

TERMO DE AJUSTAMENTO DE GESTÃO

O **Tribunal de Justiça do Estado do Ceará**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ de número 09.444.530/0001-01, localizado na Av. General Afonso Albuquerque Lima, S/N, Palácio da Justiça - Cambéba, Fortaleza – CE, CEP: 60.822-325, neste ato representado pelo seu **Presidente**, Desembargador Heráclito Vieira de Sousa Neto, e o **Tribunal de Contas do Estado do Ceará**, inscrito no CNPJ com o nº. 09.499.757/0001- 46, localizado na Rua Sena Madureira, nº. 1047 - Centro, Fortaleza – CE, CEP: 60.055- 080, por seu **Presidente**, Conselheiro Rholden Botelho de Queiroz, em reconhecimento de seus princípios e valores comuns de observância à transparência e à eficiência na gestão pública, concordam em assinar o presente Termo de Ajustamento de Gestão, mediante as cláusulas seguintes:

CONSIDERANDO as competências atribuídas aos Tribunais de Contas, em especial aquela prevista no artigo 71, inciso II, da Constituição da República, reproduzida pelo artigo 76, inciso II da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO as inconformidades apontadas pela área técnica da Corte de Contas estadual, as quais constatarem divergências entre os saldos de inventário e os saldos contábeis relativos aos imóveis, bens móveis e intangíveis, pertencentes à instituição comprometente;

CONSIDERANDO o teor do Acórdão nº 180/2024, exarado nos autos do processo nº 07642/2019-1, proveniente desta Corte de Contas que, dentre outras medidas, determinou a realização, no prazo de 180 dias, de ajustes necessários no sistema contábil para que passasse a refletir os valores dos bens registrados no inventário da instituição;

CONSIDERANDO o teor do Acórdão nº 3696/2024, exarado nos autos do processo nº 19005/2019-9, proveniente desta Corte de Contas que, dentre outras medidas, determinou a realização, no prazo de 180 dias, do inventário dos bens móveis, em observância às Normas Brasileiras de Contabilidade, ao disposto nos arts. 94 e 96 da Lei nº 4.320/64 e ao Anexo III do Decreto nº 27.786/2005, a fim de que seja verificada a existência física dos bens registrados na contabilidade, na monta de R\$ 143.272.977,50, considerando o exercício de 2018; e que mantenha controles fidedignos em relação ao inventário dos bens móveis, imóveis e de consumo, conforme determina o Decreto Estadual nº 27.786, de 02 de maio de 2005, bem como proceda a devida conciliação patrimonial entre tais dados e os sistemas contábeis, nos termos das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC T 16.2;

CONSIDERANDO a identificação de ausências de registros de depreciações, amortizações e exaustões, apontadas pela equipe técnica do TCE/CE, na análise dos balanços patrimoniais da instituição comprometente;

CONSIDERANDO a necessidade de possibilitar a fiscalização, pelo TCE, do patrimônio imobiliário afetado ao Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, consubstanciada na realização da avaliação patrimonial dos bens imóveis que integram o patrimônio do ente, seja por meio do exercício de posse ou do direito de propriedade, bem como a fiscalização do vasto acervo patrimonial de bens móveis e intangíveis do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, a fim de prestigiar a promoção da transparência e da ética na gestão pública.

CONSIDERANDO o acervo patrimonial afetado ao Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, e a necessidade de que seja levada em conta a eficiência e a economicidade do gasto público, de modo que sejam empregados menos recursos financeiros e humanos, a fim de não onerar excessivamente o erário no processo de avaliação.

CONSIDERANDO as recomendações provenientes da Egrégia Corte de Contas, em especial no sentido de realizar a avaliação dos bens imóveis, bens móveis e intangíveis, atendendo ao disposto no Art. 95, da Lei nº 4.320/64, bem como, o Art. 247 da Lei Estadual nº 9.809/1973.

CONSIDERANDO, por fim, a existência de justificativa legítima para adoção de moderna solução consensual, que emerge, em perspectiva, como o meio mais apto a conformar a atuação do órgão jurisdicionado ao atendimento do interesse público.

As partes resolvem, assim, acordar:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente acordo tem o objetivo de estabelecer uma cooperação entre as instituições subscreventes, a fim de definir e construir critérios para dirimir eventuais divergências encontradas na gestão dos bens imóveis, bens móveis e intangíveis públicos afetados ao TJCE, a serem desenvolvidos por intermédio de ações relativas ao levantamento de bens existentes, atualização do acervo mobiliário, imobiliário, intangível e respectivas consolidações contábeis, cujo produto será utilizado para ajuste dos aspectos físicos e contábeis no decorrer dos anos.

1.2. As atividades supracitadas contemplarão todos os imóveis afetados ao TJCE, dentre os quais estão Residências Oficiais, Fóruns, Memoriais e terrenos.

1.3. Também serão contemplados todos os bens patrimoniais, visando à realização de atividades de inventário patrimonial em todas as unidades administrativas e judiciárias do Poder Judiciário do Estado do Ceará, com saneamento de dados relativos ao acervo e conciliação físico-contábil do patrimônio, na forma de serviços, de acordo com especificações, métricas e padrões estabelecidos pelo TJCE.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA AVALIAÇÃO DOS IMÓVEIS

2.1. Como ponto de partida, os bens imóveis afetados ao TJCE, seja por meio do exercício de posse, ou seja, por meio do direito de propriedade, terão seu valor mensurado a partir de Laudos de Avaliação de Imóveis elaborados nos termos da legislação e normatização vigente, seguindo o Plano de Ação previsto no Anexo I deste documento, conforme Cláusula Quarta.

2.2. Para os imóveis afetados por meio de desapropriação posterior à data deste documento, deverá constar, para fins de inventário patrimonial, o valor, em caso de desapropriações na via administrativa, constante do laudo de avaliação utilizado para pagamento da indenização ao proprietário ou, em caso de desapropriação na via judicial com trânsito em julgado, constante do laudo pericial elaborado por perito judicial no curso do processo, utilizado para fins de condenação da Administração Pública, sem prejuízo do exame da Procuradoria-Geral do Estado, para fins de homologação ou reavaliação, se necessário, por ocasião da conclusão do procedimento de transferência, atualizando-se o Inventário Patrimonial nos termos da Cláusula Terceira.

2.3. Para os imóveis objeto de alienação ou qualquer outra operação imobiliária que resulte na transferência onerosa da posse posterior à data deste documento, o valor do imóvel será aquele indicado na Escritura Pública de Compra e Venda, sem prejuízo do exame da Procuradoria-Geral do Estado, para fins de homologação ou reavaliação, se necessário, por ocasião da conclusão do procedimento de transferência, atualizando-se o Inventário Patrimonial nos termos da Cláusula Terceira.

2.4. Para os imóveis afetados ao TJCE por meio de doação posterior à data deste documento, o valor do imóvel será aquele indicado na Escritura Pública de Doação, sem prejuízo do exame da Procuradoria-Geral do Estado, para fins de homologação ou reavaliação, se necessário, por ocasião da conclusão do procedimento de transferência, atualizando-se o Inventário Patrimonial nos termos da Cláusula Terceira.

2.5. Os procedimentos relativos aos bens imóveis constantes no Balanço Patrimonial serão regulamentados por meio de Portaria da Presidência do TJCE, publicada no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Ceará, em conformidade com o Plano de Ação descrito no Anexo I deste documento. Tais procedimentos seguirão as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), abrangendo necessariamente as definições estabelecidas na NBC TSP 07 (itens 50 e 88 a 94).

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ATUALIZAÇÃO DO ACERVO PATRIMONIAL IMOBILIÁRIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ ESTADO DO CEARÁ

3.1. A gestão do Inventário e Balanço Patrimonial de bens imóveis ficará a cargo da Secretaria de Administração e Infraestrutura do TJCE e da Secretaria de Finanças do TJCE, com o acompanhamento da Secretaria de Governança Institucional do TJCE, em uma gestão conjunta e compartilhada a partir de solução de TI definida por meio da Comissão de Administração e Gestão de Imóveis (CAGI), seguindo o Plano de Ação previsto no Anexo I deste documento, ajustada com os requisitos do MCASP, especialmente no que diz respeito à geração de informações adequadas para o Balanço Patrimonial.

3.2. A Comissão de Administração e Gestão de Imóveis (CAGI) mapeará as informações referentes aos imóveis afetados ao TJCE e as enviará à Secretaria de Administração e Infraestrutura do TJCE para providências relacionadas à inclusão dos imóveis na solução de TI definida para a gestão do Inventário Patrimonial.

3.3. Para os imóveis doados ao TJCE identificados pela CAGI como imóveis não operacionais, isto é, imóveis que não se encontram ocupados para a operação das atividades das unidades do Poder Judiciário Estadual e não possuam intenção formal, por parte do TJCE, de utilizá-los em prazo igual ou inferior a 10 (dez) anos, o TJCE notificará a Procuradoria Geral do Estado para que, no prazo de 90 (noventa) dias, manifeste interesse na transferência do imóvel para gestão e administração do Poder Executivo Estadual, formalizando-se, no caso de interesse, o registro contábil correspondente.

3.4. Em caso de desinteresse por parte da Procuradoria Geral do Estado, o TJCE notificará o órgão ou entidade da Administração Pública doadora sobre a reversão do imóvel ao patrimônio da pessoa jurídica doadora, atendendo ao disposto no §2º do artigo 76 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, promovendo os registros cartorários e contábeis correspondentes, com auxílio da Procuradoria Geral do Estado.

3.5. A CAGI consultará os Cartórios de Registros de Imóveis do Ceará, com o objetivo de levantar informações pertinentes aos bens afetados ao TJCE por meio do exercício de posse ou do direito de propriedade.

3.6. Para os imóveis afetados ao TJCE, eventualmente identificados com pendências notariais, o Tribunal notificará a Procuradoria Geral do Estado para que, conjuntamente com a CAGI, proceda às regularizações necessárias.

3.7. A Secretaria de Governança Institucional do TJCE ficará responsável por desenhar os fluxos e mapear os procedimentos necessários à incorporação e baixa de imóveis afetados ao TJCE, com o suporte da Secretaria de Administração e Infraestrutura do TJCE.

3.8. As metas e ações relativas à atualização do Inventário Patrimonial dos bens imóveis estão devidamente evidenciadas no Plano de Ação (Anexo I) e devem ser executadas dentro dos prazos estipulados.

CLÁUSULA QUARTA – DA PRECIFICAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS, DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO E AJUSTES CONTÁBEIS

4.1. O valor em uso do bem imóvel corresponderá àquele obtido a partir de um Laudo de Avaliação de Imóveis, devendo ser utilizados os métodos para identificar o valor de bens, seus frutos e direitos, com base na norma de avaliação ABNT - NBR 14653 e suas derivações, seguindo o Plano de Ação previsto no Anexo I deste documento.

4.2. A Secretaria de Administração e Infraestrutura do TJCE deverá cadastrar o respectivo resultado das avaliações elencadas no item 4.1 no sistema de Inventário Patrimonial, devendo solicitar à Secretaria de Finanças do TJCE a validação do referido cadastro.

4.2.1. Os lançamentos contábeis dos resultados dos Laudos de Avaliação serão realizados de acordo com os critérios estabelecidos no item 11.10 do MCASP, que aborda o Esquema de Implementação da Avaliação e Depreciação de Bens Públicos.

4.3. Após a avaliação dos imóveis do acervo imobiliário afetado ao TJCE, conforme subitem 4.1 desta Cláusula, os valores passarão a traduzir o valor presente dos imóveis levando em consideração o respectivo estado de conservação do bem, cujo método encontra respaldo nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) e Norma ABNT (NBR 14653) e, para fins de sistematização, a depreciação seguirá o método linear, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) e o Decreto Estadual 31.340/2013.

4.3.1. O método de depreciação linear inicialmente escolhido constará de normativo próprio do TJCE, que disciplinará, entre outros assuntos, a taxa a ser aplicada anualmente, podendo ser revisado em consonância com as normas contábeis.

4.4. O ajuste contábil do acervo imobiliário contido no sistema de Inventário Patrimonial será realizado a partir do valor obtido dos Laudos de Avaliação de Imóveis, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).

4.5. A Secretaria de Finanças do TJCE será responsável pela consecução dos ajustes contábeis citados no item anterior, com base nas informações disponibilizadas pela solução de TI, inseridas pela Secretaria de Administração e Infraestrutura do TJCE.

4.6. Para a alienação de bens, deve-se, obrigatoriamente, realizar nova avaliação de acordo com o que dita o inciso IV do Art. 2º da Lei Complementar Estadual nº 296/2022 e o Art. 11-A da Lei Federal nº 9.636/1998, além de autorização legislativa, consoante Art. 76, I, da Lei nº 14.133/2021, de forma a enviar esforços para obter os valores mais fidedignos possíveis.

CLÁUSULA QUINTA - DO INVENTÁRIO, DA AVALIAÇÃO, DA REAVALIAÇÃO E DO BALANÇO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ

5.1. A gestão do Inventário e Balanço Patrimonial de bens móveis e intangíveis ficará a cargo da Secretaria de Administração e Infraestrutura do TJCE e da Secretaria de Finanças do TJCE, com o acompanhamento da Secretaria de Governança Institucional do TJCE, em uma gestão conjunta e compartilhada a partir de uma nova solução de TI definida por meio da Comissão Instituída (CBMI) pelo TJCE, seguindo o Plano de Ação previsto no Anexo II deste documento, ajustada com os requisitos do MCASP, especialmente no que diz respeito à geração de informações adequadas para o Balanço Patrimonial.

5.1.1. A solução de TI deverá proporcionar a conciliação contábil e patrimonial, preferencialmente através de solução integrada ou adequação equivalente;

5.1.2. Conforme Plano de Ação previsto no Anexo II, essa nova solução de TI será desenvolvida em duas etapas:

- Levantamento das necessidades da solução e estudo técnico para definição da solução;
- Desenvolvimento/Aquisição e implantação da solução de TI para gestão do Inventário Patrimonial de Imóveis.

5.2. Os procedimentos de Inventário Patrimonial de bens móveis, incorporação, baixa e desfazimento serão realizados nos termos da Portaria nº 1161/2024 do TJCE e suas alterações, seguindo o Plano de Ação previsto no Anexo II deste documento.

5.3. A conferência física anual do material permanente distribuído a cada unidade organizacional será realizada pelo detentor de carga patrimonial ou por servidor por ele designado, cabendo à unidade de administração de patrimônio o envio da relação de bens da localização para conferência e assinatura, bem como a realização dos demais procedimentos necessários à conclusão do inventário.

5.4. Toda baixa patrimonial deverá ser informada à Secretaria de Finanças do TJCE para registro de baixa do bem, em virtude da necessidade de realização dos ajustes contábeis.

5.4.1. Ao ser realizada a baixa por perdas, se forem constatados indícios de dano ao erário, a apuração de responsabilidade e a possibilidade de ressarcimento serão conduzidas conforme as disposições da Portaria nº 1161/2024 do TJCE e suas alterações.

5.4.2. Os bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial do TJCE não localizados durante o inventário físico, e que cuja vida útil já tenha se expirado, conforme parâmetros estabelecidos na Resolução do Órgão Especial nº 30/2021, na Portaria nº 246/2024 e nas demais normas contábeis vigentes, poderão ser objeto de baixa patrimonial, desde que observadas as seguintes condições, pormenorizadas em processo administrativo específico:

5.4.2.1. Incorporação do bem anterior ao início vigência da Portaria STN nº 634, de 19 de novembro de 2013, que dispõe sobre regras e procedimentos com vistas à consolidação das contas públicas sob a mesma base conceitual;

5.4.2.2. Comprovação de que o bem já atingiu o final de sua vida útil econômica e contábil, em conformidade com as taxas de depreciação previstas no normativo aplicável;

5.4.2.3. Justificativa fundamentada da unidade gestora, atestando a perda de relevância econômica e operacional do bem, em virtude de seu total desgaste e valor residual nulo ou irrelevante, demonstrando a ausência de indício de dano ao erário;

5.4.2.4. Referência expressa ao normativo utilizado para cálculo da depreciação e à decisão administrativa que autoriza a baixa, devidamente formalizada no processo de controle patrimonial.

5.4.3. A suspensão das sanções referentes ao presente TAG não implica a suspensão das sanções resultantes das medidas administrativas destinadas à apuração das referidas perdas.

5.5. O processo de reavaliação, após aprovação da comissão responsável, deverá ser encaminhado ao setor contábil do TJCE para fins de análise, anuência, conciliação e respectivos ajustes contábeis que se fizerem necessários.

5.6. A depreciação dos bens móveis terá início quando estes forem colocados à disposição para uso.

5.7. Os valores das depreciações, apurados mensalmente, deverão ser encaminhados ao setor contábil do TJCE para fins de conciliação e respectivos ajustes contábeis que se fizerem necessários, sendo reconhecidos nas contas de resultado do exercício.

5.8. A amortização de ativos intangíveis com vida útil definida deverá ser iniciada a partir do momento em que o ativo estiver disponível para uso, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP 07 e 08) e em conformidade com o MCASP em relação ao reconhecimento, mensuração inicial e subsequente dos ativos intangíveis.

5.9. Os valores das amortizações, apurados mensalmente pelo setor competente, deverão ser encaminhados ao setor contábil do TJCE para reconhecimento nas contas de resultado do exercício.

5.10. Os procedimentos relativos aos bens móveis e intangíveis constantes no Balanço Patrimonial serão regulamentados por meio de Portaria da Presidência do TJCE, publicada no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Ceará, em conformidade com o Plano de Ação descrito no Anexo II deste documento. Tais procedimentos seguirão as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), abrangendo as definições estabelecidas na NBC TSP 07 (itens 88 a 94) e na NBC TSP 08 (itens 117 a 124).

5.10.1. A normatização dos procedimentos de Balanço Patrimonial visa mitigar eventuais inconsistências que ainda persistam entre o Saldo Patrimonial e o Balanço Patrimonial, possibilitando o saneamento da prestação de contas.

5.11. Os procedimentos de alienação, cessão e doação de bens móveis serão disciplinados por meio de Resolução do Órgão Especial do TJCE, no Diário de Justiça Eletrônico do Estado do Ceará, seguindo o Plano de Ação previsto no Anexo II deste documento, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).

5.11.1. A regulamentação dos procedimentos de alienação, cessão e doação de bens móveis propiciará a redução do passivo de bens móveis não utilizados, reduzindo custos com armazenamento e controle desses bens.

5.12. A Secretaria de Governança Institucional do TJCE ficará responsável por desenhar os fluxos e mapear os procedimentos necessários à incorporação, baixa, inventário, avaliação, reavaliação e balanço patrimonial dos bens móveis do TJCE, com suporte da Secretaria de Administração e Infraestrutura do TJCE, da Secretaria de Finanças do TJCE e da Secretaria de Tecnologia da Informação do TJCE.

CLÁUSULA SEXTA - DA CONCILIAÇÃO FÍSICO-CONTÁBIL DOS BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS

6.1. A análise da informação e a conciliação físico-contábil serão feitas por meio da homogeneização da informação, mediante a análise e o tratamento dos dados, para a apresentação dos bens sem desigualdades, seguindo o Plano de Ação previsto no Anexo II deste documento.

6.2. A padronização das nomenclaturas e descrições de materiais e suas características, assim como sua atualização no sistema patrimonial do TJCE, será realizada de forma gradativa, seguindo o Plano de Ação previsto no Anexo II deste documento.

6.3. A emissão de relatórios de bens encontrados e não cotejados, categorizados como “sobras”, passíveis de incorporação ao acervo do órgão, tais como bens sem identificação patrimonial ou de origem desconhecida, seguirá o Plano de Ação previsto no Anexo II deste documento.

6.4. A nova base de dados será confrontada com as localizações previamente identificadas, evidenciando divergências entre os bens encontrados (ou não encontrados) e sua situação nos registros contábeis.

6.5. O input das informações levantadas e conciliadas, por meio da geração de templates/arquivos, será realizado de forma gradativa, seguindo o Plano de Ação previsto no Anexo II deste documento.

6.6. A Secretaria de Finanças do TJCE será responsável pela adequação contábil, por meio de relatórios e rotinas, de todos os bens, inclusive os inservíveis, para que seja realizada a adequação dos valores de todas as contas contábeis, de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), indicando a relação entre a classificação do bem patrimonial e a respectiva conta contábil que sofrerá a variação, indicando ainda os lançamentos contábeis (partida e contrapartida) para todas as variações patrimoniais, além de constar as movimentações ocorridas, quais sejam: incorporação, baixa, depreciação e avaliação, devidamente respaldadas por processos administrativos, seguindo o Plano de Ação previsto no Anexo II deste documento.

6.7. Os relatórios detalhados sobre a conciliação físico-contábil destacarão as divergências encontradas, as ações corretivas adotadas, e os impactos nos demonstrativos contábeis. Além disso, assegura-se que os relatórios serão apresentados para todas as partes interessadas, como os Setores de Patrimônio e Contábil do TJCE, a fim de que haja transparência no processo.

6.8. A Secretaria de Administração e Infraestrutura do TJCE será responsável por incorporar os bens localizados anteriormente apontados como inexistentes ou baixados, seguindo o Plano de Ação previsto no Anexo II deste documento.

6.9. A Secretaria de Administração e Infraestrutura do TJCE será responsável por realizar a baixa patrimonial dos bens não localizados, seguindo o Plano de Ação previsto no Anexo II deste documento.

6.9.1. A Secretaria de Finanças do TJCE será responsável por realizar a baixa contábil dos bens não localizados, seguindo o Plano de Ação previsto no Anexo II deste documento.

6.10. A Secretaria de Administração e Infraestrutura do TJCE será responsável pela destinação dos bens elencados como inservíveis, seguindo o Plano de Ação previsto no Anexo II deste documento.

6.11. Ao final dos trabalhos, serão identificadas as sobras e faltas de materiais, visando a regularização da base de dados.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE IMÓVEIS

7.1. Fica estabelecido que a Comissão de Administração e Gestão de Imóveis (CAGI) será constituída pelo TJCE, com publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Ceará, e será responsável pela condução dos trabalhos previstos neste termo, mediante a disponibilização de recursos materiais e humanos pela gestão.

7.1.1. Após a constituição da CAGI e a respectiva publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Ceará, o TJCE dará ciência de tal fato ao TCE-CE e informará quais são os servidores responsáveis pelas atribuições desta Comissão, mediante apresentação dos documentos cabíveis no processo de monitoramento previsto na subcláusula 10.8 deste TAG.

7.2. Após constituída, a CAGI deverá:

- a) Elaborar, conferir, validar e atualizar as relações dos bens imóveis;
- b) Planejar a realização do inventário de bens imóveis, definindo calendário e cronograma para sua execução;
- c) Acompanhar a realização do inventário de todos os bens imóveis que estejam sob a responsabilidade do TJCE, sejam eles do Estado, próprios ou utilizados por ato de cessão ou outro instrumento jurídico assemelhado, e solicitar providências para saneamento de inconformidades identificadas;
- d) Realizar diligências nas unidades, sempre que entender necessário, visando à confirmação de informações e ao esclarecimento de eventuais dúvidas;

- e) Proceder, quando necessário, à consulta à prefeitura local ou ao cartório de registro de imóveis para confirmação de informações, como localização, propriedade do imóvel, entre outras;
- f) Acompanhar a baixa de bens imóveis que não estejam mais sob a posse da Administração, mas estejam contidos na contabilidade, e solicitar providências para saneamento de inconformidades identificadas;
- g) Acompanhar os ajustes físicos e contábeis necessários, e solicitar providências para saneamento de inconformidades identificadas;
- h) Apresentar ao TCE, ao final das atividades previstas no plano de ação, relatórios e eventuais esclarecimentos acerca dos procedimentos adotados para o alcance do objeto pactuado.

7.3. Os gestores dos Setores de Patrimônio e Contábil do TJCE atuarão como corresponsáveis no exercício de suas competências.

CLÁUSULA OITAVA – DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS.

8.1. Fica estabelecido que a Comissão de Administração e Gestão de Bens Móveis e Intangíveis (CBMI), que será constituída pelo TJCE, com publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Ceará, se responsabilizará pela análise dos relatórios finais dos bens móveis e intangíveis, fornecidos pela empresa contratada, a fim de validar o escopo planejado.

8.1.1. Após a constituição da CBMI e a respectiva publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Ceará, o TJCE dará ciência de tal fato ao TCE-CE e informará quais são os servidores responsáveis pelas atribuições desta Comissão, mediante apresentação dos documentos cabíveis no processo de monitoramento previsto na subcláusula 10.8 deste TAG.

8.2. São atribuições da CBMI:

- a) Analisar, propor ajustes ou recomendações, caso necessário, e validar o relatório de apresentação dos resultados;
- b) Analisar e validar o relatório de saldos físicos e contábeis da conciliação;
- c) Analisar e validar o relatório de bens não inventariados por setor/gerência, contendo a possível fonte do bem;
- d) Analisar e validar relatório de bens considerados inservíveis, com sua devida classificação por unidade;
- e) Analisar e validar o relatório que conste a relação dos bens conciliados, relatório de sobras físicas (bens localizados que não constam dos inventários/listas) e das sobras de inventário (bens não localizados que constam dos inventários/listas);
- f) Supervisionar a execução do inventário físico e assegurar que todos os procedimentos estejam em conformidade com as normas contábeis e as diretrizes estabelecidas pelo TJCE;
- g) Analisar, propor ajustes ou recomendações, caso necessário, e validar, no relatório, que os procedimentos de depreciação, amortização, reavaliação e redução ao valor recuperável dos bens estejam sendo executados

conforme normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, quando aplicável;

- h) Assegurar que todas as etapas do processo sejam documentadas e que os relatórios finais contenham evidências suficientes para apoiar as decisões tomadas e para auditorias futuras;
- i) Apresentar ao TCE, ao final das atividades previstas no plano de ação, relatórios e eventuais esclarecimentos acerca dos procedimentos adotados para o alcance do objeto pactuado;
- j) Em caso de indício de dano, a comissão deverá dar ciência à autoridade responsável para a adoção das medidas administrativas cabíveis de identificação dos responsáveis e ação de ressarcimento.

CLÁUSULA NONA – DA SUSPENSÃO PRESCRICIONAL

9.1. Os prazos prescricionais referentes aos fatos abrangidos neste TAG ficam suspensos com a homologação do presente Termo de Ajustamento de Gestão, conforme disposto no art. 7º, inciso III, da Resolução Administrativa nº 03/2023 - TCE.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E MONITORAMENTO

10.1. O monitoramento das ações e metas estabelecidas no Plano de Ação (Anexo I e Anexo II) será realizado pelo Sistema de Controle Interno do TJCE através de sua atuação em três linhas.

10.2. Para os bens imóveis, a Secretaria de Governança Institucional do TJCE disponibilizará relatórios semestrais de monitoramento à CAGI.

10.3. Para os bens móveis e intangíveis, a Secretaria de Governança Institucional do TJCE disponibilizará relatórios semestrais de monitoramento à CBMI.

10.5. Os relatórios semestrais de monitoramento também serão enviados ao TCE-CE.

10.6. As obrigações pactuadas neste instrumento sujeitam seus signatários a cooperar para sua efetividade, cujas atividades serão regularmente monitoradas pela CAGI, no caso dos bens imóveis, e pela CBMI, no caso de bens móveis e intangíveis. Para todos os bens, as atividades serão monitoradas pela Secretaria de Governança Institucional do TJCE e pelo TCE-CE.

10.7. As partes deverão cumprir durante toda a execução do TAG as obrigações nele impostas, notadamente:

10.7.1. – O TCE-CE:

- a) Receber do Compromissário a documentação comprobatória relativa aos prazos e metas estipuladas neste TAG;
- b) Notificar oficialmente ao Compromissário quaisquer falhas verificadas no cumprimento do TAG, fixando prazo para a sua correção.

10.7.2. – O TJCE:

- a) Encaminhar ao Compromitente (por meio de protocolo), até o 20º (vigésimo) dia útil do mês subsequente ao termo final do prazo de 180 dias, relatórios de evolução ao TCE com relação às metas estipuladas neste TAG;
- b) Prestar informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto pactuado que venham a ser solicitados pelo Compromitente;
- c) Comunicar oficialmente ao Compromitente, antes dos prazos estipulados, eventuais óbices que possam impedir o envio da documentação comprobatória.

10.8. Após a homologação deste TAG, a SECEX-TCE autuará processo de monitoramento, em que será verificado o cumprimento das metas e obrigações estabelecidas no acordo e nos Planos de Ação, bem como funcionará como um canal de comunicação entre os pactuantes, por meio do qual serão acostados os documentos cabíveis.

10.9. Para fins de monitoramento, quando determinadas obrigações e metas forem cumpridas, os gestores deverão encaminhar a este Tribunal documentações comprobatórias pormenorizadas de seus cumprimentos e indicar os respectivos agentes responsáveis, observando o prazo semestral previsto na subcláusula 10.5.

10.10. O Conselheiro Relator poderá solicitar informações periódicas e determinar a realização de diligências, a fim de apurar o cumprimento das metas e obrigações pactuadas neste TAG.

10.11. Findos os prazos estabelecidos no TAG e verificado o cumprimento das obrigações e metas assumidas, o Conselheiro Relator, ouvido o Ministério Público de Contas, proporá ao Tribunal Pleno o arquivamento do processo. Caso verifique o descumprimento injustificado do prazo e/ou de obrigações/metas, o Relator proporá a aplicação de multa e/ou rescisão do TAG e adotará as demais providências cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES

11.1. Ao tomar ciência de eventual irregularidade, a Secretaria de Governança Institucional do TJCE comunicará a pendência à unidade responsável, para que seja efetuada a regularização no prazo interno de 30 (trinta) dias. A depender da gravidade e da complexidade da irregularidade identificada, o prazo poderá ser revisado, podendo se estender até 60 (sessenta) dias.

11.2. Decorrido o prazo previsto no item anterior e permanecendo a irregularidade, a Secretaria de Governança Institucional do TJCE demandará um plano de saneamento que vise a correção da divergência.

11.2.1. O plano de saneamento deve conter as metas, o cronograma, os responsáveis por cada etapa proposta, e ser enviado ao TCE/CE para fins de validação.

11.2.2. Se o plano de saneamento não acarretar alteração no prazo final definido nos Planos de Ação deste Termo, a equipe técnica do TCE/CE será competente para analisá-lo e deliberar a respeito.

11.3. Após a providência constante no item 11.2 e não sanada a irregularidade no prazo determinado no plano de saneamento, o(a) Secretário(a) de Auditoria do TJCE comunicará as irregularidades ao TCE, sujeitando o gestor responsável às sanções previstas no artigo 62 da LOTCE.

11.4. Ao tomar ciência da pendência, o Tribunal de Contas do Ceará definirá um prazo para a respectiva regularização e, não havendo resolução dentro do período de 30 dias, adotará as sanções previstas no item 11.6, observados os aspectos previstos no item 11.7.

11.5. Os atrasos no cumprimento do Plano de Ação que forem devidamente justificados, sendo as justificativas aceitas pelo TCE, não serão objeto das sanções previstas nesta cláusula.

11.6. São aplicáveis, pelo Tribunal de Contas, as seguintes sanções que, segundo critérios de razoabilidade e de proporcionalidade, poderão ser cumuladas ou não:

- a) Multa pecuniária aplicada ao gestor, em caso de inadimplemento, nos termos do art. 62 da LOTCE;
- b) retorno da pretensão punitiva dos fatos objeto do TAG;
- c) Rescisão do ajuste.

11.7. Na aplicação das sanções do item 11.6 serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes e atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública e para a continuidade do TAG;
- e) Eventuais descumprimentos de cláusulas por empresas contratadas especificamente para as atividades previstas neste Termo, desde que devidamente apurados conforme as disposições da Lei nº 14.133/21.

11.8. Para os efeitos desta cláusula, na contagem de prazo em dias, computar-se-ão somente os dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS EFEITOS DO TAG

12.1. A partir de sua homologação até o término de vigência, constitui efeito deste TAG a suspensão da aplicação de penalidades ou sanções relativas às irregularidades identificadas no controle patrimonial do TJCE a partir do período da administração do gestor proponente (exercícios 2023 e 2024 em diante), apontadas tanto em processos de prestação de contas quanto nas demais espécies processuais que tratam sobre o objeto deste acordo, desde que os feitos não tenham sido definitivamente julgados pelo TCE-CE;

12.2. Para fins do disposto na subcláusula 12.1, consideram-se definitivamente julgados os processos que possuem decisão de mérito, em relação à qual não cabem mais recursos, à exceção do recurso de revisão (que exige trânsito em julgado);

12.3. A homologação do TAG não suspenderá o regular andamento dos processos, nem impedirá que eventuais irregularidades relacionadas ao objeto deste acordo sejam apontadas nas instruções técnicas, de forma a resguardar o previsto no item 11.6, alínea “b”, deste Termo;

12.4. A suspensão de penalidades ou sanções citada no item 12.1 somente cabe à matéria tratada neste TAG (controle patrimonial dos bens imóveis, móveis e intangíveis do TJCE), não recaindo a outros fatos constantes em processos;

12.5. As obrigações e os efeitos estabelecidos neste instrumento vinculam os órgãos, os agentes signatários, seus substitutos e sucessores, devendo ser repassada cópia deste Termo de Ajustamento de Gestão aos novos gestores, quando for o caso, e colhidas suas assinaturas via Termos de Aceite a serem juntados pelos interessados no processo de monitoramento de que trata a subcláusula 10.8.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Após a homologação do presente Termo de Ajustamento de Gestão, o TJCE encaminhará documento formal contendo o quadro atualizado dos servidores responsáveis pelas unidades mencionadas nos Planos de Ação constantes dos Anexos deste Termo.

13.2. O TJCE deverá, ainda, comunicar tempestivamente eventuais alterações na titularidade ou ocupação das unidades mencionadas nos Planos de Ação, mediante o envio das respectivas publicações no Diário da Justiça Eletrônico, de modo a assegurar a rastreabilidade das responsabilidades institucionais e a adequada fiscalização do cumprimento das obrigações pactuadas.

13.3. A Secretaria de Governança Institucional do TJCE, a Secretaria de Finanças do TJCE e a Secretaria de Administração e Infraestrutura do TJCE acompanharão a execução das ações constantes nos Planos de Ação (Anexos I e II), por meio da elaboração dos relatórios de execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

13.4. As unidades responsáveis pelas ações previstas nos Planos realizarão reuniões e treinamentos, dentro de suas áreas de competência, para orientar os colaboradores envolvidos no trabalho a ser desenvolvido.

13.5. A baixa patrimonial só poderá ser efetuada, total ou parcialmente, mediante justificativa motivada e evidenciada.

13.6. As obras realizadas nos bens imóveis afetados ao TJCE serão inventariadas com base no valor de sua produção ou construção, incluindo os gastos adicionais ou complementares.

13.7. Cabe ao TJCE garantir a previsão orçamentária e os recursos humanos necessários para a realização do objeto acordado, não sendo aceitável a alegação de insuficiência desses recursos como justificativa para a não execução do presente Termo.

13.8. Quando não houver previsão expressa no TAG acerca do período de comprovação das obrigações ao TCE/CE, fica o gestor responsável obrigado a comprová-las em até 30 dias após o respectivo vencimento, sob pena de sujeição às sanções previstas no item 11.6.

13.9. Todos os procedimentos contábeis e patrimoniais seguirão as diretrizes estabelecidas em normativos a serem elaborados pelo TJCE, conforme o cronograma previsto nos Planos de Ação dos Anexos I e II deste Termo. Tais normativos deverão observar rigorosamente a legislação vigente e as normas contábeis aplicáveis ao setor público, incluindo as definições relativas aos artigos e dispositivos expressamente mencionados neste TAG.

13.10. As situações supervenientes não mencionadas neste Termo serão submetidas à análise e pronunciamento da Presidência do TJCE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VIGÊNCIA

14.1. A vigência deste Termo de Ajustamento de Gestão será de 5 (cinco) anos, a contar da data de publicação, podendo ser revisado e prorrogado a qualquer tempo a depender da vontade das partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA ALTERAÇÃO E DOS CASOS OMISSOS

15.1. Este Termo poderá ser alterado em qualquer de suas cláusulas e disposições, exceto quanto ao seu objeto, mediante Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, desde que tal interesse seja manifestado, previamente, por escrito.

15.2. A alteração mediante Termo Aditivo necessita de manifestação prévia do Ministério Público de Contas e aprovação pelo Plenário do TCE-CE, considerando o disposto no art. 41-G, §§ 4º e 9º, da LOTCE.

15.3. Os casos omissos e as divergências meramente interpretativas durante a execução deste TAG, que não demandem alteração via Termo Aditivo, serão tratados consensualmente pelos órgãos/entidades subscreventes e o Conselheiro Relator, o qual poderá solicitar a análise técnica da SECEX-TCE e avaliar a necessidade de manifestação prévia do Ministério Público de Contas e de submissão da matéria ao Plenário.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICIDADE

16.1. Será publicado no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Ceará o extrato do presente Termo de Ajustamento de Gestão, para fins de atendimento à publicidade inerente aos atos administrativos.

Fortaleza, _____ de _____ de 2026.

Heráclito Vieira de Sousa Neto

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará

Rholden Botelho de Queiroz

Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Ceará

ANEXO I - PLANO DE AÇÃO BENS IMÓVEIS

ETAPAS	AÇÕES	RESPONSÁVEL	PRAZO	PRODUTO	INDICADORES	METAS	RISCOS	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA
1. Definir a Comissão de Administração e Gestão de Imóveis - CAGI	1.1. Planejamento, Elaboração e Publicação de ato designando a composição Comissão de Administração e Gestão de Imóveis.	Presidência do TJCE	ATÉ 60 DIAS DA HOMOLOGAÇÃO DO TAG	Publicação do ato no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Ceará	(%) de atos publicados	100 %	Não publicação designando a CAGI	Reuniões periódicas com as Secretarias envolvidas para definição e alinhamento do escopo dos documentos.
2. Mapear as fragilidades do controle patrimonial e contábil relacionadas aos bens imóveis	2.1. Identificar as fragilidades no controle patrimonial/contábil dos bens imóveis que deram causa à situação.	CAGI	ATÉ 180 DIAS APÓS CONCLUSÃO DO ITEM 1.1	Relatório de diagnóstico das fragilidades encontradas	(%) de Relatório Elaborado	100 %	Atrasos ou não entrega do Relatório	Reuniões periódicas com as Secretarias envolvidas para definição e alinhamento do escopo dos documentos.
3. Desenvolver/ Escolher solução de TI para gestão do Inventário Patrimonial de Imóveis	3.1 Levantamento das necessidades e estudo técnico para definição da solução.	SEADI/SEFIN/SETIN	ATÉ 120 DIAS APÓS CONCLUSÃO DO ITEM 2.1	Relatório de necessidade e estudo técnico	(%) de Relatório Elaborado	100 %	Complexidade técnica da definição, que poderá gerar atrasos ou não entrega do Relatório.	Reuniões periódicas com as Secretarias envolvidas para definição e alinhamento do escopo dos documentos.
	3.2 Desenvolvimento/Aquisição e implantação da solução de TI para gestão do Inventário Patrimonial de Imóveis.	SEADI/SEFIN/SETIN	ATÉ 720 DIAS APÓS CONCLUSÃO DO ITEM 3.1	Plataforma funcional para gestão de Patrimonial de Imóveis, possibilitando geração de relatório financeiro para Balanço Patrimonial e Relatório Físico para Inventário, ambos nos moldes exigido pelo TCE	(%) da solução em pleno funcionamento	100 %	Atraso no desenvolvimento/ escolha da solução de TI.	Reuniões periódicas com as Secretarias envolvidas para definições do Sistema.
4. Levantar as informações dos bens imóveis do Estado do Ceará	4.1. Mapeamento das informações pertinentes aos imóveis afetados ao TJCE.	CAGI	ATÉ 180 DIAS APÓS CONCLUSÃO DO ITEM 2.1	Relatório de Unidades Mapeadas	(%) de Relatório Elaborado	100 %	Atrasos ou não entrega do Relatório	Capacitação e Reuniões periódicas com as Secretarias envolvidas para definição e alinhamento do escopo dos documentos.
	4.2. Identificação dos imóveis não operacionais aptos a serem transferidos para o Poder Executivo Estadual ou revertidos em favor do doador.	CAGI	ATÉ 180 DIAS APÓS CONCLUSÃO DO ITEM 4.1	Relatório de Unidades não operacionais	(%) de Relatório Elaborado	100 %	Atrasos ou não entrega do Relatório	Capacitação e Reuniões periódicas com as Secretarias envolvidas para definição e alinhamento do

ETAPAS	AÇÕES	RESPONSÁVEL	PRAZO	PRODUTO	INDICADORES	METAS	RISCOS	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA
								escopo dos documentos.
5. Capacitar as unidades setoriais	5.1. Capacitação das unidades sobre procedimentos de inventário, regularização patrimonial e prestação de contas.	SEADI/SEFIN/SETIN	SEMENTRAL MENTE, APÓS A HOMOLOGAÇÃO DO TAG	Relatório Semestral de Capacitações	(%) do número de colaboradores indicados que concluirão a capacitação em cada Relatório	85%	- Baixa adesão às capacitações - Rotatividade de pessoal	Oficiar, previamente, os Titulares das unidades envolvidas para que realizem a devida inscrição dos envolvidos nas turmas de capacitação. Ciclos para capacitação de novos colaboradores
6. Realizar avaliação dos bens imóveis através de Laudos de Avaliação de Imóveis	6.1 Realização do processo licitatório de contratação para empresa responsável pelos Laudos de Avaliação de Imóveis.	SEADI	ATÉ 360 DIAS APÓS CONCLUSÃO DO ITEM 4.1	- Estudo Técnico Preliminar. - Termo de Referência. Edital de Licitação publicado. Ata de Pregão Realizado. Termo da Homologação. - Extrato de Assinatura do Contrato.	(%) de atos publicados	100%	- Dificuldades com levantamento sobre a justificativa de preços. - Considerações de prováveis impugnações, recursos e dificuldades na habilitação. - Não publicação ou não envio dos atos no DJE	Reuniões periódicas com as Secretarias envolvidas para definição e alinhamento do escopo dos documentos.
	6.2 Execução do Contrato, Validação e Recebimento dos Laudos de Avaliação de Imóveis.	SEADI	ATÉ 720 DIAS APÓS CONCLUSÃO DO ITEM 6.1	Laudos de Avaliações de Imóveis	(%) de Laudos entregues	100%	Atrasos e erros na produção dos Laudos	Reuniões periódicas de acompanhamento, alinhamento da execução do contrato.
	6.3 Inserção dos valores atualizados dos bens imóveis no Sistema Corporativo de Gestão Patrimonial.	SEADI	ATÉ 60 DIAS APÓS CONCLUSÃO DO ITEM 6.2	Cadastros dos imóveis com valores atualizados no sistema	(%) de imóveis com valores atualizados	100%	Atrasos e erros no lançamento dos valores. Problemas técnicos/informativos	Reuniões periódicas de acompanhamento, alinhamento da execução do contrato.

ETAPAS	AÇÕES	RESPONSÁVEL	PRAZO	PRODUTO	INDICADORES	METAS	RISCOS	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA
	6.4 Recepcionar, conferir e validar informações dos valores atualizados dos bens imóveis no Sistema Corporativo de Gestão Patrimonial.	CAGI	ATÉ 60 DIAS APÓS CONCLUSÃO DO ITEM 6.3	Cadastros dos imóveis conferidos no sistema	(%) de imóveis conferido no sistema	100 %	Imóveis não conferidos	Reuniões periódicas de acompanhamento, alinhamento da execução do contrato.
7. Identificar imóveis que estão aptos a baixa	7.1. Identificação contábil eventuais valores pertinentes a imóveis que não pertencem mais à Administração Pública; Baixa e/ou transferência da contabilidade os valores dos imóveis que não estão mais sob a posse do TJCE. Registro dos atos praticados, a fim de que constem nas notas explicativas na prestação de contas do ciclo.	SEADI/SEFIN	ATÉ 60 DIAS APÓS CONCLUSÃO DO ITEM 6.4	Relatório de Imóveis Baixados e/ou transferidos da contabilidade	(%) de Relatório Elaborado	100 %	Atrasos e erros na produção dos relatórios	Reuniões periódicas de acompanhamento, alinhamento da execução do contrato.
8. Ajustar o Contábil do acervo patrimonial imobiliário do TJCE	8.1. Realização do ajuste no Sistema Contábil a partir do Laudo de Avaliação de Imóveis, incluindo obras em andamento e reformas/repares.	SEADI/SEFIN	ATÉ 120 DIAS APÓS CONCLUSÃO DO ITEM 7.1	Conciliação contábil realizada	(%) do número de imóveis cadastrados no Sistema Corporativo que foram ajustados contabilmente	100 %	Existe complexidade nas informações relativas ao físico e contábil.	Promover capacitações periódicas, a fim de identificar e sanar eventuais dúvidas quanto à execução da atividade.
9. Ajustar Sistema Patrimonial Imobiliário do TJCE	9.1. Realização do ajuste no Sistema Patrimonial a partir do Laudo de Avaliação de Imóveis, incluindo obras em andamento e reformas/repares.	SEADI	ATÉ 120 DIAS APÓS CONCLUSÃO DO ITEM 7.1	Conciliação física realizada	(%) do número de imóveis cadastrados no Sistema Corporativo que foram ajustados	100 %	Existe complexidade nas informações relativas ao físico e contábil.	Promover capacitações periódicas, a fim de identificar e sanar eventuais dúvidas quanto à execução da atividade.
10. Monitorar o desenvolvimento das atividades pactuadas no TAG	10.1. Registro da implementação das ações e metas com as devidas evidências, bem como monitorar internamente a realização de suas ações e metas;	SEGOV/SEADI/SEFIN	SEMESTRALMENTE, APÓS A HOMOLOGAÇÃO DO TAG	Relatórios Semestrais de Monitoramento	(%) Percentual de ações e metas propostas devidamente	100 %	Dificuldade em evidenciar a realização das ações e metas previstas	Promover capacitações periódicas e/ou reuniões técnicas para facilitar esse processo de comprovação das ações e metas realizadas

ETAPAS	AÇÕES	RESPONSÁVEL	PRAZO	PRODUTO	INDICADORES	METAS	RISCOS	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA
	Acompanhamento da execução do TAG, a partir dos relatórios disponibilizados pela Secretaria de Governança Institucional.				monitoradas			
	10.2. Realização do monitoramento anual da execução das ações e metas estabelecidas no plano de ação e relatório com o resultado desse monitoramento.	SEGOV	ANUALMENTE, APÓS A HOMOLOGAÇÃO DO TAG	Relatórios Anuais de Monitoramento	(%) Percentual de ações e metas propostas devidamente monitoradas	100 %	Dificuldade e em evidenciar a realização das ações e metas previstas	Promover capacitações periódicas e/ou reuniões técnicas para facilitar esse processo de comprovação das ações e metas realizadas
11. Revisão geral de normativos da gestão patrimonial referente aos bens imóveis.	11.1. Realização de atualização dos normativos que regulamentam a gestão patrimonial imobiliária dos bens afetados do TJCE, incluindo a criação de novos normativos, de modo a evitar que a situação atual volte a ocorrer.	Presidência do TJCE	ATÉ 30 DIAS ANTES DO ENCERRAMENTO DO TAG	Legislação atualizada (Resoluções, Portarias e Instruções Normativas) e publicada.	(%) de atos publicados	100 %	Atrasos ou Não publicação dos normativos	Reuniões periódicas com as Secretarias envolvidas para definição e alinhamento do escopo dos documentos.

ANEXO II - PLANO DE AÇÃO BENS MÓVEIS

ETAPAS	AÇÕES	RESPONSÁVEL	PRAZO	PRODUTO	INDICADORES	METAS	RISCOS	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA
1. Definir a Comissão de Administração e Gestão de bens Móveis e Intangíveis - CBMI	1.1. Planejamento, Elaboração e Publicação de ato designando a composição Comissão de Administração e Gestão de Bens Móveis e Intangíveis.	Presidência do TJCE	ATÉ 60 DIAS DA HOMOLOGAÇÃO DO TAG	Publicação do ato no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Ceará	(%) de atos publicados	100 %	Não publicação designando CAGI	Reuniões periódicas com as Secretarias envolvidas para definição e alinhamento do escopo dos documentos
2. Mapear as fragilidades do Controle Patrimonial/Contábil relacionadas aos bens móveis e intangíveis	2.1. Identificar as fragilidades no controle patrimonial/contábil dos bens móveis que deram causa à situação.	CBMI	ATÉ 180 DIAS APÓS CONCLUSÃO DO ITEM 1.1	Relatório de diagnóstico das fragilidades encontradas	(%) de Relatório Elaborado	100 %	Atrasos ou não entrega do Relatório	Reuniões periódicas com as Secretarias envolvidas para definição e alinhamento do escopo dos documentos

ETAPAS	AÇÕES	RESPONSÁVEL	PRAZO	PRODUTO	INDICADORES	METAS	RISCOS	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA
3. Desenvolver/ Escolher solução de TI para gestão Patrimonial de bens móveis	3.1 Levantamento das necessidades e estudo técnico para definição da solução.	SEADI/SEFIN/SETIN	ATÉ 120 DIAS APÓS CONCLUSÃO DO ITEM 2.1	Relatório de necessidade e estudo técnico	(%) de Relatório ou Elaborado	100 %	Atrasos ou não entrega do Relatório	Reuniões periódicas com as Secretarias envolvidas para definição e alinhamento do escopo dos documentos.
	3.2 Desenvolvimento/Aquisição e Implantação da solução de TI para gestão Patrimonial de bens móveis.	SEADI/SEFIN/SETIN	ATÉ 720 DIAS APÓS CONCLUSÃO DO ITEM 3.1	Plataforma funcional para gestão de Patrimonial de móveis, possibilitando geração de relatório financeiro para Balanço Patrimonial e Relatório Físico para Inventário, ambos nos moldes exigido pelo TCE	(%) da solução em pleno funcionamento	100 %	Atraso no desenvolvimento/escolha da solução de TI.	Reuniões periódicas com as Secretarias envolvidas para definições do Sistema.
4. Publicação de Normativos/Resoluções	4.1. Planejamento, Elaboração e Publicação de Portaria disciplinando os procedimentos de Balanço Contábil e Patrimonial.	CAGI/Presidência do TJCE	ATÉ 360 DIAS APÓS CONCLUSÃO DO ITEM 2.1	Relatório de Unidades Mapeadas	(%) de Relatório ou Elaborado	100 %	Atrasos ou não entrega do Relatório	Capacitação e Reuniões periódicas com as Secretarias envolvidas para definição e alinhamento do escopo dos documentos.
	4.2. Planejamento, Elaboração e Publicação de Resolução disciplinando os procedimentos de alienação (venda), cessão e doação de bens móveis.	CAGI/Presidência do TJCE	ATÉ 360 DIAS APÓS CONCLUSÃO DO ITEM 4.1	Relatório de Unidades não operacionais	(%) de Relatório ou Elaborado	100 %	Atrasos ou não entrega do Relatório	Capacitação e Reuniões periódicas com as Secretarias envolvidas para definição e alinhamento do escopo dos documentos.
5. Capacitar as unidades setoriais	5.1. Capacitação das unidades sobre procedimentos de inventário, regularização patrimonial e prestação de contas.	SEADI/SEFIN/SETIN	SEMENTRAL MENTE, APÓS A HOMOLOGAÇÃO DO TAG	Relatório Semestral de Capacitações	(%) Percentual do número de colaboradores indicado	85 %	Baixa adesão às capacitações Rotatividade de pessoal	Oficiar, previamente, os Titulares das unidades envolvidas para que

ETAPAS	AÇÕES	RESPONSÁVEL	PRAZO	PRODUTO	INDICADORES	METAS	RISCOS	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA
					s que concluir a capacitação em cada Relatório.			realizem a devida inscrição dos envolvidos nas turmas de capacitação. Ciclos para capacitação de novos colaboradores
6. Realizar Inventário de bens móveis e intangíveis nos termos da Portaria nº 1161/2024	6.1. Realizar Inventário de bens móveis e intangíveis nos termos da Portaria nº 1161/2024 e lançamento das informações no novo sistema.	SEADI	ATÉ 360 DIAS APÓS CONCLUSÃO DO ITEM 3.1	Relatório de bens inventariados	(%) de Relatório Elaborado	100 %	Atrasos e erros na produção dos relatórios	Reuniões periódicas de acompanhamento, alinhamento da execução do contrato.
7. Identificar bens móveis que estão aptos à baixa	7.1. Identificação física de bens aptos à baixa. 7.2 Identificação contábil de eventuais valores pertinentes a móveis que não pertencem mais à Administração Pública; 7.3 Baixa e/ou transferência da contabilidade os valores dos móveis que não estão mais sob a posse do TJCE. 7.4 Registro dos atos praticados, a fim de que constem nas notas explicativas na prestação de contas do ciclo.	SEADI/SEFIN	ATÉ 180 DIAS APÓS CONCLUSÃO DO ITEM 6.1	Relatório de Imóveis Baixados e/ou transferidos da contabilidade Relatório de Imóveis Baixados e/ou transferidos do Patrimônio	(%) de Relatório Elaborado	100 %	Atrasos e erros na produção dos relatórios	Reuniões periódicas de acompanhamento, alinhamento da execução do contrato.
8. Ajustar o Contábil do acervo patrimonial mobiliário do TJCE	8.1. Realização do ajuste no Sistema Contábil a partir do Inventário e Baixas.	SEFIN	ATÉ 120 DIAS APÓS CONCLUSÃO DO ITEM 7.1	Conciliação contábil realizada	(%) Percentual do número de móveis cadastrados no Sistema Corporativo que foram ajustados contabilmente	100 %	Existe complexidade e nas informações contábeis.	Promover capacitações periódicas, a fim de identificar e sanar eventuais dúvidas quanto à execução da atividade.

ETAPAS	AÇÕES	RESPONSÁVEL	PRAZO	PRODUTO	INDICADORES	METAS	RISCOS	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA
9. Ajustar o acervo patrimonial mobiliário do TJCE	9.1. Realização do ajuste no Sistema Patrimonial a partir do Inventário e Baixas.	SEADI	ATÉ 120 DIAS APÓS CONCLUSÃO DO ITEM 7.1	Conciliação físico realizada	(%) Percentual do número de móveis cadastrados no Sistema Corporativo que foram ajustados contabilmente	100 %	Existe complexidade e nas informações relativas ao físico	Promover capacitações periódicas, a fim de identificar e sanar eventuais dúvidas quanto à execução da atividade.
10. Monitorar o desenvolvimento das atividades pactuadas no TAG	10.1. Registro da implementação das ações e metas com as devidas evidências, bem como monitorar internamente a realização de suas ações e metas; Acompanhamento da execução do TAG, a partir dos relatórios disponibilizados pela Secretaria de Governança Institucional.	SEGOV/SEADI/SEFIN	SEMENTRAL MENTE, APÓS A HOMOLOGAÇÃO DO TAG	Relatórios Semestrais de Monitoramento	(%) Percentual de ações e metas propostas devidamente monitoradas	100 %	Dificuldade em evidenciar a realização das ações e metas previstas	Promover capacitações periódicas e/ou reuniões técnicas para facilitar esse processo de comprovação das ações e metas realizadas
	10.2. Realização do monitoramento anual da execução das ações e metas estabelecidas no plano de ação e relatório com o resultado desse monitoramento.	SEGOV	ANUALMENTE, APÓS A HOMOLOGAÇÃO DO TAG	Relatórios Anuais de Monitoramento	(%) Percentual de ações e metas propostas devidamente monitoradas	100 %	Dificuldade em evidenciar a realização das ações e metas previstas	Promover capacitações periódicas e/ou reuniões técnicas para facilitar esse processo de comprovação das ações e metas realizadas
11. Revisão geral de normativos da gestão patrimonial referente aos bens móveis	11.1. Realização de atualização dos normativos que regulamentam a gestão patrimonial mobiliária dos bens do TJCE, incluindo a criação de novos normativos, de modo a evitar que a situação atual volte a ocorrer	Presidência do TJCE	ATÉ 30 DIAS ANTES DO ENCERRAMENTO DO TAG	Legislação atualizada (Resoluções, Portarias e Instruções Normativas) e publicada	(%) de atos publicados	100 %	Atrasos ou Não publicação dos normativos	Reuniões periódicas com as Secretarias envolvidas para definição e alinhamento do escopo dos documentos

ANEXO III - CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO BENS IMÓVEIS

PLANO DE AÇÃO BENS IMÓVEIS	PRAZO (DIAS)																																				
	1º ANO						2º ANO						3º ANO						4º ANO						5º ANO												
	60	120	180	240	300	360	420	480	540	600	660	720	780	840	900	960	1020	1080	1140	1200	1260	1320	1380	1440	1500	1560	1620	1680	1740	1800							
1.1 Planejamento, Elaboração e Publicação de ato designando a composição Comissão de Administração e Gestão de Imóveis.	60																																				
2.1 Identificar as fragilidades no controle patrimonial dos bens imóveis que deram causa à situação	-	180																																			
3.1 Levantamento das necessidades de solução e estudo técnico para definição da solução	-	-	-	-	120																																
3.2 Desenvolvimento/Aquisição e implantação da solução de TI para gestão do Inventário Patrimonial de Imóveis.	-	-	-	-	-		720																														
4.1 Mapeamento das informações pertinentes aos imóveis afetados ao Tribunal de Justiça do Estado do Ceará	-	-	-		180																																
4.2 Identificação dos imóveis não operacionais aptos a serem transferidos para o Poder Executivo Estadual ou revertidos em favor do doador.	-	-	-	-	-		180																														
5.1 Capacitação das unidades sobre procedimentos de inventário, regularização patrimonial e prestação de contas.																																					
6.1 Realização do processo licitatório de contratação para empresa responsável pelos Laudos de Avaliação de Imóveis.	-	-	-	-	-	-	360																														
6.2 Execução do Contrato, Validação e Recebimento dos Laudos de Avaliação de Imóveis	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	720																								
6.3 Inserção dos valores atualizados dos bens imóveis no Sistema Corporativo de Gestão Patrimonial.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	60											
6.4 Recepcionar, conferir e validar informações dos valores atualizados dos bens imóveis no Sistema Corporativo de Gestão Patrimonial.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	60										
7.1 Identificação contábil eventual valores pertencentes a imóveis que não pertencem mais à Administração Pública; Baixa e/ou transferência da contabilidade os valores dos imóveis que não estão mais sob a posse do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará. Registro dos atos praticados, a fim de que constem nas notas explicativas na prestação de contas do ciclo.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	60									
8.1 Realização do ajuste no Sistema Contábil a partir do Laudo de Avaliação de Imóveis.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	120								
9.1 Realização do ajuste no Sistema Patrimonial a partir do Laudo de Avaliação de Imóveis, incluindo obras em andamento e reformas/repairs.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	120								
10.1 Registro da implementação das ações e metas com as devidas evidências, bem como monitor internamente a realização de suas ações e metas. Acompanhamento da execução do TAG, a partir dos relatórios disponibilizados pela SECGER.																																					
10.2 Realização do monitoramento anual da execução das ações e metas estabelecidas no plano de ação e relatório com o resultado desse monitoramento.																																					
11.1 Realização de atualização dos normativos que regulamentam a gestão patrimonial imobiliária	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-						

ANEXO IV - CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS

PLANO DE AÇÃO BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS	PRAZO (DIAS)																															
	1º ANO						2º ANO						3º ANO						4º ANO						5º ANO							
	60	120	180	240	300	360	420	480	540	600	660	720	780	840	900	960	1020	1080	1140	1200	1260	1320	1380	1440	1500	1560	1620	1680	1740	1800		
1.1 Planejamento, Elaboração e Publicação de ato designando a composição Comissão de Administração e Gestão de Bens Móveis e Intangíveis	60																															
2.1 Identificar as fragilidades no controle patrimonial dos bens móveis que deram causa à situação	-	180																														
3.1 Levantamento das necessidades da solução e estudo técnico para definição da solução	-	-	-	120																												
3.2 Desenvolvimento/Aquisição e implantação da solução de TI para gestão do Inventário Patrimonial de móveis. (Com lançamento das informações do CT 19/2023)	-	-	-	-			720																									
4.1 Planejamento, Elaboração e Publicação de Portaria disciplinando os procedimentos de Contábeis e Patrimonial	-	-	-				360																									
4.2 Planejamento, Elaboração e Publicação de Resolução disciplinando os procedimentos de alienação (venda), cessão e doação de bens móveis.	-	-	-				360																									
5.1 Capacitação das unidades sobre procedimentos de inventário, regularização patrimonial e prestação de contas.																																
6.1 Realizar Inventário de bens móveis e intangíveis nos termos da Portaria nº 116/V/2024 e lançamento das informações no novo sistema	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	360												
Baixa e/ou transferência da contabilidade os valores dos móveis que não estão mais sob a posse do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará. Registro dos atos praticados, a fim de que constem nas notas explicativas na prestação de contas do ciclo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	180						
8.1 Realização do ajuste no Sistema Contábil a partir do Inventário e Baixas.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	120				
9.1 Realização do ajuste no Sistema Patrimonial a partir do Inventário e Baixas.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	120				
10.1 Registro da implementação das ações e metas com as devidas evidências, bem como monitorar internamente a realização de suas ações e metas. Acompanhamento da execução do TAG, a partir dos relatórios disponibilizados pela SECGER.																																
10.2 Realização do monitoramento anual da execução das ações e metas estabelecidas no plano de ação e relatório com o resultado desse monitoramento.																																
11.1 Realização de atualização dos normativos que regulamentam a gestão patrimonial imobiliária	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30		

Republicado por incorreção

Diário Oficial/TCE-CE - Ano 13 – Nº 162 - Disponibilização: 02/09/2026 - Publicação: 03/09/2026

*** **

ACÓRDÃO Nº 7139/2026

PROCESSO Nº: 29033/2021-5

ESPECIE PROCESSUAL: Prestação de Contas de Gestão — Recurso de Reconsideração

ENTE FEDERATIVO: Município de Quixadá

UNIDADE JURISDICIONADA: Departamento Municipal de Trânsito

EXERCÍCIO FINANCEIRO: 2016

RESPONSÁVEL: Raimundo Francidálio Martins Feitosa Júnior

ADVOGADO: Dra. Rafaela Jucá Holanda (OAB/CE nº 28.166)

RELATORA: Conselheira Patrícia Lúcia Mendes Saboya

SESSÃO DE JULGAMENTO: Pleno Virtual de 17 a 21 de agosto de 2026