



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

### INSTRUÇÃO NORMATIVA 04-02

#### REGISTRO, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS.

*Dispõe sobre tombamento, controle e inventário de aquisições de bens móveis e imóveis, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.*

**VERSÃO: 01**

**DATA: 17/10/2011**

#### CAPÍTULO I

##### DA FINALIDADE

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna do controle e inventário de bens móveis e imóveis, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.

#### CAPÍTULO II

##### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange:

- I. Secretaria Municipal de Administração;
- II. Unidades Setoriais;
- III. Secretaria de Administração – Coordenadoria de Aquisição;
- IV. Secretaria de Administração – Coordenadoria de Licitação;
- V. Secretaria de Administração – Coordenadoria de Patrimônio.

#### CAPÍTULO III

##### DA BASE LEGAL

**Art. 3º** Fundamenta-se nos artigos 31, 37 e 74, tudo da Constituição Federal; na Lei 8.666/1993 e suas alterações; no artigo 52 da Constituição Estadual; na Resolução Normativa nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; na Lei Complementar 1.164/91 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Várzea Grande), na Lei Municipal 3.242/2008, que dispõe sobre a criação, organização e funcionamento da estrutura básica do sistema municipal de controle interno (SMCI/VG) e da Secretaria Municipal de Controle Interno (SEMCI) e dá outras providências, alterada pela Lei Complementar nº 3.652/2011; no Decreto nº 42/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande e dá outras providências.

#### CAPÍTULO IV

##### DOS CONCEITOS

**Art. 4º** Para os fins desta Instrução Normativa entende-se:



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- I. Bens Móveis: Os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social;
- II. Bens Imóveis: O solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, conforme legislação cível;
- III. Bens: toda aquisição onerosa ou gratuita de bens móveis ou imóveis;
- IV. Tombamento: Arquivo Público materializado em livro próprio onde registra-se informações sobre os bens móveis e imóveis;
- V. Relatório de não conformidade: Documento formal que descreve os vícios de características, localização e condições de conservação dos bens inspecionados.

### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** São responsabilidades da Coordenadoria de Compras e Licitação, por intermédio da Comissão de Recebimento:

- I. Receber os bens móveis e imóveis;
- II. Solicitar à Coordenadoria de Patrimônio a realização de tombamento dos bens;
- III. Informar à Coordenadoria Responsável, unidade adquirente, para não utilizar ou distribuir os bens antes do registro e identificação;
- IV. Promover a troca, substituição ou reparação, de acordo com as disposições do edital, quando constatar que as características dos bens não correspondem às apresentadas em nota fiscal;
- V. Zelar pelo fiel cumprimento desta Instrução Normativa, em todos os seus termos.

**Art. 6º** São responsabilidades da Coordenadoria de Patrimônio:

- I. Promover o tombamento no local de entrega dos bens, no prazo de 24 horas;
- II. Comunicar à Comissão de Recebimento, no prazo de 24 horas, a impossibilidade de tombamento;
- III. Examinar as características dos bens e confrontar com as informações apresentadas em nota fiscal;
- IV. Registrar os bens, atribuindo-lhe número patrimonial e fixar plaqueta constando a sigla da prefeitura;
- V. Autorizar a utilização e distribuição dos bens;
- VI. Alimentar o sistema;
- VII. Emitir termo de responsabilidade e colher assinatura do responsável pelos bens;
- VIII. Arquivar termo de responsabilidade e todos os documentos do processo;
- IX. Elaborar inventário anual de bens;
- X. Relacionar os bens pendentes e solicitar esclarecimento;
- XI. Emitir relatório de conformidade e inconformidade;
- XII. Encaminhar os casos de irregularidades e inconformidade à Comissão de Vistoria e Sindicância;
- XIII. Requisitar e julgar justificativas dos Servidores Responsáveis;
- XIV. Zelar pelo fiel cumprimento desta Instrução Normativa, em todos os seus termos.
- XV. Alimentar com as informações de sua competência o sistema APLIC



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

### CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

#### Seção I Do Tombamento

**Art. 7º** A Coordenadoria de Aquisição, por intermédio da Comissão de Recebimento, tomará posse dos bens na sede ou na Unidade Consumidora e no prazo máximo de 02 dias a contar do recebimento, deve requerer o tombamento à Coordenadoria de Patrimônio.

§1º O requerimento de tombamento deve indicar o local onde se encontra o bem e ser instruído com cópia da nota fiscal e do termo de referência.

§2º Quando a posse dos bens for realizada na Unidade Consumidora, deve-se informá-la para não utilizar ou distribuir antes de realizar o tombamento.

**Art. 8º** A Coordenadoria de Patrimônio de posse do requerimento de tombamento, no prazo máximo de 02 dias a contar do recebimento, deve deslocar-se até o local onde se encontra o bem, com cópia da nota fiscal, cópia da autorização de fornecimento e planilha de registros de patrimônio do ano em exercício.

§1º Não estando no local indicado o bem a ser tombado e não havendo possibilidade de encontrá-lo, deve no prazo de 48 horas, a contar do conhecimento, comunicar à Comissão de Recebimento.

§2º Caso as características dos bens não sejam as mesmas consignadas na nota fiscal, deve-se no prazo de 24 horas a contar do conhecimento, informar à Comissão de Recebimento.

§3º Estando em conformidade as características dos bens face às informações consignadas na nota fiscal, deve-se realizar o tombamento, atribuir número de registro patrimonial e fixar plaqueta constando a sigla/brasão do Município.

**Art. 9º.** Superada a fase de tombamento e distribuição dos bens, a Coordenadoria de Patrimônio deve arquivar todos os documentos envolvidos no processo e alimentar o Sistema, lançando-se os seguintes dados:

- I. Placa (número do registro patrimonial);
- II. Descrição (informar as características do bem);
- III. Conta (grupo que pertence o bem);
- IV. Unidade (Unidades municipais);
- V. Centro de custo (sub-unidades ou setores);
- VI. Responsável (responsável pelo bem);
- VII. Fornecedor (empresas fornecedoras);
- VIII. Tipo de natureza (sub-grupo de contas);
- IX. Aquisição (data de aquisição);
- X. Valor da aquisição;
- XI. Documento (número da nota fiscal);
- XII. Tipo de aquisição (compra, convênio, doação, incorporação,...);
- XIII. Valor da incorporação;
- XIV. Empenho/Ano (número do empenho e ano);
- XV. Conservação (bom, regular, precário,...);

*[Handwritten signatures and initials]*



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

XVI. Número do termo (número do termo de referência).

**Art.10.** Realizado o tombamento dos bens, a Coordenadoria de Patrimônio deve emitir termo de responsabilidade, colher assinatura do responsável pelo bem, disponibilizar os bens à Unidade Consumidora, para utilização e/ou distribuição.

### Seção II Da Inspeção

**Art.11.** Anualmente, na primeira quinzena do mês de dezembro, a Coordenadoria de Patrimônio deve apresentar inventário anual dos bens adquiridos no ano anterior, individualizado por unidade e realizar a inspeção.

§1º A inspeção deve ser realizada no prazo máximo de 06 meses, a contar da apresentação do inventário anual de bens.

§2º Cópia do relatório com resultado da inspeção deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças, para fins de lançamento contábil.

**Art.12.** Em inspeção, a Coordenadoria de Patrimônio deve analisar as informações do inventário anual de bens, confrontando com a situação atual, observando as características, localização e condições de conservação.

**Art.13.** A inspeção deve ser realizada pela Coordenadoria de Patrimônio, na repartição consumidora, que prestará as informações necessárias dos bens catalogados no inventário anual.

**Art.14.** É assegurado ao Servidor Responsável pelos bens inventariados, o direito de prestar esclarecimentos referentes aos relatórios de inconformidades de características, localização e condições de Conservação, no prazo máximo de 03 dias, a contar da notificação da Coordenadoria de Patrimônio.

**Art.15.** Quando o esclarecimento formal não for prestado ou caso seja julgado improcedente, a Coordenadoria de Patrimônio encaminhará à Comissão de Vistoria e Sindicância relatório de não conformidade, no prazo máximo de 05 dias, a contar do fim do prazo para resposta do Servidor Responsável.

### Subseção II Da Conformidade de Características, Localização e Condições de Conservação

**Art.16.** Não se constatando inconformidade de características, localização e condições de conservação dos bens inventariados, deve-se emitir termo de responsabilidade atualizar as informações do bem e colher a assinatura do responsável e arquivar os documentos do processo, no prazo máximo de 05 dias.

### Subseção II Das Inconformidades de Características e Condições de Conservação

*[Handwritten signatures]*



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

**Art.17.** Constatando-se inconformidade de característica e má condição de conservação, a Coordenadoria de Patrimônio deve relacionar os vícios e conceder ao Servidor Responsável, prazo de 03 dias para apresentar esclarecimento.

§1º Prestados os esclarecimentos e procedente a justificativa de inconformidade de características e condições de conservação, deve-se emitir termo de responsabilidade atualizar as informações do bem e colher a assinatura do responsável e arquivar os documentos do processo, no prazo máximo de 05 dias.

§2º Quando o esclarecimento não for prestado ou caso seja julgado improcedente, deve-se encaminhar relatório de não conformidade e cópia dos autos à Comissão de Vistoria e Sindicância, no prazo máximo de 05 dias.

### Subseção III

#### Da Inconformidade de Localização

**Art.18.** Não localizado o bem no local indicado no inventário anual e sendo procedente a justificativa do Servidor responsável pelo extravio permanente, a Coordenadoria de Patrimônio deve executar os seguintes procedimentos:

I - Requisitar e conceder o prazo máximo de 02 dias, para o Servidor apresentar termo de transferência de responsabilidade, devidamente preenchido, contemplando no mínimo os seguintes dados:

- a) Local de origem;
- b) Local de destino;
- c) Data de transferência;
- d) Justificativa;
- e) Número do patrimônio;
- f) Características do bem (incluindo estado de conservação);
- g) Assinatura do atual e do antigo responsável.

II - Alimentar o sistema com os seguintes dados:

- a) Placa (número do registro patrimonial);
- b) Descrição (informar as características do bem);
- c) Conta (grupo que pertence o bem);
- d) Unidade (Unidades municipais);
- e) Centro de custo (sub-unidades ou setores);
- f) Responsável (responsável pelo bem);
- g) Fornecedor (empresas fornecedoras);



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- h) Tipo de natureza (sub-grupo de contas);
- i) Aquisição (data de aquisição);
- j) Valor da aquisição;
- k) Documento ( número da nota fiscal);
- l) Tipo de aquisição (compra, convênio, doação, incorporação);
- m) Valor da incorporação;
- n) Empenho/Ano (número do empenho e ano);
- o) Conservação (bom, regular, precário,...);
- p) Número do termo (número do termo de referência).

III - Emitir termo de responsabilidade e colher assinatura do responsável pelo bem;

IV - Arquivar o termo de responsabilidade e toda a documentação envolvida no processo, no prazo máximo de 03 dias.

§1º Quando o esclarecimento não for prestado ou caso seja julgado improcedente, deve-se encaminhar relatório de não conformidade e cópia dos autos à Comissão de Vistoria e Sindicância, no prazo máximo de 02 dias.

§2º Restabelecido o bem no local indicado no inventário anual e julgada procedente a justificativa do Servidor, deve-se realizar a inspeção de característica e de conservação. Não se constatando inconformidade emite-se termo de responsabilidade, atualizam-se as informações do bem e colhem-se as assinaturas e arquivam-se os documentos do processo, no prazo máximo de 05 dias.

### CAPÍTULO VI

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 19.** Compete à Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

**Art. 20.** Os anexos I, II, III, IV, V, VI e VII constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

**Art. 21.** Por ocasião das providências estabelecidas no art. 11 e, sempre que houver ocorrência, a Coordenadoria de Patrimônio deverá remeter à Controladoria Geral do Município cópia do relatório de Inspeção e de todos os Termos de Responsabilidade sobre bens emitidos.



## ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

**Art. 22.** Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

**Art. 23.** Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Várzea Grande, 17 de outubro de 2011.

  
ANTÔNIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO  
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

  
OSCAR CÉSAR RIBEIRO TRAVASSOS FILHO  
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

  
ANILDO CÉSARIO CORRÊA  
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

  
SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES  
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO I  
REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

Capítulo	Revisão	Data	Descrição Sumária	Motivo
--	00	17/10/2011	Emissão inicial – Aprovação da IN	Emissão inicial

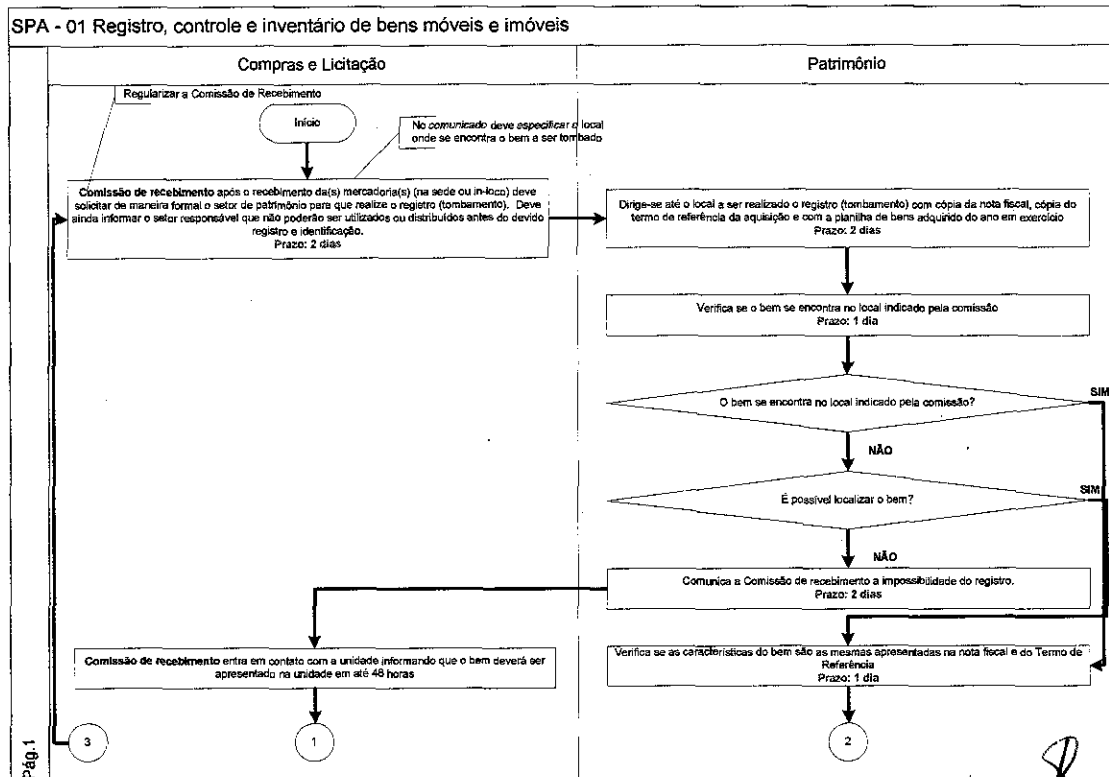
*[Handwritten signatures and marks]*





# ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

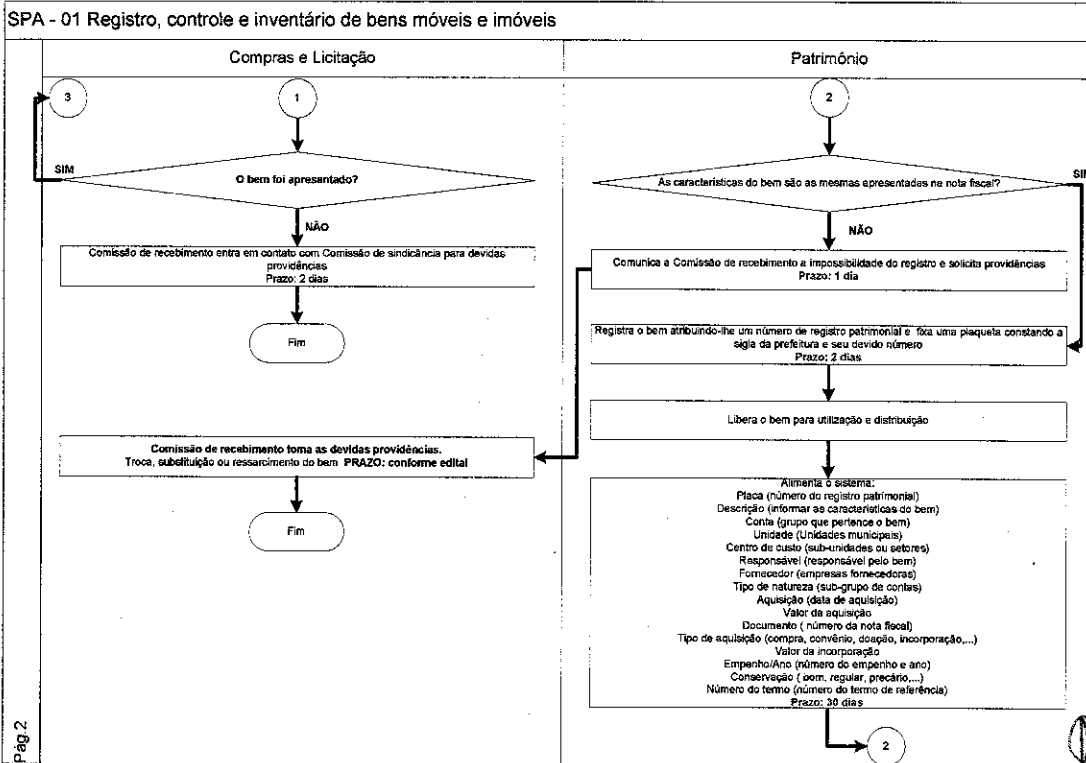
## ANEXO II





# ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

## ANEXO III

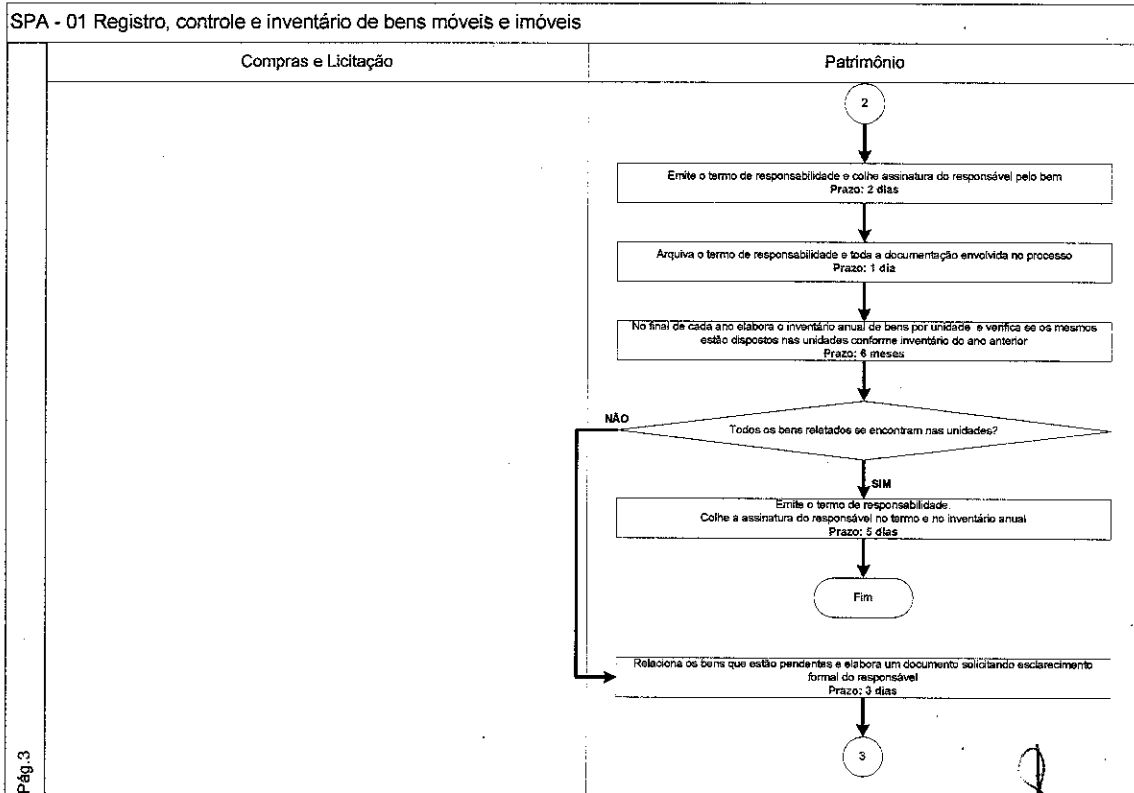


Pág 2



# ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

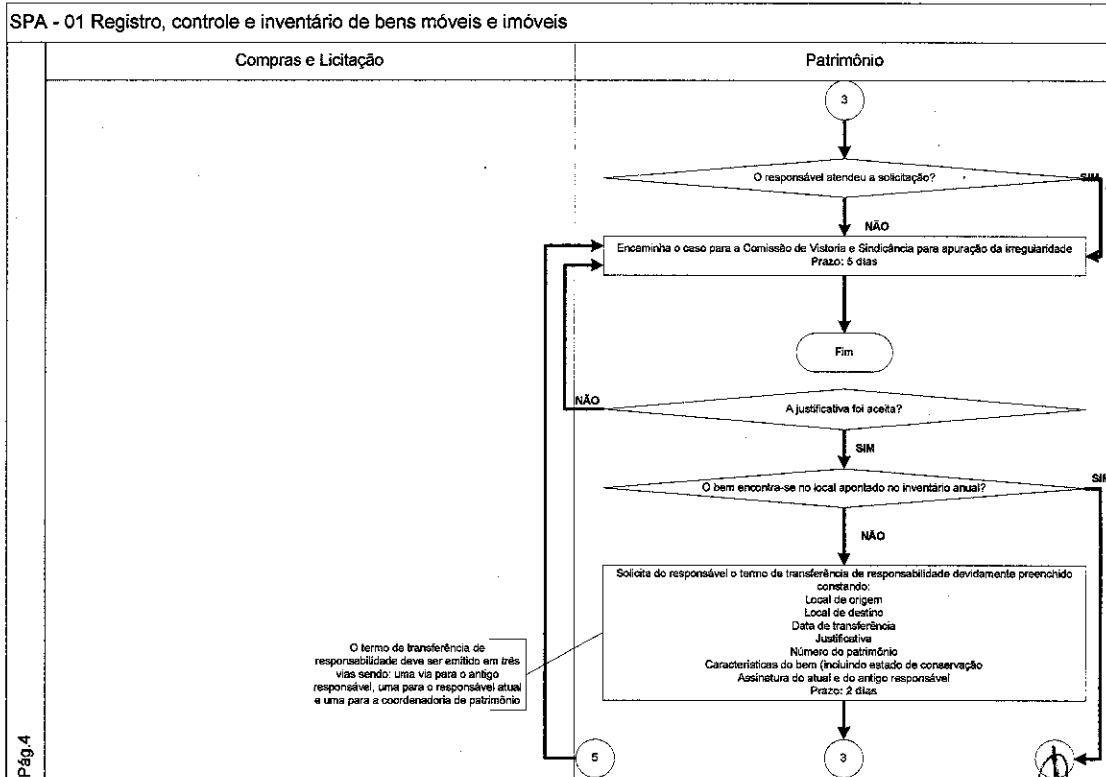
## ANEXO IV





# ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

## ANEXO V





# ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

## ANEXO VI

