



PREFEITURA DE

ALFREDO CHAVES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 002/2014

Ementa: Dispõe sobre a alienação e cessão de bens patrimoniais móveis e imóveis, no município de Alfredo Chaves.

Versão: 01

Aprovação em: 03/11/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 875 – N/2014

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º – Esta Instrução Normativa tem por finalidade regulamentar as atividades relativas a alienação e cessão de bens patrimoniais móveis e imóveis no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Alfredo Chaves.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º – Abrange todas as Unidades de Administração direta e indireta dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Alfredo Chaves.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º – Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Alienação: processo pelo qual o município 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, observadas 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 móveis do município.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º – A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Lei 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 - LRF e Lei 8.666/93;

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º – 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 unidade responsável pela coordenação do 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 – Unidade Central 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, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º – 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) dação 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 sócio-econômica, 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 Prefeitura Municipal e entidades da Administração Pública.

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 VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 7º – 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 município para terceiros somente ocorrerão quando autorizado pelo Prefeito, 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 Unidade 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 Secretaria Municipal de Administração e a Unidade Central de Controle Interno.

Art. 9º – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Alfredo Chaves, ES, 03 de novembro de 2014.



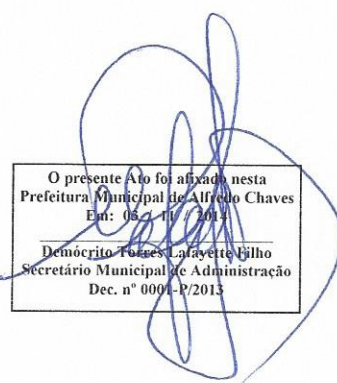
ROBERTO FORTUNATO FIORIN
Prefeito Municipal



EDILÉZIA EDUARDO DOS SANTOS ALVES
Controladora Municipal



DEMÓCRITO TORRES LAFAYETTE FILHO
Secretário Municipal de Administração



O presente Ato foi afixado nesta
Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves
Em: 06/11/2014
Demócrito Torres Lafayette Filho
Secretário Municipal de Administração
Dec. nº 0001-P/2013

100

7

