



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Casa Civil - CASA CIVIL
DECRETO Nº 28.162, DE 26 DE MAIO DE 2023.

Altera, acresce e revoga dispositivos do Decreto nº 24.041, de 8 de julho de 2019.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado e nos termos do artigo 111-A da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

DECRETA:

Art. 1º O art. 13, o art. 17 e §§ 1º, 2º, 3º e 4º do art. 47 do Decreto nº 24.041, de 8 de julho de 2019, que “Regulamenta a gestão patrimonial, relativa aos bens móveis, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Rondônia, e revoga o Decreto nº 17.691, de 4 de abril de 2013, que “Dispõe sobre a administração e o controle de bens móveis que compõem o acervo patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo e suas respectivas baixas.””, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 13. As Unidades Gestoras do Poder Executivo Estadual e às Autarquias e Fundações Públicas do Poder Executivo Estadual, dada a especificidade de suas aquisições, compete concorrentemente executar as atividades de gestão contidas no artigo 15, referente aos respectivos bens.

.....

Art. 17. As Unidade Gestoras do Poder Executivo Estadual e às Autarquias e Fundações Públicas do Poder Executivo Estadual criarão as Comissões permanentes de recebimento, conforme a formação do art. 20.

.....

Art. 47.

§ 1º A SEPAT padronizará os modelos de plaquetas que serão utilizados para tombamento dos bens móveis, adequando os modelos ao ambiente e regime de utilização do bem.

§ 2º O número de registro deverá ser fixado em local de fácil visualização e com boa aderência, evitando-se áreas que possam curvar, dobrar ou acarretar a deterioração da plaqueta que não deve ser colada sobre área, com informação do fabricante e seguindo orientações complementares da SEPAT.

§ 3º Quando a Unidade Gestora julgar conveniente e oportuno, com o intuito de facilitar a identificação da numeração patrimonial dos bens, poderão ser afixadas mais de uma plaqueta ao bem, desde que contenham a mesma numeração patrimonial constante no Sistema de Gestão Patrimonial.

§ 4º A identificação é facultativa para bens móveis de pequeno porte, obras de arte, livros, entre outros, cuja identificação possa danificar ou limitar o uso do bem móvel, podendo esses ter número de patrimônio, entretanto, não terão etiquetas afixadas, devendo a Unidade Gestora relacionar estes bens para fins de controle e adotar medidas de identificação visual, como registros fotográficos do bem.” (NR)

Art. 2º Ficam acrescentados o § 2º ao art. 1º, os artigos 34-A, 34-B, 34-C, 40-A, 40-B, 40-C, 93-A, 94-A, 94-B, 94-C, 94-D, 94-E, 94-F e o 95-A ao Decreto nº 24.041, de 2019, com a seguinte redação:

“Art. 1º

.....

§ 2º As Unidades Gestoras da Administração Direta farão o recebimento, a incorporação e o tombamento de todos os materiais permanentes.

§ 3º À Unidade Central, SEPAT compete fiscalizar o recebimento, a incorporação e o tombamento de todo o material permanente e de consumo adquirido pelas Unidades Gestoras.

.....

Art. 34-A. O objeto do contrato será recebido nas Secretarias, em se tratando de compras, provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

I - o recebimento de forma sumária será realizado mediante preenchimento do Termo de Recebimento Provisório - TRP, conforme Anexo I desta Norma, ou mediante aposição, nos comprovantes de entrega e no verso dos documentos fiscais, do carimbo de recebimento provisório, conforme Anexo II desta Norma, ou, ainda, na ausência do TRP e do referido carimbo, mediante registro escrito de que o recebimento se deu nas condições provisórias.

II - o recebimento provisório será realizado pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, a ser realizado por:

a) departamento responsável pela gestão patrimonial da Unidade Gestora; e/ou;

b) Comissão de Patrimônio; e/ou

c) Comissão Permanente de Recebimento; e/ou

d) fiscal do contrato a ser definido em Portaria ou instrumento equivalente, a que se dará publicidade no Diário Oficial Eletrônico e será divulgado no sítio eletrônico oficial na mesma data de divulgação do edital.

III - o responsável pelo recebimento provisório deverá comunicar, por escrito, o fato ao departamento responsável pela gestão patrimonial da Unidade Gestora e à Comissão Permanente de Recebimento, no prazo máximo de 1 (um) dia útil.

Art. 34-B. Antes da emissão do Termo de Recebimento Definitivo - TRD, a Unidade Gestora da Administração Direta encaminhará os autos de recebimento à SEPAT para realização da homologação do processo.

§ 1º Após a homologação pela SEPAT os autos retornarão à Unidade Gestora que procederá na elaboração do TRD.

§ 2º Este artigo não se aplica à Administração Indireta e à SESAU e SEDUC.

§ 3º É vedada qualquer destinação para uso, total ou parcial, de bem, sem que tenha ocorrido a emissão do TRD.

§ 4º A homologação prevista no § 1º deste artigo será restrita aos itens relacionados no **checklist** de conformidade a ser expedido pela SEPAT como documento de validação, sendo o recebimento de inteira responsabilidade da Unidade Gestora recebedora.

§ 5º A homologação prevista no § 1º deste artigo não inclui a análise física do bem ou a validação dos documentos constates no processo de recebimento, sendo essas informações de responsabilidade da Unidade Gestora recebedora.

Art. 34-C. O objeto do contrato será recebido, em se tratando de compras, definitivamente, por servidor ou comissão designada pelo Gestor da Pasta, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

I - o recebimento definitivo de materiais será realizado pela Comissão Permanente de Recebimento, podendo, excepcionalmente, ser realizado por servidor quando houver previsão específica em Portaria ou instrumento equivalente, a que será dado publicidade no Diário Oficial Eletrônico;

II - o termo detalhado de recebimento dar-se-á por meio do TRD, conforme Anexo III desta Norma;

III - a comprovação do atendimento das exigências contratuais será evidenciada mediante TRD com a observância, no mínimo, dos seguintes elementos:

a) da perícia: analisar se o bem está em perfeito funcionamento e condições de uso, o que pode incluir testes de uso ou outros meios necessários à validação de funcionamento do bem, inclusive, podendo ser obtido laudo técnico de áreas especializadas, quando necessário;

b) do contrato: analisar se o objeto recebido fisicamente condiz com as condições previstas em contrato, especialmente, nos seguintes itens:

1. quantidade de material;

2. tipo de material;

3. prazos de entrega; e

4. valores, quando possível;

c) da nota fiscal: analisar se o objeto recebido fisicamente condiz com as características previstas em documento fiscal, especialmente, nos seguintes itens:

1. quantidade de material;
2. tipo de material;
3. valores;
4. números de série, quando houver;
5. CNPJ e identificações do fornecedor;
6. CNPJ e identificações da Unidade Gestora;
7. Consulta e validação da chave de acesso do DANFE;

d) do empenho: analisar se há empenho prévio para o recebimento definitivo, com verificação mínima dos seguintes itens:

1. nome do fornecedor na nota de empenho;
2. CNPJ do fornecedor na nota de empenho;
3. descrição dos materiais na nota de empenho;
4. valor dos bens na nota de empenho;

IV - o servidor ou comissão designada pelo Gestor da Pasta para o recebimento definitivo poderá solicitar perícia do bem de técnico especializado ou Comissão Especial, quando necessário, devido à complexidade e características específicas do bem móvel, a fim de atestar se o objeto entregue corresponde qualitativamente àquele constante no documento hábil de aquisição;

.....

Art. 40-A. Visando à incorporação individual, para aqueles equipamentos constituídos de 2 (dois) ou mais componentes, por exemplo: computadores, equipamentos de ar-condicionado e conjuntos de equipamentos industriais, deve-se realizar a identificação correta de cada componente na nota de empenho e respectiva nota fiscal, bem como seus valores individuais e a descrição detalhada de cada item.

Art. 40-B. Todo bem móvel tangível ou intangível será cadastrado de forma analítica, com a sua perfeita caracterização, por meio do registro individualizado com, no mínimo, as seguintes informações:

- I - descrição e valor do bem móvel;
- II - características físicas;
- III - características técnicas;
- IV - termo de garantia vinculado à emissão da nota fiscal, quando couber;
- V - informações da apólice de seguro, quando couber;
- VI - documentos de aquisição do bem;
- VII - números de série ou de fabricação, quando couber; e
- VIII - no cadastro de veículos, número do chassis, placa, renavam, modelo e ano.

§ 1º Tratando-se de semovente será exigido, ainda, documento a ser emitido por profissional veterinário atestando as características do animal, seu estado de saúde e aptidão para as atividades requeridas pela Unidade Gestora.

§ 2º É vedado o cadastro por lotes, conjuntos ou assemelhados, exceto quando o valor individual do bem for inferior ao custo de controle, em que poderão ser cadastrados conjuntos, desde que devidamente justificados em razão da relação custo-benefício, em atendimento ao art. 70, da Constituição Federal que prevê o princípio da economicidade.

.....

Art. 93-A. Compete à SEPAT fiscalizar o recebimento, a incorporação e o tombamento de todo o material permanente e de consumo adquirido pelas Secretarias de Estado, em conformidade com o art. 111-A da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 1.180, de 14 de março de 2023, nos seguintes termos:

I - a fiscalização prevista no **caput** deste artigo será feita por amostragem de acordo com o Plano Anual de Fiscalização a ser definido pela SEPAT;

II - a fiscalização prevista no Plano Anual de Fiscalização poderá ser realizada, conforme a necessidade exigida em cada caso:

a) de forma presencial nas Unidades Gestoras; ou

b) de forma online; ou

c) através de análise documental e de informações contidas no Sistema de Gestão Patrimonial e outros meios;

III - o Plano Anual de Fiscalização será elaborado pela SEPAT seguindo como premissas a relevância dos objetos fiscalizados, a logística necessária à fiscalização e o quadro de servidores disponíveis no período das análises;

IV - o Plano Anual de Fiscalização será expedido pela SEPAT até novembro do exercício anterior ao ano de fiscalização;

.....

Art. 94-A. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

Art. 94-B. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisórios e definitivos serão definidos no Manual de Recebimento, Tombamento e Incorporação dos Bens Móveis, em regulamento ou no contrato.

Art. 94-C. Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

Art. 94-D. Os recebimentos seguirão a ordem prevista no fluxograma de recebimento constante no Anexo IV desta Norma.

Art. 94-E. As Unidades Gestoras deverão instituir as rotinas para atendimento deste Decreto após 90 (noventa) dias corridos da data da sua publicação.

Parágrafo único. As Unidades Gestoras poderão instituir as rotinas para atendimento deste Decreto antes do período previsto no **caput** mediante validação da SEPAT.

Art. 94-F. Os regramentos específicos e/ou não tratados neste Decreto sobre o recebimento, incorporação e tombamento estarão dispostos no Manual de Recebimento, Tombamento e Incorporação dos Bens Móveis, conforme Ato Normativo a ser expedido pela SEPAT.

Parágrafo único. O Manual previsto no **caput** será de uso obrigatório para a Administração Direta e Indireta.

.....” (NR)

Art. 3º Ficam acrescidos os Anexos I, II, III e IV ao Decreto nº 24.041, de 2019, conforme Anexo Único deste Decreto.

Art. 4º O parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 24.041, de 2019, passa a vigorar como § 1º.

Art. 5º Ficam revogados a alínea “c” do inciso I do art. 5º, os §§1º e 2º do art. 13, o art. 14, os §§1º, 2º e 3º do art. 17, os artigos 35, 36, 39 e o parágrafo único do art. 40, todos do Decreto nº 24.041, de 2019.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 26 de maio de 2023, 135º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

ANEXO ÚNICO

“ANEXO I

Termo de Recebimento Provisório - TRP

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO N° [__ / ____]

[número/ano]

DATA: [____ / ____ / ____]

PROCESSO N°: [_____]

FORNECEDOR – RAZÃO SOCIAL: [_____]

FORNECEDOR – CNPJ: [_____]

Após constatar que os materiais estão, **quantitativamente**, de acordo com o documento fiscal, expediu-se o presente **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

Não foram verificados os cumprimentos contratuais por parte do fornecedor, e também não houve testes de aferição de qualidade e da funcionalidade dos materiais recebidos.

Estes testes e análises de conformidade serão realizados no processo de recebimento definitivo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS MATERIAIS RECEBIDOS					
DESCRIÇÃO [Descrição sintética do material recebido]	QTD (unidades) [Quantidade em unidades do material recebido]	NF N° [Número da nota fiscal]	EMISSÃO [Data de emissão da nota fiscal dd/mm/aaaa]	VALOR UNITÁRIO [Valor unitário em reais (R\$)]	VALOR TOTAL [Valor total do item em reais (R\$)]

_____/RO, _____, de _____, de _____.

[dia, mês, ano]

[Nome do(s) receptor(es)]

[Departamento ou cargo do(s) receptor(es)]

ANEXO II

Modelo de Carimbo de Recebimento Provisório

<p align="center">RECEBIMENTO PROVISÓRIO</p> <p align="center">Conforme Lei n° 14.133/21, art. 140, II, a e Lei n° 8.666/93, art. 73, II, a.</p> <p align="center">Não foram verificados os cumprimentos contratuais por parte do fornecedor, e também não houve testes de aferição da qualidade e da funcionalidade dos materiais recebidos.</p> <p>Nome: _____</p> <p>Cargo/Matrícula: _____</p> <p>Data: _____</p>
--

ANEXO III

TRD – Termo de Recebimento Definitivo

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO N° [__ / ____]

[número/ano]

DATA: [_____/_____/_____]]

PROCESSO Nº: [_____]]

FORNECEDOR

RAZÃO

SOCIAL:

FORNECEDOR – CNPJ: [_____]

Após a análise física do material recebido, seus testes de funcionamento e adequação com as condições contratuais, declaramos a verificação e a conformidade ou não conformidade dos itens abaixo.

ITENS DE ANÁLISE PELA UNIDADE GESTORA RECEBEDORA DO BEM		CONFORME/ NÃO CONFORME/ NÃO VERIFICADO/ NÃO SE APLICA
1	OBJETO X CONTRATO Verificar se o objeto recebido fisicamente condiz com as condições previstas em contrato, especialmente, nos seguintes itens:	
a.	Quantidade de material	
b.	Tipo de material	
c.	Prazos de entrega (se não conforme, indicar os dias de atraso na entrega)	
d.	Valores, quando possível	
2	OBJETO X DOCUMENTO FISCAL Verificar se o objeto recebido fisicamente condiz com as características previstas em documento fiscal, especialmente, nos seguintes itens:	
a.	Quantidade de material	
b.	Tipo de material e descrição em nota	
c.	Valores unitários e total	
d.	Números de série, quando houver	
e.	CNPJ e identificações do fornecedor	
f.	CNPJ e identificações da Unidade Gestora	
g.	Consulta e validação da chave de acesso da DANFE	
3	OBJETO X EMPENHO Verificar se há empenho prévio para o recebimento definitivo, com verificação mínima dos seguintes itens:	
a.	Nome do fornecedor na nota de empenho	
b.	CNPJ do fornecedor na nota de empenho	
c.	Descrição dos materiais na nota de empenho	
d.	Valor dos bens na nota de empenho	
4	OBJETO X TESTES FÍSICO Testes e verificações físicas:	
a.	Houve testes de uso do bem	
b.	O bem apresentou desempenho adequado ao uso	
c.	Há laudos, relatórios, pareceres ou provas de aferição de testes	
5	Outros itens analisados	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS MATERIAIS RECEBIDOS

DESCRIÇÃO [Descrição detalhada do material recebido]	QTD (unidades) [Quantidade em unidades do material recebido]	NF Nº [Número da nota fiscal]	EMIÇÃO [Data de emissão da nota fiscal dd/mm/aaaa]	VALOR UNITÁRIO [Valor unitário em reais (R\$)]	VALOR TOTAL [Valor total do item em reais (R\$)]

--	--	--	--	--	--

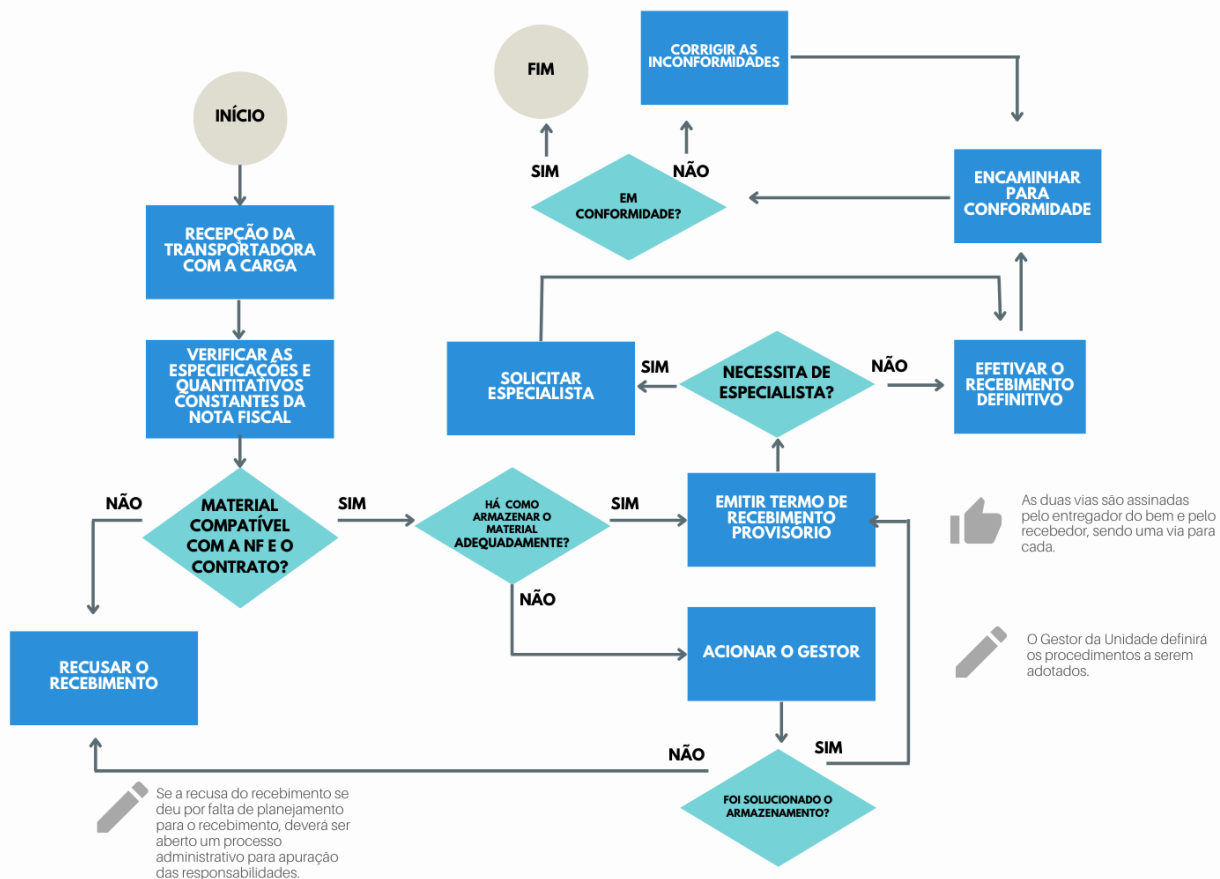
_____/RO, _____, de _____, de _____.
[dia, mês, ano]

[Nome do(s) receptor (es)]

[Nome do(s) receptor (es)]

[Departamento ou cargo do(s) receptor(es)]

ANEXO IV
FLUXOGRAMA DO RECEBIMENTO



” (NR)



Documento assinado eletronicamente por **Marcos José Rocha dos Santos, Governador**, em 26/05/2023, às 15:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0038224402** e o código CRC **367C6738**.