso;

IV – decidir singularmente a admissibilidade de recursos;

V – adotar as providências pendentes e/ou finais determinadas na decisão originária e/ou final.

Art. 10. Com referência ao controle de glosa, são responsabilidades do Conselheiro Relator:

I – emitir voto sobre a homologação de julgamento singular;

II – encaminhar os autos ao Ministério Público de Contas para emissão de parecer sobre a quitação de glosa;

III – emitir decisão de quitação de glosa, e, após, encaminhar o processo ao Gerente de Registro e Publicação para a devida publicação no Diário Oficial de Contas do TCE-MT de Mato Grosso;

IV – determinar que os autos sejam encaminhados ao Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, após a publicação da decisão de quitação de glosa, para que seja efetuada a respectiva baixa da sanção, bem

como, do nome do responsável no Sistema Informatizado de Controle de Sanções, relativamente à glosa quitada;

V – decidir sobre o valor de glosa, quando a decisão colegiada não apresentar a caracterização numérica correta da sanção.

Art. 11. Com referência ao controle de glosa, são responsabilidades do Procurador do Ministério Público de Contas:

I – emitir parecer sobre recurso interposto, e, após, encaminhar o respectivo processo ao Conselheiro Relator;

II – emitir parecer sobre quitação de glosa, e, após, encaminhar o respectivo processo ao Conselheiro Relator.

Art. 12. Com referência ao controle de glosa, são responsabilidades dos demais líderes das unidades relacionadas no art. 2º desta Instrução Normativa:

I – avaliar e adotar providências quanto às sugestões técnicas apresentadas pelo Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções;

II – atender às requisições técnicas apresentadas pelo Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções;

III – atender às requisições do Presidente, quando o objeto requisitado for relacionado ao controle de sanções pecuniárias realizado pelo Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DA ADIMPLÊNCIA DE GLOSA

Art. 13. O Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções realiza-

rá, diariamente, pesquisa no Diário Oficial de Contas do TCE-MT nas publicações das decisões deste Tribunal.

Parágrafo único. Nas decisões em que houver aplicação de glosa, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções deverá inseri-la, vinculada à respectiva decisão, no Sistema Control-P.

Art. 14. Transcorrido o prazo recursal, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções receberá da Secretaria do Pleno ou do Gabinete do Relator ou dos Diligenciados, o processo que contém a aplicação de glosa e tomará as seguintes providências:

I – anotar a glosa no “Formulário de Controle de Certidão”;

II – anotar a glosa na “Minuta de Certidão”;

III – emitir Relatório Técnico, após transcorrido o prazo recursal, destinado ao Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com a sugestão de notificação do responsável pela comprovação de restituição de glosa no prazo legal.

Art. 15. Elaborado o Ofício de notificação, o Presidente encaminhará o processo ao Coordenador de Expediente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, que tomará as seguintes providências, no prazo de 1 (um) dia útil:

I – encaminhar ao responsável pela restituição da glosa o Ofício de notificação, preferencialmente, via malote digital. Excepcionalmente, encaminhar via AR dos Correios;

II – quando se tratar de AR, manter o processo na Gerência de Controle de Processos Diligenciados até o seu retorno;

III – juntar o comprovante do malote digital ou o AR ao processo e encaminhar ao Núcleo de Certificação e Controle de Sanções.

Art. 16. Em caso de interposição de recurso e, após o julgamento pelo Tribunal Pleno, o Acórdão será publicado e, posteriormente, enviado ao Núcleo de Certificação e Controle de Sanções.

Art. 17. O Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções verificará se a decisão sobre o recurso alterou o valor da glosa.

§ 1º No caso de exclusão total de glosa, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, tomará as seguintes providências:

I – excluir a inserção de glosa do Sistema Control-P, do “Formulário de Controle de Certidão” e da “Minuta de Certidão”;

II – emitir Relatório Técnico de baixa da sanção e do nome do responsável do cadastro de inadimplentes;

III – encaminhar o processo ao Presidente, informando a finalização dos procedimentos de controle de glosa, e sugerir as demais providências registradas na decisão originária e/ou final, que por sua vez, encaminhará o processo ao Coordenador de Expediente para o arquivamento.

§ 2º No caso de alteração parcial da glosa, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções alterará a glosa, de forma parcial no Sistema Control-P, vinculando-a à nova decisão; no “Formulário de Controle de Certidão”; e na “Minuta de Certidão”; e inserirá nova data de vencimento de restituição de glosa.

§ 3º O Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções emitirá Relatório Técnico e encaminhará ao Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com a sugestão de notificar o responsável acerca da conclusão sobre o recurso, bem como, da comprovação de restituição do valor de glosa final no prazo legal.

§ 4º. Elaborado o Ofício, com a notificação mencionada no parágrafo anterior, o Presidente encaminhará o processo ao Coordenador de Expediente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, que tomará as seguintes providências, no prazo de 1 (um) dia útil:

I – encaminhar ao responsável pelo recolhimento da glosa o Ofício de notificação, preferencialmente, via malote digital. Excepcionalmente, encaminhar via AR dos Correios;

II – quando se tratar de Aviso de Recebimento (AR), manter o processo na Gerência de Controle de Processos Diligenciados até o seu retorno;

III – juntar o comprovante do malote digital ou o AR ao processo e encaminhar ao Núcleo de Certificação e Controle de Sanções.

Art. 18. Ocorrendo o protocolo de comprovação de restituição de glosa, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções encaminhará o processo à Presidência, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com a sugestão de juntada do protocolo ao processo principal.

Art. 19. Juntado o protocolo de comprovação de restituição de glosa, o Coordenador de Expediente, no prazo de 1 (um) dia útil, devolverá o processo ao Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções para a análise do documento, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Se a comprovação for de restituição parcial de glosa, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções tomará as seguintes providências, no prazo de 5 (cinco) dias úteis:

I – anotar o termo de acordo de parcelamento, bem como, a parcela restituída, no “Formulário de Controle de Parcela-

mento”, no “Formulário de Controle de Certidão” e na “Minuta de Certidão”;

II – manter, provisoriamente, o processo no arquivo interno do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções para o acompanhamento e o controle do acordo de parcelamento.

§ 2º Se a comprovação for de restituição total de glosa, bem como, da última parte do parcelamento, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, tomará as seguintes providências:

I – emitir Relatório Técnico com a sugestão de emissão de quitação de glosa;

II – encaminhar o processo ao respectivo Conselheiro Relator.

§ 3º Não ocorrendo o protocolo de comprovação de restituição total de glosa ou das partes do acordo de parcelamento, mencionadas, respectivamente, nos § 1º e 2º deste artigo, o Coordenador Núcleo de Certificação e Controle de Sanções deverá adotar os procedimentos previstos no Capítulo II deste Título, que trata dos procedimentos sobre a inadimplência de glosa.

Art. 20. Recebido o processo, conforme mencionado no inciso II, do § 2º, do artigo anterior, o Conselheiro Relator encaminhará o processo ao Ministério Público de Contas para emissão de parecer.

Art. 21. Emitido o parecer, o membro do Ministério Público de Contas enviará o processo ao Conselheiro Relator, para emissão de decisão singular de quitação de glosa, que por sua vez, o encaminhará ao Gerente de Registro e Publicação para a respectiva publicação.

Art. 22. O Gerente de Registro e Publicação, após a publicação da decisão singular, encaminhará o processo ao Coordenador do

Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Parágrafo único. O Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções realizará a baixa da glosa no sistema Control-P, bem como, do nome do responsável do cadastro de inadimplentes e deverá, ainda, excluir a anotação da glosa do “Formulário de Controle de Certidão” e da “Minuta de Certidão”, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 23. Após adotados os procedimentos mencionados no artigo anterior, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções encaminhará o processo ao Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contendo Relatório Técnico que informará:

I – o cumprimento de baixa da sanção e do nome do responsável do cadastro de inadimplentes;

II – a finalização dos procedimentos de controle de glosa realizados no Núcleo de Certificação e Controle de Sanções;

III – a necessidade do cumprimento das demais providências pendentes e/ou finais, determinadas na decisão originária e/ou final.

Art. 24. O Presidente tomará as providências necessárias e cabíveis, e encaminhará o processo à Coordenadoria de Expediente para o devido arquivamento, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

CAPÍTULO II DA INADIMPLÊNCIA DE GLOSA

Art. 25. O Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, após os procedimentos previstos nos artigos 13 ao 15 do Capítulo I, que trata da inadimplência de glosa, verificará os processos que permane-

cem, total ou parcialmente, com inadimplência de glosa.

Art. 26. Após 15 dias do vencimento do prazo legal para restituição de glosa, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções emitirá Relatório Técnico, encaminhando-o ao Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com a sugestão de notificar o atual gestor da entidade fiscalizada, quanto à necessidade de cobrança do responsável pela glosa pendente, consignando as ações reparadoras de notificação extrajudicial, inscrição em dívida ativa e execução judicial, sob pena de emissão de certificação positiva para a entidade.

Parágrafo único. Elaborado o Ofício de notificação do atual gestor da entidade, o Presidente o encaminhará ao Coordenador de Expediente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, que tomará as seguintes providências, no prazo de 1 (um) dia útil:

- I – encaminhar o Ofício de notificação, preferencialmente, via malote digital. Excepcionalmente, encaminhar via AR dos Correios;
- II – quando se tratar de AR, manter o processo na Gerência de Controle de Processos Diligenciados até o seu retorno;
- III – juntar o comprovante do malote digital ou o AR ao processo e encaminhar ao Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, que aguardará o vencimento do prazo legal de notificação.

Art. 27. Ocorrendo o protocolo de encaminhamento da ação reparadora de notificação extrajudicial contra o responsável pela glosa, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções encaminhará o processo à Presidência, sugerindo a juntada de protocolo.

Parágrafo único. O Presidente encami-

nhará o processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Coordenador de Expediente, que juntará o documento e devolverá o processo, ao Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, no prazo de 1 (um) dia útil.

Art. 28. O Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções anotará a ação reparadora no “Formulário de Controle de Certidão” e na “Minuta de Certidão”, e aguardará o vencimento do prazo legal de notificação e/ou a comprovação de restituição de glosa.

§ 1º Ocorrendo a restituição de glosa, no prazo legal, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções encaminhará o processo à Presidência, sugerindo a juntada do documento de comprovação de restituição de glosa.

§ 2º O Presidente encaminhará o processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Coordenador de Expediente, que juntará o documento e devolverá o processo, ao Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, no prazo de 1 (um) dia útil.

§ 3º O Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções adotará os procedimentos previstos nos artigos 34 a 39 desta Instrução Normativa.

Art. 29. Se não ocorrer a comprovação de restituição de glosa, após 15 (quinze) dias do vencimento do prazo legal, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções emitirá Relatório Técnico, encaminhando-o à Presidência, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com a sugestão de notificar o atual gestor da entidade fiscalizada, quanto à necessidade da inscrição em dívida ativa e da execução judicial do responsável pela glosa pendente, sob pena de certificação positiva para a entidade credora.

Parágrafo único. Elaborado o Ofício de notificação do atual gestor da entidade, o Presidente encaminhará o Ofício ao Coordenador de Expediente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis que tomará as seguintes providências, no prazo de 1 (um) dia útil:

- I – encaminhar o Ofício de notificação, preferencialmente, via malote digital. Excepcionalmente, encaminhar via AR dos Correios;
- II – quando se tratar de AR, manter o processo na Gerência de Controle de Processos Diligenciados até o seu retorno;
- III – juntar o comprovante do malote digital ou o AR ao processo e encaminhar ao Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, que aguardará o vencimento do prazo legal de notificação.

Art. 30. Ocorrendo o protocolo de encaminhamento da ação reparadora de inscrição em dívida ativa e da execução judicial do responsável pela glosa pendente, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções encaminhará o processo à Presidência, sugerindo a juntada do protocolo.

Parágrafo único. O Presidente encaminhará o processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Coordenador de Expediente, que juntará o documento e devolverá o processo ao Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, no prazo de 1 (um) dia útil.

Art. 31. O Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções anotará a ação reparadora de execução judicial, proposta ao Poder Judiciário pela entidade credora, na pasta “Controle de Execuções” do Sistema Control-P.

§ 1º Efetuada a anotação disposta no *caput* deste artigo, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, no prazo

de 5 (cinco) dias úteis, deverá:

- I – excluir as anotações de glosa do “Formulário de Controle de Certidão e da “Minuta de Certidão”;
- II – excluir a anotação da ação reparadora de notificação extrajudicial do “Formulário de Controle de Certidão” e da “Minuta de Certidão”.

§ 2º Após efetuadas as exclusões dispostas no parágrafo anterior deste artigo, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções deverá emitir Relatório Técnico, destinado ao Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com a sugestão de cumprimento de providências ainda pendentes e/ou de arquivamento provisório dos autos.

§ 3º Acatada a sugestão mencionada no § 2º deste artigo, o Presidente encaminhará o processo à Coordenadoria de Expediente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para o devido arquivamento provisório.

Art. 32. Ocorrendo a ausência de comprovação de ações reparadoras, por parte do atual gestor da entidade, bem como, da pendência de comprovação de restituição de glosa, e se a restituição de valores tiver sido indicada aos cofres públicos municipais, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções deverá emitir Relatório Técnico, e encaminhá-lo ao Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com as seguintes sugestões:

- I – de notificação do Ministério Público do Estado de Mato Grosso (MPE-MT) do não cumprimento, por parte do responsável, da restituição de glosa aos cofres públicos municipais;
- II – de digitalização do processo;
- III – de encaminhamento de cópia digital do processo ao MPE-MT;
- IV – de arquivamento provisório do processo físico.

Parágrafo único. Elaborado o Ofício de notificação do MPE-MT, o Presidente encaminhará o Ofício ao Coordenador de Expediente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, que tomará as seguintes providências, no prazo de 1 (um) dia útil:

I – encaminhar o Ofício de notificação e cópia digital do processo ao MPE-MT, via mensageiro do TCE-MT;

II – arquivar provisoriamente o processo físico.

Art. 33. Ocorrendo a ausência de comprovação de ações reparadoras, por parte do atual gestor da entidade, bem como, a pendência de comprovação de restituição de glosa, e se a restituição de valores tiver sido indicada aos cofres públicos estaduais, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções deverá cadastrar o nome do responsável inadimplente no Sistema de Acompanhamento da Dívida Ativa da Procuradoria-geral do Estado de Mato Grosso (Sada/PGE-MT), no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Realizado o cadastro disposto na *caput* deste artigo, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções deverá inserir a informação de cadastro na pasta “Controle de Execuções” do Sistema Control-P e emitir Relatório Técnico, encaminhando-o ao Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com as seguintes sugestões:

I – de notificação da Procuradoria-geral do Estado de Mato Grosso (PGE-MT) quanto à execução fiscal do responsável inadimplente, cadastrado no Sada/PGE-MT;

II – de digitalização do processo;

III – de adoção de providências, ainda pendentes, determinadas na decisão originária e/ou final;

IV – de arquivamento provisório do processo físico.

§ 2º Elaborado o Ofício de notificação da PGE-MT, o Presidente encaminhará o Ofício ao Coordenador de Expediente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis que tomará as seguintes providências, no prazo de 1 (um) dia útil:

I – encaminhar o Ofício de notificação e cópia digital do processo à PGE-MT, via mensageiro do TCE-MT;

II – arquivar provisoriamente o processo físico.

Art. 34. Ocorrendo o protocolo de encaminhamento de documentos de comprovação de restituição de glosa, os documentos comprobatórios serão juntados ao processo físico, arquivado provisoriamente na Coordenadoria de Expediente e encaminhado ao Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para a devida análise.

Parágrafo único. Os documentos de comprovação de restituição de glosa, mencionado neste artigo, são resultantes:

I – da execução fiscal realizada pela PGE-MT;

II – da propositura de ação judicial provocada pela PGE-MT junto ao Poder Judiciário;

III – da execução judicial realizada pelo Poder Judiciário por ações propostas pela entidade credora e pelo MPE-MT.

Art. 35. O Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções analisará os documentos protocolados, relatados no artigo anterior, e emitirá Relatório Técnico, encaminhando-o ao respectivo Conselheiro Relator, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com a sugestão de emissão de quitação de glosa.

Art. 36. Recebido o processo, o Conselheiro Relator o encaminhará ao mem-

bro do Ministério Público de Contas para a emissão de parecer, que o devolverá ao Conselheiro Relator para emissão de decisão singular.

Parágrafo único. Emitida a decisão singular de quitação de glosa, o Conselheiro Relator encaminhará o processo ao Gerente de Registro e Publicação, para a publicação da decisão, que por sua vez, encaminhará o processo ao Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, para a baixa da glosa no Sistema Control-P, bem como, do nome do responsável do cadastro de inadimplentes, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 37. Efetuados os procedimentos mencionados no parágrafo único do artigo anterior, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções deverá excluir a anotação de glosa efetuada no “Formulário de Controle de Certidão” e na “Minuta de Certidão”, e emitirá Relatório Técnico, destinado ao Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, informando:

- I – o cumprimento de baixa da sanção e do nome do responsável do cadastro de inadimplentes;
- II – a finalização dos procedimentos de controle de glosa realizados no Núcleo de Certificação e Controle de Sanções;
- III – a necessidade do cumprimento das demais providências, ainda pendentes e/ou finais determinadas na decisão originária e/ou final.

Art. 38. O Presidente adotará as providências pendentes e/ou finais e encaminhará o processo à Coordenadoria de Expediente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para o devido arquivamento definitivo.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções e pelo Presidente.

Art. 40. Constituem-se partes integrantes da presente Instrução Normativa:

- I – **Anexo 03:** Fluxograma dos procedimentos de “Adimplência de Glosa”;
- II – **Anexo 04:** Fluxograma dos procedimentos de “Inadimplência de Glosa”.

Art. 41. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

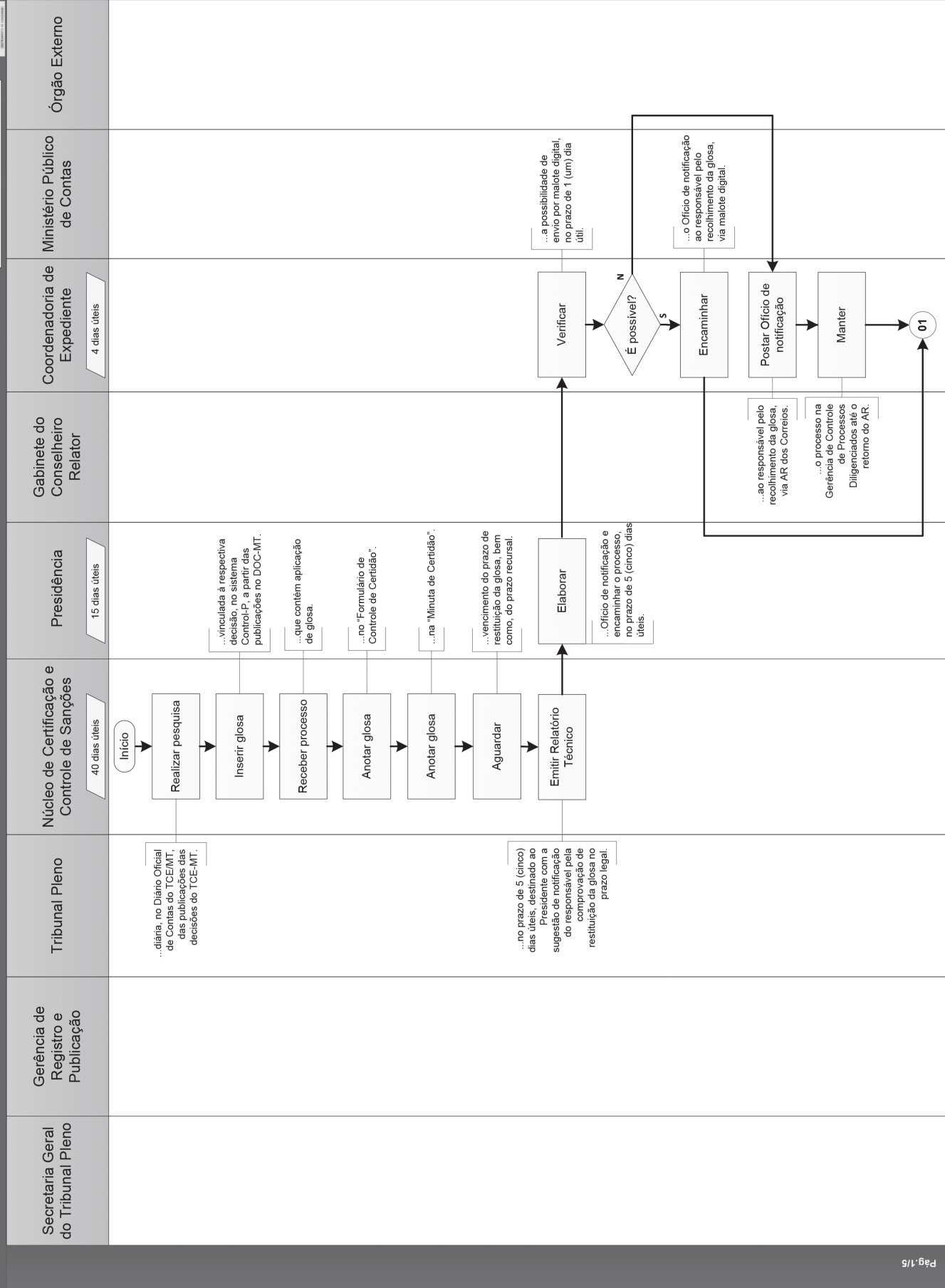
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

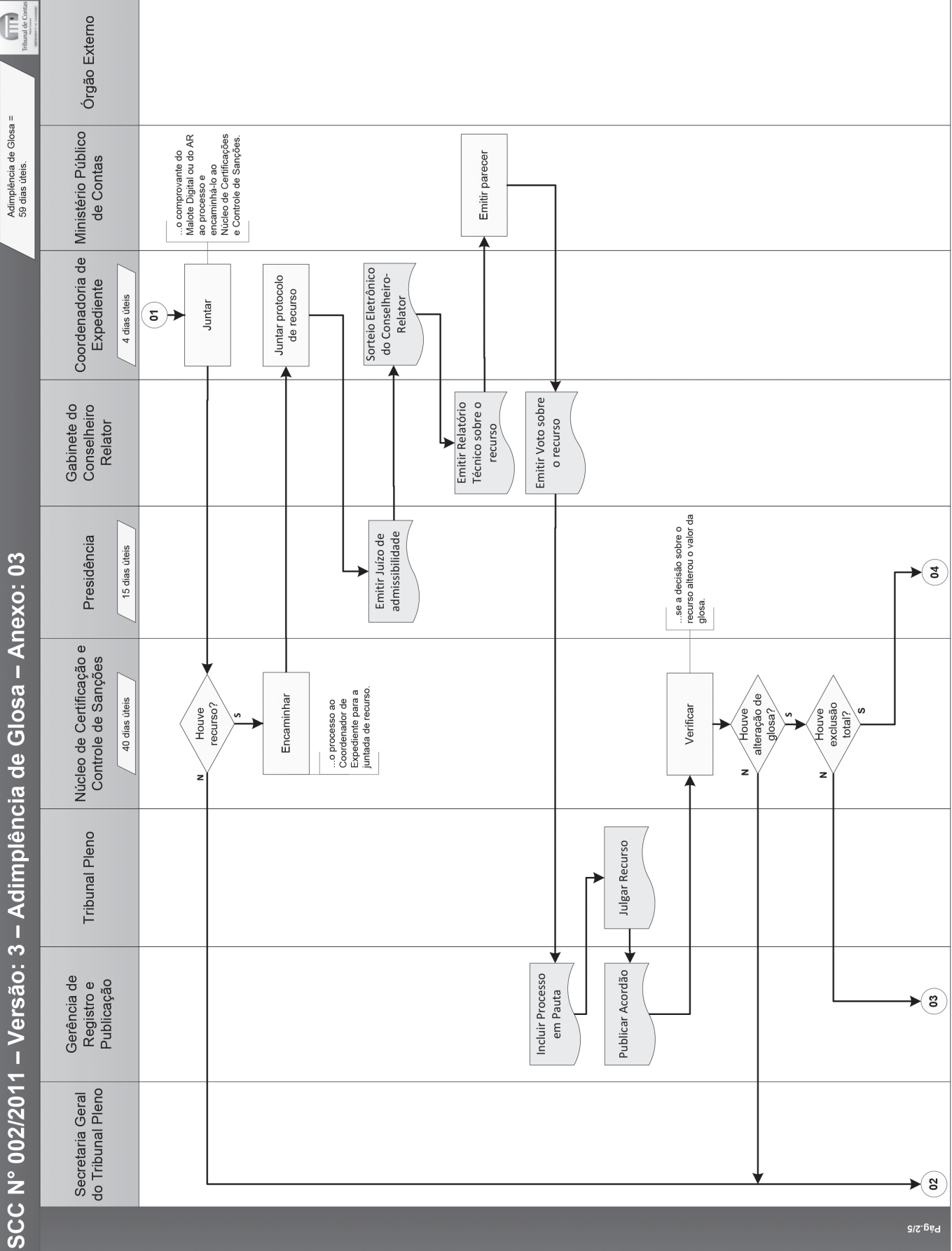
Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

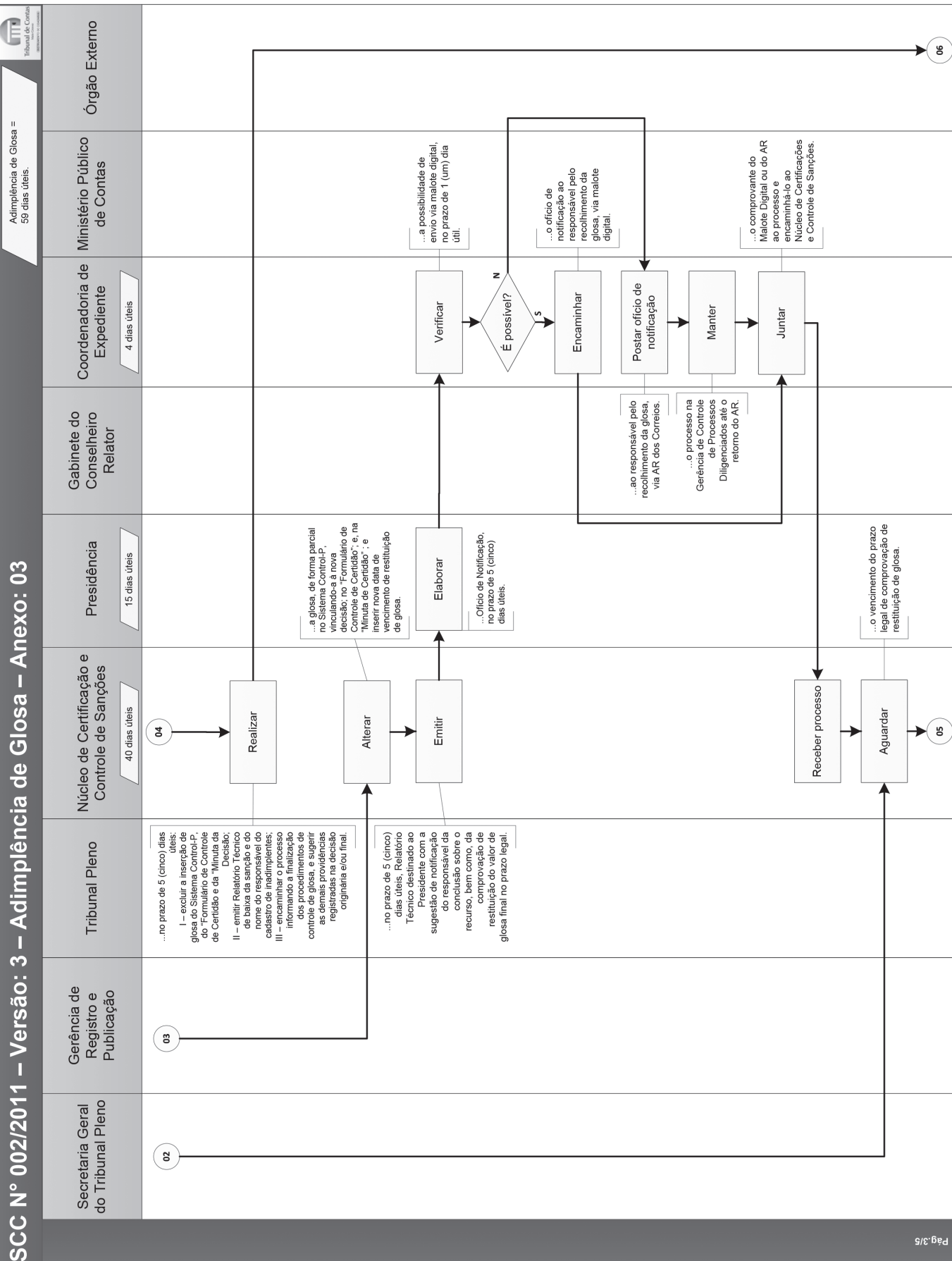
Conselheiro José Carlos Novelli
Presidente

SCC Nº 002/2011 – Versão: 3 – Adimplência de Glosa – Anexo: 03

Adimplência de Glosa = 59 dias úteis

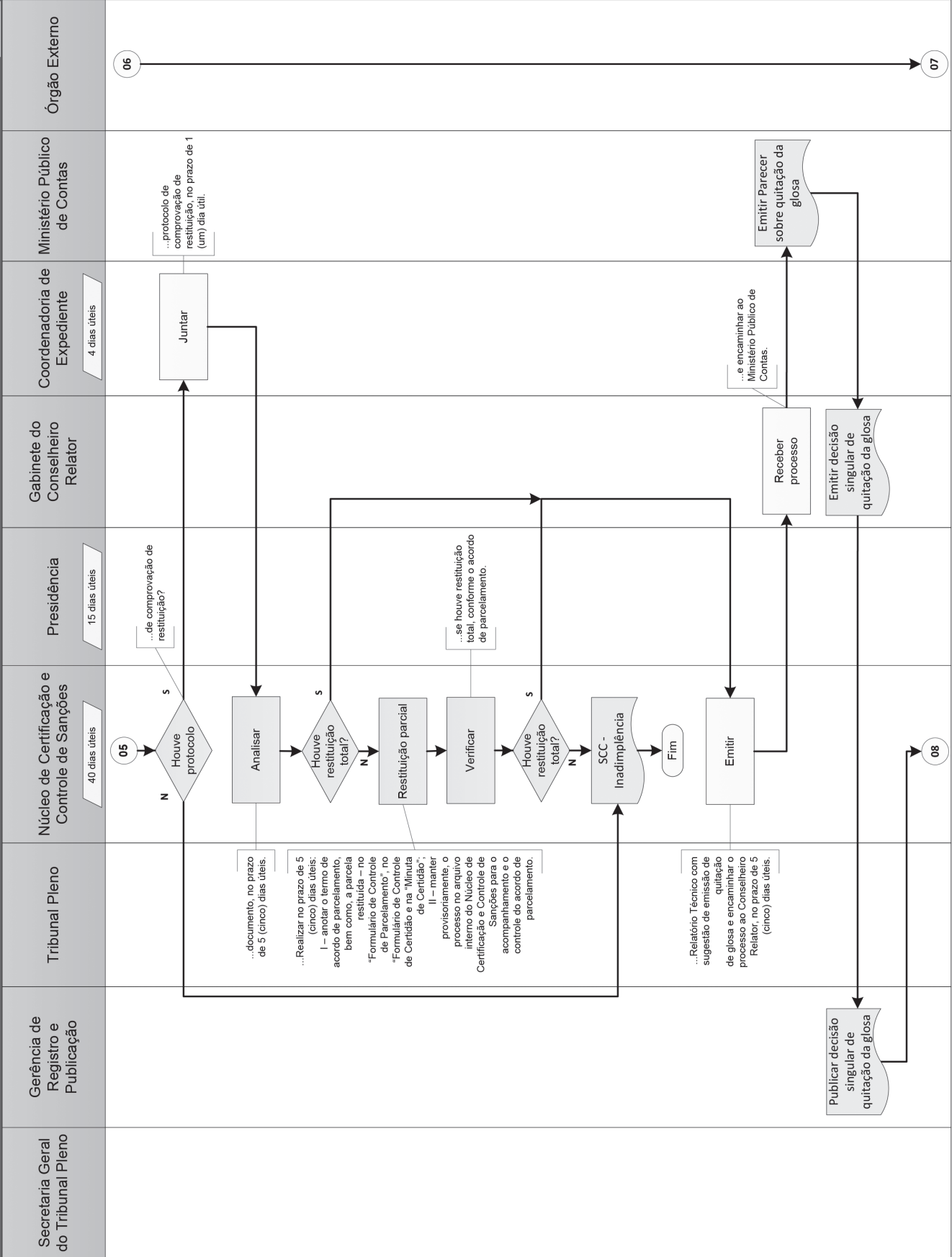


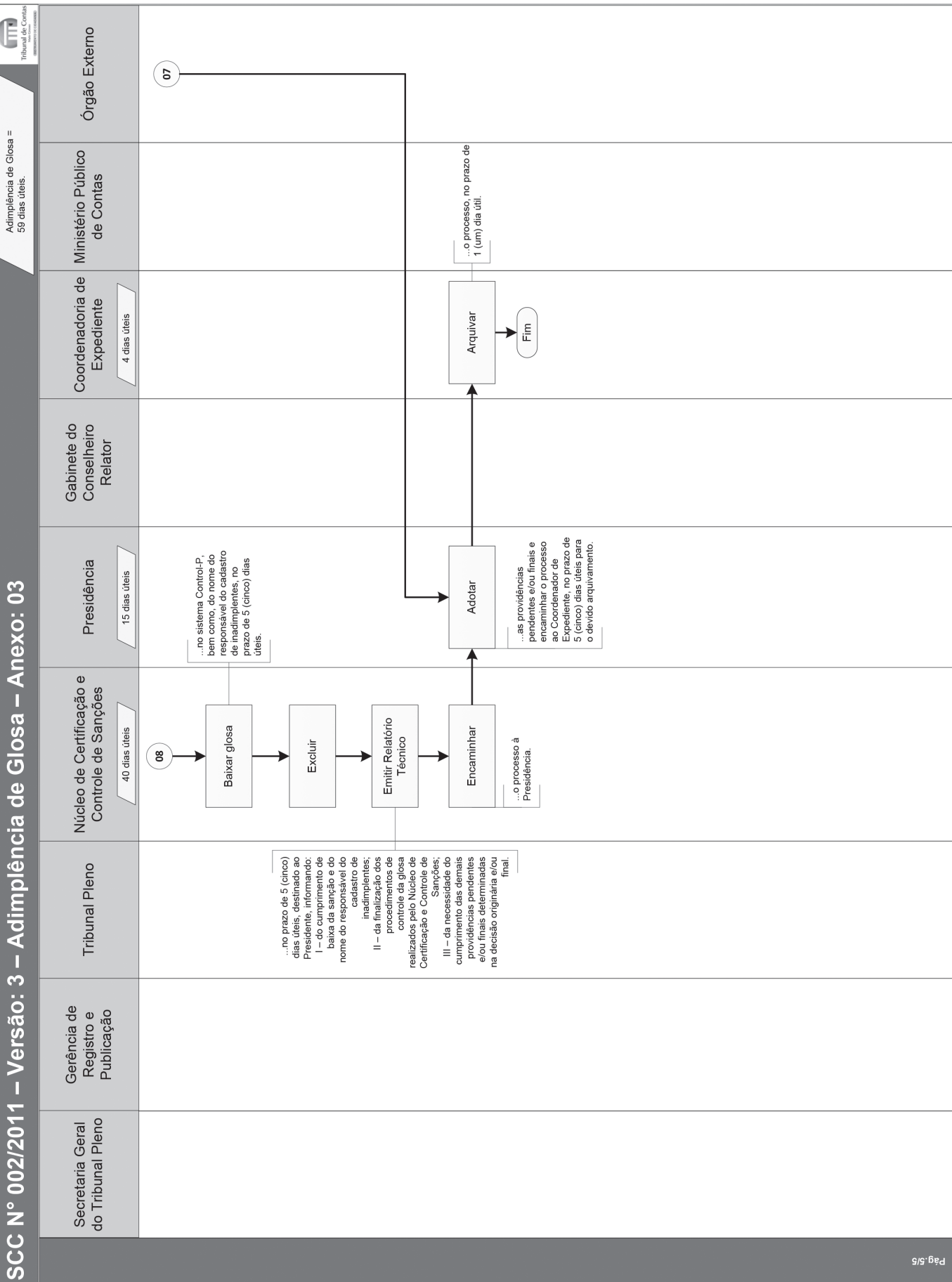


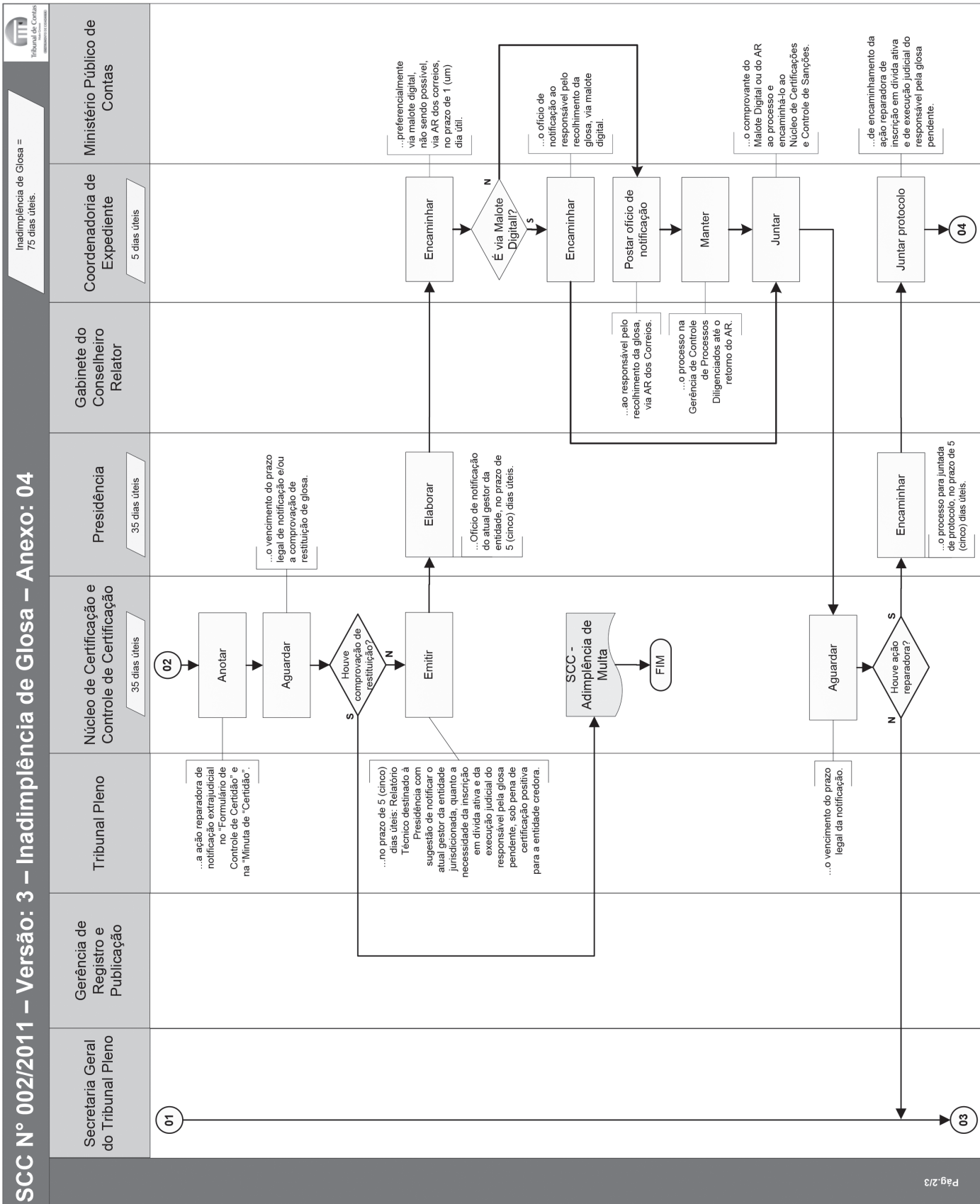


SCC N° 002/2011 – Versão: 3 – Adimplência de Glosa – Anexo: 03

Adimplência de Glosa = 59 dias úteis.







INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC Nº 003/2011 – VERSÃO 02

Unidade Responsável: Presidência

Unidade Executora: Núcleo de Certificação e Controle de Sanções

Dispõe sobre procedimentos relacionados à competência do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso na emissão de certificações.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 21, XXX, da Resolução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso nº 14/2007:

Considerando o disposto no art. 74 da Constituição Federal e no art. 52 da Constituição do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto nos arts. 70 a 80 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – Lei Complementar Estadual nº 269, de 22 de janeiro de 2007;

Considerando o disposto no art. 21, XX, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – Resolução Normativa nº 14, de 25 de setembro de 2007;

Considerando o disposto nos arts. 285 a 294 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – Resolução Normativa nº 14, de 25 de setembro de 2007, alterada pela Resolução Normativa nº 20/2010; e

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de

Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos relacionados à competência do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT) na emissão de certificações.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange as seguintes Unidades:

- I** – Núcleo de Certificação e Controle de Sanções;
- II** – Presidência.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Ações reparadoras: ações realizadas pelo responsável que esteja representando a entidade credora, caracterizadas por notificação extrajudicial, inscrição em dívida ativa e execução judicial contra o responsável pela glosa, com a pretensão de cumprimento de decisão do TCE-MT, no sentido de restituição de valores públicos ao erário;

II – Certidão Especial: Certidão emitida pelo TCE-MT, sob o trilha normativo do art. 6º, II, desta Instrução Normativa, circunscrita aos termos do seu requerimento;

III – Certidão Padrão: Certidão emitida pelo TCE-MT, sob o trilha normativo dos arts. 6º, I, 7º a 11 desta Instrução Normativa;

IV – Conta Fundecontas: conta bancária específica do Fundo de Reparelhamento e Modernização do TCE-MT;

V – Entidade credora: entidade pública lesada, confirmada por decisão colegiada do TCE-MT, à qual cabe a restituição de valores;

VI – Formulário de Controle de Certidão: formulário interno do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções no qual são registradas todas as informações relativas às certificações das entidades fiscalizadas pelo TCE-MT;

VII – Glosa: determinação de restituição de valores aos cofres públicos, aplicada pelo TCE-MT aos gestores sob sua jurisdição, por conta de gastos realizados de forma ilegal, que causaram danos ao erário;

VIII – Minuta de Certidão: modelo de Certidão em que são anotadas as informações e restrições referentes às entidades fiscalizadas pelo TCE-MT, o qual servirá de base para a Certidão definitiva;

IX – Multa: penalidade pecuniária imposta a gestor condenado por infração à norma legal, fixada pelo TCE-MT, que

deve ser recolhida à conta Fundecontas pelo gestor responsável;

X – Sistema Control-P: sistema eletrônico próprio do TCE-MT, no qual são registradas as informações processuais de sua competência.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções:

I – disponibilizar a Certidão no *site* do TCE-MT;

II – no caso de Certidão de pessoa física e de pessoa jurídica privada, emitida sob os status de “positiva” e de “positiva com efeito de negativa”, registrar todas as informações de multa e de glosa pendentes de recolhimento e de restituição, respectivamente;

III – no caso de Certidão de entidade fiscalizada, registrar todas as informações de glosa pendente de restituição;

IV – no caso de Certidão emitida sob os status de “positiva” e de “positiva com efeito de negativa”, fundamentar os respectivos status.

Art. 5º É responsabilidade do Presidente, após análise técnica realizada pelo Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, decidir sobre os requerimentos de Certidão Especial do TCE-MT.

TÍTULO IV DA CERTIDÃO

Art. 6º A certificação emitida no TCE-MT terá os seguintes formatos:

I – Certidão Padrão, quando a Certidão for emitida sob os termos dos arts. 7º a 11 desta Instrução Normativa;

II – Certidão Especial, quando a Certidão for emitida sob os termos do art. 7º desta Instrução Normativa, bem como, do seu requerimento.

Art. 7º A Certidão emitida no TCE-MT terá os seguintes títulos:

I – Negativa: quando não houver restrição;

II – Positiva com Efeito de Negativa: quando houver restrição que motive a certificação positiva, mas que esteja sob efeito suspensivo legal;

III – Positiva: quando houver quaisquer das restrições mencionadas no art. 8º desta Instrução Normativa.

Art. 8º Para fins de emissão de Certidão positiva do TCE-MT, são consideradas restrições:

I – no caso de Certidão de pessoa física:

- a) pendência de recolhimento de multa, persistida após o vencimento do prazo de notificação do responsável;
- b) pendência de restituição de glosa, persistida após notificação do responsável, e, após o vencimento do prazo de notificação do atual representante da entidade credora;

II – no caso de Certidão de pessoa jurídica privada:

- a) pendência de recolhimento de multa, persistida, após o vencimento do prazo de notificação do responsável, quando este for o representante da entidade jurídica privada;
- b) pendência de restituição de glosa, persistida, após notificado o responsável, quando este for o representante da entidade jurídica privada;

III – no caso de Certidão de entidade fiscalizada:

- a) pendência de restituição de glosa, persistida após o vencimento do prazo de notificação do responsável, quando este for, também, o atual representante da entidade credora;
- b) ausência de comprovação de restituição de glosa, persistida após notificado o responsável, e, após o vencimento do prazo de notificação do atual representante da entidade credora, quanto ao encaminhamento ao TCE-MT de ações reparadoras de notificação extrajudicial, de inscrição em dívida ativa e de execução judicial contra o responsável pela glosa;
- c) inadimplência de parcelamento;
- d) ausência de encaminhamento no prazo legal de:
 - d.1) informes do Aplic;
 - d.2) informes do LRF-Cidadão;
 - d.3) balancete mensal das Organizações Estaduais;
 - d.4) lei orçamentária anual ou de plano de aplicação;
 - d.5) lei de diretrizes orçamentárias;
 - d.6) plano plurianual;
 - d.7) contas anuais;
 - d.8) cadastro e de recadastro de entidade.
- e) comprovação de gastos com pessoal acima do limite constitucional, após confirmada a ausência de cumprimento da eliminação do percentual excedente, disposta no art. 23 da LRF;
- f) ausência de publicação do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO);

g) ausência de publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF).

Parágrafo único. O Presidente poderá autorizar a emissão de Certidão “positiva com efeito de negativa” nos casos em que cabe à entidade fiscalizada a Certidão “positiva”, quando forem requeridas sob as seguintes justificativas:

- I – calamidade pública decretada por autoridade competente;
- II – determinação emitida pelo Poder Judiciário;
- III – situações emergenciais devidamente fundamentadas.

Art. 9º No caso de Certidão negativa de pessoa física e de pessoa jurídica privada, a emissão será realizada automaticamente pelo Sistema Control-P, e para tanto, o interessado deverá emití-la diretamente no *site* do TCE-MT, desde que não haja Certidão com validade vigente.

TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DO FORMULÁRIO DE CONTROLE DE CERTIDÃO

Art. 10. Na emissão de Certidão Padrão, referente à entidade fiscalizada, na data do vencimento da Certidão em vigência, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções realizará, preliminarmente, utilizando-se do documento denominado “Formulário de Controle de Certidão”, os seguintes procedimentos:

- I – acessar, no compartilhamento de rede do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, a pasta “Formulário de Controle de Certidão”;

- II – identificar o cadastro da Unidade gestora;

- III – inserir, quando pertinente, o encaminhamento ou a ausência dos informes mencionados no art. 8º, III, “d”, desta Instrução Normativa;

- IV – inserir, quando pertinente, as informações mencionadas no art. 8º, III, “c”, “e”, “f”, “g”, e parágrafo único, desta Instrução Normativa;

- V – inserir, quando pertinente, a situação de glosa pendente mencionada no art. 8º, III, “a” e “b”, desta Instrução Normativa;

- VI – anotar, quando pertinente, os seguintes dados complementares de cada glosa pendente:

- a) tramitação processual;
- b) ações reparadoras;
- c) situação de notificação;
- d) confirmação da numeração única do processo de execução judicial no Poder Judiciário;

- VII – anotar a conclusão de inconsistências.

CAPÍTULO II DA MINUTA DE CERTIDÃO

Art. 11. Na emissão de Certidão Padrão, referente à entidade fiscalizada, na data do vencimento da Certidão em vigência, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções realizará, preliminarmente, utilizando-se do documento de controle denominado “Minuta de Certidão”, os seguintes procedimentos:

- I – acessar, no compartilhamento de rede do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, a pasta “Minuta de Certidão”;
- II – inserir o status da Certidão, nos termos do art. 7º desta Instrução Normativa;
- III – inserir a caracterização do fiscalizado;

IV – com base no parecer prévio, inserir os dados do último exercício analisado pelo Pleno, incluindo-se os atestes mencionados no art. 21, IV, “a”, da Resolução do Senado Federal nº 43/2001;

V – com base no RREO e no RGF, inserir os dados do exercício não analisado pelo Pleno, incluindo-se os atestes mencionados no art. 21, IV, “b”, da Resolução do Senado Federal nº 43/2001;

VI – com base no RREO e no RGF, inserir os dados do bimestre e do quadrimestre do exercício em curso, incluindo-se, quando pertinente, os atestes mencionados no art. 21, IV, “b”, da Resolução do Senado Federal nº 43/2001;

VII – inserir, na Minuta de Certidão, a conclusão de inconsistências mencionada no art. 10, VII, desta Instrução Normativa;

VIII – concluir a Minuta de Certidão.

§ 1º Os dados referidos no inciso IV deste artigo referem-se ao cumprimento dos arts. 11, 12, § 2º, 19, III, 20, III, 23, 33, 37, 40, § 1º, 48, 52, 54, 55, § 2º e 70, todos da Lei Complementar Federal nº 101/2000, e dos arts. 198 e 212 da Constituição Federal;

§ 2º Os dados referidos nos incisos V e VI deste artigo referem-se ao cumprimento dos arts. 11, 12, § 2º, 19, III, 20, III, 23, 33, 37, 40, § 1º, 48, 52, 54, 55, § 2º e 70, todos da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

CAPÍTULO III DA EMISSÃO DE CERTIDÃO

Art. 12. Na emissão de Certidão Padrão, referente à entidade fiscalizada, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções realizará, com base nas informações registradas na Minuta de Certidão, os seguintes procedimentos:

I – acessar o Sistema Control-P;

II – acessar o editor de Certidão do Sistema Control-P;

III – inserir código da Unidade gestora;

IV – copiar, para o editor de Certidão, a minuta concluída, mencionada no art. 11, VIII, desta Instrução Normativa;

V – disponibilizar a Certidão no *site* do TCE-MT;

VI – anotar o número, a validade e o status da Certidão no “Formulário de Controle de Certidão”.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções e pelo Presidente.

Art. 14. Constitui-se parte integrante da presente Instrução Normativa o Anexo 05: Fluxograma dos procedimentos de “Certificação de Entidade Fiscalizada”.

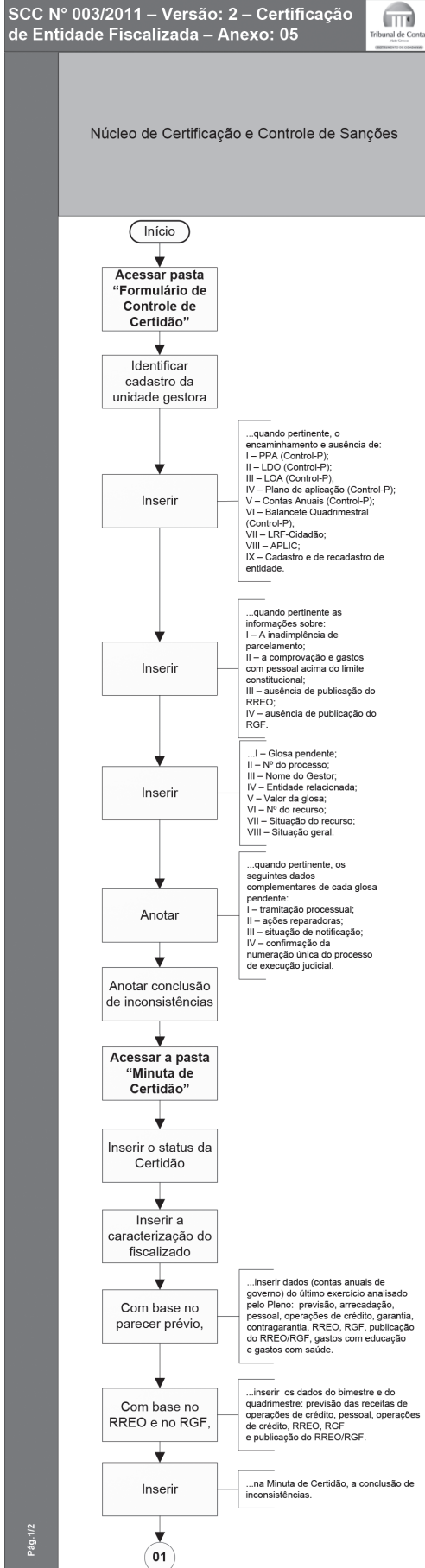
Art. 15. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

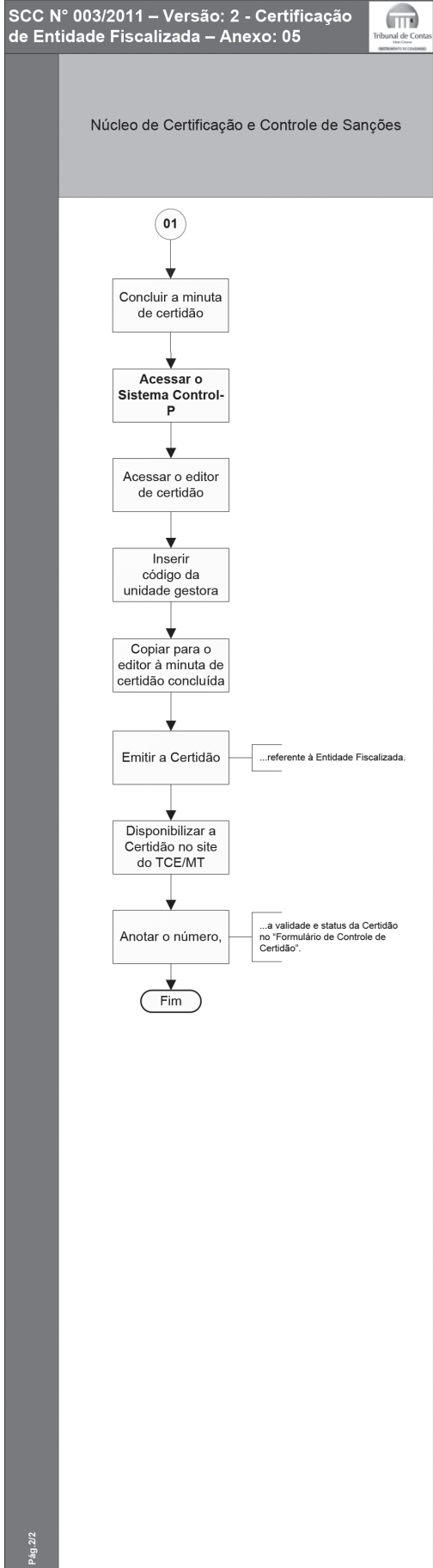
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

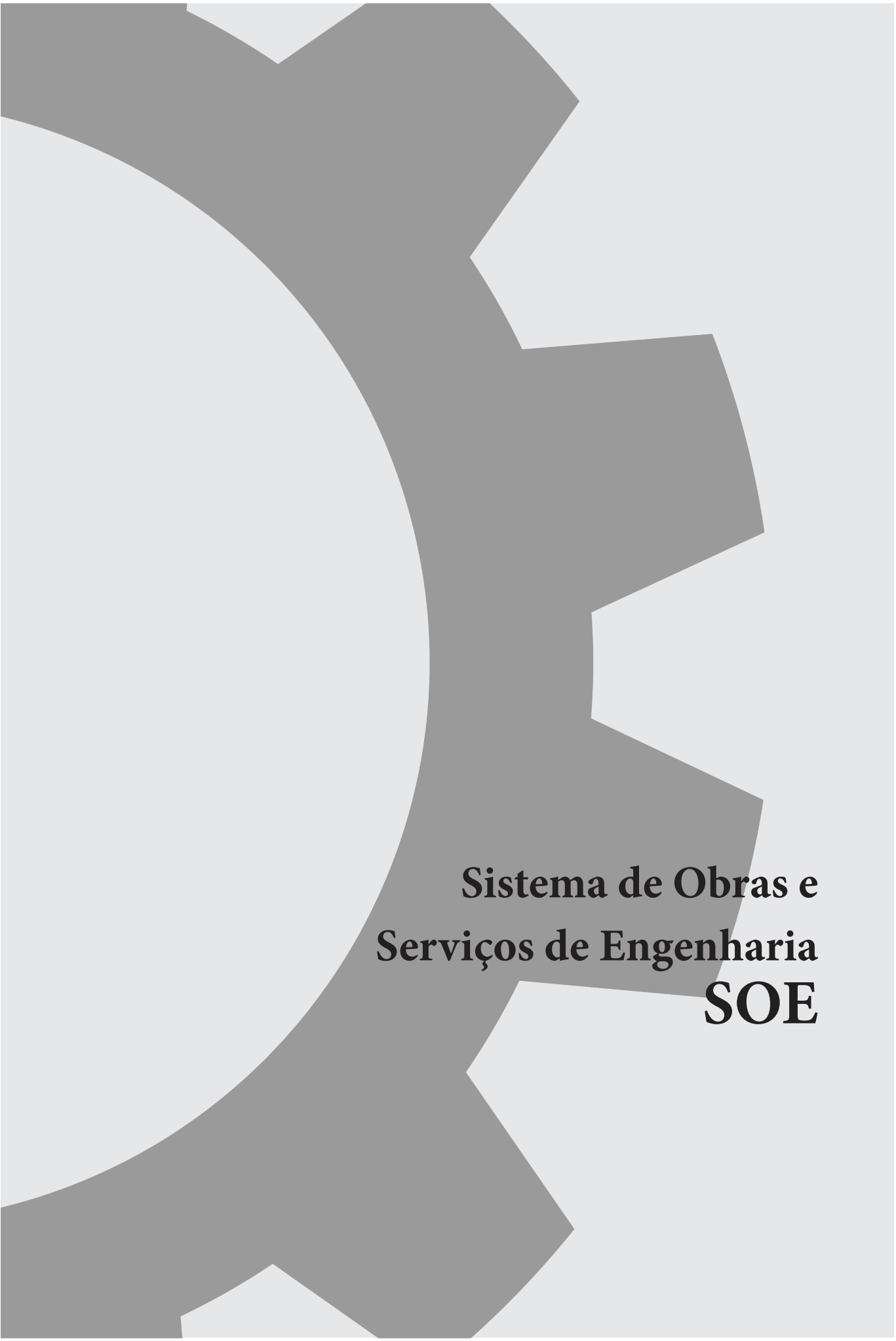
Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro José Carlos Novelli

Presidente







**Sistema de Obras e
Serviços de Engenharia
SOE**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SOE Nº 001/2011 – VERSÃO 02

Unidade Responsável: Secretaria de Gestão

Unidade Executora: Coordenadoria de Administração

Dispõe sobre as normas e procedimentos para as manutenções preventiva e corretiva da infraestrutura física nas dependências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

Considerando a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que dispõe sobre Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração dos orçamentos e balanços;

Considerando a Lei Federal nº 8.666, 21 de junho 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 21 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009,

que dispõe sobre a estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010; e

Considerando a necessidade de estabelecer normas visando disciplinar os procedimentos para as manutenções preventiva e corretiva da infraestrutura física nas dependências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos a serem adotados nos atos administrativos relacionados às manutenções preventiva

e corretiva da infraestrutura física realizadas nas dependências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Coordenadoria de Administração, vinculada à Secretaria de Gestão, e todas as Unidades Administrativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Administração é a Unidade responsável pelas ações relacionadas à execução de obras e serviços na infraestrutura física do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Colaborador: pessoa física ou jurídica contratada para executar obras e/ou serviços de infraestrutura;

II – Infraestrutura: conjunto das instalações necessárias às atividades dos servidores do Tribunal, como elétrica, hidráulica, sistema de ar condicionado etc.;

III – Manutenção corretiva: manutenção da infraestrutura física do Tribunal em data posterior à ocorrência de falha ou defeito;

IV – Manutenção preventiva: manutenção da infraestrutura física do Tribunal em data anterior à ocorrência de falha ou defeito;

V – Obra: realização de construção, reforma, recuperação ou ampliação destinados ao atendimento de interesse do

Tribunal e executados por profissionais habilitados;

VI – Serviço: atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para o Tribunal, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção e trabalhos técnico-profissionais;

VII – Orçamento: planilha com a qual se demonstra o valor financeiro necessário para a aquisição de peças e/ou equipamentos a serem utilizados nas obras e serviços de infraestrutura;

VIII – Termo de Referência (TR): documento utilizado para a solicitação de obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, definição dos métodos, estratégia de suprimentos e prazo de execução do contrato.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Compete ao Coordenador de Administração:

I – receber solicitação de execução de obras e/ou serviços na infraestrutura das Unidades administrativas;

II – encaminhar o colaborador (encanador, eletricitista, pedreiro, serviços gerais etc.) para a realização da manutenção preventiva e/ou corretiva, conforme o caso;

III – disponibilizar ao colaborador, caso necessário, peças, equipamentos e material;

IV – elaborar, se for necessário, Termo de Referência para aquisição de peças e/ou equipamentos;

V – vistoriar, após a execução dos trabalhos, se foram realizados de acordo com critérios e qualidades técnicas adequados.

Art. 5º São responsabilidades do Secretário de Gestão:

I – providenciar a aquisição de peças e/ou equipamentos necessários à manutenção preventiva e/ou corretiva, conforme o orçamento apresentado pela Coordenadoria de Administração, caso não tenha em disponibilidade no Serviço de Material e Patrimônio;

II – autorizar, após regular processo, a contratação do colaborador que irá prestar serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva.

Art. 6º É de responsabilidade do líder da Unidade Administrativa, a solicitação de manutenção corretiva de obras e/ou serviços na infraestrutura da respectiva Unidade, sempre que julgar conveniente e oportuno.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

Art. 7º Detectadas as necessidades de manutenção corretiva, o líder da Unidade Administrativa deverá solicitar, via telefone e/ou Comunicação Interna Digital, a execução dos trabalhos à Coordenadoria de Administração.

Art. 8º O Coordenador de Administração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o colaborador ao local para verificar os trabalhos a serem realizados.

Art. 9º O colaborador verificará se há necessidade de substituir peças ou equipamentos, no prazo de 1 (um) dia útil. Se não houver necessidade, o colaborador realizará os trabalhos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Havendo necessidade de substituição de peças, equipamentos ou material, o colaborador comunicará ao Coordenador de Administração, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 2º Caso os itens a serem substituídos constem da relação do Serviço de Material e Patrimônio, o Coordenador de Administração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, solicitará ao líder desta Unidade. Seguindo, a partir daí, os procedimentos previstos na Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial – SPA.

§ 3º Quando se tratar de substituição de peças, equipamentos ou material que não constam no rol de itens do Serviço de Material e Patrimônio, o Coordenador de Administração deverá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis:

I – levantar 3 (três) orçamentos no mercado local;

II – elaborar o TR (Termo de Referência) e encaminhá-lo à Secretaria de Gestão para a aquisição.

§ 4º Os procedimentos de aquisição obedecerão às normas previstas na Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos (SCL).

§ 5º De posse dos itens a serem substituídos na Unidade administrativa, o colaborador realizará os trabalhos, no prazo determinado pelo Coordenador de Administração.

§ 6º O Coordenador de Administração acompanhará e fiscalizará a execução dos trabalhos.

Art. 10. Caso haja necessidade, o Coordenador de Administração comunicará ao líder

da Unidade Administrativa e, se for o caso, ao Secretário de Gestão, as etapas de execução de itens de serviços, alterações, paralisações, imprevistos, decisões, recomendações, sugestões, advertências etc.

Parágrafo único. Finalizados os trabalhos, o Coordenador de Administração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, verificará a qualidade e as condições de funcionamento, atestando a realização.

CAPÍTULO II DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Art. 11. O Coordenador de Administração deverá elaborar um cronograma de trabalho anual, a fim de verificar as condições de funcionamento de peças e equipamentos de hidráulica, elétrica e sistema de ar condicionado, de forma a evitar depreciação acelerada de equipamento, degradação e má utilização de recursos públicos.

§ 1º O planejamento das obras e/ou serviços deverá vislumbrar, se for o caso, aquisição de equipamentos e contratação de pessoal, necessários para garantir a funcionalidade prevista.

§ 2º O cronograma de trabalho deverá conter um *check list* a ser encaminhado ao colaborador.

§ 3º De posse do *check list*, o colaborador irá até o local determinado, conforme cronograma anual de trabalho, e realizará manutenção preventiva, seguindo, a partir daí, os trâmites descritos nos artigos 9º e 10 desta Instrução Normativa.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente

pela Secretaria de Gestão e a Coordenadoria de Administração.

Art. 13. Compõem esta Instrução Normativa:

I – Anexo 01: Fluxograma de “Manutenção Preventiva”;

II – Anexo 02: Fluxograma de “Manutenção Corretiva”.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

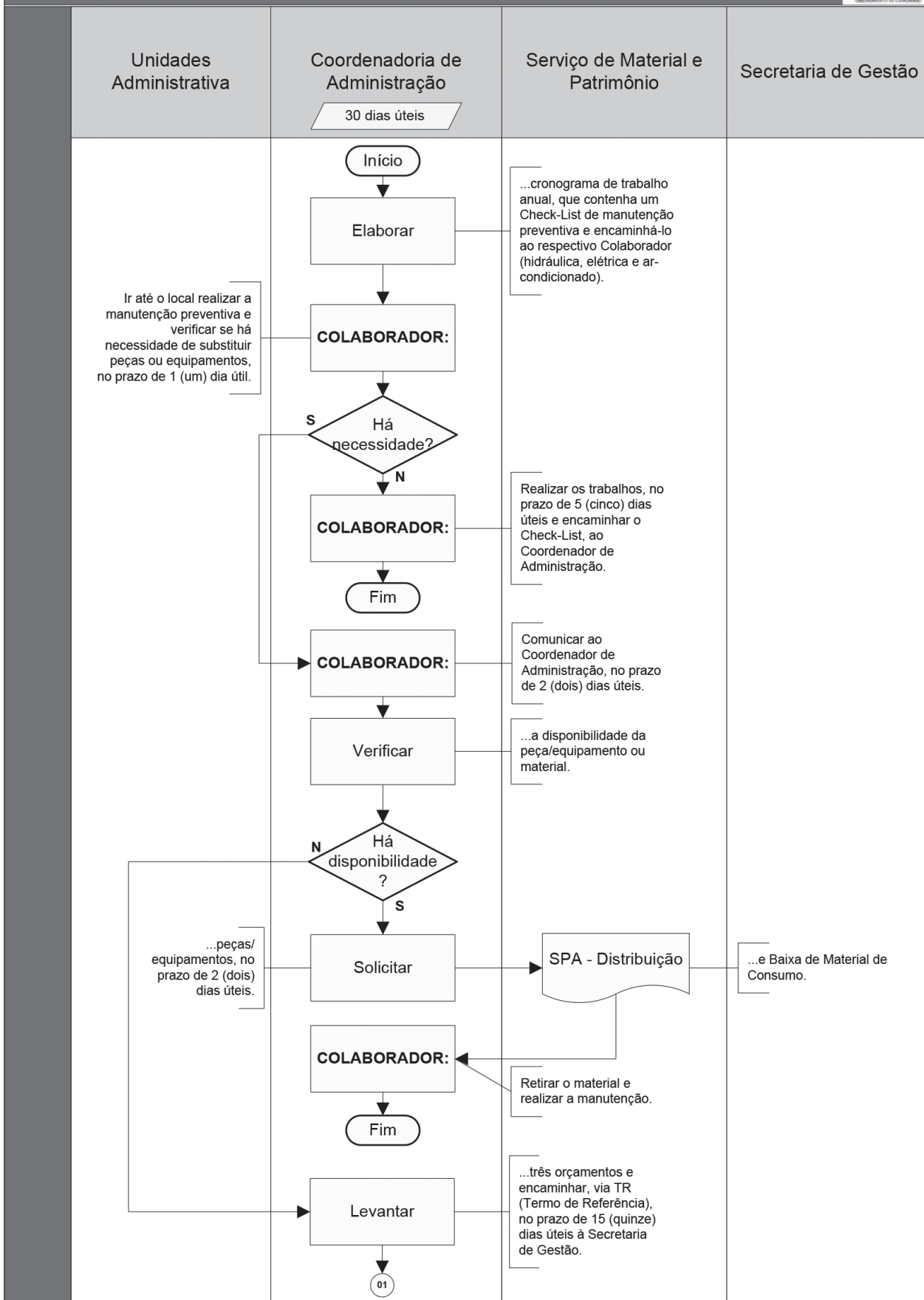
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro José Carlos Novelli
Presidente

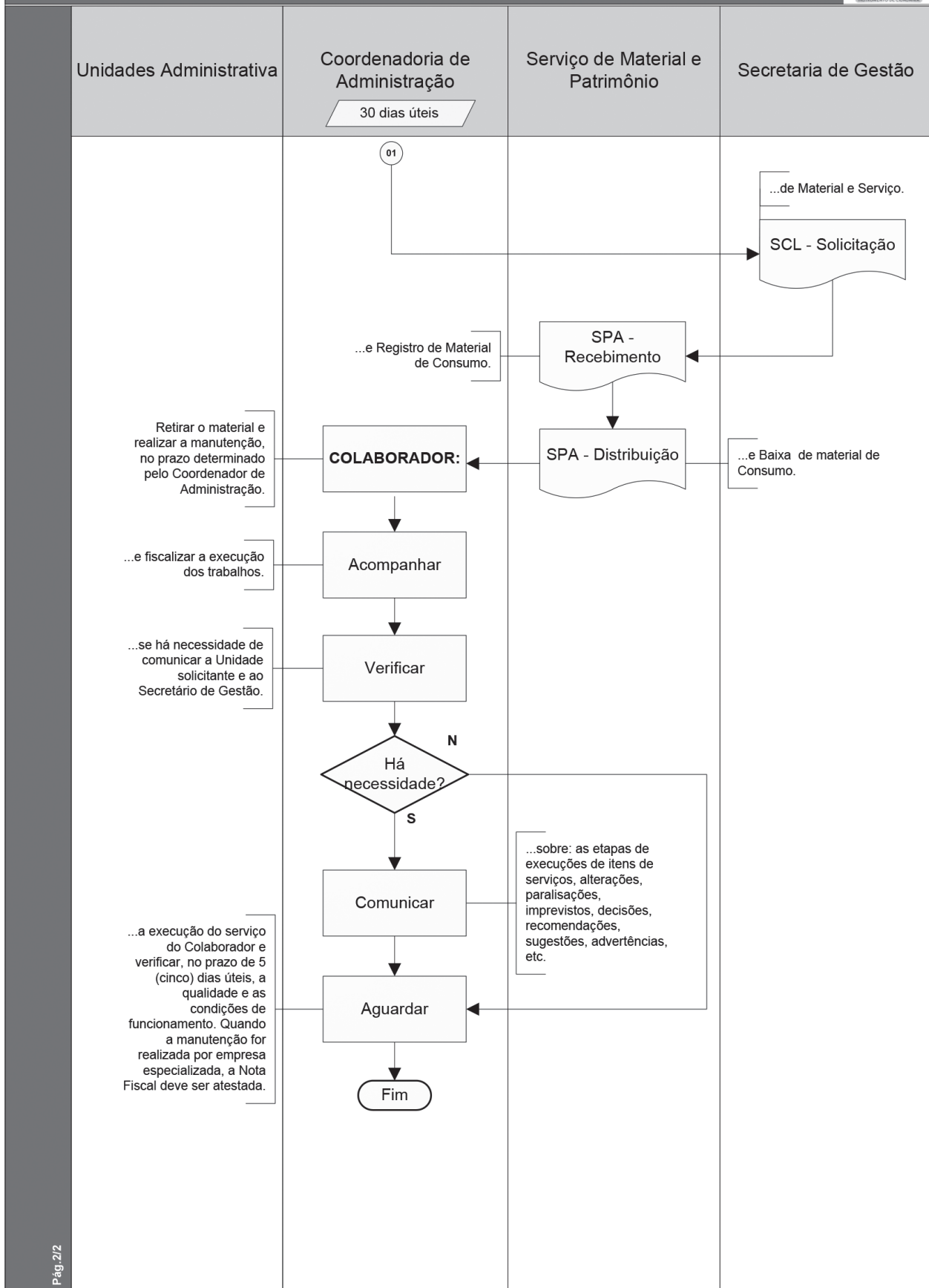
SOE Nº 001/2011 – Versão: 2 – Manutenção Preventiva – Anexo 01

Manutenção Preventiva = 30 dias úteis



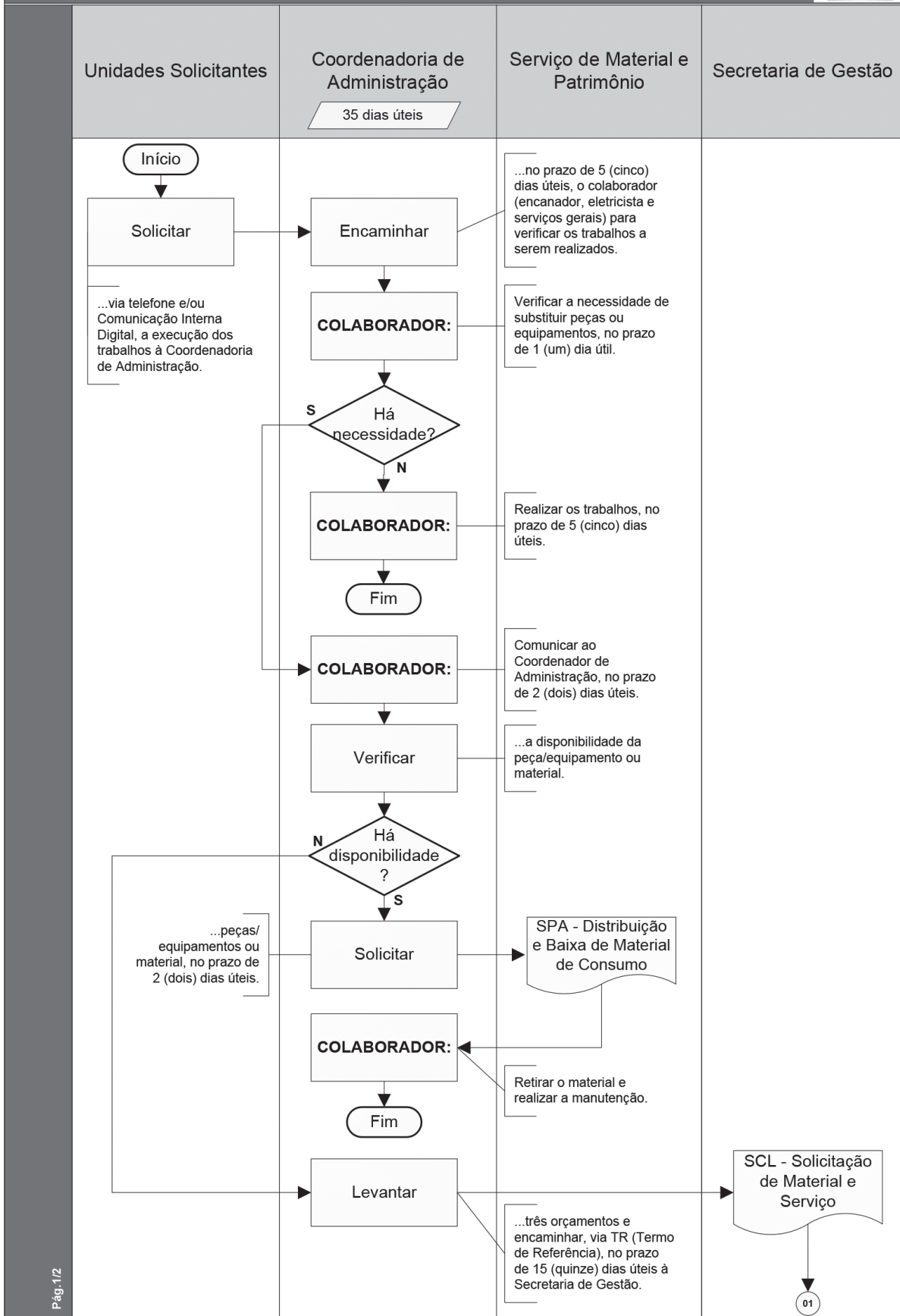
SOE Nº 001/2011 – Versão: 2 – Manutenção Preventiva – Anexo 01

Manutenção Preventiva = 30 dias úteis



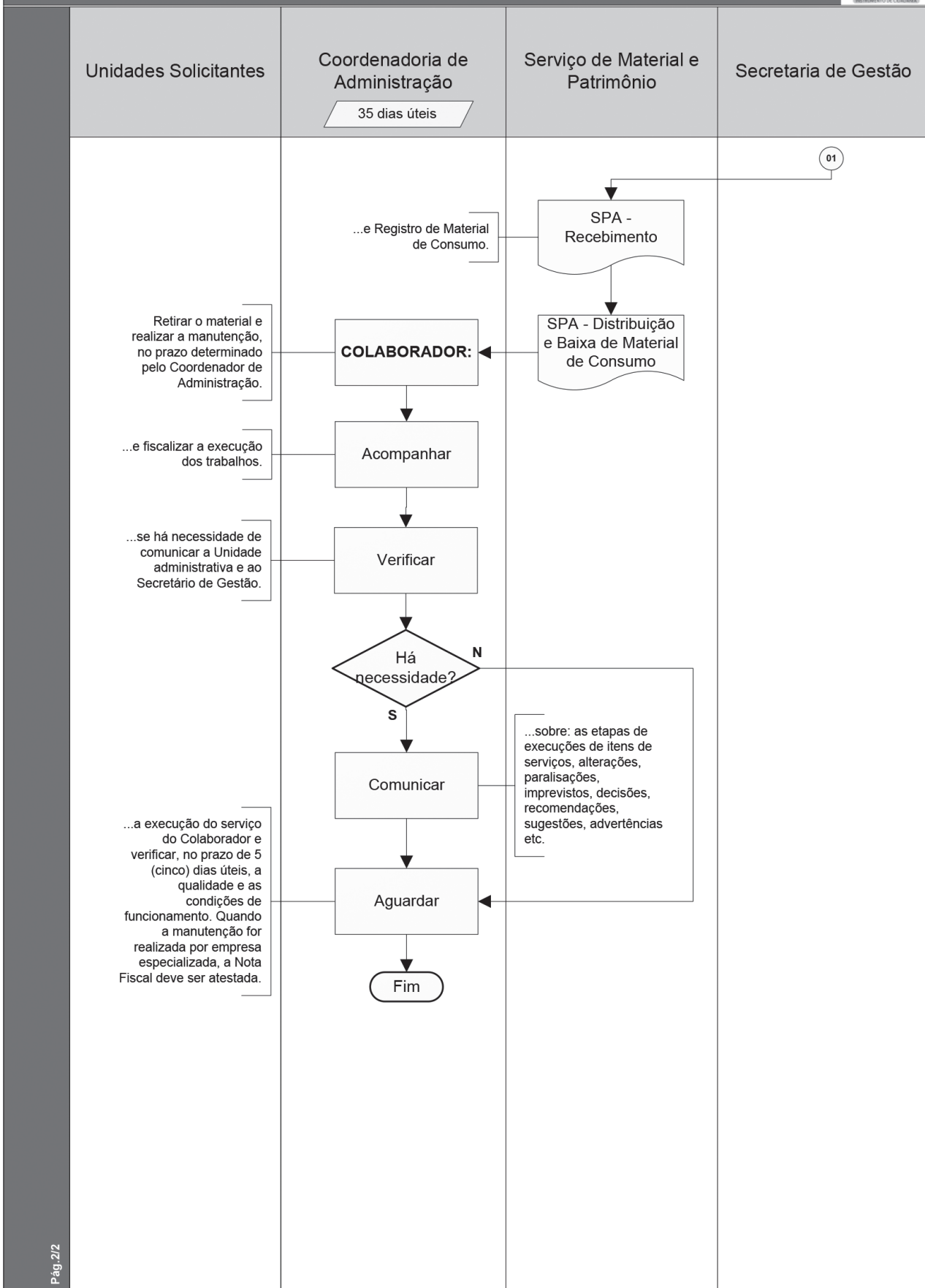
SOE Nº 001/2011 – Versão: 2 – Manutenção Corretiva – Anexo 02

Manutenção Corretiva = 35 dias úteis



SOE Nº 001/2011 – Versão: 2 – Manutenção Corretiva – Anexo: 02

Manutenção Corretiva = 35 dias úteis



INSTRUÇÃO NORMATIVA SOE Nº 002/2011 – VERSÃO 02

Unidade Responsável: Secretaria de Gestão

Unidade Executora: Coordenadoria de Administração

Dispõe sobre as normas e procedimentos para a execução de obras e serviços de engenharia nas dependências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

Considerando a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que dispõe sobre Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração dos orçamentos e balanços;

Considerando a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 21 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dis-

põe sobre a estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010; e

Considerando a execução de obras e serviços de engenharia nas dependências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos a serem adotados nos atos administrativos que dizem respeito à execução de obras e serviços de engenharia realizada nas dependências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange, principalmente, a Coordenadoria de Administração, vinculada à Secretaria de Gestão, e todas as Unidades Administrativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT).

Parágrafo único. A Coordenadoria de Administração é a Unidade responsável pelas ações de execução de obras e serviços de engenharia do TCE-MT.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Colaborador: pessoa física ou jurídica contratada para executar obras e serviços de engenharia;

II – Obras de engenharia: toda realização de edificações, instalações, reformas, obras de infraestrutura, obras hídricas, recuperação ou ampliação destinada ao atendimento de interesse do TCE-MT a ser executada por profissional habilitado;

III – Orçamento: planilha com a qual se demonstra o valor financeiro necessário para a execução de obras e serviços de engenharia;

IV – Serviço de engenharia: planejamento e/ou projeto de trabalho arquitetônico, estrutural, elétrico, de telefonia, lógico ou hidráulico destinado a obter determinada utilidade de interesse para o TCE-MT, executado por profissional habilitado;

V – Termo de Referência (TR): documento utilizado para a solicitação de obras e serviços de engenharia, conten-

do os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Compete ao Coordenador de Administração:

I – receber da Secretaria de Gestão solicitação de realização de obras e serviços de engenharia demandada pelo líder de Unidade Administrativa;

II – verificar no local os trabalhos a serem realizados;

III – averiguar se outras Unidades Administrativas necessitam do mesmo serviço para compilação de quantidades;

IV – convocar, caso julgue necessário, servidor especialista para elaboração do Termo de Referência (TR) em conjunto;

V – encaminhar Termo de Referência (TR) à Secretaria de Gestão;

VI – elaborar cronograma físico-financeiro de desembolso;

VII – solicitar ao colaborador contratado a execução dos trabalhos;

VIII – disponibilizar ao colaborador, caso necessário, peças, equipamentos e material;

IX – acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos;

X – constatar se os trabalhos executados foram realizados de acordo com critérios e qualidades técnicas de engenharia;

XI – receber o objeto, provisoriamente ou definitivamente, conforme o caso.

Art. 5º São responsabilidades do Secretário de Gestão:

I – receber das Unidades Administrativas do TCE-MT solicitação de execução de obras e serviços de engenharia;

II – solicitar ao Coordenador de Administração a execução de obras e serviços de engenharia;

III – receber da Coordenadoria de Administração o Termo de Referência (TR) e providenciar as aquisições necessárias para execução de obras e serviços de engenharia, conforme os procedimentos previstos na Instrução Normativa SCL 001/2011.

Art. 6º É de responsabilidade do líder de Unidade Administrativa, a solicitação de execução de obras e serviços de engenharia, sempre que julgar conveniente e oportuno.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DA EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 7º Detectada a necessidade de realização de obras e serviços de engenharia, o líder da Unidade Administrativa solicitará, via Comunicação Interna Digital, a execução dos trabalhos à Secretaria de Gestão.

Art. 8º O Secretário de Gestão, no prazo de 2 (dois) dias úteis, encaminhará a solicitação da Unidade Administrativa ao Coordenador de Administração.

Art. 9º O Coordenador de Administração, no prazo de 2 (dois) dias úteis, verificará no local os trabalhos a serem realizados.

§ 1º Após a verificação do local, o Coordenador de Administração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, averiguará se outras Unidades Administrativas necessitam do mesmo serviço para compilação das quantidades.

§ 2º Caso necessitem, o Coordenador de Administração levantará e compilará as quantidades, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 3º O Coordenador de Administração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, verificará a necessidade do auxílio de outras áreas para elaboração do TR. Caso julgue necessário, convocará, no prazo de 10 (dez) dias úteis, servidor especialista para elaboração do TR em conjunto.

§ 4º O Coordenador de Administração elaborará o TR, no prazo de 30 (trinta) dias úteis.

Art. 10. O Coordenador de Administração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, verificará se o valor da realização de obras e/ou serviços de engenharia enquadra-se no limite previsto no artigo 24, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 1º Caso não ultrapasse o limite citado no *caput* deste artigo, o Coordenador de Administração selecionará, no prazo de 10 (dez) dias úteis, no cadastro de fornecedores 3 (três) possíveis interessados em realizar os respectivos projetos e execução de obras e serviços de engenharia e solicitará orçamentos. O Coordenador de Administração encaminhará os orçamentos juntamente com o TR à Secretaria de Gestão para contratação do colaborador e aquisição do material necessário, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 2º Se ultrapassar o limite citado no *caput* deste artigo, o Coordenador de Administração encaminhará somente o TR, no prazo de 10 (dez) dias úteis, à Secretaria de Ges-

tão para a celebração de licitação, conforme Sistema de Compras, Licitações e Contratos (SCL) e Lei de Licitações.

Art. 11. O Secretário de Gestão verificará a conformidade do TR e dos projetos, quando for o caso, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 1º Se houver inconformidades, devolverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, à Coordenadoria de Administração para que sejam realizadas as correções.

§ 2º O Coordenador de Administração realizará as correções e reencaminhará à Secretaria de Gestão, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 3º Caso o TR esteja correto, o Secretário de Gestão verificará, no prazo de 2 (dois) dias úteis, se a aquisição e/ou a contratação será realizada por meio de dispensa licitatória.

§ 4º Se for por meio de dispensa licitatória, seguirão os trâmites descritos na Instrução Normativa SCL 001/2011 – Da Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação.

§ 5º Caso não seja dispensa licitatória, seguirão os trâmites descritos na Instrução Normativa SCL 001/2011 – Licitação.

Art. 12. Após os procedimentos descritos no artigo anterior, o Coordenador de Administração deverá:

- I – elaborar cronograma físico-financeiro de desembolso, no prazo de 10 (dez) dias úteis;
- II – receber o objeto, provisoriamente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação formal do contratado;
- III – receber o objeto, definitivamente, mediante termo circunstanciado, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto

aos termos contratuais, observado o disposto no artigo 73 da Lei de Licitações.

Art. 13. O Coordenador de Administração acompanhará e fiscalizará a execução dos trabalhos, de forma a verificar se foram realizados com critérios e qualidades técnicas de engenharia.

Art. 14. O Coordenador de Administração poderá dispensar o recebimento provisório quando as obras e serviços forem contratados por meio da modalidade licitatória Convite, desde que não sejam aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Parágrafo único. Quando do recebimento definitivo de obras e serviços de engenharia, o Coordenador de Administração dará quitação na nota fiscal, atestando a legalidade do ato.

Art. 15. O Coordenador de Administração comunicará ao líder da Unidade Administrativa e, se for o caso, ao Secretário de Gestão, etapas de execução de itens de serviços, alterações, paralisações, imprevistos, decisões, recomendações, sugestões, advertências etc.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria de Gestão e a Coordenadoria de Administração.

Art. 17. Compõe esta Instrução Normativa o Anexo 03: Fluxograma de “Obras e Serviços de Engenharia”.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

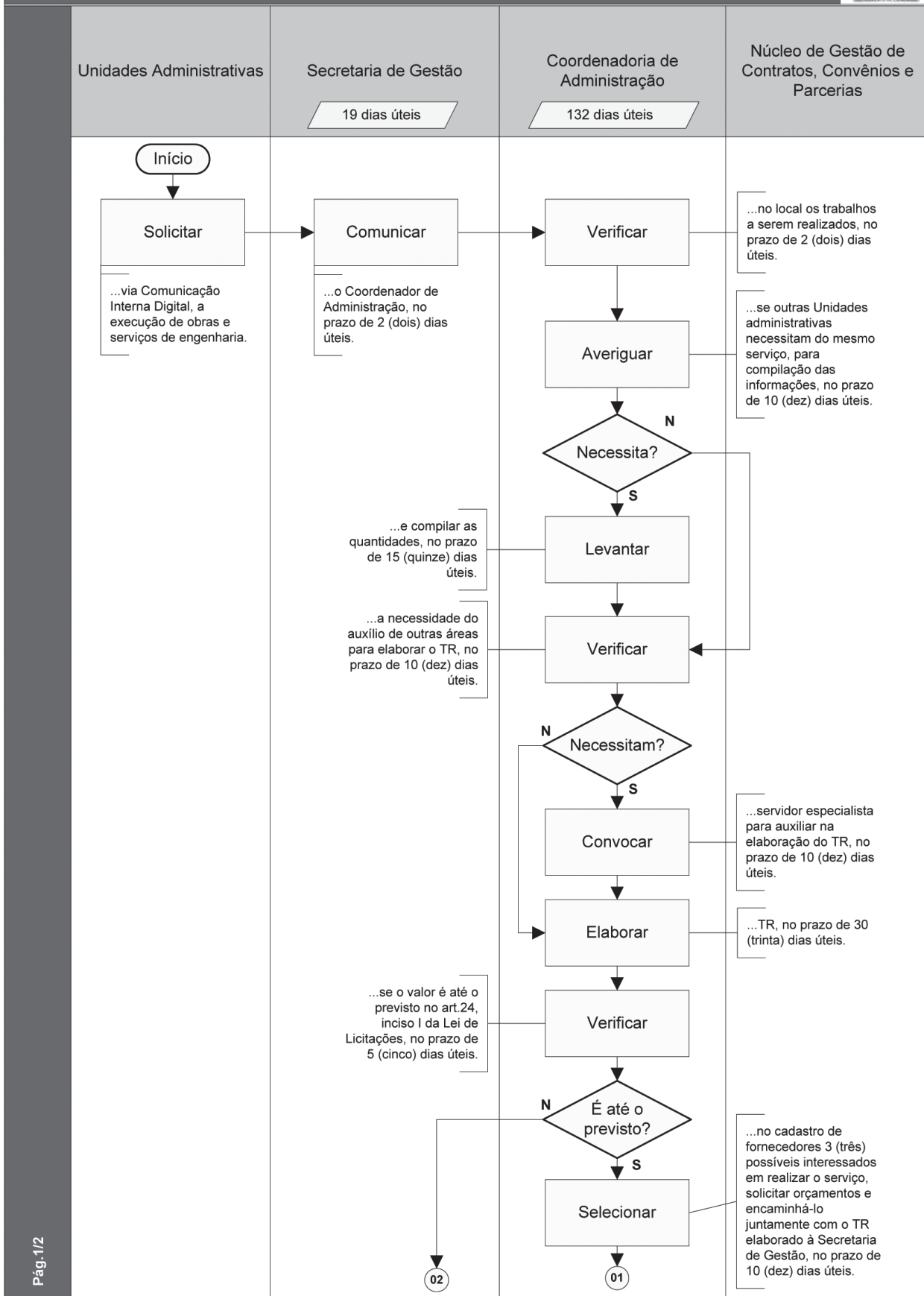
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro José Carlos Novelli
Presidente

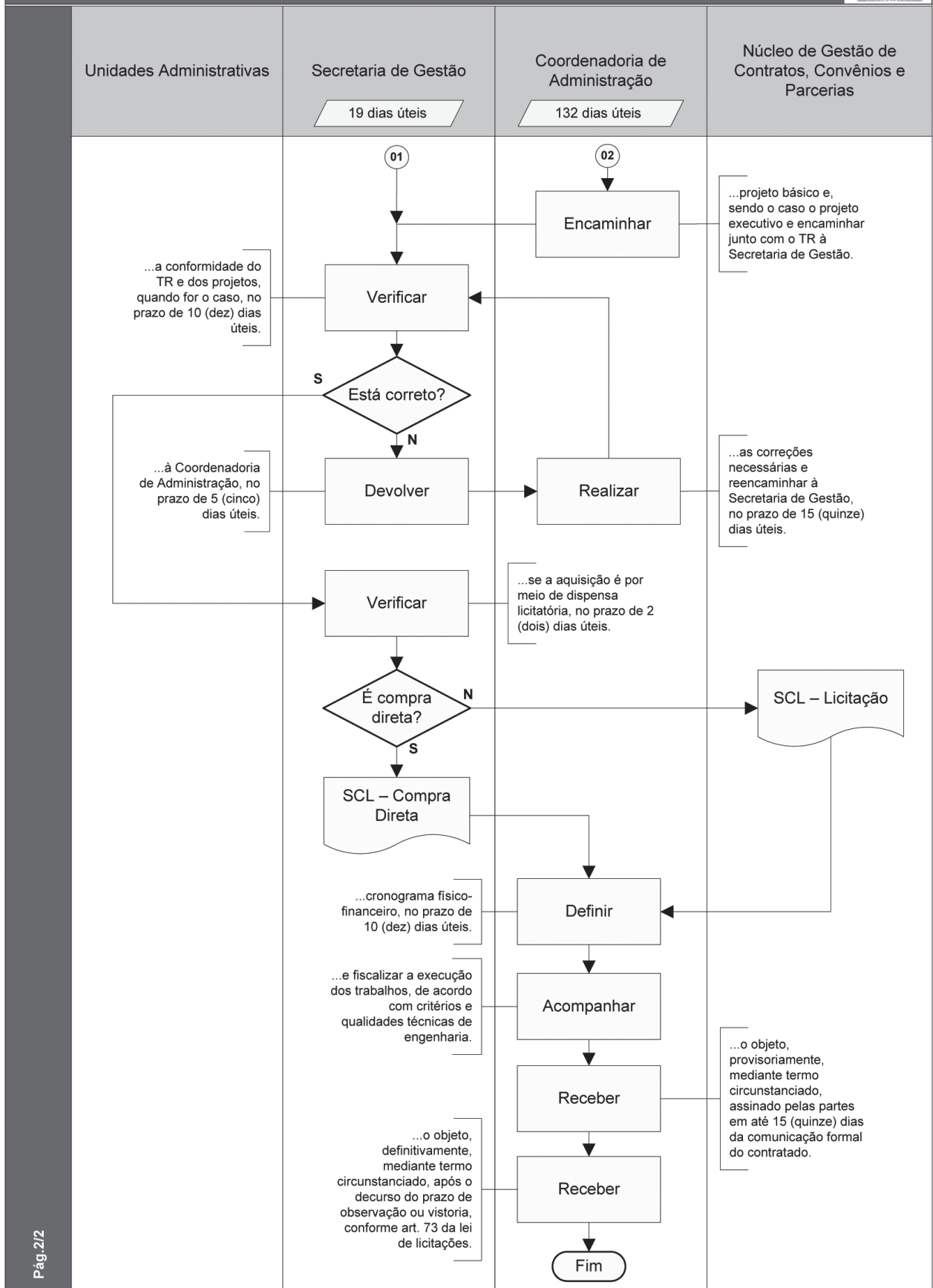
SOE Nº 002/2011 – Versão: 2 – Obras e Serviços de Engenharia – Anexo: 03

Obras e Serviços de Engenharia = 151 dias úteis



SOE Nº 002/2011 – Versão: 2 – Obras e Serviços de Engenharia – Anexo: 03

Obras e Serviços de Engenharia = 151 dias úteis





Tribunal de Contas
Mato Grosso

INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Rua Conselheiro Benjamin Duarte Monteiro, nº 1
Centro Político e Administrativo - CEP: 78049-915 - Cuiabá-MT
(65) 3613-7500 - tce@tce.mt.gov.br - www.tce.mt.gov.br

SIGA:

 TCEMatoGrosso  @TCEmatogrosso