



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO



Tribunal de Contas do Estado de Rondônia

Porto Velho - RO

sexta-feira, 7 de julho de 2017

nº 1426 - ano VII

DOeTCE-RO

SUMÁRIO

DELIBERAÇÕES DO TRIBUNAL PLENO, DECISÕES SINGULARES, EDITAIS DE CITAÇÃO, AUDIÊNCIA E OFÍCIO, TERMOS DE ALERTA E OUTROS

Administração Pública Estadual

>> Poder Executivo	Pág. 1
>> Autarquias, Fundações, Institutos, Empresas de Economia Mista, Consórcios e Fundos	Pág. 24
Administração Pública Municipal	Pág. 25
ATOS DA PRESIDÊNCIA	
>> Decisões	Pág. 36
ATOS DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	
>> Relações e Relatórios	Pág. 38
>> Avisos	Pág. 41

UNIDADE : Superintendência da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer (SEJUCEL).

REQUERENTE: Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Rondônia, CNPJ n. 04.079.224/0001-91, apresentada pelo Dr. Andrey Cavalcante de Carvalho, OAB/RO n. 303-B.

ADVOGADOS: Dr^a. Saiera Silva de Oliveira, OAB/RO n. 2.458; Dr. Moacyr Rodrigues Pontes Netto, OAB/RO n. 4.149.

RELATOR: Conselheiro Wilber Carlos dos Santos Coimbra.

DECISÃO MONOCRÁTICA N. 172/2017/GCWCS

I – DO RELATÓRIO

1. Cuida-se de pedido de Intervenção de Terceiros, como Assistente Simples, e/ou Amicus Curiae, da Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Rondônia, CNPJ n. 04.079.224/0001-91, apresentada pelo Dr. Andrey Cavalcante de Carvalho, OAB/RO n. 303-B, formulado pelos seus Advogados, a saber: Dr^a. Saiera Silva de Oliveira, OAB/RO n. 2.458 e Dr. Moacyr Rodrigues Pontes Netto, OAB/RO n. 4.149, nos autos do Processo n. 1.314/2014.

2. Os autos do processo estão conclusos no Gabinete.

3. É o relatório.

II – DOS FUNDAMENTOS

4. De início, registro que, segundo o art. 99-A da Lei Complementar n. 154/1996, o Código de Processo Civil é de aplicação subsidiária no âmbito das relações jurídico-processuais deste Tribunal de Contas.

5. Sendo assim, a falta de disposição que regulamente o pedido de habilitação de assistência, a análise do presente pedido será realizada de conformidade com as disposições desse Código Processual.

6. O instituto jurídico da Assistência Simples, espécie de Intervenção de Terceiros, nos termos do art. 119, caput, do Código de Processo Civil, é aquela em que o terceiro juridicamente interessado pretenda que a decisão seja favorável a uma das partes. Vejamos:

Art. 119. Pendendo causa entre 2 (duas) ou mais pessoas, o terceiro juridicamente interessado em que a sentença seja favorável a uma delas poderá intervir no processo para assisti-la.

Parágrafo único. A assistência será admitida em qualquer procedimento e em todos os graus de jurisdição, recebendo o assistente o processo no estado em que se encontre. (Grifou-se)

7. Segundo esse dispositivo, não se estar a acobertar interesses meramente econômicos e/ou morais, porquanto o pretenso assistente deve demonstrar o interesse jurídico na relação jurídica processual, de modo a se evidenciar o reflexo que lhe possa afetar a Decisão a ser proferida entre o assistido e a parte contrária.

8. Por outro lado, entretanto, o preceptivo inserto no art. 49, caput e seu respectivo Parágrafo único, da Lei n. 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB), dispõe que, por presunção juris et de jure, que os Presidentes dos Conselhos e das Subseções da OAB têm legitimidade ativa ad causam, judicial e extrajudicialmente, para intervir, inclusive como assistentes, nos processos em que sejam acusados os causídicos inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil. In verbis:



Cons. EDILSON DE SOUSA SILVA

PRESIDENTE

Cons. JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO

VICE-PRESIDENTE

Cons. PAULO CURTI NETO

CORREGEDOR

Cons. FRANCISCO CARVALHO DA SILVA

OUIDOR

Cons. WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA

PRESIDENTE DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Cons. BENEDITO ANTÔNIO ALVES

PRESIDENTE DA 1ª CÂMARA

Cons. VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA

PRESIDENTE DA 2ª CÂMARA

OMAR PIRES DIAS

AUDITOR SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO

FRANCISCO JÚNIOR FERREIRA DA SILVA

AUDITOR SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO

ERIVAN OLIVEIRA DA SILVA

AUDITOR SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO

ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS

PROCURADOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

ÉRIKA PATRÍCIA SALDANHA DE OLIVEIRA

PROCURADORA

YVONETE FONTINELLE DE MELO

PROCURADORA

ERNESTO TAVARES VICTORIA

PROCURADOR

Deliberações do Tribunal Pleno, Decisões Singulares, Editais de Citação, Audiência e Ofício, Termos de Alerta e Outros

Administração Pública Estadual

Poder Executivo

DECISÃO MONOCRÁTICA

PROCESSO: 1.314/2017-TCER (Documento n. 8485/17).

ASSUNTO : Tomada de Contas Especial – Convênio n. 188/PGE-2013.



Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
www.tce.ro.gov.br



Documento assinado eletronicamente,
utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

Art. 49. Os Presidentes dos Conselhos e das Subseções da OAB têm legitimidade para agir, judicial e extrajudicialmente, contra qualquer pessoa que infringir as disposições ou os fins desta lei.

Parágrafo único. As autoridades mencionadas no caput deste artigo têm, ainda, legitimidade para intervir, inclusive como assistentes, nos inquéritos e processos em que sejam indiciados, acusados ou ofendidos os inscritos na OAB. (Grifou-se)

9. Com efeito, a meu sentir, a Ordem dos Advogados do Brasil somente tem interesse jurídico apto a justificar sua intervenção, como assistente simples, quando os Advogados, seja privado, seja público, encontrarem-se acusados por atos proferidos no exercício de sua função.

10. Na espécie, incontroverso é o fato de que a Dra. Maria Rejane Sampaio dos Santos Vieira, Procuradora-Geral do Estado, à época, no âmbito de suas atribuições, contribuiu para que o Convênio n. 188/2013/PGE, no ponto, fosse celebrado, em tese, ocultando o significado da sigla COMADEM – Congresso de Missões da Assembleia de Deus Madureira – de natureza aparentemente religiosa, em confronto aos ditames constitucionais contidos no Inciso I, do art. 19, da CF/88, in litteris:

Art. 19. É vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios:

I – estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, colaboração de interesse público (Sic).

11. Por outro lado, foi realizada consulta no site da Ordem dos Advogados do Brasil e constatou-se que a Dra. Maria Rejane Sampaio dos Santos Vieira está regularmente inscrita na OAB/RO sob o n. 638.

12. Daí por que verifico, nos termos do art. 119, caput, do Código de Processo Civil c/c art. 49, caput e seu respectivo Parágrafo único, da Lei n. 8.906/1994, que a Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Rondônia, possui interesse jurídico para intervir, como assistente simples, no Processo n. 1.314/2014-TCER, porquanto a Excelentíssima Senhora Maria Rejane Sampaio dos Santos Vieira, além de ser inscrita na OAB/RO sob o n. 638, recai sobre sua pessoa imputação de responsabilidade, consoante informações outrora colacionadas.

13. Por oportuno, registro que o Assistente em testilha está sendo admitido nos autos do Processo n. 1.314/2014-TCER, na condição do estado em que se encontra, consoante determinação inserida no art. 119, Parágrafo único, do Código de Processo Civil.

III – DO DISPOSITIVO

14. Ante o exposto, à luz das razões expostas na fundamentação lançada em linhas precedentes, DECIDO:

I – DEFERIR, com amparo jurídico previsto no art. 119, caput, do Código de Processo Civil c/c art. 49, caput e seu respectivo Parágrafo único, da Lei n. 8.906/1994, o pedido de intervenção de terceiros, na modalidade de Assistente Simples, formulado pela Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Rondônia, porquanto possui interesse jurídico para ser assistente simples, nos autos do Processo n. 1.314/2014-TCER, em favor da Dra. Maria Rejane Sampaio dos Santos Vieira, pois esta é Procuradora do Estado de Rondônia e está regularmente inscrita na OAB/RO sob o n. 638, bem como está sendo acusada de ter dado causa a celebração do Convênio n. 188/2013/PGE, em tese, ocultando o significado da sigla COMADEM – Congresso de Missões da Assembleia de Deus Madureira – de natureza aparentemente religiosa, em confronto aos ditames constitucionais contidos no Inciso I, do art. 19, da CF/88;

II – INFORMAR, nos termos do art. 119, Parágrafo único, do Código de Processo Civil, a Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Rondônia, CNPJ n. 04.079.224/0001-91, na condição de Assistente Simples, que sua

intervenção está sendo admitida no estado em que se encontra o Processo n. 1.314/2014-TCER;

III – JUNTE-SE a vertente documentação, juntamente com este Decisum, no bojo do Processo em testilha;

IV – DÊ-SE CIÊNCIA do teor desta Decisão aos seguintes interessados:

a) a Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Rondônia, CNPJ n. 04.079.224/0001-91, apresentada pelo Dr. Andrey Cavalcante de Carvalho, OAB/RO n. 303-B, formulado pelos seus Advogados, a saber: Dr^o. Saiera Silva de Oliveira, OAB/RO n. 2.458 e Dr. Moacyr Rodrigues Pontes Netto, OAB/RO n. 4.149, em favor do Dr. João Ricardo Valle Machado, nos autos do Processo n. 4.953/2002-TCE/RO, via DOeTCE-RO;

b) A Senhora Eluane Martins da Silva, CPF n. 849.447.802-15, Ex-Secretária de Estado de SECEL, por intermédio de seu Advogado: Dr. Gustavo Serpa Pinheiro, OAB/RO n. 6.329, via DOeTCE-RO;

c) A Maria de Nazaré Figueiredo da Silva – Gerente Substituta da SECEL – CPF n. 113.240.402-97;

d) José Rocélio Rodrigues da Silva – Presidente da Associação Beneficente Viver – Instituto Viver – CPF n. 484.511.852-15;

e) Arlene Bastos Lisboa – Presidente do Centro de Teatro de Bonecos de Porto Velho – CTB – CPF n. 348.474.132-53;

f) Leonardo Falcão Ribeiro – Procurador do Estado – CPF n. 009.414.565-28;

g) Fábio Henrique Pedrosa Teixeira – Procurador do Estado – CPF n. 644.188.043-15;

h) Ernando Simião da Silva Filho – Procurador do Estado – CPF n. 026.948.254-78;

i) Maria Rejane Sampaio dos Santos Vieira – à época Procuradora-Geral do Estado – CPF n. 341.252.482-49.

j) ao Ministério Público de Contas, via ofício.

V – PUBLIQUE-SE, na forma regimental;

VI – CUMPRA-SE;

VII – À ASSISTÊNCIA DE GABINETE, para que se cumpra e adote as medidas consecutórias, tendentes ao cumprimento das determinações aqui consignadas, notadamente a determinação constante nos itens IV e V da presente decisão, e expeça, para tanto, o necessário, de modo a encaminhar a vertente documentação para a Diretoria de Controle Externo II (DCE-II), com a finalidade de este Setor realizar a juntada destes autos no Processo n. 1.314/2014-TCER, nos termos do que determinado no item III desta Decisão.

Porto Velho, 7 de julho de 2017.

Conselheiro WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA
Relator

DECISÃO MONOCRÁTICA

DOCUMENTO: 07420/17
Anexo: informação n. 045/2017-DEAD
SUBCATEGORIA: Comunicações

ASSUNTO: Ofício n. 640/2017/PGE/PGETC – informa quitação de dívida referente ao Proc. 1799/1989

INTERESSADO: Procuradoria Geral do Estado

RESPONSÁVEIS: Wilson Tibúrcio Nogueira – CPF n. 009.135.026-34

Orestes Muniz Filho - CPF n. 015.557.319-53

Palmira José de Souza – CPF n. 117.864.501-00

ADVOGADOS: Sem Advogados

RELATOR: JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO

MULTA. RECOLHIMENTO. QUITAÇÃO. PROCESSO INCINERADO. EQUÍVOCO. ELABORAÇÃO DE INFORMAÇÃO. DEAD.

DM-GCJEPPM-TC N. 00031/17-DS2-TC

1. Por meio do Acórdão n. 335/1996, proferido no Processo n. 1789/1989, cópia anexa, foi imputado débito e aplicada multa aos responsáveis Palmira José de Souza e Orestes Muniz Filho (itens II e III), respectivamente, in verbis:

(...)

II – Glosar a importância de CZ\$ 46.250.000,00 (quarenta e seis milhões, duzentos e cinquenta mil cruzados), responsabilizando, solidariamente, a Senhora Palmira José de Sousa e o Senhor Orestes Muniz Filho, Executora e Fiscalizador do Convênio n. 329/88-PGE, respectivamente, em decorrência das seguintes irregularidades:

a) Palmira José de Souza – omissão no dever de prestar contas, em infringência à Cláusula Sétima do Convênio nº 329/88-PGE, combinado com o artigo 70, parágrafo único, da Constituição Federal;

b) Orestes Muniz Filho – omissão no dever de fiscalizar em infringência à Cláusula Oitava do Convênio nº 329/88-PGE, combinado com o artigo 74, inciso IV, da Constituição Federal;

III – Multar, individualmente, em 1.000 UFIR's, os responsáveis Orestes Muniz Filho e Palmira José de Souza pelas infrações tipificadas no item II, letras "a" e "b", do voto, nos termos do artigo 54, incisos I e II, da Lei Complementar n. 32/90;

(...)

2. Em 27.06.2017, a Procuradoria Geral do Estado junto ao TCE-RO, por meio de seu Procurador, Tiago Cordeiro Nogueira, informou a quitação da dívida oriunda da CDA n. 00071-01-0212/01, em nome de Orestes Muniz Filho, cuja origem é a multa aplicada pelo item III do aludido Acórdão, consoante Ofício n. 640/2017/PGE/PGETC.

3. Em adição à informação da PGE, o Departamento de Acompanhamento de Decisões elaborou a Informação n. 45/2017/DEAD, nos seguintes termos:

(...)

Aportou neste Departamento de Acompanhamento de Decisões o Ofício n. 640/2017/PGE/PGETC, protocolado nesta Corte sob o n. 7420/2017, informando a quitação da dívida oriunda da CDA n. 00071-01-0212/01 cujo responsabilizado é o Senhor Orestes Muniz Filho.

Ocorre que, ao consultarmos o sistema PCE, o citado processo consta como inexistente, por esta razão, solicitamos informações da Seção de Arquivo, ocasião em que nos foi fornecido extrato do antigo sistema de protocolo – SAP (cópia anexa), com informação de incineração do mencionado processo.

Diante do exposto, e considerando a informação de quitação concedida ao Senhor Orestes Muniz Filho, encaminhamos a presente documentação a Vossa Excelência para conhecimento e superior deliberação.

4. É o necessário a relatar.

5. Decido.

6. De pronto, quanto à informação da incineração dos autos em epígrafe, entendo que ocorreu um equívoco no seu encaminhamento em face da existência de débito e multa a serem ainda recolhidos ao erário estadual.

7. Em razão disso, o Departamento de Acompanhamento de Decisões deverá trazer informações a este subscritor se os responsáveis quitaram os demais itens do Acórdão.

8. Por fim, considerando que o responsável Orestes Muniz Filho procedeu ao recolhimento da multa imputada no item III do Acórdão condenatório na sua integralidade, conforme informado pela Procuradoria-Geral do Estado junto ao TCE-RO, entendo que deve ser dada sua quitação.

9. Isto posto, decido:

I – Conceder quitação da multa com a respectiva baixa de responsabilidade a Orestes Muniz Filho, consignada no item III do Acórdão n. 335/1996, nos termos do art. 26 da Lei Complementar n. 154/96, c/c o art. 35 do Regimento Interno.

II – Dar ciência da decisão ao responsável, por meio de publicação no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, nos termos do art. 22, IV da Lei Complementar n. 154/96, alterado pela Lei Complementar n. 749/13, segundo o qual a citação, a audiência, a comunicação de diligência ou a notificação far-se-á pela publicação da decisão colegiada ou singular no Doe/TCERO, a partir do que se inicia o prazo para interposição de recursos, pedido de reexame e recolhimento da multa;

III – Encaminhar a presente documentação ao Departamento de Acompanhamento de Decisões para elaboração de informação consignando as possíveis pendências existentes em relação ao Acórdão n. 335/1996;

IV - Ao Departamento do Pleno para cumprimento.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Porto Velho, 6 de julho de 2017.

(assinado eletronicamente)

JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO
Conselheiro Relator

ORIENTAÇÕES NORMATIVAS

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 06/2017-SGCE

Aprova padrões de levantamento com a finalidade de conhecer a organização e o funcionamento de órgãos/entidades jurisdicionadas ao Tribunal de Contas, identificar objetos e instrumentos e avaliar a viabilidade da realização de fiscalizações.

O SECRETÁRIO-GERAL DE CONTROLE EXTERNO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 47 da Lei Complementar nº 859, de 18 de fevereiro de 2016, c/c o art. 236 do Regimento Interno e com o item 3.1 da Resolução nº 70/TCE-RO/2010;

Considerando a necessidade de se levantar informações sobre as unidades jurisdicionadas, nos termos da Resolução 238/17 e das NAGs 4105 e 4106, bem como de uniformizar o tratamento a ser dado a tais informações, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os Padrões de Levantamento com a finalidade de conhecer a organização e o funcionamento de órgãos/entidades da administração pública estadual e municipal, identificar objetos e instrumentos e avaliar a viabilidade da realização de fiscalizações.

Art. 3º Cabe à Secretaria-Geral de Controle Externo orientar a utilização dos padrões de levantamento, bem como registrar sugestões para seu aprimoramento.

Art. 4º Esta orientação normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 07 de julho de 2017

JOSÉ LUIZ DO NASCIMENTO
Secretário-Geral de Controle Externo

PADRÕES DE LEVANTAMENTO

SGCE/TCE-RO
Julho/2017

SUMÁRIO

I	– PADRÕES GERAIS	5	
II	– PADRÕES DE PLANEJAMENTO	7	
III	– PADRÕES DE EXECUÇÃO	10	
IV	– PADRÕES DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO	14	
V	– PADRÕES DE CONTROLE DE QUALIDADE	19	
VI	– GLOSSÁRIO	19	
	ANEXO I - PADRÃO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO	24	
	ANEXO II - PADRÃO DE OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO	27	
	ANEXO III - PADRÃO DE OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO	28	
	ANEXO IV - PADRÃO DE OFÍCIO DE REQUISIÇÃO	29	
	ANEXO V - PADRÃO DE FORMULÁRIO PARA CONTROLES INTERNOS	30	
	ANEXO VI - PADRÃO DE DIAGRAMA DE BLOCOS	34	
	ANEXO VII – PADRÃO DE AVALIAÇÃO DE RISCO	36	
	ANEXO VIII - PADRÃO DE RELATÓRIO	38	
	ANEXO IX - PADRÃO DE QUALIDADE	42	
	ANEXO X - PADRÃO DE MONITORAMENTO	44	

PADRÕES DE LEVANTAMENTO

O objetivo deste documento é definir os padrões gerais, de planejamento, execução, elaboração do relatório e controle de qualidade para os levantamentos cuja finalidade seja conhecer a organização e o funcionamento de órgãos/entidades jurisdicionadas ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, identificar objetos e instrumentos de fiscalização e avaliar a viabilidade da realização de fiscalizações.

Os padrões definidos neste documento deverão ser observados, no que couber, nos levantamentos cuja finalidade seja conhecer a organização e o funcionamento de sistemas, programas, projetos ou atividades governamentais.

I – PADRÕES GERAIS

1. Os levantamentos realizados pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia cujas finalidades sejam conhecer a organização e o funcionamento de órgãos/entidades jurisdicionadas, identificar objetos e instrumentos de fiscalização e avaliar a viabilidade da realização de fiscalizações obedecerão aos padrões estabelecidos neste documento e observarão, no que couber, o Manual de Auditoria do TCRO, Resolução n. 177/2015.

2. O trabalho de levantamento tem como principais objetivos:

2.1. Propiciar que as unidades técnicas obtenham e mantenham conhecimento acerca das unidades jurisdicionadas que compõem a sua clientela. Dessa forma, seus resultados devem servir de subsídio para a criação e a manutenção de pastas permanentes, com informações atualizadas e catalogadas sobre as unidades jurisdicionadas ou outros objetos de fiscalização.

2.2. Identificar carências de atuação do TCRO em relação a algum tema ou potenciais áreas de fiscalização. Dessa forma, o encaminhamento do trabalho poderá incluir propostas de ações de controle.

3. A proposta de realização dos trabalhos de levantamento deve contemplar o pedido de autorização ao relator.

3.1. A critério da SGCE, os resultados dos levantamentos poderão ser disponibilizados na rede interna de informações.

3.2. O levantamento não tem por finalidade constatar impropriedades ou irregularidades. Entretanto, se durante a realização do trabalho tais constatações ocorrerem, o fato deve ser comunicado ao supervisor da fiscalização e ao titular da unidade técnica, que avaliará a conveniência e a oportunidade de aprofundar os exames acerca das impropriedades ou irregularidades durante o levantamento, ou proporá a realização de outra ação de controle com vistas a concluir a análise dos fatos identificados.

- 3.2.1. Na hipótese de análise dos fatos durante o trabalho de levantamento, o relato e a proposição de encaminhamento para essas constatações devem ser feitos em processo apartado, do tipo representação.
4. Na definição do Plano Anual de Fiscalizações, momento em que as unidades técnicas procedem à seleção dos trabalhos a serem realizados para o exercício subsequente, deve ser avaliada a necessidade e a oportunidade de realização de levantamento para verificar a viabilidade ou subsidiar as fiscalizações programadas.
- 4.1. Critérios de significância estratégica, materialidade e vulnerabilidade devem ser utilizados para definir a oportunidade e a periodicidade de levantamentos em uma determinada unidade jurisdicionada.
- 4.2. A necessidade de realização de levantamento será determinada, também, pela previsão de futuras ações de controle em áreas ou assuntos específicos de órgãos/entidades sobre os quais exista pouca informação disponível.
5. O escopo do levantamento deve abranger os principais objetivos, as relações externas e as definições estratégicas, que compõem o nível estratégico do órgão/entidade, bem como o detalhamento dos processos de trabalho relevantes para o escopo definido. Tais processos de trabalho são os mais abrangentes da organização e devem ter nível de agregação suficiente de forma a representar os principais objetivos do órgão/entidade e não somente representar fluxos operacionais de trabalho.
- 5.1. Os processos de trabalho acima referidos são comumente denominados macroprocessos. A delimitação entre processo e macroprocesso depende do nível de abordagem do objeto em estudo. Neste documento, o termo "processo" será utilizado de forma genérica.
6. Na definição do escopo do levantamento, deve ser considerado o tempo disponível para a realização do trabalho, o tamanho da equipe e o grau de complexidade dos processos envolvidos.
- 6.1. É importante destacar que nem todos os processos da unidade jurisdicionada precisam ser detalhados, devendo ser priorizados aqueles que suportam os objetivos finalísticos do órgão/entidade e aqueles que envolvam maior materialidade.
7. Trabalhos posteriores de levantamento devem fazer menção aqueles anteriormente realizados, destacando o número dos processos, a data de realização e os respectivos escopos.
8. A mensuração do volume de recursos fiscalizados não se aplica a processos de levantamento.
9. Todo o levantamento, desde seu planejamento até a conclusão do relatório, é supervisionado pelo diretor ou pelo titular da unidade técnica. Nas hipóteses de afastamento legal do supervisor, a supervisão deverá ser feita pelo respectivo substituto.
10. A supervisão e a coordenação do trabalho, a emissão das Portarias de Fiscalização, a autuação do processo correspondente e a remessa do ofício de comunicação da fiscalização deverão observar, naquilo que couber e com as adaptações necessárias, o previsto no Manual de Auditorias do Tribunal de Contas de Rondônia, Resolução 177/2015.
- 10.1. O Formulário de Verificação da Equipe – Levantamento e o Formulário de Controle de Qualidade – Supervisor – Levantamento encontram-se respectivamente nos Anexos IX e X.
- 10.2. O ofício de comunicação de fiscalização deve ser encaminhado ao dirigente do órgão/entidade e, poderá incluir solicitação de documentação ou normativos básicos da instituição, tais como, planejamento estratégico, organograma, regimento interno. O Anexo II traz o modelo do ofício de comunicação de fiscalização.
- II – PADRÕES DE PLANEJAMENTO**
11. O titular da Unidade Técnica deve assegurar prazo suficiente para a fase de planejamento, de forma a garantir:
- 11.1. detalhamento suficiente das ações previstas para a fase de execução de modo a maximizar a relação entre o provável benefício da ação de controle e o seu custo total;
- 11.2. conhecimento a respeito das informações necessárias sobre o órgão/entidade fiscalizado para descrever seu nível estratégico e seus processos;
- 11.3. discussão suficiente, no âmbito da equipe e entre esta e o supervisor, a respeito da delimitação do escopo, dos procedimentos e técnicas a serem utilizados;
- 11.4. revisão dos papéis de trabalho, principalmente os instrumentos de coleta de dados que serão utilizados na fase de execução, a exemplo de questionários, de roteiros de entrevista e de observação direta.
12. O trabalho de levantamento objetiva o conhecimento e a compreensão do órgão/entidade a ser fiscalizado, bem como do ambiente organizacional em que este está inserido, ou seja, consiste na construção da visão geral do órgão/entidade e no detalhamento dos seus principais processos de trabalho.
13. Apesar de a visão geral e o detalhamento dos processos serem finalizados nas fases de execução e de elaboração do relatório, é necessário que, na fase de planejamento, a equipe identifique as informações necessárias, bem como as fontes dessas informações.
14. Para identificação das informações necessárias, a equipe deve considerar que a visão geral contempla:
- 14.1. Panorama geral do órgão/entidade – direcionadores estratégicos; organograma geral; normativos básicos aplicáveis; contexto orçamentário; nome e objetivo dos principais processos de trabalho e descrição dos ambientes externo e interno.
- 14.2. Informações sobre o ambiente interno e as atividades de controle no nível do órgão/entidade.
15. O detalhamento dos principais processos reúne informações sobre nome e objetivo; aspecto organizacional; marco regulatório; suporte de tecnologia da informação; materialidade envolvida; diagrama de blocos (representando as principais atividades abrangidas pelo processo); principais pontos fortes e fracos, ameaças e oportunidades; e avaliação simplificada de risco dos processos examinados.
- 15.1. A descrição dos tópicos acima indicados, que compõem a visão geral e o detalhamento dos processos, encontra-se nos itens 27 a 30 deste documento.

16. A equipe pode fazer uso, entre outras, das seguintes fontes para as informações necessárias à construção da visão geral:
- 16.1. relatórios de gestão dos últimos exercícios;
 - 16.2. processos anteriores relacionados ao órgão/entidade;
 - 16.3. relatórios sobre as contas do governo dos últimos exercícios;
 - 16.4. sítio do órgão/entidade na rede mundial de computadores;
 - 16.5. sistema de informações organizacionais da esfera Estadual, Municipal e Federal.
 - 16.6. sistemas corporativos e informatizados do órgão/entidade;
 - 16.7. sistemas informatizados do TCRO;
 - 16.8. rede interna de informações do TCRO;
 - 16.9. documentos produzidos pelas unidades técnicas do TCRO, principalmente pelas especializadas, acerca do órgão/entidade fiscalizado;
 - 16.10. pasta permanente da unidade jurisdicionada ou outros cadastros existentes na Unidade Técnica a que se vincula o órgão/entidade;
 - 16.11. legislação e normas específicas;
 - 16.12. manuais internos;
 - 16.13. plano estratégico, de diretrizes e diretores, referencial estratégico e mapa estratégico;
 - 16.14. servidores do TCRO que tenham participado de trabalhos recentes no órgão/entidade;
 - 16.15. órgão/entidade fiscalizado, em especial suas unidades organizacionais responsáveis pelo planejamento e gestão e pela auditoria interna;
 - 16.16. servidores ou funcionários, gestores ou dirigentes do órgão/entidade;
 - 16.17. documentação do órgão/entidade – relatórios da diretoria, atas de conselhos de administração e fiscal, demonstrativos financeiros, análise de risco, estratégias de desenvolvimento sustentável, planos e relatórios da auditoria interna;
 - 16.18. notícias veiculadas na mídia;
 - 16.19. trabalhos acadêmicos publicados;
 - 16.20. levantamentos anteriores no órgão/entidade.
17. Uma vez que nos levantamentos o órgão/entidade fiscalizado é uma das principais fontes de informação, o trabalho deve basear-se em interação com gestores e funcionários, o que exige o desenvolvimento de atividades da fase de planejamento nas dependências do órgão/entidade.
- 17.1. A solicitação de documentos para subsidiar o planejamento deve observar o previsto no item 21 deste documento.
18. A equipe e o supervisor do trabalho, levando em consideração o contido no item 5 e depois de levantadas as principais informações, devem definir o escopo do levantamento, e, especialmente, indicar quais processos serão detalhados.
- 18.1. Nas situações em que a unidade jurisdicionada já tenha seus processos definidos e a equipe e o supervisor entenderem que a definição ocorreu de forma muito agregada, parte de um processo poderá ser objeto de maior detalhamento.
19. Na fase de planejamento, deve ser elaborada a Matriz de Planejamento, para sistematizar e detalhar os procedimentos que deverão ser aplicados durante a execução do trabalho.
- 19.1. Quando da elaboração da Matriz de Planejamento, a equipe fará a estimativa de custo do trabalho a ser realizado.
 - 19.2. A elaboração da Matriz de Planejamento deve obedecer ao modelo constante do Anexo I.
20. A fase de planejamento somente deve ser encerrada após a conclusão da matriz de planejamento, com a definição dos procedimentos e das técnicas a serem aplicados na fase de execução, bem como a elaboração dos papéis de trabalho a serem utilizados.
- 20.1. Uma vez que o levantamento se destina a conhecer o órgão/entidade, uma das principais técnicas a serem aplicadas na fase de execução é a de entrevista. A equipe deve selecionar as pessoas a serem entrevistadas, bem como elaborar os roteiros de entrevista a serem utilizados.
- III – PADRÕES DE EXECUÇÃO
21. A reunião de apresentação, o ofício de apresentação e a requisição de documentos e informações deverão observar, naquilo que couber e com as adaptações necessárias, o previsto no Manual de Auditoria, Resolução n. 177/2015.
 - 21.1. O ofício de apresentação e ainda eventuais reiterações de ofício de requisição deverão alertar ao responsável para as penalidades previstas no Regimento Interno, art. 268, incisos V e VI e parágrafo terceiro no caso de sonegações de informações.
 - 21.2. Os Anexos III e IV trazem modelos dos ofícios de apresentação e de requisição.

22. Durante a fase de execução, a equipe deve aplicar os procedimentos previstos na fase de planejamento a fim de construir a visão geral do órgão/entidade, bem como detalhar seus principais processos.
23. A visão geral do órgão/entidade consiste na descrição do funcionamento e da organização do nível estratégico da unidade jurisdicionada.
- 23.1. A equipe deve ter em mente que a descrição do funcionamento e da organização do órgão/entidade se destina a retratar os fatos como realmente são e não como deveriam ser. Portanto, informações obtidas, principalmente, de fontes do próprio órgão/entidade, devem ser validadas.
24. Para iniciar a construção da visão geral e o detalhamento dos processos, a equipe pode realizar entrevistas com os servidores, funcionários, dirigentes ou gestores responsáveis pelos setores abrangidos pelo escopo do levantamento.
- 24.1. De forma geral, para o levantamento das informações relativas ao nível estratégico, a equipe deve entrevistar os gestores ou dirigentes do órgão/entidade fiscalizado ou das unidades organizacionais responsáveis pelo planejamento e gestão e pela auditoria interna.
- 24.2. A equipe deve registrar por escrito os pontos relevantes tratados nas principais entrevistas, para posterior revisão, consolidação de informações e supervisão dos trabalhos. Para esse registro deve ser usado o extrato de entrevista previsto em anexo.
- 24.3. Em regra, as informações relativas aos processos (macroprocessos) podem ser, primeiramente, obtidas junto aos seus responsáveis, visto que estes possuem uma visão sistêmica. Podem, ainda, ser realizadas entrevistas com os servidores ou funcionários que executam rotineiramente os processos de trabalho, e conhecem as atividades realizadas em detalhe.
- 24.4. Durante as entrevistas, a equipe deve obter a informação sobre a existência de documentação (memorial descritivo, fluxogramas, diagramas etc.) atualizada relativa aos processos.
- 24.5. Sempre que necessário, pode ser realizada mais de uma entrevista com o mesmo servidor com o intuito de obter esclarecimentos adicionais quanto ao funcionamento dos processos.
25. A equipe deve avaliar a necessidade da realização de reuniões com vários servidores da unidade jurisdicionada para obter informações adicionais sobre áreas ou assuntos compreendidos no escopo dos trabalhos.
26. A visão geral do órgão/entidade e o detalhamento dos processos devem estar fundamentados em documentos juntados à pasta permanente.
27. O Panorama geral do órgão/entidade será composto pelos seguintes elementos:
- 27.1. direcionadores estratégicos – missão, visão, negócio, valores, objetivos institucionais, principais resultados a serem alcançados, indicadores institucionais, porventura existentes, que indiquem os benefícios das ações do órgão/entidade ou a extensão de sua atuação em termos do orçamento do Estado ou dos municípios fiscalizados;
- 27.2. organograma geral do órgão/entidade;
- 27.3. normativos básicos aplicáveis – previsão constitucional, lei de criação, regimento interno, estatuto, planejamento estratégico;
- 27.4. contexto orçamentário – com indicação do nome e do código das unidades gestoras executoras, dos programas previstos e executados, e detalhamento dos programas finalísticos em ações (projetos, atividades, operações especiais);
- 27.5. nome e objetivo dos processos (macroprocessos) — de forma a explicitar o que o órgão/entidade faz;
- 27.6. ambiente interno e externo – identificação dos principais fornecedores, insumos, produtos, clientes, parceiros do órgão/entidade e, se for o caso, dos órgãos que têm poder de regulação sobre a unidade jurisdicionada. Além disso, a equipe deve levantar informações acerca das perspectivas sobre mudanças no ambiente em que o órgão/entidade opera, sobre as principais incertezas, forças e fraquezas, oportunidades e ameaças, aplicando para isso a técnica Análise SWOT.
28. Informação sobre o ambiente interno e as atividades de controle no nível do órgão/entidade.
- 28.1. As informações sobre o ambiente interno (cultura de controle) e as atividades de controle devem ser feitas com base no preenchimento do Formulário de Informações de Controles Internos – Ambiente Interno e Atividades de Controle, constante do Anexo V. O citado Anexo traz, ainda, as orientações e definições dos itens que serão abordados.
- 28.2. O formulário pode ser aplicado com adaptações, selecionando-se os itens que são pertinentes ao objeto do levantamento.
29. É possível que o órgão/entidade tenha seus processos definidos. A equipe deve avaliar se os grandes processos, principalmente os finalísticos, da forma como estão definidos, retratam efetivamente o que o órgão/entidade faz.
- 29.1. Não há impedimentos de que a equipe, caso julgue necessário e com concordância do supervisor, adote definição diferente da utilizada pelo órgão/entidade para os grandes processos (macroprocessos). A delimitação desses processos (macroprocessos) pode ser adaptada ao escopo do levantamento.
30. O detalhamento dos principais processos deve abordar os seguintes aspectos:
- 30.1. organizacional – identificar a estrutura organizacional e a infraestrutura que suporta o processo:
- 30.1.1. estrutura organizacional – representar por meio de organograma e lotacionograma (representação gráfica que fornece a visão exata da disposição dos recursos humanos) as responsabilidades organizacionais (competências e atribuições) e mencionar, se for o caso, as unidades descentralizadas;
- 30.1.2. infraestrutura básica – avaliar se as condições do ambiente de trabalho são adequadas e se as principais instalações, equipamentos e serviços necessários para o funcionamento do processo estão disponíveis;
- 30.2. marco regulatório – destacar a vinculação ao planejamento estratégico e identificar a legislação, as normas, os manuais, as publicações e as políticas de

treinamento aplicáveis ao processo;

30.3. suporte de tecnologia da informação – indicar o nome e o objetivo dos sistemas que suportam o processo;

30.4. orçamentário – indicar os programas abrangidos, bem como a materialidade envolvida. Se não for possível obter o valor exato da materialidade, a equipe pode estimá-lo;

30.5. diagrama de blocos – representar graficamente o processo mostrando a sequência lógica de suas principais atividades;

30.5.1. o diagrama de blocos é uma representação de nível elevado usada tipicamente para compreender os conceitos gerais envolvidos e menos para compreender os detalhes de execução. Para fins deste tipo de levantamento, recomenda-se que o processo seja representado pelas atividades principais que reflipam a sua totalidade;

30.5.2. para cada atividade podem ser identificados elementos do processo, tais como fornecedores, insumos, unidades responsáveis, produtos e clientes, bem como, sempre que possível, as principais necessidades dos clientes;

30.5.3. o Anexo VI traz um modelo da estrutura de um diagrama de blocos e formulário de identificação dos elementos do processo.

30.6. principais pontos fortes e fracos, ameaças e oportunidades associados ao processo ou à atividade, com o objetivo de complementar a análise iniciada no item 27.6. A equipe poderá utilizar os elementos apontados no item 30.5.2 para subsidiar a identificação desses pontos.

30.7. avaliação simplificada de risco – com base nas informações e conhecimentos adquiridos sobre o processo e sobre o órgão/entidade, a equipe deve apontar os riscos associados ao processo. Para tanto deve identificar os eventos que possam impedir ou dificultar o alcance dos objetivos do processo bem como estimar qualitativamente suas consequências e probabilidades;

30.7.1. a avaliação simplificada de risco deve ser realizada com base nas orientações contidas no Anexo VII;

30.7.2. os eventos identificados pela equipe devem, na medida do possível, ser fundamentados em documentação.

31. Uma vez que todos os processos abrangidos pelo escopo do trabalho tenham sido detalhados, a equipe deve identificar, considerando principalmente os riscos apontados para os processos, possíveis ações de controle a serem realizadas futuramente pelo Tribunal.

31.1. Para sistematização das informações, deve ser preenchida a matriz de riscos, composta das seguintes colunas:

31.1.1. nome do processo ou da atividade se for o caso;

31.1.2. objetivos do processo;

31.1.3. riscos – descrição do evento, probabilidade, consequência e nível de risco;

31.1.4. ações de controle.

31.2. Ao sugerir ações de controle, é importante que a equipe considere que as ações também objetivam contribuir para a mitigação ou a eliminação dos riscos apontados.

31.3. Na sugestão de ações de controle, a equipe deve considerar o conjunto dos riscos identificados, pois é possível que uma única ação de controle possa ser sugerida para diversos riscos apontados.

31.4. O Anexo VII traz um modelo da matriz de riscos.

32. Antes de encerrar a fase de execução, as principais informações levantadas devem ser validadas junto aos responsáveis pelos processos abrangidos pelo trabalho de forma a confirmar o entendimento da equipe acerca do funcionamento e da organização dos referidos processos.

33. Ao final da fase de execução, realiza-se a reunião de encerramento com o gestor do órgão/entidade fiscalizado e outros responsáveis, cuja participação seja considerada oportuna, ou representantes por eles designados.

33.1. Na reunião de encerramento, a equipe deve discorrer sobre o trabalho realizado com destaque para os processos detalhados. Não se deve fazer menção a conclusões ou possíveis sugestões para futuros trabalhos.

33.2. Neste tipo de levantamento, a reunião de encerramento visa, principalmente, a comunicar ao gestor o término da fase de execução.

IV – PADRÕES DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

34. Relatório é o instrumento formal e técnico por intermédio do qual a equipe comunica aos leitores: o objetivo; a visão geral do órgão/entidade, os principais processos, as conclusões e a proposta de encaminhamento. No caso dos levantamentos objeto deste documento, trata-se de um memorial descritivo do órgão/entidade que descreve a forma de funcionamento e organização da unidade jurisdicionada.

35. Na redação do relatório, a equipe deve orientar-se, no que couber, pelos requisitos de qualidade dos relatórios: Clareza, Convicção, Concisão, Completude, Exatidão, Relevância, Tempestividade e Objetividade, conforme descrito no Manual de Auditoria, Resolução n. 177/2015.

36. O relatório do levantamento deve estar estruturado nas seguintes seções:

36.1. Folha de Rosto;

36.2. Apresentação, se houver necessidade;

36.3. Introdução;

- 36.4. Visão Geral do Órgão/entidade;
- 36.5. Principais Processos;
- 36.6. Principais riscos e possíveis ações de controle;
- 36.7. Conclusão;
- 36.8. Proposta de Encaminhamento;
- 36.9. Anexos do Relatório, se houver;
37. Os itens (parágrafos) do relatório devem ser numerados, evitando-se excessivo desdobramento em subitens.

Folha de Rosto

38. A folha de rosto destina-se a apresentar, de forma sucinta, os dados relativos à identificação do trabalho realizado, sendo subdividida em três partes principais, "Da fiscalização", "Do órgão/entidade fiscalizado" e "Processo(s) conexo(s)", conforme modelo do Anexo VIII.

Apresentação

39. A apresentação destina-se ao relato de informações que visem a contextualizar o trabalho realizado, caso seja necessário fazer menção a especificidades ou a características da fiscalização. Destina-se, também, a descrever a forma como se organiza o relatório.

Introdução

40. A introdução deve conter as seguintes informações, apresentadas de forma concisa:
 - 40.1. deliberação que originou a fiscalização e menção às razões que motivaram a deliberação, se necessário;
 - 40.2. objetivo e escopo;
 - 40.2.1. o objetivo do levantamento deve ser indicado, bem como deve ser especificado e, se for o caso, justificado o escopo abordado;
 - 40.2.2. na indicação do escopo, deve ser feita menção aos processos do órgão/entidade com destaque para os processos detalhados no trabalho;
 - 40.2.3. os trabalhos anteriormente realizados devem ser citados, com menção aos números dos processos originais (processo conexos), a data de realização dos trabalhos e os escopos abordados.
 - 40.3. metodologia utilizada e limitações inerentes ao levantamento;
 - 40.3.1. a descrição da metodologia deve mencionar os procedimentos adotados, as técnicas, os papéis de trabalho utilizados no planejamento e execução da fiscalização e a observância aos padrões de levantamento;
 - 40.3.2. a descrição das limitações deve indicar claramente aquilo que não pode ser verificado em profundidade suficiente, com as justificativas pertinentes.

Visão Geral do Órgão/entidade

41. Esta seção e a próxima correspondem ao próprio desenvolvimento do relatório. De sua leitura, deve ser possível compreender o funcionamento e a organização do órgão/entidade.
42. A visão geral do órgão/entidade deve conter informações apresentadas de forma concisa e ser estruturada nos títulos a seguir:
 - 42.1. Panorama geral do órgão/entidade – contempla os direcionadores estratégicos; o organograma geral; os normativos básicos aplicáveis; o contexto orçamentário; o nome e objetivo dos processos; e a descrição dos ambientes interno e externo.
 - 42.2. Informações sobre o ambiente interno e as atividades de controle – contempla o resultado da avaliação do ambiente interno e das atividades de controle no nível do órgão/entidade.

Principais Processos

43. Detalhamento dos principais processos – o nome de cada processo descrito constituirá um título específico. Para cada processo deve ser indicado:
 - 43.1. Objetivos;
 - 43.2. Atividades – nome e objetivo das principais atividades abrangidas pelo processo;
 - 43.3. Aspecto organizacional;
 - 43.4. Marco regulatório;
 - 43.5. Suporte de tecnologia da informação;
 - 43.6. Aspecto orçamentário;
 - 43.7. Diagrama de blocos;
 - 43.8. Principais pontos fortes e fracos, ameaças e oportunidades;

43.9. Riscos – descrição, probabilidade, consequência e nível de risco.

44. Os comentários dos gestores a respeito das informações levantadas devem ser colhidos ao longo da execução do trabalho, de forma que o relato já contemple as observações efetuadas.

Principais Riscos e Possíveis Ações de Controle

45. Compõem esta seção os principais riscos identificados para os processos detalhados e as sugestões de ações de controle, que têm, inclusive, o objetivo de contribuir para a mitigação ou a eliminação dos riscos apontados. Tais informações devem ser sumarizadas e apresentadas na matriz de risco.

45.1. Ante a natureza dos assuntos tratados e dos riscos identificados e considerando o nível de evidenciação dos riscos apontados, bem como seu aprofundamento, a critério da equipe e do titular da unidade técnica, esta seção pode ser colocada integralmente em anexo ao relatório.

Conclusão

46. Na conclusão, devem ser feitas considerações gerais sobre o trabalho realizado e podem ser apontadas as razões que indiquem, no entendimento da equipe, a necessidade de realização de ações de controle no órgão/entidade, a justificativa para que a unidade jurisdicionada seja selecionada para constituir processo de contas ordinárias para fins de julgamento ou, ainda, a seleção de conteúdos específicos para os seus próximos relatórios de gestão.

46.1. As conclusões podem estar baseadas em trechos do relatório ou na sua avaliação como um todo. Sempre que possível, devem ser feitas referências aos itens que suportam as conclusões tratadas no relatório.

47. O benefício estimado do trabalho deve ser relatado na conclusão.

Proposta de Encaminhamento

48. Nesta seção do relatório devem estar registradas as eventuais sugestões de realização de ações de controle que visem a direcionar futuros trabalhos, bem como de adoção de outras providências que a equipe julgar necessárias.

48.1. Caso haja sugestão de fiscalizações para realização no curto prazo, a unidade técnica deverá preencher o formulário referente à proposição de fiscalização e encaminhar o processo de levantamento ao relator, por intermédio da SGCE.

48.2. Para as fiscalizações a serem planejadas em momento posterior, deverá ser, à época da realização, autuado processo administrativo específico, com proposta a ser encaminhada à SGCE.

49. Quando o levantamento tiver por objetivo preparar fiscalização já determinada, a seção "Proposta de encaminhamento" deverá conter proposta contemplando a forma de realização das ações de controle pertinentes, com a definição do seu escopo, ou, ainda, se for o caso, proposta por sua inviabilidade ou inoportunidade de realização.

49.1. O produto do levantamento subsidiará a elaboração da matriz de planejamento a ser utilizada no trabalho.

50. A seção "Proposta de encaminhamento" deve contemplar proposta de arquivamento do processo na unidade técnica responsável pelo trabalho.

51. Sempre que possível, devem ser feitas referências aos itens do relatório que fundamentam a proposta de encaminhamento.

52. Por ocasião do pronunciamento da Unidade Técnica, o titular deverá assegurar que os padrões de levantamento do TCRO definidos neste documento foram seguidos, homologando o formulário de controle de qualidade de fiscalização previsto no Anexo X. O atesto do titular da unidade técnica não deverá constar do documento do despacho.

Anexos do Relatório

53. Consideram-se anexos aqueles documentos que, embora diretamente relacionados aos assuntos tratados no relatório, não sejam essenciais à compreensão deste, tais como, memórias de cálculo, protocolos de teste e descrições detalhadas. A separação dos citados documentos visa a tornar o relatório conciso, entretanto não deve causar prejuízo de entendimento para o leitor, cabendo à equipe avaliar cada caso.

54. Consideram-se anexos, ainda, aqueles documentos que por seu tamanho ou disposição gráfica não possam constar do corpo do relatório, tais como tabelas, gráficos e fotografias.

55. O relatório de levantamento tem característica descritiva e detalhada, cujo cliente principal é a SGCE, principalmente a unidade técnica que realizou o trabalho. A critério do titular da unidade técnica, deve ser avaliada a conveniência da elaboração de um relatório sintético destinado ao relator que, se possível, observe a estrutura do relatório analítico, porém descreva de forma resumida as informações levantadas privilegiando as conclusões.

56. O Anexo VIII traz um modelo de relatório de levantamento.

57. O relatório dos levantamentos cuja finalidade seja conhecer a organização e o funcionamento de sistemas, programas, projetos ou atividades governamentais deve seguir, naquilo que couber, a estrutura de relatório prevista neste documento. Ressalve-se que ajustes podem e devem ser realizados, entretanto a ideia principal deve ser mantida, qual seja, descrever o objeto de forma a destacar seus principais objetivos, a elencar as principais ações ou operações que se destinam ao atingimento destes objetivos e, se for o caso, a detalhar estas ações e operações.

57.1. No caso de levantamentos de escopo amplo envolvendo, por exemplo, funções de governo, outras técnicas para coleta, tratamento e análise de informações podem ser utilizadas em caráter complementar.

57.2. No caso de levantamentos de objeto restrito limitado, por exemplo, a um determinado processo de trabalho, a representação gráfica do processo pelo diagrama de blocos pode ser substituída pelo mapa do processo.

58. Devem ser obrigatoriamente juntados ao processo de levantamento: Portaria(s) de Fiscalização, rol de responsáveis, ofícios de apresentação e de requisição, ofícios encaminhados à equipe pelo gestor.

59. Ao final do trabalho, todos os papéis de trabalho obtidos devem ser classificados (transitórios ou permanentes) e armazenados observando, naquilo que couber e com as adaptações necessárias.

59.1. No caso dos levantamentos, as evidências das constatações são substituídas pela documentação que fundamenta a visão geral do órgão/entidade e o detalhamento dos processos de trabalho. Tal documentação deve ser juntada à pasta permanente, preferencialmente, eletrônica.

V – PADRÕES DE CONTROLE DE QUALIDADE

60. O controle de qualidade será efetuado com base na sistemática prevista no anexo.

61. Os formulários de controle de qualidade do relatório (Anexos IX – Formulário de Verificação da Equipe – Levantamento e X – Formulário de Controle de Qualidade – Supervisor – Levantamento) devem ser preenchidos concomitantemente à elaboração do relatório, de modo a permitir avaliar a adequação do levantamento ao seu objetivo e a vinculação aos padrões de levantamento adotados no Tribunal.

VI – GLOSSÁRIO

Avaliação simplificada de risco – Risco é a possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades. A avaliação de risco consiste em um processo global cuja metodologia envolve as seguintes etapas: identificação de riscos – busca, reconhecimento e descrição dos riscos; análise de riscos – compreensão da natureza e determinação do nível de risco; avaliação de risco – comparação dos resultados da análise de risco com os critérios de risco (termos de referência contra o qual o significado de um risco é avaliado) para determinar se o risco e/ou sua magnitude é aceitável ou tolerável.

O processo de avaliação de riscos é complexo e envolve a identificação das fontes de risco, das áreas de impacto, das circunstâncias envolvidas, das causas e das consequências, inclusive aquelas relativas a cenários alternativos. Uma vez identificados, os riscos precisam ser descritos e compreendidos e suas causas, fontes, consequências e a probabilidade destas consequências ocorrerem precisam ser apreciadas. A análise de riscos pode ser qualitativa, semiquantitativa, quantitativa ou uma combinação destas. Finalmente, o nível de risco encontrado, ou seja, a magnitude de um risco expressa em termos da combinação das consequências e de suas probabilidades, deve ser comparado com os critérios de risco estabelecidos a fim de determinar a necessidade de tratamento.

Para fins dos trabalhos de levantamento, será realizada uma avaliação simplificada de risco visto que os riscos indicados não serão decorrentes de aplicação de metodologia com a utilização de exames detalhados e rigorosos para este fim, mas sim apontados com base na percepção da equipe acerca das informações obtidas e, por vezes, representarão fragilidades do processo. Os níveis de risco serão estimados pela equipe com base nas informações coletadas de diversas fontes, inclusive de gestores, funcionários e especialistas. As etapas da avaliação de risco convencional podem ser observadas, porém com menor grau de profundidade sendo a análise somente qualitativa.

Levantamento – Instrumento de fiscalização utilizado pelo Tribunal para:

conhecer a organização e o funcionamento dos órgãos e entidades da administração direta, indireta ou fundacional dos Poderes dos Estados e dos Municípios, incluindo os fundos e demais instituições que lhe sejam jurisdicionadas, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades governamentais no que se refere aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais;

identificar objetos e instrumentos de fiscalização; e avaliar a viabilidade de realização de fiscalizações.

Macroprocessos – os processos mais abrangentes da organização. Ver definição de processo.

Padrões do levantamento – Regras que devem ser observadas em relação ao planejamento, aos procedimentos e técnicas a serem utilizados na execução, ao relatório e à qualidade do levantamento.

Pasta permanente – Arquivos, preferencialmente eletrônicos, que contém informações atualizadas, e devidamente catalogadas, das unidades jurisdicionadas ou de outros objetos de fiscalização. A característica principal da informação que deve ser armazenada nas pastas permanentes é o seu caráter geral, ou seja, a utilidade da informação não deve se limitar ao trabalho realizado, mas sim ter aplicabilidade em qualquer trabalho a ser realizado, ou que tenha alguma vinculação, com a unidade jurisdicionada. Dessa forma, as pastas permanentes são as principais fontes de informação para trabalhos futuros.

Processo – conjunto de recursos e atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em serviços/produtos (saídas). Esses processos são geralmente planejados e realizados para agregar valor aos serviços e produtos. Podem ser agrupados em macroprocessos e subdivididos em subprocessos.

Órgãos/entidades executam uma série de atividades que se destinam, simplificada, a transformar os insumos recebidos em produtos a serem entregues. Tais atividades podem ser divididas em dois tipos gerais: finalísticas e de apoio.

As atividades finalísticas envolvem os macroprocessos vinculados à essência do funcionamento da organização, aqueles que são diretamente relacionados aos objetivos da instituição e caracterizam sua atuação e dos quais resultam os produtos ou serviços que serão entregues aos clientes. Os chamados macroprocessos finalísticos recebem suporte de outros macroprocessos, os macroprocessos de apoio.

As atividades de apoio envolvem os macroprocessos que suportam os macroprocessos finalísticos. Os macroprocessos de apoio são essenciais para a gestão efetiva da organização e estão diretamente relacionados à gestão dos recursos necessários ao desenvolvimento de todos os macroprocessos da instituição. De forma genérica envolvem as seguintes categorias:

aquisição de bens e serviços;

gerenciamento de recursos humanos – recrutamento, seleção, contratação, treinamento de pessoal;

infraestrutura – execução financeira-orçamentária, gestão patrimonial, questões jurídicas;

desenvolvimento e tecnologia – desenvolvimento de metodologia e de soluções de TI, pesquisa;

gerenciais ou de informação – formulação de políticas e de diretrizes, estabelecimento de metas, indicadores de desempenho e de formas de avaliação dos resultados alcançados.

Visão Geral – Objetiva o conhecimento e a compreensão do objeto a ser fiscalizado, bem como do ambiente organizacional em que este está inserido. Nos levantamentos que se destinam a conhecer a organização e o funcionamento de órgãos/entidades da administração pública municipal e estadual, deverá ser composta das seguintes informações: panorama geral do órgão/entidade e informações sobre o ambiente interno e as atividades de controle.

Porto Velho, RO, 06 de julho de 2017.

JOSÉ LUIZ DO NASCIMENTO
Secretário-Geral de Controle Externo

ANEXO I - PADRÃO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO

TC

ÓRGÃO/ENTIDADE: Declarar o(s) nome(s) do(s) principal(is) órgão(s)/entidade(s) fiscalizado(s)

OBJETIVO: Enunciar de forma clara e resumida o objetivo do levantamento, destacando o escopo que será abordado.

ASSUNTO/ TEMA/ PROCESSO	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	PROCEDIMENTOS	DETALHAMENTO DO PROCEDIMENTO	MEMBRO RESPONSÁVEL	PERÍODO	O QUE A ANÁLISE VAI PERMITIR DIZER
Apresentar, em forma de perguntas, os diferentes aspectos que compõem o escopo do levantamento e que devem ser investigados com vistas à satisfação do objetivo.	Identificar as informações necessárias para responder a questão.	Identificar as fontes de cada item de informação requerida da coluna anterior. Estas fontes estão relacionadas com as técnicas empregadas.	Código ou enunciado do procedimento.	Descrever as tarefas que serão realizadas, de forma clara, esclarecendo os aspectos a serem abordados (itens de verificação ou <i>check list</i>).	Pessoa(s) da equipe encarregada(s) da execução de cada procedimento.	Dia(s) em que o procedimento será executado.	Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados.
			P11				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcionadores estratégicos ▪ Organograma geral ▪ Normativos básicos ▪ Descrição dos ambientes externo e interno ▪ Informações sobre o ambiente interno e as
			P12				
			P1n				
			P21				
			P22				

ESTIMATIVA DO CUSTO

REMUNERAÇÃO	PASSAGENS (R\$)	DIÁRIAS (R\$)	RESSARC. DESPESAS DE TRANSPORTE	INDENIZ. DE TRANSPORTE	SUPR. DE FUNDOS	DES CONTO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	ADICIONAL EMBARQUE/ DES EMB.	OUTROS CUS TOS (*)	CUSTO TOTAL

(*) Especificar o custo, caso este campo seja preenchido.

Equipe: Supervisor:

Nome e matrícula Nome e matrícula

Instruções de preenchimento:

A Matriz de Planejamento deve ser preenchida ao longo da fase de planejamento com base no escopo definido para o trabalho e nas informações levantadas.

As questões devem ser elaboradas de forma a estabelecer com clareza o foco da análise e os limites e dimensões que devem ser observados durante a execução dos trabalhos. Devem, pois, ser elaboradas questões que enfoquem os principais aspectos do objetivo pretendido.

Em seguida, procede-se à explicitação das informações necessárias, das fontes dessas informações, de que tarefas deverão ser realizadas para

buscá-las (utilizando quais técnicas), por quem e quando. A cada um desses elementos necessários à resolução das questões corresponde uma coluna na matriz de planejamento. O preenchimento dessas colunas permitirá concluir se as questões têm condição de serem respondidas, ou seja, se, a princípio, há informações suficientes e disponíveis, se a equipe domina as técnicas para coleta e tratamento dessas informações e se as limitações, que a abordagem adotada porventura se defronte, são contornáveis.

ANEXO II - PADRÃO DE OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Ofício nº XXX/2011 - (Indicar a Secretaria)

(Localidade), de de 2017.

Senhor (descrever o Cargo),

Comunico a V. Ex^a (S^a) que este Tribunal está iniciando trabalho de fiscalização nessa Unidade, coordenado pelo auditor (nome completo do auditor), matrícula xxx. O objetivo do trabalho é..., tendo sido originado da ... (Deliberação que determinou o trabalho).

A data provável para que a equipe apresente-se nessa Unidade é XX/XX/2011. Desse modo, solicito que sejam inicialmente disponibilizados os documentos listados a seguir:

- a) Documento ou informação 1...;
- b) Documento ou informação 2...;
- c) Documento ou informação 3...;
- d) Documento ou informação ...;
- e) Documento ou informação n...

CASO AINDA NÃO HAJA PREVISÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

A data provável para que a equipe apresente-se nessa Unidade é XX/XX/2011. Desse modo, solicito que sejam disponibilizados os documentos necessários à fiscalização.

Solicito, ainda, seja providenciado ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe e senha para acesso aos sistemas informatizados, bem como a designação de uma pessoa qualificada para servir de contato e prestar esclarecimentos.

Atenciosamente,

A Sua Excelência/Senhoria o Senhor xxx

Cargo

xx.xxx-xxx (CEP) – Município

ANEXO III - PADRÃO DE OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO

Ofício nº XXX/2011 - (Indicar a Secretaria)

(Localidade), de de 2011.

Senhor (a) (descrever o Cargo),

Apresento a V. Ex^a (S^a) o(s) auditor(es) deste Tribunal de Contas de Rondônia (nome completo do auditor), matrícula xxx, (nome completo do auditor), matrícula xxx e (nome completo do auditor), matrícula xxx, designado(s) pela Portaria nº XXX, de XX/XX/2011, para realizar, sob a coordenação do primeiro, trabalho de fiscalização nessa Unidade, objetivando

.....

2. Solicito a gentileza de providenciar ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe, senha para acesso aos sistemas

informatizados e divulgação interna da fiscalização e do local em que a equipe se encontra, bem como a designação de uma pessoa qualificada para servir de contato e prestar esclarecimentos. Solicito, ainda, sejam disponibilizados os documentos que vierem a ser requisitados e facultado livre acesso às instalações dessa Unidade necessárias à realização do trabalho.

3. Ressalto que a obstrução ao livre exercício da fiscalização, bem como a sonegação de processo, documento ou informação poderá ensejar a aplicação de multa.

4. Agradeço, antecipadamente, a colaboração que puder ser prestada à equipe.

Atenciosamente,

A Sua Excelência/Senhoria o Senhor xxx

Cargo

xx.xxx-xxx (CEP) – Município

ANEXO IV - PADRÃO DE OFÍCIO DE REQUISIÇÃO

Ofício de Requisição YY-XXX/2011

(Localidade), de de 2011

Senhor (a) (descrever o Cargo),

Solicitamos a V. Ex^a (S^a) que apresente a esta equipe a documentação/informação relacionada a seguir:

- a) Documento ou informação 1...;
- b) Documento ou informação 2...;
- c) Documento ou informação 3...;
- d) Documento ou informação...;
- e) Documento ou informação...;
- f) Documento ou informação n...

Tal documentação/informação deverá ser fornecida até o dia / / , às : h.

NO CASO DE REITERAÇÃO, ACRESCENTAR:

Cientificamos V.Ex^a(S^a). que a sonegação de processo, documento ou informação poderá ensejar a aplicação de multa.

NOME

Coordenador da Equipe

Declaro ter recebido o original em / /2011 às h .

Assinatura e carimbo

A Sua Excelência/Senhoria o Senhor xxx

Cargo

xx.xxx-xxx(CEP) – Município

ANEXO V - PADRÃO DE FORMULÁRIO PARA CONTROLES INTERNOS

Para levantar as informações sobre o ambiente interno e as atividades de controle, a equipe deve ter em mente que:

o ambiente interno e as atividades de controle são dois dos oito componentes do sistema de controle interno. Segundo o modelo de referência Coso1 um sistema de controle interno é um processo integrado composto por oito componentes inter-relacionados, quais sejam: ambiente interno; fixação de objetivos; identificação de eventos; avaliação de riscos; resposta a riscos; atividades de controle; informação e comunicação; e monitoramento;

a avaliação do ambiente interno e das atividades de controle interno no nível do órgão/entidade refere-se à avaliação dos elementos destes componentes que têm efeito global ou generalizado sobre a organização;

a avaliação dos demais componentes do sistema de controle interno bem como a avaliação do sistema no nível de processo, ou seja, a avaliação do sistema de controle interno como um todo foge ao escopo do levantamento tratado neste documento. A avaliação do sistema de controle interno será realizada mediante ação de controle específica. Para que tal avaliação possa ser realizada, é preciso que a unidade técnica disponha da visão geral do órgão/entidade definida neste documento.

A seguir estão descritos, sucintamente, os dois componentes que serão avaliados. A equipe deve considerar estas definições quando da aplicação do formulário:

considerar estas definições quando da aplicação do formulário:

1 Committee Of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission - Coso (Comitê das Organizações Patrocinadoras). O Coso publicou critérios práticos, amplamente aceitos, para o estabelecimento de controles internos e para avaliação de sua efetividade e apresentou em julho de 1992 o modelo denominado Internal Control – Integrated Framework , atualmente conhecido como Coso I. Tal modelo mudou o conceito tradicional de "controles internos" e chamou a atenção para o fato de que eles tinham de fornecer proteção contra riscos. O modelo Coso I tornou-se referência mundial pelo fato de: uniformizar definições de controle interno; definir componentes, objetivos e objetos do controle interno em um modelo integrado; delinear papéis e responsabilidades da administração; estabelecer padrões para implementação e validação; criar um meio para monitorar, avaliar e reportar controles internos.

A intensificação da preocupação com riscos fez com que o Coso encomendasse o desenvolvimento de uma estratégia de fácil utilização pelas organizações para avaliar e melhorar o próprio gerenciamento de riscos. O resultado foi a publicação, em 2004, do modelo Enterprise Risk Management – Integrated Framework (Gerenciamento de Riscos Corporativos – Estrutura Integrada), também conhecida como Coso ERM ou Coso II. Essa obra amplia o alcance dos controles internos, oferecendo um enfoque mais vigoroso e extensivo ao tema, agregando técnicas de gerenciamento integrado de riscos, sem abandonar, mas incorporando, o Coso I.

ATIVIDADES DE CONTROLE

São as políticas e os procedimentos estabelecidos e executados para mitigar os riscos que a administração opte pela estratégia de tratar. Também denominadas de procedimentos de controle, não devem ser confundidas com o próprio sistema de controle interno, pois este, além de abarcar todos os demais componentes do modelo, abrange todas as demais formas de resposta a riscos.

As atividades de controle devem estar distribuídas por toda a organização, em todos os níveis e em todas as funções. Elas incluem uma gama de controles preventivos e detectivos, como procedimentos de autorização e aprovação, segregação de funções (autorização, execução, registro e controle), controles de acesso a recursos e registros, verificações, conciliações, revisões de desempenho, avaliação de operações, de processos e de atividades, supervisão direta etc.

Além de controles preventivos e detectivos, as ações corretivas são um complemento necessário às atividades ou aos procedimentos de controle.

As atividades de controle implementadas em um determinado órgão podem variar consideravelmente daquelas executadas em um outro órgão. Essa diferença pode ocorrer devido:

às variações em missões, metas e objetivos dos órgãos; às diferenças no ambiente e na forma como operam; às variações no grau de complexidade organizacional; às diferenças no histórico e na cultura dos órgãos;

às diferenças nos riscos que os órgãos enfrentam e toleram e estão procurando mitigar.

É provável que, mesmo que dois órgãos tenham a mesma missão, as mesmas metas, os mesmos objetivos e as mesmas estruturas organizacionais, empreguem atividades de controle diferentes. Isso se deve a aspectos como julgamento individual, técnicas de implementação e

estilo de direção.

O formulário de Informações de Controles Internos deve ser aplicado a servidores de diferentes níveis hierárquicos. Para aplicação do formulário, a equipe pode realizar entrevistas ou encaminhar o documento por meio eletrônico para preenchimento. É importante informar que as respostas não serão divulgadas e será conferido tratamento confidencial às informações.

Após a aplicação, cada componente poderá ser avaliado pela média aritmética das notas atribuídas aos itens em todos os formulários preenchidos, considerando: 1 – Fraco; 2 – Regular; 3 – Bom e 4 – Ótimo.

No relato das informações de controles internos, devem ser elencados aqueles itens que se destacaram positiva ou negativamente, podendo-se fazer análises comparativas entre a média aritmética do componente e da pontuação atribuída a alguns itens.

FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLES INTERNOS AMBIENTE INTERNO E ATIVIDADES DE CONTROLE NÍVEL DO ÓRGÃO/ENTIDADE

TC

Para cada item deverá ser atribuída uma nota de acordo com os parâmetros a seguir listados:

- 1 – Nunca
2 – Raramente
3 – Com frequência 4 – Sempre

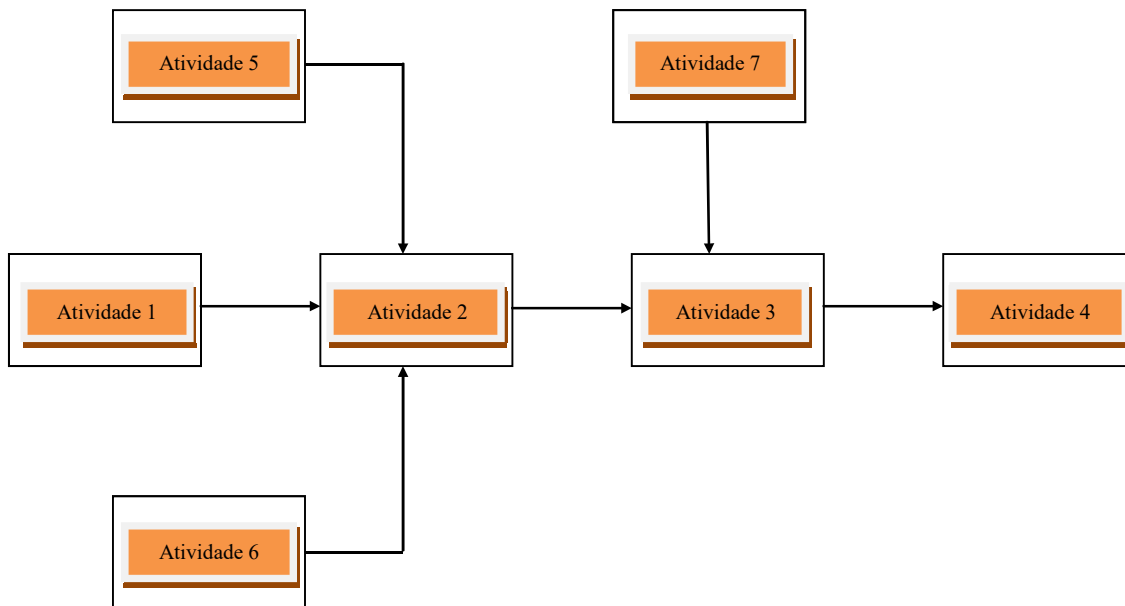
ELEMENTO OU ITEM	1	2	3	4
AMBIENTE INTERNO				
Filosofia e estilo de direção (tom do topo)				
1. A alta direção formaliza e comunica objetivos, metas, políticas e procedimentos.				
2. A alta direção monitora a implementação das recomendações e determinações da auditoria interna, controle interno e externo.				
Estrutura organizacional e de governança institucional				
3. A estrutura organizacional está formalmente estabelecida em organograma complementado por um manual da organização.				
4. Existem manuais de procedimentos que detalham a execução das principais atividades.				
5. Existe política de divulgação de normas e manuais para todo o corpo funcional.				
6. Existem padrões para medir o desempenho da organização em relação a todos os seus objetivos e metas.				
7. A auditoria interna reporta-se a alta direção do órgão/entidade e presta contas de suas atividades periodicamente.				
8. Existem mecanismos ou instrumentos formais de acompanhamento de projetos e de gestão e melhoria de processos organizacionais.				
9. Estão formalmente definidas as responsabilidades das diversas áreas, bem como dos cargos efetivos e comissionados.				
Integridade e valores éticos				
10. Existe um código ou códigos formais de conduta e outras políticas que explicitam os referenciais éticos da instituição a todos.				
11. Existem regras explícitas sobre o uso de ativos da instituição, inclusive de informações privilegiadas.				
Competência profissional				

12. São identificados e definidos os conhecimentos, as competências e as habilidades necessárias para o desempenho e preenchimento de funções, cargos efetivos e em comissão.				
ELEMENTO OU ITEM	1	2	3	4
13. A instituição adota processo sistemático de gestão e desenvolvimento de competências.				
14. Existe programa de educação continuada com ações de capacitação orientadas para melhorar o desempenho dos servidores.				
15. As ações de capacitação planejadas são efetivamente executadas.				
Políticas e práticas de recursos humanos				
16. Existem regras e controles para evitar privilégios na contratação de terceirizados, comissionados e estagiários.				
17. São tomadas medidas disciplinares como resposta às ações indevidas ou desvios de procedimentos estabelecidos.				
18. Avaliações de desempenho são realizadas pelo menos duas vezes ao ano e impactam sobre benefícios.				
19. Os resultados das avaliações de desempenho são obrigatoriamente comunicados ao servidor mediante <i>feedback</i> das chefias.				
20. A baixa produtividade, desempenho ou comprometimento de servidores é alvo de ações por parte das chefias.				
ATIVIDADES DE CONTROLE				
21. Há política de gestão de riscos formalmente definida.				
22. Relatórios gerenciais sobre o acompanhamento e a consecução de objetivos e metas são elaborados para a alta direção e encaminhados, no que lhes diz respeito, para os demais gestores.				
23. Quando necessário, os gestores determinam ações corretivas com vistas ao alcance de metas.				
24. As atividades da força de trabalho são definidas com base nos objetivos e metas do órgão/entidade.				
25. Há política de segurança de informação formalmente definida.				
26. Os ativos, recursos e registros vulneráveis são protegidos e salvaguardados por acesso restrito e controles físicos.				
27. Existe política definida de rodízio dos altos cargos do órgão/entidade.				
28. Existe plano de atividades de auditoria interna, em base periódica, aprovado pela alta direção.				
29. O plano de auditoria interna é efetivamente executado.				
30. Deveres e responsabilidades essenciais da alta direção técnica são divididos ou segregados entre diferentes pessoas para reduzir o risco de ocorrerem erros, desperdício ou fraude.				

ANEXO VI - PADRÃO DE DIAGRAMA DE BLOCOS

A seguir um exemplo esquemático de um diagrama de blocos:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO



Na indicação das atividades, utilizar, preferencialmente, verbos no infinito para iniciar a descrição.

Para identificar os elementos do processo, quais sejam: os fornecedores, os insumos, os produtos e os clientes, bem como as principais necessidades dos clientes de cada uma das atividades, a equipe pode preencher o Formulário de Identificação dos Elementos do Processo.

Uma atividade pode ter vários fornecedores, insumos, produtos e clientes. Além disso, os clientes de uma determinada atividade podem ser os fornecedores de outras, assim como os insumos de uma atividade podem ser os produtos de outra e, ainda, um mesmo insumo pode servir para várias atividades. Recomenda-se que sejam indicados somente os fornecedores, os insumos, os clientes e os produtos imediatos.

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DOS ELEMENTOS DO PROCESSO

PROCESSO:

Identificação do processo. Listar as atividades:

- 1 – atividade 1
- 2 – atividade 2
- 3 – atividade 3

Fornecedor (De onde vem?)	Entrada/Insumo (O que vem?)	Unidade Responsável	Processo (O que é feito?)	Produto (O que é produzido?)	Cliente/Usuário (Para onde vai?)	Necessidade dos clientes
Devem ser indicadas as pessoas, as unidades organizacionais, as áreas, os órgãos, as entidades, ou seja, aqueles que enviam fornecem ou disponibilizam o insumo necessário para a realização da atividade.	Devem ser indicadas as informações, os bens ou os serviços necessários para que se desenvolva a atividade, sem os quais não é possível realizá-las.	Deve ser indicada a unidade organizacional responsável pela atividade.	Fazer referência à atividade.	Devem ser indicadas as informações, bens ou serviços produzidos pela atividade. É o resultado do trabalho. Para cada produto deve ser utilizada uma linha do formulário.	Devem ser indicadas as pessoas, as unidades organizacionais, as áreas, os órgãos, as entidades, ou seja, aqueles (aquilo) a quem se destina ou que receberão o que foi gerado pela atividade.	Deve ser indicada a demanda por parte do cliente que deve ser satisfeita pelo produto entregue.

	E1		1	P1		
	E2		1	P2		
	E3		2	P3		
	E4		3	P4		
	E3		N	P5		
	E5					
	E6		N	P6		
	E7					

Indicar somente os fornecedores, os insumos, os produtos e os clientes imediatos.

ANEXO VII – PADRÃO DE AVALIAÇÃO DE RISCO

Considera-se risco a possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, medido em termos de consequências e probabilidades. Em termos de probabilidade, chance de ocorrência, um evento de risco pode ser classificado em: improvável, possível e provável. Quanto às consequências, um evento de risco pode ser considerado como: fraco, moderado e forte.

Tais classificações combinadas permitem construir uma matriz qualitativa – figura a seguir – que facilita a análise e a visualização das áreas onde o risco será: alto, médio ou baixo.

Consequência

		Fraco	Moderado	Forte
Probabilidade	Provável	M	A	A
	Possível	B	M	A
	Improvável	B	B	M

Risco: Baixo – B; Médio – M; Alto – A

Com base nas informações e conhecimentos adquiridos sobre o processo e sobre o órgão/entidade, a equipe deve identificar os eventos (ocorrências ou alteração em um conjunto específico de circunstâncias) que possam impedir ou dificultar o alcance dos objetivos das atividades abrangidas pelo processo.

Para a identificação dos eventos de risco, a equipe pode aplicar a técnica Análise SWOT, a fim de elencar as fraquezas do ambiente interno e as ameaças do ambiente externo. Para cada fraqueza e para cada ameaça devem ser associados os possíveis eventos de risco. Pode haver mais de um evento de risco por fraqueza ou ameaça e um evento de risco pode estar associado a uma ou mais fraquezas e ameaças.

Uma vez identificados os eventos de risco, a equipe deve estimar qualitativamente suas consequências (fraco, moderado ou forte) e probabilidades (improvável, possível ou provável).

Para orientar a estimativa da probabilidade, a equipe deve levar em consideração os mecanismos de controle existentes que podem contribuir para diminuir ou suprimir o risco. Foge ao escopo deste trabalho avaliar se os mecanismos de controle identificados efetivamente funcionam.

Na estimativa da consequência, deve ser levada em consideração a materialidade. A equipe pode consultar os gestores do processo para proceder à análise do risco.

A partir dos valores de consequência e de probabilidade, o risco deve ser classificado em alto, médio ou baixo.

Para a indicação dos riscos não será utilizada metodologia com utilização de exames detalhados e rigorosos. Tanto a identificação dos eventos de risco quanto a mensuração de suas consequências e probabilidades, será feita com base na percepção da equipe acerca das informações obtidas.

MATRIZ DE RISCOS

A elaboração da matriz de riscos destina-se a indicar possíveis ações de controle, a serem realizadas futuramente pelo Tribunal, que visem a contribuir para a mitigação ou eliminação dos riscos identificados nos processos de trabalho detalhados.

Todos os riscos classificados como altos devem ser considerados para fins de sugestão de ações de controle. Riscos classificados como baixos não devem ser considerados. Fica a critério da equipe e/ou do supervisor considerar os riscos classificados como médios na elaboração da matriz.

Na sugestão de ações de controle, a equipe deve considerar os riscos identificados para todos os processos, pois é possível que uma única ação de controle possa contribuir para mitigar ou eliminar diversos riscos apontados.

Nome do processo e da atividade, se for o caso	Objetivo do processo	Riscos				Ações de controle
		Descrição do evento	Probabilidade	Consequência	Nível	

Indicar o nome do processo detalhado e, se for o caso, o nome da atividade	Indicar os objetivos do Processo detalhado.	Descrever os eventos de risco identificados pela equipe que podem impactar os objetivos do processo.	Indicar a probabilidade dos Eventos de risco, tipicamente: possível e provável.	Indicar as consequências dos eventos de risco, tipicamente: moderado e forte.	Indicar o nível de risco, tipicamente alto.	Indicar as atividades que devem ser realizadas.

ANEXO VIII - PADRÃO DE RELATÓRIO

Fiscalização

TC

Relator:

DA FISCALIZAÇÃO

Instrumento: Levantamento

Ato originário:

Objeto da fiscalização:

Ato de designação: Portaria de Fiscalização - (Unidade Técnica) ..., de..... (fl. ...)

Composição da equipe: – matr. – (Coordenador)

..... – matr.

DO ÓRGÃO/ENTIDADE FISCALIZADO

Órgão/entidade fiscalizado:

Responsável pelo órgão/entidade:

nome: cargo:

período: desde/...../.....

PROCESSO(S) CONEXO(S)

- TC

– APRESENTAÇÃO (opcional)

Contextualizar o trabalho realizado e descrever a forma como o relatório está organizado.

1 – INTRODUÇÃO

1.1 – Deliberação

Mencionar a deliberação que originou a fiscalização e, se necessário, as razões que a motivaram.

1.2 – Objetivo e escopo

Mencionar o objetivo do levantamento.

Especificar o escopo abordado: mencionar todos os processos do órgão/entidade e destacar aqueles que foram detalhados.

Mencionar os trabalhos anteriormente realizados: números dos processos, datas de realização e escopos.

Justificar, se for o caso, o escopo abordado: justificar, por exemplo, a não descrição integral de pelo menos um processo.

1.3 – Metodologia e limitações

Mencionar os procedimentos adotados, as técnicas e os papéis de trabalho utilizados no planejamento e na execução da fiscalização.

Indicar claramente aquilo que não pode ser investigado em profundidade suficiente para a formulação de conclusões, com as justificativas pertinentes.

2 – VISÃO GERAL DO ÓRGÃO/ENTIDADE

2.1 – Panorama geral do órgão/entidade

Registrar os direcionadores estratégicos; o organograma geral; os normativos básicos; o contexto orçamentário; o nome e objetivo dos processos; e a descrição dos ambientes interno e externo.

2.2 – Informações dos controles internos

Registrar o resultado da avaliação do ambiente interno e das atividades de controle no nível do órgão/entidade.

3 – PRINCIPAIS PROCESSOS

3.1 – Nome do processo

Indicar o objetivo do processo.

Indicar o nome e o objetivo das principais atividades abrangidas pelo processo.

- 3.1.1 – Aspecto organizacional
- 3.1.2 – Marco regulatório
- 3.1.3 – Suporte de tecnologia da informação
- 3.1.4 – Aspecto orçamentário
- 3.1.5 – Diagrama de blocos
- 3.1.6 – Principais pontos fortes e fracos, ameaças e oportunidades
- 3.1.7 – Risco – Descrição, probabilidade, consequência e nível de risco
- 3.2 – Nome do processo

Indicar o objetivo do processo.

Indicar o nome e o objetivo das atividades abrangidas pelo processo.

- 3.2.1 – Aspecto organizacional
- 3.2.2 – Marco regulatório
- 3.2.3 – Suporte de tecnologia da informação
- 3.2.4 – Aspecto orçamentário
- 3.2.5 – Diagrama de blocos
- 3.2.6 – Principais pontos fortes e fracos, ameaças e oportunidades
- 3.2.7 – Risco - Descrição, probabilidade, consequência e nível de risco
- 4 – PRINCIPAIS RISCOS E POSSÍVEIS AÇÕES DE CONTROLE

Matriz de risco.

- 5 – CONCLUSÃO

Mencionar o benefício estimado do levantamento realizado.

Apontar, se for o caso, as razões que, no entendimento da equipe, indicam a necessidade de realização de outras ações de controle no órgão/entidade, a justificativa para que a unidade jurisdicionada seja selecionada para constituir processo de contas ordinária para fins de julgamento ou, ainda, a seleção de conteúdo para os próximos relatórios de gestão. Se possível, fazer referência aos números dos itens em que os fatos que suportam as conclusões são tratados no relatório. Tecer considerações adicionais que a equipe julgue necessárias.

- 6 – PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Registrar na "Proposta de encaminhamento":

as eventuais sugestões de realização de outras ações de controle, bem como a adoção de outras providências que a equipe julgar necessárias. proposta contemplando a forma de realização das ações de controle pertinentes com a definição do seu escopo, ou, ainda, se for o caso, proposta por sua inviabilidade ou inoportunidade de realização, quando o levantamento tiver por objetivo preparar fiscalização já determinada. proposta de arquivamento do processo.

Unidade Técnica, em data.

nome
CARGO – matrícula Coordenador

nome
CARGO - matrícula Membro

- 7 – ANEXO
- 7.1 – Título do anexo

Incluir os documentos que, embora diretamente relacionados aos assuntos tratados no relatório, não sejam essenciais à compreensão deste.

Incluir os formulários de identificação dos elementos do processo e de informações de controles internos.

ANEXO IX - PADRÃO DE QUALIDADE

FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO DA EQUIPE

LEVANTAMENTO

ITEM	Item do documento	N/A	SIM	NÃO
I – Padrões Gerais				
Foi criado processo apartado para o tratamento de impropriedades ou irregularidades investigadas no âmbito do trabalho.	3.2.1			
O supervisor orientou a equipe e acompanhou os trabalhos desde o início do planejamento até a conclusão do relatório?	10			
Foi encaminhado ofício ao dirigente do órgão/entidade fiscalizado com a devida antecedência?	10.2			
II – Padrões de Planejamento				
O prazo destinado para a fase de planejamento foi suficiente para a obtenção de informações sobre o órgão/entidade fiscalizado, detalhamento dos procedimentos, discussão com o supervisor sobre escopo, procedimentos e técnicas utilizadas na fiscalização, e revisão dos papéis de trabalho?	11			
O escopo do levantamento foi claramente definido e observou o contido no item 5?	18			
Ao final do planejamento, a equipe tinha ciência das informações necessárias para a construção da visão geral do órgão/entidade?	20			
III – Padrões de Execução				
Foram aplicados os procedimentos previstos na fase de planejamento e levantadas informações suficientes para a construção da visão geral e o detalhamento dos principais processos?	22			
Foram elaborados os diagramas de blocos dos processos detalhados?	30.5			
Foram apontados os riscos dos processos detalhados?	30.7			
Foi preenchido o Formulário de Informações de Controles Internos – Ambiente Interno e Atividades de Controle?	28			
As informações obtidas na fase de execução foram validadas pelos responsáveis da unidade jurisdicionada?	32			
Foi realizada reunião de encerramento?	33			
IV – Padrões de Elaboração do Relatório				

ITEM	Item do documento ¹	N/A ²	SIM	NÃO ³
Foi indicado o objetivo do trabalho, bem como especificado e, se for o caso, justificado o escopo abordado?	40.2			
A visão geral do órgão/entidade contemplou: o panorama geral do órgão/entidade e as informações de controles internos?	42			

O detalhamento dos principais processos abordou todos os aspectos previstos?	43			
Os principais riscos e as possíveis ações de controle foram sumarizados na matriz de riscos?	45			
Na proposta de encaminhamento foram registradas as sugestões para a realização de outras ações de controle?	48			
Na proposta de encaminhamento foi registrada proposta de arquivamento do processo?	50			
Os documentos juntados contêm os seguintes elementos: Portaria(s) de Fiscalização, ofícios de apresentação e de requisição, ofícios encaminhados à equipe pelo gestor.	58			
A documentação que fundamenta a visão geral do órgão/entidade e o detalhamento dos processos foi juntada à pasta permanente?	59			

Justificativas para as respostas negativas:

Equipe: Supervisor:
Nome e matrícula Nome e matrícula

ANEXO X - PADRÃO DE MONITORAMENTO

FORMULÁRIO1 DE CONTROLE DE QUALIDADE - SUPERVISOR LEVANTAMENTO

1. INFORMAÇÕES GERAIS

TC total de folhas do Relatório:

<u>Fase</u>	² Previsto (dias úteis)	³ Realizado (dias úteis)
Planejamento		
Execução		
Relatório		
Tempo entre a 1ª versão entregue pela equipe e a aprovação pelo supervisor		

2. PAPÉIS DE TRABALHO - marque com um "X", ou conforme indicado, uma das opções a seguir:

<u>Item</u>	Satisfatório	Oportunidade de Melhoria	Não elaborado (NE) ou Não aplicável (NA)
2.1 Matriz de Planejamento			
2.2 Alterações da Matriz de Planejamento			

3. RELATÓRIO – marque com um "X" uma das opções a seguir:

<u>Item Avaliado</u>	Satisfatório	Oportunidade de Melhoria
3.1 O relatório foi redigido com <u>clareza e correção gramatical</u> ?		
3.2 O relatório foi <u>redigido de forma concisa</u> , com parágrafos claros e preferencialmente curtos, e concentrando-se na descrição da organização e do funcionamento do órgão/entidade fiscalizado?		
3.3 Existe <u>consistência</u> entre o conteúdo do relatório e as ações propostas para trabalhos futuros?		

4. AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DO TRABALHO – marque com um “X” uma das opções seguir:

Item avaliado	Satisfatório	Oportunidade de Melhoria
4.1 O objetivo do levantamento foi alcançado?		
4.2 O levantamento foi realizado de forma econômica, eficiente e eficaz?		

Detalhar, caso julgue necessário, os pontos não satisfatórios:

5. BOAS PRÁTICAS - Quando o relatório ou algum dos papéis de trabalho puder ser considerado como “BOA PRÁTICA”, cuja divulgação para utilização como modelo em levantamentos similares seja recomendável, registrar tal informação no campo a seguir, justificando sua indicação.

6. OPORTUNIDADES DE MELHORIA - Registrar justificativa para eventuais “oportunidades de melhoria” que não puderam ser incorporadas à versão final do relatório.

Parecer do Secretário: () Aprovado ou () Aprovado com as seguintes observações:

Em: / /

Secretário

Posicionamento da Equipe: () Concorda ou () Não concorda nos seguintes aspectos:

Nome e matrícula

Autarquias, Fundações, Institutos, Empresas de Economia Mista, Consórcios e Fundos

DECISÃO MONOCRÁTICA

Protocolo nº : 16.257/2016

Unidade : Prefeitura Municipal de Costa Marques

Assunto : Ofício nº 0651/2016/PJCM - notícia de possível utilização de recurso do FITHA, repassado pelo Convênio nº 071/16/FITHA ao município de Costa Marques

Relator : Conselheiro Paulo Curi Neto

DM-GPCPN-TC 00171/17

Cuida esta documentação de notícia, encaminhada pela Promotoria de Justiça de Costa Marques, de possível utilização de recurso do Fundo para Infraestrutura de Transportes e Habitação-FITHA, repassado por convênio ao município de Costa Marques, para finalidade diversa da prevista no referido termo.

Na manifestação datada de 13/02/2017, a Unidade Técnica assim opinou:

[...]

1. Tratam os documentos sobre possíveis irregularidades praticadas no âmbito da administração do Município de Costa Marques/RO na aplicação dos recursos repassados ao Poder Executivo, mediante o convênio nº 071/16/FITHA, visando a recuperação de estradas vicinais.

2. O referido convênio, datado de 25/07/2016, estabeleceu em sua cláusula terceira que o valor global do repasse seria de R\$ 485.467,54 (quatrocentos e oitenta e cinco mil, quatrocentos e sessenta e sete reais e cinquenta e quatro centavos).

3. O Ministério Público do Estado de Rondônia, por meio da Promotoria de Justiça de Costa Marques, recebeu notícias sobre possíveis irregularidades na aplicação do referido convênio e decidiu promover inquérito civil público visando apurar os possíveis ilícitos. Assim, uma das

providências do procedimento foi informar a esta Corte sobre os fatos visando providências cabíveis.

4. Examinando os documentos que acompanham o protocolo, verifica-se que a comunicação que fundamentou o referido inquérito traz, em síntese, as seguintes informações:

a) Os recursos repassados pelo convênio foram retirados da conta específica antes da obra ter sido iniciada, caracterizando assim uma irregularidade em função da obrigatoriedade de vinculação do saque a pagamento direto para a liquidação da despesa a que se destinava;

b) Acredita o informante que o dinheiro foi utilizado para pagamento de salários de servidores da prefeitura e para aquisição de combustível dos veículos do Município.

c) Afirma que não conseguiu obter dos gestores do convênio “uma resposta concreta sobre o sumiço do dinheiro”.

5. Em que pese a fragilidade das notícias repassadas a esta Corte, em função da ausência de elementos probantes das acusações apresentadas, efetuou-se diligências junto ao Departamento de Estradas de Rodagens, Infraestrutura e Serviços Públicos-DER/RO que, por meio do ofício nº 236/2017/GAB/DER/RO, apresentou cópia do processo administrativo 01-1411-00116-0000/2016 que tem por objeto a fiscalização dos valores repassados ao Município de Costa Marques no convênio nº 071/16/FITHA.

6. No citado processo pode-se verificar a existência dos seguintes documentos:

a) Convênio nº 071/16/FITHA. Objeto: recuperação de estradas vicinais no Município de Costa Marques/RO.

b) O repasse do valor total do convênio, em 23/08/2016, no montante de R\$ 485.467,54, ao Município de Costa Marques/RO, doc. de fl. 177 do proc. Administrativo.

c) Portaria nº 721/GAB/DER/RO, datada de 29/07/2016, designando servidores para acompanhar os serviços objeto do referido convênio, fl. 180 do proc. Administrativo;

d) Relatórios fotográficos sobre a execução do objeto conveniado, devidamente assinado pela comissão de fiscalização, fls. 193/194 do proc. administrativo;

e) Planilhas discriminando os serviços executados, assinada pela comissão de fiscalização.

f) Prestação de contas final, assinado pelo Prefeito do Município, fl. 248 do processo administrativo;

7. Outrossim, verifica-se nos últimos documentos juntados ao processo de prestação de contas que o mesmo encontra-se em fase de análise para emissão de parecer final.

8. Assim, necessário frisar que em nenhum momento da peça acusatória encontra-se elementos ou fundamentos que identifiquem a irregular execução do objeto do convênio. Por outro lado, verifica-se no processo administrativo do DER/RO que o repasse do valor observou as regras que tratam da matéria e, aparentemente, se apresenta em ordem.

9. Por todo o exposto e, considerando inexistir neste estudo preliminar elementos que demandem a deflagração de um procedimento de auditoria nesta unidade técnica, tendo em vista a ausência de informações que apontem para inexecução do objeto conveniado e dos elementos autorizadores exigidos na Resolução nº 78/2011/TCE/RO, tais como a materialidade, relevância e risco;

10. Observando que as informações apresentadas também não observaram os requisitos contidos no Regimento Interno desta Corte para caracterização da denúncia, pois ausente a linguagem objetiva e acompanhamento dos indícios concernentes à ilegalidade informada, sugere-se que a presente informação seja encaminhada ao Relator propondo que o mesmo notifique o Departamento de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e serviços Públicos-DER/RO, solicitando a apresentação do resultado final da prestação de contas do convênio nº 071/16/FITHA, visando a confirmação da regularidade dos atos contidos no processo administrativo em tela e posterior arquivamento destes documentos sem exame do mérito.

Ato seguinte, sobreveio a DM-GPCN-TC 00057/17, acolhendo a opinião sugerida na manifestação técnica, de seguinte teor:

[...]

Sem maiores delongas corroboro a proposta técnica e determino ao Sr. Isequiel Neiva de Carvalho – Presidente do FITHA, que encaminhe a esta Corte cópia da decisão que analisou a prestação de contas do Convênio nº 071/16/FITHA ou da Tomada de Contas Especial, acaso tenha apurado a indevida aplicação dos recursos pelo município de Costa Marques.

O Sr. Isequiel Neiva de Carvalho – Presidente do FITHA, após notificado pelo Ofício n. 92/2017-GPCN, protocolou nesta Corte os documentos sob nº 4.695/17 e 8.574/2017.

Da documentação enviada, depreende-se que, embora registradas falhas formais na execução do Convênio nº 71/16/FITHA, apurou-se que os recursos, cuja vinculação fora inicialmente subvertida, foram totalmente restituídos e também que o seu objeto foi integralmente executado (fls. 461/462). Ademais, a prestação de contas foi aprovada com ressalva pelo Diretor-Geral do DER.

Embora a irregularidade seja potencialmente ensejadora de multa, claramente não justifica a instauração de processo para tal nesta Corte, em razão do considerável risco de ação cujas desvantagens sejam bem superiores à possíveis vantagens para o controle.

Posto isso, em convergência com a manifestação do Corpo Técnico, decido pelo arquivamento desta documentação.

Publique-se e dê-se ciência desta decisão, via ofício, ao Ministério Público de Contas e à Promotoria de Justiça de Costa Marques.

Porto Velho, 07 de julho de 2017.

Paulo Curi Neto
Conselheiro

Administração Pública Municipal

Município de Ariquemes

ACÓRDÃO

Acórdão - APL-TC 00301/17

PROCESSO N. : 1.108/2017-TCER (referente ao Acórdão APL-TC 00061/17, proferido no Processo n. 1.470/2016-TCER – Pedido de Reexame).

ASSUNTO : Embargos de Declaração.

INTERESSADO : Confúcio Aires Moura, CPF n. 037.338.311-87.

ADVOGADO : Dr. Niltom Edgard Mattos Marena, OAB/RO 361-B.

RELATOR : Conselheiro WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA.

SESSÃO : 10ª Sessão Ordinária do Pleno, 22 de junho de 2017.

EMBARGOS DE DECLARAÇÃO. SUPOSTA OMISSÃO NA DECISÃO EMBARGADA. TESES AVENTADAS ANALISADAS POR REMISSÃO. RECURSO CONHECIDO, PORQUANTO PREENCHIDOS OS PRESSUPOSTOS EXTRÍNSECOS E INTRÍNSECOS DE ADMISSIBILIDADE E, NO MÉRITO, PROVIDO, APENAS E TÃO SOMENTE PARA SANEAR A OMISSÃO VENTILADA, SEM EFEITOS INFRINGENTES.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam de Embargos de Declaração opostos pelo Senhor Confúcio Aires Moura, representado por seu bastante Procurador, Dr. Niltom Edgard Mattos Marena, OAB/RO 361-B, em face do Acórdão APL-TC 00061/17, proferido no Processo n. 1.470/2016-TCER – Pedido de Reexame, como tudo dos autos consta.

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do Relator, Conselheiro WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA, por unanimidade de votos, em:

I – CONHECER os presentes Embargos de Declaração opostos pelo Senhor Confúcio Aires Moura (às fls. n. 01/05), CPF n. 037.338.311-87, uma vez que preenchem os pressupostos de admissibilidade intrínsecos e extrínsecos aplicáveis à espécie versada (art. 33 da Lei Complementar n. 154/1996);

II – NO MÉRITO, PELO SEU PROVIMENTO, apenas e tão somente para sanear a omissão oriunda da análise remissiva feita, em atenção ao Princípio de Dialeiticidade, por esta Relatoria, SEM EFEITOS INFRINGENTES, mantendo-se inalterados os termos do Acórdão n. 39/2016-Pleno e o desprovimento do Pedido de Reexame n. 1.470/2016-TCER, oriundo do Acórdão APL-TC 00061/17;

III – DAR CIÊNCIA deste Acórdão, via DOe-TCE/RO, ao embargante, Senhor Confúcio Aires Moura (às fls. n. 01/05), CPF n. 037.338.311-87, representado por seu Advogado, Dr. Niltom Edgard Mattos Marena – OAB/RO n.361-B, na forma regimental;

IV – PUBLIQUE-SE;

V – CUMPRIDAS as formalidades de estilo, ARQUIVEM-SE os autos na forma da lei de regência.

VI – CUMPRA-SE.

Participaram do julgamento os Senhores Conselheiros JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO, VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA, FRANCISCO CARVALHO DA SILVA, PAULO CURI NETO e WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA (Relator); o Conselheiro Presidente EDILSON DE SOUSA SILVA; o Procurador-Geral do Ministério Público de Contas ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS. O Conselheiro BENEDITO ANTÔNIO ALVES declarou-se suspeito, nos termos do artigo 145 do Código de Processo Civil.

Porto Velho/RO, 22 de junho de 2017.

(assinado eletronicamente)
WILBER CARLOS DOS
SANTOS COIMBRA
Conselheiro Relator
Mat. 456

(assinado eletronicamente)
EDILSON DE SOUSA SILVA
Conselheiro Presidente
Mat. 299

Município de Buritis

ACÓRDÃO

ERRATA

PROCESSO: 02357/16 – TCE-RO
SUBCATEGORIA: Aposentadoria
ASSUNTO: Aposentadoria - Municipal
JURISDICIONADO: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipal de Buritis - INPREB
INTERESSADA: Vilma Becker - CPF nº 084.916.152-53
RESPONSÁVEL: João Pereira da Silva
RELATOR: Conselheiro-Substituto Francisco Júnior Ferreira da Silva
SESSÃO: 04 de abril de 2017

Constitucional e Previdenciário. Aposentadoria voluntária por idade. Proventos Proporcionais ao tempo de contribuição. Sem paridade. Legalidade. Registro. Arquivo. Exame sumário.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam de aposentadoria da senhora Vilma Becker, como tudo dos autos consta.

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do Relator, CONSELHEIRO-SUBSTITUTO FRANCISCO JÚNIOR FERREIRA DA SILVA, por unanimidade de votos, em:

I – Considerar legal o ato concessório de aposentadoria voluntária por idade da servidora Vilma Becker, CPF nº 084.916.152-53, no cargo de Zeladora, matrícula no 1673-1, carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Município de Buritis, materializado pela Portaria nº 022/Rolim Previ/2015, de 25/11/2015, publicado na Portaria nº 004/INPREB/2016, de 2.5.2016, publicado no Diário Oficial do Município nº 1695, de 3.5.2016, retificado pela Portaria nº 002/INPREB/2017, de 30.1.2017, publicado no Diário Oficial do Município nº 1885, de 31.1.2017, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, com fundamento no artigo 40, § 1º, inciso III, alínea “b” e § 8º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº

41/2003 e artigo 17, inciso I, II, III e parágrafo único da Lei Municipal nº 484/2009;

II – Determinar o registro do ato nesta Corte, nos termos do artigo 49, inciso III, alínea “b” da Constituição Estadual, combinado com o artigo 37, II, da Lei Complementar nº 154/96 e artigo 56 do Regimento Interno desta egrégia Corte;

III - Determinar ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipal de Buritis - INPREB que, observe o prazo para encaminhamento ao Tribunal de Contas, para fins de registro, dos processos de aposentadoria e pensão, em obediência ao comando estabelecido no artigo 37 da Instrução Normativa n. 13/TCERO-2004;

IV – Dar conhecimento ao gestor do INPREB, que em função da necessidade de maior celeridade no procedimento adotado para a efetivação do registro dessas concessões nesta Corte, os proventos serão analisados em auditorias e inspeções a serem realizadas na folha de pagamento dos inativos e pensionistas;

V – Dar conhecimento deste Acórdão, nos termos da lei ao INPREB e à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, informando-lhes que a Proposta de Decisão em seu inteiro teor, encontra-se disponível no sítio deste Tribunal (www.tce.ro.gov.br), com o escopo de evitar dispêndios desnecessários com a extração de fotocópias;

VI – Determinar ao Departamento da 1ª Câmara, que após os trâmites legais e regimentais, sejam os presentes autos arquivados.

Participaram do julgamento o Conselheiro-Substituto FRANCISCO JÚNIOR FERREIRA DA SILVA (Relator); os Conselheiros JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO e FRANCISCO CARVALHO DA SILVA; o Conselheiro Presidente BENEDITO ANTONIO ALVES; a Procuradora do Ministério Público de Contas, ÉRIKA PATRICIA SALDANHA DE OLIVEIRA.

Porto Velho, 4 de abril de 2017.

(assinado eletronicamente)
FRANCISCO J. FERREIRA DA SILVA
Conselheiro-Substituto Relator

(assinado eletronicamente)
BENEDITO ANTONIO ALVES
Conselheiro Presidente da
Primeira Câmara

Município de Candeias do Jamari

ACÓRDÃO

Acórdão - APL-TC 00296/17

PROCESSO N. : 4.123/2016-TCE/RO.
UNIDADE : Prefeitura do Município de Candeias do Jamari-RO.
ASSUNTO : Relatório de Levantamento de Informações - Transporte Escolar do Município de Candeias do Jamari-RO.
RESPONSÁVEL : - Luis Lopes Ikenohuchi Herrera, CPF n. 889.050.802-78, Prefeito Municipal.
RELATOR : Conselheiro WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA.
SESSÃO : 10ª Sessão Ordinária – Tribunal Pleno – 22 de junho de 2017.

AUDITORIA DE CONFORMIDADE. CONVERSÃO. RELATÓRIO DE LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES. SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR. MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI-RO. DIREITO FUNDAMENTAL À EDUCAÇÃO. IDENTIFICAÇÃO DE ACHADOS DE

AUDITORIA. INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DE MONITORAMENTO. DETERMINAÇÕES. RECOMENDAÇÕES. ARQUIVAMENTO.

1. Trata-se de Auditoria de Conformidade, convertida em Relatório de Levantamento de Informações, no serviço de transporte escolar do Município de Candeia do Jamari-RO.
2. É consabido que o Direito à Educação é um direito fundamental de todos e dever do Estado e da família, sendo promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, de modo a visar ao pleno desenvolvimento da pessoa humana, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, nos termos do art. 205, caput, da Constituição Federal.
3. No caso dos autos, a Unidade Técnica identificou os seguintes achados de auditoria: i) Ausência de estudos preliminares que fundamenta a escolha da forma execução do transporte escolar (Direta/Indireta/Mista); ii) Falta de normatização que discipline o cumprimento da legislação de trânsito no âmbito da circunscrição do município; iii) Inexistência de estruturação/organização formal (especializada) para a coordenação do serviço de transporte escolar; iv) Ausência de software que auxilie no gerenciamento do serviço de transporte escolar; v) Ausência de planejamento estruturado para aquisições dos veículos e equipamentos de manutenção da frota; vi) Falta de normatização que discipline a política de aquisição e substituição dos veículos; vii) Falha na execução do controle de combustível que permitam o acompanhamento dos custos; viii) Inexistência normatização/orientação que discipline o atendimento das demandas de transporte escolar; ix) Inexistência de controle que permitam o acompanhamento e fiscalização do serviço; x) Veículos sucateados, sem requisitos obrigatórios de segurança e em péssimas condições de conservação e higiene; xi) Indícios de itinerários com superlotação; xii) Caronas nos veículos do transporte escolar; xiii) Irregularidades na contratação dos condutores e monitores, bem como há a precariedade nas condições de trabalho lhes ofertadas.
4. Com efeito, nos moldes do art. 98-H, caput, e do art. 40, I, ambos da Lei Complementar n. 154/1996 c/c 62, inc. II, do RI-TCE/RO, procedeu-se a diversas determinações e recomendações para a Prefeitura do Município de Candeias do Jamari-RO.
5. Determinou-se a instauração de novo Processo, com o fim ser realizado o monitoramento das determinações e recomendações proferidas neste Decisum.
6. Auditoria de Conformidade, convertida em Relatório de Levantamento de Informações. Determinações. Recomendações. Arquivamento.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam de auditoria de conformidade, convertida em relatório de levantamento de informações, no serviço de transporte escolar do Município de Cadeias do Jamari-RO, como tudo dos autos consta.

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do Relator, CONSELHEIRO WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA, por unanimidade de votos, em:

I – DETERMINAR ao Chefe do Poder Executivo de Candeias do Jamari-RO, Excelentíssimo Senhor Luis Lopes Ikenohuchi Herrera, CPF n. 889.050.802-78, ou a quem o substitua na forma prevista em lei, que, sob pena de aplicação das sanções legais, comprove perante este Tribunal de Contas o cumprimento das determinações e das recomendações na forma e nos prazos indicados no Parecer da Comissão de Auditoria;

II – FACULTAR ao Chefe do Poder Executivo de Candeias do Jamari-RO, Excelentíssimo Senhor Luis Lopes Ikenohuchi Herrera, CPF n. 889.050.802-78, ou a quem o substitua na forma prevista em lei, que apresente, no prazo de 90 dias, fundamentada justificativa quanto à não-adoção e/ou execução de medidas alternativas em relação a quaisquer das recomendações enumeradas no parecer técnico; e, neste mesmo prazo,

encaminhe planejamento quanto às ações alternativas de que eventualmente se valerá para elidir os achados de auditoria que resultaram nestas recomendações, com o respectivo prazo para cumprimento, a ser monitorado por este Tribunal de Contas;

III – DETERMINAR à Secretaria de Controle Externo que disponibilize servidor, preferencialmente integrante da Comissão de Auditoria, para auxiliar a administração pública quanto ao cumprimento das determinações e recomendações, na hipótese de sobrevir dúvida ou questionamento sobre a matéria;

IV – DETERMINAR ao Departamento de Documentação e Protocolo que autue processo específico (fiscalização de atos e contratos) para monitoramento do cumprimento das determinações e recomendações constantes no presente Acórdão, com cópia do relatório de auditoria e deste Acórdão, que deverá ser distribuído ao Conselheiro designado como relator das contas municipais para o quadriênio 2017/2020, e depois encaminhe para a Secretaria de Controle Externo monitorar o cumprimento das medidas indicadas no presente Acórdão;

V – ESTABELEECER que os prazos mencionados nos itens I e II, no que diz respeito às recomendações, serão computados a partir do conhecimento formal, pelo gestor municipal, do manual de auditoria e do relatório de controle de qualidade dos serviços de transporte escolar, por se tratar de documentos essenciais para que a administração pública empreenda o desejável planejamento e/ou execute as recomendações propostas;

VI – DETERMINAR à Secretaria de Controle Externo que confira ampla publicidade ao manual e ao relatório de controle de qualidade dos serviços de transporte escolar, devendo providenciar, junto ao setor competente (Secretaria de Processamento e Julgamento do Pleno), o encaminhamento de cópia destes documentos, mediante ofício, ao gestor municipal, juntando a prova da notificação ao respectivo processo de monitoramento;

VII – DAR CIÊNCIA deste Acórdão, por ofício, ao atual Chefe do Poder Executivo de Candeias do Jamari-RO, Excelentíssimo Senhor Luis Lopes Ikenohuchi Herrera, CPF n. 889.050.802-78, para que atue em face dos comandos dos itens I e II, bem como ao Presidente da Câmara Legislativa do Município de Candeias do Jamari-RO e à Promotoria de Justiça do Ministério Público do Estado de Rondônia, em cuja comarca se insere o Município auditado, para que tomem ciência dos fatos, a todos encaminhando cópia do relatório técnico e deste Acórdão;

VIII - PUBLICAR na forma regimental;

IX – ARQUIVAR o processo depois de cumpridos os trâmites regimentais.

Expeça-se, para tanto, o necessário.

Participaram do julgamento os Senhores Conselheiros JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO, VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA, FRANCISCO CARVALHO DA SILVA, PAULO CURI NETO, WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA (Relator) e BENEDITO ANTÔNIO ALVES; o Conselheiro Presidente EDILSON DE SOUSA SILVA; o Procurador-Geral do Ministério Público de Contas ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS.

Porto Velho/RO, 22 de junho de 2017.

(assinado eletronicamente)
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA
Conselheiro Relator
Mat. 456

(assinado eletronicamente)
EDILSON DE SOUSA SILVA
Conselheiro Presidente
Mat. 299

Município de Guajará-Mirim

ACÓRDÃO

Acórdão - APL-TC 00299/17

PROCESSO N. : 4.129/2016-TCE/RO.
UNIDADE : Prefeitura do Município de Guajará-Mirim-RO.
ASSUNTO : Relatório de Levantamento de Informações - Transporte Escolar do Município de Guajará-Mirim-RO.
RESPONSÁVEL : Rodrigo Melo Nogueira, CPF n. 714.352.393-34, Prefeito Municipal.
RELATOR : Conselheiro WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA.
SESSÃO : 10ª Sessão Ordinária – Tribunal Pleno – de 22 de junho de 2017.

AUDITORIA DE CONFORMIDADE. CONVERSÃO. RELATÓRIO DE LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES. SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR. MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM-RO. DIREITO FUNDAMENTAL À EDUCAÇÃO. IDENTIFICAÇÃO DE ACHADOS DE AUDITORIA. INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DE MONITORAMENTO. DETERMINAÇÕES. RECOMENDAÇÕES. ARQUIVAMENTO.

1. Trata-se de Auditoria de Conformidade, convertida em Relatório de Levantamento de Informações, no serviço de transporte escolar do Município de Guajará-Mirim-RO.
2. É consabido que o Direito à Educação é um direito fundamental de todos e dever do Estado e da família, sendo promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, de modo a visar ao pleno desenvolvimento da pessoa humana, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, nos termos do art. 205, caput, da Constituição Federal.
3. No caso dos autos, a Unidade Técnica identificou os seguintes achados de auditoria: i) Ausência de estudos preliminares que fundamente a escolha da forma execução do transporte escolar de forma direta; ii) Falta de normatização que discipline o cumprimento da legislação de trânsito no âmbito da circunscrição do Município; iii) Ausência de estrutura/organização especializada na prestação do serviço de transporte escolar; iv) Ausência de planejamento estruturado que permita à aquisição e substituição dos veículos/embarcações e equipamentos; v) Falta de normatização que discipline política de aquisição e substituição dos veículos; vi) Ausência de normatização/orientação que discipline as rotinas de substituição de equipamentos dos veículos e embarcações do transporte escolar; vii) Ausência de normatização/orientação que discipline os requisitos das atividades de transporte escolar para condutores e monitores; viii) Ausência de normatização/orientação que discipline a fiscalização do serviço de transporte escolar; ix) Inexistência de controle diário de execução; x) Ausência de controle dos itinerários; xi) Inexistência de avaliação de controle de qualidade do serviço ofertado; xii) Veículos sem requisitos de segurança e em más condições de conservação e higiene; xiii) Condutores que não atendem aos requisitos obrigatórios; xiv) Deficiência de monitores no acompanhamento dos itinerários; xv) Falhas na execução do Transporte fluvial.

4. Com efeito, nos moldes do art. 98-H, caput, e do art. 40, I, ambos da Lei Complementar n. 154/1996 c/c 62, inc. II, do RI-TCE/RO, procedeu-se a diversas determinações e recomendações para a Prefeitura do Município de Guajará-Mirim-RO.

5. Determinou-se a instauração de novo Processo, com o fim ser realizado o monitoramento das determinações e recomendações proferidas neste Decisum.

6. Auditoria de Conformidade, convertida em Relatório de Levantamento de Informações. Determinações. Recomendações. Arquivamento.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam de auditoria de conformidade, convertida em relatório de levantamento de informações, no serviço de transporte escolar do Município de Guajará-Mirim-RO, como tudo dos autos consta.

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do Relator, Conselheiro WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA, por unanimidade de votos, em:

I – DETERMINAR ao Chefe do Poder Executivo de Guajará-Mirim-RO, Excelentíssimo Senhor Rodrigo Melo Nogueira, CPF n. 714.352.393-34, ou a quem o substitua na forma prevista em lei, que, sob pena de aplicação das sanções legais, comprove perante este Tribunal de Contas o cumprimento das determinações e das recomendações na forma e nos prazos indicados no Parecer da Comissão de Auditoria;

II – FACULTAR ao Chefe do Poder Executivo de Guajará-Mirim-RO, Excelentíssimo Senhor Rodrigo Melo Nogueira, CPF n. 714.352.393-34, ou a quem o substitua na forma prevista em lei, que apresente, no prazo de 90 dias, fundamentada justificativa quanto a não adoção e/ou execução de medidas alternativas em relação a quaisquer das recomendações enumeradas no parecer técnico; e, neste mesmo prazo, encaminhe planejamento quanto às ações alternativas de que eventualmente se valerá para elidir os achados de auditoria que resultaram nestas recomendações, com o respectivo prazo para cumprimento, a ser monitorado por este Tribunal de Contas;

III – DETERMINAR à Secretaria de Controle Externo que disponibilize servidor, preferencialmente integrante da Comissão de Auditoria, para auxiliar a administração pública quanto ao cumprimento das determinações e recomendações, na hipótese de sobrevir dúvida ou questionamento sobre a matéria;

IV – DETERMINAR ao Departamento de Documentação e Protocolo que autue processo específico (fiscalização de atos e contratos) para monitoramento do cumprimento das determinações e recomendações constantes no presente Acórdão, com cópia do relatório de auditoria e deste Acórdão, que deverá ser distribuído ao Conselheiro designado como relator das contas municipais para o quadriênio 2017/2020, e depois encaminhe para a Secretaria de Controle Externo monitorar o cumprimento das medidas indicadas no presente Acórdão;

V – ESTABELECEER que os prazos mencionados nos itens I e II, no que diz respeito às recomendações, serão computados a partir do conhecimento formal, pelo gestor municipal, do manual de auditoria e do relatório de controle de qualidade dos serviços de transporte escolar, por se tratar de documentos essenciais para que a administração pública empreenda o desejável planejamento e/ou execute as recomendações propostas;

VI – DETERMINAR à Secretaria de Controle Externo que confira ampla publicidade ao manual e ao relatório de controle de qualidade dos serviços de transporte escolar, devendo providenciar, junto ao setor competente (Secretaria de Processamento e Julgamento do Pleno), o encaminhamento de cópia destes documentos, mediante ofício, ao gestor municipal, juntando a prova da notificação ao respectivo processo de monitoramento;

VII – DAR CIÊNCIA deste Acórdão, por ofício, ao atual Chefe do Poder Executivo de Guajará-Mirim-RO, Excelentíssimo Senhor Rodrigo Melo Nogueira, CPF n. 714.352.393-34, para que atue em face dos comandos dos itens I e II, bem como ao Presidente da Câmara Legislativa do Município de Guajará-Mirim-RO e à Promotoria de Justiça do Ministério Público do Estado de Rondônia, em cuja comarca se insere o Município auditado, para que tomem ciência dos fatos, a todos encaminhando cópia do relatório técnico e deste Acórdão;

VIII - PUBLICAR na forma regimental;

IX – ARQUIVAR o processo depois de cumpridos os trâmites regimentais.

Participaram do julgamento os Senhores Conselheiros JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO, VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA, FRANCISCO CARVALHO DA SILVA, PAULO CURI NETO, WILBER

CARLOS DOS SANTOS COIMBRA (Relator) e BENEDITO ANTÔNIO ALVES; o Conselheiro Presidente EDILSON DE SOUSA SILVA; o Procurador-Geral do Ministério Público de Contas ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS.

Porto Velho/RO, 22 de junho de 2017.

(assinado eletronicamente)
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA
Conselheiro Relator
Mat. 456

(assinado eletronicamente)
EDILSON DE SOUSA SILVA
Conselheiro Presidente
Mat. 299

Município de Guajará-Mirim

ACÓRDÃO

Acórdão - APL-TC 00288/17

PROCESSO N. : 00749/16-TCER.
ASSUNTO : Fiscalização de Atos e Contratos – Apuração de responsabilidade administrativa pela extrapolação do limite de gastos com pessoal.
UNIDADE : Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim-RO.
RESPONSÁVEL : Dúlcio da Silva Mendes, Ex-Prefeito CPF/MF n. 000.967.172-20.
RELATOR : Conselheiro WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA.
SESSÃO : 10ª Sessão Plenária, de 22 de junho de 2017.

FISCALIZAÇÃO DE ATOS E CONTRATOS PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM-RO. APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA DO AGENTE PÚBLICO. EXTRAPOLAÇÃO DO LIMITE DE GASTOS COM PESSOAL. NÃO ADOÇÃO DE MEDIDAS PARA A READEQUAÇÃO AO LIMITE DE GASTOS COM PESSOAL. AFRONTA AOS COMANDOS LEGAIS INSCULPIDOS NO ART. 23, CAPUT, DA LEI COMPLEMENTAR N. 101 DE 2000. APLICAÇÃO DE MULTA NA FORMA DO ART. 5º, IV, §§ 1º e 2º. DA LEI ORDINÁRIA N. 10.028, DE 2000.

1. A Lei de Responsabilidade Fiscal impõe o respeito ao limite percentual de gastos com pessoal, sobretudo, por visar resguardar a gestão pública em seu equilíbrio orçamentário sem comprometê-lo com gastos destinados ao pagamento de pessoal.
2. Ultrapassado o limite fixado na Lei, torna-se imperativo que o gestor adote as medidas consecutórias para a adequação destas despesas ao alvedrio da norma aplicada na espécie, art. 23, caput, da Lei Complementar n. 101, de 2000 e art. 5º, IV, da Lei Ordinária n. 10.028. DE 2000.
3. Situação, entretanto, não detectada quando da análise dos autos, uma vez que não se revelou a atuação do responsável em diminuir esses gastos, mantendo-se o percentual acima do permitido.
4. Aplicação de multa por infração administrativa nos termos do art. 5º, IV, §§ 1º e 2º, da Lei Ordinária n. 10.028, de 2000, por deixar de ordenar ou de promover, na forma e nos prazos da lei, as medidas para diminuição ao percentual do permissivo legal.
5. Sobrestamento do feito no Departamento do Pleno para o acompanhamento e cumprimento das determinações. Precedentes: Autos de n. 386/2015 – Acórdão n. 157/2016, ns.4.601/2015 – Acórdão n. 466/2016, Relator, José Euler Potyguara de Melo e n. 2482/2000 – Acórdão n. 124/2015, Relator, Dr. Paulo Curi Neto.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam de Fiscalização de Atos e Contratos visando à apuração de responsabilidade administrativa pela extrapolação do limite de gastos com pessoal, de responsabilidade do Senhor Dúlcio da Silva Mendes, na qualidade de Prefeito Municipal de Guajará-Mirim-RO, infringência à Lei de Responsabilidade Fiscal, detectada quando da apreciação da Prestação de Contas do Município em epígrafe, concernente à extrapolação do limite legal de gastos com pessoal, como tudo dos autos consta.

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do Relator, Conselheiro WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA, por unanimidade de votos, em:

I -CONSIDERAR que o Senhor Dúlcio da Silva Mendes, Ex-Prefeito do Município de Guajará-Mirim/RO, descumpriu com as medidas exigidas para a redução das despesas dos gastos com pessoal, do 3º quadrimestre de 2015, excedidos do limite legal compreendido no art. 23 da Lei Complementar n. 101, de 2000; e da Lei Ordinária n. 10.028, de 2000, art. 5º, IV, §§ 1º e 2º, da Lei Ordinária n. 10.028, de 2000;

II-MULTAR o responsável contido no item I, no percentual de 30% (trinta por cento) dos seus rendimentos anuais (12 meses) correspondendo a sanção no valor de R\$ 41.472,00 (quarenta e um mil, quatrocentos e setenta e dois reais)na forma como dispõe o art. 5º, IV, §§ 1º e 2º, da Lei Ordinária n. 10.028, de 2000, em razão do descumprimento do art. 23, da Lei Complementar n. 101, de 2000, uma vez que o interessado não adotou as medidas para a redução dos gastos com pessoal;

III – FIXAR o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – Doe/TCE-RO para que o responsável, Senhor Dúlcio da Silva Mendes, Ex-Prefeito do Município de Guajará-Mirim/RO, proceda, ao recolhimento à conta do Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas — Conta Corrente n. 8358-5, Agência n. 2757-X, Instituição Financeira Banco do Brasil S/A. — da multa consignada no item II deste Dispositivo, na forma do art. 3º, III, da Lei Complementar n. 194/97, cujos valores devem ser atualizados à época do recolhimento, devendo a quitação ser comprovada junto a este Tribunal, nos termos do art. 25, da Lei Complementar n. 154/1996, combinado com o art. 30, do Regimento Interno desta Corte;

IV – AUTORIZAR, após o trânsito em julgado do presente Acórdão, caso não seja comprovado o devido recolhimento, as medidas pela Secretaria de Processamento e Julgamento deste Tribunal visando à cobrança das multas anotadas, nos termos do que estabelece o art. 27, II, da Lei Complementar n. 154/1996, c/c art. 36, II, do Regimento Interno desta Corte;

V – DAR CIÊNCIA deste decisum ao responsável Dúlcio da Silva Mendes, Ex-Prefeito do Município de Guajará-Mirim/RO, via Doe/TCE-RO, na forma do art. 22, da LC. n. 154/1996, com redação dada pela LC n. 749/2013, informando-lhe que o parecer ministerial, o Voto e a Decisão estão disponíveis, em seu inteiro teor, no sítio eletrônico deste Tribunal (www.tce.ro.gov.br);

VI – SOBRESTAR os autos no Departamento do Pleno para o cumprimento do ora determinado;

VII – PUBLIQUE-SE.

Participaram do julgamento os Senhores Conselheiros JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO, VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA, FRANCISCO CARVALHO DA SILVA, PAULO CURI NETO, WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA (Relator) e BENEDITO ANTÔNIO ALVES; o Conselheiro Presidente EDILSON DE SOUSA SILVA; o Procurador-Geral do Ministério Público de Contas ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS.

Porto Velho/RO, 22 de junho de 2017.

(assinado eletronicamente)
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA
Conselheiro Relator
Mat. 456

(assinado eletronicamente)
EDILSON DE SOUSA SILVA
Conselheiro Presidente
Mat. 299

Município de Itapuã do Oeste

ACÓRDÃO

Acórdão - APL-TC 00297/17

PROCESSO N. : 4.147/2016-TCE/RO.
UNIDADE : Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste-RO.
ASSUNTO : Relatório de Levantamento de Informações - Transporte Escolar do Município de Itapuã do Oeste-RO.
RESPONSÁVEL : Moises Garcia Cavalheiro, CPF n. 386.428.592-53, Prefeito Municipal;
RELATOR : Conselheiro WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA.
SESSÃO : 10ª Sessão Ordinária – Tribunal Pleno – de 22 de junho de 2017.

AUDITORIA DE CONFORMIDADE. CONVERSÃO. RELATÓRIO DE LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES. SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR. MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE-RO. DIREITO FUNDAMENTAL À EDUCAÇÃO. IDENTIFICAÇÃO DE ACHADOS DE AUDITORIA. INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DE MONITORAMENTO. DETERMINAÇÕES. RECOMENDAÇÕES. ARQUIVAMENTO.

1. Trata-se de Auditoria de Conformidade, convertida em Relatório de Levantamento de Informações, no serviço de transporte escolar do Município de Itapuã do Oeste-RO.
2. É consabido que o Direito à Educação é um direito fundamental de todos e dever do Estado e da família, sendo promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, de modo a visar ao pleno desenvolvimento da pessoa humana, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, nos termos do art. 205, caput, da Constituição Federal.
3. No caso dos autos, a Unidade Técnica identificou os seguintes achados de auditoria: i) Ausência de estudos preliminares que fundamente a escolha da forma execução do transporte escolar (Direta/Indireta/Mista); ii) Falta de normatização que discipline o atendimento do serviço de transporte escolar; iii) Ausência de Estrutura/organização especializada na prestação do serviço de transporte escolar; iv) Ausência de software que auxilie no gerenciamento do serviço de transporte escolar; v) Ausência de planejamento estruturado que permita à aquisição e substituição dos veículos/embarcações e equipamentos; vi) Falta de normatização que discipline política de aquisição e substituição dos veículos; vii) Ausência de normatização/orientação que discipline as rotinas de substituição de equipamentos dos veículos e embarcações do transporte escolar (pneu, bancos, motores, entre outros equipamentos); viii) Inexistência de normatização/orientação que discipline a contratação das demandas de transporte escolar; ix) Ausência de normatização/orientação que discipline a fiscalização do serviço de transporte escolar; x) Ausência de normatização/orientação das atribuições do gestor e do fiscal do contrato dos serviços de transporte escolar; xi) Inexistência de controle individualizado dos prestadores de serviços; xii) Inexistência de controle individualizado dos veículos de transporte escolar; xiii) Inexistência de controle individualizado dos condutores do transporte escolar; xiv) Inexistência de controle diário de execução; xv) Inexistência de normatização/orientação do atendimento das demandas de transporte escolar; xvi) Inexistência de avaliação de controle de qualidade do serviço ofertado; xvii) Ausência de justificativa adequada da modalidade de licitação utilizada; xviii) Ausência de requisitos mínimos para formulação das propostas; xix) Inexistência de planilha de composição de custos para aferição do valor de referência; xx) Ausência de previsão no edital dos

requisitos para os condutores e monitores; xxi) Ausência de previsão no edital acerca de possíveis prorrogações do contrato; xxii) Veículos e embarcações em más condições de conservação, conforto e higiene e sem os requisitos e equipamentos/acessórios obrigatórios e de segurança suficientes e adequados para o transporte escolar; xxiii) Veículos e embarcações sem autorização para transporte coletivo de escolares; xxiv) Superlotação dos veículos e embarcação escolares; xxv) Caronas nos veículos/embarcações escolares; xxvi) Inexistência de monitores no acompanhamento dos itinerários; xxvii) Condutores que não atendem aos requisitos obrigatórios.

4. Com efeito, nos moldes do art. 98-H, caput, e do art. 40, I, ambos da Lei Complementar n. 154/1996 c/c 62, inc. II, do RI-TCE/RO, procedeu-se a diversas determinações e recomendações para a Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste-RO.

5. Determinou-se a instauração de novo Processo, com o fim ser realizado o monitoramento das determinações e recomendações proferidas neste Decisum.

6. Auditoria de Conformidade, convertida em Relatório de Levantamento de Informações. Determinações. Recomendações. Arquivamento.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam de auditoria de conformidade, convertida em relatório de levantamento de informações, no serviço de transporte escolar do Município de Itapuã do Oeste-RO, como tudo dos autos consta.

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do Relator, Conselheiro WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA, por unanimidade de votos, em:

I – DETERMINAR ao Chefe do Poder Executivo de Itapuã do Oeste-RO, Excelentíssimo Senhor Moises Garcia Cavalheiro, CPF n. 386.428.592-53, ou a quem o substitua na forma prevista em lei, que, sob pena de aplicação das sanções legais, comprove perante este Tribunal de Contas o cumprimento das determinações e das recomendações na forma e nos prazos indicados no Parecer da Comissão de Auditoria;

II – FACULTAR ao Chefe do Poder Executivo de Itapuã do Oeste-RO, Excelentíssimo Senhor Moises Garcia Cavalheiro, CPF n. 386.428.592-53, ou a quem o substitua na forma prevista em lei, que apresente, no prazo de 90 dias, fundamentada justificativa quanto à não-adoção e/ou execução de medidas alternativas em relação a quaisquer das recomendações enumeradas no parecer técnico; e, neste mesmo prazo, encaminhe planejamento quanto às ações alternativas de que eventualmente se valerá para elidir os achados de auditoria que resultaram nestas recomendações, com o respectivo prazo para cumprimento, a ser monitorado por este Tribunal de Contas;

III – DETERMINAR à Secretaria de Controle Externo que disponibilize servidor, preferencialmente integrante da Comissão de Auditoria, para auxiliar a administração pública quanto ao cumprimento das determinações e recomendações, na hipótese de sobrevir dúvida ou questionamento sobre a matéria;

IV – DETERMINAR ao Departamento de Documentação e Protocolo que autue processo específico (fiscalização de atos e contratos) para monitoramento do cumprimento das determinações e recomendações constantes no presente Acórdão, com cópia do relatório de auditoria e deste Acórdão, que deverá ser distribuído ao Conselheiro designado como relator das contas municipais para o quadriênio 2017/2020, e depois encaminhe para a Secretaria de Controle Externo monitorar o cumprimento das medidas indicadas no presente Acórdão;

V – ESTABELECEM que os prazos mencionados nos itens I e II, no que diz respeito às recomendações, serão computados a partir do conhecimento formal, pelo gestor municipal, do manual de auditoria e do relatório de controle de qualidade dos serviços de transporte escolar, por se tratar de

documentos essenciais para que a administração pública empreenda o desejável planejamento e/ou execute as recomendações propostas;

VI – DETERMINAR à Secretaria de Controle Externo que confira ampla publicidade ao manual e ao relatório de controle de qualidade dos serviços de transporte escolar, devendo providenciar, junto ao setor competente (Secretaria de Processamento e Julgamento do Pleno), o encaminhamento de cópia destes documentos, mediante ofício, ao gestor municipal, juntando a prova da notificação ao respectivo processo de monitoramento;

VII – DAR CIÊNCIA deste Acórdão, por ofício, ao atual Chefe do Poder Executivo de Itapuã do Oeste-RO, Excelentíssimo Senhor Moises Garcia Cavalheiro, CPF n. 386.428.592-53, para que atue em face dos comandos dos itens I e II, bem como ao Presidente da Câmara Legislativa do Município de Itapuã do Oeste-RO e à Promotoria de Justiça do Ministério Público do Estado de Rondônia, em cuja comarca se insere o Município auditado, para que tomem ciência dos fatos, a todos encaminhando cópia do relatório técnico e deste Acórdão;

VIII - PUBLICAR na forma regimental;

IX – ARQUIVAR o processo depois de cumpridos os trâmites regimentais.

Participaram do julgamento os Senhores Conselheiros JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO, VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA, FRANCISCO CARVALHO DA SILVA, PAULO CURI NETO, WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA(Relator) e BENEDITO ANTÔNIO ALVES; o Conselheiro Presidente EDILSON DE SOUSA SILVA; o Procurador-Geral do Ministério Público de Contas ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS.

Porto Velho/RO, 22 de junho de 2017.

(assinado eletronicamente)
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA
Conselheiro Relator
Mat. 456

(assinado eletronicamente)
EDILSON DE SOUSA SILVA
Conselheiro Presidente
Mat. 299

Município de Nova Mamoré

ACÓRDÃO

Acórdão - APL-TC 00281/17

PROCESSO N. : 4.156/2016-TCE/RO.
UNIDADE : Prefeitura do Município de Nova Mamoré-RO.
ASSUNTO : Relatório de Levantamento de Informações - Transporte Escolar do Município de Nova Mamoré-RO.
RESPONSÁVEL : Claudionor Leme da Rocha, CPF n. 579.463.102-34, Prefeito Municipal.
RELATOR : Conselheiro WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA.
SESSÃO : 10ª Sessão Ordinária – Tribunal Pleno – de 22 de junho de 2017.

AUDITORIA DE CONFORMIDADE. CONVERSÃO. RELATÓRIO DE LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES. SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR. MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ-RO. DIREITO FUNDAMENTAL À EDUCAÇÃO. IDENTIFICAÇÃO DE ACHADOS DE AUDITORIA. INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DE MONITORAMENTO. DETERMINAÇÕES. RECOMENDAÇÕES. ARQUIVAMENTO.

1. Trata-se de Auditoria de Conformidade, convertida em Relatório de Levantamento de Informações, no serviço de transporte escolar do Município de Nova Mamoré-RO.

2. É consabido que o Direito à Educação é um direito fundamental de todos e dever do Estado e da família, sendo promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, de modo a visar ao pleno desenvolvimento da pessoa humana, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, nos termos do art. 205, caput, da Constituição Federal.

3. No caso dos autos, a Unidade Técnica identificou os seguintes achados de auditoria: i) Ausência de estudos preliminares que fundamente a escolha da forma de execução Mista do transporte escolar; ii) Falta de normatização que discipline o cumprimento da legislação de trânsito no âmbito da circunscrição do Município; iii) Ausência de software que auxilie no gerenciamento do serviço de transporte escolar; iv) Ausência de planejamento estruturado que permita à aquisição e substituição dos veículos e equipamentos; v) Falta de normatização que discipline política de aquisição e substituição dos veículos; vi) Ausência de normatização/orientação que discipline as rotinas de substituição de equipamentos dos veículos do transporte escolar (pneu, bancos, motores, entre outros equipamentos); vii) Inexistência normatização/orientação que discipline a contratação das demandas de transporte escolar; viii) Ausência de normatização/orientação que discipline a fiscalização do serviço de transporte escolar; ix) Ausência de normatização/orientação das atribuições do gestor do contrato dos serviços de transporte escolar; x) Ausência de Controle individualizado eficiente dos prestadores de serviços; xi) Ausência de Controle eficiente individualizado dos veículos de transporte escolar; xii) Inexistência de controle individualizado dos condutores e monitores do transporte escolar; xiii) Inexistência de normatização/orientação do atendimento das demandas de transporte escolar; xiv) Ausência de controle dos itinerários; xv) Inexistência de avaliação de controle de qualidade do serviço ofertado; xvi) Ausência de requisitos mínimos para formulação das propostas; xvii) Inexistência de planilha de composição de custos para aferição do valor de referência; xviii) Inexistência de previsão no Edital dos requisitos quanto à composição do valor unitário do quilômetro; xix) Ausência de previsão no edital acerca de possíveis prorrogações do contrato; xx) Veículos em más condições de conservação e higiene; xxi) Veículos sem requisitos de segurança suficientes e adequados para o transporte escolar; xxii) Veículos sem autorização e/ou vencida para transporte coletivo de escolares; xxiii) Índices de itinerários com superlotação; xxiv) Caronas nos veículos escolares.

4. Com efeito, nos moldes do art. 98-H, caput, e do art. 40, I, ambos da Lei Complementar n. 154/1996 c/c 62, inc. II, do RI-TCE/RO, procedeu-se a diversas determinações e recomendações para a Prefeitura do Município de Nova Mamoré-RO.

5. Determinou-se a instauração de novo Processo, com o fim ser realizado o monitoramento das determinações e recomendações proferidas neste Decisum.

6. Auditoria de Conformidade, convertida em Relatório de Levantamento de Informações. Determinações. Recomendações. Arquivamento.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam de auditoria de conformidade, convertida em relatório de levantamento de informações, no serviço de transporte escolar do Município de Nova Mamoré-RO, como tudo dos autos consta.

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do Relator, Conselheiro WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA, por unanimidade de votos, em:

I – DETERMINAR ao Chefe do Poder Executivo de Nova Mamoré-RO, Excelentíssimo Senhor Claudionor Leme da Rocha, CPF n. 579.463.102-34, ou a quem o substitua na forma prevista em lei, que, sob pena de aplicação das sanções legais, comprove perante este Tribunal de Contas o

cumprimento das determinações e das recomendações na forma e nos prazos indicados no Parecer da Comissão de Auditoria;

II – FACULTAR ao Chefe do Poder Executivo de Nova Mamoré-RO, Excelentíssimo Senhor Claudionor Leme da Rocha, CPF n. 579.463.102-34, ou a quem o substitua na forma prevista em lei, que apresente, no prazo de 90 dias, fundamentada justificativa quanto a não adoção e/ou execução de medidas alternativas em relação a quaisquer das recomendações enumeradas no parecer técnico; e, neste mesmo prazo, encaminhe planejamento quanto às ações alternativas de que eventualmente se valerá para elidir os achados de auditoria que resultaram nestas recomendações, com o respectivo prazo para cumprimento, a ser monitorado por este Tribunal de Contas;

III – DETERMINAR à Secretaria de Controle Externo que disponibilize servidor, preferencialmente integrante da Comissão de Auditoria, para auxiliar a administração pública quanto ao cumprimento das determinações e recomendações, na hipótese de sobrevir dúvida ou questionamento sobre a matéria;

IV – DETERMINAR ao Departamento de Documentação e Protocolo que autue processo específico (fiscalização de atos e contratos) para monitoramento do cumprimento das determinações e recomendações constantes no presente Acórdão, com cópia do relatório de auditoria e deste Acórdão, que deverá ser distribuído ao Conselheiro designado como relator das contas municipais para o quadriênio 2017/2020, e depois encaminhe para a Secretaria de Controle Externo monitorar o cumprimento das medidas indicadas no presente Acórdão;

V – ESTABELEECER que os prazos mencionados nos itens I e II, no que diz respeito às recomendações, serão computados a partir do conhecimento formal, pelo gestor municipal, do manual de auditoria e do relatório de controle de qualidade dos serviços de transporte escolar, por se tratar de documentos essenciais para que a administração pública empreenda o desejável planejamento e/ou execute as recomendações propostas;

VI – DETERMINAR à Secretaria de Controle Externo que confira ampla publicidade ao manual e ao relatório de controle de qualidade dos serviços de transporte escolar, devendo providenciar, junto ao setor competente (Secretaria de Processamento e Julgamento do Pleno), o encaminhamento de cópia destes documentos, mediante ofício, ao gestor municipal, juntando a prova da notificação ao respectivo processo de monitoramento;

VII – DAR CIÊNCIA deste Acórdão, por ofício, ao atual Chefe do Poder Executivo de Nova Mamoré-RO, Excelentíssimo Senhor Claudionor Leme da Rocha, CPF n. 579.463.102-34, para que atue em face dos comandos dos itens I e II, bem como ao Presidente da Câmara Legislativa do Município de Nova Mamoré-RO e à Promotoria de Justiça do Ministério Público do Estado de Rondônia, em cuja comarca se insere o Município auditado, para que tomem ciência dos fatos, a todos encaminhando cópia do relatório técnico e deste Acórdão;

VIII - PUBLICAR na forma regimental;

IX – ARQUIVAR o processo depois de cumpridos os trâmites regimentais.

Participaram do julgamento os Senhores Conselheiros JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO, VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA, FRANCISCO CARVALHO DA SILVA, PAULO CURI NETO, WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA(Relator) e BENEDITO ANTÔNIO ALVES; o Conselheiro Presidente EDILSON DE SOUSA SILVA; o Procurador-Geral do Ministério Público de Contas ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS.

Porto Velho/RO, 22 de junho de 2017.

(assinado eletronicamente)
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA
Conselheiro Relator
Mat. 456

(assinado eletronicamente)
EDILSON DE SOUSA SILVA
Conselheiro Presidente
Mat. 299

Município de Pimenta Bueno

DECISÃO MONOCRÁTICA

PROCESSO: 02398/17– TCERO
SUBCATEGORIA: Edital de Licitação
ASSUNTO: Tomada de Preços n. 2/2017 – Recuperação de estradas vicinais
JURISDICIONADO: Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno
RESPONSÁVEIS: Juliana Araújo Vicente Roque – Prefeita Municipal
Adilson Moreira da Silva – Presidente da Comissão de Licitação
INTERESSADA: Construtora 13 Ltda. – CNPJ 14.483.359/0001-71
ADVOGADO: Marcelo Machado dos Santos – OAB/RO 5.115
RELATOR: Paulo Curi Neto

DM-GPCPN-TC 00170/17

1. O pedido de suspensão liminar da licitação foi indeferido, pela completa ausência de documentos que suportassem a verossimilhança das supostas irregularidades. O Município e a empresa representante, depois de notificados, apresentaram informações e documentos. Passo a examiná-los, ainda em sede de cognição sumária, a fim de avaliar o cabimento da suspensão provisória do certame, nos termos do artigo 3º-A da Lei Orgânica.

2. Limite-me ao exame às matérias apontadas na DM-GPCPN-TC 00167/17, a saber:

3. Disponibilidade do inteiro teor do edital no portal da Administração. Quanto à ausência da disponibilidade do instrumento convocatório em sítios oficiais da rede mundial de computadores, observa-se que o aviso de licitação, publicado no Diário Oficial dos Municípios no sítio eletrônico da AROM, indica endereço de correio eletrônico para obtenção do edital.

4. Dessa forma, malgrado a Administração não tenha proporcionado transparência ativa ao inteiro teor do edital e seus anexos (mediante o acesso automatizado por usuários externos), foi previsto procedimento de transparência passiva que possibilitava o acesso remoto do instrumento convocatório aos interessados que o solicitassem, na forma do disposto no item 3.2.1 do edital.

5. O procedimento concretamente adotado pela Comissão de Licitação é, a princípio, suficientemente para resguardar a igualdade de oportunidade, de tal forma que não vislumbro, neste caso, mácula à higidez deste certame, sem prejuízo de que seja determinado oportunamente à Administração que proporcione o acesso automatizado por usuários externos do inteiro teor do edital e seus anexos no sítio oficial, aprimorando a publicidade e potencial competitividade das licitações municipais.

6. Regras editalícias de qualificação técnica na fase de habilitação. O instrumento convocatório encaminhado confirma as falhas divisadas na análise inicial nas regras de qualificação técnica.

7. O item 9.1.3 – c do edital, relativo à qualificação técnico-profissional, exige a apresentação de documentos que comprovem o vínculo do responsável técnico com a licitante, ao passo que a legislação se satisfaz com a declaração da disponibilidade da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, nos termos do §6º do artigo 30 da Lei n. 8.666/93 (sem prejuízo de tal comprovação de vínculo ser exigida antes ou após a celebração do contrato, mas não na fase de habilitação). No entanto, em análise perfunctória da ata de abertura (fls. 1.180/1.181), não há indicativos de que essa exigência tenha aliado algum, concretamente, licitante que se credenciou para a disputa.

8. Os itens 9.1.3 – d e 9.1.3 – e, que tratam respectivamente da comprovação de desempenho anterior do responsável técnico (qualificação técnico-profissional) e da empresa licitante (qualificação técnico-operacional) na execução de serviços com características semelhantes ao objeto da licitação, padecem aparentemente do mesmo defeito de não restringir a exigência às parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo (conforme §2º do artigo 30 da Lei Nacional de Licitações e Contratos), uma vez que os atestados exigido pela Administração deveriam contemplar todos os itens de serviços constantes da planilha orçamentária. Tal exigência deveria, ao menos, estar acompanhada de justificativa técnica.

9. Neste momento, não vislumbro o cabimento de suspensão provisória do certame, pelos motivos abaixo alinhavados. Convém considerar que o momento da análise do procedimento licitatório altera o juízo valorativo sobre o aproveitamento dos atos praticados. No início da fase externa, quando da publicação da licitação, a fiscalização do regulamento da licitação se dirige a ampliar, tanto quanto possível, a disputa e a competitividade potencial do certame (já que não se sabe exatamente como será o interesse e o comportamento do mercado). Uma vez que o procedimento avança e a disputa começa a se desenhar concretamente, a avaliação da regularidade do certame passa a levar em consideração, também, os efeitos concretos dos atos na competitividade real e no alcance dos fins sociais da licitação.

10. Ora, considerando que o certame já avançou para uma fase de disputa concreta, há que se avaliar a relação causa-efeito entre as aparentes falhas identificadas no regulamento do certame e o andamento do procedimento. Em exame sumário, segundo a ata de abertura, apenas duas dentre as oito empresas credenciadas, incluída a licitante que noticiou as irregularidades a este Tribunal de Contas, foram inabilitadas por não contemplar todos os itens da planilha.

11. Então, a princípio, não se pode afirmar que a aparente falta de distinção das parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo tenha prejudicado gravemente a competitividade do certame, já que essa circunstância não tolheu diretamente a participação da maioria dos licitantes (entretanto, cumpre registrar que o exame da ata de abertura revela um aparente excesso de formalismo na análise das exigências de habilitação, o que merece cuidado por parte da Administração municipal e que provavelmente será objeto da decisão de mérito).

12. Pelo exposto, o real prejuízo à ampla disputa, se realmente houve, não parece ter sido drástico. Ademais, importa considerar que eventual suspensão ou retardamento da conclusão da licitação deve resultar em prejuízo à expressiva comunidade rural do local em função do estreitamento da janela climática (período de estiagem) que favorece a execução desse tipo de serviço (recuperação de estradas vicinais).

13. Nesse sentido, em juízo de proporcionalidade, não me parece, neste momento, que eventual anulação e republicação do instrumento convocatório proporcionará melhor alcance dos fins sociais da licitação; ao contrário, sujeitará a Administração ao risco concreto de desatendimento do interesse público primário em função da deterioração das condições de tráfego nas estradas rurais. Isso significa, então, que eventual intervenção do Tribunal de Contas somente se justificará, neste momento, se forem fortes os motivos que maculem a higidez do procedimento – o que, até o presente, não parece ser o caso.

14. Ainda que seja prudente aguardar uma avaliação da técnica especializada da engenharia, a qualidade geral dos documentos técnicos e do regulamento da licitação parece satisfatória (sem prejuízo dos aperfeiçoamentos, nas licitações futuras, vierem a ser percebidos no curso da instrução) e não vislumbro, neste primeiro olhar, indícios vistosos de direcionamento ou outra fraude.

15. Por exemplo, o item 7.1 – j prevê uma vistoria técnica do local dos serviços sem o controle direto da Administração, livremente executada pelos interessados, o que assegura que não sejam previamente identificados os potenciais participantes do certame, circunstância que dificulta manipulações e combinações. Demais, essa vistoria não constitui condição de habilitação e pode ser satisfeita por mera declaração de conhecimento do local, o que é um ponto positivo do regulamento da licitação que favorece a ampliação da disputa.

16. Com relação especificamente à inabilitação da empresa representante, como já dito, sua pretensão não merece prosperar, ao menos no Tribunal de Contas. O objeto da fiscalização do Tribunal de Contas é verificar a regularidade do procedimento licitatório e o atendimento do interesse público, e não eventual restrição de direito individual de licitantes (o que compete ao Poder Judiciário). O direito de denunciar ao Tribunal de Contas não está lastreado em interesse jurídico pessoal daquele que noticia o fato ao órgão de controle; é veículo de exercício da cidadania para assegurar que as ações e responsabilidades confiadas aos agentes e órgãos públicos na gestão dos recursos da sociedade atendam ao interesse público.

17. Caso a licitante tivesse oportunamente representado ao Tribunal de Contas quando do início da fase externa, seria provavelmente exequível o aperfeiçoamento do instrumento convocatório, o que atenderia não diretamente ao seu interesse individual, mas ampliaria virtualmente a competitividade do certame em nome do melhor emprego dos recursos públicos.

18. Em face do exposto, ratifico o indeferimento da tutela requerida.

19. Dê-se ciência ao Ministério Público de Contas e ao Município, ressalvando que não se cuida de decisão definitiva.

20. Publique-se no Diário Oficial do Tribunal.

21. Encaminhem-se os autos à Secretaria-Geral de Controle Externo para instrução ou avaliação do cabimento do procedimento abreviado de controle, conforme o caso.

Em 07 de julho de 2017

Paulo Curi Neto
Relator

Município de Porto Velho

ACÓRDÃO

Acórdão - APL-TC 00270/17

PROCESSO N. : 4.120/2016-TCE/RO.
UNIDADE : Prefeitura do Município de Porto Velho-RO.
ASSUNTO : Relatório de Levantamento de Informações - Transporte Escolar do Município de Porto Velho-RO.
INTERESSADOS : Hildon de Lima Chaves, CPF n. 476.518.224-04, Prefeito do Município de Porto Velho-RO.
RELATOR : Conselheiro Wilber Carlos dos Santos Coimbra.
SESSÃO : 10ª Sessão Ordinária – Tribunal Pleno – de 22 de junho de 2017.

AUDITORIA DE CONFORMIDADE. CONVERSÃO. RELATÓRIO DE LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES. SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR. MUNICÍPIO DE PORTO VELHO-RO. DIREITO FUNDAMENTAL À EDUCAÇÃO. IDENTIFICAÇÃO DE ACHADOS DE AUDITORIA. INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DE MONITORAMENTO. DETERMINAÇÕES. RECOMENDAÇÕES. ARQUIVAMENTO.

1. Trata-se de Auditoria de Conformidade, convertida em Relatório de Levantamento de Informações, no serviço de transporte escolar do Município de Porto Velho-RO.

2. É consabido que o Direito à Educação é um direito fundamental de todos e dever do Estado e da família, sendo promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, de modo a visar ao pleno desenvolvimento da pessoa humana, seu preparo para o exercício da cidadania e sua

qualificação para o trabalho, nos termos do art. 205, caput, da Constituição Federal.

3. No caso dos autos, a Unidade Técnica identificou os seguintes achados de auditoria: i) Ausência de software que auxilie no gerenciamento do serviço de transporte escolar; ii) Ausência de normatização/orientação que discipline a fiscalização do serviço de transporte escolar; iii) Inexistência de controle individualizado dos prestadores de serviços; iv) Inexistência de controle individualizado dos veículos de transporte escolar; v) Inexistência de controle individualizado dos condutores e monitores do transporte escolar; vi) Inexistência de normatização/orientação do atendimento das demandas de transporte escolar; vii) Inexistência de avaliação de controle de qualidade do serviço ofertado; viii) Ausência de previsão no edital de requisito para os condutores e os monitores; ix) Veículos sem requisitos obrigatórios de segurança e em péssimas condições de conservação e higiene; x) Embarcações sem requisitos de segurança suficientes e adequados para o transporte escolar; xi) Indícios de itinerários com superlotação; xii) Caronas nos veículos escolares.

4. Com efeito, nos moldes do art. 98-H, caput, e do art. 40, I, ambos da Lei Complementar n. 154/1996 c/c 62, inc. II, do RI-TCE/RO, procedeu-se a diversas determinações e recomendações para a Prefeitura do Município de Porto Velho-RO.

5. Determinou-se a instauração de novo Processo, com o fim ser realizado o monitoramento das determinações e recomendações proferidas neste Decisum.

6. Auditoria de Conformidade, convertida em Relatório de Levantamento de Informações. Determinações. Recomendações. Arquivamento.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam de auditoria de conformidade, convertida em relatório de levantamento de informações, no serviço de transporte escolar do Município de Porto Velho-RO, como tudo dos autos consta.

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do Relator, Conselheiro WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA, por unanimidade de votos, em:

I – DETERMINAR ao Chefe do Poder Executivo de Porto Velho-RO, Excelentíssimo Senhor Hildon de Lima Chaves, CPF n. 476.518.224-04, ou a quem o substitua na forma prevista em lei, que, sob pena de aplicação das sanções legais, comprove perante este Tribunal de Contas o cumprimento das determinações e das recomendações na forma e nos prazos indicados no Parecer da Comissão de Auditoria;

II – FACULTAR ao Chefe do Poder Executivo de Porto Velho-RO, Excelentíssimo Senhor Hildon de Lima Chaves, CPF n. 476.518.224-04, ou a quem o substitua na forma prevista em lei, que apresente, no prazo de 90 dias, fundamentada justificativa quanto a não adoção e/ou execução de medidas alternativas em relação a quaisquer das recomendações enumeradas no parecer técnico; e, neste mesmo prazo, encaminhe planejamento quanto às ações alternativas de que eventualmente se valerá para elidir os achados de auditoria que resultaram nestas recomendações, com o respectivo prazo para cumprimento, a ser monitorado por este Tribunal de Contas;

III – DETERMINAR à Secretaria de Controle Externo que disponibilize servidor, preferencialmente integrante da Comissão de Auditoria, para auxiliar a administração pública quanto ao cumprimento das determinações e recomendações, na hipótese de sobrevir dúvida ou questionamento sobre a matéria;

IV – DETERMINAR ao Departamento de Documentação e Protocolo que autue processo específico (fiscalização de atos e contratos) para monitoramento do cumprimento das determinações e recomendações constantes no presente Acórdão, com cópia do relatório de auditoria e deste Acórdão, que deverá ser distribuído ao Conselheiro designado como

relator das contas municipais para o quadriênio 2017/2020, e depois encaminhe para a Secretaria de Controle Externo monitorar o cumprimento das medidas indicadas no presente Acórdão;

V – ESTABELECEM que os prazos mencionados nos itens I e II, no que diz respeito às recomendações, serão computados a partir do conhecimento formal, pelo gestor municipal, do manual de auditoria e do relatório de controle de qualidade dos serviços de transporte escolar, por se tratar de documentos essenciais para que a administração pública empreenda o desejável planejamento e/ou execute as recomendações propostas;

VI – DETERMINAR à Secretaria de Controle Externo que confira ampla publicidade ao manual e ao relatório de controle de qualidade dos serviços de transporte escolar, devendo providenciar, junto ao setor competente (Secretaria de Processamento e Julgamento do Pleno), o encaminhamento de cópia destes documentos, mediante ofício, ao gestor municipal, juntando a prova da notificação ao respectivo processo de monitoramento;

VII – DAR CIÊNCIA deste Acórdão, por ofício, ao atual Chefe do Poder Executivo de Porto Velho-RO, Excelentíssimo Senhor Hildon de Lima Chaves, CPF n. 476.518.224-04, para que atue em face dos comandos dos itens I e II, bem como ao Presidente da Câmara Legislativa do Município de Porto Velho-RO e à Promotoria de Justiça do Ministério Público do Estado de Rondônia, em cuja comarca se insere o Município auditado, para que tomem ciência dos fatos, a todos encaminhando cópia do relatório técnico e deste Acórdão;

VIII - PUBLICAR na forma regimental;

IX – ARQUIVAR o processo depois de cumpridos os trâmites regimentais.

Participaram do julgamento os Senhores Conselheiros JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO, VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA, FRANCISCO CARVALHO DA SILVA, PAULO CURI NETO, WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA (Relator) e BENEDITO ANTÔNIO ALVES; o Conselheiro Presidente EDILSON DE SOUSA SILVA; o Procurador-Geral do Ministério Público de Contas ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS.

Porto Velho/RO, 22 de junho de 2017.

(assinado eletronicamente)
WILBER CARLOS DOS
SANTOS COIMBRA
Conselheiro Relator
Mat. 456

(assinado eletronicamente)
EDILSON DE SOUSA SILVA
Conselheiro Presidente
Mat. 299

Município de Porto Velho

ACÓRDÃO

Acórdão - APL-TC 00273/17

PROCESSO N. : 2.617/2016 – TCER.
ASSUNTO : Representação – Possíveis irregularidades em Participação de Consórcio Público.
UNIDADE : Prefeitura Municipal de Porto Velho-RO – PMPVH.
INTERESSADO : RAIMUNDO NONATO SOARES – CPF n. 193.781.902-78 – Presidente do Conselho Estadual de Saúde.
RESPONSÁVEIS : MAURO NAZIF RASUL – CPF n. 701.620.007-82 – Ex-Prefeito do Município de Porto Velho-RO;
DOMINGOS SÁVIO FERNANDES ARAÚJO – CPF n. 173.530.505-78 – Ex-Secretário da SEMUSA.
RELATOR : Conselheiro WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA.

SESSÃO : 10ª Sessão Plenária, de 22 de junho de 2017.

REPRESENTAÇÃO. SUPOSTAS IRREGULARIDADES EM PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO. AUSÊNCIA DE INDÍCIOS DE ILEGALIDADES. REPRESENTAÇÃO NÃO CONHECIDA. ARQUIVAMENTO.

1. Representante não logrou êxito em apontar qualquer indício de irregularidade, relacionadas à deliberação legislativa municipal que autorizou o Município a participar de consórcio público, em regime de gestão associada, para o fim de prestar, ainda que parcialmente, serviços públicos relativos à saúde;
2. Diante do não-atendimento aos pressupostos de admissibilidade previstos no art. 80 c/c o art. 82-A do RITCE-RO, por faltar-lhe clareza e objetividade, a par de estar desacompanhada de elementos indiciários de materialidade, a representação em foco não merece ser conhecida;
3. O ônus probatório incumbe a quem imputa a irregularidade, não constituindo elemento autoprobante a mera alegação em contrário, sobretudo contra dados jungidos ao princípio da legitimidade e veracidade das emanações da Administração Pública;
4. Não se conhece Representação que não está acompanhado de indício concernente à irregularidade ou ilegalidade, por deixar de preencher os requisitos de admissibilidade estabelecidos no art. 80, do Regimento Interno do TCE-RO;
5. Precedente: Processo n. 2.652/2013, de relatoria do Eminente Conselheiro Edilson de Sousa Silva.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam de Representação, formulada pelo Senhor Raimundo Nonato Soares, Presidente do Conselho Estadual de Saúde, em face do então Prefeito Municipal de Porto Velho-RO, o Excelentíssimo Senhor Mauro Nazif Rasul, juntamente com o então Secretário Municipal de Saúde, o Senhor Domingos Sávio Fernandes de Araújo, em razão da sanção à Lei Complementar n. 620, de 27 de abril de 2016, como tudo dos autos consta.

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do Relator, Conselheiro WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA, por unanimidade de votos, em:

I – NÃO CONHECER a presente REPRESENTAÇÃO proposta pelo Senhor Raimundo Nonato Soares, Presidente do Conselho Estadual de Saúde (ID 315025), uma vez que não restaram preenchidos os pressupostos processuais intrínsecos e extrínsecos aplicáveis à espécie versada, estabelecidos no art. 80 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, uma vez que não há indicação de irregularidade ou ilegalidade a ser apurada;

II – DAR CIÊNCIA deste Acórdão, via DOeTCE-RO, na forma do art. 22 da LC n. 154, de 1996, com redação dada pela LC n. 749, de 2013, aos interessados adiante arrolados:

a.1) Ao Senhor Mauro Nazif Rasul – CPF n. 701.620.007-82 – Ex-Prefeito do Município de Porto Velho-RO;

a.2) Ao Senhor Domingos Sávio Fernandes de Araújo – CPF n. 173.530.505-78 – Ex-Secretário da SEMUSA;

a.3) Ao Senhor Raimundo Nonato Soares – CPF n. 193.781.902-78 – Presidente do Conselho Estadual de Saúde.

III – PUBLICAR na forma regimental;

IV – APÓS ADOÇÃO de todas as medidas determinados nos itens anteriores, e certificação do trânsito em julgado deste Acórdão, ARQUIVAR os autos em epígrafe na forma da lei de regência aplicável à espécie versada.

Participaram do julgamento os Senhores Conselheiros JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO, VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA, FRANCISCO CARVALHO DA SILVA, PAULO CURI NETO, WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA (Relator) e BENEDITO ANTÔNIO ALVES; o Conselheiro Presidente EDILSON DE SOUSA SILVA; o Procurador-Geral do Ministério Público de Contas ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS.

Porto Velho/RO, 22 de junho de 2017.

(assinado eletronicamente)
WILBER CARLOS DOS
SANTOS COIMBRA
Conselheiro Relator
Mat. 456

(assinado eletronicamente)
EDILSON DE SOUSA SILVA
Conselheiro Presidente
Mat. 299

Município de Vale do Paraíso

DECISÃO MONOCRÁTICA

PROCESSO: 2.184/16.

ASSUNTO : Parcelamento de Débito

UNIDADE : Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso

INTERESSADA: Charles Luis Pinheiro – à época, Prefeito Municipal.

RELATOR : Conselheiro Wilber Carlos dos Santos Coimbra.

DECISÃO MONOCRÁTICA N. 167/2017/GCWCS

1. Considerando a necessidade da retificação da Decisão Monocrática n. 062/2017/GCWCS,

ONDE SE LÊ: “Ao Departamento da 2ª Câmara, para que cumpra com a urgência que o caso requer, o que determinado na forma da lei”;

LEIA-SE: “Ao Departamento do Pleno, para que cumpra com a urgência que o caso requer, o que determinado na forma da lei”.

2. Os demais itens do referido Despacho permanecem hígidos, uma vez que desnecessária é a sua reprodução.

3. Junte-se aos autos em epígrafe.

4. Publique-se.

5. Cumpra-se.

À Assistência de Gabinete para que adote as devidas providências.

Porto Velho-RO, 4 de julho de 2017.

Conselheiro Wilber Carlos dos Santos Coimbra
Relator

Município de Vilhena**ACÓRDÃO**

Acórdão - APL-TC 00300/17

PROCESSO N. : 1.826/2017-TCER (referente ao Acórdão APL-TC 00093/17, proferido no Processo n. 4.247/2012-TCER – Tomada de Contas Especial).

ASSUNTO : Embargos de Declaração.

INTERESSADO : José Natal Pimenta Jacob, CPF n. 203.803.722-15.

RELATOR : Conselheiro WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA.

SESSÃO : 10ª Sessão Ordinária do Pleno, 22 de junho de 2017.

EMBARGOS DE DECLARAÇÃO. SUPOSTA OMISSÃO NA DECISÃO EMBARGADA. RECURSO CONHECIDO E, NO MÉRITO, IMPROVIDO.

1. O erro material de percentual consignado não tem o condão de alterar o valor da multa imputada, mormente quando o valor está grafado por extenso.

3. Embargos de Declaração conhecido e, no mérito, concedido parcial provimento, sem efeitos infringentes, tão somente para elucidar erro material nos dispositivo do Acórdão.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam de Embargos de Declaração interpostos pelo Senhor José Natal Pimenta Jacob, CPF n. 203.803.722-15, Ex-Secretário de Esportes e Cultura do Município de Vilhena – RO, em face do Acórdão APL-TC 00093/17 (às fls. ns. 389/390-v, proferido nos autos n. 4.247/2012-TCER), como tudo dos autos consta.

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do Relator, Conselheiro WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA, por unanimidade de votos, em:

I – CONHECER os presentes Embargos de Declaração, opostos pelo Senhor José Natal Pimenta Jacob, CPF n. 203.803.722-15, Ex-Secretário de Esportes e Cultura do Município de Vilhena – RO, em face do Acórdão APL-TC 00093/17 (fls. 389/390-v, proferido nos autos n. 4.247/2012-TCER), uma vez que preenchem os pressupostos de admissibilidade intrínsecos e extrínsecos aplicáveis à espécie versada (art. 33 da LC n. 154/96);

II - NO MÉRITO, conceder PARCIAL PROVIMENTO, para retificar trechos do dispositivo do Acórdão APL-TC 00093/17, especificamente nos itens IV.c e IV.d (à fl. n. 390), em suas partes finais, para que ONDE SE LÊ: “equivalente ao percentual de 1%”, LEIA-SE: “equivalente ao percentual de 10%”;

III – MANTER INALTERADOS os termos do Acórdão n. APL-TC 00093/2017, notadamente no que diz respeito ao valor da multa, que é de R\$ 1.248,79 (mil duzentos e quarenta e oito reais e setenta e nove centavos);

IV – DAR CIÊNCIA deste Acórdão, via DOe-TCE/RO, ao embargante, Senhor José Natal Pimenta Jacob, CPF n. 203.803.722-15, Ex-Secretário de Esportes e Cultura do Município de Vilhena – RO, na forma regimental;

V – PUBLIQUE-SE;

VI – CUMPRIDAS as formalidades de estilo, ENCAMINHEM-SE os autos ao Gabinete do Conselheiro Francisco Carvalho da Silva para apreciação do Recurso de Reconsideração n. 1.988/2017, previamente distribuído;

VII – CUMPRA-SE.

Participaram do julgamento os Senhores Conselheiros JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO, VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA, FRANCISCO CARVALHO DA SILVA, PAULO CURI NETO, WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA (Relator) e BENEDITO ANTÔNIO ALVES; o Conselheiro Presidente EDILSON DE SOUSA SILVA; o Procurador-Geral do Ministério Público de Contas ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS.

Porto Velho/RO, 22 de junho de 2017.

(assinado eletronicamente)
WILBER CARLOS DOS
SANTOS COIMBRA
Conselheiro Relator
Mat. 456

(assinado eletronicamente)
EDILSON DE SOUSA SILVA
Conselheiro Presidente
Mat. 299

Atos da Presidência**Decisões****DECISÃO MONOCRÁTICA**

Processo : 2.104/2017
Interessado : José Carlos de Souza Colares
Assunto : Licença (Doutorado)

DM-GP-TC 148/17

ADMINISTRATIVO. SERVIDOR PÚBLICO. HORÁRIO ESPECIAL. CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO OU STRICTO SENSU.

1. À luz do § 5º do art. 1º da Resolução n. 180/15, não serão ressarcidas as despesas com passagens, hospedagem e alimentação decorrentes do deslocamento ao local de realização do curso.

2. A teor do art. 8º da Resolução n. 180/15, é lícita a concessão de horário especial ao servidor para participar em curso de pós-graduação, exigindo-se autorização do chefe imediato e manifestação da ESCON.

3. Deferimento parcial.

Trata-se de pedido formulado pelo servidor José Carlos de Souza Colares, a fim de obter autorização para que se afaste do serviço com o objetivo de frequentar curso de doutorado na Argentina pelo período de quinze dias, bem assim para que obtenha diárias e passagens aéreas correspondentes.

A Escola Superior de Contas (ESCON), ouvida na forma do § 1º do art. 8º da Resolução n. 180/15, opinou pelo deferimento do pedido do interessado.

É, rápida síntese, o relatório.

Decido.

No âmbito do Tribunal de Contas do estado de Rondônia (TCE/RO) o ressarcimento parcial de despesas decorrentes de curso de pós-graduação lato ou stricto sensu é disciplinado pela Resolução n. 180/2015.

À luz do § 5º do art. 1º da Resolução n. 180/15, não serão ressarcidas as despesas com passagens, hospedagem e alimentação decorrentes do deslocamento ao local de realização do curso.

De outra parte, a teor do art. 8º da Resolução n. 180/15, é lícita a concessão de horário especial ao servidor para participar em curso de pós-graduação, exigindo-se autorização do chefe imediato e manifestação da ESCON.

Demais disso, os §§ 1º e 2º da Resolução n. 180/15 estabelecem que a compensação pela jornada de trabalho incompleta deverá ocorrer até o segundo mês subsequente e deverá ser acordada com a chefia imediato do interessado.

À vista disso, não há falar em concessão de diárias e passagens, mas apenas em autorização de horário especial ao interessado.

Pelo quanto exposto, decido:

I. defiro o pedido do interessado no tocante à concessão de horário especial durante frequência em curso de pós-graduação pelo período de quinze dias, firme no art. 8º da Resolução n. 180/15; e

II. indefiro o pedido do interessado no que atine à concessão de diárias e passagens, uma vez que o § 5º do art. 1º da Resolução n. 180/15 veda o aludido ressarcimento; e

III. à Assistência Administrativa, para que (a) dê ciência do teor desta decisão ao interessado, ao Secretário-Geral de Controle Externo e à Escola Superior de Contas, (b) notifique o chefe imediato do interessado, de modo que observe o art. 8º da Resolução n. 180/15 quando da compensação de jornada, e, ao depois, (c) remeta o feito à Secretaria-Geral de Administração (SGA), para que faça as anotações na ficha funcional do interessado e arquite este processo posteriormente.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se, para tanto, expeça-se o necessário.

Gabinete da Presidência, 5 de julho de 2016.

Edilson de Sousa Silva
Conselheiro-Presidente

DECISÃO MONOCRÁTICA

PROCESSO N.: 01412/17
INTERESSADO: Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
ASSUNTO: Parcelamento

DM-GP-TC 00149/17

ADMINISTRATIVO. PARCELAMENTO. DESENTRANHAMENTO. JUNTADA NOS AUTOS PRINCIPAIS. CUMPRIMENTO. ARQUIVAMENTO.

1. Demonstrado no caso concreto que o procedimento não atende a Legislação pertinente a este Tribunal e, que não há outras providências a serem adotadas, o desentranhamento da documentação e juntada nos autos principais é medida que se impõe. 2. Arquivamento.

Tratam os autos de pedido de parcelamento da CDA n. 20160200061522, postulado pelo Senhor Roberto Henrique Gibim, nos termos da Resolução n. 231/2016/TCE-RO (Documento n. 04329/17).

O pedido foi deferido e o documento foi distribuído, gerando este processo (fl. 1).

Posterior a isto, o protesto foi cancelado (fl. 5) e o Procurador do Estado Tiago Cordeiro Nogueira, por meio do Despacho n. 055/2017/PGE/PGETC, fl. 6, disse não ter competência para desentranhar os documentos existentes nestes autos, nos termos da Resolução n. 037/2006/TCE-RO.

Determinou o encaminhamento do processo ao DEAD para adoção das medidas cabíveis quanto ao acompanhamento do parcelamento pelo Sistema SITAFE.

Ato contínuo, a Diretora do Departamento de Acompanhamento de Decisões – DEAD, Laís Elena dos Santos Melo Pastro, informou que não há naquele departamento, para fins de acompanhamento, qualquer processo de parcelamento de CDA.

Afirmou que a sistemática adotada no precedente deste Tribunal, desentranhamento da documentação e juntada nos autos principais, também não estão dentro de suas atribuições.

Solicitou desta Presidência, por fim, orientações quanto às providências que deverá seguir.

É o relato.

Trata-se de pedido de parcelamento deferido e encaminhado os autos ao DEAD para acompanhamento no Sistema.

Pois bem. Uma vez inscrita na dívida ativa, não mais cabe a este Tribunal cobrar seu crédito, mas sim ao ente estatal vinculado, neste Estado, a Procuradoria Geral do Estado junto a esta Corte de Contas, conforme já decidiu o Superior Tribunal de Justiça, verbis:

ADMINISTRATIVO E PROCESSUAL CIVIL. AGRAVO REGIMENTAL NO AGRAVO EM RECURSO ESPECIAL. EXECUÇÃO FISCAL. MULTA IMPOSTA A ADMINISTRADOR PÚBLICO MUNICIPAL POR TRIBUNAL DE CONTAS ESTADUAL. LEGITIMIDADE DO ENTE ESTATAL PARA AJUIZAR A COBRANÇA.

1. A Primeira Seção do Superior Tribunal de Justiça, no julgamento do EAg 1.138.822/RS (Rel. Ministro Herman Benjamin, DJe de 01/03/2011), firmou o entendimento de que a legitimidade para cobrar os créditos referentes a multas aplicadas por Tribunal de Contas é do ente público que mantém a referida Corte, no caso, o Estado do Rio de Janeiro. 2. Agravo Regimental não provido. (AgRg no AGRAVO EM RECURSO ESPECIAL Nº 163.157-RJ (2012/0068063-0); Relatora: Ministra Eliana Calmon; Data do Julgamento: 10.12.2013).

No mesmo sentido já decidi nos autos 01467/17, que a ementa e o dispositivo colaciono:

"[...]

ADMINISTRATIVO. PARCELAMENTO. DESENTRANHAMENTO. JUNTADA NOS AUTOS PRINCIPAIS. CUMPRIMENTO. ARQUIVAMENTO. 1. Demonstrado no caso concreto que o procedimento não atende a Legislação pertinente a este Tribunal e, que não há outras providências a serem adotadas, o desentranhamento da documentação e juntada nos autos principais é medida que se impõe. 2. Arquivamento

I – Determinar o desentranhamento de todos os documentos dos autos, mediante cópia, e posterior enviou ao gabinete do Conselheiro relator para proceder juntada aos autos n. 03289/07 e acompanhamento do parcelamento;

II – Após, proceda ao arquivamento dos autos, remetendo-os à Seção de Arquivo;

III - Determinar à Assistência Administrativa desta Presidência que dê ciência da presente decisão à Procuradoria Geral do Estado junto a esta Corte de Contas.

[...].

Portanto, não vejo sentido à atuação destes autos, vez que a cobrança da multa imposta por esta Corte é realizado diretamente pela Fazenda Estadual (Procuradoria Geral do Estado junto ao Tribunal de Contas) dentro dos autos principais da condenação, que no caso em tela é o processo n. 01921/08, de relatoria do Conselheiro Benedito Antônio Alves.

Por estas razões, decido:

I – Determinar o desentranhamento de todos os documentos dos autos, mediante cópia, e posterior enviou ao DEAD para proceder juntada aos autos n. 01072/09 e acompanhamento do parcelamento;

II – Após, proceda ao arquivamento dos autos, remetendo-os à Seção de Arquivo;

II - Determinar à Assistência Administrativa desta Presidência que dê ciência da presente decisão à Procuradoria Geral do Estado junto a esta Corte de Contas.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se, expedindo-se o necessário.

Gabinete da Presidência, 6 de julho de 2017.

EDILSON DE SOUSA SILVA
Conselheiro Presidente

Atos da Secretaria-Geral de Administração e Planejamento

Relações e Relatórios

RELAÇÃO DE COMPRAS

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

EXTRATO DA RELAÇÃO DO MÊS DE JUNHO/2017

Publicação no Diário Oficial do Tribunal de Contas (LC 592/2010 TCE-RO) em obediência a Lei 8.666/93 Art. 16

RELATÓRIO GERAL DE BENS

Ordenado por Período de 01/06/2017 a 30/06/2017

Descrição do bem	Valor Aquisição	Data Aquisição	TOMBO	DEPARTAMENTO
MONITOR DE LED 29 POL. - LG - FULL HD ULTRAWIDE - MOD. 29UM68-P	1.625,00	02/06/2017	20992	621 - DIV DE HARDWARE E SUPORTE OPERACIONAL
MONITOR DE LED 29 POL. - LG - FULL HD ULTRAWIDE - MOD. 29UM68-P	1.625,00	02/06/2017	20993	621 - DIV DE HARDWARE E SUPORTE OPERACIONAL
MONITOR DE LED 29 POL. - LG - FULL HD ULTRAWIDE - MOD. 29UM68-P	1.625,00	02/06/2017	20994	621 - DIV DE HARDWARE E SUPORTE OPERACIONAL
MONITOR DE LED 29 POL. - LG - FULL HD ULTRAWIDE - MOD. 29UM68-P	1.625,00	02/06/2017	20995	621 - DIV DE HARDWARE E SUPORTE OPERACIONAL
MONITOR DE LED 29 POL. - LG - FULL HD ULTRAWIDE - MOD. 29UM68-P	1.625,00	02/06/2017	20996	621 - DIV DE HARDWARE E SUPORTE OPERACIONAL
MONITOR DE LED 29 POL. - LG - FULL HD ULTRAWIDE - MOD. 29UM68-P	1.625,00	02/06/2017	20997	621 - DIV DE HARDWARE E SUPORTE OPERACIONAL
MONITOR DE LED 29 POL. - LG - FULL HD ULTRAWIDE - MOD. 29UM68-P	1.625,00	02/06/2017	20998	621 - DIV DE HARDWARE E SUPORTE OPERACIONAL
MONITOR DE LED 29 POL. - LG - FULL HD ULTRAWIDE - MOD. 29UM68-P	1.625,00	02/06/2017	20999	621 - DIV DE HARDWARE E SUPORTE OPERACIONAL
MONITOR DE LED 29 POL. - LG - FULL HD ULTRAWIDE - MOD. 29UM68-P	1.625,00	02/06/2017	21000	621 - DIV DE HARDWARE E SUPORTE OPERACIONAL
MONITOR DE LED 29 POL. - LG - FULL HD ULTRAWIDE - MOD. 29UM68-P	1.625,00	02/06/2017	21001	621 - DIV DE HARDWARE E SUPORTE OPERACIONAL
MONITOR DE LED 29 POL. - LG - FULL HD ULTRAWIDE - MOD. 29UM68-P	1.625,00	02/06/2017	21002	621 - DIV DE HARDWARE E SUPORTE OPERACIONAL
MONITOR DE LED 29 POL. - LG - FULL HD ULTRAWIDE - MOD. 29UM68-P	1.625,00	02/06/2017	21003	621 - DIV DE HARDWARE E SUPORTE OPERACIONAL
RADIO PORTÁTIL MOD. DTR-620 - MOTOROLA	1.012,00	13/06/2017	21004	371 - ASSESSORIA DE SEGURANCA INSTITUCIONAL
RADIO PORTÁTIL MOD. DTR-620 - MOTOROLA	1.012,00	13/06/2017	21005	371 - ASSESSORIA DE SEGURANCA INSTITUCIONAL
RADIO PORTÁTIL MOD. DTR-620 - MOTOROLA	1.012,00	13/06/2017	21006	371 - ASSESSORIA DE SEGURANCA INSTITUCIONAL
RADIO PORTÁTIL MOD. DTR-620 - MOTOROLA	1.012,00	13/06/2017	21007	371 - ASSESSORIA DE SEGURANCA INSTITUCIONAL
RADIO PORTÁTIL MOD. DTR-620 - MOTOROLA	1.012,00	13/06/2017	21008	371 - ASSESSORIA DE SEGURANCA INSTITUCIONAL
RADIO PORTÁTIL MOD. DTR-620 - MOTOROLA	1.012,00	13/06/2017	21009	371 - ASSESSORIA DE SEGURANCA INSTITUCIONAL

Antônio Carlos Siqueira Ferreira de Assis
CHEFE DA DIVPAT

Avisos

APLICAÇÃO DE PENALIDADE

TERMO DE PENALIDADE Nº 22/2017

PROCESSO: nº 692/2017

ORDEM DE FORNECIMENTO: nº 36/2016 (Nota de Empenho nº 879/2016)

CONTRATANTE: Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO

CONTRATADO: GOLD COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA - EPP., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.464.383/0001-75, localizada na Rua Salvador da Silva Porto, 20, Forquilha, CEP: 88.106-692 – São José/SC.

1 – Falta imputada:

Atraso injustificado de 190 (cento e noventa) dias na execução do contrato.

2 – Decisão Administrativa:

“MULTA moratória, no importe de R\$ 1.605,67 (um mil e seiscentos e cinco reais e sessenta e sete centavos), correspondente ao percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor da Ordem de Fornecimento nº 36/2016, retido cautelarmente, com base na alínea “a” do inciso II do item 20.2 do Edital de Pregão Eletrônico nº 09/2016/TCE-RO, c/c o inciso II do art. 12 da Resolução nº 141/2013/TCE-RO.”

3 – Autoridade Julgadora:

Secretária Geral de Administração-TCE/RO, em conformidade com as disposições da Resolução nº 141/2013/TCE-RO (art. 12) e Portaria nº 83, de 25 de janeiro de 2016, publicada no DOeTCE-RO – nº 1077, ano VI, de 26.01.2016.

4 – Trânsito em julgado: 13.6.2017.

5 – Observação:

A penalidade aplicada à empresa constará no Cadastro de Fornecedores do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, conforme parágrafo único do art. 12 da Resolução nº 141/2013/TCE-RO.

Porto Velho, 6 de julho de 2017.

(assinado eletronicamente)
MICHELE TRAJANO DE OLIVEIRA PEDROSO
Secretária Executiva de Licitações e Contratos em substituição