



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

RESOLUÇÃO N. 364/2022/TCE-RO

Aprova o Manual de Gestão da Logística de Material e Patrimônio do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais que lhe conferem o artigo 66, I, da [Lei Complementar n. 154, de 26 de julho de 1996](#), combinado com os artigos 173, inciso II, alínea “b” e 263 e ss. do [Regimento Interno do Tribunal de Contas](#);

CONSIDERANDO a necessidade de atualização da norma que define os conceitos, competências e estabelece os procedimentos para a gestão da logística de material e patrimônio do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO;

CONSIDERANDO a necessidade de definir as atribuições do Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio, criado pela [Lei Complementar n. 1.024, de 6 de junho de 2019](#), no que se refere à gestão do patrimônio no TCE-RO; e

CONSIDERANDO a instrução dos Processos SEI n. 001237/2020 e n. 002460/2022, e do Processo PCE n. 000615/22,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Gestão da Logística de Material e Patrimônio do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO, parte integrante desta Resolução, cujas normas devem ser obrigatoriamente observadas nos procedimentos relativos a aquisição, recebimento, gestão e movimentação dos materiais e bens patrimoniais, no que se refere ao planejamento, armazenagem, distribuição, controle e outras providências necessárias à melhoria contínua da gestão patrimonial.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições da [Resolução n. 71/TCE-RO-2010](#), de 2 de dezembro de 2010, e da [Portaria n. 200, de 6 de março de 2020](#).

Porto Velho, 13 de junho de 2022.

(Assinado eletronicamente)

WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA
Conselheiro Presidente em exercício

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

**MANUAL DE GESTÃO DA LOGÍSTICA DE
MATERIAL E PATRIMÔNIO DO TRIBUNAL DE
CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA – TCE-RO**

JUNHO/2022

Sumário

1. CAPÍTULO I – APRESENTAÇÃO	5
2. CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SISTEMA DE GESTÃO LOGÍSTICA E DO PATRIMÔNIO DO TCERO.	5
2.1 Secretaria-Geral de Administração – SGA.	5
2.2 Secretaria de Infraestrutura e Logística – SEINFRA.	6
2.3 Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio – DESPAT.	6
2.4 Divisão de Patrimônio – DIVPAT.	6
3. CAPÍTULO III – DEFINIÇÕES.	7
4. CAPÍTULO IV - IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS MATERIAIS.	9
4.1 Identificação.	9
4.2 Classificação.	10
4.3 Quanto à forma de utilização:	10
4.4 Quanto à situação:	10
5. CAPÍTULO V - EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – TI.	11
5.1 Da responsabilidade sobre os bens patrimoniais de tecnologia da informação.	11
5.2 Fluxo do processo de gestão dos bens de tecnologia da informação (TI).	11
6. CAPÍTULO VI - PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES.	12
6.1 Planejamento das aquisições de material de consumo.	12
6.2 Planejamento das aquisições de material de consumo com destinação específica.	13
6.3 Planejamento das aquisições de bens patrimoniais móveis permanentes.	13
6.4 Procedimentos para aquisição de materiais.	14
6.5 Aquisição de bens patrimoniais móveis.	14
6.6 Aquisição de material de consumo.	14
7. CAPÍTULO VII - DO RECEBIMENTO DE MATERIAIS.	16
7.1 Etapas do processo de recebimento.	16
7.2 Notificação sobre data limite da entrega.	19
7.3 Procedimentos para recebimento de materiais.	20
8. CAPÍTULO VIII – ARMAZENAMENTO.	23
8.1 Operações de armazenagem.	24
9. CAPÍTULO IX - DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS (EXPEDIÇÃO).	25
9.1 Objetivos e orientações.	25
9.2 Responsabilidades do almoxarife.	26
9.3 Procedimentos para entrega de bens permanentes.	27
9.4 Transferência de bem permanente.	28
9.5 Movimentação de bem permanente.	28
10. CAPÍTULO X - DOCUMENTOS UTILIZADOS NO PROCESSO DE GESTÃO.	29
11. CAPÍTULO XI - DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL.	29
11.1 Objetivo.	30
11.2 Caracterização do material no inventário.	30
11.3 Inventário físico.	31
11.4 Bens de pequeno valor.	32
11.5 Da comissão do inventário.	32
11.6 Caracterização do inventário.	33
11.7 Da homologação do inventário patrimonial.	34

11.8 Encaminhamento	34
11.9 Excepcionalidades.....	35
12. CAPÍTULO XII - DA DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.....	35
13. CAPÍTULO XIII - DA BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS.....	35
14. CAPÍTULO XIV - DA POLÍTICA DE CESSÃO, ALIENAÇÃO E OUTRAS FORMAS DE DESFAZIMENTO DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS.	36
14.1 Da cessão.	36
14.2 Da alienação.....	36
14.3 Da venda.....	37
14.4 Da doação.....	37
14.5 Da permuta.....	37
14.6 Da inutilização ou descarte.	37
15. CAPÍTULO XV - DOS BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS.....	38
16. CAPÍTULO XVI - DA RESPONSABILIDADE SOBRE BENS PATRIMONIAIS.	39
17. CAPÍTULO XVII – DAS IRREGULARIDADES QUANTO AO USO DOS BENS PATRIMONIAIS.....	41
17.1 Da apuração sobre a perda de bens de pequeno valor.	42
18. CAPÍTULO XVIII – DISPOSIÇÕES FINAIS.	43
19. REFERÊNCIAS.....	45

1. CAPÍTULO I – APRESENTAÇÃO

Este manual tem a finalidade de consolidar e disciplinar os procedimentos sobre a Gestão da Logística de Material e Patrimônio do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCERO.

O documento contém orientações sobre como a gestão de bens patrimoniais e de materiais deveser executada e estabelece normas para o gerenciamento sistêmico, desconcentrado e padronizado dos bens e produtos materiais utilizados nesta Corte.

O objetivo é definir os procedimentos para execução do levantamento de demandas, descrição, aquisição, recebimento e alienação de materiais, bem como harmonizar os critérios de classificação, contabilização, responsabilização pela guarda dos materiais, além dos controles analíticos e a obrigatoriedade do levantamento de inventários para o confronto com os registros contábeis.

Dessa forma, o Manual tem como propósito apresentar conceitos e determinações legais para nortear as ações de gestão da logística de materiais e do patrimônio do Tribunal de Contas, para subsidiar a adoção de controles internos necessários a uma boa gestão dos recursos públicos envolvidos nestes processos.

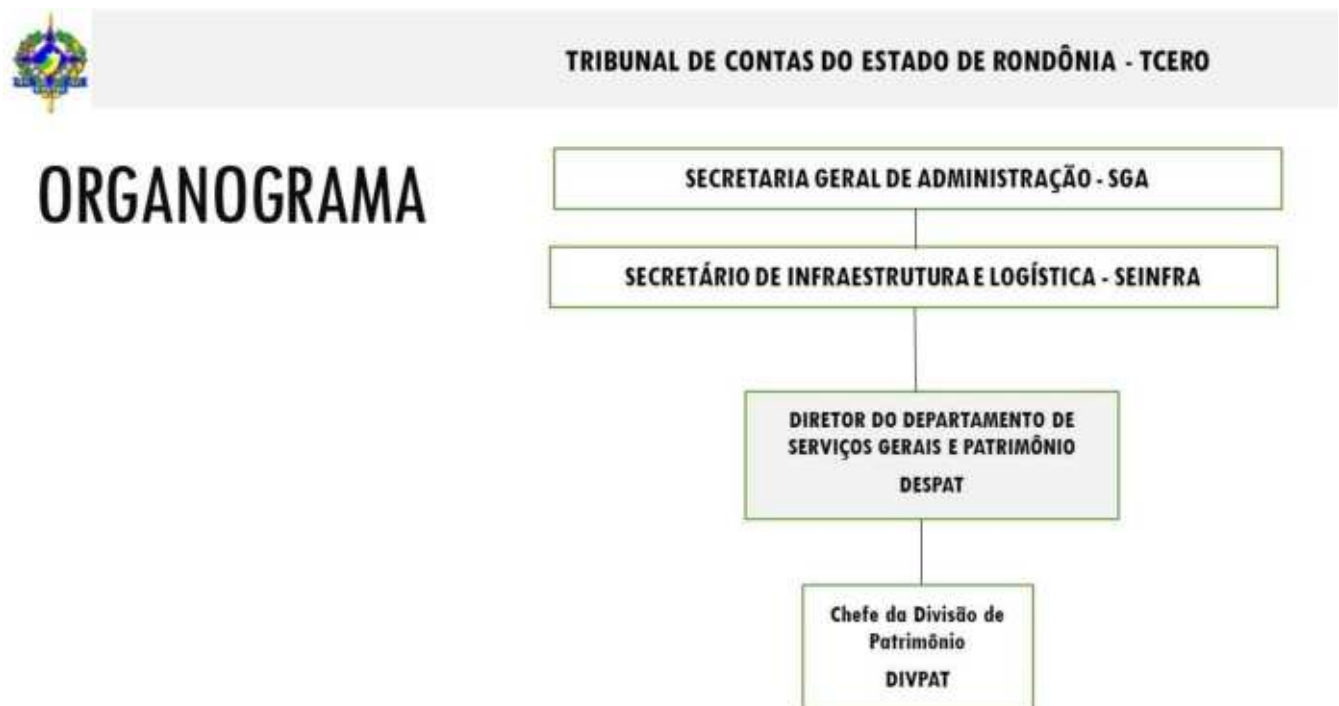
2. CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SISTEMA DE GESTÃO LOGÍSTICA E DO PATRIMÔNIO DO TCERO.

2.1 Secretaria-Geral de Administração – SGA.

De acordo como o artigo 79 da Lei Complementar nº 1.024/2019, além de outras atribuições, compete a SGA coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência das Secretarias e Departamentos subordinados.

Para as atividades de gestão da logística de materiais e de patrimônio, a SGA está estruturada com a Secretaria de Infraestrutura e Logística – SEINFRA, Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio – DESPAT e Divisão de Patrimônio – DIVPAT, conforme Organograma abaixo:

Figura 1 – Organograma do sistema de gestão logística e do patrimônio do TCERO



Fonte: LEI COMPLEMENTAR N. 1.024, DE 6 DE JUNHO DE 2019.

2.2 Secretaria de Infraestrutura e Logística – SEINFRA.

De acordo como os artigos 94 da Lei Complementar nº 1.024/2019, além de outras atribuições, compete à SEINFRA planejar, organizar, dirigir, controlar, executar atividades, ações, projetos e programas relacionados com a gestão patrimonial, logística. Para consecução dessas atividades, a SEINFRA está estruturada com o Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio – DESPAT e este com a Divisão de Patrimônio – DIVPAT.

2.3 Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio – DESPAT.

Nos termos do artigo 99 da Lei Complementar nº 1.024/2019, compete Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio, entre outras atribuições definidas em atos normativos próprios, planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades inerentes à manutenção, preservação e conservação do patrimônio e almoxarifado do TCERO. A operacionalização dessas atividades compete à Divisão de Patrimônio – DIVPAT, subordinada ao DESPAT.

2.4 Divisão de Patrimônio – DIVPAT.

Conforme o artigo 101 da Lei Complementar nº 1.024/2019, compete à DIVPAT planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas a almoxarifado e patrimônio no âmbito do Tribunal de Contas

Assim, a DIVPAT, sob a supervisão e gestão da DESPAT, é encarregada de implementar, coordenar e controlar as orientações constadas neste Manual do Patrimônio, especialmente no que se refere ao planejamento, o recebimento, a distribuição e o controle da movimentação de bens e o armazenamento, bem como a distribuição de material de consumo e controle de estoque, além de outras estabelecidas em normativo próprio, entre as quais:

- a) Empreender a gestão sobre os bens de consumo.
- b) Gerir os bens patrimoniais, móveis e imóveis.
- c) Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado;
- d) Promover ou sugerir os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades administrativas usuárias, em função do consumo médio com finalidade de evitar, sempre que possível, excessos que possam prejudicar o controle.
- e) Exercer o Controle Patrimonial, que compreende o planejamento, o recebimento, a distribuição e o controle da movimentação de bens.
- f) Exercer o Controle de Material de consumo, que compreende o planejamento, o armazenamento, a distribuição de material e controle de estoque entre outras ações de gestão da logística de materiais e do patrimônio do TCERO.
- g) Exercer o controle global dos bens patrimoniais do Tribunal de Contas, evidenciando de forma clara e objetiva, a especificação correta do bem, sua localização física, o número de registro patrimonial, o valor atualizado, o nome do responsável e outros dados necessários à identificação do bem. Este controle deverá ser assinado pelo gestor da unidade ou por servidor designado, e será feito por meio de inventário, bem como mediante os documentos referentes aos bens recebidos, transferidos e baixados após sua emissão.
- h) Efetuar, independentemente de qualquer solicitação e/ou comunicação, inspeções e

promover a verificação física dos bens patrimoniais em quaisquer unidades do Tribunal de Contas, mesmo aquelas de uso individual que, porventura, estejam em posse do servidor usuário.

3. CAPÍTULO III – DEFINIÇÕES.

São Termos Técnicos utilizados na gestão de materiais e patrimônio no TCERO:

- a) **Aceite:** etapa do processo de recebimento de materiais em que o almoxarife ou o requisitante, ou ambos, atestam, no documento fiscal, que o material recebido está de acordo com as quantidades e especificações constantes nos autos do processo de aquisição e/ou na respectiva nota de empenho.
- b) **Alienação:** operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.
- c) **Almoxarifado:** é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional do TCERO.
- d) **Almoxarife:** servidor ou colaborador designado para manter a guarda dos materiais armazenados em espaço designado como almoxarifado.
- e) **Armazenagem:** compreende a guarda do material, em depósito adequado para permitir o controle de sua preservação em condições de segurança, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades administrativas do TCERO.
- f) **Autorização de trânsito:** Documento que autoriza a tramitação de um bem patrimonial do Tribunal de Contas além da extensão territorial do município de Porto Velho.
- g) **Baixa patrimonial:** Operação em que o bem patrimonial, por estar inservível é excluído do estoque ou desincorporado do acervo patrimonial do Tribunal de Contas.
- h) **Cadastro de bens móveis:** É a ficha do bem patrimonial com todas as informações necessárias para sua identificação.
- i) **Cautela de bens:** Documento que transfere a responsabilidade de bens por tempo determinado a membros, servidores e colaboradores do Tribunal de Contas;
- j) **Catálogo de especificações:** relação ou lista metódica das especificações não exaustiva dos materiais e serviços a serem adquiridos ou contratados pelo TCERO.
- k) **Catálogo de materiais e serviços:** relação ou lista metódica não exaustiva que inclui a descrição, codificação, tipo, grupo e classe dos materiais e serviços adquiridos ou contratados pelo TCERO.
- l) **Compras:** atividade que tem por finalidade suprir as necessidades do TCERO mediante a aquisição de materiais e/ou serviços, emanadas das solicitações/requisições dos usuários, visando identificar os melhores preços e condições praticados no mercado.
- m) **DESPAT:** Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio.
- n) **Desfazimento:** forma de se desfazer de material de consumo que não atende mais à demanda de utilização pelo TCERO, por ser irrecuperável ou o respectivo processo de recuperação ser antieconômico. Pode ocorrer por meio de venda ou doação. Outras formas de desfazimento podem ser: inutilização ou descarte.
- o) **Detentor da carga patrimonial:** Trata-se daquele que assume, de fato, responsabilidade sobre os bens patrimoniais após o recebimento do formulário “termo de responsabilidade” e a sua assinatura. O detentor da carga patrimonial só se desobriga da responsabilidade pela utilização dos bens mediante a emissão de um termo de nada consta no patrimônio. Os membros, servidores e colaboradores das

instituições públicas deverão ser responsáveis pelos bens que estão sob seu uso e ou guarda.

p) **Distribuição de materiais:** Processo de entrega, recebimento e posse de um bem. Consiste na atividade de encaminhar às unidades administrativas do TCERO os materiais requisitados pelas mesmas, via formulário de Requisição de Materiais.

q) **DIVPAT:** Divisão de Patrimônio.

r) **Doação:** É o contrato civil pelo qual o Tribunal de Contas do Estado por liberalidade com ou sem encargos, transfere um bem do seu patrimônio para outro órgão público ou entidade.

s) **Etiquetagem:** Identificação física do bem através da atribuição de número patrimonial, por meio de etiqueta. Quando não for possível a fixação da etiqueta, deve-se adotar outros meios para identificação dos bem: como pintura, gravação e outros. Nenhum bem incorporado ao patrimônio do TCERO deve ficar sem identificação.

t) **Entrada de material:** fase da etapa do processo de recebimento de materiais na qual são registrados, em sistema próprio de controle do almoxarifado, os dados referentes à compra ou recebimento do material.

u) **Especificação:** descrição completa, precisa e detalhada das características de um material ou serviço, com o objetivo de identificá-lo e distingui-lo dos demais materiais e serviços, e de seus similares.

v) **Guia de remessa:** Documento que acompanha todas as movimentações de bens patrimoniais, cabendo à Divisão de Patrimônio – DIVPAT ou aquele (a) que a suceder a emissão desta. A guia de remessa poderá ter seu formato informatizado mediante disponibilidade de sistema de tecnologia da informação.

w) **Inventário:** atividade de realização periódica em que ocorre o arrolamento dos materiais de consumo mantidos no almoxarifado. Trata-se do levantamento e identificação dos bens e locais, visando comprovação da existência física, integridade das informações contábeis e identificação do responsável. O inventário pode ser Periódico (Cíclico ou Rotativo), e Geral (ou Balanço).

x) **Inventário periódico (cíclico ou rotativo):** é o inventário realizado periodicamente, no decorrer do exercício fiscal, sem que seja necessário realizar paradas no processo de funcionamento normal do Almoxarifado, concentrando-se em grupos de itens em determinados períodos (semanas ou meses).

y) **Inventário geral (ou balanço):** é aquele realizado ao final de cada exercício fiscal, implicando na contagem física de todos os itens de uma só vez, incluindo-se almoxarifado de recebimento, almoxarifado intermediário e todo e qualquer tipo de guarda ou armazenamento de materiais.

z) **Localização física:** Edifício, andar ou outra edificação situada ou não nos prédios do Tribunal de Contas, onde se encontram os bens móveis.

aa) **Material de consumo:** todo item, artigo, peça ou gênero que, em razão do seu uso, perca sua substância, suas características individuais, ou sua identidade física.

bb) **Material de consumo de uso específico:** material de consumo necessário à atividade de determinada unidade administrativa e que pode ser mantido no Almoxarifado.

cc) **Material de consumo de uso imediato:** material cuja demanda é imprevisível, para o qual não são definidos parâmetros para ressurgimento e que, a princípio, não deve ser mantido no Almoxarifado.

dd) **Material inservível:** material de consumo que não atende mais à demanda de utilização pelo TCERO.

ee) **Material permanente:** material que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

ff) **Movimentação de bens:** Transferência física do bem dentro de uma mesma unidade ou de uma unidade para outra.

gg) **Mudança de responsabilidade:** Transferência de responsabilidade dos gestores quando estes assumem a chefia de uma unidade administrativa, ou do detentor do bem, quando na mudança de local de trabalho.

hh) **Patrimônio:** Conjunto de bens obtidos através de compra ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado.

ii) **Planejamento das aquisições:** instrumento de gestão que, através de pesquisa e estudo sistemático, permite o desenvolvimento de estratégias para auxiliar a tomada de decisão sobre aquisição de bens e materiais.

jj) **Recebimento:** é a atividade intermediária, entre as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, na qual o material adquirido é entregue em local previamente designado, devendo ocorrer a conferência dos materiais destinados ao TCERO.

kk) **Requisição de material de consumo - RMC:** documento utilizado na fase da etapa de administração de materiais, por meio do qual a unidade requisitante formaliza o pedido de material ao Almoxarifado.

ll) **Responsável coletivo:** Aquele que detém a guarda dos bens em uso comum. **SGA:** Secretaria Geral de Administração. **SEINFRA:** Secretaria de Infraestrutura e Logística. **TCERO:** Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

pp) **Termo de referência:** documento básico do processo licitatório que retrata o planejamento inicial da licitação e da futura contratação, definindo os elementos básicos e essenciais a uma compra segura e eficiente. Esclarece e detalha o que será adquirido ou contratado, como a definição clara do material, com todas suas especificações e características.

qq) **Termo de responsabilidade:** Documento padronizado que deverá conter as informações dos bens do seu responsável, suficientes para elucidação do bem utilizado. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade ou pessoa requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade.

rr) **Usuário responsável:** Aquele que detém, provisoriamente, o bem sob sua guarda, para uso exclusivo de necessidade de serviço.

4. CAPÍTULO IV - IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS MATERIAIS.

4.1 Identificação.

Para efeito deste Manual, entende-se como material de consumo e material permanente aqueles definidos no art. 2º da Portaria STN nº 448/2002, de 13/09/2002, publicada no Diário Oficial da União - DOU de 17.9.2002, assim definidos:

a) **Material de consumo:** aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. É considerado material de consumo todo item, artigo, peça ou gênero que, em razão do seu uso, perca sua substância, suas características individuais, ou sua identidade física.

b) **Material permanente:** aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. De acordo com o art. 4º da Portaria STN nº

448/2002, os bens permanentes serão identificados a partir dos seguintes parâmetros:

b.1) **Durabilidade:** quando, em uso sob condições normais, o material perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

b.2) **Fragilidade:** quando a estrutura do material for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua funcionalidade ou identidade.

b.3) **Percibilidade:** quando o material está sujeito a modificações, físicas ou químicas, ou se deteriora ou perde sua característica a partir de seu uso em condições

b.4) **Incorporabilidade:** quando o material está destinado à incorporação a outro bem e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do bem principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização, ou para reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração.

b.5) **Transformabilidade:** quando o material for adquirido para fins de transformação. Por exemplo, madeira, cola, pregos etc., para o serviço de marcenaria.

b.6) **Finalidade:** quando o material for adquirido para consumo imediato ou para reposição.

4.2 Classificação.

4.3 Quanto à forma de utilização:

- a) De uso individual: quando sua utilização for restrita a apenas um usuário;
- b) De uso coletivo: quando sua utilização for efetuada por vários usuários.

4.4 Quanto à situação:

Para classificação dos bens móveis quanto a situação, deverão ser observados, no que couber, os parâmetros estabelecidos na Resolução nº 153/2014/TCERO de 16/03/2014, que dispõe sobre a realização de procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação, amortização e exaustão dos bens do TCERO.

Ademais, de acordo com o Decreto Federal nº 9.373, de 11/05/2018, com adaptações para aplicação neste Tribunal de Contas, quanto à situação, um bem é classificado como:

a) **Em condições normais de uso:** Quando seu rendimento está de acordo com o especificado/esperado para o bem.

b) **Ociosos:** bem móvel que se encontra em desuso, embora esteja em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado ou utilizado.

c) **Desuso:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

d) **Recuperável:** bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

e) **Antieconômico:** bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

f) **Irrecuperável:** bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu

valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

5. CAPÍTULO V - EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – TI.

5.1 Da responsabilidade sobre os bens patrimoniais de tecnologia da informação.

Os processos de aquisição, coordenação, recebimento, distribuição, transferência, movimentação, armazenamento e gestão e controle patrimonial e operacional de que trata este Manual, quando se refere aos equipamentos de informática e tecnologia da informação serão de responsabilidade da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC, nos termos da Lei Complementar n. 1.024, de 6 de junho de 2019 e da Resolução n. 193/2015/TCE-RO combinada com as Resoluções n. 288/2019/TCE-RO e n. 289/2019/TCE-RO.

5.2 Fluxo do processo de gestão dos bens de tecnologia da informação (TI).

5.2.1 Caberá à SETIC, com apoio da DESPAT/DIVPAT:

- a) O planejamento das aquisições dos bens de TI, para composição do Planejamento das Aquisições previsto no capítulo 6 deste Manual;
- b) Participar ou indicar servidor para compor a Comissão de Recebimento dos bens de TI adquiridos pelo TCERO;
- c) O armazenamento, acondicionamento e guarda dos bens de TI movimentados para responsabilidade da SETIC;
- d) A distribuição dos bens de TI para atendimento das demandas dos servidores e colaboradores do TCERO, bem como a respectiva informação ao DESPAT para registro no sistema de inventário e controle patrimonial;
- e) O recolhimento e redistribuição dos bens de TI, quando necessário;
- f) Emissão de laudo individual de equipamento de TI para fins de desfazimento;
- g) A emissão de informações ao DESPAT sobre distribuição e redistribuição de bens de TI por usuário, para fins de atualização do controle geral de bens patrimoniais do TCERO.

5.2.2. Caberá ao DESPAT:

- a) Realizar, através da DIVPAT, os registros nos sistemas de patrimônio dos bens permanentes de TI, quando demandado pela SETIC;
- b) Fornecer à SETIC todas as informações necessárias ao acompanhamento, avaliação e controle do Relatório Patrimonial dos Bens de TI emitidos;
- c) A emissão de autorização para movimentação dos bens de Tecnologia da Informação interna ou externamente;

d) Prestar o apoio logístico ao registro e movimentação dos bens de TI, quando demandado pela SETIC.

5.2.3. Nos processos de inventário patrimonial, a SETIC deverá indicar pelo menos 1 (um) servidor da área de tecnologia da informação para fazer parte da comissão inventariante.

5.2.4. Na prestação de contas anual, a SETIC deverá assinar o inventário dos bens de TI emitido, conjuntamente com o DESPAT, naquilo que lhe couber.

6. CAPÍTULO VI - PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES.

O planejamento de aquisições, que corresponde ao processo de aquisições de materiais de consumo e de bens permanentes, será executado nos moldes estabelecidos neste Manual e visa aos seguintes pontos básicos:

- a) Determinação do que adquirir e quando, definindo quantidade, lote(s), entrega(s) e especificação técnica; e
- b) O suprimento de estoque de materiais.
- c) Análise da compatibilidade, viabilidade, pertinência e exequibilidade dos pedidos.

6.1 Planejamento das aquisições de material de consumo.

a) O planejamento das aquisições de material de consumo deverá ser elaborado anualmente até o mês de maio para atendimento ao ano subsequente.

b) Além da análise do histórico do consumo a ser realizado pela DIVPAT, para consecução do planejamento, as unidades administrativas do TCERO deverão ser consultadas e informar até o mês de abril, quanto às quantidades e especificações dos materiais a adquirir.

c) É de competência dos Gestores das Unidades Administrativas, Gestores de Projetos ou Presidentes de Comissão, o levantamento das necessidades e a solicitação de aquisição de materiais para fins específicos, com a antecedência necessária para permitir o processamento dos pedidos em tempo hábil suficiente para permitir o atendimento dentro do prazo.

d) O planejamento das aquisições de materiais relativos à proteção e prevenção, material para cerimonial, divulgação de eventos e outros congêneres, assim como também o planejamento sobre aquisição de combustíveis e lubrificantes, será feito sob a responsabilidade das unidades demandantes ou responsáveis pelas solicitações dos respectivos materiais. Se for o caso, caberá a DIVPAT apenas informar a quantidade existente no Almoxarifado e o histórico de consumo, com vistas a subsidiar as unidades administrativas na definição das quantidades a adquirir e na especificação dos materiais.

e) Deverá ser utilizada a descrição e código dos materiais já cadastrados no Catálogo de Materiais e Serviços.

f) Na falta de descrição no catálogo, deverão ser elaborados através dos métodos:

f.1) **Descritivo:** que identifica com clareza o item através da enumeração de suas características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, possibilitando sua perfeita caracterização

para a boa orientação do processo licitatório e que deve ser utilizado com absoluta prioridade, sempre que possível;

f.2) **Referencial:** que identifica indiretamente o item, através do nome do material, aliado ao seu símbolo ou número de referência estabelecido pelo fabricante, não representando necessariamente preferência de marca.

g) Quando se tratar de descrição de material de consumo que exija maiores conhecimentos técnicos, poderão ser juntados ao pedido os elementos necessários (modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, entre outros).

h) Todo pedido de material de consumo deverá ser encaminhado à DIVPAT para verificação de sua existência ou não no Almoxarifado do material solicitado, similar ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário.

i) Deve ser evitada a compra volumosa de bens de consumo sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso. Também se recomenda cautela na compra de grandes volumes de materiais propensos ao obsolescimento, devendo a unidade gestora verificar a possibilidade de optar pela entrega futura ou compra parcelada, utilizando-se do mecanismo de Termo de Contrato por meio do Sistema de Registro de Preço, Intenção de Registro de Preço, ou outro instrumento congênera, a fim de evitar descontinuidade na reposição.

j) A fim de otimizar o controle do estoque, a DIVPAT deverá sempre acompanhar o andamento do processo de aquisição mediante contato com o setor de Licitações.

k) Eventualmente, os gestores responsáveis poderão fazer solicitação de aquisições suplementares para suprir necessidades, em virtude de alterações na demanda de materiais e de outras situações, desde que devidamente justificadas.

l) Os procedimentos e planejamento para aquisição de materiais com objetivo de suprir estoques, quando adquiridos por contrato de fornecimento, deverão ser iniciados 6 (seis) meses antes do fim da vigência do respectivo contrato, para possibilitar tempo hábil de ressuprimento.

6.2 Planejamento das aquisições de material de consumo com destinação específica.

As aquisições de material de consumo com destinação específica serão tratadas diretamente pelas unidades interessadas. Os procedimentos para esse tipo de aquisição serão os seguintes:

a) **Material de consumo de uso específicos:** caberá às unidades interessadas elaborar o planejamento das aquisições de materiais de consumo de uso específico e eventual, indicando e justificando as quantidades a adquirir, com base nas necessidades das ações constantes do seu planejamento, encaminhando a demanda diretamente à Secretaria de Licitações para as providências de aquisição.

b) **Material de consumo de uso imediato:** caberá às unidades interessadas elaborar o planejamento das aquisições de materiais de consumo de uso imediato e não estocáveis, indicando e justificando as respectivas quantidades a adquirir, encaminhando a demanda diretamente à Secretaria de Licitações para as providências de aquisição.

6.3 Planejamento das aquisições de bens patrimoniais móveis permanentes.

a) É considerado como bem patrimonial móvel ou material permanente todo artigo, equipamento, peça, gênero, item ou conjunto passível de controle individual, de movimento próprio ou de remoção que, em razão do uso, não perde sua identidade física e autonomia de funcionamento e que não se

consome, não se altera substancialmente pelo uso, e tenha durabilidade prevista superior a 2 (dois) anos.

b) Todo bem patrimonial móvel deverá ter controle individual, quando for o caso de uso individual, ou por setor (responsabilidade do gestor).

c) As necessidades de aquisição de materiais permanentes serão identificadas pela DIVPAT, mediante pesquisa em todas as unidades e subunidades do Tribunal de Contas, no período de fevereiro e março de cada ano, para constarem na proposta orçamentária do exercício seguinte e observando o calendário do Plano de Anual de Compras e Contratações - PAAC e com a Proposta Orçamentária da instituição.

6.4 Procedimentos para aquisição de materiais.

Para aquisição de materiais aplicam-se os normativos vigentes que regulamentam os procedimentos para realização das licitações, inclusive na modalidade pregão presencial e eletrônico e demais normas do TCERO.

6.5 Aquisição de bens patrimoniais móveis.

6.5.1 Os bens patrimoniais móveis serão adquiridos mediante compra, cessão, doação, avaliação ou permuta, conforme definições a seguir:

a) **Aquisição por compra:** toda modalidade de aquisição remunerada de um bem para fornecimento de uma só vez ou parcelado, à vista de documento comprobatório próprio (notafiscal, fatura ou outro documento fiscal equivalente) e vinculado à Nota de Empenho - NE regularmente emitida;

b) **Aquisição por cessão:** modalidade em que os bens são recebidos mediante transferência gratuita de posse e troca de responsabilidades entre órgãos ou entidades da Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, no âmbito dos três poderes;

c) **Aquisição por doação:** modalidade em que bens são recebidos gratuitamente, provenientes de qualquer instituição pública ou privada;

d) **Aquisição por permuta:** modalidade em que ocorre a troca de bens, podendo ser concretizada com qualquer instituição pública, observando-se o interesse público.

6.5.2 Observado o disposto no Capítulo 7 deste Manual, para o recebimento, conferência e registro do bem doado, cedido, ou permutado a DIVPAT deverá analisar e emitir relatório com parecer conclusivo observando os seguintes elementos:

a) Condição da doação ou transferência.

b) Procedência - especificação completa.

c) Quantidade.

d) Valor unitário.

e) Documentação complementar necessária.

6.6 Aquisição de material de consumo.

6.6.1 Para aquisição de materiais de consumo a DIVPAT, além da consulta prévia às Unidades demandantes, deverá observar os parâmetros de suprimento e ressuprimento elaborados mediante estatísticas históricas de consumo observando o seguinte:

- a) **Consumo médio mensal (c):** média aritmética do consumo nos últimos 12 (doze) meses;
- b) **Tempo de aquisição (t):** período (em meses) decorrido entre a emissão do Termo de Referência e o recebimento efetivo do material no Almoxarifado;
- c) **Intervalo de aquisição (i):** período (em meses) compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;
- d) **Estoque mínimo e de segurança (Em):** é a menor quantidade de material a ser mantida como estoque e capaz de atender ao consumo por período de demanda normal em resultado de atraso no recebimento ou excesso eventual de consumo;
- e) **Estoque máximo (EM):** maior quantidade de material admissível em estoque, observadas as condições de estocagem, durabilidade (prazo de validade), consumo entre os períodos de aquisição e economicidade;
- f) **Ponto de pedido (Pp):** nível de estoque que, ao ser atingido, determina novo pedido de aquisição, visando ao imediato ressuprimento; e
- g) **Quantidade a ressuprimento (Q):** número de unidades administrativas a adquirir para recompor o estoque, suficiente para atendimento das demandas regulares o TCERO.
- h) **O Estoque mínimo (Em):** é aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços e é obtido multiplicando-se o 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.

6.6.2 Ocorrendo variação de demanda de algum material poderá ser adotado o pico de consumo ou outro intervalo de tempo mais adequado para o cálculo da média de consumo, acompanhado da devida justificativa. Os critérios de cálculo são os seguintes:

- a) **Consumo médio mensal (c) =** (Consumo Anual) / 12;
- b) **Estoque mínimo (Em) =** c x f;
- c) **Estoque máximo (EM) =** Em + c x i;
- d) **Ponto de pedido (Pp) =** Em + c x t;
- e) **Quantidade a ressuprir (Q) =** c x i.

6.6.3 A DIVPAT poderá usar outros critérios de cálculos, desde que mantenham a eficiência do ressuprimento e sejam previamente aprovados pelo Diretor do DESPAT.

6.6.4 Após levantamento, consolidação, avaliação e análise da quantidade necessária do material de consumo para o exercício subsequente, a DIVPAT enviará sugestão de descrição, quantidade e unidade de medida dos materiais a serem adquiridos à DESPAT, que, aprovando, encaminhará a solicitação à SEINFRA para aprovação e posterior inserção no PAAC.

7. CAPÍTULO VII - DO RECEBIMENTO DE MATERIAIS.

Tão logo o processo de compra ou Licitação para aquisição de materiais atinja a sua fase final, o setor responsável deverá encaminhar à DIVPAT as informações necessárias para subsidiar o recebimento provisório dos materiais e encaminhamento posterior ao setor específico para recebimento definitivo pelos respectivos fiscais.

7.1 Etapas do processo de recebimento.

O recebimento de materiais no TCERO deverá compreender cinco fases:

7.1.1 Fase 1 – Recebimento provisório.

I. **Entrada de materiais:** Envolve a conferência de documentos hábeis para o recebimento dos materiais pela DIVPAT, quais sejam:

- a) Nota Fiscal e Fatura;
- b) Termo de Cessão (quando for o caso);
- c) Doação ou Permuta (quando for o caso);
- d) Termo de Transferência (quando for o caso); e/ou
- e) Outro documento congênere válido.

II. **Emissão do termo de recebimento provisório:** Consiste na emissão de relatório padrão contendo os dados do contrato e:

- a) O atesto o RECEBIMENTO PROVISÓRIO do objeto para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações exigidas;
- b) As condições de recebimento (quanto ao prazo e o objeto);
- c) As observações necessárias (quando for o caso); e
- d) A declaração de que o objeto recebido provisoriamente não atesta o cumprimento da obrigação, ficando sujeito à posterior verificação de sua qualidade, quantidade e atendimento às especificações exigidas, especificando o prazo em que ocorrerá o recebimento definitivo.

III. **Da recusa do objeto:** O objeto poderá ser recusado por:

- a) Desconformidade numérica no ato da entrega dos volumes pela transportadora.
- b) Avaria de volumes entregues pela transportadora; e
- c) Outros (especificar).

IV. **Da notificação da recusa do objeto:** Em caso de recusa do objeto, deverá ser emitido

o Termo de Recusa do Objeto padrão, contendo os dados do contrato e a informação sobre a recusa do recebimento, especificando:

- a) Os motivos da recusa;
- b) As observações necessárias ao melhor esclarecimento dos motivos da recusa;
- c) A informação dando conta que se o prazo para entrega do objeto na integralidade permanece de acordo com os termos do Instrumento Convocatório/Contrato, ficando o contrato sujeito aos efeitos da mora contratual.

7.1.2 Fase 2 – Recebimento definitivo.

O recebimento definitivo do objeto visa à confrontação dos dados, objetivando o aceite ou não das quantidades remetidas pelo fornecedor e terá como base a documentação analisada na fase do recebimento provisório. Consiste nos seguintes procedimentos:

I. **Conferência quantitativa:** Corresponde a comparação entre a quantidade pedida e a quantidade entregue, para verificação se o produto foi entregue na quantidade certa.

II. **Conferência qualitativa:** Envolve os seguintes procedimentos:

- a) Verificação da integridade das embalagens;
- b) Verificação das dimensões do produto;
- c) Conferência das características do produto adquirido, para verificar se estão de acordo com a documentação do recebimento;
- d) Realização de testes de amostra (quando for o caso); e
- e) Outras providências destinadas a garantir o correto recebimento do material.

III. **Procedimentos para o recebimento definitivo:** Consiste nos seguintes procedimentos:

a) Emissão do Termo de Recebimento Definitivo padrão, contendo os dados do contrato, o registro da data de recebimento e, se houver, dos dias de atraso;

b) O atesto da fiel e perfeita execução do objeto a que se refere o contrato, declarando a eficácia liberatória de todas as obrigações do contratado, exceto as garantias legais e contratuais especificadas em lei, autorizando-se a restituição das garantias e/ou caução prestadas para assegurar o adimplemento da obrigação, caso exigidas;

c) A declaração liberatória com ressalva (quando for o caso);

d) No procedimento para o recebimento definitivo, deverá ser acompanhada a Ordem Cronológica de Pagamento no portal oficial do Tribunal de Contas. Deverá ainda, ser observado o prazo inicial estipulado no contrato ou deliberado em prorrogações.

IV. **Procedimentos para o recebimento definitivo com recebimento parcial:** Poderá ocorrer recebimento definitivo parcial desde que justificado e autorizado previamente pelo titular da Secretaria-Geral de Administração, com a emissão dos seguintes documentos:

- a) Emissão do Termo de Recebimento Definitivo com Recebimento Parcial padrão, contendo os dados do contrato, o registro da data de recebimento e, se houver, dos dias de atraso;
- b) As condições do recebimento quanto ao prazo e quanto ao objeto;
- c) A justificativa do recebimento parcial.

V. **Da Rejeição do objeto:** O objeto poderá ser rejeitado por:

- a) Desconformidade quantitativa;
- b) Desconformidade qualitativa;
- c) Avaria do objeto;
- d) Falta de documentação obrigatória; e
- e) Outros (especificar).

VI. **Da notificação da rejeição do objeto:** Em caso de rejeição do objeto, deverá ser emitida Notificação de Rejeição do Objeto padrão, contendo os dados do contrato e a informação sobre a rejeição total ou parcial dos bens, especificando:

- a) Os motivos da rejeição;
- b) As observações necessárias ao melhor esclarecimento dos motivos da rejeição;
- c) As advertências legais ao contratado sobre a obrigação de reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
- d) A fixação do prazo para adequação aos termos e condições estipuladas no contrato para que o Contratado promova as correções necessárias, sem prejuízo das penalidades contratuais e sob pena de caracterizar-se o inadimplemento total da obrigação.
- e) A informação dando conta que se o particular realizar os reparos necessários dentro do prazo estipulado, adequando o objeto aos termos pactuados, o Fiscal ou Comissão de Recebimento de Materiais, deverá recebê-lo provisoriamente e, após proceder ao exame de conformidade, recebê-lo de maneira definitiva.

7.1.3 Fase 3 – Incorporação ao patrimônio.

Corresponde à incorporação dos bens ao acervo patrimonial do Tribunal de Contas, contendo as informações mínimas essenciais do objeto, entre outras:

- a) Setor/local;
- b) Classificação;
- c) Descrição;
- d) Data de aquisição;
- e) Data da Incorporação;
- f) Valor de aquisição;
- g) Registro contábil;

- h) Estado de conservação;
- i) Período de vida útil futura;
- j) Período de utilização (vida útil já utilizada);
- k) Valor de referência de mercado do bem.

7.1.4 Fase 4 – Entrada de materiais no almoxarifado.

Corresponde ao recebimento e acondicionamento dos materiais, pela DIVPAT, no almoxarifado do Tribunal de Contas, contendo as informações mínimas essenciais do objeto, entre outras:

a) Nome padronizado: define a nomenclatura padrão de cada item de material, formado pela união do nome básico com o nome modificador.

b) Nome básico: é a denominação mais elementar, a qual individualiza o material, exemplo: cadeira, lâmpada.

c) Nome modificador: é o complemento que estabelece a diferença entre materiais de mesmo nome básico.

d) Característica física: Dimensões, voltagem, volume, densidade, cor, resistência, composição, capacidade e outros.

e) Identificação auxiliar: São informações que esclarecem a descrição de um material, tais como: unidade de medida, tipo de embalagem, forma de acondicionamento, forma de apresentação e tipo de aplicação.

7.1.5 Fase 5 – Regularização.

Ocorre após a incorporação ao patrimônio do TCE ou entrada do material no almoxarifado. O processo de Regularização poderá dar origem a uma das seguintes situações:

- a) Declaração de incorporação ao patrimônio do TCE ou de entrada do material no almoxarifado;
- b) Liberação de pagamento ao fornecedor (material recebido sem ressalvas);
- c) Liberação parcial de pagamento ao fornecedor (quando houver ressalvas);
- d) Declaração de realização regular do pagamento;

7.2 Notificação sobre data limite da entrega.

Em caso de encerramento do prazo para entrega do objeto sem que os materiais tenham sido recebidos no Tribunal, será emitida a notificação padrão sobre data limite de entrega, contendo:

- a) Dados do contrato;
- b) Prazo para a entrega;
- c) Identificação do notificado;
- d) Endereço eletrônico do notificado;

e) A finalidade da notificação, informando que decorreu o prazo de entrega sem a apresentação tempestiva de justificativa quanto aos motivos do atraso, devidamente acompanhada de documentos comprobatórios, notificando a contratada para o cumprimento da obrigação, fixando o prazo e advertindo quanto às penalidades contratuais;

f) Advertência sobre as penalidades passíveis; e

g) Fixação do prazo e condições de recebimento da notificação.

7.3 Procedimentos para recebimento de materiais.

7.3.1 Atribuições da DIVPAT.

São atribuições da DIVPAT no processo de recebimento de materiais de consumo:

a) Coordenação e controle das atividades de recebimento e devolução de materiais;

b) Análise da documentação recebida, verificando se a compra foi devidamente autorizada;

c) Controle dos volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte, com os volumes serem efetivamente recebidos;

d) Conferência visual, verificando as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas nos respectivos documentos;

e) Conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;

f) Decisão pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;

g) Providências quanto à regularização da recusa, devolução ou a liberação de pagamento ao fornecedor.

h) Liberação do material desembaraçado para estoque no Almoxarifado.

7.3.1.1 Procedimentos para recebimento de materiais de consumo.

a) O fornecedor poderá solicitar ampliação do prazo para entrega dos bens, mediante aceitação dos termos pelo TCERO, observadas as condições do contrato.

b) Para o aceite, que deve ser realizado após o recebimento, o requisitante ou Comissão nomeada para tal deverá fazer a conferência física do material, examinar qualitativamente os bens e observar se os dados estão em conformidade com os documentos constantes do processo de compra, se for o caso.

c) Quando o material não corresponder com exatidão (características, modelo, quantidade, marca, entre outros) ao que foi pedido, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, a DIVPAT em harmonia com a Secretaria de Licitação e Contratos, providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

d) O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito normalmente pela DIVPAT.

e) Se o material depender, também, de exame qualitativo, este poderá ser feito por técnico especializado ou por Comissão especialmente designada para tal.

f) Os materiais de consumo adquiridos em grandes quantidades, de tal forma que se torne inviável sua conferência unitária, poderão ser conferidos pelo sistema de amostragem aleatória, a critério da DIVPAT, devendo constar a informação no relatório de inspeção.

g) O não-atendimento pelo fornecedor ao chamado para reposição ou correção dos materiais entregues, assim como a desobediência aos prazos, serão comunicados pela DIVPAT à Secretaria de Licitações para as devidas medidas punitivas, previstas nos termos do contrato.

h) Estando os materiais de acordo com as especificações exigidas, a DIVPAT deverá adotar as providências administrativas pertinentes, procedendo ao devido atesto.

i) Após a conferência e o aceite do material, a DIVPAT providenciará o envio da documentação pertinente para prosseguimento do processo de pagamento.

j) Os materiais com aceite serão imediatamente incorporados ao estoque e terão de ter seus saldos de entrada lançados no sistema de controle de estoques do almoxarifado.

k) No ato de incorporação do material de consumo, deverão ser criteriosamente observadas as descrições e as unidades de medidas já existentes correspondentes ao mesmo tipo de material, de maneira padronizada.

l) A DIVPAT manterá sob controle, em arquivo físico e/ou digital, as cópias das Notas Fiscais, das Notas de Empenho - NE, dos Termos de Transferência e de outros documentos afins.

m) Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído no estoque, à vista do respectivo termo ou processo.

7.3.1.2 Procedimentos para aquisição de bens permanentes.

a) A entrada de todo bem permanente, por aquisição, deverá ocorrer por intermédio da DIVPAT, que lavrará recebimento provisório através de procedimento próprio.

b) O recebimento provisório compreende a entrega à DIVPAT do bem patrimonial adquirido, não implicando em sua aceitação definitiva, transferindo-se, apenas, a responsabilidade pela guarda e conservação do bem do fornecedor para o TCERO.

c) Mesmo se em condições especiais ou excepcionais, o recebimento de bens móveis for realizado por outras Unidades Administrativas, as providências atinentes ao registro patrimonial, tombamento, distribuição, integralização no Inventário e determinações da carga patrimonial, serão da exclusiva competência da DESPAT, através da DIVPAT.

d) A DIVPAT atribuirá a carga patrimonial ao servidor conforme indicado no Termo de Referência ou por determinação superior.

e) A aceitação compreende a declaração, dada pela DIVPAT ou do solicitante do material, se necessário, em nota fiscal ou em outro documento hábil, de haver recebido o bem patrimonial que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do bem, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho - NE, no contrato de aquisição ou em outros instrumentos legalmente aceitos.

f) Ao ingressar no TCERO, o bem patrimonial deve estar acompanhado:

f.1) no caso de aquisição, da nota fiscal ou fatura correspondente;

f.2) no caso de recebimento em doação ou cessão, do devido termo ou certificado de doação/cessão ou outro documento compatível, que sirva para o registro no sistema de patrimônio;

f.3) no caso de permuta, do termo de permuta ou outro documento que sirva para o registro do bem no sistema de patrimônio;

f.4) no caso da avaliação, do processo de avaliação;

g) Após a verificação da qualidade, quantidade e estando os bens patrimoniais de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve apor, no documento fiscal apresentado pelo fornecedor, o carimbo do “atesto o recebimento”, garantindo, assim, que o bem foi aceito.

h) O atesto do material deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do material pelo chefe da DIVPAT, ou servidor formalmente designado.

i) O atesto na nota fiscal de bens patrimoniais deverá ser necessariamente aposto:

i.1) pela pessoa legalmente investida na competência de Chefe da DIVPAT; ou

i.2) pelo Fiscal do Contrato, nos casos em que haja designação para tal; ou

i.3) pelo(s) servidor(es) do setor que solicitou a aquisição; ou

i.4) pela comissão instituída com a finalidade para receber bens materiais permanentes, quando for o caso.

j) O atesto será realizado com a utilização de carimbo específico, no verso da Nota Fiscal, com data e assinatura do requisitante ou servidor designado.

k) O atesto deverá conter os dados mínimos que permitam identificar funcionalmente o responsável, tais como assinatura, carimbo, nome completo e número do cadastro do servidor.

l) No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique maior conhecimento técnico do bem, o Chefe da DIVPAT deve solicitar ao setor relacionado ao tipo de material a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico e emissão de Laudo Técnico, antes de seu aceite definitivo.

m) A área técnica ou técnico ou servidor habilitado terá até 3 (três) dias úteis, a partir da solicitação, para emitir o laudo técnico correspondente ao material periciado, para atender aos prazos de pagamento ao fornecedor.

n) Antes de encaminhar o processo para pagamento, a DIVPAT deverá inserir na Nota Fiscal ou na Nota de Empenho o número do tombamento dos bens para fins de arquivamento digital ou físico.

7.3.1.2.1 Procedimentos para registro de bens patrimoniais permanentes.

a) A DIVPAT classificará os bens patrimoniais obedecendo à sistema numérico, visando facilitar o registro e a movimentação dos bens.

b) Todo o bem patrimonial adquirido será incorporado ao patrimônio do TCERO, devendo ser registrado no SIGEF ou outros sistemas de controle adotado pelo TCERO pelo valor constante da nota fiscal, ou pelo valor da avaliação, de acordo com a classificação a que se vincula no Plano de Contas para contabilização do Ativo Imobilizado – Bens Móveis, conforme permissivo legal, e, obrigatoriamente, registrado no sistema de patrimônio, por meio do qual será feito o seu acompanhamento.

c) Deverão conter registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização e identificação de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

d) Todo bem patrimonial móvel considerado como material permanente deverá ser identificado como número de registro patrimonial gravado em plaquetas de alumínio anodizado ou similar, por meio de gravação mecânica ou pirográfica, ou por código de barras, desde que o modo seja permanente;

- e) O número de registro patrimonial será composto pelo código do Tribunal de Contas, que deverá ser sequencial.
- f) Qualquer que seja o meio de identificação utilizado, determinado de forma a ser compatível como formato, dimensão e utilização do bem, deverá constar no mesmo com clareza, no mínimo, as seguintes informações:
- f.1) Logomarca do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
 - f.2) Nomenclatura da Instituição;
 - f.3) Número do registro patrimonial.
- g) Poderão ser incluídos na forma de identificação de bens, alguns mecanismos que visem facilitar o controle, a leitura ou a identificação dos bens, tais como sistemas de leitura ótica, magnética ou mecânica;
- h) O meio de identificação será apostado preferencialmente na parte fixa do bem patrimonial, em lugar visível e de forma a não prejudicar sua perfeita utilização;
- i) O material bibliográfico de utilização intensiva e de fácil substituição ou passíveis de obsolescência a curto prazo, serão registrados em livro próprio e controlados por fichas bibliográficas ou controle informatizado, próprios de biblioteca, não sendo necessário ter número de registro patrimonial;
- j) Como material bibliográfico passível de cadastramento patrimonial serão entendidos os livros de coleções, obras de arte, obras raras ou similares de uso restrito. Estes, além dos procedimentos supracitados, receberão registro patrimonial, constando assim no inventário, juntamente com os demais bens patrimoniais do órgão;
- k) Quando se tratar de equipamentos sensíveis, principalmente os eletroeletrônicos, as plaquetas deverão ser afixadas após consulta à assistência técnica do equipamento, que indicará a melhor maneira de fazê-lo, o que evitará danos por perfuração em local indevido ou afixação com colas que contenham compostos químicos corrosivos à superfície, o que, além de trazer danos, impedirá a perfeita fixação da plaqueta no objeto;
- l) Na impossibilidade de fixação da plaqueta no bem patrimonial, por risco de inutilização, danos ou desvalorização do bem patrimonial, poderá ser usado outro meio de identificação, devendo a ocorrência ser devidamente registrada em documento hábil ou sistema;
- m) Os bens patrimoniais móveis de propriedade do Tribunal de Contas serão tombados antes de serem utilizados ou distribuídos;
- n) O registro patrimonial merecerá prioridade, a fim de não retardar a liberação do bem para uso;
- o) A DIVPAT registrará todos os bens manterá seus registros em ficha própria, contendo todas as características do bem, código, número, registro, valor, localização, nome do responsável, bem como outras informações exigidas. Esse registro deverá ser feito na ficha de Cadastro de Bens móveis, podendo ser informatizado desde que nele constem todas as informações necessárias;
- p) Em caso de reparo de bens, o número de registro patrimonial deve ser mantido, anotando-se, quando necessário, as alterações verificadas, para fins de pronta identificação do bem.

8. CAPÍTULO VIII – ARMAZENAMENTO.

O processo de armazenamento envolve a guarda dos materiais no almoxarifado, sendo

necessários cuidados essenciais para preservar a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plena do depósito e a ordenação da arrumação.

O processo de armazenamento possui seis fases, a saber:

I. **FASE 1:** Verificação das condições de recebimento do material: Consiste nos seguintes procedimentos:

- a) conferência das notas;
- b) vistoria para identificar avarias;
- c) remanejamento e/ou separação dos produtos;
- d) cadastro no sistema de gestão do estoque.

II. **FASE 2:** Identificação do material: Procedimento de catalogação e registro do material recebido.

III. **FASE 3:** Guarda na localização adequada: Separação nas prateleiras ou armários devidamente identificados.

IV. **FASE 4:** Informação da localização física de guarda no controle respectivo: Consiste no registro e controle de onde o material se encontra guardado.

V. **FASE 5:** Verificação periódica das condições de proteção e armazenamento: Consiste na programação de inspeção em períodos pré-estabelecidos para verificação das condições do material armazenado. Requer relatório de verificação.

VI. **FASE 6:** Separação para distribuição: tem como objetivo atender às demandas das unidades administrativas requisitantes, fornecendo os materiais requisitados que estão armazenados, de forma eficiente, visando atender adequadamente aos pedidos das unidades de acordo com o que foi realmente solicitado e em tempo hábil. O responsável deve conferir e despachar os materiais pelo almoxarifado para o destinatário requisitante, de acordo com a requisição de material recebida. O processo de conferência pode ser manual ou com automação.

8.1 Operações de armazenagem.

Os materiais sujeitos à armazenagem serão guardados da seguinte forma:

- a) **Armazenagem por tamanho:** esse critério permite bom aproveitamento do espaço;
- b) **Armazenamento por frequência:** esse critério implica armazenar próximo da saída do almoxarifado os materiais que tenham maior frequência de movimento;
- c) **Armazenagem especial:** onde destacam-se os ambientes climatizados; os produtos inflamáveis, que são armazenados sob rígidas normas de segurança; e os produtos perecíveis.
- d) **Armazenagem em área externa:** devido à sua natureza, muitos materiais podem ser armazenados em áreas externas, o que diminui os custos e amplia o espaço interno para materiais que necessitam de proteção em área coberta. Podem ser colocados nos pátios externos os materiais a granel,

tambores e “containers”, peças fundidas e chapas metálicas.

e) **Coberturas alternativas:** não sendo possível a expansão do almoxarifado, a solução é a utilização de galpões plásticos, que dispensam fundações, permitindo a armazenagem a um menor custo.

f) **Orientações das embalagens:** Independentemente do critério ou método de armazenamento adotado é oportuno observar as indicações contidas nas embalagens.

8.1.1 Dependendo das características do material, a armazenagem pode dar-se em função dos seguintes parâmetros:

- a) fragilidade;
- b) combustibilidade;
- c) volatilização;
- d) oxidação;
- e) explosividade;
- f) intoxicação;
- g) radiação;
- h) corrosão;
- i) inflamabilidade;
- j) volume;
- k) peso; e
- l) forma.

8.1.2 Arranjo físico: Os materiais sujeitos à armazenagem não obedecem a regras taxativas que regulem o modo como os materiais devem ser dispostos no Almoxarifado. Por essa razão, deve-se analisar, em conjunto, os parâmetros citados em 8.1 e 8.1.1 deste Manual para depois decidir pelo tipo de arranjo físico mais conveniente, selecionando a alternativa que melhor atenda ao fluxo de materiais.

9. CAPÍTULO IX - DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS (EXPEDIÇÃO).

9.1 Objetivos e orientações.

A expedição tem como objetivo atender às demandas das unidades administrativas requisitantes, fornecendo os materiais requisitados que estão armazenados, de forma eficiente, visando atender adequadamente aos pedidos das unidades de acordo com o que foi realmente solicitado e em tempo hábil. Para tanto, deverão ser observadas as seguintes orientações:

a) Os materiais devem ser distribuídos aos interessados mediante programação de pleno conhecimento entre as partes envolvidas.

b) O fornecimento de material de consumo se dará por Requisição, que será elaborada via sistema (ou manual, se for o caso), sendo dever do servidor requisitante do material retirá-lo no Setor de Almoxarifado.

- c) É de responsabilidade do requisitante a retirada do material no almoxarifado.
- d) Excepcionalmente, serão atendidas solicitações em caráter de urgência, que deverão ser encaminhadas ao Gestor da DESPAT/DIVPAT com justificativas.
- e) Caso as solicitações em caráter de urgência sejam autorizadas e tratando-se de bem existente em estoque, o requisitante deverá proceder à retirada do material de consumo no Setor de Almoxarifado.
- f) Cabe ao responsável pela Unidade Administrativa emitir a Requisição de Material de Consumo – RMC via sistema. A chefia imediata poderá designar servidores, por memorando encaminhado ao Setor de Tecnologia da Informação, para realizar as devidas requisições de materiais.
- g) Quando a Requisição de Material de Consumo - RMC contiver quantidade de material fora dos padrões normais de consumo, deverá ser apresentada justificativa.
- h) Sempre que evidenciar aumento expressivo no consumo ou indício de irregularidade nos pedidos, a DIVPAT deverá comunicar ao DESPAT para análise e outras providências, se necessárias.
- i) As Requisições de Material de Consumo – RMC deverão ser controladas numericamente e conter as seguintes informações: nome e sigla da unidade solicitante; nome completo e cadastro do servidor requisitante; nome completo do servidor recebedor; assinatura do servidor requisitante ou recebedor; o código, descrição, unidade de medida e quantidade e valor do material solicitado.
- j) O Diretor da DIVPAT determinará as providências para que o almoxarifado efetue a separação dos materiais de consumo em conformidade com a RMC e os disponibilizará para que o requisitante ou servidor/colaborador devidamente autorizado faça a conferência das quantidades, qualidade e demais especificações e ateste o recebimento do material.
- k) É vedado rasurar a Requisição de Material de Consumo - RMC.
- l) É vedada a estocagem de materiais de consumo pelas Unidades Administrativas em quantidade superior à necessidade do setor.
- m) A necessidade mensal será apurada a partir do histórico de consumo de cada Unidade, podendo ser adaptada para mais ou para menos em decorrência de fatos específicos que fujam à rotina da Unidade em determinado mês.
- n) No caso de materiais que, por motivos pertinentes, sejam requisitados em intervalos distintos da periodicidade normal, o pedido deverá ser submetido à Direção da DESPAT para análise e providências pertinentes.
- o) Os materiais que apresentarem defeito devem ser trocados junto ao Gestor de Almoxarifado, que adotará medidas junto ao fornecedor para a substituição.
- p) As Unidades Administrativas deverão planejar seu consumo de materiais para o período de 12 (dozes) meses considerando o exercício seguinte, visando evitar sobras e desperdícios, devendo informar à DIVPAT até o fim do mês de junho do ano antecedente, conforme previsto no subitem 6.1 deste Manual.

9.2 Responsabilidades do almoxarife.

O responsável pelo almoxarifado deve conferir e despachar os materiais para o destinatário requisitante, de acordo com a requisição de material recebida. O processo de conferência pode ser manual ou com automação. Além disso, o almoxarife deve se responsabilizar por:

- a) Realizar o recebimento, conferência, separação e embalagens de produtos e materiais dentro do estoque;

- b) Controlar os materiais de modo a compatibilizar a contagem as saídas e entradas, que devem ser monitoradas e de maneira correta visando evitar divergências;
- c) Ter pleno conhecimento do que e onde estão os itens armazenados no estoque. Isso pode ser feito através de um software (sistema) ou planilha;
- d) Fazer o controle prévio e rígido da quantidade de materiais de modo a evitar a falta de material essencial aos serviços do TCERO;
- e) Zelar para que a separação dos materiais seja feita sem erros e na quantidade correta.
- f) Coordenar as ações para evitar troca de dados;
- g) Controlar para que não haja descuidos em relação à data de vencimento de materiais;
- h) Auxiliar na realização de microinventários periódicos para evitar perda ou esquecimento de itens;
- i) Efetuar os lançamentos de todos os materiais que chegam ao almoxarifado, alimentando planilha e/ou sistemas diariamente;
- j) Elaborar relatórios de desempenho do almoxarifado visando subsidiar decisão sobre a gestão dos estoques do TCERO;
- k) Adotar outras medidas de controle para otimização da gestão de materiais do almoxarifado, informando aos seus superiores as medidas que devem ser adotadas para melhoria dos processos, bem como sobre eventuais ocorrências passíveis de análise pelo gestor principal.

9.3 Procedimentos para entrega de bens permanentes.

- a) É expressamente vedada a distribuição do bem patrimonial adquirido, bem como daquele recebido em doação, permuta, cessão ou comodato, antes de ser devidamente incorporado ao patrimônio do TCERO;
- b) Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído à Unidade Administrativa ou Unidade Gestora solicitante sem a respectiva carga, que se efetiva com a assinatura do usuário no correspondente termos de responsabilidade;
- c) Não será permitido o estoque de bem permanente no Almoxarifado, exceto durante processo administrativo de incorporação ao patrimônio do TCERO, ou quando devidamente autorizado pela Administração Superior;
- d) O bem permanente adquirido será imediatamente entregue ao requisitante, após procedimentos de incorporação patrimonial;
- e) A devolução de bem patrimonial ao Gestor da DIVPAT deverá ser feita formalmente em formulário apropriado (termo de descarga) e implicará em total renúncia à guarda do mesmo, não tendo o ex-detentor da carga patrimonial mais direitos ou responsabilidades sobre o material tombado a partir do seu recolhimento;
- f) O Chefe da DIVPAT deverá emitir o Termo de Baixa de Responsabilidade, quitando a responsabilidade do ex-detentor da carga patrimonial do bem devolvido;
- g) O fornecimento de bem permanente será solicitado ao Chefe da DIVPAT pelas Unidades Administrativas interessadas, devendo ser observado o planejamento previsto no item 6.3 deste Manual;
- h) Se houver bem disponível, o Gestor de Patrimônio providenciará a entrega mediante as

assinaturas do Termo de Recebimento, caso contrário, comunicará ao solicitante por e-mail;

i) Na solicitação de materiais devem constar os seguintes elementos: especificação detalhada do material, podendo incluir comparações com materiais em uso, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, fotos, dentre outros; quantidade e unidade de medida para fornecimento; indicação do responsável, cadastro, sala/setor e informações de contatos;

j) Considera-se distribuído o bem patrimonial entregue a Unidade requisitante, para uso por tempo indeterminado.

9.4 Transferência de bem permanente.

a) A transferência de bem permanente será solicitada pelo setor interessado à Unidade cedente;

b) Após a aprovação da Unidade cedente, o processo deverá ser encaminhado à DESPAT que, através da DIVPAT, providenciará a troca de setor e do respectivo responsável do bem, e efetuará os registros pertinentes via sistema, ou de forma manual, conforme o caso;

c) É terminantemente proibida a transferência de bem permanente de uma unidade para outra sem que o processo seja encaminhado antecipadamente ao DESPAT ou, em caso de equipamento de informática, à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC, para os registros e controles pertinentes;

d) A transferência ou qualquer movimentação de bem patrimonial permanente sem o conhecimento e registro do DESPAT ou, em caso de equipamento de informática, da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC, sujeitará o responsável às penalidades previstas em lei, respeitado o amplo direito de defesa e o devido processo legal.

9.5 Movimentação de bem permanente.

a) Nos termos definidos neste Manual, é vedada a movimentação de bem permanente, na mudança física de setores, nas entradas ou saídas de bens patrimoniais, sem o devido conhecimento, autorização e registro do Diretor do DESPAT e Chefia da DIVPAT ou, em caso de equipamento de informática, da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC;

b) Para as movimentações definitivas de bem permanente, o detentor da carga patrimonial deverá comunicar o Chefe da DIVPAT formalmente, via sistema;

c) A saída de bem permanente somente será liberada mediante a emissão e entrega, pelo servidor, do Termo de Responsabilidade e Guarda de Bens Patrimoniais devidamente assinado e encaminhado à DIVPAT, a quem caberá autorizar a retirada do bem e efetuar os registros e controles necessários;

d) A movimentação temporária verifica-se nas seguintes situações:

d.1) envio do bem para manutenção ou reparo fora das dependências do TCERO.

d.2) utilização a serviço fora das dependências do TCERO;

d.3) viagem a serviço;

d.4) recolhimento para alienação;

d.5) empréstimo.

e) É vedada a movimentação temporária de bem patrimonial para uso que não se destine

exclusivamente às atividades vinculadas às finalidades do TCERO;

f) Para as movimentações temporárias de bem permanente, são utilizados os termos de cautela;

g) A emissão do Termo de Cautela é atribuição da DIVPAT e será emitida em 2 (duas) vias, destinando-se a:

g.1) 1ª via ao portador do material retirado;

g.2) 2ª via DIVPAT.

h) Compete ao detentor da carga patrimonial o recebimento e baixa da cautela do bem patrimonial movimentado, tanto na retirada como no retorno às dependências do TCERO, solicitando vistoria da área técnica, em especial quanto ao perfeito funcionamento do bem, nos casos que julgar necessário;

i) É dever do detentor da carga patrimonial informar à DIVPAT o prazo de retorno do bem ao TCERO.

10. CAPÍTULO X - DOCUMENTOS UTILIZADOS NO PROCESSO DE GESTÃO DE MATERIAL.

Os seguintes documentos são utilizados no Almoxarifado para atendimento das diversas rotinas de trabalho (podendo ser informatizados em caso de existência de sistema de tecnologia da informação disponível):

a) Ficha de controle de estoque: documento destinado a controlar manualmente o estoque, por meio da anotação das quantidades de entradas e saídas, visando o seu ressurgimento;

b) Ficha de Localização: documento utilizado para indicar as localizações, através de códigos, onde o material está guardado;

c) Comunicação de Irregularidades: documento utilizado para esclarecer ao fornecedor os motivos da devolução, quanto aos aspectos qualitativo e quantitativo;

d) Relatório técnico de inspeção: documento utilizado para definir, sob o aspecto qualitativo, o aceite ou a recusa do material comprado do fornecedor;

e) Requisição de material: documento utilizado para a retirada de materiais do almoxarifado;

f) Devolução de material: documento utilizado para devolver ao estoque do almoxarifado as quantidades de material porventura requisitadas além do necessário;

g) Termo de nada consta: documento fornecido pelo DESPAT aos detentores de carga patrimonial, a ser apresentado ao RH, no caso de desligamento provisório ou permanente do TCERO.

11. CAPÍTULO XI - DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL.

O inventário é instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física e a verificação dos bens móveis e imóveis e materiais em uso na entidade, de forma a possibilitar:

- a) O levantamento do valor dos bens patrimoniais em uso;
- b) A listagem atualizada da carga patrimonial do Tribunal;
- c) As condições físicas/funcionais do acervo;
- d) As necessidades de manutenção, reparos ou reposições;
- e) As condições de ocupação, em se tratando de bens imóveis.

11.1 Objetivo.

O inventário dos Bens deverá ser instruído por meio de processo administrativo, a ser realizado anualmente ou em condições especiais para a consecução dos seguintes objetivos:

- a) proporcionar uma visão real da situação patrimonial do TCERO;
- b) verificar a existência e a localização física dos bens, bem como o estado de conservação e a perfeita caracterização desses bens;
- c) confirmar as responsabilidades pela carga patrimonial dos bens patrimoniais;
- d) possibilitar a regularização de eventuais inconsistências e permitir a apuração de responsabilidades, quando for o caso;
- e) possibilitar a correta contabilização dos bens permanentes, permitindo a confrontação dos registros patrimoniais (analíticos) com os registros contábeis (sintéticos), bem como sua respectiva conciliação e valoração do patrimônio institucional;
- f) fornecer subsídios para a tomada de decisão pelos gestores, permitindo uma melhor avaliação, planejamento e gerenciamento das atividades relativas aos bens patrimoniais;
- g) disponibilizar, tempestivamente, informações aos órgãos de controle (interno e externo), quando solicitadas;
- h) levantar a situação dos materiais estocados, levando em conta o saneamento dos estoques;
- i) levantar a situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e da necessidade de reparos e manutenção;
- j) constatar a necessidade de bens móveis nas unidades administrativas; e
- k) compor, quando do encerramento do exercício, o processo de prestação de contas anual.

11.2 Caracterização do material no inventário.

Para a perfeita caracterização do material, o inventário deverá conter:

- a) código ou número de registro;
- b) descrição padronizada;
- c) unidade de medida;
- d) quantidade;
- e) valor unitário (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);

- f) valor total;
- g) classificação contábil;
- h) estado (bom, ocioso, recuperável, irrecuperável ou antieconômico);
- i) outros elementos julgados necessários.

11.3 Inventário físico.

A assinatura do Termo de Responsabilidade pelo chefe do setor, ou pelo servidor a quem ele delegar, constante no inventário implicará na aceitação e considerar-se-á como correta a relação de bens patrimoniais, assumindo o signatário toda a responsabilidade pelos bens ali descritos.

11.3.1 Das espécies de inventário.

Para fins deste Manual, as espécies do inventário são as seguintes:

I. **Anual:** quando destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada Unidade, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário (saldo) anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

I.I Para fins da prestação de contas prevista no art. 96 de Lei 4.320/64 e na IN 13 do TCERO o inventário anual terá como objetivo a realização do:

- a) Inventário físico financeiro dos bens de consumo;
- b) Inventário físico financeiro dos bens móveis;
- c) Inventário físico financeiro dos bens imóveis;
- d) Inventário dos intangíveis; e
- e) Outros que vierem a ser exigidos em legislação específica.

I.II Para fins do cumprimento do disposto no subitem I.I, deverá ser constituída Comissão Inventariante específica.

II. **Inicial:** quando realizado no momento de criação da Unidade, para identificação e registro dos bens colocados sob sua responsabilidade;

III. **De transferência de responsabilidade:** quando realizado no momento de alteração de Detentor de Carga Patrimonial ou usuário;

IV. **De extinção ou transformação:** quando realizado no momento da extinção ou transformação de uma Unidade;

V. **Eventual:** quando realizado em qualquer época por iniciativa ou determinação da Presidência e/ou Corregedoria ou pela Direção Administrativa;

VI. **Inventário em decorrência de sinistros:** realizado em casos de acidentes que acarretem perdas materiais;

VII. **Inventário rotativo:** sem prejuízo de outras instruções específicas, a Direção Administrativa poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento contínuo e seletivo dos bens patrimoniais existentes nos setores, feito de forma que todos os

bens das Unidades Administrativas sejam inventariados ao longo do exercício.

11.4 Bens de pequeno valor.

Os bens de pequeno valor, não inventariados, serão controlados por meio de relações de material, sendo consideradas a Normativa da STN no que se refere à classificação de bens de pequeno valor.

11.5 Da comissão do inventário.

a) Para o Inventário Anual, será designada Comissão de Inventário específica a ser constituída até 31 de julho de cada ano e terá seus membros nomeados por ato da Presidência do TCERO, ou pelo Agente Delegatário, em caráter temporário, mediante a edição de Portaria específica, devendo ser observada a devida segregação de função;

b) Nos demais casos, a Comissão de Inventário será constituída em tempo oportuno e terá seus membros nomeados por ato da Presidência do TCERO, ou pelo Agente Delegatário, em caráter permanente ou temporário, mediante a edição de Portaria específica;

c) A Comissão de Inventário Anual deverá ser constituída de, no mínimo, de 5 (cinco) servidores, conhecedores do controle patrimonial, dos quais um, obrigatoriamente, pertencerá ao setor de patrimônio e outro ao setor de Tecnologia da Informação e Comunicação, designado pela SETIC, conforme Capítulo 5 deste Manual;

d) Para as demais espécies de inventário e em casos específicos, a Administração poderá constituir de, no mínimo de 3 (três) servidores, conhecedores da gestão patrimonial, podendo ser em caráter eventual ou permanente;

e) A Comissão de Inventário Patrimonial poderá, à critério da Administração e observada a disponibilidade orçamentário-financeira, fazer jus à gratificação prevista no art. 15, V, da Lei Complementar n. 1.023, de 6 de junho de 2019.

11.5.1 Atribuições da comissão de inventário.

a) Agendar junto ao Detentor de carga patrimonial da Unidade Administrativa a ser inventariada a data para o início dos trabalhos;

b) Solicitar ao Detentor elementos de controle interno e outros documentos necessários;

c) Identificar a situação e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando no relatório aqueles suscetíveis de desfazimento para que o Detentor tome ciência e adote as medidas cabíveis;

d) Requisitar servidor, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da comissão;

e) Quando for o caso, solicitar às empresas locadoras e/ou aos gestores de contrato a relação dos bens locados, em demonstração ou regime de comodato, com mapeamento contendo responsável, valor e descrição pormenorizada do bem;

f) Relacionar os bens não localizados, identificando os seus valores unitários, de forma a permitir as regularizações que forem necessárias;

g) Solicitar ao Gestor da Unidade Administrativa que indique servidor para acompanhar e

dar ciência dos trabalhos da Comissão, para que não haja dúvidas quando da assinatura do Termo de Responsabilidade;

h) A Unidade Administrativa a ser inventariada, após o recebimento da comunicação da Comissão de Inventário, deverá adotar todas as medidas necessárias a fim de possibilitar e facilitar a realização do Inventário;

i) A Comissão terá livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamentos e vistoria de bens;

j) A Comissão de Inventário possui autonomia e independência, competindo-lhe a definição dos procedimentos sobre o funcionamento e o desenvolvimento de seus trabalhos;

k) Qualquer fato ou irregularidade que impeça o normal desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Inventário deverá ser formalmente comunicado à Direção Administrativa, por seu presidente;

l) Garantido o devido processo legal e ampla defesa, poderá ser responsabilizado o Gestor da Unidade Administrativa, ou ainda, qualquer servidor que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a Comissão de Inventário legalmente constituída;

m) As divergências apontadas e não justificadas devem ser objeto de apuração, podendo a Comissão de Inventário sugerir a instauração de Comissão de Sindicância para apuração do ocorrido;

n) Nos inventários físicos destinados a atender às exigências dos órgãos de controle interno, os bens serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do Plano de Contas e outros normativos afins;

o) Durante a realização do inventário físico a movimentação de bens no âmbito interno do TCERO deverá ser evitada. Caso seja necessária, o Gestor da Unidade deverá comunicar o fato previamente à Comissão de Inventário;

p) A Comissão de Inventário deverá providenciar um cronograma de atividades designando dia, hora e local onde os trabalhos serão desenvolvidos, devendo enviar comunicação prévia aos responsáveis pelos setores a serem inventariados;

q) O DESPAT, através da DIVPAT, é o órgão responsável por dar apoio aos trabalhos da Comissão de Inventário Consolidado do TCERO, devendo adotar as providências prévias necessárias para regular instalação da Comissão do Inventário, bem como suporte ao desenvolvimento dos trabalhos e da conclusão do Relatório, além de outras providências cabíveis ao aprimoramento das atividades inventariantes, quando solicitado.

11.6 Caracterização do inventário

No inventário, para a perfeita caracterização dos bens patrimoniais, figurarão, pelo menos:

I. No cabeçalho:

- a) Nome do órgão;
- b) Tipo de inventário;
- c) Data de emissão do inventário;

II. No corpo do relatório:

- a) Número de Registro Patrimonial;

- b) Data da aquisição;
- c) Descrição padronizada; e
- d) Estado físico/funcional do bem.

III. **Na descrição:** A descrição padronizada contemplará apenas um bem patrimonial por registro e será composto, no mínimo de:

- a) Nome do objeto;
- b) Característica principal;
- c) Material do que é feito;
- d) Modelo;
- e) Nome do fabricante;
- f) Número de Registro;
- g) Nome da empresa fornecedora; e
- h) Número da nota fiscal.

IV. **Na finalização dos trabalhos:** A Comissão, ao final dos trabalhos, apresentará:

- a) Relatório das atividades desenvolvidas;
- b) Atas das reuniões;
- c) Relação dos bens agrupados e totalizados por conta contábil;
- d) Indicação do estado de conservação dos bens; e
- e) Parecer final.

11.7 Da homologação do inventário patrimonial.

I. O Inventário Patrimonial será homologado por ato da Presidência do TCERO, ou do Agente Delegatário.

11.8 Encaminhamento

I. Salvo orientação superior, o Inventário anual terá o seguinte encaminhamento:

- a) A Comissão de Inventário deverá encaminhar o inventário anual à Presidência do TCERO ou ao Agente Delegatário., para homologação respectiva;
- b) Após a homologação, o inventário será integrado e encaminhado à Divisão de Contabilidade de Contabilidade para integração à Prestação de Contas do Tribunal e encaminhará à Secretaria-Geral de Administração – SGA;
- c) Posteriormente, a Secretaria-Geral de Administração - SGA encaminhará, juntamente com a Prestação de Contas, o inventário à Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa e Controle Interno – CAAD, para análise e emissão de parecer;

d) Após o Parecer da CCAD, a Secretaria-Geral de Administração – SGA encaminha o inventário à Presidência da Corte;

11.9 Excepcionalidades.

Observados os prazos máximos legais, em caráter excepcional poderá ser alterada pela Direção Administrativa a data de conclusão dos trabalhos das Comissões de Inventário, de acordo com as necessidades e conveniências de ordem administrativa, ou a pedido justificado das próprias Comissões, conforme cada caso.

12. CAPÍTULO XII - DA DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.

Os procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão dos bens do ativo do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia serão realizados de acordo com os procedimentos estabelecidos na Resolução n. 153/2014/TCE-RO de 14 de março de 2014.

13. CAPÍTULO XIII - DA BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS.

a) A baixa de bens patrimonial será realizada após autorização da Presidência do Tribunal de Contas ou Agente Delegatário, devendo observar procedimento próprio;

b) A Baixa Patrimonial é realizada por Comissão, nomeada pela Presidência da Corte, por solicitação da Secretaria-Geral de Administração, através do DESPAT/DIVPAT;

c) Os bens patrimoniais estão sujeitos à baixa em decorrência do desgaste por uso, acidente ou extravio, que será transferido ao depósito de inservíveis;

d) O bem que for classificado como ocioso, desuso, antieconômico, irrecuperável, na forma das alíneas “b”, “c”, “e” e “f” do item 4.4 deste Manual, com base em laudo que diagnostique suas condições e o avalie como inservível, será destinado à baixa;

e) O DESPAT, através da DIVPAT adotará as providências cabíveis no sentido de que seja procedida identificação dos bens transferidos para os depósitos de inservíveis;

f) A baixa de um bem patrimonial será providenciada pela DIVPAT e se verificará após a conclusão dos trabalhos da Comissão de Baixa;

g) A solicitação de baixa, nos casos de extravio, será formalizada pela comissão de baixa com autorização do Presidente do Tribunal ou agente delegatário, após análise da Assessoria Jurídica da Corte, quando for o caso;

h) No caso de baixa por destruição ou descarte, a DIVPAT deverá fazer um relatório fotográfico e registrá-lo em sistema, antes de se desfazer dos bens, observada a legislação sobre resíduos sólidos em relação ao descarte sustentável;

i) Os bens deverão ser baixados pelo valor inscrito na Contabilidade do Tribunal de

Contas, devidamente atualizado;

- j) A baixa de um bem deve ser motivada e conter laudo técnico;
- k) A baixa de bens ocorrerá eventualmente, quando houver acumulado uma quantidade considerável de bens inservíveis;
- l) A baixa dos bens será registrada no sistema de gestão de patrimônio do Tribunal.

14. CAPÍTULO XIV - DA POLÍTICA DE CESSÃO, ALIENAÇÃO E OUTRAS FORMAS DE DESFAZIMENTO DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS.

- a) Os procedimentos para cessão, alienação e outras formas de desfazimento dos bens patrimoniais móveis pertencentes ao patrimônio do TCERO seguirão os preceitos estabelecidos neste Manual;
- b) O bem que for classificado como ocioso, desuso, antieconômico e/ou irrecuperável na forma das alíneas “b”, “c”, “e” e “f” do item 4.4 deste Manual, após a baixa estabelecida no Capítulo 13 deste Manual, será destinado ao desfazimento;
- c) A classificação do bem será feita pela Comissão de Classificação e Desfazimento própria designada pela Presidência do TCERO ou Agente Delegatário, com base em laudo técnico expedido pelo setor ou por técnico especializado que diagnostique suas condições e o avalie como inservível;
- d) Outras formas de desfazimento: renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou descarte na forma definida neste Manual;
- e) A cessão, alienação e outras formas de desfazimento dos bens patrimoniais móveis será regulada por Normativo próprio expedido pela Presidência do TCERO ou Agente Delegatário.

14.1 Da cessão.

- a) A cessão é a modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse;
- b) O material classificado como em desuso ou antieconômico poderá ser cedido a outros órgãos ou entidades que dele necessitem, na forma prevista neste Manual;
- c) A cessão será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária, o valor do bem, prazo de duração da cessão, e demais condições que se fizerem necessárias a depender do bem cedido.

14.2 Da alienação.

- a) Alienação de bens é a operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;
- b) A alienação dos bens móveis pertencentes ao TCERO encontra-se subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, dependendo de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta última na hipótese de doação, a ser regulamentada por Normativo próprio expedido pela Presidência do TCERO ou Agente Delegatário.

14.3 Da venda.

A venda de bem patrimonial dependerá de decisão da Presidência do TCERO, após trabalho e relatório expedido por comissão especificamente designada, resguardado o interesse público. O procedimento de venda observará a modalidade definida na Lei de Licitações e Contratos vigente será e regulamentado por Normativo próprio expedido pela Presidência do TCERO ou Agente Delegatário.

14.4 Da doação.

a) A doação é o contrato civil pelo qual o Tribunal de Contas do Estado por liberalidade com ou sem encargos, transfere um bem do seu patrimônio para outro órgão público ou entidade;

b) Os bens disponíveis para doação estão classificados como **ANTIECONÔMICO (passível de doação)**; **ANTIECONÔMICO (disponível para doação)**; e **EM DESUSO (disponível para doação)**;

c) Os bens classificados como **ANTIECONÔMICO (passível de doação)** são aqueles que estão com defeitos e sua doação depende de concordância pelo donatário interessado. Caso não haja interesse, esses bens deverão ser encaminhados para baixa e descarte;

d) Os bens classificados como **ANTIECONÔMICO (disponível para doação)** são aqueles que estão em boas condições de uso, mas não estão mais servindo ao TCERO (inservíveis);

e) Os bens classificados como **EM DESUSO**, são aqueles que estão em boas condições de uso, não classificados como antieconômicos, mas que estão sem utilização alguma no TCERO, pois foram substituídos;

f) A doação de quaisquer bens patrimoniais que estejam recolhidos aos Depósitos de Inservíveis da Divisão de Patrimônio será processada depois da baixa e desincorporação do acervo do Tribunal, após a autorização do Presidente do Tribunal de Contas, ou Agente Delegatário;

g) O procedimento de doação observará as regras definidas na Lei de Licitações e Contratos vigente será e regulamentado por Normativo próprio expedido pela Presidência do TCERO ou Agente Delegatário.

14.5 Da permuta.

a) A permuta é a modalidade em que ocorre a troca de bens, podendo ser concretizada com qualquer instituição pública, observando-se o interesse público;

b) A permuta com outros órgãos ou entidades da Administração Pública poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público;

c) No interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, o material disponível a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação e desde que não promova restrição indevida à competitividade.

14.6 Da inutilização ou descarte.

a) Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, o Presidente do Tribunal de Contas ou Agente Delegatário poderá determinar a renúncia ao direito de propriedade, por meio da inutilização e descarte, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio, além da retirada e extração das plaquetas de Patrimônio;

b) A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material e o descarte é realizado nos locais apropriados, indicados pela Administração Pública, com a observância da legislação ambiental específica;

c) A inutilização e o descarte de material serão documentados mediante Termo de Inutilização ou Justificativa de Descarte, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento;

d) Em casos de necessidade constatada em situações específicas, o processo de desfazimento de bens poderá ser realizado a qualquer momento, mediante justificativa a ser apresentada pelo setor de patrimônio;

e) Os bens patrimoniais de tecnologia da informação e de comunicação passíveis de desfazimento serão selecionados pela SETIC e apresentados em relatórios à DIVPAT, ficando a cargo da DIVPAT os procedimentos relativos às providências de desfazimento dos referidos equipamentos;

f) Caberá à Comissão a emissão de Relatório com parecer técnico conclusivo, contendo a relação dos bens passíveis de desfazimento ou descarte. A DIVPAT deverá analisar, avaliar e classificar os bens relacionados, bem como as recomendações, sugestões, análises, avaliações e classificações, encaminhando-o à Direção da DESPAT para apreciação;

g) Antes de sugerir o desfazimento dos bens, a DIVPAT deverá consultar as unidades, na ordem abaixo, sobre o interesse em receber os bens em questão:

g.1) Em primeiro lugar, consultar os setores do TCERO (prazo para resposta em 05 dias úteis), para realização de transferência;

g.2) E, em segundo, consultar outros Órgãos da Administração Pública (prazo para resposta em 5 dias úteis);

h) Passada essa fase, a DIVPAT procederá o descarte dos bens, efetuando os devidos registros comprobatórios, reduzindo os procedimentos a termo no devido processo que, após concluso, deverá ser encaminhado ao DESPAT para análise.

15. CAPÍTULO XV - DOS BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS.

a) É considerado como Bem patrimonial imóvel aquele de natureza permanente que não possam ser transportado de um lugar para outro sem alteração de sua individualidade, tais como: terrenos, edifícios, construções e benfeitorias a eles incorporadas de modo permanente, cuja remoção é impraticável ou provoca destruição, desmembramento, fratura, modificação ou danos em sua estrutura básica;

b) Somente serão contabilizados os imóveis regulares com título de propriedade devidamente registrado nos cartórios de registro geral de imóveis;

c) O ingresso de bens imóveis no Patrimônio do Tribunal de Contas dependerá de sua transcrição no Registro Imobiliário competente;

d) O ingresso de bens patrimoniais imóveis far-se-á por permissivo legal;

e) Os bens patrimoniais imóveis terão números de registro patrimonial;

- imóvel;
- f) Compete à DIVPAT organizar e manter atualizados os processos referentes a cada bem imóvel;
 - g) A DIVPAT deverá manter atualizados os registros dos bens imóveis em sistema próprio adotado pelo TCERO;
 - h) A DIVPAT deverá controlar a vigência das validades das avaliações dos bens imóveis;
 - i) Caso não existam servidores tecnicamente capacitados para avaliar os bens imóveis, a DIVPAT, em tempo hábil, deverá requisitar abertura de processo de contratação;
 - j) Anualmente, até o mês de dezembro, a DIVPAT deverá providenciar relatório circunstanciado sobre a situação patrimonial dos imóveis do TCERO, encaminhando-o para o DESPAT para análise providências.

16. CAPÍTULO XVI - DA RESPONSABILIDADE SOBRE BENS PATRIMONIAIS.

- a) A guarda do bem patrimonial de uso individual distribuído à Unidade Administrativa ficará sob a responsabilidade do Detentor de Carga Patrimonial, efetivo usuário do bem, desde que seja membro, servidor ou colaborador lotado na mesma Unidade Administrativa, por meio do correspondente Termo de Recebimento ou Termo de Responsabilidade;
- b) A responsabilidade sobre os bens de uso coletivo, bem como sobre os bens de uso individual, no caso de usuário que não seja membro, servidor ou colaborador do TCERO, recairá sobre o Responsável pela Unidade Administrativa, mediante assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade;
- c) No caso de avaria ou extravio do bem patrimonial de uso individual, o usuário que não for servidor do TCERO e que faça uso direto dele terá responsabilidade direta sobre o bem, ficando o chefe da Unidade Administrativa responsável por efetuar a gestão desses bens, comunicando à DIVPAT possíveis alterações para as providências necessárias;
- d) A emissão do Termo de Recebimento, Termo de Responsabilidade ou Termo de Transferência é de responsabilidade do Chefe da DIVPAT, devendo o servidor assinar o Termo no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do bem, tempo hábil para conferência dos bens;
- e) A não assinatura do Termo de Recebimento, Termo de Responsabilidade ou do Termo de Transferência implicará no não fornecimento do bem pela DIVPAT;
- f) No caso de mudanças ou obras de reforma nas dependências da Unidade Administrativa, deve o Detentor de Carga Patrimonial ou o usuário, quando delegado, efetivar comunicação formal à DIVPAT, que adotará as providências necessárias quanto a qualquer movimentação de bem permanente;
- g) Toda movimentação deve ser monitorada pelo Responsável pela carga patrimonial, que, verificando irregularidades, deve proceder à devida comunicação formal à DIVPAT;
- h) A guarda do bem patrimonial de pequeno porte e de uso pessoal, incluindo os bens de Tecnologia da Informação, é de responsabilidade do Detentor de carga patrimonial, ou do usuário formalmente investido de carga por ele;
- i) Qualquer sinistro ocorrido com o bem, exceto os decorrentes de força maior ou caso fortuito admitidos em lei, é de responsabilidade direta do usuário, devendo o detentor fazer a gestão dessas ocorrências;
- j) Todo servidor desvinculado da Unidade Administrativa deverá passar

previamente a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, solicitando formalmente à DIVPAT que providencie a alteração da carga com um novo Termo de Responsabilidade, salvo em casos de força maior, quando:

j.1) deverá solicitar desvinculação expressa ao superior hierárquico do encargo a que se submetera, quando impossibilitado de fazê-lo pessoalmente; ou

j.2) não sendo possível proceder na forma do inciso anterior, será designado servidor do órgão ou instituição Comissão Especial ou da Unidade Administrativa equivalente, nos casos de cargas vultuosas, para conferência e passagem do material;

k) Em todos os casos à DIVPAT deve ser formalmente comunicada;

l) A Chefia da Unidade Administrativa deverá comunicar à DESPAT o início do processo de desligamento de servidor, a fim de que seja providenciada a conferência e transferência de responsabilidade dos bens patrimoniais;

m) Em caso de desligamento de servidor, caberá ao Chefe da DIVPAT a emissão da declaração de “Nada Consta”, que será encaminhada à Secretaria de Gestão de Pessoas ou Unidade Administrativa designada e por ela juntada ao processo de desligamento;

n) Entende-se por desligamento de servidor a exoneração do cargo ou dispensa da função;

o) A DIVPAT emitirá a declaração de “Nada Consta”, a priori, nos casos de licença, aposentadoria, remoção, redistribuição, cessão de servidor à disposição e devolução de servidor à disposição, devendo a Secretaria de Gestão de Pessoas consultar a DIVPAT em tempo hábil, anterior ao ato do desligamento;

p) Nos casos previstos nas letras “n” e “o” acima, é dever do servidor comunicar à sua Chefia Imediata as situações que requeiram a retirada da carga de bens patrimoniais atribuídos à sua responsabilidade;

q) É dever do servidor e/ou usuário do bem comunicar formalmente e imediatamente ao Chefe do Setor a que pertença ou esteja em exercício, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados. A comunicação deverá ser por escrito, sem prejuízo de participações verbais e informais ao Gestor, descrevendo as circunstâncias da ocorrência, os elementos relativos à especificação do material e outras informações relevantes;

r) Recebida a comunicação, o Gestor, a partir dos elementos disponíveis, elaborará parecer e o encaminhará à DIVPAT para providências;

s) O bem patrimonial deve ser protegido contra quaisquer fatores que possam modificar a sua estrutura ou funcionamento, tais como a exposição ao calor ou à umidade, o uso fora das especificações, dentre outros, cabendo ao detentor dos bens adotar os procedimentos para sua guarda e proteção, devidamente orientada por técnicos especialistas, quando for o caso, observados os deveres recomendados neste Manual;

t) Qualquer servidor ou colaborador, independente do vínculo jurídico empregatício, é responsável pelo desaparecimento de material que lhe tenha sido confiado, pela guarda ou uso, bem como pelo dano, que, dolosa ou culposamente, causar a quaisquer bens do TCERO;

u) Quando se tratar de material cuja unidade seja jogo, conjunto, coleção, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas ou, na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas em dinheiro pelo valor de mercado do material, apurado em processo regular por Comissão Especial designada pela autoridade competente, sendo este procedimento aplicável em outros casos que envolvam os demais bens patrimoniais, quando for o caso;

v) A distribuição e o uso de bens patrimoniais sem o registro patrimonial e o respectivo controle, implicará, independentemente de qualquer formalidade, em apuração e responsabilidade a ser determinada pela Direção Administrativa;

w) Compete ao DESPAT, através da DIVPAT, instituir e operacionalizar planos anuais integrados de manutenção e recuperação de bens em uso no TCERO, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade dos bens.

17. CAPÍTULO XVII – DAS IRREGULARIDADES QUANTO AO USO DOS BENS PATRIMONIAIS

I. As irregularidades podem ocorrer por:

- a) Desaparecimento, quando do extravio do bem ou de seus componentes;
- b) Avaria, quando houver dano parcial ou total do bem ou de seus componentes, não decorrente de seu uso normal;
- c) Mau uso, quando utilizados os equipamentos e materiais de forma inadequada, comprovando o desleixo, a má-fé ou a inobservância de prazos de garantia.

II. Compete ao Detentor de Carga Patrimonial ou ao usuário qualificado por Termo de Responsabilidade comunicar, imediatamente, ao Gestor do Patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com os bens patrimoniais entregues aos seus cuidados ou sob sua guarda. A comunicação deve ser feita de maneira circunstanciada e por escrito, via sistema oficial, sem prejuízo de o fato ser previamente comunicado informalmente e de imediato ao Chefe da DIVPAT.

III. Após a comunicação da irregularidade, o Chefe da DIVPAT efetuará vistoria ou solicitará laudo técnico, conforme o caso, e notificará por escrito os possíveis envolvidos na irregularidade e emitirá parecer identificando todos os fatos e envolvidos apresentando conclusão e recomendações ao DESPAT.

IV. Recebido o parecer do Chefe da DIVPAT, a Direção do DESPAT deverá encaminhar o Relatório à SGA que poderá determinar:

- a) Encaminhamento à Corregedoria-Geral do TCERO para abertura de procedimento para apurar a responsabilidade;
- b) Se houver reparação do dano, determinar a alteração do registro patrimonial ou a baixa patrimonial, quando houver indenização em dinheiro ou substituição do bem por outro de igual ou superior valor, características, marca, modelo e utilidade.

V. Caracterizada a existência de responsável(is) pela avaria ou desaparecimento do material estes ficarão obrigados a:

- a) arcar com as despesas de recuperação do material;
- b) substituir o material por outro com as mesmas características; ou
- c) indenizar o TCERO, em dinheiro, pelo preço de avaliação do material.

VI. No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo o uso de violência (roubo, arrombamento, dentre outros) devem ser adotadas, de imediato, as seguintes providências:

VI.I Pelo Detentor de Carga Patrimonial:

- a) Comunicar formalmente a ocorrência ao Chefe da DIVPAT, solicitando apoio nos casos em que se fizer necessário;
- b) Procurar a Unidade Policial competente providenciando o correspondente registro em boletim de ocorrência policial, no caso de furto ou roubo, quando o sinistro ocorrer fora das instalações do TCERO;
- c) Encaminhar cópia do boletim de ocorrência policial à DIVPAT, quando for o caso.

VI.II Pela DIVPAT:

- a) Realizar imediatamente levantamento ou verificação da irregularidade comunicada e;
- b) Elaborar relatório circunstanciado e encaminhar ao DESPAT para as providências.

VI.III Pelo DESPAT:

- a) Oficiar, de imediato, a entidade policial competente, quando a ocorrência (roubo, arrombamento, dentre outros) e o sinistro ocorrer nas dependências do TCERO;
- b) Comunicar o fato imediatamente à Assessoria de Segurança Institucional – ASI, solicitando providências para preservação do local para análise pericial e manutenção de vigilância até a chegada da autoridade policial competente;
- c) Encaminhar expediente com relatório circunstanciado à SGA para conhecimento e análise quanto ao pedido de abertura de investigação pela Corregedoria-Geral do TCERO;
- d) Após a regular apuração, havendo prejuízos ou perdas patrimoniais, encaminhar relatório para o DEFIN que efetuará os devidos registros contábeis, sem prejuízo das demais providências de responsabilização civil, administrativa e criminal, quando for o caso.

17.1 Da apuração sobre a perda de bens de pequeno valor.

- a) Em caso de desaparecimento ou danos a bens permanentes deste Tribunal que implicar prejuízo de pequeno valor, o detentor do bem deverá comunicar, até o próximo dia útil, via sistema oficial do TCE, ao Gestor do Patrimônio para apuração dos fatos mediante Termo Circunstanciado Administrativo – TCA;
- b) Para fins do disposto neste Manual, considera-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para reparação do bem sinistrado não ultrapasse o valor correspondente ao limite estabelecido na legislação federal sobre o tema, a ser atestado pela Divisão de Patrimônio, quando do procedimento apuratório;
- c) O Termo Circunstanciado Administrativo – TCA será lavrado pelo Chefe da DIVPAT mediante comunicação imediata à Direção do DESPAT, conforme modelo em Anexo deste Manual;
- d) O TCA deverá conter a qualificação do servidor e a descrição objetiva e sucinta dos fatos que acarretaram o sinistro, assim como o parecer conclusivo pelo Chefe da DIVPAT;
- e) Quando for o caso, o boletim de ocorrências registrado na autoridade policial competente deverá ser juntado ao TCA para compor a instrução;

f) O servidor responsável pelo bem sinistrado indicado no TCA terá até 10 (dez) dias para se manifestar, juntar documentos e exercer seu direito de defesa e contraditório, se for o caso, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período em casos devidamente justificados;

g) Terminada a fase de instrução e manifestação do servidor responsável pelo bem sinistrado, o DESPAT, através da DIVPAT, terá o prazo de 30 (trinta) dias para emissão de parecer conclusivo sobre o sinistro apurado;

h) Concluída a instrução e defesa, o TCA deverá ser encaminhado à Secretaria-Geral de Administração – SGA que, decidirá, no prazo de até 30 (trinta) dias, sobre o acolhimento do parecer conclusivo exarado pelo Gestor do Patrimônio do TCERO;

i) Se for constatado que o sinistro do bem decorreu devido uso regular pelo servidor ou de fatores que independeram de sua ação, os autos serão encerrados e encaminhados ao DESPAT para a respectiva baixa de bens e/ou outras medidas que se fizerem necessárias ao controle patrimonial interno;

j) Verificado que o dano ou o desaparecimento do bem permanente resultou de conduta culposa do servidor, o encerramento da apuração para fins disciplinares estará condicionado ao ressarcimento ao erário do valor correspondente ao prejuízo causado, que deverá ser feito pelo servidor causador daquele fato em até no máximo 30 (trinta) dias a contar da ciência da referida deliberação, que poderá ocorrer:

j.1) por meio de pagamento, devendo ser comprovado perante o DESPAT. O pagamento pode, a pedido do servidor, ser efetuado de forma parcelada mediante consignação em folha de pagamento na forma da lei;

j.2) pela entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado, ou

j.3) pela prestação de serviço (conserto) que restitua o bem danificado às condições anteriores, a critério da Administração.

k) Em qualquer caso, o ressarcimento deverá ser comprovado perante o DESPAT que deverá atestar no próprio TCA, a adequação do ressarcimento feito pelo servidor à Administração. Em caso de descumprimento da obrigação assumida pelo servidor responsável, fica a Administração autorizada a adotar as medidas necessárias com vistas à cobrança do valor devido, mediante, inclusive, o protesto extrajudicial e a inscrição em dívida ativa, sem prejuízo das medidas civis, criminais e administrativas cabíveis;

l) Se constatada a indicação de responsabilidade de pessoa física ou jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, serão remetidas cópias do Termo Circunstanciado Administrativo e dos documentos a ele acostados ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias com vistas ao ressarcimento do valor do bem danificado ou extraviado, de acordo com a forma avançada no instrumento contratual e conforme a legislação.

18. CAPÍTULO XVIII – DISPOSIÇÕES FINAIS.

a) As avaliações, a classificação e a formação de lotes previstas neste Manual, bem assim os demais procedimentos que integram o processo de alienação de bem patrimonial móvel, serão efetuados por comissão especial, instituída pela Secretaria-Geral de Administração e composta de, no mínimo, três servidores integrantes do TCE-RO;

b) A Administração poderá, em casos especiais, contratar, por prazo determinado, serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão especial quando se tratar de material de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou

ao meio ambiente;

c) A Diretoria de Serviços Gerais e Patrimônio – DESPAT, sob a supervisão e aprovação da Secretariade Infraestrutura e Logística - SEINFRA, fica autorizada a implementar as ferramentas de gestão, tais como “Procedimento Operacional Padrão – POP”, “Termo de Responsabilidade”, “Controles Específicos”, entre outros instrumentos úteis a boa gestão, visando a prática das atividades determinadas neste Manual;

d) Os casos omissos serão decididos pelo Presidente do Tribunal de Contas, ou Agente Delegatário.

19. REFERÊNCIAS.

- LEI COMPLEMENTAR N. 1.024, DE 6 DE JUNHO DE 2019 - RO. Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e dá outras providências.
- Lei Federal 10.520/02.
- Lei Federal 4.320/64.
- Lei Federal 8.666/93.
- Manual de Gestão do IFEP. Disponível em <www.ifpe.edu.br/campus/paulista/administracao-e-planejamento/manutencao/>. Acesso em 18 ago 2020.
- Manual de Gestão do Patrimônio do TCE-ES. Disponível em <<https://www.tcees.tc.br/wp-content/uploads/legislacao/publicacoes/CESAR-LELLIS-APOSTILA-PATRIM.-ALMOX-2ed.2009.pdf>>. Acesso em 12 ago 2020.
- Manual de Gestão do Patrimônio do TCE-GO. Disponível em <[https://tcm.go.gov.br/explorer/repositorio/Gestao_Materiais_Patrimonio_Apostila_TC MGO_2014.pdf](https://tcm.go.gov.br/explorer/repositorio/Gestao_Materiais_Patrimonio_Apostila_TC_MGO_2014.pdf)>. Acesso em 08 ago 2020.
- Manual de Gestão do Patrimônio do TCE-RS. Disponível em <http://www1.tce.rs.gov.br/portal/page/portal/tcers/institucional/bens_patrimoniais>. Acesso em 11 ago 2020.
- Manual de Gestão do Tribunal de Contas da União - TCU. Disponível em <[Disponível em http://www1.tce.rs.gov.br/portal/page/portal/tcers/institucional/bens_patrimoniais](http://www1.tce.rs.gov.br/portal/page/portal/tcers/institucional/bens_patrimoniais)>. Acesso em 18 ago 2020.
- Portaria nº 602, de 22 de agosto de 2018. Dispõe sobre a política de cessão, alienação e outras formas de desfazimento dos bens patrimoniais móveis pertencentes ao patrimônio do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.
- Portaria n. 200, de 06 de março de 2020. Estabelece os procedimentos a serem adotados, mediante instauração de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), para responsabilização de servidor e consequente reparação de danos causados em razão do uso, guarda e conservação de bens do Tribunal.
- RESOLUÇÃO N. 153/2014/TCE RO. Dispõe sobre a realização de procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação, amortização e exaustão dos bens do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.
- RESOLUÇÃO Nº 71/TCE-RO-2010. “Aprova o Manual de Administração de Almoxarifado e Patrimônio do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.”

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**

Portaria n. 375, de 23 de setembro de 2022.

Designa Comissão de Inventário Anual Físico e Financeiro do exercício de 2022 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

A SECRETÁRIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, usando da competência que lhe confere o artigo 1º, inciso III, da Portaria n. 11, de 2.9.2022, publicada no DOeTCE-RO n. 2670 - ano XII, de 6.9.2022,

Considerando o Processo SEI n. 005800/2022,

Resolve:

Art. 1º Designar os servidores JOSÉ CARLOS DE SOUZA COLARES, Auditor de Controle Externo, cadastro n. 469, ocupante do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio, GUSTAVO PEREIRA LANIS, Auditor de Controle Externo, cadastro n. 546, ocupante do cargo em comissão de Assessor III, ADELSON DA SILVA PAZ TRANHAQUE, Técnico Administrativo, cadastro n. 511, ocupante do cargo em comissão de Chefe da Divisão de Patrimônio, CLODOALDO PINHEIRO FILHO, Analista Administrativo, cadastro n. 374, ocupante do cargo em comissão de Chefe da Divisão de Contabilidade, SANDRAEL DE OLIVEIRA DOS SANTOS, Técnico Administrativo, cadastro n. 439, e SÉRGIO PEREIRA BRITO, cadastro n. 990200, Chefe da Divisão de Hardware e Suporte Operacional, para, sob a presidência do primeiro e vice-presidência do segundo, comporem a Comissão de Inventário Anual Físico e Financeiro do exercício de 2022 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, que comporá a prestação de contas do TCERO do exercício de 2022, nos termos da RESOLUÇÃO N. 364/2022/TCE-RO c/c o art. 96 de Lei 4.320/64 e na IN 13 do TCERO.

Art. 2º Estabelecer a data de 31 de janeiro de 2023, como prazo máximo de conclusão e encaminhamento do Relatório do Inventário Patrimonial 2022.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)

CLEICE DE PONTES BERNARDO
Secretária-Geral de Administração



Documento assinado eletronicamente por **CLEICE DE PONTES BERNARDO, Secretária Geral**, em 30/09/2022, às 12:06, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tzero.tc.br/validar>, informando o código verificador **0453518** e o código CRC **C75536DB**.

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**

Portaria n. 433, de 09 de novembro de 2022.

Dispensa e designa membros da Comissão de Inventário Anual Físico e Financeiro do exercício de 2022 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO SUBSTITUTO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, usando da competência que lhe confere o artigo 1º, inciso III, da Portaria n. 11, de 2.9.2022, publicada no DOeTCE-RO n. 2670 - ano XII, de 6.9.2022,

Considerando o Processo SEI n. 006498/2022,

Resolve:

Art. 1º Designar os servidores ALEX SANDRO DE AMORIM, Técnico Administrativo, cadastro n. 338, ocupante do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio, e DANIELLEN BAYMA ROCHA, Técnica Administrativa, cadastro n. 307, ocupante do cargo em comissão de Assessora III, como Presidente e Vice-Presidente, respectivamente, da Comissão de Inventário Anual Físico e Financeiro do exercício de 2022 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, instituída por meio da Portaria n. 375, de 23 de setembro de 2022, publicada no DOeTCE-RO - n. 2688 ano XII, de 3.10.2022, em substituição aos servidores JOSÉ CARLOS DE SOUZA COLARES, Auditor de Controle Externo, cadastro n. 469, e GUSTAVO PEREIRA LANIS, Auditor de Controle Externo, cadastro n. 546.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)
FELIPE ALEXANDRE SOUZA DA SILVA
Secretário-Geral de Administração Substituto



Documento assinado eletronicamente por **FELIPE ALEXANDRE SOUZA DA SILVA, Secretário Geral Substituto**, em 09/11/2022, às 10:58, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcero.tc.br/validar>, informando o código verificador **0468223** e o código CRC **7AF9A655**.

RESOLUÇÃO N. 153/2014/TCE-RO

Dispõe sobre a realização de procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação, amortização e exaustão dos bens do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a [Portaria nº 184, de 25 de agosto de 2008](#), editada pelo Ministério da Fazenda, que dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-los convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

CONSIDERANDO as [Resoluções CFC nº 1.136 e 1.137, de 21 de novembro de 2008](#), que aprovam a NBC T 16.9 - Depreciação, Amortização e Exaustão e a NBC T 16.10 - Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público, respectivamente;

CONSIDERANDO o disposto na [Portaria STN/MF nº 406, de 20 de junho de 2011](#) (alterada pelas [Portarias nº 828/2011](#) e [231/2012](#)), que aprova a Parte II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais, da 4ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;

CONSIDERANDO a necessidade de se regulamentar os procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão dos bens do ativo do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, para fins de garantir a manutenção do sistema de custos, conforme estabelece o inciso VI do § 3º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, bem como os Princípios de Contabilidade; e

CONSIDERANDO que o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia já vem realizando os procedimentos previstos no MCASP em seu âmbito administrativo;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Regulamentar, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, os procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão dos bens do ativo sob sua responsabilidade nos termos desta Resolução, para fins de garantir a manutenção do sistema de custos, conforme estabelecem o inciso VI do § 3º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e os Princípios de Contabilidade.

Art. 2º. Para os fins desta Resolução, entende-se por:

I – avaliação patrimonial: atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos;

II – mensuração: a constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas;

III – reavaliação: adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

IV – redução ao valor recuperável (impairment): ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;

V – valor da reavaliação ou valor da redução do ativo a valor recuperável: diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico;

VI – valor de aquisição: soma do preço de compra de bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso;

VII – valor de mercado ou valor justo (fair value): valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado ou um passivo pode ser liquidado entre partes interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;

VIII – valor bruto contábil: valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

IX – valor líquido contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

X – valor recuperável: valor de mercado de um ativo menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, o que for maior;

XI – amortização: redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

XII – depreciação: redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

XIII – exaustão: redução do valor, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis;

XIV – valor depreciável, amortizável e exaurível: valor original de um ativo deduzido do seu valor residual;

XV – valor residual: montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

XVI – vida útil:

- a) o período de tempo durante o qual a entidade espera utilizar o ativo; ou
- b) o número de unidades de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.

XVII – laudo técnico: documento hábil, com as informações necessárias ao registro contábil, contendo, ao menos, quando couber, os dados previstos nos arts. 5º, § 1º, e 9º desta Resolução; e

XVIII – Fator de Reavaliação: índice aplicado ao valor de referência do bem sob avaliação (art. 6º, inc. I), a fim de se chegar ao seu valor justo, conforme disposição no ANEXO III desta Resolução.

CAPÍTULO II

AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO E REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

SEÇÃO I
BENS MÓVEIS

Art. 3º. Os bens móveis serão avaliados com base no valor de aquisição, produção ou construção.

Art. 4º. Independentemente do disposto no artigo anterior, os bens do ativo deverão ser reavaliados ou reduzidos ao valor recuperável na forma do art. 1º desta Resolução.

§ 1º. A reavaliação de bens móveis poderá ser realizada por lotes, quando se referir a conjunto de bens similares, com vida útil e utilização em condições semelhantes.

§ 2º. Uma vez realizada a reavaliação prevista no “caput” do artigo 1º desta Resolução, deve-se observar a periodicidade de 4 (quatro) anos, de modo a manter o patrimônio avaliado a valor justo.

§ 3º. A reavaliação ocorrerá em prazo distinto do previsto no parágrafo anterior, excepcionalmente, nas seguintes situações:

I – para os bens móveis cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados, a reavaliação ocorrerá anualmente;

II – para os bens móveis que ainda estão em condições de uso, a reavaliação ocorrerá ao final do período de vida útil do bem, estimando-se sua vida útil remanescente; e

III – para os bens recebidos por doação, adjudicação ou transferência, a reavaliação ocorrerá concomitantemente à incorporação ao patrimônio do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Art. 5º. Compete ao Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, de acordo com o disposto no inciso III do artigo 66 da [Lei Complementar nº 154, de 26 de julho de 1996](#), a nomeação das comissões encarregadas do procedimento de reavaliação e de redução ao valor recuperável, composta por, no mínimo, 4 (quatro) servidores, sendo 2 (dois) do setor de Patrimônio, 1 (um) da Divisão de Contabilidade e 1 (um) Técnico ou Analista da Secretaria de Informática.

§ 1º. A comissão a que se refere o “caput” elaborará o Laudo Técnico, que deve conter, ao menos, as seguintes informações:

I - descrição detalhada de cada bem ou lote de bens avaliados e da correspondente documentação;

II - critérios utilizados para a avaliação e sua respectiva fundamentação técnica, inclusive elementos de comparação adotados;

III - vida útil futura ou remanescente do bem;

IV - o valor residual, se houver; e

V - data de avaliação.

§ 2º. Poderão ser criadas subcomissões específicas, para atender as necessidades técnicas de reavaliação e redução ao valor recuperável, designando-se profissional qualificado do quadro de pessoal do TCE-RO para emissão de Laudo Técnico, bem como solicitar apoio técnico junto a outros órgãos e instituições.

§ 3º. Não sendo possível obter o apoio técnico de que trata o parágrafo anterior, poderá o TCE-RO contratar empresa ou pessoa especializada para a emissão do Laudo Técnico.

Art. 6º. A reavaliação e a redução ao valor recuperável devem estimar o valor justo e a vida útil econômica dos bens móveis adquiridos e/ou reavaliados em exercícios anteriores por meio de laudo técnico, com base nos seguintes parâmetros e índices:

I – valor de referência de mercado do bem, a ser definido segundo os critérios aplicáveis abaixo:

a) média dos valores de um bem novo idêntico ou similar de até três fornecedores do ramo;

b) índice oficial de referência de valores médios relativo à classe em que se enquadre o bem sob avaliação (Tabela FIPE, por exemplo); ou

c) média de valores das últimas aquisições pela Administração de bem semelhante ao avaliado, no período de até 1 (um) ano.

II – estado físico do bem, período de utilização e vida útil futura ou remanescente, de acordo com o disposto no ANEXO II desta Resolução;

III – capacidade de geração de benefícios futuros;

IV – obsolescência tecnológica; e

V – desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não operacionais.

Parágrafo único. Em caráter excepcional, mediante fundamentação escrita, poderão ser utilizados parâmetros de vida útil e valor residual diferenciados para bens singulares, que possuam características de uso peculiares.

Art. 7º. O valor justo será obtido por meio do Fator de Reavaliação (FR) aplicável, nos termos definidos no ANEXO III desta Resolução.

Art. 8º. Na impossibilidade de identificação do valor de mercado de bens sob reavaliação por não disporem de produto idêntico ou similar em oferta, poderá ser feita a atualização monetária do valor de aquisição do bem, utilizando o INPC (IBGE) – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, ou outro índice que o venha substituir.

SEÇÃO II BENS IMÓVEIS

Art. 9º. Os bens imóveis serão avaliados com base no seu valor de aquisição ou construção, aplicando-se, no que couber, o disposto na Seção I do Capítulo II desta Resolução.

Art. 10. A subcomissão encarregada de proceder à reavaliação dos bens imóveis deverá ser integrada por, ao menos, 01 (um) profissional com formação nas áreas de Engenharia Civil ou Arquitetura, regularmente inscrito no conselho profissional competente, preferencialmente pertencente ao quadro de pessoal do TCE-RO.

Art. 11. Além do disposto no art. 5º, § 1º, desta Resolução, o laudo técnico deverá conter os dados relativos ao número do processo específico do imóvel, o número do registro no Cartório de Registro de Imóveis; e quando houver o número da inscrição imobiliária do bem imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, tratando-se de imóvel urbano, no Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária, tratando-se de imóvel rural.

Parágrafo único. O laudo deverá ser assinado pelo integrante da subcomissão com a habilitação referida no “caput” do art. 10, como responsável técnico, apondo, no documento, sua formação e número de registro profissional.

Art. 12. Na impossibilidade de se atender o disposto no art. 10, será adotado o procedimento previsto no § 3º do art. 5º desta Resolução.

CAPÍTULO III DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO

Art. 13. O valor depreciado, amortizado ou exaurido, apurado mensalmente, deve ser reconhecido nas contas de resultado do exercício.

§ 1º. Deverá ser adotado para cálculo dos encargos de depreciação, amortização e exaustão o método das quotas constantes, utilizando-se a taxa de depreciação, vida útil e valor residual definidos no ANEXO I desta Resolução.

§ 2º. A depreciação, a amortização ou a exaustão de um ativo se inicia quando o item estiver em condições de uso.

§ 3º. A depreciação e a amortização não cessam quando o ativo torna-se obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.

§ 4º. A depreciação, a amortização e a exaustão devem ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.

§ 5º. Para fins do cálculo da depreciação, da amortização e da exaustão de bens imóveis deve-se excluir o valor do terreno em que estão instalados.

Art. 14. Não estão sujeitos ao regime de depreciação, amortização ou exaustão:

I - bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;

II - bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;

III - bens de propriedade do órgão que estejam cedidos a outros órgãos ou entidades;

IV - terrenos rurais e urbanos; e

V - bens intangíveis cuja vida útil seja indefinida.

Art. 15. A vida útil deve ser determinada com base nos parâmetros e índices definidos no ANEXO I desta Resolução, podendo ser fixada em valores diferentes, admitidos em norma ou laudo técnico específico, no caso de bens de características especiais.

§ 1º. Os seguintes fatores devem ser considerados ao se estimar a vida útil de um ativo:

I - capacidade de geração de benefícios futuros;

II - o desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não;

III - a obsolescência tecnológica; e

IV - os limites legais ou contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo.

§ 2º. O valor residual e a vida útil de um ativo devem ser revisados quando as expectativas diferirem das estimativas anteriores.

Art. 16. Poderá ser adotado o procedimento de depreciação acelerada, conforme o caso, quando as circunstâncias de utilização do bem o justificarem.

Art. 17. Nos casos de bens reavaliados, a depreciação, a amortização ou a exaustão devem ser calculadas e registradas sobre o novo valor, considerada a vida útil indicada no correspondente laudo.

CAPÍTULO IV BENS INTANGÍVEIS

Art. 18. O ativo intangível é um ativo não monetário, sem substância física, identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais.

Art. 19. Um ativo intangível satisfaz o critério de identificação quando:

I - puder ser separado da entidade e vendido, transferido, licenciado, alugado ou trocado, individualmente ou junto com um contrato, ativo ou passivo relacionado, independente da intenção de uso pela entidade; ou

II - resultar de compromissos obrigatórios, incluindo direitos contratuais ou outros direitos legais, independentemente de tais direitos serem transferíveis ou separáveis da entidade.

Art. 20. Aplica-se, no que couber, o disposto no Capítulo II desta Resolução à avaliação, reavaliação ou redução ao valor recuperável dos bens intangíveis.

Parágrafo único. A avaliação do valor justo do ativo intangível, classificado como software, será feita com base no método da Análise de Pontos de Função (APF), salvo outro definido pela comissão ou subcomissão responsável, mediante fundada justificativa no laudo técnico.

Art. 21. A vida útil dos ativos intangíveis será determinada com base nos parâmetros e índices definidos no ANEXO I, item II, desta Resolução, salvo impossibilidade, justificada, para sua definição.

Art. 22. O valor residual do ativo intangível será igual a zero, exceto nos casos em que:

I – houver compromissos de terceiros para comprar o ativo ao final de sua vida útil;
ou

II – existir mercado ativo para ele e:

a) o valor residual puder ser determinado em relação a esse mercado; e

b) seja provável que esse mercado continue a existir ao final da vida útil do ativo intangível.

Art. 23. A amortização de ativos intangíveis com vida útil definida deve ser iniciada a partir do momento em que o ativo estiver disponível para uso.

§ 1º. A amortização deve cessar na data em que o ativo estiver totalmente amortizado ou na data em que ele for baixado.

§ 2º. Não será amortizado o software vinculado ao imobilizado, estando este sujeito à depreciação juntamente com o ativo a que se refere.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 14 de março de 2014.

JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO

Conselheiro Presidente

**ANEXO I
TABELA DE VIDA ÚTIL, TAXA DE DEPRECIÇÃO E VALOR RESIDUAL**

I - BENS MÓVEIS

CLASSE	CONTA CONTÁBIL	VIDA ÚTIL (anos)	TAXA DE DEPRECIÇÃO (anual)	VALOR RESIDUAL
Aparelhos de medição e orientação	123.110.101	10	10%	10%
Aparelhos e equipamentos de comunicação	123.110.102	8	12,5%	12%
Aparelhos, equipamentos e utensílios médicos, odontológicos, laboratoriais e hospitalares	123.110.103	16	6,25%	15%
Aparelhos e equipamentos para esportes e diversões	123.110.104	10	10%	10%
Equipamentos de proteção, segurança e socorro	123.110.105	10	10%	10%
Máquinas e equipamentos de natureza industrial	123.110.106	16	6,25%	20%
Máquinas e equipamentos energéticos	123.110.107	16	6,25%	20%
Máquinas e equipamentos gráficos	123.110.108	16	6,25%	20%
Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina	123.110.109	10	10%	15%
Semoventes e equipamentos de montaria	123.110.110	10	10%	10%
Equipamento de mergulho e salvamento	123.110.116	16	6,25%	10%
Equipamentos de manobras e patrulhamento	123.110.118	20	5%	5%
Equipamentos e sistema de proteção e vigilância ambiental	123.110.119	10	10%	10%

Maquinas e equipamentos agrícolas/agropecuários e rodoviários	123.110.120	10	10%	10%
Equipamentos e utensílios hidráulicos e elétricos	123.110.121	10	10%	10%
Outras máquinas, aparelhos, equipamentos e ferramentas	123.110.199	20	5%	10%
Equipamentos para processamento de dados	123.110.201	5	20%	10%
Aparelhos e utensílios domésticos	123.110.301	10	10%	10%
Máquinas, instalações e equipamentos para escritório	123.110.302	8	12,5%	10%
Mobiliário em geral	123.110.303	16	6,25%	15%
Máquinas, utensílios e equipamentos diversos	123.110.304	10	10%	10%
Coleções e materiais bibliográficos	123.110.402	10	10%	0%
Discotecas e filmotecas	123.110.403	5	20%	10%
Instrumentos musicais	123.110.404	20	5%	30%
Equipamentos para áudio, vídeo e foto	123.110.405	10	10%	10%
Veículos diversos	123.110.501	16	6,25%	10%
Veículos de tração mecânica	123.110.503	8	12,5%	60%
Acessórios para automóveis	123.110.600	8	12,5%	20%
Armamentos	123.110.900	20	5%	15%

II - BENS INTANGÍVEIS

1. SOFTWARES

1.1. DESENVOLVIDOS PELO TCE-RO

CONTA CONTÁBIL	Plataforma	Vida útil	Valor residual
124.110.000	Web	4 anos	0%
	Desktop	6 anos	

1.2. CEDIDOS DE OUTROS ÓRGÃOS OU INSTITUIÇÕES

CONTA CONTÁBIL	Plataforma	Vida útil	Valor residual
124.110.000	Web	4 anos	0%
	Desktop	6 anos	

1.3. ADQUIRIDOS / CONTRATADOS

CONTA CONTÁBIL	Plataforma	Vida útil	Valor residual
124.110.000	Web	Vigência do contrato ou outra forma prevista contratualmente	0%
	Desktop		

**ANEXO II
FATORES DE INFLUÊNCIA PARA REAVALIAÇÃO**

1. CLASSIFICAÇÃO DO ESTADO FÍSICO DO BEM (EC)

ESTADO DE CONSERVAÇÃO	CARACTERÍSTICAS	VALORAÇÃO
RUIM	Apresenta defeitos, falhas ou desgaste acentuados, todavia, podendo ainda servir à sua finalidade, mediante recuperação economicamente vantajosa.	2
RAZOÁVEL	Apresenta pequenos defeitos, falhas ou leve desgaste, ainda servindo à sua finalidade, podendo ser facilmente recuperado.	5
BOM	Não apresenta defeitos ou falhas evidentes, apenas pequeno desgaste, servindo plenamente à finalidade para qual foi adquirido.	8
EXCELENTE	Bem novo ou em perfeitas condições de uso, não apresentando quaisquer falhas, defeitos ou desgaste.	10

2. PERÍODO DE VIDA ÚTIL FUTURA OU REMANESCENTE (V_f)

VIDA ÚTIL FUTURA	VALORAÇÃO
10 anos ou mais	10
9 anos	9
8 anos	8
7 anos	7
6 anos	6
5 anos	5
4 anos	4
3 anos	
2 anos	
1 ano	
Menos de 1 ano	

3. PERÍODO DE UTILIZAÇÃO DO BEM (V_p)

PERÍODO DE VIDA ÚTIL JÁ UTILIZADA	VALORAÇÃO
10 anos ou mais	10
9 anos	9
8 anos	8
7 anos	7
6 anos	6
5 anos	5
4 anos	4
3 anos	3
2 anos	2
1 ano	1
Menos de 1 ano	0

ANEXO III FÓRMULA PARA O CÁLCULO DO FATOR DE REAVALIAÇÃO

1. PESOS APLICÁVEIS AOS FATORES DE INFLUÊNCIA

1.1. Aplicam-se os seguintes pesos aos fatores de influência para reavaliação, definidos no Anexo II:

FATOR DE INFLUÊNCIA	PESO APLICÁVEL
Estado de conservação (Anexo II, item 1)	4
Período de vida útil futura ou remanescente (Anexo II, item 2)	6
Período de utilização do bem (vida útil já utilizada) (Anexo II, item 3)	- 3

2. EQUAÇÃO PARA CÁLCULO DO FATOR DE REAVALIAÇÃO (F_R)

2.1. A fórmula para obtenção do Fator de Reavaliação (F_R) consiste na soma da valoração de cada um dos fatores de influência¹, multiplicados cada qual por seu peso respectivo, dividindo-se o total por 100.

Assim, considerando:

- F_R = Fator de reavaliação;
- EC = Estado de conservação;
- V_f = Período de vida útil futura ou remanescente
- V_p = Período de utilização do bem (vida útil já exaurida).

Tem-se que:

$$F_R = \frac{(EC \times 4) + (V_f \times 6) + [V_p \times (-3)]}{100} \quad (\text{Eq. 1})$$

3. APLICAÇÃO DO FATOR DE REAVALIAÇÃO NA OBTENÇÃO DO VALOR JUSTO

3.1. Uma vez determinado o valor de F_R , aplica-se o índice percentual obtido ao valor de referência de mercado² do item do ativo sob análise, do que resultará seu valor justo (*fair*

¹ Conforme definição no Anexo II desta Resolução.

² Nos termos definidos no art. 6º, I, desta Resolução.

value). Ou seja, o valor de reavaliação ou redução ao valor recuperável do item do ativo em análise será um percentual do valor de referência.

Assim, considerando:

- V_{BR} = Valor de reavaliação ou redução ao valor recuperável;
- V_{BN} = Valor de referência de mercado do bem sob reavaliação;
- F_R = Fator de reavaliação (obtido com a Eq. 1).

Tem-se que:

$$V_{BR} = V_{BN} \times F_R \quad (\text{Eq. 2})$$

Em que o valor de reavaliação ou redução ao valor recuperável (o novo valor contábil do bem) será o produto entre seu valor de referência de mercado (média de valores de mercado de um bem novo idêntico ou similar) e o Fator de Reavaliação, calculado na Eq. 1.

ANEXO IV EXEMPLO DE APLICAÇÃO

1. Supondo-se um bem pertencente à classe 142.124.200 (mobiliário em geral) com as seguintes características:

- a. Incorporação: 15.10.2007;
- b. Valor de aquisição: R\$ 1.650,00
- c. Estado de conservação (**EC**): razoável;
- d. Período de vida útil futura (**V_f**): 11 anos;
- e. Período de utilização (vida útil já utilizada) (**V_p**): 5 anos;
- f. Valor de referência de mercado do bem (**V_{BN}**): R\$ 1.900,00.

1.1. Para se chegar ao seu valor de reavaliação, precisa-se, primeiramente, calcular seu Fator de Reavaliação (**F_R**), conforme definição na Eq. 1.

Assim, consultando, nas tabelas do Anexo II, a valoração dada a cada fator de influência do bem, chega-se às variáveis: **EC = 5, V_f = 10, V_p = 5**.

Pode-se, agora, passar ao cálculo da Eq. 1:

$$F_R = \frac{(5 \times 4) + (10 \times 6) + [5 \times (-3)]}{100} = \frac{20 + 60 - 15}{100} = 0,65$$

1.2. Uma vez determinado o valor de **F_R**, passa-se, finalmente, ao cálculo da Eq. 2.

Assim, considerando **V_{BN} = R\$ 1.900,00** e **F_R = 0,65**,

Tem-se que:

$$V_{BR} = 1.900,00 \times 0,65 = 1.235,00$$

Logo, o valor de reavaliação do bem (**V_{BR}**) será de **R\$ 1.235,00** (mil duzentos e trinta e cinco reais).



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

SUMÁRIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº13/TCER-2004.....	4
TÍTULO I.....	4
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
TÍTULO II.....	5
DA REMESSA PERIÓDICA DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS	5
Seção I.....	5
Das Contas do Governador	5
Seção II.....	7
Das Unidades da Administração Direta	7
Seção III	9
Do Acompanhamento da Receita Estadual.....	9
Seção IV	10
Da Administração Indireta	10
CAPÍTULO II	14
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	14
Seção I.....	14
Da Administração Municipal Direta	14
Seção II.....	21
Da Administração Municipal Indireta	21
TÍTULO III	25
DA FISCALIZAÇÃO DE ATOS E CONTRATOS	25
CAPÍTULO I.....	25
DOS EDITAIS DE LICITAÇÃO	25
CAPÍTULO II	26
DOS ATOS DE PESSOAL.....	26
Seção I.....	26
Dos Atos de Admissão de Pessoal	26
Subseção I	26
Dos Editais de Concurso Público e Procedimento Seletivo Simplificado	26
Subseção II	29
Dos Atos de Admissão de Pessoal Civil e Militar	29
Subseção III.....	30
Da Remessa dos Documentos ao Tribunal de Contas.....	30



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Seção II.....	31
Da Concessão de Aposentadoria, Reforma e Pensão	31
Subseção I	31
Da Concessão de Aposentadoria	31
Subseção II	32
Da Transferência de Militar Estadual para a Reserva Remunerada	32
Subseção III.....	33
Da Reforma de Militar Estadual.....	33
Subseção IV.....	34
Da Concessão de Pensão por Morte de Servidor Civil ou de Militar Estadual.....	34
Subseção V	36
Da Concessão de Pensão Especial	36
Seção III	36
Da Ilegalidade e Negativa de Registro	36
Seção IV	37
Dos Prazos e Procedimentos	37
CAPÍTULO III	40
DOS CONTRATOS.....	40
CAPÍTULO IV	40
DOS CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES	40
TÍTULO IV	42
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	42
ANEXO - BALANCETE.....	44
ANEXO - TC-02	45
ANEXO - TC-03	46
ANEXO - TC-04	47
ANEXO - TC- 05	47
ANEXO - TC-06.....	48
ANEXO - TC-07.....	48
ANEXO - TC-08.....	49
ANEXO - TC-09.....	49
ANEXO - TC-10-A.....	50
ANEXO - TC-10-B.....	50
ANEXO - TC-11	51



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO - TC-12	51
ANEXO - TC-13	52
ANEXO - TC-14	53
ANEXO - TC-15	54
ANEXO - TC-16	55
ANEXO - TC-17	55
ANEXO - TC-18	56
ANEXO - TC-19	56
ANEXO - TC-20	57
ANEXO - TC-21	58
ANEXO - TC-22	59
ANEXO - TC-23	59
ANEXO - TC-24	60
ANEXO - TC-25	61
ANEXO - TC-26	62
ANEXO - TC-27	63
ANEXO - TC-28	64
ANEXO - TC-29	65
ANEXO - TC-30	66
ANEXO - TC-31	67
ANEXO - AVERBAÇÕES DE TEMPO DE SERVIÇO	68
ANEXO - TC-32	69
ANEXO - MEMÓRIA DE CÁLCULOS	70
ANEXO - TC-33	71
ANEXO - AVERBAÇÕES DE TEMPO DE SERVIÇO	72
ANEXO - TC-34	73
ANEXO - MEMÓRIA DE CÁLCULOS	74
ANEXO - TC-35	75
ANEXO - BENEFICIÁRIOS	76
ANEXO - TC-36	77
ANEXO - BENEFICIÁRIOS	78
ANEXO - TC-37	78



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº13/TCER-2004

“Dispõe sobre as informações e documentos a serem encaminhados pelos gestores e demais responsáveis pela Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios; normatiza outras formas de controles pertinentes à fiscalização orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e contábil exercida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e dá outras providências”.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições constitucionais e da competência estabelecida na [Lei Complementar Estadual nº 154/96](#), artigo 3º, e considerando o disposto na [Lei Complementar Federal nº 101/2000](#) (Lei de Responsabilidade Fiscal), resolve:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Instrução Normativa regula a remessa de informações e documentos a ser feita pelos gestores das unidades da Administração Pública e pelos demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos, ou pelos quais o Erário responda, no âmbito Estadual e Municipal, e normatiza outras formas de controle pertinentes à fiscalização orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e contábil exercida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Art. 2º. A ação fiscalizadora do Tribunal levará em consideração o grau de confiabilidade do sistema de controle interno, a quem cabe:

I - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, dotando-se de estrutura e recursos humanos compatíveis, de forma a criar as condições necessárias à sua eficácia;

II - comprovar a legalidade dos atos relativos à gestão orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades das Administrações Estadual e Municipal, bem como quanto à aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e contábil dos administradores e dirigentes em nível estadual e municipal;

IV - acompanhar e avaliar o cumprimento das metas previstas na Lei do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, controlar as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Estado e dos



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Municípios, zelando prioritariamente pelo cumprimento dos parâmetros estabelecidos na [Lei Complementar Federal nº 101/2000](#).

TÍTULO II DA REMESSA PERIÓDICA DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS

Art. 3º. As informações e documentos exigidos na presente Instrução Normativa, sempre que possível, serão enviadas em disquete, CD ou via transmissão eletrônica de dados, elaborados nos programas Word ou Excel.

Parágrafo único. Os órgãos, entidades e demais jurisdicionados, que ainda não utilizam a informática como ferramenta de trabalho, devem envidar esforços para sua gradativa integração a essa indispensável tecnologia.

Seção I Das Contas do Governador

Art. 4º. Para fins de acompanhamento da execução orçamentária, o Poder Executivo Estadual, através do órgão competente, remeterá ao Tribunal de Contas:

I - no mesmo prazo de encaminhamento à Assembléia Legislativa do Estado:

- a) ~~cópia do projeto de Lei do Plano Plurianual;~~ ([Revogado pela IN. n.72/2020/TCE-RO](#))
- b) ~~cópia do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias, acompanhada dos anexos de metas fiscais e de riscos fiscais;~~ ([Revogado pela IN. n.72/2020/TCE-RO](#))
- c) ~~cópia do projeto da Lei Orçamentária Anual, acompanhada dos anexos e demonstrativos previstos na Lei Federal nº 4.320/64 e na Lei Complementar Federal nº 101/2000, artigo 5º.~~ ([Revogado pela IN. n.72/2020/TCE-RO](#))

II – no prazo de dez (10) dias contados da publicação:

- a) ~~cópia da Lei do Plano Plurianual;~~ ([Revogado pela IN. n.72/2020/TCE-RO](#))
- b) cópia da Lei de Diretrizes Orçamentárias, acompanhada dos anexos de metas fiscais e de riscos fiscais;
- c) ~~cópia da Lei Orçamentária Anual, acompanhada dos anexos e demonstrativos previstos na Lei Federal nº 4.320/64 e na Lei Complementar Federal nº 101/2000, artigo 5º.~~ ([Revogado pela IN. n.72/2020/TCE-RO](#))

III - bimestralmente, até o trigésimo dia subsequente, cópia do relatório resumido da execução orçamentária nos termos da Constituição Federal, artigo 165, § 3º, e da [Lei Complementar Federal nº 101/2000](#), artigos. 52 e 53;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

IV - **quadrimestralmente, até o trigésimo dia subsequente**, cópia do relatório de gestão fiscal, o qual deverá ser também assinado pelos responsáveis pela administração financeira e pelo dirigente do controle interno, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/2000, artigo 54.

~~Art. 5º. O responsável pelo Órgão Central de Contabilidade do Estado remeterá ao Tribunal de Contas, até o trigésimo dia subsequente, informações mensais das unidades da Administração Direta dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, bem como do Tribunal de Contas e do Ministério Público, compostas dos seguintes anexos e documentos: (Revogado pela Instrução Normativa nº 016/2005)~~

~~Art. 5º. O responsável pelo Órgão Central de Contabilidade do Estado remeterá ao Tribunal de Contas, até o sexagésimo dia subsequente ao mês encerrado, informações consolidadas das unidades da Administração Direta dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, bem como do Tribunal de Contas e do Ministério Público, compostas dos seguintes anexos e documentos: (Revogado pela Instrução Normativa nº 35/2012)~~

~~I - balancete (anexo TC-01); (Revogado pela Instrução Normativa nº 35/2012)~~

~~II - demonstrativo analítico da conta bancos (anexo TC-02); (Revogado pela Instrução Normativa nº 35/2012)~~

~~III - comparativo da receita orçada com a arrecadada (anexo TC-04); (Revogado pela Instrução Normativa nº 35/2012)~~

~~IV - demonstrativo da evolução e execução orçamentária (anexo TC-05); (Revogado pela Instrução Normativa nº 35/2012)~~

~~V - rol dos responsáveis por desvios, alcances e pagamentos indevidos (anexo TC-08); (Revogado pela Instrução Normativa nº 35/2012)~~

~~VI - demonstrativo dos débitos de tesouraria decorrentes de operações de créditos por antecipação de receita (anexo TC-11); (Revogado pela Instrução Normativa nº 35/2012)~~

~~VII - demonstrativo da dívida fundada interna e externa (anexo TC-12); (Revogado pela Instrução Normativa nº 35/2012)~~

~~VIII - relação dos repasses de qualquer natureza efetuados pelo Executivo às empresas públicas e sociedades de economia mista (anexo TC-26). (Revogado pela Instrução Normativa nº 35/2012)~~

~~Art. 6º. O Governador do Estado deverá apresentar Prestação de Contas Anual, concomitantemente, à Assembleia Legislativa e ao Tribunal de Contas, **no prazo de sessenta (60) dias contados da abertura da sessão legislativa**, devendo constituir se, basicamente, dos seguintes elementos: (Revogado pela Instrução Normativa n. 65/2019/TCE-RO)~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

~~I — relatório do órgão central do sistema de controle interno, nos termos do Regimento Interno do Tribunal de Contas, artigo 39; (Revogado pela Instrução Normativa n. 65/2019/TCE-RO)~~

~~II — relatório sobre as atividades desenvolvidas no período, no qual deverá ser incluído exame comparativo em relação aos últimos três exercícios, em termos qualitativos e quantitativos, das ações planejadas na Lei do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, e das ações efetivamente realizadas, com especial enfoque sobre os programas voltados às áreas de educação, saúde, segurança e obras públicas; (Revogado pela Instrução Normativa n. 65/2019/TCE-RO)~~

~~III — relatório evidenciando o desempenho da arrecadação em relação à previsão, destacando as providências adotadas no âmbito da fiscalização das receitas e combate à sonegação, as ações de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial, bem como as demais medidas para incremento das receitas tributárias e de contribuições, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/2000, artigo 58; (Revogado pela Instrução Normativa n. 65/2019/TCE-RO)~~

~~IV — demonstrativos dos resultados gerais do exercício, na forma dos anexos estabelecidos na Lei Federal nº 4.320/64, artigo 101, observadas as alterações posteriores e a legislação pertinente; (Revogado pela Instrução Normativa n. 65/2019/TCE-RO)~~

~~V — relação dos restos a pagar, discriminadamente por Poder, Órgão ou Unidade, evidenciando cada credor, a fonte de recursos e destacando a situação: se processado ou não (anexos TC 10 A e TC 10 B); (Revogado pela Instrução Normativa n. 65/2019/TCE-RO)~~

~~VI — cópia das atas das audiências públicas realizadas até o final de maio, setembro e fevereiro, conforme determina a Lei Complementar Federal nº 101/2000, artigo 9º, § 4º. (Revogado pela Instrução Normativa n. 65/2019/TCE-RO)~~

~~**Parágrafo único.** A relação exigida neste artigo, inciso V, quando se tratar deano de encerramento de mandato, deverá conter a individualização dos restos a pagar com recursos vinculados, nos termos dispostos na Lei Complementar Federal nº 101/2000, artigo 42. (Revogado pela Instrução Normativa n. 65/2019/TCE-RO)~~

Seção II Das Unidades da Administração Direta

Art. 7º. Os Poderes Legislativo e Judiciário, o Tribunal de Contas e o Ministério Público, bem como as Unidades Gestoras do Poder Executivo e os Fundos Estaduais, por seus titulares, encaminharão:

~~I — mensalmente, até o trigésimo dia subsequente; (Revogado pela Instrução Normativa nº 35/2012)~~

~~a) balancete (anexo TC 01);~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

- ~~b) demonstrativo analítico da conta bancos (anexo TC-02);~~
- ~~e) conciliação bancária, acompanhada dos respectivos extratos, devidamente autenticados pelo responsável, com o movimento completo do período (anexo TC-03);~~
- ~~d) relação dos repasses recebidos (anexo TC-27);~~
- ~~e) demonstrativo da evolução e execução orçamentária (anexo TC-05);~~
- ~~f) rol de contratos, licitações, justificativas de dispensa ou inexigibilidade (anexo TC-06);~~
- ~~g) rol de responsáveis por desvios, alcances e pagamentos indevidos (anexo TC-08);~~
- ~~h) relação dos pagamentos efetuados no mês (anexo TC-17);~~
- ~~i) cópia das notas de empenho, subempenho e anulações emitidas no mês, excetuando aqueles cujo valor seja inferior ao previsto na [Lei Federal nº 8.666/93](#), artigo 24, inciso II.~~
- ~~j) relação de adiantamentos e diárias concedidos (anexo TC-09)~~

~~II – quadrimestralmente, até o trigésimo dia subsequente: ([Revogado pela Instrução Normativa n.72/2020/TCE-RO](#))~~

- ~~a) relatório de gestão fiscal assinado também pelos responsáveis pela administração financeira e pelo dirigente do controle interno, nos termos dispostos na [Lei Complementar Federal nº 101/2000](#), artigo 54;~~
- ~~b) relatório dos órgãos de controle interno contendo:~~
 - ~~1) descrição das falhas e ilegalidades constatadas, acompanhado dos documentos probantes;~~
 - ~~2) dispositivo legal infringido;~~
 - ~~3) quantificação do dano causado ao erário, se for o caso;~~
 - ~~4) nome e qualificação funcional do responsável (anexo TC-28);~~
 - ~~5) recomendações e providências adotadas.~~

III - A Prestação de Contas anual, **até 31 de março do ano subsequente**, com as demonstrações dos resultados gerais, na forma dos anexos e demonstrativos estabelecidos na [Lei Federal nº 4.320/64](#), artigo 101, observadas as alterações posteriores e demais legislação pertinente, acompanhada de:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

a) relatório sobre as atividades desenvolvidas no período, no qual deverá ser incluído exame comparativo em relação aos últimos três exercícios, em termos qualitativos e quantitativos, das ações planejadas na Lei do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, e das ações efetivamente realizadas;

b) qualificação dos responsáveis (anexo TC-28);

c) prova da publicação em Diário Oficial da relação nominal dos servidores ativos e inativos existentes ao final do exercício;

d) inventário do estoque em almoxarifado, em disquete ou CD, elaborado nos programas Word ou Excel (anexo TC-13);

e) inventário físico-financeiro dos bens móveis, em disquete ou CD, elaborado no programa Word ou Excel (anexo TC-15);

f) inventário físico-financeiro dos bens imóveis, em disquete ou CD, elaborado nos programas Word ou Excel (anexo TC-16);

g) demonstrativo das contas componentes do ativo financeiro realizável (anexo TC-22);

h) demonstrativo sintético das contas componentes do ativo permanente (anexo TC-23);

i) demonstrativo da conta valores inscritos no ativo permanente (anexo TC-24);

j) relação dos restos a pagar, discriminadamente por Poder, Órgão ou Unidade, evidenciando cada credor, a fonte de recursos e destacando a situação: se processado ou não (anexos TC-10 A e TC-10 B);

IV - cópia da Lei Orgânica e suas alterações, bem como das principais normas que regem o órgão, **no mesmo prazo estabelecido no inciso III.**

Parágrafo único. A relação exigida neste artigo, inciso III, alínea j, quando se tratar de ano de encerramento de mandato, deverá conter a individualização dos restos a pagar com recursos vinculados, nos termos dispostos na [Lei Complementar Federal nº 101/2000](#), artigo 42.

Seção III

Do Acompanhamento da Receita Estadual

Art. 8º. O Órgão do Poder Executivo responsável pelo controle das Finanças do Estado, deverá encaminhar ao Tribunal de Contas, mensalmente, **até o décimo dia subsequente**, as seguintes informações e documentos:

I - demonstrativo das parcelas das receitas do Fundo de Participação dos Estados - FPE, identificando sobre cada parcela, os valores retidos por determinação legal ou contratual;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

II - quadro demonstrativo das receitas próprias e das receitas de transferências;

III - quadro demonstrativo dos recursos financeiros vinculados a objetos específicos definidos em convênios e instrumentos congêneres;

IV - cópia dos boletins diários emitidos pela instituição bancária centralizadora, demonstrando toda a arrecadação tributária do período;

V - cópia dos extratos das contas de arrecadação mantidas nas instituições bancárias credenciadas;

VI - cópia dos boletins semanais emitidos pela instituição bancária centralizadora, demonstrando a transferência constitucional da cota-parte do ICMS aos Municípios, acompanhados dos respectivos extratos bancários.

Seção IV Da Administração Indireta

Art. 9º. As Autarquias e as Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Estadual, por seus titulares, remeterão ao Tribunal de Contas:

~~I - mensalmente, até o trigésimo dia subsequente, os seguintes anexos e documentos:~~
(Revogado pela Instrução Normativa nº 35/2012)

- ~~a) balancete (anexo TC 01);~~
- ~~b) demonstrativo analítico da conta bancos (anexo TC 02);~~
- ~~c) conciliação bancária, acompanhada dos respectivos extratos, devidamente autenticados pelo responsável, com o movimento completo do período (anexo TC 03);~~
- ~~d) comparativo da receita orçada com a arrecadada (anexo TC 04);~~
- ~~e) demonstrativo da evolução e execução orçamentária (anexo TC 05);~~
- ~~f) rol de contratos, licitações, justificativas de dispensa ou inexigibilidade (anexo TC 06);~~
- ~~g) rol de responsáveis por desvios, alcances e pagamentos indevidos (anexo TC 08);~~
- ~~h) relação dos pagamentos efetuados no mês (anexo TC 17);~~
- ~~i) quadro demonstrativo da despesa com pessoal (anexo TC 20);~~
- ~~j) cópia das notas de empenho, subempenho e anulação emitidas no mês, excetuando aqueles cujo valor seja inferior ao previsto na Lei Federal nº 8.666/93, artigo 24, inciso II;~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

~~l) atos de autorização e de abertura de créditos adicionais, acompanhados da comprovação dos respectivos recursos, das exposições e justificativas, e da indicação dos dispositivos legais pertinentes;~~

~~m) demonstrativo da dívida fundada interna e externa (anexo TC 12).~~

~~n) rol de diárias e suprimentos de fundos concedidos no período (anexo TC 09);~~

~~o) demonstrativo de fluxo financeiro — DFF, contendo:~~

~~1 — saldo disponível (caixa e bancos) no final do mês;~~

~~2 — mais receitas realizadas (discriminando as principais), transferências e outras;~~

~~3 — menos despesas pagas, discriminando, pessoal, encargos sociais, diárias, suprimentos de fundos, passagens, despesas de capital (bens móveis e imóveis), convênios, doações e outros;~~

~~4 — saldo no final do mês.~~

~~II — bimestralmente, até o trigésimo dia subsequente, relatório dos órgãos de controle interno contendo: [\(Revogado pela Instrução Normativa n.72/2020/TCE-RO\)](#)~~

~~a) descrição das falhas e ilegalidades constatadas, acompanhado dos documentos probantes;~~

~~b) dispositivo legal infringido;~~

~~c) quantificação do dano causado ao erário, se for o caso;~~

~~d) qualificação do responsável (anexo TC 28);~~

~~e) recomendações e providências adotadas.~~

III - A Prestação de Contas Anual, **até 31 de março do ano subsequente**, com as demonstrações dos resultados gerais, na forma dos anexos e demonstrativos estabelecidos na [Lei Federal nº 4.320/64](#), artigo 101, observadas as alterações posterior e a legislação pertinente, acompanhada de:

a) relatório sobre as atividades desenvolvidas no período, no qual deverá ser incluído exame comparativo em relação aos últimos três exercícios, em termos qualitativos e quantitativos, das ações planejadas na Lei do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, e das ações efetivamente realizadas;

b) qualificação do responsável (anexo TC-28);



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

- c) prova de publicação dos balanços em Diário Oficial;
- d) prova da publicação em Diário Oficial da relação nominal dos servidores ativos e inativos ao final do exercício;
- e) relação dos restos a pagar, discriminadamente por Poder, Órgão ou Unidade, evidenciando cada credor, a fonte de recursos e destacando a situação: se processado ou não (anexos TC-10 A e TC-10 B);
- f) inventário do estoque em almoxarifado, em disquete ou CD, elaborado nos programas Word ou Excel (anexo TC-13);
- g) inventário físico-financeiro dos bens móveis, em disquete ou CD, elaborado nos programas Word ou Excel (anexo TC-15);
- h) inventário físico-financeiro dos bens imóveis, em disquete ou CD, elaborado nos programas Word ou Excel (anexo TC-16);
- i) quadro demonstrativo das alterações orçamentárias (anexo TC-18);
- j) demonstrativo das contas componentes do ativo financeiro realizável (anexo TC-22);
- l) demonstrativo sintético das contas componentes do ativo permanente (anexo TC-23);
- m) relação dos devedores inscritos na dívida ativa;
- n) demonstrativo da conta valores inscritos no ativo permanente (anexo TC- 24);
- o) demonstrativo das obras realizadas não incorporáveis ao patrimônio (anexo TC-25).

~~IV cópia dos contratos de empréstimos e financiamentos, internos ou externos, avais e garantias concedidas, acompanhados da lei autorizativa e de demonstrativo de capacidade de endividamento, no prazo de dez (10) dias contados das respectivas lavraturas;~~

Art. 10. As Empresas Públicas, as Sociedades de Economia Mista da Administração Estadual e suas controladas, por seus titulares, remeterão ao Tribunal de Contas:

~~I mensalmente, até o trigésimo dia subsequente, os anexos seguintes: ([Revogado pela Instrução Normativa n.72/2020/TCE-RO](#))~~

- ~~a) balancete do razão analítico;~~
- ~~b) conciliação bancária, acompanhada dos respectivos extratos, devidamente autenticados pelo responsável, com o movimento completo do período (anexo TC 03);~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

- ~~e) rol de contratos, licitações, justificativas de dispensa ou inexigibilidade (anexo TC-06);~~
- ~~d) relação dos adiantamentos e diárias concedidas (anexo TC-09);~~
- ~~e) demonstrativo de incorporações, cessões e baixas de bens permanentes (anexo TC-14);~~
- ~~f) relação dos pagamentos efetuados no mês (anexo TC-19);~~
- ~~g) quadro demonstrativo da despesa com pessoal (anexo TC-20);~~
- ~~h) relação dos repasses recebidos do Poder Executivo (anexo TC-27);~~
- ~~i) demonstrativo de fluxo financeiro — DFF, contendo:~~
 - ~~1 — saldo disponível (caixa e bancos) no início do mês;~~
 - ~~2 — mais receitas realizadas (discriminando as principais), transferências e outros;~~
 - ~~3 — menos despesas pagas, discriminando pessoal, encargos sociais, diárias, suprimentos de fundos, passagens, despesas de capital (bens móveis e imóveis), convênios, doações e outros;~~
 - ~~4 — saldo no final do mês.~~

~~II — bimestralmente, até o trigésimo dia subsequente, relatório dos órgãos de controle interno contendo: (Revogado pela Instrução Normativa n.72/2020/TCE-RO)~~

- ~~a) descrição das falhas e ilegalidades constatadas, acompanhado dos documentos probantes;~~
- ~~b) dispositivo legal infringido;~~
- ~~c) quantificação do dano causado, se for o caso;~~
- ~~d) qualificação do responsável (anexo TC-28);~~
- ~~e) recomendações e providências adotadas.~~

~~III - Prestação de Contas Anual, até 31 de maio do ano subsequente, composta dos seguintes elementos:~~

- ~~a) relatório sobre as atividades desenvolvidas no período, no qual deverá ser incluído exame comparativo em relação aos últimos três exercícios, em termos qualitativos e quantitativos, das ações planejadas e das efetivamente realizadas;~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

- b) qualificação dos membros da Diretoria e do Conselho Fiscal (anexo TC-28);
- c) demonstrações financeiras, na forma estabelecida na Lei Federal nº 6.404/76;
- d) pronunciamento do conselho de administração ou órgão equivalente, se existir;
- e) parecer do conselho fiscal;
- f) cópia da ata da assembléia geral ou de reunião de órgão equivalente, relativa à apreciação das Contas;
- g) cópia de relatórios de inspeção e auditoria realizadas na entidade pelo controle interno ou por auditoria independente, podendo apresentar por meio de disquete ou CD, elaborado nos programas Word ou Excel;
- h) relação do pessoal existente em 31/12 (anexo TC-07);
- i) inventário do estoque em almoxarifado, em disquete ou CD, elaborado nos programas Word ou Excel (anexo TC-13);
- j) inventário físico-financeiro dos bens móveis, em disquete ou CD, elaborado nos programas Word ou Excel (anexo TC-15);
- l) inventário físico-financeiro dos bens imóveis, em disquete ou CD, elaborado nos programas Word ou Excel (anexo TC-16).

~~IV no prazo de trinta (30) dias contados da publicação:~~ (Revogado pela Instrução Normativa n.72/2020/TCE-RO)

- ~~a) cópia da lei de criação;~~
- ~~b) cópia do estatuto e demais normas reguladoras da administração, bem como suas alterações;~~
- ~~c) cópia do plano de organização administrativa, inclusive com a discriminação de competências; e~~
- ~~d) cópia do plano de contas contábil.~~

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Seção I Da Administração Municipal Direta

Art. 11. Os Prefeitos Municipais deverão apresentar ao Tribunal de Contas:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

~~I — no mesmo prazo de encaminhamento à Câmara Municipal: (Revogado pela Instrução Normativa n.72/2020/TCE-RO)~~

- ~~a) cópia do projeto de Lei do Plano Plurianual;~~
- ~~b) cópia do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias, acompanhada dos anexos de metas fiscais e de riscos fiscais;~~
- ~~c) cópia do projeto da Lei Orçamentária Anual, acompanhada dos anexos e demonstrativos previstos na Lei Federal nº 4.320/64 e na Lei Complementar Federal nº 101/2000, artigo 5º.~~

~~II — no prazo de dez (10) dias contados da publicação: (Revogado pela Instrução Normativa n.72/2020/TCE-RO)~~

- ~~a) cópia da Lei do Plano Plurianual;~~
- ~~b) cópia da Lei de Diretrizes orçamentárias, acompanhada dos anexos de metas fiscais e de riscos fiscais;~~
- ~~c) cópia da Lei Orçamentária Anual, acompanhada dos anexos e demonstrativos previstos na Lei Federal nº 4.320/64 e na Lei Complementar Federal nº 101/2000, artigo 5º.~~

~~III — mensalmente, até o trigésimo dia subsequente, os anexos e documentos seguintes: (Revogado pela Instrução Normativa nº 019/2006)~~

- ~~a) balancete (anexo TC-01);~~
- ~~b) demonstrativo analítico da conta bancas (anexo TC-02);~~
- ~~c) conciliação bancária, acompanhada dos respectivos extratos, devidamente autenticados pelo responsável, com o movimento completo do período (anexo TC-03);~~
- ~~d) comparativo da receita orçada com a arrecadada (anexo TC-04);~~
- ~~e) demonstrativo da evolução e execução orçamentária (anexo TC-05);~~
- ~~f) rol de contratos, licitações, justificativas de dispensa ou inexigibilidade (anexo TC-06);~~
- ~~g) rol de responsáveis por desvios, alcances e pagamentos indevidos (anexo TC-08);~~
- ~~h) relação dos pagamentos efetuados no mês (anexo TC-17);~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

~~i) relação dos repasses de qualquer natureza efetuados pelo Poder Executivo às empresas públicas e sociedades de economia mista (anexo TC 26);~~

~~j) atos de autorização e de abertura de créditos adicionais, acompanhados da comprovação dos respectivos recursos, das exposições e justificativas, e da indicação dos dispositivos legais pertinentes.~~

~~l) demonstrativo sintético de consumo por tipo de combustível e demonstrativo analítico de consumo por viatura e máquinas. (Revogado pela Instrução Normativa nº 019/2006)~~

~~IV **bimestralmente, até o trigésimo dia subsequente**, relatório resumido da execução orçamentária, nos termos dispostos na Constituição Federal, artigo 165, § 3º, e na Lei Complementar Federal nº 101/2000, artigos 52 e 53, assinado pelo Contador, Secretário da Pasta correspondente, Responsável pelo Controle Interno e pelo Prefeito Municipal; (Revogado pela Instrução Normativa nº 18/2006)~~

~~V **quadrimestralmente, até o trigésimo dia subsequente**: (Revogado pela Instrução Normativa n.72/2020/TCE-RO)~~

~~a) relatório de gestão fiscal, assinado pelo Contador, Secretário da Pasta correspondente, Responsável pelo Controle Interno e pelo Prefeito Municipal, nos termos dispostos na Lei Complementar Federal nº 101/2000, artigos 54 e 55; (Revogado pela Instrução Normativa nº 18/2006)~~

~~b) relatório dos órgãos de controle interno, **até o trigésimo dia subsequente**, contendo:~~

~~1) descrição das falhas e ilegalidades constatadas, acompanhado dos documentos probantes;~~

~~2) dispositivo legal infringido;~~

~~3) quantificação do dano causado ao erário, se for o caso;~~

~~4) qualificação do responsável (anexo TC 28);~~

~~5) recomendações e providências adotadas;~~

~~6) declaração do Chefe do Poder Executivo informando ter tomado ciência do relatório do controle interno.~~

VI - a Prestação de Contas Anual, **até 31 de março do ano subsequente**, se outro não for o prazo estabelecido nas Leis Orgânicas Municipais, com as demonstrações dos resultados gerais, na forma dos anexos e demonstrativos estabelecidos na Lei Federal nº 4.320/64, artigo 101, observadas as alterações posteriores e a legislação pertinente, acompanhada de:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

a) relatório circunstanciado sobre as atividades desenvolvidas no período, no qual deverá ser incluído exame comparativo em relação aos últimos três exercícios, em termos qualitativos e quantitativos, das ações planejadas na Lei do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, e das ações efetivamente realizadas, com especial enfoque sobre os programas voltados às áreas de educação, saúde, segurança e obras públicas;

~~b) relatório evidenciando o desempenho da arrecadação em relação à previsão, destacando as providências adotadas no âmbito da fiscalização das receitas e combate à sonegação, as ações de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial, bem como as demais medidas para incremento das receitas tributárias e de contribuições, nos termos dispostos na Lei Complementar Federal nº 101/2000, artigo 58; (Revogado pela Instrução Normativa nº18/2006)~~

c) qualificação dos responsáveis (anexo TC-28);

d) prova de publicação dos balanços em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação no Município;

e) prova da publicação em Diário Oficial da relação nominal dos servidores ativos e inativos ao final do exercício;

f) relação dos restos a pagar, discriminadamente por Poder, Órgão ou Unidade, evidenciando cada credor, a fonte de recursos e destacando a situação: se processado ou não (anexos TC-10 A e TC-10 B);

g) inventário do estoque em almoxarifado, em disquete ou CD, elaborado nos programas Word ou Excel (anexo TC-13);

h) inventário físico-financeiro dos bens móveis, em disquete ou CD, elaborado nos programas Word ou Excel (anexo TC-15);

i) inventário físico-financeiro dos bens imóveis, em disquete ou CD, elaborado nos programas Word ou Excel (anexo TC-16);

j) cópia do ato de nomeação da comissão de elaboração dos inventários físico financeiros dos bens móveis e imóveis;

l) quadro demonstrativo das alterações orçamentárias (anexo TC-18);

m) demonstrativo das contas componentes do ativo financeiro realizável (anexo TC-22);

n) demonstrativo sintético das contas componentes do ativo permanente (anexo TC-23);

o) relação dos contribuintes inscritos na dívida ativa, em disquete ou CD, elaborado nos programas Word ou Excel;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

- p) demonstrativo da conta valores inscritos no ativo permanente (anexo TC- 24);
- q) demonstrativo das obras realizadas não incorporáveis ao patrimônio (anexo TC-25);
- ~~r) cópia das atas das audiências públicas realizadas até o final de maio, setembro e fevereiro, conforme determina a Lei Complementar Federal nº 101/2000, artigo 9º, § 4º; (Revogado pela Instrução Normativa nº18/2006)~~
- s) demonstrativo dos recursos financeiros de convênios não repassados cujas despesas já foram empenhadas (anexo TC-38)
- ~~VII cópia das alterações da Lei Orgânica, bem como das principais normas que regem a Administração Municipal, **no prazo máximo de trinta (30) dias, contados da publicação da alteração ou da publicação da nova legislação;** (Revogado pela Instrução Normativa n.72/2020/TCE-RO)~~
- ~~VIII cópia do plano de contas contábil e suas alterações. (Revogado pela Instrução Normativa n.72/2020/TCE-RO)~~
- ~~**Parágrafo único.** Quando o Município possuir administração indireta (autarquia e/ou fundação) deverá apresentar os balanços de forma consolidada.~~
- Art. 12.** O Presidente da Câmara Municipal remeterá ao Tribunal de Contas:
- ~~I mensalmente, até o último dia do mês subsequente; (Revogado pela Instrução Normativa nº 019/2006)~~
- ~~a) balancete (anexo TC-01);~~
- ~~b) demonstrativo analítico da conta bancos (anexo TC-02);~~
- ~~e) conciliação bancária, acompanhada dos respectivos extratos, devidamente autenticados pelo responsável, com o movimento completo do período (anexo TC-03);~~
- ~~d) demonstrativo da evolução e execução orçamentária (anexo TC-05);~~
- ~~e) rol de contratos, licitações, justificativas de dispensa ou inexigibilidade (anexo TC-06);~~
- ~~f) rol de responsáveis por desvios, alcances e pagamentos indevidos (anexo TC-08);~~
- ~~g) relação dos pagamentos efetuados no mês (anexo TC-17);~~
- ~~h) quadro demonstrativo dos subsídios dos vereadores (anexo TC-21);~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

~~II — quadrimestralmente, até o trigésimo dia subsequente, cópia do relatório de gestão fiscal, o qual deverá ser também assinado pelos responsáveis pela administração financeira e pelo dirigente do controle interno, nos termos dispostos na Lei Complementar Federal nº 101/2000, artigos 54 e 55, § 1º. (Revogado pela Instrução Normativa nº18/2006)~~

Art. 13. A Prestação de Contas Anual da Câmara Municipal será apresentada ao Tribunal de Contas, pelo seu Presidente, **até 31 de março do ano subsequente**, com as demonstrações dos resultados gerais, na forma estabelecida na Lei Federal nº 4.320/64, artigo 101, anexos 2, 12, 13, 14, 15, 16 e 17, observadas as alterações posteriores e a legislação pertinente, acompanhada dos seguintes elementos:

- I) relatório circunstanciado da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- II) qualificação do responsável (anexo TC-28);
- III) cópia da publicação em Diário Oficial da relação nominal dos servidores ativos e inativos;
- IV) cópia do comprovante de devolução do saldo não utilizado ao Poder Executivo Municipal, se for o caso;
- V) inventário do estoque em almoxarifado, em disquete ou CD, elaborado nos programas Word ou Excel (anexo TC-13);
- VI) inventário físico-financeiro dos bens móveis, em disquete ou CD, elaborado nos programas Word ou Excel (anexo TC-15);
- VII) inventário físico-financeiro dos bens imóveis, em disquete ou CD, elaborado nos programas Word ou Excel (anexo TC-16);
- VIII) quadro demonstrativo das alterações orçamentárias (anexo TC-18);
- IX) relação dos restos a pagar, discriminadamente por Poder, Órgão ou Unidade, evidenciando cada credor, a fonte de recursos e destacando a situação: se processado ou não (anexos TC-10 A e TC-10 B);
- X) cópia das fichas financeiras dos vereadores.

Parágrafo único. No prazo de cinco (5) dias contados da sua publicação, o Presidente da Câmara Municipal remeterá ao Tribunal:

- I) atos de fixação e atualização dos subsídios dos Vereadores;
- II) atos de fixação e atualização dos subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Art. 14. Os Fundos Municipais, por seus titulares, remeterão ao Tribunal de Contas:

~~I mensalmente, até o último dia do mês subsequente, os anexos e documentos seguintes: (Revogado pela Instrução Normativa n.72/2020/TCE-RO)~~

- ~~a) balancete (anexo TC 01);~~
- ~~b) demonstrativo analítico da conta Bancos (anexo TC 02);~~
- ~~c) conciliação bancária, acompanhada dos respectivos extratos, devidamente autenticados pelo responsável, com o movimento completo do período (anexo TC 03);~~
- ~~d) comparativo da receita orçada com a arrecadada (anexo TC 04);~~
- ~~e) demonstrativo da evolução e execução orçamentária (anexo TC 05);~~
- ~~f) rol de responsáveis por desvios, alcances e pagamentos indevidos (anexo TC 08);~~
- ~~g) rol de contratos, licitações, justificativas de dispensa ou inexigibilidade (anexo TC 06);~~
- ~~h) relação dos pagamentos efetuados no mês (anexo TC 17).~~

II - A Prestação de Contas Anual, **até 31 de março do ano subsequente**, com as demonstrações dos resultados gerais, na forma dos anexos e demonstrativos estabelecidos na Lei Federal nº 4.320/64, artigo 101, observadas as alterações posteriores e a legislação pertinente, acompanhada de:

- a) relatório das atividades desenvolvidas no período, demonstrando os resultados obtidos, comparativamente aos últimos três exercícios, em termos qualitativos e quantitativos, das ações planejadas na Lei do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, e das ações efetivamente realizadas;
- b) qualificação do responsável (anexo TC-28);
- c) relação dos restos a pagar, discriminadamente por Poder, Órgão ou Unidade, evidenciando cada credor, a fonte de recursos e destacando a situação: se processado ou não (anexos TC-10 A e TC-10 B);
- d) quadro demonstrativo das alterações orçamentárias (anexo TC-18).

~~**Parágrafo único.** A Lei de criação do Fundo Especial, bem como o Decreto de sua regulamentação, serão remetidos ao Tribunal no prazo de trinta (30) dias, a contar da vigência desses atos. (Revogado pela Instrução Normativa n.72/2020/TCE-RO)~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Seção II Da Administração Municipal Indireta

Art. 15. As Autarquias e as Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal, por seus titulares, remeterão ao Tribunal de Contas:

~~I mensalmente, até o último dia do mês subsequente, os anexos e documentos seguintes: (Revogado pela Instrução Normativa nº 019/2006)~~

- ~~a) balancete (anexo TC-01);~~
- ~~b) demonstrativo analítico da Conta Bancos (anexo TC-02);~~
- ~~c) conciliação bancária, acompanhada dos respectivos extratos, devidamente autenticados pelo responsável, com o movimento completo do período (anexo TC-03);~~
- ~~d) comparativo da receita orçada com a arrecadada (anexo TC-04);~~
- ~~e) demonstrativo da evolução e execução orçamentária (anexo TC-05);~~
- ~~f) rol de contratos, licitações, justificativas de dispensa ou inexigibilidade (anexo TC-06);~~
- ~~g) rol de responsáveis por desvios, alcances e pagamentos indevidos (anexo TC-08);~~
- ~~h) relação dos pagamentos efetuados no mês (anexo TC-17);~~
- ~~i) atos de autorização e de abertura de créditos adicionais, acompanhados da comprovação dos respectivos recursos, das exposições e justificativas, e da indicação dos dispositivos legais pertinentes;~~
- ~~j) demonstrativo da dívida fundada interna e externa (anexo TC-12).~~

~~II quadrimestralmente, até o trigésimo dia subsequente, relatório dos órgãos de controle interno contendo: (Revogado pela Instrução Normativa n.72/2020/TCE-RO)~~

- ~~a) descrição das falhas e ilegalidades constatadas, acompanhado dos documentos probantes;~~
- ~~b) dispositivo legal infringido;~~
- ~~c) quantificação do dano causado ao erário, se for o caso;~~
- ~~d) qualificação do responsável (anexo TC-28);~~
- ~~e) recomendações e providências adotadas;~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

~~f) declaração do chefe da entidade, atestando que tomou conhecimento do relatório de controle interno.~~

III – A Prestação de Contas Anual, **até 31 de março do ano subsequente**, com as demonstrações dos resultados gerais, na forma dos anexos e demonstrativos estabelecidos na Lei Federal nº 4.320/64, artigo 101, observadas as alterações posteriores e a legislação pertinente, acompanhada de:

a) relatório sobre as atividades desenvolvidas no período, no qual deverá ser incluído exame comparativo em relação aos últimos três exercícios, em termos qualitativos e quantitativos, das ações planejadas na Lei do Plano Plurianual, na de Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, e das ações efetivamente realizadas;

b) qualificação do responsável (anexo TC-28);

c) prova de publicação dos balanços em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação no Município;

d) prova da publicação em Diário Oficial da relação nominal dos servidores ativos e inativos ao final do exercício;

e) relação dos restos a pagar, discriminadamente por Poder, Órgão ou Unidade, evidenciando cada credor, a fonte de recursos e destacando a situação: se processado ou não (anexos TC-10 A e TC-10 B);

f) inventário do estoque em almoxarifado, em disquete ou CD, elaborado nos programas Word ou Excel (anexo TC-13);

g) inventário físico-financeiro dos bens móveis, em disquete ou CD, elaborado nos programas Word ou Excel (anexo TC-15);

h) inventário físico-financeiro dos bens imóveis, em disquete ou CD, elaborado nos programas Word ou Excel (anexo TC-16);

i) quadro demonstrativo das alterações orçamentárias (anexo TC-18);

j) demonstrativo das contas componentes do ativo financeiro realizável (anexo TC-22);

l) demonstrativo sintético das contas componentes do ativo permanente (anexo TC-23);

m) relação dos devedores inscritos na dívida ativa;

n) demonstrativo da conta valores inscritos no ativo permanente (anexo TC- 24);

o) demonstrativo das obras realizadas não incorporáveis ao patrimônio (anexo TC-25).



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

~~IV — no prazo de dez (10) dias contados das respectivas lavraturas, cópia dos contratos de empréstimos e financiamentos, internos ou externos, avais e garantias concedidos, acompanhados da lei autorizativa e de demonstrativo da capacidade de endividamento; (Revogado pela Instrução Normativa n.72/2020/TCE-RO)~~

~~V — cópia da Lei de criação, bem como das principais normas que regem a entidade, no prazo máximo de trinta (30) dias, contados da publicação; (Revogado pela Instrução Normativa n.72/2020/TCE-RO)~~

~~VI — cópia do Plano de Contas Contábil e suas alterações, até 31 de janeiro. (Revogado pela Instrução Normativa n.72/2020/TCE-RO)~~

Art. 16. As Empresas Públicas, as Sociedades de Economia Mista da Administração Municipal e os Consórcios Intermunicipais e suas controladas, por seus titulares, encaminharão ao Tribunal de Contas:

~~I — mensalmente, até o trigésimo dia subsequente, os anexos seguintes: (Revogado pela Instrução Normativa n.72/2020/TCE-RO)~~

- ~~a) balancete do razão analítico;~~
- ~~b) conciliação bancária, acompanhada dos respectivos extratos, devidamente autenticados pelo responsável, com o movimento completo do período (anexo TC 03);~~
- ~~c) rol de contratos, licitações, justificativas de dispensa ou inexigibilidade (anexo TC 06);~~
- ~~d) relação dos adiantamentos e diárias concedidas (anexo TC 09);~~
- ~~e) demonstrativo de incorporações, cessões e baixas de bens permanentes (anexo TC 14);~~
- ~~f) relação dos pagamentos efetuados no mês (anexo TC 19);~~
- ~~g) quadro demonstrativo da despesa com pessoal (anexo TC 20);~~
- ~~h) relação dos repasses recebidos do Poder Executivo (anexo TC 27).~~

~~II — quadrimestralmente, até o trigésimo dia subsequente, relatório dos órgãos de controle interno contendo: (Revogado pela Instrução Normativa n.72/2020/TCE-RO)~~

- ~~a) descrição das falhas e ilegalidades constatadas, acompanhado dos documentos probantes;~~
- ~~b) dispositivo legal infringido;~~
- ~~c) quantificação do dano causado, se for o caso;~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

~~d) qualificação do responsável (anexo TC-28);~~

~~e) recomendações e providências adotadas.~~

~~f) comprovante de que o gestor tomou ciência das irregularidades e ilegalidades constatadas.~~

III – Prestação de Contas Anual, **até 31 de maio do ano subsequente**, composta dos seguintes elementos:

a) relatório sobre as atividades realizadas no período, no qual deverá ser incluído exame comparativo em relação aos últimos três exercícios, em termos qualitativos e quantitativos, das ações planejadas e das efetivamente desenvolvidas;

b) qualificação dos membros da diretoria e do conselho fiscal (anexo TC-28);

c) demonstrações financeiras, na forma estabelecida na [Lei Federal nº 6.404/76](#), acompanhadas de prova de sua publicação;

d) pronunciamento do conselho de administração ou órgão equivalente, se existir;

e) parecer do conselho fiscal;

f) cópia da ata da assembléia geral ou de reunião de órgão equivalente, relativa à apreciação das Contas;

g) cópia de relatórios de inspeção e auditoria realizadas na entidade pelo controle interno ou por auditoria independente;

h) relação do pessoal existente em 31/12 (anexo TC-07).

~~IV – no prazo de trinta (30) dias subsequentes à sua publicação: ([Revogado pela Instrução Normativa n.72/2020/TCE-RO](#))~~

~~a) cópia da Lei de criação;~~

~~b) cópia do estatuto e demais normas reguladoras da administração, bem como de suas alterações;~~

~~c) cópia do plano de organização administrativa, inclusive com a discriminação de competências;~~

~~d) cópia do plano de contas contábil e alterações.~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

~~V no prazo de dez (10) dias contados das respectivas lavraturas, cópia dos contratos de empréstimos e financiamentos, internos ou externos, avais e garantias concedidos. (Revogado pela Instrução Normativa n.72/2020/TCE-RO)~~

TÍTULO III DA FISCALIZAÇÃO DE ATOS E CONTRATOS

CAPÍTULO I DOS EDITAIS DE LICITAÇÃO

~~Art. 17. Para os fins do que especifica a [Lei Federal nº 8.666/93](#), artigo 113, caput e § 2º, as Unidades Jurisdicionadas sujeitas às normas de licitação encaminharão ao Tribunal de Contas, no prazo mínimo de quinze (15) dias anteriores à data estipulada para abertura das propostas, cópia dos Editais de Licitação na modalidade de Tomada de Preços (apenas para obras e serviços de engenharia) e Concorrência, os quais deverão vir acompanhados, sem prejuízo de outros que a Lei especificar, dos seguintes elementos:~~

- ~~I comprovação da publicidade do edital ([Lei Federal nº 8.666/93](#), artigo 21);~~
- ~~II cópia do termo de convênio ou instrumento congêneres, quando se tratar de recurso vinculado;~~
- ~~III prova de que os documentos foram examinados e aprovados pela assessoria jurídica da Administração ([Lei Federal nº 8.666/93](#), artigo 38, parágrafo único);~~
- ~~IV orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários ([Lei Federal nº 8.666/93](#), artigo 40, § 2º, II);~~
- ~~V minuta do contrato a ser firmado entre a Administração e o licitante vencedor, se for o caso ([Lei Federal nº 8.666/93](#), artigo 40, § 2º, III);~~
- ~~VI as especificações complementares e as normas de execução pertinentes à licitação ([Lei Federal nº 8.666/93](#), artigo 40, § 2º, IV);~~
- ~~VII a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação, no caso de compras ([Lei Federal nº 8.666/93](#), artigo 15, § 7º, II) (anexo TC 37);~~
- ~~VIII projeto básico (desenhos, plantas, especificações técnicas e complementares), nos casos de contratação de obras ou serviços ([Lei Federal nº 8.666/93](#), artigo 40, § 2º, I).~~

~~Art. 18. As unidades jurisdicionadas encaminharão ao Tribunal de Contas, no prazo de quinze (15) dias contados da publicação do termo de ratificação, cópia completa dos~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

~~processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação de que trata o artigo 26, contendo obrigatoriamente:~~

~~I caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso (Lei Federal nº 8.666/93, artigo 26, I);~~

~~II razão da escolha do fornecedor ou executante (Lei Federal nº 8.666/93, artigo 26, II);~~

~~III justificativa do preço (Lei Federal nº 8.666/93, artigo 26, III);~~

~~IV documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens estão alocados, quando for o caso (Lei Federal nº 8.666/93, artigo 26, IV);~~

~~V comprovante de publicação do ato de ratificação na imprensa oficial (Lei Federal nº 8.666/93, artigo 26). (Revogado pela Instrução Normativa nº 25/2009)~~

CAPÍTULO II DOS ATOS DE PESSOAL

Seção I Dos Atos de Admissão de Pessoal

Subseção I Dos Editais de Concurso Público e Procedimento Seletivo Simplificado

~~Art. 19. As UNIDADES JURISDICIONADAS, atendendo ao que dispõe a Constituição Federal, no artigo 169, remeterão ao Tribunal de Contas cópia dos Editais de Concurso Público e de Processo Seletivo Simplificado, **no prazo de cinco (5) dias contados da publicação**, a qual deverá ser efetuada na Imprensa Oficial e em jornal de grande circulação, acompanhada da seguinte documentação: (Revogado pela Instrução Normativa nº 041/2014)~~

~~I No caso de admissão de pessoal mediante concurso público: (Revogado pela Instrução Normativa nº 041/2014)~~

~~a) declaração do ordenador de que a despesa decorrente das admissões tem adequação orçamentária e financeira com a Lei do Plano Plurianual - PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e com a Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como de que não afetará os resultados previstos no anexo de metas fiscais; (Revogado pela Instrução Normativa nº 041/2014)~~

~~b) comprovação da disponibilidade de vagas por cargo ou emprego oferecido; (Revogado pela Instrução Normativa nº 041/2014)~~

~~II No caso de admissão de pessoal por prazo determinado: (Revogado pela Instrução Normativa nº 041/2014)~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

~~a) cópia da lei que autorizou as contratações, regulamentando a Constituição Federal, artigo 37, inciso IX; (Revogado pela Instrução Normativa nº 041/2014)~~

~~b) justificativa quanto à necessidade temporária de excepcional interesse público que motivou a abertura do procedimento seletivo. (Revogado pela Instrução Normativa nº 041/2014)~~

Art. 20. O edital de concurso público deverá conter obrigatoriamente:

- I - discriminação dos cargos ou empregos a serem providos;
- II - número de vagas por cargo ou emprego;
- III - número de vagas destinadas a portadores de deficiência física, na forma da Lei;
- IV - valor da remuneração inicial;
- V - atribuições do cargo ou emprego e respectivo local de exercício;
- VI - jornada de trabalho;
- VII - requisitos para investidura;
- VIII - regime jurídico;
- IX - documentos que o interessado deverá apresentar no ato da inscrição e os que deverão ser apresentados no ato da nomeação, inclusão ou contratação;
- X - requisitos, períodos, locais, horários e condições para recebimento de inscrições;
- XI - no caso de cobrança de taxa de inscrição, descrever valores e procedimentos para pagamento;
- XII - data para homologação das inscrições;
- XIII - tipo (escrita, oral, prática, títulos) e natureza (classificatória, eliminatória) das provas a serem aplicadas;
- XIV - matérias com os respectivos conteúdos programáticos sobre os quais versarão as provas;
- XV - condições de realização das provas (horário, locais de realização, obrigatoriedade de apresentação de documento original de identidade, material que o candidato deverá ou não portar, etc.);
- XVI - notas mínimas de aprovação em cada matéria;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

XVII - critérios de classificação;

XVIII - critérios de desempate;

XIX - prazos, locais e condições para interposição de recursos em face de cancelamento ou indeferimento de inscrições de candidatos, incorreção no gabarito oficial ou resultado de prova;

XX - prazo de validade do concurso;

XXI - hipóteses de eliminação de candidatos;

XXII - competência para dirimir os casos omissos.

Art. 21. O edital de procedimento seletivo simplificado deverá conter obrigatoriamente:

I - discriminação dos cargos ou empregos a serem providos;

II - número de vagas por cargo ou emprego;

III - número de vagas destinadas a portadores de deficiência física, na forma da Lei;

IV - valor da remuneração inicial;

V - atribuições do cargo ou emprego e respectivo local de exercício;

VI - jornada de trabalho;

VII - requisitos para investidura;

VIII - documentos que o interessado deverá apresentar no ato da inscrição e os que deverão ser apresentados no ato da contratação;

IX - requisitos, períodos, locais, horários e condições para recebimento de inscrições;

X - no caso de cobrança de taxa de inscrição, descrever valores e procedimentos para pagamento;

XI - data para homologação das inscrições;

XII - de quais etapas será constituído o procedimento seletivo simplificado;

XIII - tipo (escrita, oral, prática, títulos) e natureza (classificatória, eliminatória) das provas a serem aplicadas;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

XIV - matérias com os respectivos conteúdos programáticos sobre os quais versarão as provas;

XV - condições de realização das provas (horário, locais de realização, obrigatoriedade de apresentação de documento original de identidade, material que o candidato deverá ou não portar etc.);

XVI - notas mínimas de aprovação em cada matéria;

XVII - critérios de classificação no procedimento seletivo simplificado;

XVIII - critérios de desempate;

XIX – prazo de vigência dos contratos de trabalho;

Subseção II Dos Atos de Admissão de Pessoal Civil e Militar

Art. 22. A autoridade administrativa responsável por ato de admissão de pessoal na administração direta, indireta e fundacional do Estado e dos Municípios, cumpridas as exigências estabelecidas na Constituição Federal, artigo 37, incisos I, II, III, IV, VIII, IX, XVI e XVII, e § 10, deve remeter à respectiva unidade de controle interno, **no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de início do efetivo exercício do servidor**, as informações e documentos a seguir discriminados:

I - Para cargo de provimento efetivo regido por estatuto próprio:

a) preenchimento completo do anexo TC-29 desta Instrução Normativa;

b) cópia da publicação do Edital do Concurso;

c) cópia da publicação do resultado final do concurso, na imprensa oficial e em jornal de grande circulação, contendo relação por ordem de classificação dos aprovados;

d) cópia do edital de convocação;

e) cópia da publicação do ato de nomeação no órgão oficial de imprensa;

f) cópia do termo de posse ou inclusão;

g) declaração de não acumulação remunerada de cargos públicos ou de acumulação legal, assinada pelo servidor civil ou militar.

II - Para situações regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT:

a) preenchimento completo do anexo TC-29 desta Instrução Normativa;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

- b) cópia da publicação do edital do concurso público correspondente;
- c) cópia da publicação do resultado final do concurso, contendo relação por ordem de classificação dos aprovados;
- d) cópia do edital de convocação;
- e) cópia do contrato de trabalho;
- f) declaração de não acumulação remunerada de cargos públicos ou de acumulação legal, assinada pelo servidor.

Parágrafo único. O ato de convocação deve conter o número e a data de publicação do edital normativo e de resultado final.

III - Para casos de necessidade de contratação temporária ([CF., artigo 37, IX](#)):

- a) preenchimento completo do anexo TC-29 desta Instrução Normativa;
- b) cópia da publicação do Edital de Processo Seletivo Simplificado;
- c) cópia da publicação do resultado final do processo seletivo simplificado, na imprensa oficial e em jornal de grande circulação, contendo relação por ordem de classificação;
- d) cópia do edital de convocação;
- e) cópia do contrato de trabalho, quando houver;
- f) cópia da lei que autorizou a contratação temporária.

Subseção III Da Remessa dos Documentos ao Tribunal de Contas

Art. 23. Os Órgãos de Controle Interno, após análise da exatidão e suficiência das informações ou documentos, em cumprimento às disposições contidas nesta Instrução Normativa, encaminharão ao Tribunal de Contas, **no prazo de trinta (30) dias, contados da data do recebimento**, os elementos descritos no artigo 22, incisos I, II e III, acompanhados de parecer quanto à legalidade do ato de admissão ou de proposta de diligência.

§ 1º - Os documentos serão autuados e protocolados no Tribunal de Contas, abrangendo a totalidade dos servidores aprovados no mesmo certame e admitidos ao mesmo tempo, devendo constar como interessado apenas o nome do primeiro da lista, seguido da expressão “e outros”, sem prejuízo da individualização dos documentos de cada servidor/empregado, de modo a permitir, no curso do processo, autuação separada de um ou mais interessados, cujo(s) processo(s) possa(m) conter irregularidades, com o objetivo de não retardar o andamento do processo global.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

§ 2º - Os editais, publicações e atos legais que abrangem todos os nomeados serão encaminhados em uma única via.

§ 3º - No caso de prorrogação da validade do certame, deverá ser encaminhada a cópia da publicação do ato respectivo.

Art. 24. O Tribunal, verificada a ocorrência de falha ou irregularidade, determinará diligência ao órgão ou entidade de origem, a ser cumprida, **no prazo de trinta (30) dias quando outro não for expressamente fixado**, para regularização das impropriedades verificadas.

Parágrafo único. A Secretaria Geral de Controle Externo do Tribunal de Contas pode autorizar a prorrogação do prazo por até trinta (30) dias.

Art. 25. O Tribunal determinará o registro do ato de admissão que considerar legal.

Parágrafo único. O registro será lavrado em livro próprio pela Secretaria das Sessões, sendo expedido o Ato de Registro da Admissão, de acordo com o anexo TC-30.

Seção II

Da Concessão de Aposentadoria, Reforma e Pensão

Subseção I

Da Concessão de Aposentadoria

~~Art. 26.~~ O procedimento para fins de registro do ato de concessão de aposentadoria será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, a ser encaminhado pela Unidade Administrativa ao Tribunal de Contas, contendo obrigatoriamente os seguintes documentos: [\(Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO\)](#)

~~I~~ requerimento do servidor, no caso de aposentadoria voluntária; [\(Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO\)](#)

~~II~~ cópia do documento de identidade e cadastro de pessoa física (C.P.F.); [\(Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO\)](#)

~~III~~ certidão de tempo de serviço, elaborada conforme formulário anexo TC 31, onde havendo tempo de serviço prestado a órgãos públicos e empresas privadas, deverão acompanhar as respectivas certidões; [\(Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO\)](#)

~~IV~~ cópia do ato de concessão da aposentadoria, contendo o nome do servidor, cargo, classe e referência, carga horária, regime jurídico e a fundamentação legal; [\(Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO\)](#)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

~~V - cópia da publicação do ato de aposentadoria; (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)~~

~~VI - planilha de proventos, elaborada conforme formulário anexo TC 32; (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)~~

~~VII - cópia do contracheque do último mês na ativa ou ficha financeira; (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)~~

~~VIII - declaração de não acumulação remunerada de cargos, empregos, funções públicas e proventos ou de acumulação legal, assinada pelo servidor; (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)~~

~~IX - cópia da ficha funcional; (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)~~

~~X - laudo expedido por junta médica credenciada, no caso de aposentadoria por invalidez, onde conste a natureza da moléstia grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, ou que a invalidez foi motivada por moléstia profissional ou por acidente em serviço, conforme o caso, e, se necessário, a curatela; (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)~~

~~XI - certidão consignando a forma de admissão do servidor, contendo a data da realização do concurso, nomeação e posse, assinada pelo responsável do setor competente.~~

~~XII - comprovante de tempo de cinco (5) anos no cargo em que se dará a aposentadoria; (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)~~

Subseção II

Da Transferência de Militar Estadual para a Reserva Remunerada

Art. 27. O procedimento para fins de registro do ato de transferência do militar estadual para a reserva remunerada será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, a ser encaminhado pela Unidade Administrativa ao Tribunal de Contas, contendo obrigatoriamente os seguintes documentos:

I - requerimento do militar, no caso de transferência a pedido;

II - cópia do documento de identidade e cadastro de pessoa física (C.P.F.);

III - cópia da ficha de assentamentos do militar;

IV - ato de nomeação e termo de inclusão nos quadros da Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros Militar;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

V - certidão de tempo de serviço prestado à Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros Militar, elaborada conforme formulário - anexo TC-33, onde havendo tempo de serviço prestado a órgãos públicos ou empresas privadas, deverão acompanhar as respectivas certidões;

VI - cópia do ato de transferência para a reserva remunerada, indicando sua fundamentação legal e qualificação do militar;

VII - cópia da publicação do ato de transferência para a reserva remunerada;

VIII - planilha de proventos, elaborada conforme formulário - anexo TC-34;

IX - cópia do contracheque do último mês na ativa ou ficha financeira;

X - declaração de não acumulação remunerada de cargos, empregos, funções públicas e proventos ou de acumulação legal, assinada pelo servidor;

XI - comprovação da diplomação em cargo eletivo, se for o caso.

Subseção III Da Reforma de Militar Estadual

Art. 28. O procedimento para fins de registro do ato de reforma de militar estadual será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, a ser encaminhado pela Unidade Administrativa ao Tribunal de Contas, contendo obrigatoriamente os seguintes documentos:

I - cópia do documento de identidade e cadastro de pessoa física (C.P.F.);

II - cópia da ficha de assentamentos do militar;

III - ato de nomeação e termo de inclusão nos quadros da Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros Militar;

IV - certidão de tempo de serviço prestado à Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros Militar, elaborada conforme formulário - anexo TC-33, onde havendo tempo de serviço prestado a órgãos públicos ou empresas privadas, deverão acompanhar as respectivas certidões;

V - cópia do ato de reforma, indicando sua fundamentação legal e qualificação do militar;

VI - cópia da publicação do ato de reforma;

VII - cópia do ato de transferência para a reserva remunerada, se for o caso;

VIII - cópia da publicação do ato de transferência para a reserva remunerada, se for o caso;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

IX - planilha de proventos, elaborada conforme formulário - anexo TC-34;

X - cópia do ato de promoção, devidamente publicado, quando da transferência para a inatividade, se for o caso;

XI - declaração de não acumulação remunerada de cargos públicos ou de acumulação legal, assinada pelo militar;

XII - cópia do contracheque do último mês na ativa ou ficha financeira;

XIII - laudo de junta médica credenciada, no caso de reforma por invalidez;

XIV - cópia do ato de agregação, se for o caso;

XV - publicação do ato de agregação.

Parágrafo único. As publicações de que trata este artigo, deverão ser efetuadas no Diário Oficial.

Subseção IV

Da Concessão de Pensão por Morte de Servidor Civil ou de Militar Estadual

~~Art. 29. O procedimento para fins de registro do ato de concessão de pensão por morte de servidor público ou de militar estadual será iniciado com abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, a ser encaminhado pela Unidade Administrativa ao Tribunal de Contas, contendo obrigatoriamente os seguintes documentos e informações: (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)~~

~~I - requerimento do beneficiário; (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)~~

~~II - cópia da certidão de óbito; (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)~~

~~III - cópia da ficha de assentamentos funcionais; (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)~~

~~IV - documento contendo relação nominal dos beneficiários com indicação do grau de parentesco, assinado pelo servidor ou militar; (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)~~

~~V - cópia do documento comprobatório da relação de parentesco do requerente com o instituidor da pensão; (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

~~VI cópia do ato concessório, constando sua fundamentação legal, nome do instituidor e dos beneficiários da pensão, com a indicação do grau de parentesco, data do óbito, cargo, data da vigência do benefício e, indicação da cota parte correspondente a cada beneficiário;~~

~~(Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)~~

~~VII cópia da publicação do ato concessório;~~ (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)

~~VIII planilha de pensão, elaborada conforme formulário anexos TC 35 ou TC 36;~~
(Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)

~~IX cópia do contracheque ou ficha financeira da última remuneração percebida pelo servidor civil ou militar;~~ (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)

~~X declaração de dependência econômica, se for o caso;~~ (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)

~~XI informação do órgão de origem sobre a condição de ativo ou inativo na data do falecimento e, se com proventos integrais e proporcionais;~~ (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)

~~XII comprovação de guarda ou tutela quando se tratar de menor.~~ (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)

§ 1º. Quando da concessão do benefício a dependentes de militares, deverão constar ainda, do processo, os seguintes documentos: (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)

~~I informação quanto à situação do militar na corporação ao falecer, esclarecendo se estava na ativa, reserva remunerada ou reforma, bem como o último posto ou graduação ocupado;~~ (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)

~~II cópia do processo de reforma ou de reserva remunerada, se for o caso;~~ (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)

~~III cópia da certidão de ocorrência policial, em se tratando de acidente ocorrido em serviço ou laudo médico se de moléstia nele adquirida;~~ (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)

~~IV cópia da publicação oficial da morte do militar, quando ocorrer em combate, naufrágio, incêndio, desastre ou desaparecimento;~~ (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)

~~V cópia do ato de promoção “post mortem”, se for o caso.~~ (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

~~§ 2º. As publicações de que tratam este artigo, deverão ser efetuadas no Diário Oficial.~~
~~(Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)~~

Subseção V Da Concessão de Pensão Especial

~~Art. 30. O procedimento para fins de registro do ato de concessão de pensão especial será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, a ser encaminhado pela Unidade Administrativa ao Tribunal de Contas, contendo obrigatoriamente os seguintes documentos: (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)~~

~~I requerimento do titular ou beneficiário; (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)~~

~~II cópia do documento de identidade e cadastro de pessoa física (C.P.F.) do requerente; (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)~~

~~III cópia do documento de diplomação ou certidão consignando o efetivo exercício do cargo; (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)~~

~~IV cópia da certidão de óbito, se for o caso; (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)~~

~~V cópia do ato concessório, indicando sua fundamentação legal, qualificação do servidor ou do instituidor da pensão e dos beneficiários, se for o caso; (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)~~

~~VI cópia da publicação do ato concessório; (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)~~

~~VII planilha de pensão, elaborada conforme formulário anexo TC 36. (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)~~

Seção III Da Ilegalidade e Negativa de Registro

Art. 31. Quando o Tribunal considerar ilegal o ato de admissão de pessoal, o órgão de origem deverá, observada a legislação pertinente, adotar as medidas cabíveis, fazendo cessar todo e qualquer pagamento decorrente do ato impugnado.

§ P - O responsável que injustificadamente deixar de adotar as medidas de que trata o *caput* deste artigo, **no prazo de quinze (15) dias, contados da ciência da Decisão do Tribunal de Contas**, ficará sujeito ao ressarcimento das quantias pagas após essa data, independentemente de outras sanções.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

§ 2º - Se houver indício de procedimento culposo ou doloso na admissão de pessoal, o Tribunal determinará a instauração ou conversão do processo em Tomada de Contas Especial, para apurar responsabilidades e promover o ressarcimento das despesas irregularmente efetuadas.

§ 3º - Se a ilegalidade da admissão decorrer da ausência de aprovação prévia em concurso público / processo seletivo simplificado ou da inobservância do seu prazo de validade, o Tribunal declarará a nulidade do correspondente ato, nos termos dispostos na Constituição Federal, artigo 37, § 2º, e determinará a adoção da medida prevista no parágrafo anterior.

Art. 32. Quando o ato de concessão de aposentadoria, reserva remunerada, reforma ou pensão for considerado ilegal o órgão de origem fará cessar o pagamento dos proventos ou benefícios, **no prazo de quinze (15) dias**, contados da ciência da Decisão do Tribunal, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa omissa.

Parágrafo único. Caso não seja suspenso o pagamento, ou havendo indício de procedimento culposo ou doloso na concessão de benefício, o Tribunal de Contas determinará a instauração ou conversão do processo em Tomada de Contas Especial, para apurar responsabilidades e promover o ressarcimento aos cofres públicos, das despesas irregularmente efetuadas.

Seção IV Dos Prazos e Procedimentos

Art. 33. Quando da análise de editais de concurso público e processo seletivo simplificado, serão adotados os seguintes procedimentos para o exame dos atos referidos nesta Instrução Normativa, no artigo 2º, incisos I e II:

I - Os documentos recebidos pelo protocolo deverão ser prioritariamente autuados e, da mesma forma, encaminhados ao setor competente de Controle de Atos de Pessoal;

II - Este, **dentro de prazo de três (3) dias**, se pronunciará sobre a legalidade do edital e submeterá os autos à consideração do Secretário-Geral de Controle Externo;

III - **No prazo de um (1) dia**, o Secretário-Geral de Controle Externo submeterá o assunto à apreciação do Conselheiro Relator dos autos que, **no prazo de um (1) dia**, conhecendo em preliminar, determinará a remessa à Procuradoria-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, para emitir **parecer no prazo de cinco (5) dias**;

IV - Emitido parecer pela Procuradoria-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, os autos serão devolvidos ao Conselheiro Relator, que relatará o processo na primeira Sessão a se realizar **após o prazo de cinco (5) dias**;

V - A Secretaria das Sessões dará prioridade absoluta para a comunicação ao responsável pelo órgão ou entidade, do que houver sido decidido no Plenário.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Art. 34. Na eventual impossibilidade de o Tribunal de Contas concluir o exame do edital, antes da data das provas, e havendo necessidade de correções, manifestadas pelo Secretário-Geral de Controle Externo, Procurador-Geral ou pelo Relator, deverá o fato ser comunicado ao órgão respectivo para que se proceda ao adiamento da realização do certame, salvo autorização expressa desta Corte.

Art. 35. O Tribunal decidirá pelo conhecimento e arquivamento do edital, se atendidas as formalidades legais; por diligência, no caso de irregularidade ou ilegalidade sanável; ou pela nulidade, se verificado vício insanável.

Art. 36. Na análise da legalidade dos atos de admissão, os autos referentes ao respectivo concurso público ou processo seletivo simplificado, após cumpridos os trâmites legais, ficarão sobrestados no setor competente de Controle de Atos de Pessoal, **até o término do prazo de sua validade**, a fim de subsidiar a instrução processual.

~~**Art. 37.** Os processos relativos à concessão de aposentadoria, reserva remunerada, reforma e pensão, de que tratam os artigos 26, 27, 28, 29 e 30 desta Instrução Normativa, deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas, no prazo dez (10) dias, contados da publicação do ato concessório no Diário Oficial. (Revogado pela Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO)~~

~~**Art. 37-A.** No exame de processos relativos a atos de aposentadoria, reforma e pensão, adotar-se-á o exame sumário quando verificados os seguintes requisitos: (Incluído pela Instrução Normativa nº 38/2013) e (Revogado pela Instrução Normativa nº 40/2104)~~

~~I — o valor dos proventos, soldos ou benefícios for igual ou inferior a 2 (dois) salários mínimos vigentes na data do ato; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 38/2013) e (Revogado pela Instrução Normativa nº 40/2104)~~

~~II — o órgão de controle interno da unidade de origem se pronunciar pela legalidade do ato. (Incluído pela Instrução Normativa nº 38/2013) e (Revogado pela Instrução Normativa nº 40/2104)~~

~~§ 1º A instrução dos processos selecionados ao exame sumário consistirá na verificação formal do atendimento ao rol dos documentos exigidos por esta Instrução Normativa. (Incluído pela Instrução Normativa nº 38/2013) e (Revogado pela Instrução Normativa nº 40/2104)~~

~~§ 2º O exame sumário relacionado ao estoque dos processos em tramitação, até a data da entrada em vigor desta Instrução Normativa, prescinde da manifestação do órgão de controle interno. (Incluído pela Instrução Normativa nº 38/2013) e (Revogado pela Instrução Normativa nº 40/2104)~~

~~§ 3º Após a instrução, a Secretaria Geral de Controle Externo submeterá o feito ao Relator que, ouvido o Ministério Público de Contas, decidirá quanto à legalidade e respectivo registro, da seguinte forma: (Incluído pela Instrução Normativa nº 38/2013) e (Revogado pela Instrução Normativa nº 40/2104)~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

a) verificada a divergência entre as manifestações da Secretaria Geral de Controle Externo e do Ministério Público de Contas, o processo será submetido a julgamento pelo órgão colegiado competente. ~~(Incluído pela Instrução Normativa nº 38/2013)~~ e (Revogado pela Instrução Normativa nº 40/2104)

b) verificada a concordância entre as manifestações da Secretaria Geral de Controle Externo e do Ministério Público de Contas, o Relator deliberará, preferencialmente, em decisão monoerática. ~~(Incluído pela Instrução Normativa nº 38/2013)~~ e (Revogado pela Instrução Normativa nº 40/2104)

Art. 37-A. ~~No exame de processos relativos a atos de aposentadoria, reforma e pensão, adotar-se-á o exame sumário quando verificados os seguintes requisitos: ~~(Redação da Instrução Normativa nº 40/2104)~~ (Revogado pela Instrução Normativa n. 71/2020/TCE-RO)~~

I ~~o valor dos proventos, soldos ou benefícios for igual ou inferior a 2 (dois) salários mínimos vigentes na data do ato; e ~~(Redação da Instrução Normativa nº 40/2104)~~~~

II ~~o órgão de controle interno da unidade de origem se pronunciar pela legalidade do ato. ~~(Redação da Instrução Normativa nº 40/2104)~~ (Revogado pela Instrução Normativa n. 71/2020/TCE-RO)~~

§ 1º ~~A instrução dos processos selecionados ao exame sumário consistirá na verificação formal do atendimento ao rol dos documentos exigidos por esta Instrução Normativa. ~~(Redação da Instrução Normativa nº 40/2104)~~ (Revogado pela Instrução Normativa n. 71/2020/TCE-RO)~~

§ 2º ~~O exame sumário relacionado ao estoque dos processos em tramitação, até a data da entrada em vigor desta Instrução Normativa, prescinde da manifestação do órgão de controle interno. ~~(Redação da Instrução Normativa nº 40/2104)~~ (Revogado pela Instrução Normativa n. 71/2020/TCE-RO)~~

§ 3º ~~Após a instrução do processo, a Secretaria Geral de Controle Externo, concluindo pela legalidade do ato, submeterá o feito ao Relator que, proporá decisão sobre a legalidade e registro do ato, mediante relação, nos termos do artigo 172 do RITCRO, ao respectivo colegiado, ouvido o Ministério Público de Contas. ~~(Redação da Instrução Normativa nº 40/2104)~~ (Revogado pela Instrução Normativa n. 71/2020/TCE-RO)~~

Art. 37-A. No exame de processos relativos a atos de aposentadoria e pensão será adotado o exame sumário quando verificados os requisitos estabelecidos em portaria expedida anualmente pela Presidência, e homologada pelo Conselho Superior de Administração, que definirá quais processos de atos de pessoal se sujeitarão ao rito sumário, observados os seguintes parâmetros: (Redação dada pela Instrução Normativa n. 71/2020/TCE-RO)

I – o valor dos proventos e/ou benefícios vigentes na data do ato; (Redação dada pela Instrução Normativa n. 71/2020/TCE-RO)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

II – órgão de origem, segundo critérios de risco; (Redação dada pela Instrução Normativa n. 71/2020/TCE-RO)

III – tipo de processo de registro de ato; e (Redação dada pela Instrução Normativa n. 71/2020/TCE-RO)

IV – pronúncia de legalidade expedida pelo órgão de controle interno da unidade de origem. (Redação dada pela Instrução Normativa n. 71/2020/TCE-RO)

§ 1º A instrução dos processos selecionados para o exame sumário consistirá na verificação formal do atendimento ao rol de documentos exigidos na Instrução Normativa nº 50/2017/TCE-RO, por meio de análise eletrônica, realizada por sistema adotado pela Secretaria-Geral de Controle Externo. (Redação dada pela Instrução Normativa n. 71/2020/TCE-RO)

§ 2º Após a instrução, a Secretaria-Geral de Controle Externo, se concluir pela legalidade do ato, submeterá o processo ao Conselheiro Relator, que o apreciará por meio de decisão monocrática, podendo utilizar a Relação prevista no art. 172 do Regimento Interno. (Redação dada pela Instrução Normativa n. 71/2020/TCE-RO)

§ 3º O Ministério Público de Contas poderá, por ato próprio, regulamentar a dispensa de sua manifestação nos processos sujeitos ao rito sumário. (Redação dada pela Instrução Normativa n. 71/2020/TCE-RO)

§ 4º A portaria mencionada no caput estabelecerá, com base em análise de risco, quais institutos de previdência terão os seus atos de pessoal submetidos ao rito sumário e a partir de que exercício. (Redação dada pela Instrução Normativa n. 71/2020/TCE-RO)

CAPÍTULO III DOS CONTRATOS

Art. 38. A Procuradoria Geral do Estado encaminhará ao Tribunal de Contas, **até o décimo dia do mês subsequente ao da publicação**, cópia dos Contratos e Termos Aditivos, devidamente numerados, assinados e registrados, acompanhados da prova dos atos referidos na Lei Federal nº 8.666/93, artigos 60 e 61, parágrafo único.

Parágrafo único. Ficará dispensada a remessa dos termos contratuais referentes a obras ou serviços de engenharia cujo valor seja inferior àquele em que caberia licitação na modalidade de convite, e os referentes a compras e serviços cujo valor seja inferior àquele em que caberia licitação na modalidade tomada de preços.

CAPÍTULO IV DOS CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Art. 39. A Procuradoria Geral do Estado encaminhará ao Tribunal de Contas, **até o décimo dia do mês subsequente ao da publicação**, cópia dos termos de Convênios e



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Instrumentos Congêneres, inclusive seus termos aditivos, devidamente numerados, assinados e registrados:

Parágrafo único. Os Convênios Estaduais e Municipais, cujos recursos têm origem na União, ficam desobrigados de serem remetidos ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em vista de que a competência para as suas análises é do Tribunal de Contas da União.

Art. 40. A prestação de contas, a ser feita pelo partícipe executor, deverá permanecer à disposição do Tribunal de Contas, em original sob a responsabilidade do partícipe repassador, e em cópia, sob a responsabilidade do executor, devendo conter, além de outras exigências pactuadas ou exigidas pelo Sistema de Controle Interno, os seguintes documentos:

I) plano de trabalho proposto pelo partícipe executor, definindo:

- a) o objeto a ser executado;
- b) metas a serem atingidas;
- c) etapas ou fases de execução;
- d) plano de aplicação;
- e) cronograma de desembolso;
- f) previsão de início e fim da execução do objeto.

II - demonstrativo da execução da receita e da despesa, evidenciando os recursos recebidos, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, bem como o eventual saldo;

III - relação de pagamentos realizados, acompanhada dos comprovantes das despesas, tais como contratos, notas fiscais, faturas, recibos, e quaisquer outros documentos, emitidos em nome do partícipe executor, devidamente identificados com o número do instrumento;

IV - relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos;

V - cópia das notas de empenho e ordens de pagamento emitidas, quando se tratar de unidade da Administração Pública;

VI - extrato da conta bancária aberta exclusivamente para a movimentação dos recursos, demonstrando todos os lançamentos efetuados desde o recebimento da 1ª parcela até o último pagamento, incluídas as aplicações financeiras, acompanhadas da conciliação bancária;

VII - comprovante da devolução dos recursos não aplicados;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

VIII - cópia da ata, do despacho adjudicatório e da homologação das licitações realizadas ou das justificativas para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal quando o conveniente pertencer à Administração Pública;

IX - plantas e projetos, planilhas, medições e cópia dos termos de recebimento provisório e definitivo, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia.

Art. 41. A homologação das contas pela unidade repassadora, de caráter obrigatório, será necessariamente precedida de exame e certificação sobre a sua regularidade, por meio de parecer do respectivo órgão de Controle Interno.

Art. 42. Verificada a omissão no dever de prestar contas ou a ocorrência de quaisquer irregularidades na execução, que acarretem prejuízo ao Erário, deverá o responsável da unidade repassadora, sob pena de responsabilidade solidária, imediatamente adotar providências com vistas à instauração de tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, cujo resultado deverá ser encaminhado ao Tribunal, sem prejuízo da comunicação de que trata a [Lei Complementar Estadual nº 154/96](#), artigo 48.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43. O expediente que remeter ao Tribunal de Contas os informes exigidos na presente Instrução Normativa, deverá discriminar, de forma detalhada, toda a documentação encaminhada, inclusive quando tal remessa for realizada em disquete, CD ou via transmissão eletrônica de dados, elaborados nos programas Word ou Excel.

Art. 44. Não serão recebidos pelo Tribunal de Contas documentos e informações de forma incompleta ou em desacordo com as prescrições desta Instrução Normativa, que tornem inviável a análise dos mesmos pela Unidade Técnica competente.

Parágrafo único. Os balanços, balancetes, demonstrativos e informações contábeis referidos nesta Instrução Normativa conterão, obrigatoriamente, a indicação do responsável pela contabilidade do órgão ou entidade, identificando sua categoria profissional e o número de registro no Conselho competente.

Art. 45. Para fins de elaboração do Relatório de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, deverão ser observados os modelos estabelecidos pelas Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, respectivamente, para Estado e Municípios, até ulterior deliberação do Conselho de Gestão Fiscal, de que trata a [Lei Complementar Federal nº 101/2000](#), artigo 67.

Art. 46. Os municípios com população inferior a cinquenta mil (50.000) habitantes poderão optar por encaminhar ao Tribunal de Contas o relatório de que trata o artigo 11, V, **no prazo de trinta (30) dias após o encerramento do semestre**, conforme dispõe a [Lei Complementar Federal nº 101/2000](#), artigo 63, II, b.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Art. 47. O setor de pessoal dos órgãos e entidades deve manter à disposição dos controles interno e externo a documentação referente às admissões, exonerações, demissões e exclusões de pessoal, inclusive a referente aos atos considerados ilegais.

Art. 48. O Tribunal de Contas, no exercício de suas funções de controle externo, não conhecerá de requerimento que lhe seja diretamente dirigido por interessado sobre a matéria de que trata esta Instrução Normativa, no Título III, Capítulo II, Seções I, II e III.

Art. 49. As exigências e requisitos contidos nesta Instrução Normativa, no Título III, Capítulo II, Seções I, II e III, não excluem outros que se fizerem necessários, observadas as peculiaridades de cada órgão ou entidade sob jurisdição do Tribunal de Contas.

Art. 50. As cópias dos documentos mencionados nos artigos 26, 27, 28, 29 e 30 deverão, obrigatoriamente, ser autenticadas pelo responsável mediante cotejo com os originais, se não houver sido anteriormente feito por Tabelião, nos termos do [Decreto Federal nº 89.936](#), de 06.09.79.

Art. 51. Na hipótese de verbas que exijam pré-requisitos para a sua concessão, deverão ser juntados no processo, documentos que comprovem o direito adquirido, sendo necessária a apresentação de memória de cálculos para as verbas decorrentes de vantagem pessoal.

Art. 52. Além dos documentos exigidos por esta Instrução Normativa, no Título III, Capítulo II, Seções III e IV, outros poderão ser requisitados pelo Tribunal de Contas, a fim de esclarecer eventuais dúvidas surgidas durante a instrução processual.

Art. 53. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Instruções Normativas [nºs 003/1999-TCER](#), [005/2000-TCER](#) e [008/2003-TCER](#).

Art. 54. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 18 de novembro de 2004.

JOSÉ GOMES DE MELO
Conselheiro Presidente



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA


ANEXO - BALANCETE

 ESTADO DE RONDÔNIA TRIBUNAL DE CONTAS		BALANCETE		MÊS DE _____ DE 20__			
CÓDIGOS	CONTAS	SALDOS DO MÊS ANTERIOR		MOVIMENTO DO MÊS		SALDOS ATUAIS	
		DEVEDOR	CREADOR	DEVEDOR	CREADOR	DEVEDOR	CREADOR
	SISTEMA ORÇAMENTÁRIO						
						
	SISTEMA FINANCEIRO						
						
	SISTEMA PATRIMONIAL						
						
	SISTEMA DE COMPENSAÇÃO						
						
	TOTAIS...						
OBS:		TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)		CONTADOR / TEC. CONTABILIDADE (ASS. NOME E CRC Nº)		LOCAL E DATA	
						ANEXO TC-01	



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO - TC-03

 <p>ESTADO DE RONDÔNIA TRIBUNAL DE CONTAS</p>	ANEXO TC-03	
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	MÊS DE _____ DE 20__	
BANCO:	CONTA Nº	
SALDO CONFORME EXTRATO BANCÁRIO EM ____ / ____ / ____ R\$		
MAIS (+) DEPÓSITOS NÃO CONSIDERADOS PELO BANCO		
<u>DATA</u>	<u>Nº</u> <u>VALOR (R\$)</u>	
AVISOS DE DÉBITOS NÃO CONSIDERADOS PELA CONTABILIDADE		
<u>DATA</u>	<u>Nº</u> <u>VALOR (R\$)</u>	
R\$		
MENOS (-) DEPÓSITOS NÃO CONSIDERADOS PELA CONTABILIDADE		
<u>DATA</u>	<u>Nº</u> <u>VALOR (R\$)</u>	
AVISOS DE CRÉDITOS NÃO CONSIDERADOS PELA CONTABILIDADE		
<u>DATA</u>	<u>Nº</u> <u>VALOR (R\$)</u>	
CHEQUES, NOTAS FINANCEIRAS OU ORDENS BANCÁRIAS NÃO CONSIDERADOS PELO BANCO		
<u>DATA</u>	<u>Nº</u> <u>VALOR (R\$)</u>	
R\$		
SALDOS CONFORME NOSSO REGISTRO EM ____ / ____ / ____ R\$		
LOCAL E DATA	TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)	CONTADOR / TÊC. CONTABILIDADE (ASS. NOME E CRC Nº)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO - TC-04

 ESTADO DE RONDÔNIA TRIBUNAL DE CONTAS	COMPARATIVO DA RECEITA ORÇADA COM A ARRECADADA	MÊS DE _____ DE 20____			
TÍTULOS	ORÇADA (R\$)	ARRECADADA (R\$)		DIFERENÇAS (R\$)	
		NO MÊS	ATÉ O MÊS	PARA (+)	PARA (-)
RECEITAS CORRENTES RECEITAS TRIBUTÁRIAS IMPOSTOS (CLASSIFICADA POR SUBALÍNEAS) TAXAS (CLASSIFICADA POR SUBALÍNEAS) _____ _____ _____					
TOTAIS...					
OBS:	TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)		LOCAL E DATA <div style="text-align: right;">ANEXO TC-04</div>	

ANEXO - TC- 05

 ESTADO DE RONDÔNIA TRIBUNAL DE CONTAS	DEMONSTRATIVO DA EVOLUÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	MÊS DE _____ DE 20____ Folha _____										
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA (Nº / TÍTULO)												
CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA (ATÉ O NÍVEL DE ELEMENTO)	ORÇAMENTO			DESPESA EMPENHADA		SALDO DE DOTAÇÃO	DESPESA LIQUIDADADA		DESPESA PAGA		DESPESA A PAGAR	
	DOT. INICIAL	ALTERAÇÕES		DOT. ATUALIZADA	NO MÊS	ATÉ O MÊS		NO MÊS	ATÉ O MÊS	NO MÊS	ATÉ O MÊS	
		NO MÊS	ATÉ O MÊS									
OBS:	TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)		LOCAL E DATA <div style="text-align: right;">ANEXO TC-05</div>								



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO - TC-06

ESTADO DE RONDÔNIA TRIBUNAL DE CONTAS	ROL DE CONTRATOS, LICITAÇÕES, JUSTIFICATIVAS DE DISPENSAS OU INEXIGIBILIDADE	MÊS DE _____ DE 20____							
PROCESSO Nº	LICITAÇÃO	CONTRATO	ADJUDICATÁRIO	OBJETO	VALOR ADJUDICADO OU CONTRATADO				
	MODALI DADE	Nº	DATA	Nº	DATA ORIGINAL	DATA DO ADITIVO			
OBS: MODALIDADE (CV) – CONVITE (TP) – TOMADA DE PREÇOS (CC) – CONCORRÊNCIA (DL) – DISPENSA DE LICITAÇÃO(*) (IL) – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO			_____ TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)			_____ RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)		LOCAL E DATA <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">ANEXO TC-06</div>	

* Exceto se que decorrem do disposto na Lei Federal nº 8.666/93, art. 24, incs. I e II.


ANEXO - TC-07

ESTADO DE RONDÔNIA TRIBUNAL DE CONTAS	RELAÇÃO DE PESSOAL EXISTENTE EM 31/12	EXERCÍCIO DE 20____							
Nº DE ORDEM	NOME DO EMPREGADO	C.F.F	EMPREGO	NÍVEL OU PADRÃO	DATA DE ADMISSÃO	SALÁRIO MENSAL (R\$)		VARIAÇÃO %	
						DEZEMBRO ANTERIOR	DEZEMBRO ULTIMO		
OBS:			_____ TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)			_____ RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)		LOCAL E DATA <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">ANEXO TC-07</div>	



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO - TC-08

 ESTADO DE RONDÔNIA TRIBUNAL DE CONTAS		ROL DE RESPONSÁVEIS POR DESVIOS, ALCANCES E PAGAMENTOS INDEVIDOS			MÊS DE ____ DE 20____	
NOME DO RESPONSÁVEL	PROCESSO		NATUREZA DA RESPONSABILIDADE	VALOR R\$	ÚLTIMAS MEDIDAS PARA RESSARCIMENTO	
	Nº	DATA			DATA	NATUREZA (*)
TOTAL....						
OBS: (*) (1) NOTIFICAÇÃO (2) COBRANÇA ADMINISTRATIVA (3) COBRANÇA JUDICIAL		TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)		CONTADOR / TÊC. CONTABILIDADE (ASS. NOME E CRC Nº)		LOCAL E DATA ANEXO TC-08

ANEXO - TC-09

 ESTADO DE RONDÔNIA TRIBUNAL DE CONTAS		RELAÇÃO DOS ADIANTAMENTOS E DIÁRIAS CONCEDIDOS			MÊS DE ____ /20____	
PROCESSO	TIPO(*)	RESPONSÁVEL	VALOR	DATA DA CONCESSÃO	DATA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (**)	
(*) Diárias e Adiantamentos. (**) Mencionar, também, se estiver em atraso.		TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME CARGO)		CONTADOR / TÊC. CONTABILIDADE (ASS. NOME E CRC Nº)		LOCAL E DATA ANEXO TC-09



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO - TC-10-A

ESTADO DE RONDÔNIA TRIBUNAL DE CONTAS ANEXO TC-10 A

RELAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS EM 31/12 EXERCÍCIO DE 20__

Table with columns: CNPJ, FORNECEDOR, PROCESSO, NE, FONTE, VALOR INSCRITO, and VINCULAÇÃO FINANCEIRA DE RECURSOS (BANCO, AGÊNCIA, CONTA CORRENTE). Rows include Poder Executivo, Poder Legislativo, and Poder Judiciário.

Obs.: As colunas referentes a vinculação financeira de recursos, somente deverá ser preenchida no último exercício do mandato do titular do Poder.

LOCAL E DATA, TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO), CONTADOR/TEC. CONTABILIDADE (ASS. NOME E CRC Nº)

ANEXO - TC-10-B

ESTADO DE RONDÔNIA TRIBUNAL DE CONTAS ANEXO TC-10 B

RELAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS EM 31/12 EXERCÍCIO DE 20__

Table with columns: CNPJ, FORNECEDOR, PROCESSO, NE, FONTE, VALOR INSCRITO. Rows include Poder Executivo, Poder Legislativo, and Poder Judiciário.

LOCAL E DATA, TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO), CONTADOR/TEC. CONTABILIDADE (ASS. NOME E CRC Nº)




TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO - TC-11

 ESTADO DE RONDÔNIA TRIBUNAL DE CONTAS				DEMONSTRATIVO DOS DÉBITOS DE TESOUREARIA DECORRENTES DE OPERAÇÕES DE CRÉDITOS POR ANTECIPAÇÃO DE RECEITA				EXERCÍCIO DE 20____	
CONTRATO				CREDOR	RECEBIDO R\$	PAGO (R\$)			A PAGAR (R\$) (PRINCIPAL)
Nº	DATA	Nº DE PARCELAS	VALOR (R\$)			Nº DE PARCELAS	PRINCIPAL	ACESSÓRIOS	
TOTAIS...									
OBS:				TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)		CONTADOR / TEC. CONTABILIDADE (ASS. NOME E CRC Nº)		LOCAL E DATA	
								ANEXO TC-11	

ANEXO - TC-12

 ESTADO DE RONDÔNIA TRIBUNAL DE CONTAS					DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA FUNDADA INTERNA E EXTERNA					MÊS DE ____ DE 20__							
PRINCIPAL																	
LEI		CONTRATO			CREDOR	UNIDADE DE CONVER SÃO	RECEBIDO		MOVIMENTO DO EXERCÍCIO				QUAN TID D	SALDO			
DATA	Nº	VALOR AUTORI ZADO	Nº	VALOR			EM MOEDA CONTRATADA	EM REAIS	EMIÇÃO		COR- REÇÃO	RESGATE		EM MOEDA CONTRATA DA	EM REAIS	EM MOEDA CONTRATA DA	EM REAIS
TOTAIS...																	
ENCARGOS																	
LEI		CONTRATO			CREDOR	UNIDADE DE CONVER SÃO	RECEBIDO		MOVIMENTO DO EXERCÍCIO				QUAN TID D	SALDO			
DATA	Nº	VALOR AUTORI ZADO	Nº	VALOR			EM MOEDA CONTRATADA	EM REAIS	EMIÇÃO		COR- REÇÃO	RESGATE		EM MOEDA CONTRA TADA	EM REAIS	EM MOEDA CONTRATA DA	EM REAIS
TOTAIS...																	
OBS:					TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)			CONTADOR / TEC. CONTABILIDADE (ASS. NOME E CRC Nº)			LOCAL E DATA						
											ANEXO TC-12						



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA


ANEXO - TC-14

 ESTADO DE RONDÔNIA TRIBUNAL DE CONTAS						
DEMONSTRATIVO DE INCORPORAÇÕES, BAIXAS E CESSÕES DE BENS PERMANENTES					MÊS DE _____ DE 20__	
TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO DO BEM	MOVIMENTAÇÃO (INFORMAR AS DATAS DAS OCORRÊNCIAS. NO CASO DE CESSÃO, MENCIONAR TAMBÉM O NOME DO CEDENTE OU CESSIONÁRIO, CONFORME O CASO)			VALOR DO BEM	ATO OU PROCESSO AUTORIZATIVO
		INSCRIÇÃO	BAIXA	CESSÃO		
CONTADOR / TEC. CONTABILIDADE (ASS. NOME E CRC Nº)		TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)			LOCAL E DATA	
					ANEXO TC-14	



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO - TC-15

 ESTADO DE RONDÔNIA TRIBUNAL DE CONTAS		ANEXO TC-15	
INVENTÁRIO FÍSICO-FINANCEIRO DOS BENS MÓVEIS		EXERCÍCIO DE 20____	
ITEM	Nº TOM- BAMENTO	DESCRIÇÃO	VALOR CONTABILIZADO (R\$)
TOTAL			
LOCAL E DATA		TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)	CONTADOR / TÊC. CONTABILIDADE (ASS. NOME E CRC Nº)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO - TC-16

ESTADO DE RONDÔNIA TRIBUNAL DE CONTAS		INVENTÁRIO FÍSICO-FINANCEIRO DOS BENS IMÓVEIS		EXERCÍCIO DE 20__	
REGISTRO		IDENTIFICAÇÃO	LOCALIZAÇÃO	VALOR CONTABILIZADO (R\$)	
Nº	CARTÓRIO				
TOTAL					
OBS:		TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)	CONTADOR / TÊC. CONTABILIDADE (ASS. NOME E CRC Nº)	LOCAL E DATA	
				ANEXO TC-16	

ANEXO - TC-17

ESTADO DE RONDÔNIA TRIBUNAL DE CONTAS		RELAÇÃO DOS PAGAMENTOS EFETUADOS NO MÊS					MÊS DE ____ DE 20__			
DIA	PROCESSO	EMPENHO				FONTE DOS RECURSOS	DATA LIQUIDAÇÃO	DATA PAGAMENTO	CREDOR	VALOR (R\$)
		Nº	DATA	ELEMENTO DE DESPESA	PROJETO OU ATIVIDADE					
OBS:		TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)	CONTADOR / TÊC. CONTABILIDADE (ASS. NOME E CRC Nº)			LOCAL E DATA				
						ANEXO TC-17				



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO - TC-18

ESTADO DE RONDÔNIA TRIBUNAL DE CONTAS		QUADRO DEMONSTRATIVO DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS					EXERCÍCIO DE 20__				
DECRETO		LEIS		CRÉDITOS ADICIONAIS			RECURSOS INDICADOS				
Nº	DATA	Nº	DATA	SUPLEMEN- TARES	ESPECIAIS	EXTRAORDI- NÁRIOS	SUPERÁVIT FINANCEIRO	EXCESSO DE ARRECADAÇÃO	ANULAÇÃO DOTAÇÃO	OPERAÇÃO DE CRÉDITO	RECURSOS VINCULADOS
OBS:				TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)		CONTADOR / TÊC. CONTABILIDADE (ASS. NOME E CRC Nº)		LOCAL E DATA			
								ANEXO TC-18			

ANEXO - TC-19

ESTADO DE RONDÔNIA TRIBUNAL DE CONTAS		RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS NO MÊS			MÊS DE ____ DE 20__	
DATA	Nº PROCESSO / CHEQUE	OBJETO	CREDOR	VALOR (R\$)		
OBS:		TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)		CONTADOR / TÊC. CONTABILIDADE (ASS. NOME E CRC Nº)		LOCAL E DATA
						ANEXO TC-19



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO - TC-20

 ESTADO DE RONDÔNIA TRIBUNAL DE CONTAS	ANEXO TC-20
--	-------------

QUADRO DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL	MÊS DE _____ DE 20__
---	----------------------


ÓRGÃO	EMPENHADO / CONTABILIZADO		PAGO	
	NO MÊS	ATÉ O MÊS	NO MÊS	ATÉ O MÊS
TOTAL				

LOCAL E DATA	TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)	CONTADOR / TÈC. CONTABILIDADE (ASS. NOME E CRC Nº)
--------------	---	---



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA


ANEXO - TC-21

 ESTADO DE RONDÔNIA TRIBUNAL DE CONTAS	QUADRO DEMONSTRATIVO DOS SUBSÍDIOS DOS VEREADORES		MÊS DE ____ DE 20__	
Nº ORDEM	NOME DO VEREADOR	SUBSÍDIO		TOTAL
		MENSAL	EXTRAORDINÁRIO	
OBS: Informar a data em que foi efetuado o pagamento da remuneração.	TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)	CONTADOR / TÊC. CONTABILIDADE (ASS. NOME E CRC Nº)	LOCAL E DATA	
			ANEXO TC-21	




TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO - TC-22

 ESTADO DE RONDÔNIA TRIBUNAL DE CONTAS		DEMONSTRATIVO DAS CONTAS COMPONENTES DO ATIVO FINANCEIRO - REALIZÁVEL				EXERCÍCIO DE 20__	
TÍTULOS	MOTIVO DA INSCRIÇÃO	DATA DA INSCRIÇÃO	DATA DA BAIXA	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	MOVIMENTO DO EXERCÍCIO		SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE
					INSCRIÇÃO	BAIXA	
DEVEDORES DIVERSOS - Fulano de Tal							
DIVERSOS RESPONSÁVEIS - Fulano de Tal							
TOTAL GERAL							
OBS:		TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)		CONTADOR / TEC. CONTABILIDADE (ASS. NOME E CRC Nº)		LOCAL E DATA	
						ANEXO TC-22	

ANEXO - TC-23

 ESTADO DE RONDÔNIA TRIBUNAL DE CONTAS		DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DAS CONTAS DO ATIVO PERMANENTE				EXERCÍCIO DE 20__	
CONTAS	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	MOVIMENTO DO EXERCÍCIO				SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE	
		INSCRIÇÃO		BAIXA			
		RES. EXEC. ORÇ.	IND. EXEC. ORÇ.	RES. EXEC. ORÇ.	IND. EXEC. ORÇ.		
TOTAL GERAL							
OBS:		TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)		CONTADOR / TEC. CONTABILIDADE (ASS. NOME E CRC Nº)		LOCAL E DATA	
						ANEXO TC-23	



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO - TC-24

ESTADO DE RONDÔNIA TRIBUNAL DE CONTAS		DEMONSTRATIVO DA CONTA "VALORES" INSCRITOS NO ATIVO PERMANENTE				EXERCÍCIO DE 20__	
Nº DO TÍTULO	EMPRESA	QUANTIDADE DE AÇÕES	VALOR NOMINAL OU PATRIMONIAL	SALDO ANTERIOR	MOVIMENTO DO EXERCÍCIO		SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE
					INSCRIÇÃO	BAIXA	
TOTAL GERAL _____							
OBS:		TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)		CONTADOR / TEC. CONTABILIDADE (ASS. NOME E CRC Nº)		LOCAL E DATA	
						ANEXO TC-24	



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO - TC-25

 ESTADO DE RONDÔNIA TRIBUNAL DE CONTAS	DEMONSTRATIVO DAS OBRAS REALIZADAS NÃO INCORPORÁVEIS AO PATRIMÔNIO	EXERCÍCIO DE 20__
---	--	-------------------

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	DESCRIÇÃO DA OBRA	LOCALIZAÇÃO	VALOR (R\$)

OBS:	TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)	CONTADOR / TÊC. CONTABILIDADE (ASS. NOME E CRC Nº)	LOCAL E DATA ANEXO TC-25
------	---	---	-----------------------------



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO - TC-26

 ESTADO DE RONDÔNIA TRIBUNAL DE CONTAS	ANEXO TC-26
--	-------------

RELAÇÃO DOS REPASSES DE QUALQUER NATUREZA EFETUADOS
PELO PODER EXECUTIVO ÀS EMPRESAS PÚBLICAS E
SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA

MÊS DE _____ DE 20____

ÓRGÃO	Nº DOC	DATA	VALOR	NATUREZA DO REPASSE

LOCAL E DATA

TITULAR DA UNIDADE
(ASS. NOME E CARGO)

CONTADOR / TÊC. CONTABILIDADE
(ASS. NOME E CRC Nº)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO - TC-28

 ESTADO DE RONDÔNIA TRIBUNAL DE CONTAS	ANEXO TC-28
--	--------------------

QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL

UNIDADE: _____

RESPONSÁVEL: _____

CPF: _____

RG: _____ ORGÃO EXPEDIDOR: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____ / ____ / ____

FUNÇÃO: _____

CARGO EFETIVO: _____

DOC. NOMEAÇÃO: _____ DE ____ / ____ / ____

DOC. EXONERAÇÃO: _____ DE ____ / ____ / ____

ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____

_____ FONE: _____

ENDEREÇO COMERCIAL: _____

_____ FONE: _____

LOCAL E DATA

RESPONSÁVEL



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO - TC-29

 ESTADO DE RONDÔNIA TRIBUNAL DE CONTAS	ANEXO TC-29
--	-------------

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ANÁLISE DOS ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL

NOME:
DATA DE NASCIMENTO: SEXO:
FILIAÇÃO:
CADASTRO: CPF:
RG: ÓRGÃO EXPEDIDOR: DATA/EXPEDIÇÃO:
NACIONALIDADE:
CARGO:
CLASSIFICAÇÃO:
DATA DA POSSE OU INCLUSÃO:
DATA DO EXERCÍCIO:
CARGA HORÁRIA:
ENDEREÇO:
É DEFICIENTE FÍSICO? () SIM () NÃO
() PRIMEIRA NOMEAÇÃO () SEGUNDA NOMEAÇÃO
APRESENTOU QUITAÇÃO ELEITORAL? () SIM () NÃO
APRESENTOU DECLARAÇÃO DE BENS? () SIM () NÃO
ACUMULA REMUNERAÇÃO COM PROVENTOS EM UM MESMO REGIME () SIM () NÃO
ESTÁ QUITO COM O SERVIÇO MILITAR? () SIM () NÃO
ESCOLARIDADE:.....
NÚMERO DO REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE:
ATENDEU AS DEMAIS EXIGÊNCIAS DO EDITAL NORMATIVO?

LOCAL E DATA

RESPONSÁVEL



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO - TC-30

 ESTADO DE RONDÔNIA TRIBUNAL DE CONTAS	ANEXO TC-30
--	-------------

ATO DE REGISTRO DE ADMISSÃO Nº _____

<p>TCRO PROCESSO Nº:</p>
<p>Certifico, para fins de direito, que o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, em Sessão Ordinária (do PLENO/1ª/2ª Câmara), realizada em ___/___/___, prolatou a Decisão nº _____, nos termos do voto do Conselheiro _____, determinando o registro de admissão do Sr.(a) _____, filho (a) de _____ e de _____, nascido em ___/___/___ na cidade de _____ (cidade/Estado), CPF nº _____, Carteira de Identidade nº _____, aprovado (a) no Concurso Público/Processo Seletivo Simplificado, referente ao Edital nº _____, de ___/___/___, realizado pelo (a) - (Unidade Gestora), empossado/contratado (por prazo determinado ou indeterminado) no cargo/emprego/posto de _____, conforme _____ (nº da Portaria/Decreto), em ___/___/___, com carga horária de _____ horas semanais.</p> <p style="text-align: center;">Secretaria das Sessões ___/___/___</p>



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO - TC-31



ESTADO DE RONDÔNIA
TRIBUNAL DE CONTAS

FORMULÁRIO-ANEXO TC-31

Timbre

(Identificação da Unidade)

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO – (Servidor Civil)

Nome do Servidor:		Cadastro n.º:	
Cargo:	Classe:	Ref.:	Outros:
Lotação:			
Período compreendido nesta certidão: de ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____			
Fonte de Informação:			

FREQÜÊNCIA

ANO	TEMPO BRUTO	DEDUÇÕES					TEMPO LÍQUIDO
		Faltas	Licenças	Suspensão	Outras	Soma	
Soma do tempo líquido (A) =							

CERTIFICO, em face do apurado, que, no período acima referido, o interessado conta, de efetivo exercício, o tempo de serviço líquido de dias, ou Anos, Meses e Dias.

<p>LAVREI A CERTIDÃO</p> <p>...../RO, de .....de.....</p> <p>(Assinatura sob carimbo o servidor que lavrou a certidão)</p>	<p>Visto do Dir. do Departamento de Pessoal</p> <p>Em/...../.....</p> <p>(Assinatura sob carimbo do Diretor)</p>
---	--



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO - AVERBAÇÕES DE TEMPO DE SERVIÇO



ESTADO DE RONDÔNIA
TRIBUNAL DE CONTAS

3

AVERBAÇÕES DE TEMPO DE SERVIÇO:		
Órgão/Empresa	Período	Tempo Líquido
	..... a	
	..... a	
	..... a	
	..... a	
	..... a	
	..... a	
	..... a	
	..... a	
	..... a	
	..... a	
	..... a	
	..... a	
Soma do tempo líquido averbado (B) =		
Total Geral de Tempo de Serviço Para Aposentadoria (A + B) =		
ou Anos, Meses e Dias		

ANOTAÇÕES:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO - TC-32



ESTADO DE RONDÔNIA
TRIBUNAL DE CONTAS

3

FORMULÁRIO-ANEXO TC-32

Timbre

(Identificação da Unidade)

PLANILHA DE PROVENTOS – (Servidor Civil)

Nome do Servidor:		Cadastro n.º:
Cargo:	Classe:	Ref.: Outros:
Lotação:		
Tipo de Aposentadoria:		
Aposentadoria com proventos: Integrais () – Proporcionais ()		
Proporcionalidade () avos.		

Mês/Ano: _____ / ____

Cód.	Discriminação	Percentual	Fundamento Legal	Valor
TOTAL...				

Obs.:

LAVREI A PLANILHA ...../RO, de de..... (Assinatura sob carimbo do servidor que lavrou a planilha)	Visto do Dir. do Departamento de Pessoal Em/...../..... (Assinatura sob carimbo do Diretor)
--	---



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO - MEMÓRIA DE CÁLCULOS



ESTADO DE RONDÔNIA
TRIBUNAL DE CONTAS

35

Memória de Cálculos:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO - TC-33



ESTADO DE RONDÔNIA
TRIBUNAL DE CONTAS

FORMULÁRIO-ANEXO TC-33
(Identificação da Unidade)

Timbre

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO – (Militar Estadual)

Nome do Militar:	RE n.º:
Posto/Graduação:	
Período compreendido nesta certidão: de ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____	
Fonte de Informação:	

FREQÜÊNCIA

ANO	TEMPO BRUTO	DEDUÇÕES					TEMPO LÍQUIDO
		Faltas	Licenças	Suspensão	Outras	Soma	
Soma do tempo líquido (A) =							

<p>CERTIFICO, em face do apurado, que, no período acima referido, o interessado conta, de efetivo exercício, o tempo de serviço líquido de dias, ou Anos, Meses e Dias.</p>	
<p>LAVREI A CERTIDÃO</p> <p>...../RO, de de.....</p> <p>(Assinatura sob carimbo do Servidor que lavrou a certidão)</p>	<p>Visto do Chefe da Seção de Inativos da Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros Militar</p> <p>Em/...../.....</p> <p>(Assinatura sob carimbo do Chefe da Seção)</p>



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO – AVERBAÇÕES DE TEMPO DE SERVIÇO



ESTADO DE RONDÔNIA
TRIBUNAL DE CONTAS

3

AVERBAÇÕES DE TEMPO DE SERVIÇO:		
Órgão/Empresa	Periodo	Tempo Líquido
	..... a	
	..... a	
	..... a	
	..... a	
	..... a	
	..... a	
	..... a	
	..... a	
	..... a	
	..... a	
Soma do tempo líquido averbado (B) =		

Total Geral de Tempo de Serviço Para: - Reserva Remunerada (.....) - Reforma (.....) → (A + B) =	
ou Anos, Meses e Dias	

ANOTAÇÕES:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO - TC-34



ESTADO DE RONDÔNIA
TRIBUNAL DE CONTAS

31

Timbre

FORMULÁRIO-ANEXO TC-34
(Identificação da Unidade)

PLANILHA DE PROVENTOS – (Militar Estadual)

Nome do Militar:	RE n.º:
Posto/Graduação:	
Lotação:	
Tipo de Inatividade: Reserva Remunerada () – Reforma ()	
Proventos: Integrais () – Proporcionais () avos	

Mês/Ano: _____ / ____

Cód.	Discriminação	Percentual	Fundamento Legal	Valor
TOTAL...				

Obs.:

LAVREI A PLANILHA ...../RO, de .....de..... (Assinatura sob carimbo do servidor que lavrou a planilha)	Visto do Dir. do Departamento de Pessoal Em/...../..... (Assinatura sob carimbo do Diretor)
--	---



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO – MEMÓRIA DE CÁLCULOS



ESTADO DE RONDÔNIA
TRIBUNAL DE CONTAS

39

Memória de Cálculos:

--



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO - TC-35



ESTADO DE RONDÔNIA
TRIBUNAL DE CONTAS

4

Timbre

FORMULÁRIO-ANEXO TC-35
(Identificação do Órgão)

PLANILHA DE PENSÃO – (Militar Estadual)

Situação Cadastral do Militar Estadual n Momento do Óbito:

Nome do Militar:	RE nº:
Posto/Graduação:	
Ativo () - Inativo ()	
Tipo de Inatividade: Reserva Remunerada () – Reforma ()	

Demonstrativo das Verbas que compõem o benefício:

Mês/Ano: _____ / ____

Cód.	Discriminação	Percentual	Fundamento Legal	Valor
TOTAL...				

Obs.:

LAVREI A PLANILHA ...../RO, de de..... (Assinatura sob carimbo do servidor que lavrou a planilha)	Visto do Dir. do Departamento de Pessoal Em (Assinatura sob carimbo do Diretor)
--	---



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO - BENEFICIÁRIOS



ESTADO DE RONDÔNIA
TRIBUNAL DE CONTAS

Beneficiários:

41

Nome	Tipo de Pensão (*)	Quota Parte	Idade	Início	Término	Valor (R\$)

(*) Temporária ou Vitalícia

Memória de Cálculos:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO - TC-36



ESTADO DE RONDÔNIA
TRIBUNAL DE CONTAS

FORMULÁRIO-ANEXO TC-36

4.

Timbre

(Identificação do Órgão)

PLANILHA DE PENSÃO – (Servidor Civil)

Situação Cadastral do Servidor No Momento do Óbito:

Nome:	Cadastro n.º:
Cargo:	
Lotação:	
Ativo () - Inativo ()	
Tipo de Aposentadoria:	

Demonstrativo das Verbas que compõem o benefício:

Mês/Ano: _____ / ____

Cód.	Discriminação	Percentual	Fundamento Legal	Valor
TOTAL...				

Obs.:

LAVREI A PLANILHA ...../RO, de de..... (Assinatura sob carimbo do servidor que lavrou a planilha)	Visto do Dir. do Departamento de Pessoal Em/...../..... (Assinatura sob carimbo do Diretor)
---	---



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO - BENEFICIÁRIOS



ESTADO DE RONDÔNIA
TRIBUNAL DE CONTAS

Beneficiários:

Nome	Tipo de Pensão (*)	Quota Parte	Idade	Início	Término	Valor (R\$)

(*) Temporária ou Vitalícia

Memória de Cálculos:

ANEXO - TC-37

ESTADO DE RONDÔNIA TRIBUNAL DE CONTAS	ANEXO TC-37
--	-------------

JUSTIFICATIVA DE COMPRAS - DESPESA CORRENTE	EXERCÍCIO DE 20____
---	---------------------

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO (Especificação completa, sem marca)	UNIDADE	CONSUMO MENSAL	ESTOQUE EXISTENTE NA DATA BASE	ESTIMATIVA EM MESES PARA O ESTOQUE EXISTENTE A PARTIR DA DATA BASE	QUANTIDADES A SEREM ADQUIRIDAS	ESTIMATIVA DE CONSUMO P/ OS MATERIAIS A SEREM ADQUIRIDOS	ÚLTIMA AQUISIÇÃO	
								DATA	VALOR

LOCAL E DATA

TITULAR DA UNIDADE
(ASS. NOME E CARGO)

CONTADOR/TEC. CONTABILIDADE
(ASS. NOME E CRC Nº)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Portaria nº 602, de 22 de agosto de 2018.

Dispõe sobre a política de cessão, alienação e outras formas de desfazimento dos bens patrimoniais móveis pertencentes ao patrimônio do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em especial a conferida pelo art. 66, VIII, da [Lei Complementar n. 154, de 26 de julho de 1996](#);

Considerando a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para cessão e alienação de bens móveis pertencentes ao patrimônio do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

Considerando o disposto no art. 17, II, da [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), e, por fim;

Considerando a [Resolução nº 71/TCE-RO-2010](#) que aprova o Manual de Administração de Almoxarifado e Patrimônio do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para cessão, alienação e outras formas de desfazimento dos bens patrimoniais móveis pertencentes ao patrimônio do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

CAPÍTULO I DOS CONCEITOS

Art. 2º Para fins desta Portaria, considera-se:

I – bem patrimonial móvel ou material permanente - a designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, peças, veículos em geral, matérias-primas, mobiliário em geral, item ou conjunto passível de controle individual, de movimento próprio ou de remoção que, em razão do uso, não perde sua identidade física e autonomia de funcionamento e que não se consome e não se altera substancialmente pelo uso;

II – cessão - modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional integrantes de quaisquer dos Poderes do Estado de Rondônia;

III – alienação - operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, doação ou permuta;

IV – outras formas de desfazimento - renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou descarte.

Art. 3º Nos termos da [Resolução nº 71/TCE-RO-2010](#), considera-se material genericamente inservível aquele classificado da seguinte forma:

I – desuso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II – antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

III – irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características.

CAPÍTULO II DA CESSÃO

Art. 4º O material classificado como em desuso ou antieconômico poderá ser cedido a outros órgãos ou entidades que dele necessitem, na forma prevista pelo do art. 2º, II, desta Portaria.

Parágrafo único. A cessão será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção.

CAPÍTULO III DA ALIENAÇÃO

Art. 5º A alienação dos bens móveis pertencentes ao TCE-RO encontra-se subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, dependendo de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta última na hipótese de doação, na forma prevista pelo artigo 13 e seguintes desta Portaria.

Art. 6º Nos casos de alienação, a avaliação do material deverá ser feita em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

Parágrafo único. Decorridos mais de sessenta dias da avaliação, o material deverá ter o seu valor automaticamente atualizado, tomando-se por base o fator de correção aplicável às demonstrações contábeis e considerando-se o período decorrido entre a avaliação e a conclusão do processo de alienação.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Seção I Da venda

Art. 7º A venda efetuar-se-á mediante concorrência ou leilão nas seguintes condições:

I – por concorrência, em que será dada maior amplitude à convocação, para material avaliado, isolada ou globalmente, em quantia superior àquela estabelecida pelo art. 23, II, alínea “c”, da [Lei nº 8.666/93](#);

II – por leilão, processado por leiloeiro oficial ou servidor designado pela Administração, observada a legislação pertinente, para material avaliado, isolada ou globalmente, em quantia não superior àquela estabelecida pelo art. 23, II, alínea “b”, da [Lei nº 8.666/93](#).

§1º A Administração poderá optar em qualquer caso pela concorrência.

§2º O material poderá ser distribuído em lotes, conforme critérios definidos em Edital, considerando suas características e peculiaridades, com vistas à ampliação da competitividade.

Art. 8º A publicidade para os certames licitatórios será assegurada com a publicação de edital no Diário Oficial Eletrônico do TCE-RO, bem como no sítio eletrônico do TCE-RO.

Parágrafo único. A Administração poderá utilizar outros meios de divulgação para ampliar a área de competição, desde que economicamente viável.

Art. 9º Os prazos para a realização dos certames, contados da primeira publicação no Diário Oficial Eletrônico do TCE-RO, serão, no mínimo, de:

I – trinta dias para a concorrência; e,



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

II – quinze dias para o leilão.

Art. 10. Quando não acudirem interessados à licitação, a Administração deverá reexaminar todo o procedimento com objetivo de detectar as razões do desinteresse, especialmente no tocante às avaliações e à divulgação, podendo, nas tentativas subsequentes para alienação do material, adotar outras formas em função do que for apurado sobre as condições do certame anterior.

Art. 11. Qualquer licitante poderá oferecer proposta/lance para um, vários ou todos os lotes.

Art. 12. O resultado financeiro obtido por meio de alienação deverá ser recolhido aos cofres do TCE-RO, na conta do Fundo de Desenvolvimento Institucional.

Seção II Da doação

Art. 13. A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pelo TCE-RO após a avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados quando se tratar de material inservível.

§1º Poderão participar do procedimento de desfazimento de bens públicos qualquer órgão público Federal, Estadual ou Municipal e suas autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedade de economia mista, entidades beneficentes de assistência social, reconhecidas como de utilidade pública pelo Governo Federal, Estadual ou Municipal, bem como as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

§2º A doação de quaisquer bens patrimoniais que estejam recolhidos aos Depósitos de Inservíveis da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio será processada depois da baixa e desincorporação do acervo do Tribunal, após a autorização do Presidente do Tribunal de Contas.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

§3º Após a retirada do material, a comissão especial, constituída na forma do art. 20 desta Portaria, fará publicar no Diário Oficial Eletrônico do TCE-RO o nome do beneficiário e o lote de bens recebidos em doação.

§4º No Termo de Doação deverá constar a definição da forma/circunstância em que serão empregados os bens móveis doados e cláusula de retrocessão que garanta o retorno dos bens a este Tribunal em caso de não utilização para fins e uso de interesse social.

Art. 14. As doações poderão ser efetivadas mediante solicitação formal prévia do interessado ou mediante publicação de Edital de Doação no Diário Oficial Eletrônico do TCE-RO.

Art. 15. Os órgãos e entidades mencionadas no §1º do art. 13 desta Portaria poderão solicitar ao Presidente do Tribunal de Contas a doação de bens patrimoniais móveis, por meio de correspondência assinada por sua autoridade máxima ou representante legal, contendo a relação dos bens móveis de seu interesse.

§1º As solicitações de doação serão classificadas de acordo com as constituições institucionais dos interessados, na forma estatuída pela legislação, observando a seguinte ordem de preferência:

I – Órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta de quaisquer dos Poderes do Estado de Rondônia, bem como de municípios pertencentes ao Estado de Rondônia;

II – Órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta de quaisquer dos Poderes da União e do Distrito Federal;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

III – Entidades beneficentes de assistência social e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

IV - Órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta de outros entes da Federação.

§2º Dentre os órgãos e entidades mencionados no parágrafo anterior, será dada preferência àqueles com os quais o TCE-RO mantenha convênios ou acordos de cooperação.

§3º Havendo mais de um órgão ou entidade com o mesmo grau de preferência, a decisão caberá ao Presidente do Tribunal de Contas, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, com vistas ao melhor atendimento do interesse público.

Art. 16. Não sendo o caso de solicitação prévia, o processo de doação terá seu procedimento regulamentado em edital, do qual deverão constar:

I – A relação dos bens disponíveis para doação, bem como a caracterização dos lotes;

II – Qual tipo de entidade poderá se candidatar, bem como a ordem de preferência da doação;

III – A relação dos documentos a serem apresentados para habilitação e assinatura do Termo de Doação;

IV – O local onde poderão ser examinados os bens;

V – O procedimento adotado caso haja mais de um interessado para o mesmo bem;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

VI – A data e o local para a entrega da solicitação de doação, bem como o modelo de solicitação;

VII – A data em que os documentos previstos para habilitação deverão ser apresentados;

VIII – O local onde serão retirados os bens, especificando que as despesas com o carregamento e transporte correrão por conta do donatário.

§1º O edital de doação poderá se valer da ordem de preferência constante do art. 15, §1º, desta Portaria, ou estabelecer de forma diversa, desde que devidamente justificado, com vistas ao melhor atendimento do interesse público.

§2º Havendo mais de um órgão ou entidade com o mesmo grau de preferência, o desempate será proferido mediante sorteio em ato público pelo Presidente da Comissão.

Seção III Da permuta

Art. 17. A permuta com outros órgãos ou entidades da Administração Pública e com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público.

Parágrafo único. No interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, o material disponível a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação e desde que não promova restrição indevida à competitividade.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

CAPÍTULO IV DA INUTILIZAÇÃO E DESCARTE

Art. 18. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, o Presidente do Tribunal de Contas pode determinar a renúncia ao direito de propriedade, por meio da inutilização e descarte, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio, além da retirada e extração das plaquetas de Patrimônio.

Parágrafo único. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material e o descarte é realizado nos locais apropriados, indicados pela Administração Pública, com a observância da legislação específica.

Art. 19. A inutilização e o descarte de material serão documentados mediante Termo de Inutilização ou de Justificativa de Descarte, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. As avaliações, a classificação e a formação de lotes, previstas nesta Portaria, bem assim os demais procedimentos que integram o processo de alienação de bem patrimonial móvel, serão efetuados por comissão especial, instituída pela Secretaria Geral de Administração e composta de, no mínimo, três servidores integrantes do TCE-RO.

Art. 21. A Administração poderá, em casos especiais, contratar, por prazo determinado, serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão especial quando se tratar de material de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente.

Art. 22. Os casos omissos serão decididos pelo Presidente do Tribunal de Contas.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Art. 23. Ficam revogados os seguintes itens da [Resolução nº 71/TCE-RO-2010](#):

I – item 3.1.6.1 na parte em que dispõe que “Os bens que não forem destinados a Doação, deverão ser incinerados, depois da retirada e extração das plaquetas de Patrimônio”;

II – item 3.1.7 na parte em que dispõe que “Os bens só serão doados a entidades ou instituições que tenha sede e foro no Estado de Rondônia”.

Art. 24. Esta Portaria entrará em vigor da data de sua publicação.

Porto Velho, 22 de agosto de 2018.

EDILSON DE SOUSA SILVA
Conselheiro Presidente

Ante o exposto, concedo a quitação e determino a baixa de responsabilidade em favor do senhor Marcus Vinicius Lopes Martins, quanto a multa do item III do Acórdão APL-TC 00186/10, do processo de nº 00268/93, nos termos do art. 34-A do RITCERO e do art. 26 da LC nº 154/1996.

Remeta-se o processo à SPJ para cumprimento desta decisão, procedendo à baixa de responsabilidade. Em seguida, ao DEAD para intimação do interessado, a notificação da PGE-TC, bem como demais trâmites regimentais e após, acompanhe o cumprimento das demais imputações do indigitado Acórdão.

Gabinete da Presidência, 06 de março de 2020.

(assinado eletronicamente)
PAULO CURI NETO
Conselheiro Presidente
Matrícula 450

Portarias

PORTARIA

Portaria n. 200, de 06 de março de 2020.

Estabelece os procedimentos a serem adotados, mediante instauração de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), para responsabilização de servidor e consequente reparação de danos causados em razão do uso, guarda e conservação de bens do Tribunal.

O CONSELHEIRO PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, usando da competência que lhe confere o inciso X, artigo 2º da Lei Complementar n. 1.024 de 6 de junho de 2019,

CONSIDERANDO que todo servidor público deve ser responsável pelo desaparecimento do material/bens que lhe for confiado, para guarda, uso e conservação e, por consequência pelo dano que, dolosa ou culposamente vier a causar;

CONSIDERANDO a necessidade de exercer efetivo controle patrimonial dos materiais permanentes;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar a consciência de servidores e agentes públicos no tocante à preservação e à guarda de materiais permanentes componentes do patrimônio público;

CONSIDERANDO a necessidade racionalização dos procedimentos administrativos e para atendimento aos princípios da eficiência e economia, em especial, na busca por agilidade na reparação do patrimônio público;

CONSIDERANDO a determinação do Corregedor-Geral, constante nos autos do PC-e n. 02797/2014, fls. 93/94; e

CONSIDERANDO o Processo SEI n. 008004/2019,

Resolve:

Art. 1º Em caso de desaparecimento ou danos a bem permanente deste Tribunal que implicar prejuízo de pequeno valor, o servidor responsável deverá, até o próximo dia útil, comunicar, via Sistema de Atendimento ao Servidor - SAS/SGA, ao Chefe da Divisão de Patrimônio sobre o sinistro a fim de que os fatos sejam apurados por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA).

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, considera-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem desaparecido ou danificado não ultrapasse o valor correspondente ao limite estabelecido no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas atualizações.

Art. 2º O Termo Circunstanciado Administrativo deverá ser lavrado pelo Chefe da Divisão de Patrimônio e, caso tenha sido ele o servidor envolvido nos fatos, pelo seu superior hierárquico imediato, conforme modelo constante do Anexo Único.

§1º O Termo Circunstanciado Administrativo deverá conter, necessariamente, a qualificação do servidor envolvido e a descrição sucinta dos fatos que acarretaram o desaparecimento ou o dano do bem, assim como o parecer conclusivo do responsável pela sua lavratura.

§ 2º Quando for o caso, o boletim de ocorrência, as perícias e os laudos técnicos cabíveis deverão ser juntados aos autos do Termo Circunstanciado Administrativo pela autoridade responsável pela sua lavratura.

§3º O servidor indicado no Termo Circunstanciado Administrativo como envolvido nos fatos em apuração poderá, no prazo de 10 (dez) dias, manifestar-se nos autos do processo, bem como juntar os documentos que achar pertinentes.

§ 4º O prazo previsto no parágrafo anterior pode ser duplicado, mediante a devida justificativa.

§ 5º Após a manifestação do servidor responsável, o Chefe da Divisão de Patrimônio, deverá, no prazo de 30 dias, apresentar parecer conclusivo sobre os fatos apurados.

§6º Concluído o Termo Circunstanciado Administrativo, o responsável pela sua lavratura o encaminhará à Secretária-Geral de Administração - SGA, a qual, no prazo de 30 dias, decidirá quanto ao acolhimento da proposta contida no parecer elaborado ao final daquele Termo.

Art. 3º No julgamento a ser proferido após a lavratura do Termo Circunstanciado Administrativo, caso a autoridade responsável conclua que o fato gerador do desaparecimento ou do dano ao bem permanente decorreu do uso regular deste ou de fatores que independeram da ação do servidor, a apuração será encerrada e os autos serão encaminhados à Divisão de Patrimônio para a respectiva baixa de bens e/ou outras medidas que se fizerem necessárias ao controle patrimonial interno.

Art. 4º Verificado que o dano ou o desaparecimento do bem permanente resultou de conduta culposa do servidor, o encerramento da apuração para fins disciplinares estará condicionado ao ressarcimento ao erário do valor correspondente ao prejuízo causado, que deverá ser feito pelo servidor causador daquele fato em até no máximo 30 (trinta) dias a contar da ciência da referida deliberação.

§1º O ressarcimento de que trata o caput deste artigo poderá ocorrer:

I - por meio de pagamento;

II - pela entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado, ou

III - pela prestação de serviço (conserto) que restitua o bem danificado às condições anteriores, a critério da Administração.

§ 2º É admitido na hipótese prevista no inciso I, a pedido do servidor, o ressarcimento de forma parcelada, mediante consignação em folha de pagamento, na forma da lei.

§ 3º No caso previsto no inciso I, fica o servidor responsável obrigado a comprovar o respectivo pagamento junto ao Setor responsável pela gerência de bens e materiais.

§ 4º Nos casos previstos nos incisos II e III do parágrafo anterior, para fins de comprovação do respectivo ressarcimento, deverá o responsável pela lavratura do Termo Circunstanciado Administrativo declarar sobre a adequação do ressarcimento feito pelo servidor à Administração.

§ 5º Na hipótese de descumprimento da obrigação assumida pelo servidor responsável, fica a Administração autorizada a adotar as medidas necessárias com vistas à cobrança do valor devido, mediante, inclusive, o protesto extrajudicial e a inscrição em dívida ativa.

Art. 6º Não ocorrendo o ressarcimento ao erário, de acordo com o descrito no art. 4º, ou verificados os indícios de dolo, independentemente das medidas administrativas a serem adotadas com vistas ao respectivo ressarcimento, a apuração da responsabilidade funcional do servidor público será feita mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar na forma definida pelo Título V da Lei nº 68 de 09 de dezembro de 1992.

Art. 7º Constatada a indicação de responsabilidade de pessoa física ou jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, serão remetidas cópias do Termo Circunstanciado do Administrativo e dos documentos a ele acostados ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias com vistas ao ressarcimento do valor do bem danificado ou extraviado, de acordo com a forma avançada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado Eletronicamente)
PAULO CURI NETO
Conselheiro Presidente

ANEXO ÚNICO

TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO



Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
www.tce.ro.gov.br



Documento assinado eletronicamente,
utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

NOME		CPF
MATRÍCULA	CARGO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO		UNIDADE DE EXERCÍCIO
E-MAIL		DDD/TELEFONE

2. DADOS DA OCORRÊNCIA

() EXTRAVIDO () DANO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO	Nº DO PATRIMÔNIO
DATA DA OCORRÊNCIA / /	LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, U.F.)	
DESCRIÇÃO DOS FATOS		
PREÇO DE MERCADO PARA AQUISIÇÃO OU REPARAÇÃO DO BEM ATINGIDO (R\$)	FONTES CONSULTADAS PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE MERCADO	

3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

NOME	MATRÍCULA
FUNÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO
LOCAL / DATA	ASSINATURA

PORTARIA

Portaria n. 187, de 27 de fevereiro de 2020.

Retificação da Portaria n. 184 de 20.2.2020.





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

RELATÓRIO Nº 001/2023/COINVEN

Processo: SEI 000286/2023

Interessado: Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCERO.

Assunto: Relatório Final do Inventário Patrimonial 2022 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Equipe de trabalho inicial:

1. JOSÉ CARLOS DE SOUZA COLARES, Diretor do Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio, cadastro n. 469, Presidente da Comissão até 8.11.2022;
2. GUSTAVO PEREIRA LANIS, Auditor de Controle Externo, cadastro n.546, Vice- Presidente, até 8.11.2022;
3. ADELSON DA SILVA PAZ TRANHAQUE, Técnico Administrativo, cadastro n. 511, Chefe da Divisão de Patrimônio;
4. CLODOALDO PINHEIRO FILHO, Analista Administrativo - Contador, cadastro n. 374, Chefe da Divisão de Contabilidade;
5. SÉRGIO PEREIRA BRITO, Chefe da Divisão de Hardware e Suporte Operacional, cadastro n. 990200; e
6. SANDRAEL DE OLIVEIRA DOS SANTOS, Técnico Administrativo, cadastro n. 439.

Equipe de trabalho final:

1. ALEX SANDRO DE AMORIM, Diretor do Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio, cadastro n. 338, Presidente da Comissão a partir de 09.11.2022;
2. DANIELLEN BAYMA ROCHA, Técnica Administrativa, cadastro n. 307, Assessora III;
3. ADELSON DA SILVA PAZ TRANHAQUE, Técnico Administrativo, cadastro n.511, Chefe da Divisão de Patrimônio;
4. CLODOALDO PINHEIRO FILHO, Analista Administrativo - Contador, cadastro n. 374, Chefe da Divisão de Contabilidade;
5. SÉRGIO PEREIRA BRITO, Chefe da Divisão de Hardware e Suporte Operacional, cadastro n. 990200; e
6. SANDRAEL DE OLIVEIRA DOS SANTOS, Técnico Administrativo, cadastro n. 439.

Equipe de apoio:

1. ELENETE PEREIRA DA SILVA SANTOS (Colaboradora terceirizada); e
2. MÁRCIO JÚNIOR RODRIGUES DE SOUZA (Colaborador terceirizado).
3. GISELE DOS SANTOS PORTO (Colaboradora terceirizada)

Dispositivos Legais

- **RESOLUÇÃO Nº 364/TCE-RO-2022**, Manual de Gestão da Logística de Material e Patrimônio do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE-RO. (0488059)
- **RESOLUÇÃO N. 153/2014/TCE RO**. Dispõe sobre a realização de procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação, amortização e exaustão dos bens do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (0492037).
- **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº13/TCER-2004**: Dispõe sobre as informações e documentos a serem encaminhados pelos gestores e demais responsáveis pela Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios; normatiza outras formas de controles pertinentes à fiscalização orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e contábil exercida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e dá outras providências (0492049).
- **Portaria nº 375, de 23 de setembro de 2022** . Designa Comissão inicial de inventário Anual Físico e Financeiro do exercício de 2022 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. (0492025).
- **Portaria nº 433, de 09 de novembro de 2022**. Designa Comissão final de inventário Anual Físico e Financeiro do exercício de 2022 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. (0492030).
- **Portaria nº 602, de 22 de agosto de 2018**. Dispõe sobre a política de cessão, alienação e outras formas de desfazimento dos bens patrimoniais móveis pertencentes ao patrimônio do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (0492054).
- **Portaria n. 200, de 06 de março de 2020**. Estabelece os procedimentos a serem adotados, mediante instauração de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), para responsabilização de servidor e consequente reparação de danos causados em razão do uso, guarda e conservação de bens do Tribunal (0492059).

OBJETIVO

Apresentar o Relatório Final do Inventário Físico e Financeiro do exercício de 2022 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

PRAZO

Versão inicial: 15.09.2022.

Versão final: 31.01.2023.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

1. PARTE I - INVENTÁRIO DE ESTOQUE EM ALMOXARIFADO.

- 1.1 Conferência física "in loco" dos Materiais de estoque.
- 1.2 Operacionalização do inventário dos materiais em estoque no Almoarifado..
- 1.3 Cumprimento da Instrução Normativa n. 13/2004 do TCERO. (**ANEXO TC-13**).
- 1.4 Empréstimo de materiais.
- 1.5 Doação de materiais de consumo.
- 1.6 Resumo financeiro de entrada, saída e saldo final de material de consumo no exercício de 2021.
- 1.7 Observações da Comissão em relação ao almoxarifado.

2. PARTE II - INVENTÁRIO FÍSICO-FINANCEIRO DE BENS MÓVEIS

- 2.1 Conferência física "in loco" dos bens patrimoniais móveis.
- 2.2 Da Aquisição e Incorporação de bens patrimoniais móveis.
- 2.3 Da baixa de bens patrimoniais móveis

- 2.4 Da cessão de bens patrimoniais móveis.
- 2.5 Da doação de bens patrimoniais móveis.
- 2.6 Do relatório geral de bens móveis do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.
- 2.7 Bens patrimoniais móveis não localizados.
- 2.8 Bens patrimoniais móveis sem plaquetas.
- 2.9 Cumprimento da Instrução Normativa n. 13/2004 do TCERO (**Anexo TC-15**).
- 2.10 Do estado geral dos bens patrimoniais móveis.
- 2.11 Observações da Comissão em relação aos bens patrimoniais móveis.

PARTE III - INVENTÁRIO FÍSICO-FINANCEIRO DOS BENS INTANGÍVEIS

- 3.1 Incorporação de bens patrimoniais intangíveis.
- 3.2 Relatório Geral de bens patrimoniais intangíveis.
- 3.3 Observações da Comissão em relação aos bens patrimoniais intangíveis

PARTE IV - INVENTÁRIO DE FÍSICO-FINANCEIRO DOS BENS IMÓVEIS

- 4.1 Da Incorporação de bens patrimoniais imóveis.
- 4.2 Da desincorporação de bens patrimoniais imóveis.
- 4.3 Consolidação dos Bens patrimoniais imóveis.
- 4.4 Cumprimento da Instrução Normativa n. 13/2004 do TCERO (**ANEXO TC-16**).
- 4.5 Das observações da Comissão em relação aos bens imóveis.

PARTE V - CONCLUSÃO

- 5.1 Das recomendações do Comissão
- 5.2 Considerações finais

PARTE VI - ENCAMINHAMENTO

APRESENTAÇÃO

Excelentíssimo Senhor Paulo Curi Neto.
Digníssimo Conselheiro Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Senhor Presidente,

A Comissão de Inventário Físico e Financeiro do exercício de 2022 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, designada através das Portaria n. 375, de 23 de setembro de 2022. (0492025); e Portaria n. 433, de 09 de novembro de 2022. (0492030), apresenta a Vossa Excelência o Relatório Final do Inventário Físico e Financeiro do exercício de 2022 desta Corte de Contas, em cumprimento ao estabelecido na Lei 4.302/64 e no Decreto-Lei 200/1967 e na Resolução nº 364/2022/TCE-RO - Manual de Patrimônio (0488059), INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº13/TCER-2004.

Respeitosamente,

Alex Sandro de Amorim – Cadastro 338
Presidente

Clodoaldo Pereira Filho – Cadastro 354
Membro
Contador - CRC-RO 6298/o-8

Adelson da Silva Paz Tranhaque – Cadastro 511
Membro

Sandrael de Oliveira dos Santos – Cadastro 439
Membro

Sérgio Pereira Brito – Cadastro 990200
Membro

Daniellen Bayma Rocha - Cadastro 307
Membro

1. PARTE I - INVENTÁRIO DE ESTOQUE EM ALMOXARIFADO

O Inventário de Estoque em Almoarifado foi realizado em conformidade com o estabelecido na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº13/TCER-2004 (ANEXO TC-13), sendo realizadas as seguintes atividades:

1.1. Conferência física “in loco” dos Materiais de estoque:

A conferência física foi realizada no Almoxarifado do Tribunal, localizado na Av. Pres. Dutra, 4250, bairro Olaria, Porto Velho/RO, 76801-327 - Anexo III.

Os trabalhos foram processados de forma minuciosa, obedecendo aos critérios básicos de verificação. Essa conferência teve como objetivo elucidar o menor desvio na situação dos materiais estocados, possibilitando, inclusive, uma real avaliação de todos os itens.

A conferência física e financeira do almoxarifado foi executada conferindo-se fisicamente os estoques; avaliando-se as condições de armazenamento e as situações do estoque. Para análise dos controles de entradas e saídas, utilizou-se das respectivas fichas e dos balanços, balancetes e relatórios mensais, trimestrais e anuais, emitidos pelo Sistema e-cidade, coordenado pela Divisão de Patrimônio – DIVPAT.

A conferência física foi executada com a presença de um dos membros da comissão. Após a conferência foram emitidos os seguintes relatórios:

- a) Relatório Entrada de Materiais no Almoxarifado (0484361)
- b) Relatório Saída de Materiais (0484362).
- c) Relatório movimentação e Saldo - Almoxarifado (0484364).
- d) Relatório SIGEF - Conta Detalhada (0484370).
- e) Relatório Conferência do Almoxarifado (0484372).

Os referidos relatórios foram emitidos diretamente do sistema e-cidade e SIGEF sob a responsabilidade do Servidor Adelson da Silva Paz Tranhaque – Cadastro 511, Chefe da Divisão de Patrimônio - DIVPAT, sendo conferidos pela Comissão.

1.2. Operacionalização do inventário dos materiais em estoque no Almoxarifado.

Para conferência do estado dos materiais em estoque no almoxarifado, efetuou-se inspeção “in loco” sendo verificados os seguintes pressupostos: (i) as datas de validade; (ii) as condições das embalagens; e (iii) a aparência dos produtos.

Do mesmo modo foram inspecionados, onde cabível, as condições de funcionamento dos materiais em estoque.

1.3. Cumprimento da Instrução Normativa n. 13/2004 do TCERO (ANEXO -13).

Para cumprimento do art. 7º, III, "d", da **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº13/TCER-2004**, que dispõe sobre as informações e documentos a serem encaminhados pelos gestores e demais responsáveis pela Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios; que normatiza outras formas de controles pertinentes à fiscalização orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e contábil exercida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, foi elaborado o seguinte Relatório:

- Relatório de inventário materiais de consumo (modelo anexo TC-13 DA IN 13/2022-TCERO), id (008057/2022).
- Relatório inventário físico financeiro dos bens imóveis(modelo anexo TC-16 DA IN 13/2022-TCERO), id (008084/2022).
- Relatório processo inventário físico financeiro dos bens móveis (modelo anexo TC-15 DA IN 13/2022-TCERO (008098/2022).

1.4. Empréstimo de materiais.

A Comissão verificou que, durante o exercício de 2022, ocorreram operações de empréstimo de materiais de consumo com diversos órgãos que mantêm Acordo de Cooperação com o Tribunal de Contas. Essas operações serviram para suprir as necessidades dos órgãos cooperados, em razão de ocorrências não controláveis havidas no período. Dessa forma, verificou-se que foram realizadas as seguintes operações de empréstimo:

Tabela 1 - Materiais de consumo emprestados e tomados em empréstimo em 2022.

Ord.	Órgão Tomador	Órgão cedente	Materiais envolvidos	Processo SEI	Situação em 31/12/22
1	TCERO	Defensoria Pública do Estado de Rondônia - DPE	Café torrado e moído	001515/2022	Materiais já foram devolvidos. Processo concluído.
2	TCERO	Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia - TJRO	Copos descartáveis	002907/2022	Materiais já foram devolvidos. Processo concluído.
3	TCERO	Ministério Público do Estado de Rondônia - MP	Café torrado e moído	003302/2022	Materiais já foram devolvidos. Processo concluído.
4	Prefeitura Municipal de Porto Velho - SEMPOG	Defensoria Pública do Estado de Rondônia - DPE	Fardo de papel interfoliado	003927/2022	Materiais já foram devolvidos. Processo concluído.
5	TCERO	Ministério Público do Estado de Rondônia - MP	Copo Descartável	005105/2022	Materiais já foram devolvidos. Processo concluído.
6	Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia - TJRO	TCERO	Máscara Descartável	007128/2022	*Material aguardando devolução.
7	TCERO	Defensoria Pública do Estado de Rondônia - DPE	Café torrado e moído	006853/2022	*Material aguardando devolução

Fonte: Processos SEI indicados na Tabela.

1.5. Doação de materiais de consumo.

A Comissão verificou que não houve doação de materiais de consumo.

1.6. Resumo financeiro de entrada, saída e saldo final de material de consumo no exercício de 2022.

Com base nos dados do Sistema e-Cidade, a Comissão elaborou o quadro resumo financeiro de entrada, saída e saldo final de material de consumo no exercício de 2022. Para fins de conferência da exatidão dos lançamentos, o saldo final contido no sistema e-Cidade foi comparado com o saldo final existente no SIGEF. Os resultados podem ser observados na tabela a seguir:

Tabela 3 - Quadro Resumo financeiro de entrada, saída e saldo final de material de consumo no exercício de 2022 (Comparativo dos sistemas e-cidade e SIGEF).

ORD.	SISTEMA	SALDO INICIAL (R\$) ID 0484364	ENTRADAS (R\$) ID 0484361	SÁIDAS (R\$) ID 0484362	SALDO FINAL EM 31/12/2022 (R\$) ID 0484364
------	---------	-----------------------------------	------------------------------	----------------------------	---

1	Sistema de Controle de Materiais – e-Cidade	329.731,76	301.798,72	273.587,88	357.942,59
2	SIGEF – Saldo do Encerramento do Exercício - Conta Contábil 1.1.5.6.1.01.00.00 – Material de Consumo. ID 0484370.				357.942,52
DIFERENÇA CONSTATADA					0,07

Fonte: Relatórios dos sistemas e-Cidade e SIGEF, conforme os ID respectivos indicados na tabela.

Conforme Tabela 3 acima, a Comissão verificou uma diferença de **R\$ 0,07 (sete centavos)** entre o relatório contábil extraído do e-Cidade e aquele retirado do SIGEF.

1.7. Observações da Comissão em relação ao almoxarifado.

Durante os procedimentos de inventário no almoxarifado foram observadas as seguintes situações:

- O Espaço físico do almoxarifado não é suficiente para a estocagem adequada dos materiais. Alguns materiais estão estocados de forma a ocupar a parte central da sala por não haver espaço;
- Não há um local específico para a estocagem de materiais recebidos provisoriamente; e
- Não existe um local adequado para descarga de materiais, visto que o almoxarifado está localizado nos fundos do Anexo III, onde não há espaço específico para descarga, o que está dificultando a operação a de entrega dos materiais.

Concluída a fase de inventário do almoxarifado, no tópico a seguir são apresentadas as atividades da Comissão e as constatações referentes ao Inventário Físico - Financeiro de Bens Móveis.

2. PARTE II - INVENTÁRIO FÍSICO - FINANCEIRO DE BENS MÓVEIS

O Inventário físico - financeiro dos bens móveis foi realizado em conformidade com o estabelecido na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº13/TCER-2004 (ANEXO TC-15), sendo realizadas as seguintes atividades:

2.1. Conferência física “in loco” dos bens patrimoniais móveis.

A conferência física dos bens patrimoniais móveis foi processada de forma minuciosa, obedecendo aos critérios básicos de verificação. Foi realizada em todas as dependências, gabinetes e áreas dos prédios do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO, envolvendo o prédio sede e os anexos I, II e III, conforme se verifica nos Termos de Responsabilidade presentes nos autos. Essa conferência objetivou elucidar o menor desvio na situação dos bens cautelados, possibilitando, inclusive, uma real avaliação de todos os bens patrimoniais em utilização. A conferência física foi executada com a presença de um dos membros da comissão, e colaboradores. Após os ajustes necessários, os respectivos termos de responsabilidade foram enviados para os servidores responsáveis para conferência e posterior assinatura do detentor da carga.

Os produtos gerados na conferência física são os seguintes:

a) Termos de Responsabilidade assinados pelos detentores em seus respectivos setores:

Tabela 5 - Termos de Responsabilidade sobre bens patrimoniais (assinados pelos detentores).

ORD.	SETOR	ID	SITUAÇÃO
1	ASSESSORIA DE CERIMONIAL	0469564	REGULAR
2	GAB. DA OUVIDORIA	0470084	REGULAR
3	GAB. DO CONS VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA	0471259	REGULAR
4	GAB. CONS BENEDITO ANTONIO ALVES	0471288	REGULAR
5	DEPARTAMENTO DE FINANÇAS - DEFIN	0471839	REGULAR
6	GAB. CONS JOSE EULER P P MELLO	0471903	REGULAR
7	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - SEPLAN	0473528	REGULAR
8	CORREGEDORIA MPC	0473617	REGULAR
9	CECEX 1	0486577	REGULAR
10	CECEX 2	0478736	REGULAR
11	CECEX 3	0474744	REGULAR
12	CECEX 4	0487496	REGULAR
13	CECEX 5	0474771	REGULAR
14	CECEX 6	0475991	REGULAR
15	CECEX 7	0487098	REGULAR
16	CECEX 8	0487503	REGULAR
17	CECEX 9	0473630	REGULAR
18	CECEX 10	0473968	REGULAR
19	GABINETE DA PRESIDÊNCIA	0474618	REGULAR
20	GAB CONS FRANCISCO CARVALHO DA SILVA	0475040	REGULAR
21	GAB PROC ERIKA P S OLIVEIRA	0475920	REGULAR
22	GAB PROC ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	0475999	REGULAR
23	GAB CONS SUBST FRANCISCO JR F SILVA	0476761	REGULAR
24	ASSESSORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL - ASI	0477719	REGULAR
25	GAB PROC ERNESTO TAVARES VICTORIA	0477844	REGULAR
26	CONTROLE DE ANÁLISE E ACOMP DE DESP DO CI - CAAD	0478051	REGULAR
27	SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO - SGA	0478208	REGULAR
28	SECRETARIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO - SGCE	0478250	REGULAR
29	SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - SELIC	0478347	REGULAR
30	ESCOLA SUP DE CONTAS CONS JOSE R F UCHOA	0478389	REGULAR

31	DEP SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO - DESPAT	0478473	REGULAR
32	PGE JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS	0478511	REGULAR
33	GABINETE DA CORREGEDORIA	0478694	REGULAR
34	PROFAZ	0478844	REGULAR
35	DIVISÃO DE SERVIÇOS E TRANSPORTE - DIVSET	0478914	REGULAR
36	GAB CONS SUBST ERIVAN OLIVEIRA DA SILVA	0480220	REGULAR
37	DIR SET DE BIBLIOTECA E JURISPRUD ESCON	0480569	REGULAR
38	1/2 - BIBLIOTECA E JURISPRUDÊNCIA - ESCON	0480786	REGULAR
39	2/2 - BIBLIOTECA E JURISPRUDÊNCIA - ESCON	0480819	REGULAR
40	GABINETE PROC MIGUIDONIO INACIO L NETO	0481124	REGULAR
41	GABINETE CONS SUBST OMAR PIRES DIAS	0481137	REGULAR
42	GABINETE PROC YVONETE FONTENELLE DE MELO	0481203	REGULAR
43	DEPARTAMENTO DE JURISPRUDÊNCIA - DEJUR	0481844	REGULAR
44	DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DECISÕES	0482075	REGULAR
45	DEPARTAMENTO DA 1ª CÂMARA	0482527	REGULAR
46	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	0484376	REGULAR
47	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO	0484463	REGULAR
48	SECRETARIA ESTRATÉGICA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	0484932	REGULAR
49	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA - SEINFRA	0485526	REGULAR
50	COORD DE INFRA DE TEC DA INFORM E COMUNICAÇÃO	0485527	REGULAR
51	COORDENADORIA DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO	0485527	REGULAR
52	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE REDES E COMUNICAÇÃO I	0485534	REGULAR
53	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE REDES E COMUNICAÇÃO II	0485535	REGULAR
54	SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E JULGAMENTO - SPJ	0485679	REGULAR
55	FDI COMISSÃO DE BAIXA DE MATERIAIS	0485838	REGULAR
56	FDI DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	0485842	REGULAR
57	GAB CONS EDILSON DE SOUZA SILVA	0486399	REGULAR
58	DIVISÃO DE HARDWARE E SUPORTE OPERACIONAL I	0486814	REGULAR
59	DIVISÃO DE HARDWARE E SUPORTE OPERACIONAL II	0486817	REGULAR
60	DIVISÃO DE HARDWARE E SUPORTE OPERACIONAL III	0486844	REGULAR
61	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA - DEPEARQ	0486877	REGULAR
62	DEPARTAMENTO DA 2ª CÂMARA	0486991	REGULAR
63	DEPARTAMENTO DO PLENO	0487151	REGULAR
64	GABINETE DO CONS WILBER C S COIMBRA	0487193	REGULAR
65	DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - DIVPAT	0487535	REGULAR
66	COMISSÃO DE BAIXA DE MATERIAIS	0487038	REGULAR
67	BENS IMÓVEIS	0487041	REGULAR
68	BENS SEM SETOR	0487485	REGULAR
69	BENS NÃO LOCALIZADOS	0487491	REGULAR
70	GABINETE DA PROCURADORIA GERAL DO MPC	0491708	REGULAR
71	SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS	0491739	REGULAR

Fonte: Relatórios extraídos do sistema e-Cidade e ID indicados na tabela.

b) Termos de Responsabilidade referentes ao Fundo de Desenvolvimento Institucional - FDI.

Tabela 6 - Termos de responsabilidade sobre bens patrimoniais do Fundo de Desenvolvimento Institucional - FDI (assinados pelos detentores)

ORD.	SETOR	ID	SITUAÇÃO
1	FDI COMISSÃO DE BAIXA DE MATERIAIS	0485838	REGULAR
2	FDI DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	0485842	REGULAR

Fonte: Relatórios extraídos do sistema e-Cidade e ID indicados na tabela.

Registre-se que as Tabelas 5 e 6 acima demonstram que o patrimônio dos bens móveis, incluindo aqueles Fundo de Desenvolvimento Institucional - FDI, apresentam 100% de aderência entre os registros no Sistema e-Cidade e a conferência física.

Registre-se ainda, que no decorrer da inspeção física foram feitos ajustes no sistema, em face de mudanças decorrentes das obras de reforma no prédio sede e da própria dinâmica próprias dos trabalhos de inventário.

2.2. Da Aquisição e Incorporação de bens patrimoniais móveis.

De acordo com o relatório do e-Cidade e verificação "in loco", a Comissão constatou que, o valor total de **R\$ 647.607,13 (seiscentos e quarenta e sete mil seiscentos e sete reais e treze centavos)**, discriminados na Tabela abaixo:

Tabela 7 - Incorporação de bens móveis durante o exercício de 2022.

ORD.	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	Valor de Aquisição	Valor Atual
1	BENS MÓVEIS (ID 0485708)	MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	1.793,00	1.793,00
		EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	363.456,29	363.456,29
		APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	20.604,96	20.604,96
		UTENSÍLIOS EM GERAL	360,00	360,00
		MOBILIÁRIO EM GERAL	85.900,00	85.900,00
		EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	175.492,88	175.492,88
TOTAL			647.607,13	647.607,13

Fonte: Relatórios extraídos do sistema e-Cidade e ID indicados na tabela.

2.3. Da baixa de bens patrimoniais móveis

De acordo com o relatório do e-Cidade, a Comissão constatou que, o montante de R\$ **1.498.583,03 (um milhão quatrocentos e noventa e oito mil quinhentos e oitenta e três reais e três centavos)**, discriminados na Tabela abaixo:

Tabela 8 - Bens móveis baixados durante o exercício de 2022.

ORD.	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	Valor de Aquisição
------	---------------	-----------	--------------------

1	BENS MÓVEIS (ID 0485773)	APARELHO DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	3.150,00
		APARELHO E EQUIPAMENTO DE COMUNICAÇÃO	28.659,00
		EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	15.097,54
		MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	7.228,33
		MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	205.719,62
		MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	148,76
		MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	369,00
		OUTRAS MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	17.670,25
		EQUIPAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	485.728,06
		APARELHO DE UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	8.407,62
		MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	19.033,99
		MOBILIÁRIO EM GERAL	495.773,91
		UTENSÍLIOS EM GERAL	33.650,98
		COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	802,40
		EQUIPAMENTO PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	47.805,07
		OUTROS MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO	595,00
		VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA	119.100,00
SOFTWARES	9.643,50		
TOTAL		1.498.583,03	

Fonte: Relatórios extraídos do sistema e-Cidade e ID indicados na tabela.

Em relação ao **Fundo de Desenvolvimento Institucional- FDI** constatou-se que durante o exercício de 2022 ocorreu apenas a incorporação e baixa de um item, por motivo de substituição de exemplar perdido, conforme documentos ID 0485833 respectivamente.

2.4. Da cessão de bens patrimoniais móveis.

A comissão verificou junto a Divisão de Patrimônio que não foram cedidos bens no exercício de 2022.

2.5. Da doação de bens patrimoniais móveis.

De acordo com o relatório do e-Cidade e verificação "in loco", a Comissão constatou que, no exercício de 2022 foram doados no valor total de **R\$ 163.360,89 (cento e sessenta e três mil trezentos e sessenta reais e oitenta e nove centavos)**, conforme informações da tabela a seguir:

Tabela 11 - Bens patrimoniais móveis doados durante o exercício de 2022.

ORD.	TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO DO BEM	DATA DA CESSÃO	DOADOR	DONATÁRIO	VALOR DO BEM (R\$)	ATO OU PROCESSO AUTORIZATIVO
1	13539	MICROCOMPUTADOR HP - PRODESK - 600G1 SFF W8 - CORE I5	20/01/2022	TCE-RO	POLICIA CIVIL DO ESTADO DE RONDÔNIA - DECOR	2.620,00	Processo 004743/2021
2	10748 10812	MICROCOMPUTADOR MARCA HP, MODELO PC 8100, TIPO SMALL FORM FACTOR, COM PROCESSADOR INTEL CORE I5 650 (3.33 GHZ - SOQUETE 1156), FSB 1333 MHZ, HD 250GB 7.200 RPM PADRÃO SATA 3 (3.0 GB/S), MEMÓRIA PADRÃO DE 4GB (2X2GB), C/ DVD-RW 16X; ÁUDIO DE ALTA DEFINIÇÃO;	04/07/2022	TCE-RO	POLICIA CIVIL DO ESTADO DE RONDÔNIA - DRLD	5.038,58	Processo 00836/2022
3	cod. 21361	MASTER FURGÃO L1H1 - RENAULT - 2018/2019 - PRATA - DIESEL - PLACA: NDN - 8131	14/09/2022	TCE-RO	TRIBUNAL DE JUSTIÇA	119.100,00	Processo 002097/2022
4	000417/2022	CHAMAMENTO PÚBLICO 01/2022 - BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS	06/10/2022	TCE-RO	POLICIA CIVIL DO ESTADO DE RONDÔNIA	3.744,27	Processo 000417/2022
5	000417/2022	CHAMAMENTO PÚBLICO 01/2022 - BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS	15/12/2022	TCE-RO	ASSOCIAÇÃO PESTALOZZI DE PORTO VELHO	32.858,04	
TOTAL						163.360,89	-

Fonte: Processos SEI indicados na tabela.

2.6. Do Relatório Geral de bens móveis do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia

No que refere aos bens comuns, de acordo com o relatório do e-Cidade e verificação "in loco", a Comissão constatou que, em 31/12/2022, o acervo patrimonial de bens móveis do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia contava com **10467 (dez mil, quatrocentos e sessenta e sete)** itens catalogados, no valor de **R\$ 27.694.262,18 (vinte e sete milhões, seiscentos e noventa e quatro mil duzentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos)**, conforme Relatório e-Cidade ID 0485783.

2.7. Bens patrimoniais móveis não localizados

A Comissão, em consonância com os registros contabilizados no sistema e-Cidade e a inspeção física realizada, não localizou 180 (cento e oitenta) bens, conforme Relatório e-Cidade ID 0487491.

2.8. Bens patrimoniais móveis sem plaquetas

Conforme conferência física dos bens, constatamos que alguns bens estavam sem o respectivo tombo, sendo providenciado a sua identificação pela Divisão de Patrimônio, bem como afixação do tombo via Tag ou etiqueta.

2.9. Cumprimento da Instrução Normativa n. 13/2004 do TCERO (TC-15).

Para cumprimento do art. 7º, III, "e", da **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº13/TCER-2004(192049)**, que dispõe sobre as informações e documentos a serem encaminhados pelos gestores e demais responsáveis pela Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios; e normatiza outras formas de controles pertinentes à fiscalização orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e contábil exercida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, foi elaborado o seguinte relatório:

- Relatório de Inventário bens patrimoniais móveis, extraído do sistema e-Cidade ID (0485783) , correspondente ao Anexo **TC-15** da IN 13/2044-TCERO.

2.10. Do estado geral dos bens patrimoniais móveis -

Conforme verificado no processo de inventário constatamos que em sua maioria os bens permanente estão em boa ou excelente condições de estado de conservação, uma vez que em sua maioria são bens adquiridos recentemente, mas que há 99 (noventa e nove) bens aptos para baixa e posterior doação ou descarte, relacionados no termo Id. 0487038.

2.11. Observações da Comissão em relação aos bens patrimoniais móveis

Durante os procedimentos de inventário dos bens patrimoniais móveis, foram observadas as seguintes situações:

- a) A Comissão constatou que ainda há, em muito casos, a movimentação de bens pelos detentores e setores técnicos sem que à DIVPAT seja comunicada previamente, para que se adote tempestivamente os procedimentos de atualização do respectivo Termo de Responsabilidade, conforme prevê a Resolução Nº 364/2022/TCE-RO. Tal ocorrência gera atrasos nos procedimentos e, por consequência, estão gerando não conformidades na aderência dos controles patrimoniais;
- b) A Comissão constatou, ainda, que ocorreram várias mudanças de físicas de setores em razão da reforma do prédio sede e mudança de chefes responsáveis, o que dificultou a conferência dos bens, sendo que qualquer mudança de responsável se deve prontamente solicitar a DIVPAT a realização do inventário de passagem, conforme determina a Resolução Nº 364/2022/TCE-RO;
- c) A Comissão verificou que os procedimentos de registro, emissão de termo de responsabilidade, acompanhamento e atualização da movimentação dos **bens de Tecnologia da Informação - TI**, ainda não estão sendo realizados de forma tempestiva para DIVPAT, ocasionando divergências entre os registros e a situação física dos bens de TI. Constatou-se que isso está ocorrendo porque o Sistema de Movimentação de Bens de TI - SIMOB (usado pela DISUPO para movimentação e controle de bens de TI) não emite relatórios diários para a DIVPAT, o que ocasionou a defasagem entre os registros dos Termos de Responsabilidade e a localização física dos referidos bens durante o ano, devido a dinâmica e grande movimentação desses equipamentos, inclusive situações em que o Servidor efetua retirada de bens para uso em "Home Office", sem a devida comunicação tempestiva à DIVPAT;
- d) Foi verificado, ainda, que os procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação, amortização e exaustão dos bens móveis do TCERO definidos na RESOLUÇÃO N. 153/2014/TCE-RO foi realizado conforme Processo 002623/2022 (Projetos e Comissões). Sendo implementada no patrimônio no decorrer do exercício de 2023, devendo-se considerar o valores atuais dos bens móveis os contidos no referido processo.
- e) Foi verificado uma grande quantidade de bens patrimoniais não localizados, conforme relatório informado no item 2.7. Devido à mudança de prédios ocorrida a partir do mês de dezembro, passado, até a presente data, no qual foram realocadas todas as estruturas da Secretaria de Administração - SGA, a Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicação - Setic e a Secretaria de Processamento e Julgamento - SPJ, do Anexo III para o prédio Sede, possivelmente, por ter contribuído para que alguns deste bens não fossem encontrados.

Em relação às divergências reportadas nas alíneas "a", "b" e "c" deste item, registra-se que a Comissão, em parceria com a DIVPAT, realizou todos os procedimentos necessários para correção das divergências e regularização dos registros patrimoniais dos bens envolvidos nas ocorrências citadas nas alíneas. Os bens arrolados foram identificados, tiveram seus registros atualizados.

Concluída a fase de inventário dos bens patrimoniais móveis, no tópico seguinte são relatadas as ações da Comissão no que se refere ao inventário de bens intangíveis.

3. PARTE III - INVENTÁRIO DE BENS INTANGÍVEIS

3.1. Incorporação de bens patrimoniais intangíveis.

De acordo com o relatório emitido pelo Sistema e-Cidade e verificação *"in loco"*, a Comissão constatou que, no exercício de 2022 foram incorporados no valor total de **R\$ 6.909.465,11 (seis milhões novecentos e nove mil quatrocentos e sessenta e cinco reais e onze centavos)**, discriminados na Tabela abaixo:

Tabela 13 - Incorporação de bens intangíveis durante o exercício de 2022.

ORD.	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	Valor de Aquisição	Valor Atual
1	BENS INTANGÍVEIS (ID 0485790)	SOFTWARE	6.909.465,11	6.909.465,11

Fonte: Relatórios extraídos do sistema e-Cidade e ID indicados na tabela.

3.2. Relatório Geral de bens patrimoniais intangíveis.

De acordo com o relatório do e-Cidade, a Comissão constatou que, no exercício de 2022, o total de bens intangíveis no acervo patrimonial deste Tribunal de Contas era de **R\$ 6.909.465,11 (seis milhões novecentos e nove mil quatrocentos e sessenta e cinco reais e onze centavos)**, conforme relatório extraído do sistema e-Cidade ID 0485786.

3.3. Observações da Comissão em relação aos bens patrimoniais intangíveis

Constatamos que os bens intangíveis necessitam passar por uma reavaliação a ser realizada por servidores especializados da área de Tecnologia de Informação e que os procedimentos de amortização não estão sendo realizados, visto que o atual software de gestão patrimonial não executa tal função. Como consequência, os valores dos bens intangíveis não estão sendo atualizados, provocando distorções nos valores contabilizados, visto que os valores atuais são os mesmos de

quando foram adquiridos.

4. PARTE IV - INVENTÁRIO DE FÍSICO - FINANCEIRO DOS BENS IMÓVEIS

4.1. Da Incorporação de bens patrimoniais imóveis

De acordo com o relatório do e-Cidade e verificação "in loco", a Comissão constatou que, no exercício de 2022 foram incorporados **14 itens**, avaliados em **R\$ 7.007.697,65 (sete milhões, sete mil, seiscentos e noventa e sete reais e sessenta e cinco centavos)** discriminados no Relatório de Incorporações extraído do e-Cidade, ID 0484472 e discriminado na Tabela a seguir:

Tabela 14 - Incorporação de bens patrimoniais imóveis exercício 2022.

DESCRIÇÃO	Valor de Aquisição
OBRAS EM ANDAMENTO	7.007.697,65

Fonte: Relatório extraído do e-Cidade ID 0484472.

4.2. Da desincorporação de bens patrimoniais imóveis

De acordo com o relatório do e-Cidade e verificação "in loco", a Comissão constatou que, no exercício de 2022 ocorreram 15 registros de baixas, avaliados em **R\$ 5.901.761,24 (cinco milhões novecentos e um mil setecentos e sessenta e um reais e vinte e quatro centavos)** discriminados no Relatório de desincorporações extraído do e-Cidade, ID 0484473 e discriminado na Tabela a seguir:

Tabela 15 - Desincorporação de bens patrimoniais imóveis exercício 2022.

DESCRIÇÃO	Valor de Aquisição
EDIFÍCIOS	1.653.711,98
OBRAS EM ANDAMENTO	4.173.089,26
ESTUDOS E PROJETOS	74.960,00
TOTAL	5.901.761,24

Fonte: Relatório extraído do e-Cidade ID 0484473

4.3. Consolidação dos Bens patrimoniais imóveis

De acordo com o relatório do e-Cidade e verificação, a Comissão constatou que, no exercício de 2022, os bens imóveis do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, entre Edifícios, terrenos, obras em andamento, estudos e projetos e instalações, estão avaliados em **R\$ 40.722.919,98 (quarenta milhões setecentos e vinte e dois mil novecentos e dezenove reais e noventa e oito centavos)** discriminados no Relatório Consolidado extraído do e-Cidade (ID 0484474), Relatório Geral (ID 0484466) e Balancete SIGEF (ID 0484475) discriminados na Tabela a seguir:

Tabela 16 - Relatório de bens patrimoniais imóveis exercício 2022- Consolidado.

DESCRIÇÃO	Valor de Aquisição	Valor Atual
EDIFÍCIOS	16.041.827,10	16.041.827,10
TERRENOS	200.000,00	200.000,00
OBRAS EM ANDAMENTO	22.603.956,59	22.603.956,59
ESTUDOS E PROJETOS	1.421.136,29	1.421.136,29
INSTALAÇÕES	456.000,00	456.000,00
TOTAL	40.722.919,98	40.722.919,98

Fonte: Relatório extraído do e-Cidade (ID 0484474), Relatório Geral (ID 0484466) e Balancete SIGEF (ID 0484475).

4.4. Cumprimento da Instrução Normativa n. 13/2004 do TCERO (ANEXO TC-16).

Para cumprimento do art. 7º, III, "f", da **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº13/TCER-2004**, que dispõe sobre as informações e documentos a serem encaminhados pelos gestores e demais responsáveis pela Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios; e normatiza outras formas de controles pertinentes à fiscalização orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e contábil exercida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (0484466), foi elaborado o seguinte relatório:

Tabela 17 - Inventário físico - financeiro dos bens imóveis (ANEXO TC-16)

REGISTRO		IDENTIFICAÇÃO	LOCALIZAÇÃO
Nº	CARTÓRIO		
1	2º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS (ID 0484430; 0484466; 0484475)	SEDE - Matrícula nº 15.421 - Lote de terras urbano nº 276, Quadra 114, Setor 001. Inscrição Cadastral: 001-114-276-000. Localizado na Avenida Presidente Dutra, Bairro Olaria. Área 4215,780m².	Limitando-se: ao norte, Rua Tabajara; ao Sul, Rua Ariquemes, a Leste, Rua José c Alencar, a Oeste, Avenida Presidente Dutra.
2	2º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS (ID 0484430; 0484466; 0484475)	TERRENO PRÉDIO SEDE - Matrícula nº 15.421 - Lote de terras urbano nº 276, Quadra 114, Setor 001. Inscrição Cadastral: 001-114-276-000. Localizado na Avenida Presidente Dutra, Bairro Olaria. Área 4215,780m².	Limitando-se: ao norte, Rua Tabajara; ao Sul, Rua Ariquemes, a Leste, Rua José c Alencar, a Oeste, Avenida Presidente Dutra.
3	2º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS (ID 0484430; 0484466; 0484475)	ANEXO 1 - Matrícula nº 15.421 - Lote de terras urbano nº 276, Quadra 114, Setor 001. Inscrição Cadastral: 001-114-276-000. Localizado na Avenida Presidente Dutra, Bairro Olaria. Área 4215,780m².	Limitando-se: ao norte, Rua Tabajara; ao Sul, Rua Ariquemes, a Leste, Rua José c Alencar, a Oeste, Avenida Presidente Dutra.
4	2º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS (ID 0484430; 0484466; 0484475)	Anexo 2 Almoarifado - Matrícula nº 37.744 - Lote de terras urbano nº 0276, Quadra 125, Setor 01. Inscrição Cadastral: 03.01.125.0276.001, Localizado na Avenida Presidente Dutra, s/n. Bairro Olaria. Área: 4.117,92m²	Limitando-se: ao Norte, com a Rua Pio XII; ao Sul, com a Rua Tabajara; a Leste, c a Rua José de Alencar e a Oeste, com a Rua Presidente Dutra.
6	1º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DE ARIQUEMES/RO (ID 0484435; 0484475)	Matrícula nº 1.948 - Lote urbano de nº 05, 05-C da quadra 06, Sloeo 00, do Setor Institucional, situado no Município de Ariquemes/RO, com área de 1.500,00 m2	Limitando-se: frente a Rua Democrata fundo com o lote 05 ; lado direito: com o 05-A; lado esquerdo com o lote 05

	Edifício Anexo III - Davi Dantas ID 0484453	ANEXO III - Distrito 1; Zona 3/setor: 01; Quadra 125; Lote 0276;	Limitando-se ao Norte: Rua Pio XII; ao Sul com: Rua Tabajara; à Leste com : Rua J de Alencar; a Oeste com a Presidente Dutra.
7	PROJETOS, INSTALAÇÃO E MEDIÇÕES DE OBRAS (ID 0484466)	INSTALAÇÕES - SISTEMA DE TRANSPORTE VERTICAL	(ELEVADORES)
8		PROJETOS E ESTUDOS	Diversos
9		PAGAMENTO DE MEDIÇÕES	SERVIÇOS, OBRAS, REFORMAS E ADEQUAÇÕES
		MEDIÇÃO FINAL DO CONTRATO N. 4/2019/TCE-RO - Anexo III).	SERVIÇOS, OBRAS, REFORMAS E ADEQUAÇÕES
10	REAJUSTE	CONTRATO 33/2019/TCE-RO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO - FINANCEIRO DO CONTRATO Nº3	
TOTAL GERAL			

Fonte: Relatórios extraídos do sistema e-Cidade, conforme os ID indicados na Tabela.

4.5. Das observações da Comissão em relação aos bens imóveis

Durante os procedimentos de inventariação dos bens imóveis, a Comissão constatou as seguintes ocorrências:

- a) Conforme registrado na **Tabela 17** - Inventário físico - financeiro dos bens imóveis (ANEXO TC-16), o imóvel Prédio Sede, situado na Avenida Presidente Dutra, Bairro Olaria, está avaliado em **R\$ 3.962.743,71 (três milhões, novecentos e sessenta e dois mil setecentos e quarenta e três reais e setenta e um centavos)** a Comissão verificou que a Escrituração Contábil Patrimonial (0484430), encontra-se devidamente contabilizado, mas após a conclusão da reforma deve passar por avaliação para se ter o real valor real do imóvel.
- b) Conforme registrado na **Tabela 17** - Inventário físico - financeiro dos bens imóveis (ANEXO TC-16), o imóvel do **Anexo I** (0484430), situado na Avenida Presidente Dutra, Bairro Olaria, está avaliado em **R\$ 5.988.703,72 (cinco milhões, novecentos e oitenta e oito mil setecentos e três reais e setenta e dois centavos)**.
- c) No que se refere ao imóvel de **ARIQUEMES/RO (ID341147; 0341148;)**, conforme o processo SEI 005828/2019, trata-se do imóvel da antiga Secretaria Regional de Controle Externo de Ariquemes, que foi vendido para a Secretaria de Finanças – SEFIN/RO, nos termos do CONTRATO Nº 10/2019 - TCERO, publicado no DOe TCE-RO – nº 2031 de 15 de janeiro de 2020. A desincorporação do patrimônio ocorrerá após o saneamento de pendências, o que deverá ocorrer no exercício de 2023.
- d) Conforme registrado na **Tabela 17** - Inventário físico - financeiro dos bens imóveis (ANEXO TC-16), o imóvel do **Anexo III**, situado na Av. Pres. Dutra, 4250 - Olaria, Porto Velho - RO, 76801-327, está avaliado em **R\$ 4.109.857,87 (quatro milhões, cento e nove mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e oitenta e sete centavos)**, sem considerar o valor do terreno onde o imóvel está construído. Neste sentido, a Comissão entende que o prédio deve passar por uma avaliação por profissional credenciado, para que se possa avaliar o imóvel com base no valor de mercado.

5. PARTE V - CONCLUSÃO

A Comissão de Inventário Físico-Financeiro do exercício de 2022 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia foi designada por meio da Portaria n. 375, de 23 de setembro de 2022. (0492025); e Portaria n. 433, de 09 de novembro de 2022. (0492030), contando com a seguinte equipe de trabalho: **ALEX SANDRO DE AMORIM**, Diretor do Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio, cadastro n. 338, Presidente da Comissão a partir de 01/11/2022; e os membros **DANIELLEN BAYMA ROCHA**, Assessora III, Cadastro 307, **ADELSON DA SILVA PAZ TRANHAQUE** Técnico Administrativo, cadastro n. 511, Chefe da Divisão de Patrimônio; **CLODOALDO PINHEIRO FILHO**, Analista Administrativo, Contador, cadastro n. 374, Chefe da Divisão de Contabilidade; **SÉRGIO PEREIRA BRITO** Chefe da Divisão de Hardware e Suporte Operacional, cadastro n. 990200; e **SANDRAEL DE OLIVEIRA DOS SANTOS** Técnico Administrativo, cadastro n. 439, com apoio da equipe dos colaboradores terceirizados **ELENETE PEREIRA DA SILVA SANTOS**, **MÁRCIO JÚNIOR RODRIGUES DE SOUZA** e **GISELE DOS SANTOS PORTO**.

Os trabalhos foram realizados no período de 15 de setembro de 2022 até 31 de janeiro de 2023, considerando desde as reuniões de estratégia; formulação da metodologia de trabalho; elaboração do cronograma de inspeção física; realização da inspeção física do almoxarifado e dos bens móveis; elaboração, envio; recebimento e ajustes dos termos de responsabilidade dos detentores; consolidação dos relatórios do sistema e-Cidade e SIGEF; análise documental, discussão dos resultados; e elaboração do relatório final.

5.1. Das recomendações da Comissão

I - Quanto ao Almoxarifado:

- a) Em relação à diferença de **R\$ 0,07 (sete centavos)** entre o relatório contábil extraído do e-Cidade e aquele retirado do SIGEF no saldo do Almoxarifado, recomenda-se que a Administração proceda os ajustes contábeis necessários e promova o saneamento do apontamento indicado no item 1.6, Tabelas 3 deste Relatório.
- b) Quanto à insuficiência de espaço para as operações do Almoxarifado, indicada no item 1.7, alíneas “a”, “b” e “c” deste Relatório, recomenda-se que a Administração adote as medidas para solução das situações reportadas pela Comissão.

II - Quanto aos Bens Móveis:

a) Em relação às divergências reportadas no item 2.11, alíneas “a” e “b” deste Relatório, recomenda-se à Administração além de adotar realização de campanhas de sensibilização visando disseminar práticas recomendáveis sobre os cuidados e responsabilidades de cada servidor na gestão do patrimônio da Corte, expeça memorando-circular acerca da necessidade de comunicação prévia das movimentações de bens à Divisão de Patrimônio para atualização dos respectivos Termos de Responsabilidade e servidores responsáveis, além de outras medidas necessárias para que a movimentação dos bens patrimoniais móveis sejam realizadas com observância da legislação, advertindo-se a todos os agentes sobre as implicações legais em face de possível desídia na guarda e movimentação de materiais e bens patrimoniais públicos. Recomenda-se, ainda, que a Divisão de Patrimônio continue realizando inspeções e inventários setoriais rotineiros, para verificação da boa gestão patrimonial pelos detentores.

b) No que se refere às dificuldades reportadas no item 2.11, alínea “c” deste Relatório, recomenda-se que a Administração juntamente com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC adotem as medidas necessárias para a comunicação das movimentações dos bens de Tecnologia da Informação – TI, a fim

de permitir que a DIVPAT proceda o registro e atualização da localização dos bens e emissão dos respectivos termos de responsabilidade, evitando-se divergências entre os registros patrimoniais e a localização física dos bens de TI, uma vez que o SIMOB não dispõe de tal funcionalidade;

c) No que tange a alínea “d” do item 2.11 deste Relatório, recomenda-se que a Administração adote medidas necessárias para a aquisição de novo software de gestão patrimonial capaz de processar os procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação, amortização e exaustão dos bens móveis do TCERO, conforme definido na RESOLUÇÃO N. 153/2014/TCE RO e atualizados no Processo 002623/2022 (Projetos e Comissões), a fim de corrigir as deformações contábeis dos bens móveis da entidade.

III - Quanto aos Bens Intangíveis:

a) Recomenda-se que a Administração adote medidas para implantação dos procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável de ativos e amortização bens intangíveis do TCERO, conforme definido na RESOLUÇÃO N. 153/2014/TCE RO, a fim de corrigir as deformações contábeis dos bens intangíveis da entidade, em face das distorções nos valores atualizados em relação ao valor de aquisição reportado no item 3.3 deste Relatório.

IV - Quanto aos Bens Imóveis

a) Recomenda-se que a Administração adote as medidas necessárias para avaliação dos prédios Sede e do Anexo III, ambos situados na Av. Pres. Dutra - Olaria, Porto Velho - RO. Quanto ao imóvel anexo III, deve-se, realizar a inclusão do valor do terreno do referido imóvel, a fim de solucionar a situação reportada no item 4.5 alíneas “a” e “d” deste relatório.

5.2. Considerações finais

Ressalta-se que, em razão da Comissão não ser exclusiva, a maioria das tarefas foi desenvolvida pela equipe de trabalho no período da tarde (14h/18h) em virtude do volume de atividades e da necessidade de realizar os serviços cumulativamente com a função que os referidos servidores indicados já exercem do TCERO, e da exiguidade do prazo para entrega do produto final.

Por fim, destaca-se o compromisso, o profissionalismo, a disponibilidade, o empenho e a urbanidade demonstrada pelos componentes da Comissão e da equipe de colaboradores terceirizados, que - apesar de continuarem a exercer suas atividades diárias nos setores respectivos, não pouparam esforços extras para consecução do Inventário Patrimonial do TCERO no exercício de 2022 e realização do trabalho com esmero e responsabilidade, o que possibilitou a conclusão satisfatória dos trabalhos da Comissão.

6. PARTE VI - ENCAMINHAMENTO

Em face das considerações reportadas no presente Relatório, a Comissão de Inventário Físico-Financeiro do exercício de 2022 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia encaminha os autos para:

I - Providências Administrativas

a) Promovam-se, logo após a finalização das mudanças setoriais do Anexo III para o Prédio Sede, novo levantamento, inspeções e inventários setoriais visando sanear a lacuna de Bens Não Localizados, conforme apontado no item 2.11, "e", deste Relatório.

b) Promova-se as medidas necessárias para saneamento do apontamento indicado no item 5.1, I, alíneas “a” e “b” deste Relatório, no que se refere os ajustes contábeis no estoque do Almoxarifado no sistema SIGEF;

c) Adotem-se as providências cabíveis para sensibilização dos agentes públicos quanto às boas práticas na gestão patrimonial do apontamento indicado no item 5.1, II, alínea “a” deste Relatório;

d) A continuidade as inspeções e inventários setoriais rotineiros, para verificação da boa gestão patrimonial pelos detentores, para atendimento da recomendação indicada no item 5.1, II, alínea “a” deste Relatório;

e) Promovam-se as medidas necessárias para a comunicação tempestiva das movimentações de bens de Tecnologia da Informação – TI, para atendimento da recomendação indicada no item 5.1, II, alínea “b” deste Relatório;

f) Adotem-se as providências necessárias para implantação da reavaliação dos bens móveis deste Tribunal de Contas realizada no Processo 002623/2022 (Projetos e Comissões) no novo software de gestão patrimonial a ser adquirido;

g) Adotem-se as providências necessárias para implantação dos procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável de ativos/amortização/exaustão dos bens intangíveis do TCERO, conforme definido na RESOLUÇÃO N. 153/2014/TCE RO, a fim de atender da recomendação indicada no item 5.1, III, alínea “a” deste Relatório; e

h) Promovam-se providências necessárias para avaliação do imóvel do prédio do Anexo III e inclusão o valor do terreno do referido imóvel, para atendimento da recomendação indicada no item 5.1, IV, alínea “a” deste Relatório.

II - Homologação do Relatório

Por fim a Comissão encaminha os autos para análise e homologação pela Administração Superior do presente Relatório de Inventário Físico e Financeiro do exercício de 2022 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, salvo melhor entendimento.

Respeitosamente,

Alex Sandro de Amorim – Cadastro 338
Presidente

Daniellen Bayma Rocha - Cadastro 307
Assessora III

Clodoaldo Pereira Filho – Cadastro 354
Membro
Contador - CRC-RO 6298/o-8

Adelson da Silva Paz Tranhaque – Cadastro 511
Membro

Sandrael de Oliveira dos Santos – Cadastro 439
Membro

Sérgio Pereira Brito – Cadastro 990200
Membro



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO PEREIRA BRITO, Membro de Comissão**, em 31/01/2023, às 07:57, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **SANDRAEL DE OLIVEIRA DOS SANTOS, Membro de Comissão**, em 31/01/2023, às 10:18, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **ALEX SANDRO DE AMORIM, Presidente de Comissão**, em 31/01/2023, às 11:34, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **DANIELLEN BAYMA ROCHA, Assessor(a)**, em 31/01/2023, às 11:36, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **CLODOALDO PINHEIRO FILHO, Chefe**, em 31/01/2023, às 11:47, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **ADELSON DA SILVA PAZ TRANHAQUE, Técnico(a) Administrativo**, em 31/01/2023, às 11:51, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tzero.tc.br/validar>, informando o código verificador **0487946** e o código CRC **C84EFEEA**.

Referência: Processo nº 000286/2023

SEI nº 0487946

Av Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone: 32119009



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

COMISSÃO INVENTARIANTE

DESPACHO Nº 0492690/2023/COINVEN

À

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO - SGA

Assunto: Inventário Físico e Financeiro do exercício de 2022 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Senhora Secretária,

A Comissão de Inventário Físico e Financeiro do exercício de 2022 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, designada através das Portaria n. 433, de 09 de novembro de 2022. (0492030), encaminha a Vossa Senhoria o Relatório Final do Inventário Físico e Financeiro do exercício de 2022 desta Corte de Contas (ID 0487946), para conhecimento e posterior encaminhamento ao Gabinete da Presidência para Homologação.

Ressalto que o referido relatório, e seus anexos, são parte integrantes da Prestação de Contas Anual deste Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento institucional - FDI.

Respeitosamente,

Alex Sandro de Amorim – Cadastro 338
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **ALEX SANDRO DE AMORIM, Presidente de Comissão**, em 31/01/2023, às 12:01, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcerro.tc.br/validar>, informando o código verificador **0492690** e o código CRC **9F7FB103**.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
CONTROL DE ANALISE E ACOMP DA DESP DO CI

DESPACHO Nº 0495356/2023/CAAD/TC

Ao

Auditor de Controle Externo
Marcos Rogério Chiva
CAAD

Sr. Auditor,

Tratam os presentes autos acerca de "Relatório Final do Inventário Patrimonial 2022 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia" (ID 0487946), encaminhado pela Comissão Inventariante a esta unidade de Controle Interno.

Considerando estar Vossa Senhoria realizando auditoria anual relativa ao exercício de 2022, nesta Corte de Contas, solicito tomar conhecimento do citado relatório, bem como apropriar as informações nele contidas para fins de exames necessários contidos no escopo da referida auditoria.

Solicito ainda, referenciar os presentes autos no processo de auditoria e no de Prestação de Contas, quando estes foram autuados.

Cumpridas as presentes orientações, concluem-se os autos neste setor.

(datado e assinado eletronicamente)

Rubens da Silva Miranda
Controlador Interno
Cad. 274



Documento assinado eletronicamente por **RUBENS DA SILVA MIRANDA, Controlador**, em 06/02/2023, às 17:02, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcero.tc.br/validar>, informando o código verificador **0495356** e o código CRC **D05882C3**.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

PARECER TÉCNICO Nº 62[0511300]/2023/CAAD/TC

PROCESSO SEI Nº : 000286/2023

INTERESSADO : Tribunal de Contas do Estado de Rondônia

ASSUNTO : Inventário físico e financeiro do patrimônio do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO e do Fundo de Desenvolvimento Institucional – FDI/IEP, referente ao Exercício de 2022.

Em atendimento ao Despacho (id 0495356), conforme Relatório (id 0487946), passamos a analisar a regularidade dos procedimentos adotados por esta Corte de Contas em relação ao inventário físico e financeiro dos bens patrimoniais que compõem o acervo do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO e do Fundo de Desenvolvimento Institucional – FDI/IEP, referente ao exercício de 2022.

1- Da Metodologia dos Levantamentos e Demonstrativos:

A análise dos demonstrativos limita-se aos documentos apresentados nos autos, SEI nº 000286/2023, especialmente aqueles produzidos durante a execução dos trabalhos da Comissão de Inventário Físico e Financeiro do Patrimônio, no exercício de 2022, em conformidade com a determinação constante da Portaria nº 375, de 23.09.2022, e Portaria nº 433 de 03.11.2022, publicadas no D.O.E-Adm em 03.10 e 10.11.2022 respectivamente.

2- Da Análise:

Compulsando os autos, verifica-se a presença dos seguintes documentos:

I) Relatório de conferência física e financeira do almoxarifado executado com a presença de um dos membros da comissão;

- a) Relatório Entrada de Materiais no Almoxarifado (0484361);
- b) Relatório Saída de Materiais (0484362);
- c) Relatório movimentação e Saldo - Almoxarifado (0484364);
- d) Relatório SIGEF - Conta Detalhada (0484370);
- e) Relatório Conferência do Almoxarifado (0484372).

II) Relatório de inventário materiais de consumo (modelo anexo TC-13 DA IN 13/2022-TCERO), id (008057/2022);

III) Relatório inventário físico financeiro dos bens imóveis (modelo anexo TC-16 DA IN 13/2022-TCERO), id (008084/2022);

IV) Relatório processo inventário físico financeiro dos bens móveis do TCE-RO e do FDI (modelo anexo TC-15 DA IN 13/2022-TCERO id (008098/2022).

Observações da Comissão em relação ao almoxarifado:

- O Espaço físico do almoxarifado não é suficiente para a estocagem adequada dos materiais. Alguns materiais estão estocados de forma a ocupar a parte central da sala por não haver espaço;
- Não há um local específico para a estocagem de materiais recebidos provisoriamente; e
- Não existe um local adequado para descarga de materiais, visto que o almoxarifado está localizado nos fundos do

Anexo III, onde não há espaço específico para descarga, o que está dificultando a operação de entrega dos materiais.

2.1 - Termos de Responsabilidade e Localização de Bens:

Com relação aos termos de responsabilidades assinados pelos responsáveis, conforme tabela 5 do item 2.1 do Relatório da Comissão inventariante (id 0487946), foram constatadas as seguintes situações:

a) Os itens 14 e 66 da tabela 5, vinculados aos id's 0475991 e 0487038, não retratam o setor informado, tão pouco contemplam os bens relacionados no setor, o que leva a crer ter havido falha ao anexar os documentos, sendo os documentos mencionados anexados equivocadamente;

b) o Item 68 da tabela (id 0487485) relaciona 421 (quatrocentos e vinte e um) registros de bens móveis com o título de: "bens sem setor/departamento", os quais, somados, totalizam o montante de R\$ 1.258.845,37 (um milhão duzentos e cinquenta e oito mil, oitocentos e quarenta e cinco reais e trinta e sete centavos) de **bens sem setor e sem nenhum responsável pela sua carga.**

Apesar destes bens estarem instalados em áreas comuns (recepção, corredores, hall dos elevadores etc.) mesmo assim, necessário se faz estabelecer um setor responsável pela sua carga.

c) No item 69, a Comissão relaciona 180 (cento e oitenta) bens não localizados, os quais somados perfazem um total de R\$ 189.045,98 (cento e oitenta e nove mil, quarenta e cinco reais e noventa e oito centavos). Durante o exercício de 2022 o prédio sede do Tribunal de Contas passou por uma grande reforma, tendo sido reestruturado. Por essa razão o seu mobiliário foi removido de todos andares e redistribuído em outras unidades para atender os servidores que foram relocados, bem como, emprestado a servidores que optaram por trabalhar em "home office". Isso seguramente contribuiu para que muitos dos bens anteriormente cautelados não fossem localizados.

A par desse registro pela Comissão, e tendo em vista que 95% da obra de reforma do edifício sede já foi concluída, esta unidade de Controle Interno julga ser necessário a realização de um novo inventário objetivando localizar os bens não localizados. Ao final, não sendo possível a sua localização, que seja instaurada uma tomada de contas especial para identificar os responsáveis e quantificar o dano pelos bens não localizados ou, eventualmente, extraviados.

No tocante aos Termos de responsabilidade do Fundo de Desenvolvimento Institucional - FDI, dentre o material analisado não se vislumbrou fatos relevantes.

2.2 - Da Aquisição e Incorporação de bens patrimoniais móveis.

A Comissão constatou que, durante o exercício de 2022, houve a incorporação de R\$ 647.607,13 (seiscentos e quarenta e sete mil seiscentos e sete reais e treze centavos), ao Patrimônio do TCE e FDI.

2.3 - Baixa de Bens patrimoniais móveis

Conforme o relatório do e-Cidade, a Comissão constatou que houve baixa de bens móveis em 2022, no montante de R\$ 1.498.583,03 (um milhão quatrocentos e noventa e oito mil quinhentos e oitenta e três reais e três centavos) id 0485773.

Segundo o relatório da Comissão, em 2022 não houve registro de Cedência de Patrimônio.

2.4 - Doação de bens patrimoniais móveis

De acordo com o relatório do e-Cidade e verificação "in loco", a Comissão constatou que, no exercício de 2022 foram doados no valor total de R\$ 163.360,89 (cento e sessenta e três mil trezentos e sessenta reais e oitenta e nove centavos). As doações foram realizadas de acordo com a legislação em vigor, por meio dos processos nº 004743/2021, 002097/2022, 000417/2022 e 00836/2022.

3- Dos Valores:

O Inventário Geral de Bens Permanentes deste Tribunal em 2022, conforme o Processo SEI nº 000286/2023 relatório (id 0487946) totaliza o valor de R\$ 75.326.647,27, estando assim classificado nas contas:

Bens imóveis: R\$ 40.722.919,98

Bens móveis: R\$ 27.694.262,18

Bens Intangíveis: R\$ 6.609.465,11

Total de Bens: R\$ 75.326.647,27

No que concerne aos bens móveis apurados pela comissão inventariante e com base nos dados extraídos do sistema e-Cidade, no valor de R\$ 27.694.262,18, verifica-se que este não encontra correspondência aos valores lançados no Balanço Patrimonial Anexo 14 (ID 0506351) constante do processo SEI 1115/2023, relativo à prestação de contas do exercício de 2022, onde está contabilizado o valor de R\$ 19.430.238,00.

Tal discrepância está devidamente esclarecida nas notas explicativas que acompanham as demonstrações contábeis no referido processo, as quais transcrevem-se a seguir:

“5.2.2. ATIVO NÃO CIRCULANTE NOTA 4: IMOBILIZADO – Como destacado acima, não há integração entre o Sistema de Gestão Patrimonial e-Cidade e o Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF, e há intenção de descontinuidade do Sistema de Gestão Patrimonial e-Cidade. Em razão dessa intenção de descontinuidade, optou-se por não realizar os registros de reavaliação e depreciação nos mais de 11 mil itens nele registrado. Dessa forma há uma divergência do saldo demonstrado no Sistema de Gestão Patrimonial e-Cidade para os bens móveis e o saldo registrado Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF (Balanço Patrimonial), conforme demonstrado na tabela abaixo:

BENS MÓVEIS			
GRUPO	POSIÇÃO EM 31/12/2022 - BALANÇO PATRIMONIAL	POSIÇÃO EM 31/12/2022 - e- CIDADE	DIFERENÇA
BENS MÓVEIS	19.430.238,00	27.694.262,18	-8.264.024,18
BENS IMÓVEIS	40.722.919,98	40.722.919,98	0,00
INTANGÍVEL	6.909.465,11	6.909.465,11	0,00
(-) Depreciação	-5.007.158,95	0,00	-5.007.158,95
TOTAL 62.055.464,14	75.326.647,27		-13.271.183,13

Fonte: Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF, e-Cidade e Processos SEI 8084/2022 e 8098/2022

Quanto aos bens imóveis e intangível, não houve reavaliação, depreciação ou exaustão do mesmo, havendo necessidade de designação de Grupo de Trabalho para avaliação desses grupos do immobilizado para fins de cumprimento do item 3.3. do Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais, o PIPCP, aprovado pela Portaria STN nº 548/2015, de 24/09/2015.

Para informações detalhadas, do relatório do Grupo de Trabalho que reavaliou os bens móveis do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, consultar o Processo SEI 2623/2022. Já os relatórios com os saldos finais no e- Cidade referente aos bens móveis, imóveis e intangível pode ser consultado nos Processos SEI 8084/2022 e 8098/2022.”

Considerando, portanto, o esclarecimento registrado acima, esta unidade de controle interno entende que os ajustes contábeis oriundos da diferença retro evidenciada deverão ser considerados nos próximos exercícios após a descontinuidade do e-Cidade e implantação de novo sistema de gerenciamento e controle de patrimônio

Já o Inventário Geral de Bens Permanentes do Fundo de Desenvolvimento Institucional - FDI, conforme processo SEI nº 008098/2022 (id 0485843) totaliza o valor de R\$ 129.067,85, estando assim classificado na conta:

Bens móveis: R\$ 129.067,85

4- Conclusão:

Concluída a análise dos autos, verifica-se que a Comissão responsável pelo inventário, após demonstrar os achados, em sua conclusão, exarou recomendações conforme item "5.1" e subitens "I" a "IV" (id 0487946), bem como, sugeriu providências administrativas contidas no item "6", subitem "I", as quais esta Controladoria corrobora e entende serem necessárias para os ajustes devidos ao Patrimonial desta Corte.

Assim sendo, além das medidas sugeridas na conclusão do relatório da comissão (id 0487946), recomendamos as seguintes providências:

- a) Providenciar a juntada dos anexos contendo os termos de responsabilidade assinados referente aos itens 14 (id 0475991) e 66 (id inexistente) tabela 5 do item 2.1 do Relatório da Comissão inventariante (id 0487946);
- b) Indicar um setor como responsável pela carga e guarda dos bens constantes no item "68" da tabela "5" do item "2.1" do Relatório, uma vez que os bens relacionados no (id 0487485) apesar de não estarem em um setor específico, não devem ficar sem responsável pela sua guarda, devendo essa atribuição recair sobre o Departamento de Serviços Gerais e ou ao próprio setor de Patrimônio;
- c) Realizar novo inventário objetivando **localizar os bens móveis não localizados**, relacionados no item "69" da tabela "5" do item "2.1" do Relatório (id 0487491), os quais somados perfazem um total de R\$ 189.045,98 (cento e oitenta e nove mil, quarenta e cinco reais e noventa e oito centavos);
- d) Caso os bens constantes do item anterior não sejam localizados, instaurar imediatamente Tomada de Contas Especial para apurar os fatos que ensejaram os eventuais desaparecimentos dos bens, a quantificação do dano e a identificação dos responsáveis.

Por derradeiro, considerando que as correções sugeridas deverão ser realizadas no decorrer do exercício de 2023, e, considerando que o prazo final para a apresentação da Prestação de Contas deste Tribunal e do FDI, referente ao exercício de 2022, à Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, é o dia 31 de março do corrente ano, entende, esta CAAD que o resultado dos trabalhos da Comissão inventariante está apto a ser homologado pela Presidência e juntado aos autos da citada Prestação de Contas Anual.

É o Parecer.

Porto Velho, 20 de março de 2023.

MARCOS ROGÉRIO CHIVA
Auditor de Controle Externo
Cad. 227-TCE-RO.



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS ROGERIO CHIVA, Analista**, em 22/03/2023, às 12:49, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tzero.tc.br/validar>, informando o código verificador **0511300** e o código CRC **E6A670B0**.

Referência: Processo nº 000286/2023

SEI nº 0511300

AV Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone:
6936096200



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
CONTROL DE ANALISE E ACOMP DA DESP DO CI

DESPACHO Nº 0513956/2023/CAAD/TC

A

Secretaria Geral de Administração

Senhora Secretária,

Concluído o parecer realizado no Inventário físico e financeiro do patrimônio do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO e do Fundo de Desenvolvimento Institucional – FDI/IEP, referente ao Exercício de 2022, encaminhamos o processo para conhecimento e adoção das medidas sugeridas na conclusão do Parecer Técnico (id 0511300), bem como, se promova a juntada dos autos ao processo de Prestação de Contas de 2022.

Atenciosamente,

Marcos Rogério Chiva
Auditor de Controle Externo ,
Cad. nº 227-TCE-RO.



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS ROGERIO CHIVA, Analista**, em 23/03/2023, às 12:24, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcero.tc.br/validar>, informando o código verificador **0513956** e o código CRC **3738383E**.

Referência: Processo nº 000286/2023

SEI nº 0513956

AV Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone: 6936096200



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
CONTROL DE ANALISE E ACOMP DA DESP DO CI

DESPACHO Nº 0514715/2023/CAAD/TC

Ao

Gabinete da Presidência - Gabpres

Senhor Presidente,

Concluído o parecer realizado acerca do Inventário Físico e Financeiro do Patrimônio do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO e do Fundo de Desenvolvimento Institucional – FDI/IEP, referente ao Exercício de 2022, encaminhamos o processo para conhecimento das medidas sugeridas na conclusão do Parecer Técnico nº 62 (id 0511300), bem como, recomenda-se que se promova a juntada dos autos ao processo de Prestação de Contas de 2022.

Atenciosamente,

(datado e assinado eletronicamente)

Rubens da Silva Miranda
Controlador Interno
Cad. 274



Documento assinado eletronicamente por **RUBENS DA SILVA MIRANDA, Controlador**, em 27/03/2023, às 08:47, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcerro.tc.br/validar>, informando o código verificador **0514715** e o código CRC **5BA6C7D2**.

Referência: Processo nº 000286/2023

SEI nº 0514715

AV Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone: 6936096200



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Gabinete da Presidência

PROCESSO SEI Nº: 0286/2023
ASSUNTO: Inventário patrimonial referente ao exercício de 2022 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

DM 0182/2023-GP

INVENTÁRIO PATRIMONIAL. BENS MÓVEIS
NÃO LOCALIZADOS. DETERMINAÇÃO DE
NOVO LEVANTAMENTO.

1. Em exame, o Parecer Técnico nº 62/2023/CAAD/TC (0511300), relativamente ao “*inventário físico e financeiro dos bens patrimoniais que compõem o acervo do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO e do Fundo de Desenvolvimento Institucional – FDI/IEP, referente ao exercício de 2022*”, cuja conclusão restou exarada na forma delineada a seguir:

Concluída a análise dos autos, verifica-se que a Comissão responsável pelo inventário, após demonstrar os achados, em sua conclusão, exarou recomendações conforme item “5.1” e subitens “I” a “IV” (id 0487946), bem como, sugeriu providências administrativas contidas no item “6”, subitem “I”, as quais esta Controladoria corrobora e entende serem necessárias para os ajustes devidos ao Patrimonial desta Corte.

Assim sendo, além das medidas sugeridas na conclusão do relatório da comissão (id 0487946), recomendamos as seguintes providências:

a) Providenciar a juntada dos anexos contendo os termos de responsabilidade assinados referente aos itens 14 (id 0475991) e 66 (id inexistente) tabela 5 do item 2.1 do Relatório da Comissão inventariante (id 0487946);

b) Indicar um setor como responsável pela carga e guarda dos bens constantes no item “68” da tabela “5” do item “2.1” do Relatório, uma vez que os bens relacionados no (id 0487485) apesar de não estarem em um setor específico, não devem ficar sem responsável pela sua guarda, devendo essa atribuição recair sobre o Departamento de Serviços Gerais e ou ao próprio setor de Patrimônio;

c) Realizar novo inventário objetivando localizar os bens móveis não localizados, relacionados no item “69” da tabela “5” do item “2.1” do Relatório (id 0487491), os quais somados perfazem um total de R\$ 189.045,98 (cento e oitenta e nove mil, quarenta e cinco reais e noventa e oito centavos);

d) Caso os bens constantes do item anterior não sejam localizados, instaurar imediatamente Tomada de Contas Especial para apurar os fatos que ensejaram os eventuais desaparecimentos dos bens, a quantificação do dano e a identificação dos responsáveis.

Por derradeiro, considerando que as correções sugeridas deverão ser realizadas no decorrer do exercício de 2023, e, considerando que o prazo final para a apresentação da Prestação de Contas deste Tribunal e do FDI, referente ao exercício de 2022, à Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, é o dia 31 de março do corrente ano, entende, esta CAAD que o resultado dos trabalhos



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Gabinete da Presidência

da Comissão inventariante está apto a ser homologado pela Presidência e juntado aos autos da citada Prestação de Contas Anual.

2. Pois bem. A notícia de “bens móveis não localizados” no âmbito desta Corte (exercício de 2022), “os quais somados perfazem um total de R\$ 189.045,98 (cento e oitenta e nove mil, quarenta e cinco reais e noventa e oito centavos)”, reclama novο levantamento a ser realizado imediatamente pela SGA no prazo de 30 (trinta) dias.

3. Isso, porque o próprio Parecer Técnico nº 62/2023/CAAD/TC não foi conclusivo no sentido do desaparecimento desses bens móveis. Eis o trecho correlato:

“Durante o exercício de 2022 o prédio sede do Tribunal de Contas passou por uma grande reforma, tendo sido reestruturado. Por essa razão o seu mobiliário foi removido de todos andares e redistribuído em outras unidades para atender os servidores que foram relocados, bem como, emprestado a servidores que optaram por trabalhar em "home office". Isso seguramente contribuiu para que muitos dos bens anteriormente cautelados não fossem localizados. (...) A par desse registro pela Comissão, e tendo em vista que 95% da obra de reforma do edifício sede já foi concluída, esta unidade de Controle Interno julga ser necessário a realização de um novo inventário objetivando localizar os bens não localizados. Ao final, não sendo possível a sua localização, que seja instaurada uma tomada de contas especial para identificar os responsáveis e quantificar o dano pelos bens não localizados ou, eventualmente, extraviados.”

4. Tal diligência, portanto, visa confirmar (ou não) essa situação irregular, que, acaso comprovada, culminará na sua apuração, com a finalidade de quantificar o dano sofrido, identificar os responsáveis e viabilizar a obtenção do respectivo ressarcimento pelo desaparecimento injustificado desses bens móveis não localizados, na forma da IN 68/TCE-RO/2019.

5. No que diz respeito à *homologação do resultado dos trabalhos da Comissão inventariante* sugerida pela CAAD, convém registrar que essa atribuição já foi objeto de delegação à SGA, nos termos da alínea “i” do inciso II do art. 1º da Portaria nº 11/2022.

6. Por fim, dada a impossibilidade de ser conclusivo quanto à realização do inventário, esta deliberação deve ser juntada nos autos da Prestação de Contas (exercício de 2022) deste Tribunal a ser enviada à ALE (via Ofício) e ao próprio TCE (via Sigap), para que os órgão de Controle Externo tenham conhecimento das providências adotadas em razão do mencionado relatório emanado da Comissão de Inventário Físico e Financeiro do Patrimônio, referente ao exercício de 2022 (Portaria nº 375, de 23.09.2022, e Portaria nº 433 de 03.11.2022).



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Gabinete da Presidência

7. Ante o exposto, determino à Secretaria Executiva da Presidência que remeta o presente processo à SGA, para que realize (i) novo levantamento, no prazo de 30 (trinta) dias, a fim de confirmar ou não o desaparecimento dos “bens móveis não localizados” divisados no Parecer Técnico nº 62/2023/CAAD/TC, bem como a (ii) juntada desta deliberação nos autos da Prestação de Contas desta Corte (exercício de 2022). Acaso confirmada a situação irregular – desaparecimento injustificado desses bens móveis não localizados –, a SGA deverá proceder à sua apuração, com a finalidade de quantificar o dano sofrido, identificar os responsáveis e viabilizar a obtenção do respectivo ressarcimento, na forma da IN 68/TCE-RO/2019.

Gabinete da Presidência, 27 de março de 2023.

(assinado eletronicamente)
PAULO CURI NETO
Conselheiro Presidente
Matrícula 450