

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01/2019

Versão:01

Data: 08/01/2019

Órgão Responsável: Coordenadoria de Patrimônio

### DISPÕE SOBRE TOMBAMENTO, CONTROLE E INVENTARIO DE AQUISIÇÕES DE BENS MOVEIS E IMÓVEIS, NO ÂMBITO DO DEPARTAMENTO DE AGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE.

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna do controle e inventario de bens moveis e imóveis, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande.

#### CAPITULO II DA ABRANGENCIA

Art.2º Esta Instrução Normativa abrange:

- I. Diretor Presidente;
- II. Coordenadoria de Compras
- III. Coordenadoria de Patrimônio;
- IV. Unidades setoriais;

#### CAPITULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º Fundamenta-se nos artigos 31, 37 e 74 da Constituição Federal; no artigo 52 da Constituição Estadual; na Lei orgânica do Município de Várzea Grande; na Resolução Normativa nº01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; na Lei Municipal 4.227/2017, que dispõe sobre a criação, organização e funcionamento da estrutura básica da unidade de controle interno (UCI/DAE/VG) e dá outras providencias.

#### CAPITULO IV DOS CONCEITOS

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

- I. **Bens Móveis:** Os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia sem alteração da substancia 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 moveis ou imóveis;
- IV. **Tombamento:** Arquivo Público materializado em livro próprio onde se registra informações sobre os bens moveis e imóveis;
- V. **Relatório de não conformidade:** Documento formal que descreve os vícios de características, localização e condições de conservação dos bens inspecionados.

#### **CAPITULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art.5º** São responsabilidades da Coordenadoria de Compras, 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 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 corresponderem 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 do DAE;
- 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;
- 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;

## **CAPITULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I Do Tombamento**

**Art. 7º** A Coordenadoria de Compras, por intermédio da Comissão de Recebimento, tomara posse dos bens na sede ou na Unidade Consumidora e no prazo máximo de 02(dois) 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 copia da nota fiscal e indicação do nº do Termo de Referencia.

§2º Quando a posse dos bens for realizada na Unidade Consumidora, deve-se informa-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 sigla do DAE.

**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. Centro de Custo (sub-unidades ou setores);
- V. Responsável (responsável pelo bem);
- VI. Fornecedor (empresas fornecedoras);
- VII. Tipo de natureza (sub-grupo de contas);
- VIII. Aquisição (data de aquisição);
- IX. Valor da aquisição;
- X. Documento (numero da nota fiscal);
- XI. Tipo de aquisição (compra, convenio doação, incorporação);
- XII. Valor da incorporação;
- XIII. Empenho/ Ano (numero do empenho e ano);
- XIV. Conservação (bom, regular, precário.);
- XV. Numero do termo (numero do termo de referencia).



**Art.10º** 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.11º.** 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 devera ser encaminhado à Diretoria Contábil, para fins de lançamento contábil.

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

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

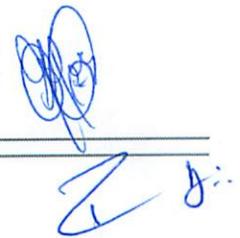
**Art.14º.** É assegurado ao Servidor Responsável pelos bens inventariados, o direito de prestar esclarecimentos referentes aos relatórios de inconformidades de características, localização e condições de Conservação.

**Art.15º.** 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.

## **Seção III**

### **Da Conformidade de Características e Condições de Conservação.**

**Art.16º.** 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.



**Art.17º** 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 copia dos autos à Comissão de Vistoria e Sindicância, no prazo máximo de 05 dias.

#### **Seção IV** **Da Inconformidade de Localização**

**Art. 18º.** Não localizado o bem no local indicado no inventario 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) Numero 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 (numero do registro patrimonial);
  - b) Descrição (informar as características do bem);
  - c) Conta (grupo que pertence o bem);
  - d) Centro de Custo (sub-unidades ou setores);
  - e) Responsável (responsável pelo bem);
  - f) Fornecedor (empresas fornecedoras);
  - g) Tipo de natureza (sub-grupo de contas)
  - h) Aquisição (data de aquisição)
  - i) Valor da aquisição;

- j) Documento (numero da nota fiscal)
- k) Tipo de aquisição (compra, convenio doação, incorporação);
- l) Valor da incorporação;
- m) Empenho/ Ano (numero do empenho e ano)
- n) Conservação (bom, regular, precário)
- o) Numero do termo (numero do termo de referencia)

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 o relatório de não conformidade e copia dos autos à Comissão de Vistoria e Sindicância, no prazo máximo de 02 dias.

§2º Restabelecido o bem no local indicado no inventario anual e julgada procedente a justificativa do Servidor, deve 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.

#### **CAPITULO IV CONSIDERAÇÕES FINAIS**

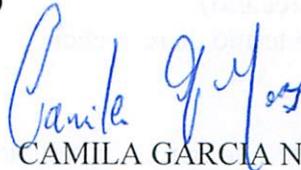
**Art.19º.** Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer duvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

**Art. 20º.** Por ocasião das providencias estabelecidas no art.11 e, sempre que houver ocorrência, a Coordenadoria de Patrimônio devera remeter à Unidade de Controle Interno cópia do relatório de Inspeção e de todos os Termos de Responsabilidade sobre bens emitidos.

**Art.21º.** 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.23º.** Esta instrução normativa entrara em vigor na data de sua publicação.

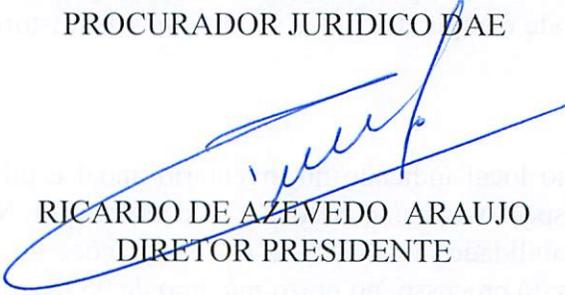
Várzea Grande,08 de Janeiro de 2019



CAMILA GARCIA NEVES  
CONTROLADORA INTERNA



DELCI BALEEIRO SOUZA JUNIOR  
PROCURADOR JURIDICO DAE



RICARDO DE AZEVEDO ARAUJO  
DIRETOR PRESIDENTE