

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 02/2013.

*Dispõe sobre a regulamentação das atividades relativas à alienação e cessão de bens patrimoniais móveis e imóveis no âmbito do Poder Legislativo do Município de Baixo Guandu/ES.*

**Versão nº: 001**

**Aprovação em: 16/12/2013.**

**Ato de aprovação: Resolução nº 118/2013.**

**Unidade Responsável: Direção Geral -**

O CHEFE DO PODER LEGISLATIVO DE BAIXO GUANDU-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV do art. 34, da Lei Orgânica Municipal.

Considerando o disposto na Constituição Federal, Lei nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 101/00 e Lei nº 4.320/64.

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I**

#### **Das Disposições Iniciais**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade regulamentar das atividades relativas à alienação e cessão de bens patrimoniais móveis e imóveis no âmbito do Poder Legislativo do Município de Baixo Guandu/ES.

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades Executoras do Poder Legislativo do Município de Baixo Guandu/ES.

§ 1º O Setor de Patrimônio, subordinado ao Diretor Geral, tem por competência controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Câmara Municipal de Baixo Guandu.

§ 2º O controle dos bens patrimoniais será exercido em cada Unidade Executora e terá um responsável pelos bens destinados ao seu Departamento, Divisão ou Setor.

**Art. 3º** Para fins do disposto nesta Instrução consideram-se:

I – Alienação: processo pelo qual se transfere o domínio de seus bens a terceiros, mediante venda (leilão), permuta ou doação, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, obedecidas as exigências legais pertinentes;

II – Avaliação: valor monetário atribuído a um bem patrimonial para fins de aquisição, contabilização e alienação, observada as normas técnicas e legais específicas;

III – Cessão de Uso: É a operação que consubstancia a transferência gratuita do uso de certo bem de um órgão ou entidade para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado;

IV – Leilão: processo licitatório, autorizado em lei, onde o município tem a possibilidade de desfazer-se dos bens patrimoniais móveis inservíveis e/ou obsoletos, através da venda dos mesmos ao terceiro que maior lance ofertar à sua aquisição;

V – Termo de Cessão de Uso: instrumento de formalização da cessão de uso dos bens patrimoniais.

## CAPÍTULO II

### Das Responsabilidades

**Art. 4º** São responsabilidades das Unidades Administrativas:

I - Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Secretaria Geral de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

#### II - Unidades Executoras:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

#### III – Secretaria Geral de Controle Interno:

a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SPA – Sistema de Controle Patrimonial, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

### CAPÍTULO III

#### Dos Procedimentos

**Art. 5º.** A alienação de bens patrimoniais, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

I – Quando imóveis, dependerá de autorização legislativa para órgãos da administração direta, autarquias e fundações. Para os demais, inclusive entidades paraestatais, dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:

a) Doação em pagamento;

b) Doação, permitida para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera do governo;

c) Permuta, por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X, art. 24 da Lei nº 8.666/93;

II. Quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

a) Doação, permitida exclusivamente para fins de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;

b) Permuta permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

III - A Administração poderá conceder Direito Real de Uso de bens imóveis, dispensada licitação, quando destinado a outro órgão ou entidade da Administração Pública.

IV - A cessão de bens móveis obedecerá à conveniência administrativa e à sua classificação, que deverá ser ocioso ou recuperável.

V - A cessão de bens imóveis e móveis, com a transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, serão, respectivamente, realizados entre órgãos da Câmara Municipal.

VI - A cessão de bens patrimoniais será efetivada mediante Termo de Cessão, no qual constará a indicação da carga patrimonial da unidade cessionária, o valor de aquisição, avaliação ou custo de produção, devendo ser assinado pelo chefe do Patrimônio, após anuência da autoridade competente, contida no processo administrativo.

## CAPÍTULO IV

### Das Considerações Finais

**Art. 6º.** Toda alienação e cessão de bens patrimoniais móveis e imóveis deverão obedecer ao disposto no artigo 17 da Lei nº. 8.666/93 e demais dispositivos legais.

I - As cessões ou empréstimos de bens patrimoniais móveis e imóveis, pertencentes ao Poder Legislativo para terceiros somente ocorrerão quando autorizado pelo Presidente da Casa, depois de cumprida as exigências legais e celebrado Termo de Cessão de Uso de Bens.

II - A entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação por Órgão arquivada em seu nome.

III - Através do ofício de Transferência a Chefia de Patrimônio deverá alterar no Sistema o termo de responsabilidade pela guarda do bem.

IV - Os processos relativos a contratos de cessão de uso deverão ser formalizados com os documentos a seguir relacionados, os quais serão remetidos ao Tribunal de Contas quando requisitados pelo Conselheiro Relator, devendo estar à disposição das equipes de auditoria durante a fiscalização in loco:

- a) Cópia do Termo de Cessão de Uso;
- b) Cópia da publicação do ato na Imprensa Oficial;
- c) Termo de recebimento do bem, firmado pelo cessionário;

**Art. 8º.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Direção Geral, Chefe de Patrimônio e a Secretaria Geral de Controle Interno.

**Art. 9º.** Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Monsenhor Alonso Leite, 16 de dezembro de 2013.

  
**PEDRO JOSÉ MATIAS DE ARAÚJO**  
Presidente da Câmara Municipal

*Controlador Geral*