

Controladoria Geral do Estado - CGE

Portaria nº 135 de 23 de julho de 2020

Aprova o Modelo de
Relatório Bimestral/Quadrimestral de Controle
Interno referente ao exercício de 2020 das
unidades gestoras do Poder Executivo
Estadual.

O CONTROLADOR GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XXVI, art. 11, do Decreto nº 23.277, de 16 de outubro de 2018;

Considerando o estabelecido no artigo 74 da Constituição Federal c/c artigo 51 da Constituição do Estado de Rondônia;

Considerando a Lei Complementar nº 758, de 02 de janeiro de 2014, art. 9º, incisos I e III, que atribuem à CGE-RO, enquanto Órgão Central do Sistema de Controle Interno, a responsabilidade de planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de Controle Interno, bem como expedir atos normativos sobre procedimentos de controle e recomendações para o aprimoramento;

Considerando o Decreto nº 23.277, de 16 de outubro de 2018, art. 5º, inciso I, que atribui à Controladoria Geral do Estado a função de coordenar a atuação do Sistema de Controle Interno, expedindo normas gerais, promovendo o aprimoramento dos controles, a agilidade das rotinas e a melhoria na qualidade das informações;

Considerando os artigos 6º, 7º e 16º do Decreto nº 5135, de 06 de maio de 1991, que dispõe sobre o sistema de controle interno do Poder Executivo, e das outras providências;

Considerando os artigos 7º, 9º e 10º da Instrução Normativa nº 13/2004 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

Considerando o disposto no art. 1º, § 1º da IN 58/2017/TCER, de 25 de agosto de 2017;

Considerando o disposto no art. 8º, I da Decisão Normativa 02/2016/TCER, de 18 de fevereiro de 2016;

Considerando o Planejamento Estratégico da Controladoria Geral do Estado para o período 2018-2023, publicado no DOE nº 181, de 3 de outubro de 2018, que possui como Diretriz Estratégica a Modernização Organizacional, implicando na necessidade de padronização das tarefas e processos de trabalho;

Considerando Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna do IIA (IPPF), especialmente as *normas de desempenho* correlacionada à *comunicação de resultados*;

RESOLVE:

Art. 1º - APROVAR a estrutura do Relatório Bimestral / Quadrimestral de Controle Interno da Controladoria Geral do Estado de Rondônia, o qual servirá de parâmetro para a elaboração dos Relatórios Bimestrais e Quadrimestrais de Controle Interno, no âmbito da Administração Pública Direta, das Autarquias e das Fundações, no exercício de 2020 e, no que couber, aos exercícios subsequentes.

Art. 2º - Esta Portaria aplica-se as Empresas Públicas, as Sociedades de Economia Mista da Administração Estadual e suas controladas, no que couber.

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

Porto Velho, 24 de Julho de 2020.

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

Francisco Lopes Fernandes Netto

Controlador Geral do Estado

RELATÓRIO BIMESTRAL / QUADRIMESTRAL DE CONTROLE INTERNO

UNIDADE GESTORA	Apresentar o nome e o número atualizado da unidade gestora.
ORDENADORES DE DESPESAS	Considerando-se o § 1º, art. 80 do Decreto-Lei 200/1967, bem como os artigos 58 e 64 da Lei nº 4320/1964, deve ser apresentado o nome do Secretário, Adjunto, Gerente Administrativo e Financeiro, ou daqueles que tenham cargos equivalentes ou sejam designados para tais atribuições, bem como a data e os decretos de nomeação e de exoneração.
PERÍODO FISCALIZADO	
EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO	Apresentar a equipe técnica do controle interno setorial, responsável pela elaboração do relatório, bem como os decretos de nomeação

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO
2. DOS OBJETIVOS
 - 2.1. Objetivo Geral
 - 2.2. Objetivos Específicos
3. METODOLOGIA
4. ASPECTOS INSTITUCIONAIS
 - 4.1. Do Órgão/Entidade
 - 4.2. Legislação
 - 4.3. Da Estrutura Organizacional
 - 4.4. Rol de Responsáveis
5. DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO
6. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
 - 6.1. Execução dos Programas e das Ações
 - 6.2. Monitoramento dos programas e ações
 - 6.3. Demonstrativos das Transferências e Delegações Recebidas e Concedidas
 - 6.4. Conciliações Bancárias
 - 6.5. Pagamento de Restos a Pagar

7. GESTÃO PATRIMONIAL

7.1. Almoxarifado

7.2. Bens móveis e imóveis

7.3. Veículos

8. SUPRIMENTO DE FUNDOS

8.1. Da concessão e prestação de contas

8.2. Avaliação da concessão, utilização e prestação de contas

9. DESPESAS COM DIÁRIAS

9.1. Da concessão e prestação de contas

9.2. Avaliação da concessão, utilização e prestação de contas

10. DAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS POR MEIO DE CONVÊNIOS, REPASSES OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES

10.1. Da transferência e prestação de contas

10.2. Avaliação da transferência, utilização e prestação de contas

11. DAS CONTRATAÇÕES DO PERÍODO

11.1. Das Modalidades de Licitações

11.2. Das Contratações diretas

11.3. Da Adesão às Atas de Registro de Preço e Pregão

11.4. Da existência de licitações suspensas pelos órgãos de controle

11.5. Da avaliação das contratações

12. DO CUMPRIMENTO DAS DECISÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE (MPF, MPE, CGU, TCU, TCE E OUTROS)

13. TRANSPARÊNCIA DA UNIDADE GESTORA

14. PROPOSTAS DE MELHORIA

15. CONCLUSÃO

16. PARECER TÉCNICO E RECOMENDAÇÕES

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS

1. INTRODUÇÃO

De forma clara e objetiva, abordar a tese principal do relatório, informando o período fiscalizado, tendo por fundamentos legais o disposto nos art. 70 e 74 da Constituição Federal, art. 51 e 52 da Constituição Estadual, na Lei Complementar nº 101/2000, na Lei Complementar nº 154/1996, na Lei Complementar nº 758/2014, na Lei nº 4.320/1964, na Lei nº 8.666/1993, no Decreto nº 5.135/1991, no Decreto nº 23.277/2018, no Decreto Estadual nº 10.851/2003, no Decreto Estadual nº 18.728/2014, na Instrução Normativa nº 013/2004 e outros instrumentos legais que possam nortear a sua elaboração.

2. DOS OBJETIVOS

2.1. Objetivo Geral

Descrever de forma clara e precisa o objetivo central do relatório e o seu produto.

Conforme art. 7º, inciso II, alínea “b”, ou art. 9º, inciso II, alínea “a”, da IN 13/2004, o relatório dos órgãos de controle interno tratará da verificação de regularidade ou eventuais falhas e

2.2. Objetivos Específicos

Elencar as ações adotadas que contribuem para a efetivação do objetivo geral, explorando-o de maneira mais detalhada.

3. METODOLOGIA

Discriminar as ferramentas de trabalho que possibilitaram a obtenção dos dados suficientes para a elaboração do relatório, descrevendo as técnicas e os procedimentos adotados, a fim de efetivar o objetivo geral do relatório, a exemplos das formas apresentadas abaixo:

- **Inspeção física** – consiste na constatação *in loco* da existência física de um objeto, bem como de seus atributos;
- **Observação direta** - coleta de dados ou informações que utiliza os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade. Não consiste apenas em ver e ouvir, mas também em examinar fatos ou fenômenos.
- **Confirmação (circularização)** – técnica que consiste na confirmação, por parte de fontes externas à unidade auditada. Baseia-se na suposição da independência das fontes externas, pessoas ou entidades, que não estariam ligadas à fonte original das informações.
- **Mapa de processo** - consiste na decomposição de um processo de trabalho pela sequência de atividades que o compõem na forma de um diagrama (fluxograma).
- **Conferência dos cálculos** – revisão das memórias de cálculos relacionados ao objeto da auditoria com o fim de verificar a correção das operações matemáticas e dos insumos utilizados nas operações;
- **Conciliação** - cotejo do registro da movimentação de contas bancárias ou contábeis entre si, ou com elementos, fatos ou ocorrências que devam guardar correspondência com a movimentação;
- **Análise de contas** - consiste no exame das transações que geraram lançamentos em determinada conta contábil;
- **Escrituração** – veracidade das informações ou registros contábeis;
- **Indagação escrita** - formulação e apresentação de questões, geralmente por intermédio de um ofício, com o objetivo de obter a manifestação do respondente por escrito;
- **Entrevista** – elaboração de perguntas objetivando a obtenção de respostas para quesitos previamente definidos;
- **Revisão analítica** - utilização de inferências lógicas ou na estruturação de raciocínio que permita chegar a determinada conclusão sobre o objeto auditado;
- **Extração eletrônica de dados** - solicitação de dados sistematizados, que posteriormente serão analisados;

4. ASPECTOS INSTITUCIONAIS

4.1. Do Órgão/Entidade

Descrição do órgão público ou entidade da administração indireta objeto do relatório, informando o endereço, UG e o CNPJ da unidade.

Deverá informar aspectos gerais do órgão ou entidade, demonstrando quais as finalidades do órgão na administração pública, apresentando, se houver, a missão, visão e valores da instituição.

Além disso, deverá informar se houve alteração ou transformação, no decorrer do período,

da nomenclatura da unidade.

Além disso, deve ser apresentado o Planejamento Estratégico da unidade. E, não havendo, fazer menção ou recomendação quanto à necessidade de sua elaboração.

4.2. Legislação

Elencar as normas (leis/decretos/instruções/portarias) relativas à unidade, de forma sempre atualizada, no que tange, especialmente, à Gestão, à Estrutura, à Competência e à Atividade.

4.3. Da Estrutura Organizacional

Descrever a estrutura organizacional da unidade, por intermédio de organograma, observando as disposições da Lei Complementar nº 965/2017 ou normas mais recentes, bem como as legislações específicas institucionais.

Pormenorizar como se encontra internamente discriminado o órgão ou a entidade, evidenciando seus Departamentos, Coordenadorias, Gerências, Setores e Núcleos. Ressalta-se que, nos casos de unidades com extensa estrutura organizacional, poderá ser apresentada uma versão simplificada do organograma com os principais setores.

4.4. Rol de Responsáveis

Informar a relação de responsáveis pela unidade, de acordo com a estrutura específica apresentada no subitem 4.3, demonstrando o nome completo, o decreto de nomeação e, caso houver, de exoneração, com a respectiva data de nomeação e exoneração, na formatação Anexo I deste modelo.

Destaca-se que as informações deste item dizem respeito aos responsáveis pelos setores no período fiscalizado.

5. DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

Indicar as principais atividades desempenhadas pela Setorial de Controle Interno da unidade, observando o conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada, assim como a supervisão, monitoramento e assessoramento quanto a aspectos relacionados aos riscos e controles internos da gestão do órgão ou entidade, conforme incisos II e III, art. 2º, Decreto nº 23.277/2018.

Informar sobre a existência de normas criadas ou em elaboração pela unidade gestora referentes às atividades de controle, tendo em vista o modelo das três linhas de defesa previsto no art. 2º do Decreto nº 23.277/2018.

6. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Para subsidiar as informações deste item, a unidade pode valer-se da elaboração de tabelas e/ou gráficos que permitam facilitar a visualização dos valores. Entretanto, para qualquer caso deve ser apresentada descrição analítica e qualitativa das informações relativas à gestão orçamentária e financeira do período fiscalizado, no qual se permita a avaliação do Controle Interno Setorial.

6.1. Execução dos Programas e das Ações

O processo orçamentário tem sua obrigatoriedade estabelecida no art. 165 da Constituição Federal/1988, o qual determina a necessidade do planejamento das ações de governo por meio do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

Nesse tópico deverão ser demonstradas as atividades desenvolvidas, de acordo com os

programas e as ações da unidade gestora, apresentando objetivamente os principais aspectos relativos ao cumprimento da legislação aplicável à execução orçamentária.

Deverá apresentar informações relativas aos programas; ações; dotação inicial; dotação atualizada; saldos empenhados, liquidados e pagos, na forma do Anexo II deste modelo. No último relatório bimestral/quadrimestral, informar também os saldos empenhados a liquidar, bem como os empenhados liquidados a pagar, na forma do Anexo III deste modelo.

Apresentar avaliação da execução do orçamento e do cumprimento das metas físicas dos programas e ações, emitindo, se for o caso, alertas para os setores competentes, na hipótese de baixo desempenho daqueles. É importante mencionar também a necessidade de alteração das metas físicas e do orçamento para adequação destas em virtude de fatores endógenos e exógenos que comprometam a execução do que foi planejado.

6.2. Monitoramento dos programas e ações

Mencionar os alertas, os apontamentos e as recomendações realizadas no decorrer do exercício em relação à execução do orçamento e ao cumprimento das metas físicas dos programas e das ações. Além disso, deve relatar as medidas adotadas para evitar ou reduzir os riscos relacionados aos baixos índices de desempenho dos programas e das ações, bem como os resultados alcançados com estas medidas, na forma do Anexo IV deste modelo.

6.3. Demonstrativos das Transferências e Delegações Recebidas e Concedidas

Apontar os valores das Transferências e das Delegações recebidas e concedidas no período, conforme conta contábil das variações patrimoniais aumentativas e diminutivas.

6.4. Conciliações Bancárias

Apresentar informativo da conciliação entre saldos contábeis e saldos bancários, evidenciando os extratos bancários e os demonstrativos do SIAFEM. Deverá ser informado também as pendências existentes de Crédito Bancário (Anexo III da Conciliação Bancária), bem como as de Débito não contabilizado (Anexo IV da Conciliação Bancária). Em relação aos Débitos Bancários (anexo IV), deverá ser informado se estes foram registrados contabilmente em Valores em Trânsito, bem como as medidas adotadas para atender o Decreto nº 22.339/2015, observando-se o prazo de 30 dias para sua regularização.

6.5. Pagamento de Restos a Pagar

Demonstrar os valores de restos a pagar do período, na forma estabelecida no Anexo V deste modelo, tendo por base o saldo inicial (data de início do bimestre/quadrimestre, conforme for o relatório aplicável à Unidade) e saldo final (data de fim do bimestre/quadrimestre, conforme for o relatório aplicável à Unidade).

No caso de cancelamento de restos a pagar processados, a Unidade deverá adicionar as justificativas que embasaram o cancelamento.

7. GESTÃO PATRIMONIAL

7.1. Almoxarifado

Mencionar quem são os servidores responsáveis pelo Almoxarifado, bem como apresentar a conciliação do saldo de almoxarifado do período, de acordo com o controle administrativo e o saldo contábil, bem como informar se houve baixas, inconsistências e desvios no período.

7.2. Bens móveis e imóveis

Mencionar quem são os servidores responsáveis pelo Patrimônio, bem como relatar sobre as rotinas administrativas de controle e procedimentos contábeis patrimoniais realizadas no período, como por exemplo a depreciação, a amortização, a exaustão, a redução ao valor recuperável, as baixas, as doações, as transferências e outros. Deverá ser apresentada confrontação entre os saldos contábeis e os saldos apresentados pelo setor de Patrimônio ou equivalente.

7.3. Veículos

Descrever quantos veículos estiveram à disposição da unidade no período, identificando-os de acordo com a placa, marca, modelo, ano, RENAVAM.

Demonstrar quais dos veículos receberam manutenção e/ou troca de peças no período inspecionado e qual o valor gasto, Além disso, informar se houve infrações de trânsito, quais os veículos e os servidores envolvidos, as medidas adotadas para apuração de responsabilidade, ressarcimento das multas e dos danos causados, anexando os documentos probantes. A unidade também deverá apontar os gastos totais com abastecimento no período analisado.

Para apresentação de tais relatos a unidade deve valer-se das informações do quadro do Anexo VI.

8. SUPRIMENTO DE FUNDOS

8.1. Da concessão e prestação de contas

Descrever os adiantamentos concedidos, na forma do Anexo VII deste modelo, informando os servidores a quem foi destinado e o ato de designação, de acordo com o art. 68 da Lei nº 4.320/1964, Decreto nº 10.851/2003, Decreto nº 12.014/2006 e Resolução nº 58/2010/TCE/RO.

Deverá ser apresentado o demonstrativo sintético dos adiantamentos concedidos no período, na forma do Anexo VIII deste modelo:

8.2. Avaliação da concessão, utilização e prestação de contas

Devem ser apontadas as principais irregularidades e impropriedades quanto às etapas de concessão, de utilização e de prestação de contas dos suprimentos de fundos, assim como as medidas adotadas para sua regularização.

9. DESPESAS COM DIÁRIAS

9.1. Da concessão e prestação de contas

Relatar, em observância ao Decreto nº 18.728/2014 e ao Decreto nº 22.086/2017, a respeito das diárias concedidas no período, nos termos do Anexo IX deste modelo.

9.2. Avaliação da concessão, utilização e prestação de contas

Devem ser apontadas as principais irregularidades e impropriedades quanto às etapas de concessão, de utilização e de prestação de contas de diárias, assim como as medidas adotadas para sua regularização.

10. DAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS POR MEIO DE CONVÊNIOS, REPASSES OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES

10.1. Da transferência e prestação de contas

Descrever as transferências concedidas e recebidas mediante convênios, contrato de repasse, termo de parceria, termo de cooperação, termo de compromisso ou outros acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, apresentando informações gerais e da execução destes instrumentos, na forma

dos anexos X, XI, XII e XIII.

10.2. Avaliação da transferência, utilização e prestação de contas

Deverá abordar com razoável segurança de que na fase da concessão, os instrumentos reúnam requisitos afins que comprovem a convergência entre os objetivos estratégicos e as finalidades institucionais das entidades públicas ou privadas com os da Unidade, bem como avaliar a prestação de contas dos convenientes ou contratados.

Informar sobre a existência de chamamento público firmado com entidades privadas, assim como se houve caso de dispensa de chamamento, relatando o seu motivo, de acordo com o § 2º, art. 6º do Decreto nº 18.221/2013.

No caso de devolução de valores, informar se foi realizado no prazo improrrogável de 30 dias, em observância ao § 6º, art. 116 da Lei nº 8.666/1993 c/c art. 14 do Decreto nº 18.221/2013.

Importante destacar se nos repasses houve a efetiva fiscalização dos objetos concedidos e a apuração de responsabilidade em caso de possíveis irregularidades ou ilegalidades.

Por fim, devem ser apontadas as principais irregularidades e impropriedades quanto às etapas de transferência, de utilização e de prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres e ainda as medidas adotadas para sua regularização.

11. DAS CONTRATAÇÕES DO PERÍODO

11.1. Das Modalidades de Licitações

Conforme artigo 22 da Lei nº 8.666/93, apontar as modalidades de licitação utilizadas para fins de compras, obras, serviços, alienações e locações, relacionando os objetos ao qual se destinam, o valor empregado, o nome dos favorecidos e o número dos processos, na forma estabelecida no Anexo XIV deste modelo.

11.2. Das Contratações diretas

Em atenção aos artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/1993, informar a quantidade de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como os objetos ao qual se destinam, o valor e o nome dos favorecidos, na forma estabelecida no Anexo XV deste modelo.

11.3. Da Adesão às Atas de Registro de Preço e Pregão

Em atenção a Lei 10.520/2000, Decreto 12.205/2006, Decreto 12.234/2006, Decreto 18.340/2013, informar a quantidade de processos de adesão à ata de registro de preço e de pregão na modalidade presencial e eletrônico, bem como os objetos ao qual se destinam, valor e nome dos favorecidos, na forma estabelecida no Anexo XVI deste modelo.

11.4. Da existência de licitações suspensas pelos órgãos de controle

Descrever quais processos de aquisições ou contratos foram suspensos pelos órgãos de controle e externar as providências tomadas em cada caso.

11.5. Da avaliação das contratações

Em atenção a Resolução nº 01/2017/CGE/RO, Resolução nº 03/2018/CGE/RO, Lei nº 8.666/93, Lei nº 4.320/64, e demais legislações pertinentes, a Unidade deverá avaliar a gestão de compras e contratações, informando se a execução das despesas atende às normas aplicáveis, bem como principais irregularidades e impropriedades identificadas no processo dessas despesas pela unidade setorial de controle interno e/ou pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

12. DO CUMPRIMENTO DAS DECISÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE (MPF, MPE, CGU, TCU, TCE E OUTROS)

Com a finalidade de informar as medidas adotadas para atender as recomendações e as determinações dos órgãos de controle recebidas no período fiscalizado, devem ser apresentadas as informações abaixo, na forma estabelecida no Anexo XVII deste modelo.

- a) Órgão de origem da recomendação ou determinação;
- b) Processo ou documento do órgão de origem;
- c) Resumo ou transcrição da recomendação ou determinação;
- d) Data de recebimento do documento;
- e) Descrição do prazo, se houver;
- f) Processo da unidade aberto para atendimento da decisão;
- g) Status do cumprimento: em andamento, cumprido, não cumprido, perdeu o objeto; e
- h) Descrição resumida das atividades realizadas e a realizar, tendo em vista o status do cumprimento.

13. TRANSPARÊNCIA DA UNIDADE GESTORA

No que tange à transparência ativa e passiva, descrever de que forma a unidade está atendendo às legislações: Lei nº 12.527/2011, Lei nº 3.166/2013, Lei nº 13.460/2017, Decreto nº 7.724/2012, Decreto nº 17.145/2012, Decreto nº 9.094/2017, Decreto nº 9.492/2018 e Decreto nº 24.950/2020.

Devem ser apresentadas as informações relativas aos pedidos realizados via e-SIC, nos moldes do Anexo XVIII deste modelo. Caso haja informações recebidas por intermédio da Ouvidoria e do site Fala.Br, devem ser apresentadas conforme o anexo XIX deste modelo.

Da mesma maneira, devem informar, se houver, outras formas de cumprimento da transparência passiva, como por meio do SIC Físico, Ouvidorias ou Canais de atendimento, apresentando horário de atendimento, telefone e endereço físico e/ou eletrônico.

Com relação à transparência ativa, deve ser relatada sua forma de cumprimento, tendo em vista a Instrução Normativa nº 52/2017/TCE-RO, bem como informada a existência de portais ou outros meios de transparência próprios da unidade, e se estes possuem dados atualizados de sua estrutura organizacional, dos decretos, portarias e outros normativos consoante às suas atividades, além de dados atualizados de endereço e telefone.

Conforme o art. 7º, Lei 13.460/2017, deve informar sobre a existência de Carta de Serviço ao Usuário e de que forma está sendo disponibilizada.

Neste contexto, cabe informar sobre a existência de Comissão responsável pelos assuntos de transparência da Unidade, apresentando a portaria correspondente que designa os membros, assim como de ouvidor ou interlocutor da ouvidoria.

14. PROPOSTAS DE MELHORIA

Sugerir ações que podem ser implantadas na unidade, com o intuito de melhorar o desempenho de suas atividades e, por fim, atingir seus objetivos. As sugestões podem ser apresentadas na estrutura de tópicos, de forma pontual, conforme exemplo abaixo:

No que se refere à **Gestão Patrimonial**:

- Inserir propostas de melhorias

No que se refere à **Despesas com Diárias**:

- Inserir propostas de melhorias

15. CONCLUSÃO

Abordar e inferir sobre as ideias principais apresentadas no relatório de prestação de contas.

16. PARECER TÉCNICO E RECOMENDAÇÕES

De acordo com a previsão contida na Instrução Normativa n. 13/2004, c/c inciso V, § 2º, art. 10, da Lei Complementar nº 758/2014/CGE/RO, apresentar parecer técnico, conforme as informações levantadas neste relatório e outras detectadas pela setorial de controle interno, consignando qualquer irregularidade ou ilegalidade constada. Para cada impropriedade e irregularidade identificada, deverá demonstrar os documentos probantes; dispositivo legal infringido; quantificação do dano causado ao erário, se for o caso; nome e qualificação funcional do responsável, nos termos do TC-28; e, por fim, elencar as recomendações e providências adotadas.

Deverá ser dado destaque para a ocorrência ou não de despesas que não puderam se subordinar ao processo normal de realização tais como: sem prévio empenho, sem cobertura contratual, sem provisão de créditos ou outros relevantes, informando as providências e esforços para minimizar tais ocorrências.

Porto Velho, __/__/2020.

Assinatura do responsável pela Setorial de Controle Interno

Assinatura dos demais membros responsáveis pela elaboração

17. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Informar as referências bibliográficas (constituições, leis, decretos, portarias, instruções normativas, manuais e outros) utilizadas para subsidiar a elaboração do relatório.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm. Acesso em: 17 out 2018

BRASIL. Decreto-Lei 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del0200.htm. Acesso em: 02 dez 2019

BRASIL. Decreto Federal nº 9.094, de 17 de julho de 2017. Regulamenta dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/Decreto/D9094.htm. Acesso em: 20 jul 2020

BRASIL. Decreto Federal nº 9.492, de 5 de setembro de 2018. Regulamenta a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública federal, institui o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo federal, e

altera o Decreto nº 8.910, de 22 de novembro de 2016, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/Decreto/D9492.htm. Acesso em: 20 jul 2020

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm. Acesso em: 18 out 2018

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L4320.htm. Acesso em: 14 mai 2020

BRASIL. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6404compilada.htm. Acesso em: 02 jun 2020

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm. Acesso em: 15 jun 2020

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm. Acesso em: 17 out 2018

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/12527.htm. Acesso em: 16 jun 2020

BRASIL. Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016. Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/113303.htm. Acesso em: 02 jun 2020

BRASIL. Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017. Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/113460.htm. Acesso em: 20 jul 2020

BRASIL. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público. 2018. Ministério da Fazenda. 8 ed. Disponível em <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2019/26>. Acesso em: 20 jul 2020

BRASIL. Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público : NBCs T 16.1 a 16.11/ Conselho Federal de Contabilidade. -- Brasília: Conselho Federal de Contabilidade, 2012. Disponível em: http://portalcfc.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013/01/Setor_P%C3%BABlico.pdf. Acesso em: 20 jul 2020

BRASIL. Portaria nº 841, de 21 de dezembro de 2016. Estabelece regras para o recebimento dos dados contábeis e fiscais dos entes da Federação no exercício de 2017 e dá outras providências. Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/391196/>

PORTARIA_N_841_DE_21_DE_DEZEMBRO_DE_2016.pdf/ff83ace8-d774-4f2d-a900-e378b35c050a. Acesso em: 18 out 2018

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Auditoria governamental. Brasília: TCU, Instituto Serzedello Corrêa, 2011. Disponível em: <file:///C:/Users/91551676249/Downloads/2543457.PDF>. Acesso em: 9 jun 2020

RONDÔNIA. Constituição do Estado de Rondônia/1989. Disponível em: https://www.al.ro.leg.br/institucional/constituicao-do-estado-de-rondonia/constituicao-estadual/CE1989_EC136.pdf. Acesso em: 19 dez 2019

RONDÔNIA. Decisão Normativa n. 002/2016/TCE-RO. Estabelece as diretrizes gerais sobre a

implementação e operacionalização do sistema de controle interno para os entes jurisdicionados. Disponível em: <http://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/DeNo-002-2016.pdf>. Acesso em: 19 dez 2019

Rondônia. Decreto nº 5.135, de 06 de maio de 1991. Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, e dá outras providências. Publicado no DOE nº 2308 de 12/06/1991

Rondônia. Decreto n. 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

Rondônia. Decreto nº 10.851, de 29 de dezembro de 2003. Regulamenta a Lei nº 872, de 28 de dezembro de 1999, que trata da concessão de suprimento de fundos e dá outras providências. Publicado no DOE nº 5383, de 29/12/03. Disponível em: https://www.sefin.ro.gov.br/portalsefin/anexos/442.1695265676562D03_10851_CARTAO_SUPRIMENTO_DE_FUNDOS.PDF. Acesso em: 18 out 2018

Rondônia. Decreto nº 12.014, de 9 de fevereiro de 2006. Altera redação do parágrafo único do artigo 2º, do Decreto nº 10851, de 29 de dezembro de 2003. DOE nº 453, de 10/02/2006. Disponível em: <http://ditel.casacivil.ro.gov.br/cotel/Livros/Files/D12014.pdf>. Acesso em: 18 out 2018

Rondônia. Decreto nº 12.205, de 30 de maio de 2006. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE n. 0526, publicado no diário de 30/05/2006. Páginas 02 a 05

Rondônia. Decreto nº 12.234, de 13 de junho de 2006. Regulamenta o pregão, na forma presencial, para aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE n. 0533, publicado no diário de 13/07/2006. Páginas 03 a 05

Rondônia. Decreto n. 16.901, de 09 de julho de 2012. Dispõe sobre os critérios para pagamento em ordem cronológica das obrigações decorrentes de contratos regidos pelas Leis Federais n. 8.666/93 e n. 4.320/64, no âmbito da Administração Pública Estadual. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE n. 2010, publicado no diário de 09/07/2012. Páginas 01 a 03

Rondônia. Decreto n.17.145, de 1º de outubro de 2012. Regulamenta o Acesso à Informações previsto nos artigos 5º, XXXIII e 216, § 2º, da Constituição Federal e na Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE n. 2070, publicado no diário de 01/10/2012. Páginas 05 a 10

Rondônia. Decreto nº 18.221, de 17 de setembro de 2013. Regulamenta as transferências de recursos da administração direta e indireta do Poder Executivo do Estado de Rondônia, mediante convênios e contratos de repasse e dá outras providências. Disponível em: <http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/Files/D18221.pdf>. Acesso em 21 jul 2020

Rondônia. Decreto n. 18.340, de 06 de novembro de 2013. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no artigo 15 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 e dá outras providências. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE n. 2335, publicado no diário de 06/11/2013. Páginas 03 a 09

Rondônia. Decreto n. 18.728, de 27 de março de 2014. Dispõe sobre a Regulamentação da Concessão de Diárias no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, incluindo Autarquias, Empresas Públicas e Fundações e dá outras providências. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE n. 2427, publicado no diário de 27/03/2014. Páginas 04 a 09

Rondônia. Decreto n. 22.086, de 4 de julho de 2017. Dá nova redação ao § 2º, do artigo 9º, ao artigo 10, e altera o ANEXO I, do Decreto nº 18.728, de 27 de março de 2014, que “Dispõe sobre a Regulamentação da Concessão de Diárias no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, incluindo Autarquias, Empresas Públicas e Fundações e dá outras providências.” Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE n. 123, publicado no diário de 04/07/2017. Página 20

Rondônia. Decreto n. 23.277, de 16 de outubro de 2018. Dispõe sobre o Sistema Estadual de Controle Interno, regulamenta e dá outras providências. Disponível em: <http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/Files/D23277.pdf>. Acesso em: 18 out 2018

Rondônia. Decreto n. 23.480, de 28 de dezembro de 2018. Prorroga o prazo para conclusão dos procedimentos de inventário e reavaliação dos bens móveis permanentes e imóveis do Poder Executivo do Estado de Rondônia, do exercício de 2018. Disponível em: <http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/Files/D23480.pdf>. Acesso em: 19 dez 2019

Rondônia. Decreto nº 24.950, de 13 de abril de 2020. Regulamenta os capítulos III, IV e VI da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário de serviços públicos da administração pública de que trata o § 3º do artigo 37 da Constituição Federal. Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 73. Disponibilização: 17/04/2020 Publicação: 16/04/2020

Rondônia. Instrução Normativa nº 002/2018/SEPAT-GAB. Estabelece critérios para o inventário e a reavaliação de bens móveis permanentes do Poder Executivo do Estado de Rondônia no Exercício de 2018. Disponível em: <http://s3.sefin.ro.gov.br/sinvrea/IN%20002-SEPAT%202018.pdf>. Acesso em: 20 jul 2020

Rondônia. Instrução Normativa nº13/TCER-2004. Dispõe sobre as informações e documentos a serem encaminhados pelos gestores e demais responsáveis pela Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios; normatiza outras formas de controles pertinentes à fiscalização orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e contábil exercida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/InstNorm-13-2004.pdf>. Acesso em: 13 mai 2020

Rondônia. INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 52/2017/TCE-RO. Dispõe sobre os requisitos a serem obedecidos e elementos a serem disponibilizados nos Portais de Transparência de todas as entidades, órgãos e Poderes submetidos ao controle do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Disponível em: <http://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/InstNorm-52-2017.pdf>. Acesso em: 14 mai 2020

Rondônia. Instrução Normativa n. 58/2017/TCE-RO, de 25 de agosto de 2017. Dispõe sobre diretrizes para a responsabilização de agentes públicos em face da inexistência ou inadequado funcionamento do Sistema de Controle Interno de todas as entidades, órgãos e Poderes submetidos ao controle do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Disponível em: <http://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/InstNorm-58-2017.pdf>. Acesso em: 21 jan 2019

Rondônia. Lei n. 3.166, de 27 de agosto de 2013. Regulamenta o Acesso a Informações previsto nos artigos 5º, XXXIII e 216, § 2o, da Constituição Federal e na Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Rondônia. Lei Complementar nº 154/1996. Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/LeiComp-154-1996.pdf>. Acesso em: 18 out 2018

Rondônia. Lei Complementar n.758, de 02 de janeiro de 2014. Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, as Funções Institucionais, Quadro de Pessoal, Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos servidores da Controladoria-Geral do Estado e dá outras providências. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE n. 2371, publicado no diário de 02/01/2014. Páginas 02 a 07

Rondônia. Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017. Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Estado de Rondônia e dá outras providências. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE n. 238, publicado no diário de 20/12/2017. Página 03 a 59

Rondônia. Portaria nº 106/2018/CGE-NRH, de 3 de outubro de 2018. Institui o Plano Estratégico da Controladoria Geral do Estado de Rondônia para o período de 2018 a 2023. Diário Oficial do Estado de Rondônia - Edição 181

Rondônia. Resolução nº 01, de 23 de novembro de 2017. Dispensa a análise prévia em processos administrativos pela Controladoria Geral do Estado com vistas ao pagamento e à prestação de contas, e dá outras providências. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE n. 231, publicado no diário de 11/12/2017. Páginas 32 e 33

Rondônia. Resolução nº 03, de 05 de janeiro de 2018. Inclui dispositivo à Resolução n. 1 de 23 de novembro de 2017, publicada no DOE n. 231, de 11/12/2017, a qual trata da dispensa de análise prévia em

processos administrativos pela Controladoria Geral do Estado com vistas ao pagamento. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE n. 4, publicado no diário de 08/01/2018. Página 57

RONDÔNIA. Resolução nº 058/TCE-R0-2010. Dispõe sobre a concessão, aplicação e comprovação de suprimento de fundos no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Disponível em: <http://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/Res-58-2010.pdf>. Acesso em: 18 out 2018

ANEXO I – QUADRO DE RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE

Nome completo	Setor	Cargo	Decreto de Nomeação			Decreto de Exoneração		
			Número	DIOF	Data	Número	DIOF	Data

ANEXO II – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PROGRAMA - X					
	Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Saldo empenhado	Saldo liquidado	Saldo pago
Ação – X					
Ação – X					
Ação – X					
Ação – X					
Ação – X					
TOTAL					

ANEXO III – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA COM INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR

PROGRAMA - X							
	Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Saldo empenhado	Saldo liquidado	Saldo pago	Empenho a liquidar	Empenho Liquidado a pagar
Ação – X							
Ação – X							
Ação – X							
Ação – X							
Ação – X							
TOTAL							

ANEXO IV – MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

MONITORAMENTO DOS PROGRAMAS E AÇÕES			
Recomendação / Alerta / Apontamento	Documento	Medidas adotadas	Resultado

ANEXO V – PAGAMENTO DE RESTOS A PAGAR

RESTOS A PAGAR		
SALDO	PROCESSADOS (R\$)	NÃO PROCESSADOS (R\$)
Inicial em __/__/__		
Pagos até __/__/__		
Cancelados até __/__/__		
A pagar em __/__/__		

ANEXO VI – QUADRO DE DESPESAS COM VEÍCULOS DA UNIDADE

VEÍCULOS							
Placa	Marca	Modelo	Ano	RENAVAM	Manutenção e peças (R\$)	Multas (R\$)	Combustível (R\$)

ANEXO VII – QUADRO DE ADIANTAMENTO CONCEDIDOS

SUPRIMENTO DE FUNDOS CONCEDIDOS – DEMONSTRATIVO INDIVIDUAL					
Suprido	Ato de designação	Processo	Valor	Data	Finalidade

ANEXO VIII – QUADRO SINTÉTICO DE ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS

SUPRIMENTO DE FUNDOS CONCEDIDOS – DEMONSTRATIVO GLOBAL	
SALDOS	Valor (R\$)
a) Concedido de Exercícios Anteriores	
b) Concedido no Exercício	
c) Inscrição / Baixas Administrativas	
d) Valor Concedido Total (d=a+b+c)	
e) Prestação de Contas em Análise	
f) Prestação de Contas Fora do Prazo	
g) Prestação de Contas a Aprovar	
h) Aprovadas do Exercício e Exerc. Anterior	
i) Impugnadas	
j) Em TCE	
k) Pendente de Prestação de Contas (k= d - (e + f + g + h + i +j)	

ANEXO IX – QUADRO SINTÉTICO DE DIÁRIAS CONCEDIDAS

DIÁRIAS DO PERÍODO – DEMONSTRATIVO GLOBAL	
SALDOS	Valor (R\$)
a) Concedido de Exercícios Anteriores	
b) Concedido no Exercício	
c) Inscrição / Baixas Administrativas	
d) Valor Concedido Total (d=a+b+c)	
e) Prestação de Contas em Análise	
f) Prestação de Contas Irregular	
g) Prestação de Contas a Homologar	
h) Homologadas do Exercício	

i) Homologadas de Exercício Anteriores	
j) Prestação de Conta em FOPAG-A Descontar	
k) Prestação de Conta em FOPAG-Descontada	
l) Diárias em TCE	
m) Diárias a Inscrever em Dívida Ativa	
n) Diárias sem Prestação de Contas	
o) Pendentes de Prestação Contas (o=e+f+g+h+i+j+k+l+m+n)	

ANEXO X - CONVÊNIOS – RECURSOS CONCEDIDOS

Concedente	Conveniente	Nº original	Processo	Data de Celebração	Data de Publicação	Vigência (Início)	Vigência (Fim)	Valor da Transferência	Contrapartida	Valor Total do Convênio	Dias após a vigência	Situação
Legenda: Na coluna "Situação" deverá ser informado o estado em que se encontra o convênio, enquadrando-os nas seguintes categorias: a) Em vigência b) Concluso c) Pendente (saldos pendentes de prestação de contas, em tomada de contas especial, saldo inadimplente, saldo impugnado, saldo cancelado) d) Anulado ou Revogado												

ANEXO XI - DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO (Concedidos)

Concedente	Conveniente	Nº original	Total do Convênio	A pagar	A comprovar	A Aprovar	Aprovados	Inadimplentes	Impugnados	Cancelados	Pagos	Rendimentos	Devolvidos	Recursos aplicados	Em TCE

ANEXO XII - CONVÊNIOS – RECURSOS RECEBIDOS

Conveniente	Concedente	Nº original	Processo	Data de Celebração	Data de Publicação	Vigência (Início)	Vigência (Fim)	Valor da Transferência	Total de Aditivos	Contrapartida	Valor Total do Convênio	Dias após a vigência	Situação
Legenda: Na coluna "Situação" deverá ser informado o estado em que se encontra o convênio, enquadrando-os nas seguintes categorias: a) Em vigência b) Concluso c) Pendente (saldos pendentes de prestação de contas, em tomada de contas especial, saldo inadimplente, saldo impugnado, saldo cancelado) d) Anulado ou Revogado													

ANEXO XIII - DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO (Recebidos)

Conveniente	Concedente	Nº original	Convênios a receber	Contrapartida do executante	A executar	A comprovar	A aprovar	Aprovados	Impugnados	Inadimplentes	Cancelados	Devolvidos	Contrapartida não aplicada	Total convênios com terceiros

ANEXO XIV – QUADRO DE MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO NO PERÍODO

LICITAÇÕES DO PERÍODO					
Modalidade	Objeto	Valor	Favorecido	Processo	Finalidade

ANEXO XV – QUADRO DE CONTRATAÇÕES DIRETAS NO PERÍODO

CONTRATAÇÃO DIRETA DO PERÍODO

Hipótese Legal (mencionar o inciso)	Objeto	Valor	Favorecido	Processo	Finalidade

ANEXO XVI – ADESÕES DE ATA E PREGRÃO NO PERÍODO

REGISTRO DE PREÇO E PREGÃO					
Adesão / Pregão	Objeto	Valor	Favorecido	Processo	Finalidade

ANEXO XVII – QUADRO DO CUMPRIMENTO DAS DECISÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

CUMPRIMENTO DAS DECISÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE							
Órgão	Documento / Processo	Data	Recomendação e/ou determinação	Prazo	Processo aberto na unidade	Status	Descrição

ANEXO XVIII – TRANSPARÊNCIA PASSIVA (E-SIC)

INFORMAÇÕES E-SIC						
Solicitante		Assunto (c)	Data de abertura (d)	Pedido		
Nome (a)	Classificação (b)			Status (e)	Instância (f)	Nota explicativa (g)

Legenda:

a) Nome do solicitante. Caso seja uma solicitação sem identificação do nome do solicitante, preencher com “Sem identificação”;

b) Classificação de quem realizou o pedido: acadêmicos, pessoas físicas ou pessoas jurídicas;

c) Assunto do pedido;

d) Data da abertura do pedido;

e) Status em que se encontra o pedido: respondido, em tramitação e não respondido;

f) Informar qual a instância: inicial, recursos impetrados em 1ª instância e recursos impetrados em 2ª instância;

g) Apresentar informações complementares sobre o status em que se encontra o pedido:

- no caso dos pedidos respondidos, informar a data do atendimento;
- no caso dos pedidos em tramitação, informar as medidas adotadas;
- no caso dos pedidos não respondido, informar o motivo.

ANEXO XIX - TRANSPARÊNCIA PASSIVA (OUVIDORIA/FALA.BR)

INFORMAÇÕES OUVIDORIA/FALA.BR					
Manifestante (a)	Recebimento (b)	Data do cadastro (c)	Assunto (d)	Categoria (e)	Situação (f)

Legenda:

- a) Nome do manifestante. Caso seja uma manifestação anônima (comunicação), preencher com “Anônimo”;
- b) Informar se foi “Presencial”, “E-mail”, “Site” ou outros (especificar a forma de recebimento);
- c) Informar a data do cadastro da manifestação
- d) Informar o assunto da manifestação
- e) Informar se foi: “Denúncia”, “Reclamação”, “Sugestão”, “Solicitação”, “Comunicação” ou “Elogio”;
- f) Informar a situação: Concluído, Arquivado, Encaminhado para outro Órgão, em tramitação (Cadastrada, Complementação solicitada, complementada, encaminhada por outro órgão e prorrogada)



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Lopes Fernandes Netto**, **Controlador-Geral**, em 06/08/2020, às 09:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0012604544** e o código CRC **245D8F4D**.

Referência: Caso responda esta Portaria, indicar expressamente o Processo nº 0007.155661/2020-63

SEI nº 0012604544