

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/SEPAT 2018**

Estabelece critérios para o inventário e a reavaliação de bens móveis do Poder Executivo do Estado de Rondônia no Exercício de 2018.

Art. 1º Esta instrução normativa disciplina os procedimentos e rotinas a serem aplicados no inventário físico e na reavaliação dos bens móveis do ativo imobilizado do acervo patrimonial do Poder Executivo do Estado de Rondônia a serem realizadas no exercício de 2018, em cumprimento ao Decreto 22.670, de 16 de março de 2017.

### **CAPÍTULO I**

#### **DO INVENTÁRIO FÍSICO E DA REAVALIAÇÃO DOS BENS MÓVEIS**

Art. 2º O inventário físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

Art. 3º A reavaliação é a adoção do valor de mercado para os bens reavaliados, em substituição ao princípio do registro pelo valor original, contemplando as condições de uso em que o bem se encontra.

Parágrafo único. Para efeito desta instrução normativa, entende-se por:

I - valor de mercado: o preço à vista para reposição do bem a valores de mercado;

II - valor original: o montante pelo qual um bem foi inicialmente registrado na contabilidade pelo valor original das transações.

Art. 4º Serão reavaliados no momento do inventário físico 2018, todos os bens móveis da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Rondônia, incluindo-se as autarquias e fundações públicas, adquiridos antes da data de corte de 31 de agosto de 2018, segundo os critérios estabelecidos nesta instrução normativa.

§ 1º Os bens adquiridos após a data de corte serão registrados no inventário com o valor constante na nota fiscal de aquisição, aplicando-se a estes valores os fenômenos contábeis de depreciação e amortização, a partir do exercício subsequente ao que ocorrer a aquisição.

§ 2º A depreciação e amortização dos bens móveis reavaliados deverão ser calculadas e registradas sobre o valor de reavaliação, considerando-se a nova vida útil indicada, a partir do exercício subsequente ao que ocorrer a reavaliação.

### **Seção I**

#### **Do Sistema de Inventário e Reavaliação**

Art. 5º O inventário físico e a reavaliação dos bens móveis do Poder Executivo do Estado de Rondônia, do exercício de 2018, serão gerenciados pelo Sistema de Inventário e Reavaliação - SINVREA 2018, disponível no endereço eletrônico: [patrimonio.sefin.ro.gov.br](http://patrimonio.sefin.ro.gov.br).

Art. 6º O Sistema de Inventário e Reavaliação 2018 - SINVREA 2018 é um aplicativo operacional desenvolvido pelo Gerência de Informática da Secretaria de Estado de Finanças – GEINF/SEFIN, que tem por objetivo o registro, o controle e o acompanhamento de todas as atividades de inventário físico e a reavaliação dos bens móveis no exercício de 2018.

Parágrafo único. Após a finalização dos trabalhos de inventário físico e a reavaliação dos bens móveis, os dados serão exportados para o sistema oficial de gestão do patrimônio do Estado de Rondônia, o e-Estado, sob a coordenação da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DETIC, encerrando-se a utilização do SINVREA 2018.

### **Seção II**

#### **Das Informações dos Bens Inventariados**

Art. 7º As informações a serem levantadas pela comissão local de inventário (comissão inventariante) deverão descrever:

I – obrigatoriamente:

- a) o local de guarda do bem;
- b) a identificação do bem; e
- c) a avaliação do bem;

II – facultativamente:

- a) a identificação do ato aquisitivo do bem; e
- b) a identificação dos documentos de suporte.

Art. 8º As informações a serem cadastradas no SINVREA 2018, por ocasião do inventário físico, são as seguintes:

I – quanto à localização do bem:

- a) unidade gestora de patrimônio;
- b) departamento administrativo;
- c) setor responsável pela guarda do bem;
- d) sala;

II – quanto à identificação do veículo:

- a) placa do veículo;
- b) renavam;
- c) marca/modelo;
- d) fabricação/modelo;
- f) cor;
- g) número do chassi;
- h) nome do proprietário;

III – quanto à identificação dos demais bens móveis, exceto veículos:

- a) tombamento;
- b) descrição do bem;
- c) descrição detalhada do bem;

d) número de série;

IV – quanto à avaliação do bem:

a) descrição do estado de conservação do bem;

b) estimativa do período de vida útil do bem, em anos;

c) descrição do período de utilização do bem, em anos;

d) valor de mercado ou de reposição do bem;

V – quanto à identificação do ato aquisitivo:

a) descrição da aquisição;

b) documento de doação;

c) nome do doador;

d) convênio;

e) número do convênio;

f) contrato de repasse;

VI – quanto aos documentos de suporte da aquisição:

a) número do processo de aquisição;

b) nota fiscal;

c) data de recebimento;

d) nome do fornecedor;

e) CNPJ do fornecedor;

f) número do empenho;

g) data do empenho;

### **Seção III**

#### **Do Método de Avaliação e Reavaliação**

Art. 9º Os bens móveis serão reavaliados no momento do inventário, obedecendo-se aos seguintes critérios:

I – os veículos serão reavaliados pelo valor da Tabela FIPE, de acordo com a marca, o modelo e o ano de fabricação, constante na base de dados do Sistema Integrado de Tributação e Administração Fiscal para Estados - SITAFE/RO, da Secretaria de Estado de Finanças;

II – os demais bens móveis serão reavaliados com base no somatório das pontuações dos seguintes fatores de influência:

- a) estado de conservação do bem – EC;
- b) período de vida útil do bem – PVU;
- c) período de utilização do bem – PUB;
- d) valor de mercado – VM;

§ 1º O valor de mercado será a média de 03 (três) orçamentos obtidos através de pesquisa realizada:

I - em sites de serviços gratuitos de busca de produtos e pesquisa de preços ou de centros de comércio virtuais, onde se podem comprar produtos de várias lojas diferentes. Exemplo: o site [www.buscapé.com.br](http://www.buscapé.com.br);

II - em plataformas virtuais de compra e venda pela internet. Exemplo: o site [www.mercadolivre.com.br](http://www.mercadolivre.com.br);

III - em sites oficiais de lojas de venda de mercadorias. Exemplos: os sites: walmart, magazineluiza, americanas, submarino, etc.

§ 2º O valor da reavaliação dos demais bens será calculado com base nas seguintes fórmulas:

$$\mathbf{VBR = VM \times FR}$$

$$FR = \frac{\text{Pontuação EC} + \text{Pontuação PVU} + \text{Pontuação PUB}}{100}$$

Onde:

Pontuação EC (PEC) – é a pontuação do estado de conservação do bem

Pontuação PVU (PPVU) – é a pontuação do período de vida útil do bem

Pontuação PUB (PPUB) – é a pontuação do período de utilização do bem

VM – é o valor de mercado ou de reposição do bem

VBR – é o valor do bem reavaliado

FR – é o fator de reavaliação, cujo resultado final será expresso em percentual

§ 3º O fator de reavaliação (FR) será calculado observando-se os conceitos, valorações, pesos e pontuações seguintes:

I – Pontuação EC (Pontuação do estado de conservação do bem)

Conceito	Valoração	Peso	Pontuação EC
A	B	C	D=BxC
Excelente	10	4	40
Bom	8	4	32
Regular	5	4	20
Péssimo	2	4	8

II – Pontuação PVU (Período de vida útil do bem);

Conceito	Valoração	Peso	Pontuação PVU
A	B	C	D=BxC

≥ 10 anos de vida útil	10	6	60
9 anos de vida útil	9	6	54
8 anos de vida útil	8	6	48
7 anos de vida útil	7	6	42
6 anos de vida útil	6	6	36
5 anos de vida útil	5	6	30
4 anos de vida útil	4	6	24
3 anos de vida útil	4	6	24
2 anos de vida útil	4	6	24
1 ano de vida útil	4	6	24
< 1 ano de vida útil	4	6	24

III – Pontuação PUB (Pontuação do período de utilização do bem)

<b>Conceito</b>	<b>Valoração</b>	<b>Peso</b>	<b>Pontuação PUB</b>
A	B	C	D=BxC
≥ 10 anos de utilização	-10	3	-30
9 anos de utilização	-9	3	-27
8 anos de utilização	-8	3	-24
7 anos de utilização	-7	3	-21
6 anos de utilização	-6	3	-18
5 anos de utilização	-5	3	-15
4 anos de utilização	-4	3	-12
3 anos de utilização	-3	3	-9
2 anos de utilização	-2	3	-6
1 ano de utilização	-1	3	-3

< 1 ano de utilização	0	3	0
-----------------------	---	---	---

Exemplo para aplicação do método de avaliação do bem:

Fatores de Influência	Conceito	Pontuação
Pontuação EC (PEC)	Bom	32 pontos
Pontuação PVU – PPVU	7 anos	42 pontos
Pontuação PUB – PPUB	5 anos	-15 pontos
<b>Somatório das Pontuações</b>		<b>59 pontos</b>
Fator de Reavaliação (em percentual)	$FR = \frac{PEC + PPVU + PPUB}{100}$	59%
Valor de Mercado – VM		R\$ 5.000,00
<b>Valor do Bem Reavaliado</b>	$VBR = VM \times FR = 5.000,00 \times 59\%$	<b>R\$ 2.950,00</b>

Art. 10. Nos casos em que não for possível identificar o valor do bem similar a preço de mercado, o valor de reposição será calculado pela atualização do valor contábil obtida através dos seguintes fatores:

I – índice de inflação: fator de atualização monetária, segundo o IGP-DI / FGV, referente ao período de julho/1994 a junho/2018;

II – índice de valorização: fator de valorização do bem correspondente a 1% ao ano, capitalizável, contados a partir do exercício de 1980.

§ 1º A atualização do valor contábil a que se refere o caput será obtida através do índice de atualização, conforme indicado na tabela abaixo:

Exercício de Incorporação do Bem	Índice de Inflação	Índice de Valorização	Índice de Atualização
A	B	C	D = B x C
1980	7,4801	1,4595	10,9174
1981	7,4801	1,4451	10,8093
1982	7,4801	1,4308	10,7022



1983	7,4801	1,4166	10,5963
1984	7,4801	1,4026	10,4914
1985	7,4801	1,3887	10,3875
1986	7,4801	1,3749	10,2846
1987	7,4801	1,3613	10,1828
1988	7,4801	1,3478	10,0820
1989	7,4801	1,3345	9,9822
1990	7,4801	1,3213	9,8833
1991	7,4801	1,3082	9,7855
1992	7,4801	1,2953	9,6886
1993	7,4801	1,2824	9,5927
1994	7,4801	1,2697	9,4977
1995	6,3948	1,2572	8,0393
1996	5,5718	1,2447	6,9354
1997	5,0963	1,2324	6,2807
1998	4,7417	1,2202	5,7857
1999	4,6620	1,2081	5,6321
2000	3,8853	1,1961	4,6474
2001	3,5385	1,1843	4,1907
2002	3,2052	1,1726	3,7583
2003	2,5355	1,1610	2,9437
2004	2,3549	1,1495	2,7069
2005	2,1002	1,1381	2,3902
2006	2,0749	1,1268	2,3380
2007	1,9991	1,1157	2,2303
2008	1,8529	1,1046	2,0467
2009	1,6983	1,0937	1,8575
2010	1,7230	1,0829	1,8657
2011	1,5481	1,0721	1,6597
2012	1,4742	1,0615	1,5649
2013	1,3636	1,0510	1,4332
2014	1,2923	1,0406	1,3447
2015	1,2452	1,0303	1,2829
2016	1,1252	1,0201	1,1478
2017	1,0501	1,0100	1,0606

2018	1,0000	1,0000	1,0000
------	--------	--------	--------

§ 2º O valor atualizado do bem será calculado pela multiplicação do valor contábil pelo índice de atualização, referente ao ano de incorporação ao inventário.

Exemplo de atualização contábil do bem:

Data de incorporação do bem	08/12/1998
Valor contábil do bem incorporado	R\$ 12,56
Índice de atualização do bem	5,7857
<b>Valor contábil atualizado do bem (= 12,56 x 5,7857)</b>	<b>R\$ 72,67</b>

Assim, o valor de reposição do bem será R\$ 72,67.

Art. 11. Quando não houver a data certa em que o bem foi incorporado ao inventário, a comissão inventariante estimará a data provável de aquisição com base em outros bens de mesma natureza disponível, no mesmo ou em outros departamentos administrativos ou em outras unidades gestoras.

## CAPÍTULO II DA GESTÃO DO INVENTÁRIO 2018

### Seção I Das Unidades Gestoras de Patrimônio

Art. 12. O inventário físico será realizado por cada uma das unidades gestoras de patrimônio, assim entendido cada um dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, relativamente aos bens patrimoniais que estejam sob a sua gestão administrativa.

Parágrafo único. Para os efeitos do inventário de 2018, são unidades gestora de patrimônio, os seguintes órgãos e entidades:

<b>UNIDADES GESTORAS DE PATRIMÔNIO - UGP</b>	
AGERO	Agência de Regulação de Serviços Públicos Delegados do Estado de Rondônia
AGEVISA	Agência Estadual de Vigilância em Saúde
CAERD	Companhia de Águas e Esgotos do Estado de Rondônia
CBM	Corpo de Bombeiro Militar

CEMETRON	Centro de Medicina Tropical do Estado de Rondônia
CETAS	Centro de Educação Técnico Profissional na Área de Saúde
CGE	Controladoria Geral do Estado
DER	Departamento Estadual de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos
DETRAN	Departamento Estadual de Trânsito de Rondônia
EMATER	Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia
EpR	Estado para Resultado
FAPERO	Fundação Rondônia de Amparo ao Desenvolvimento das Ações Científicas e Tecnológicas e à Pesquisa do Estado de Rondônia
FEASE	Fundação Estadual de Atendimento Socioeducativo
FHEMERON	Fundação de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia
FUNCER	Fundação Cultural do Estado de Rondônia
HICD	Hospital Infantil Cosme e Damião
HJP II	Hospital e Pronto Socorro João Paulo II
HPBASE	Hospital de Base Doutor Ary Pinheiro
HPCACOAL	Hospital Regional de Cacoal
IDARON	Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril do Estado de Rondônia
IDEP	Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional
IPEM	Instituto de Pesos e Medidas
IPERON	Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia
JUCER	Junta Comercial do Estado de Rondônia
PC	Polícia Civil
PGE	Procuradoria Geral do Estado
PM	Polícia Militar
POC	Policlínica Osvaldo Cruz
POLITEC	Superintendência de Polícia Técnico-Científica
SEAGRI	Secretaria de Estado de Agricultura
SEAS	Secretaria de Estado de Assistência e Desenvolvimento Social
SEDAM	Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental

SEDI	Superintendência Estadual de Desenvolvimento Econômico e Infraestrutura
SEDUC	Secretaria de Estado de Educação
SEFIN	Secretaria de Estado de Finanças
SEGEP	Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas
SEJUCEL	Superintendência Estadual da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer
SEJUS	Secretaria de Estado de Justiça
SEPAT	Superintendência Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária
SEPOG	Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão de Rondônia
SESAU	Secretaria de Estado da Saúde
SESDEC	Secretaria de Estado de Segurança, Defesa e Cidadania
SETUR	Superintendência Estadual de Turismo
SUGESPE	Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos
SUPEL	Superintendência Estadual de Compras e Licitações

## **Seção II** **Do Gestor de Inventário**

Art. 13. O gestor é o dirigente máximo da unidade gestora de patrimônio, a ele competindo:

I - designar as comissões setoriais e locais de inventário e comissões de auditoria, bem como acompanhar o desenvolvimento de seus trabalhos;

II – determinar a quantidade de inventários físicos a serem auditados;

III – intervir no andamento dos trabalhos de inventários, de auditoria de inventários e desfazimento de bens inservíveis, sempre que houver necessidade;

IV - ratificar os relatórios finais de inventário, elaborados pelas comissões de inventário e de auditoria;

V - tomar providências para o desfazimento dos bens inservíveis.

## **Seção III**

## **Das Comissões de Inventário**

Art. 14. O processo de inventário físico dos bens móveis do Poder Executivo no exercício de 2018 será estruturado através das seguintes comissões:

- I – comissão central de inventário;
- II – comissão setorial de inventário;
- III – comissão local de inventário;

### **Subseção I Da Comissão Central de Inventário**

Art. 15. Compete à comissão central de inventário o planejamento e o gerenciamento global dos processos de inventário, cabendo-lhe:

- I – acompanhar junto às unidades gestoras de patrimônio a criação das comissões setoriais e locais de inventário;
- II – acompanhar a elaboração da lista de departamentos administrativos de cada uma suas unidades gestoras de patrimônio pelas respectivas comissões setoriais de inventário;
- III – disponibilizar o sistema de tecnologia da informação específico para o inventário dos bens patrimoniais em 2018;
- IV – oferecer treinamentos e suporte às comissões setoriais de inventário.

§ 1º A comissão central de inventário será constituída por servidores da Superintendência de Patrimônio – SEPAT, como gestora central dos procedimentos de inventário 2018 e reavaliação de bens móveis.

§ 2º A Controladoria Geral do Estado – CGE, a Superintendência de Contabilidade SUPER e a Superintendência de Estado para Resultado – EpR fornecerão auxílio à comissão central de inventário nas atividades dentro de suas respectivas áreas de atuação no inventário 2018.

### **Subseção II Da Comissão Setorial de Inventário**

Art. 16. Compete à comissão setorial de inventário a gestão setorial de todo o processo

de inventário em cada unidade gestora de patrimônio, cabendo-lhe:

I – elaborar a lista setorial de departamentos administrativos de sua unidade gestora para os quais houver a necessidade de criação de comissão local inventariante;

II – preparar os atos necessários à criação formal das comissões locais de inventário;

III – acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos das comissões locais de inventário;

IV - encaminhar ao setor competente a lista dos bens não localizados para apuração;

Art. 17. A comissão setorial, responsável pelo gerenciamento das comissões locais inventariantes, será composta por membros dos seguintes setores:

I – controle interno;

II – planejamento;

III – contadoria setorial; e

IV – assessoria do órgão.

Parágrafo único. A formação multidisciplinar da comissão setorial tem por objetivo a reunião de líderes capazes de:

I - criar e planejar antecipadamente uma ação, desenvolvendo estratégias programadas, com a intenção de organizar e aplicar as melhores maneiras para atingir os objetivos pretendidos (planejamento);

II – elaborar o plano de organização e conjunto coordenado dos métodos e medidas a fim de proteger os bens, conferir a exatidão e a fidelidade dos seus dados, promovendo a eficiência e estimulando a obediência às diretrizes administrativas estabelecidas (controle interno);

III – assegurar que os inventários físicos representem com fidedignidade a situação patrimonial do órgão e que os resultados deles decorrentes sejam adequadamente demonstrados segundo as normas contábeis aplicáveis ao setor público (contadoria);

IV - representar diretamente o gestor do inventário, com poder de decisão tendente à solução de conflitos (assessoria).

Art. 18. Compete ao contador setorial a homologação do Relatório Contábil dos Bens

Inventariados de acordo com as informações geradas pelo inventário com base no qual serão efetuados os registros e ajuste na contabilidade do órgão ou entidade pela contadoria do mesmo.

### **Subseção III**

#### **Da Comissão Local de Inventário**

Art. 19. Compete às comissões locais de inventário a execução do inventário físico, cabendo-lhes:

I - a verificação da localização física de todos os bens patrimoniais do departamento administrativo para o qual foi formada;

II - a avaliação do estado de conservação destes bens;

III - a classificação dos bens passíveis de disponibilidade;

IV - a identificação dos bens pertencentes a outras unidades gestoras ou a outros departamentos administrativos e que ainda não foram transferidos para sua unidade de controle patrimonial;

V - a identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;

VI - a identificação de bens que eventualmente não possam ser localizados;

VII - a emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados e à situação geral do patrimônio da unidade de controle e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se forem o caso.

VIII - entregar o Relatório Final de Inventário do Exercício 2018 ao gestor da unidade para providências.

Parágrafo único. As comissões locais de inventário serão formadas por no mínimo 3 (três) servidores, cujo presidente será preferencialmente um servidor dos quadros efetivos do Estado de Rondônia, não podendo participar em sua formação os servidores lotados no setor de patrimônio da unidade gestora cuja comissão local a ela esteja subordinada.

### **CAPÍTULO III**

## DOS PROCEDIMENTOS DE INVENTÁRIO

### Seção I Do Cronograma de Atividades do Inventário 2018

Art. 20. Fica estabelecido o Cronograma de Atividades do Inventário 2018, contendo os prazos e rotinas a serem seguidos pelas unidades gestoras de patrimônio, durante o referido período:

<b>CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO INVENTÁRIO 2018</b>		
<b>PRAZO</b>	<b>RESPONSÁVEIS</b>	<b>PROCEDIMENTOS</b>
20/09/2018	Comissão Central de Inventário	Publicar a instrução normativa que regulamenta os procedimentos e rotinas operacionais para o inventário 2018
21/09/2018	SEPAT, SUPER, EpR, CGE	Formalizar a criação da Comissão Central de Inventário
25/09/2018	Comissão Central de Inventário	Formalizar a criação da Comissão Setorial de Inventário de cada unidade gestora de patrimônio
25/09/2018	Comissão Central de Inventário	Disponibilização na web do Sistema de Inventário Geral - 2018 para as Unidades Gestoras cadastrarem os Departamentos Administrativos e os respectivos bens inventariados
28/09/2018	Comissões setoriais de inventário	Criação das comissões locais de inventário
28/09/2018	Comissões setoriais de inventário	Elaborar e cadastrar a lista completa dos departamentos administrativos no sistema de inventário – encaminhar a lista à Comissão Central de Inventário
04/12/2018	Comissões locais de inventário	Cadastro final dos bens inventariados no Sistema de Inventário Geral - 2018
06/12/2018	Comissões locais de inventário	Encaminhar o Relatório Final de Inventário do Exercício 2018 à Comissão Setorial de Inventário



07/12/2018	Comissões setoriais de inventário	Encaminhar o Relatório Final de Inventário do Exercício 2018 à Comissão Central de Inventário
21/12/2018	DETI/SEPAT	Migrar os dados do inventário 2018 para o sistema e-Estado

## **Seção II**

### **Da Estrutura de Localização do Bem Móvel**

Art. 21. A estrutura de localização dos bens será dividida em até quatro níveis de localização, devendo no mínimo alcançar o 2º nível, observando-se as seguintes regras:

I - o 1º nível será composto pelas unidades gestoras de patrimônio e o 2º nível, por seus departamentos administrativos;

II - o 3º nível será composto:

a) por setores administrativos, os quais compõem o departamento administrativo;

b) por salas, quando não houver necessidade de dividir os setores em salas, ou seja, de localizar as salas que compõem os setores;

III - o 4º nível será composto por salas;

IV – não será obrigatória a localização dos bens em salas, ficando facultado a cada unidade gestora e respectivos departamentos definir suas estruturas de localização.

Parágrafo único. Para efeito de localização do bem, considera-se:

I - a sala é a menor estrutura de uma unidade gestora e o conjunto de salas formam um setor administrativo ou um departamento administrativo. A sala é lugar onde está localizado o bem, é o LOCAL DE GUARDA do bem;

II - o setor é formado por uma sala ou por um conjunto de salas;

III - o departamento é cada uma das divisões territoriais ou cada um dos ramos de atividades específicas que compõem uma unidade gestora, os quais estão sujeitos a uma autoridade específica. O departamento é formado por um conjunto de setores;

IV - o conjunto de departamentos administrativos forma uma unidade gestora de patrimônio, constituída por cada um dos órgãos e entidades da administração direta e

indireta do Poder Executivo Estadual;

V – a estrutura de localização pode ser representada graficamente com base no exemplo a seguir:

Nível 1	Nível 2	Nível 3
Unidade Gestora	Departamentos	Setores (ou Salas)
Secretaria de Estado de Finanças  SEFIN	Gabinete do Secretário	Assessoria Recepção Sala 1
	Tribunal Administrativo de Tributos Estaduais - TATE	Chefia Sala de Reuniões Sala 1
	Coordenadoria da Receita Estadual - CRE	Gabinete Assessoria Recepção
	Agência de Rendas de Costa Marques	Chefia
	Delegacia Regional de Vilhena	Sala 1 Sala 2
	Superintendência de Contabilidade - SUPER	Chefia Atendimento Diretoria 1 Diretoria 2

### **Seção III** **Dos Relatórios de Inventário**

Art. 22. Ao final do inventário físico, cada uma das comissões locais de inventário encaminharão à comissão setorial de inventário de sua unidade gestora os seguintes relatórios:

I – Relatório de Bens Inventariados - Servíveis;

II – Relatório de Bens Inventariados - Inservíveis;

- III – Relatório de Bens Não Localizados;
- IV - Relatório de Bens em Posse de Terceiros;
- V – Relatório de Bens de Propriedade de Terceiros;
- VI – Relatório de Veículos;
- VII – Relatório de Bens Sem Plaqueta de Tombamento.

§ 1º Os relatórios indicados nos incisos I e II do caput devem conter as seguintes informações:

- I - descrição detalhada de cada bem reavaliado;
- II - vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação e amortização;
- III - a identificação do bem;
- IV - o valor da reavaliação;
- V - a data da reavaliação;
- VI - a identificação dos responsáveis pela reavaliação.

§ 2º O Relatório dos Bens Não Localizados deve conter todas as informações sobre os bens não inventariados constantes do último inventário físico em que tais bens foram localizados.

### **Subseção I** **Do Relatório Contábil dos Bens Inventariados**

Art. 23. Ao final do inventário físico, cada uma das unidades gestoras de patrimônio emitirá o Relatório Contábil dos Bens Inventariados e encaminhará à contadoria setorial para atualização dos registros contábeis no sistema oficial de contabilidade do Estado de Rondônia.

Parágrafo único. Os bens inventariados serão classificados segundo a lista de bens constante do Anexo I desta instrução normativa, os quais servirão de base para a geração do Relatório Contábil dos Bens Inventariados.

#### **Seção IV**

#### **Dos Bens Não Localizados**

Art. 24. Durante o inventário físico 2018, quando da observação da ocorrência de bens não localizados, o presidente da comissão local de inventário deverá comunicar o fato à comissão setorial de inventário, a qual deverá solicitar ao dirigente da unidade a designação de comissão de sindicância cujas atribuições principais são:

I - verificar se os bens não localizados se enquadram como bens antieconômicos ou irre recuperáveis, nos termos dos incisos III e III do parágrafo único do artigo 27, desta instrução normativa, recomendando a sua baixa imediata;

II - apurar as responsabilidades por possíveis irregularidades;

III - elaborar relatório para o dirigente da unidade gestora com suas conclusões e recomendações.

#### **Seção V**

#### **Da Ausência de Plaquetas de Tombamento**

Art. 25. Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente ao acervo patrimonial da unidade, através do qual todo bem é identificado individualmente com um número patrimonial.

Art. 26. Durante o inventário físico 2018, quando da observação da ocorrência de bens sem a plaqueta identificadora do tombamento, a comissão local de inventário deverá afixar provisoriamente uma etiqueta colante contendo o número do tombamento.

Parágrafo único. Após a conclusão do inventário, a comissão setorial de inventário solicitará à SEPAT o fornecimento das plaquetas faltantes, as quais serão reimpressas pelo sistema de patrimonio e-estado para afixação nos referidos bens.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS BENS INSERVÍVEIS**

Art. 27. São inservíveis os bens que deixaram de ser utilizados no desenvolvimento de suas atividades e/ou na prestação de serviços públicos à sociedade por não servirem mais à finalidade para a qual foram adquiridos.

Parágrafo único. São inservíveis os bens classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irre recuperáveis, assim considerados:

I – ocioso: o bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não estão sendo utilizados;

II – recuperável: o bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação demonstre ser justificável a sua recuperação;

III – antieconômico: o bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV – irrecuperável: o bem móvel que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destinava devido à perda de suas características e cujo custo demonstre ser inviável a sua recuperação.

## **CAPÍTULO V**

### **DA AUDITORIA DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS**

Art. 28. As unidades gestoras de patrimônio formarão comissões de auditoria com a finalidade de obter segurança de que os inventários estão isentos de erros ou fraudes no exame físico dos bens inventariados.

§ 1º Para efeitos da auditoria dos inventários, considera-se:

I - erro: o ato não intencional resultante de omissão, desatenção ou má interpretação de fatos no registro e exame físico dos bens inventariados;

II - fraude: o ato intencional de omissão ou manipulação de transações, adulteração de documentos, registros e a consequente demonstração do exame físico dos bens;

§ 2º O exame físico dos bens inventariados tem por objetivo:

I - verificar a existência física (comprovação visual);

II - verificar a identificação (características físicas);

III - comprovar a qualidade (condições de uso).

Art. 29. Ao identificar erros relevantes ou fraudes no decorrer do seu trabalho, a comissão de auditoria tem a obrigação de os comunicar ao gestor do inventário da unidade e sugerir medidas corretivas, informando sobre os possíveis efeitos na sua opinião, caso não sejam adotadas.

Art. 30. A auditoria dos inventários físicos será feita por amostragem nunca inferior a 1

(um) e nem superior a 10 (dez) do total de departamentos inventariados, conforme tabela abaixo:

Quantidade de departamentos do órgão	Quantidade máxima de departamentos a auditar
Até 20 departamentos	1 departamento
De 21 a 50 departamentos	2 departamentos
De 51 a 100 departamentos	3 departamentos
De 101 a 150 departamentos	4 departamentos
De 151 a 200 departamentos	5 departamentos
De 201 a 250 departamentos	6 departamentos
De 251 a 300 departamentos	7 departamentos
De 301 a 350 departamentos	8 departamentos
De 351 a 400 departamentos	9 departamentos
Acima de 400 departamentos	10 departamentos

Parágrafo único. A quantidade de inventários físicos a serem auditados será decidida pelos gestores de inventários em função do custo e da quantidade de departamentos que beneficia uma razoável segurança da fidedignidade dos inventários físicos.

Art. 31. A comissão de auditoria será formada 03 servidores efetivos, no mínimo, vedada a participação de servidores lotados no setor de patrimônio do órgão ou de servidores não efetivos, sendo:

I – um membro da Controladoria Geral do Estado, que será o presidente da comissão de auditoria;

II – um membro da SEPAT;

III – um membro do controle interno da unidade gestora.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 32. A Superintendência de Patrimônio e Regularização Fundiária – SEPAT delega às unidades gestoras de patrimônio a competência para realização do inventário físico e da reavaliação dos bens móveis que estejam sob a sua responsabilidade, nos termos desta instrução normativa.

Art. 33. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.



Porto Velho, 17 de setembro de 2018.

**WILSON DIAS DE SOUZA**

Superintendente de Patrimônio e Regularização Fundiária

## ANEXO I - CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL DOS BENS PERMANENTES

<b>CÓDIGO CONTÁBIL</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO DO BEM</b>
1.2.3.1.0.00.00	<b>BENS MOVEIS</b>
1.2.3.1.1.01.00	<b>MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS</b>
1.2.3.1.1.01.01	APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO
1.2.3.1.1.01.02	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO
1.2.3.1.1.01.03	APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES
1.2.3.1.1.01.04	APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES
1.2.3.1.1.01.05	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO
1.2.3.1.1.01.06	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS
1.2.3.1.1.01.07	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS
1.2.3.1.1.01.08	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS
1.2.3.1.1.01.09	MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA
1.2.3.1.1.01.10	EQUIPAMENTOS DE MONTARIA
1.2.3.1.1.01.11	EQUIPAMENTOS E MATERIAL SIGILOSO E RESERVADO
1.2.3.1.1.01.12	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS
1.2.3.1.1.01.13	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS MARÍTIMOS
1.2.3.1.1.01.14	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS AERONÁUTICOS
1.2.3.1.1.01.15	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS DE PROTEÇÃO AO VOO
1.2.3.1.1.01.16	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO
1.2.3.1.1.01.17	EQUIPAMENTOS DE MANOBRAS E PATRULHAMENTO
1.2.3.1.1.01.18	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E VIGILÂNCIA AMBIENTAL
1.2.3.1.1.01.19	MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS AGROPECUÁRIOS



1.2.3.1.1.01.20	MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS RODOVIÁRIOS
1.2.3.1.1.01.21	EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS
1.2.3.1.1.01.99	OUTRAS MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS
1.2.3.1.1.02.00	<b>BENS DE INFORMÁTICA</b>
1.2.3.1.1.02.01	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS
1.2.3.1.1.02.02	EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
1.2.3.1.1.02.03	SISTEMAS APLICATIVOS - SOFTWARES
1.2.3.1.1.03.00	<b>MÓVEIS E UTENSÍLIOS</b>
1.2.3.1.1.03.01	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS
1.2.3.1.1.03.02	MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO
1.2.3.1.1.03.03	MOBILIÁRIO EM GERAL
1.2.3.1.1.03.04	UTENSÍLIOS EM GERAL
1.2.3.1.1.04.00	<b>MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO</b>
1.2.3.1.1.04.01	BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS
1.2.3.1.1.04.02	COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS
1.2.3.1.1.04.03	DISCOTECAS E FILMOTECAS
1.2.3.1.1.04.04	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS
1.2.3.1.1.04.05	EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO
1.2.3.1.1.04.06	OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA EXPOSIÇÃO
1.2.3.1.1.04.99	OUTROS MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO
1.2.3.1.1.05.00	<b>VEÍCULOS</b>
1.2.3.1.1.05.01	VEÍCULOS EM GERAL
1.2.3.1.1.05.02	VEÍCULOS FERROVIÁRIOS
1.2.3.1.1.05.03	VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA
1.2.3.1.1.05.04	CARROS DE COMBATE
1.2.3.1.1.05.05	AERONAVES
1.2.3.1.1.05.06	EMBARCAÇÕES
1.2.3.1.1.06.00	<b>PEÇAS E CONJUNTOS DE REPOSIÇÃO</b>
1.2.3.1.1.07.00	BENS MÓVEIS EM ANDAMENTO
1.2.3.1.1.07.01	BENS MÓVEIS EM ELABORACÃO
1.2.3.1.1.07.02	IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO

1.2.3.1.1.07.04	ALMOXARIFADO DE MATERIAIS A SEREM APLICADOS EM BENS EM ANDAMENTO
1.2.3.1.1.08.00	<b>BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO</b>
1.2.3.1.1.08.01	ESTOQUE INTERNO
1.2.3.1.1.08.03	BENS MÓVEIS A REPARAR
1.2.3.1.1.08.05	BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS
1.2.3.1.1.09.00	<b>ARMAMENTOS</b>
1.2.3.1.1.10.00	<b>SEMOVENTES</b>
1.2.3.1.1.99.00	<b>DEMAIS BENS MÓVEIS</b>
1.2.3.1.1.99.01	BENS MÓVEIS A ALIENAR
1.2.3.1.1.99.02	BENS EM PODER DE OUTRA UNIDADE OU TERCEIROS
1.2.3.1.1.99.08	BENS MÓVEIS A CLASSIFICAR
1.2.3.1.1.99.99	OUTROS BENS MÓVEIS