



## 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

**ANEXO ÚNICO – RESOLUÇÃO N. 364/2022/TCE-RO**

**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.

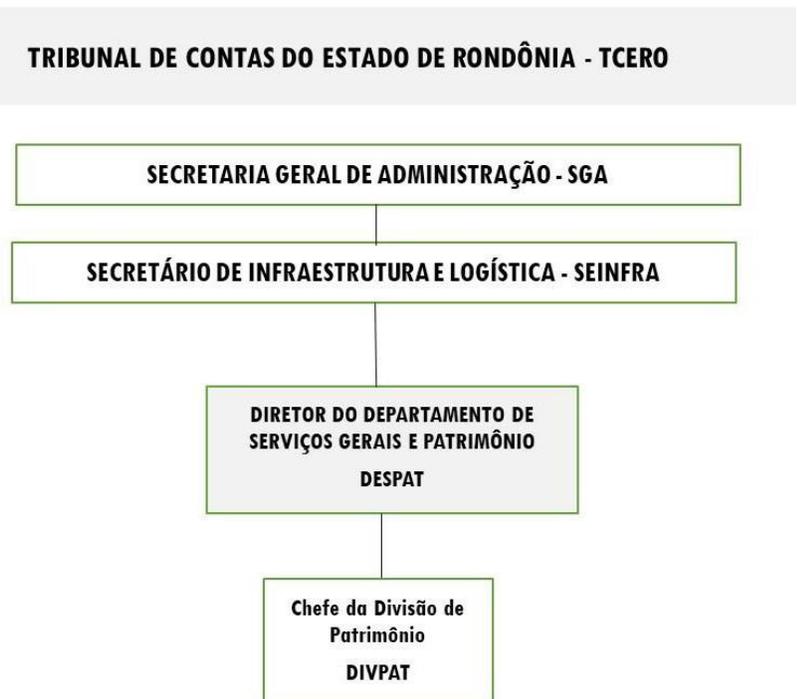
De acordo como o artigo 79 da Lei Complementar nº 1.024/2019, além de outras atribuições, compete a SGA coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência das Secretarias e Departamentos subordinados.

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



## ORGANOGRAMA



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 Almoarifado.

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) **Perecibilidade:** 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 Almoarifado 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 congênere, 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/](http://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](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 <[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.”