



**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**  
**CNPJ 15.359.417/0001-12**

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 018/2014**

**“Aprova a Instrução Normativa SPA nº. 02/2014  
na Versão 001 do Controle Interno da Câmara Municipal de  
“Paranatinga e dá outras Providências”.**

O Presidente da Câmara Municipal, no uso e gozo de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

Art.1º. - Fica aprovada a Instrução Normativa SPA nº 02/2014 na versão 01 em anexo, que visa disciplinar normas e procedimentos para padronizar a rotina interna do controle de bens móveis e imóveis, com vistas a eficácia, eficiência e transparência da aplicação do recurso no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Paranatinga, bem como definir responsabilidades pelo descumprimento das regras desta Instrução Normativa.

Art. 2º. – Este Decreto entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Presidente em 25 de Maio de 2014.

**CLEITON RODRIGUES DA SILVA**  
**Presidente da Câmara Municipal de Paranatinga - MT**



**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**  
**CNPJ 15.359.417/0001-12**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA- Nº. 02/2014**

**Versão: 01**

**Aprovação em: 25/05/2014**

**Ato de aprovação: Decreto Legislativo nº 18/2014**

**Unidade Responsável: Secretaria de Administração**

**Unidade Executora: Secretaria de controle de Patrimônio**

**Dispões sobre tombamento, controle de aquisições de Móveis e imóveis, âmbito do Poder Legislativo Municipal de Paranatinga – MT.**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA FINALIDADE**

Art.1º Esta instrução Normativa tem por finalidade disciplinar norma procedimentos para padronizar a rotina interna do controle de bens móveis e imóveis, com vistas a eficácia, eficiência e transparência da aplicação do recurso no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Paranatinga.

### **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**

Rua Monteiro Lobato nº 707 – Centro – Paranatinga – MT, fone; (66) 3573 4000

[www.camaraparanatinga.com.br](http://www.camaraparanatinga.com.br)



**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**  
**CNPJ 15.359.417/0001-12**

Art. 3º Fundamenta-se nos artigos 31, 37 e 74 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 024/1997 (Estatuto do Servidor Público do Município de Paranatinga); na Lei Municipal 1.047/2013 que cria o Sistema de Controle Interno do poder Legislativo de Paranatinga e no Decreto Legislativo nº 01/2014 que regulamenta a Lei de Criação do Controle Interno da Câmara Municipal de Paranatinga.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS CONCEITOS**

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

- I. Bens Móveis: Os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou destinação econômico-social;
- II. Bens Imóveis: O solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, conforme legislação aplicável;
- 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 conformidades: 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 troca, substituição ou reparação, de acordo com as disposições do edital, quando constatar que as características dos bens não correspondem 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;



**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**  
**CNPJ 15.359.417/0001-12**

- 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 Câmara Municipal.
- 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 inconformidades 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.

**CAPÍTULO V**  
**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 de 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 a cópia da nota fiscal, cópia da autorização de fornecimento e planilha de registro 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.



**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**  
**CNPJ 15.359.417/0001-12**

§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 Legislativo.

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 (numero de registro patrimonial);
- II. Descrição (informar as características do bem);
- III. Conta (grupo que pertence o bem);
- IV. Unidade (unidade legislativa);
- V. Centro de custo (sub-unidade 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 (numero da nota fiscal);
- XII. Tipo de aquisição (compra, convenio, doação, incorporação)
- XIII. Valor da incorporação;
- XIV. Empenho/Ano (numero de empenho e ano);
- XV. Conservação (bom, regular, precário,...);
- XVI. Numero do termo (número 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 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 Legislativa de Finanças, para fins de lançamento contábil.





**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**  
**CNPJ 15.359.417/0001-12**

Art.12º 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. 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, no prazo máximo de 03 dias, a contar da notificação da Coordenadoria de Patrimônio.

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.

### **Subseção II**

#### **Da conformidade de Características, Localização e Condições de Conservação**

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

### **Subseção III**

#### **Da inconformidade de Características e Condições de Conservação**

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 o relatório de não conformidade e cópia dos autos à Comissão de Vistoria e Sindicância, no prazo máximo de 05 dias

### **Subseção IV**

#### **Da Inconformidade de Localização**

Rua Monteiro Lobato nº 707 – Centro – Paranatinga – MT, fone; (66) 3573 4000

[www.camaraparanatinga.com.br](http://www.camaraparanatinga.com.br)



**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**  
**CNPJ 15.359.417/0001-12**

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 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 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 Legislativas);
- e) Centro de Custo (sub-unidades ou setores);
- f) Responsável (responsável pelo bem);
- g) Fornecedor (empresas fornecedoras);
- 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, incorporação);
- m) Valor da incorporação;
- n) Empenho/Ano (número do empenho e ano);
- o) Numero do termo (número 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 relatório de não conformidade e cópia dos autos à Comissão de Vistoria e Sindicância, no prazo máximo de 02 dias.



**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**  
**CNPJ 15.359.417/0001-12**

§2º Restabelecendo 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 de 05 dias.

## **CAPÍTULO VI**

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 19º Compete ao Controle Interno do legislativo dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

Art. 20º O anexo I constitui parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 21º 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 Responsabilidades sobre bens emitidos.

Art. 22º Em todas as fases do processo deverão ser cumprido 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 entrará em vigor na data de sua publicação.

Paranatinga 25 de Maio de 2014

**MANOEL GONÇALVES DE OLIVEIRA**  
Controlador Interno

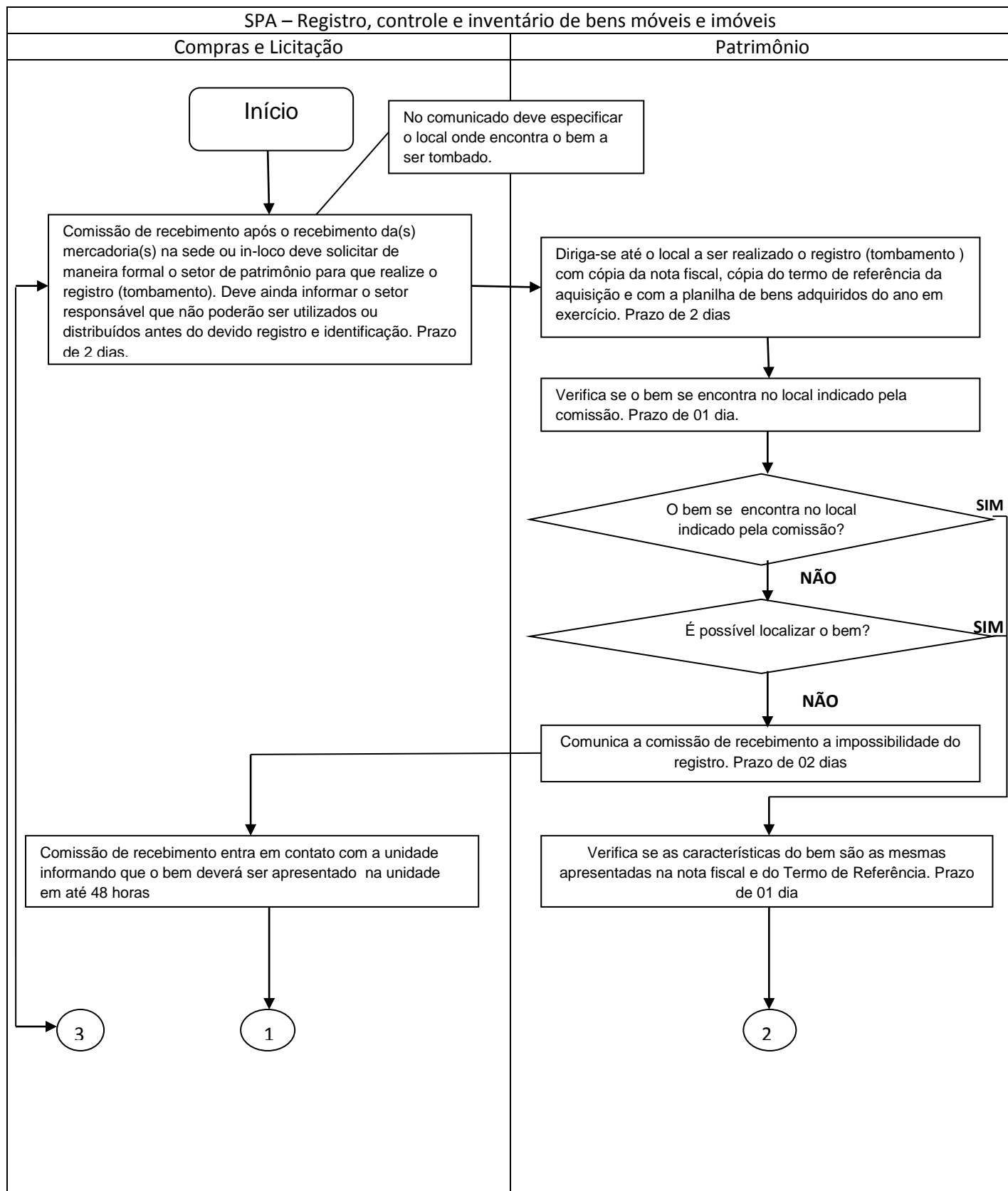
**CLEITON RODRIGUES DA SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal





**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**  
**CNPJ 15.359.417/0001-12**

ANEXO I





**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**  
**CNPJ 15.359.417/0001-12**

--	--