

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

DECRETO Nº 66, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA № 002/2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SPA nº 002/2014, de responsabilidade do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, que dispõe acerca dos procedimentos a serem adotados para a alienação (Lei nº 8666/93) e cessão de bens, no âmbito da Prefeitura Municipal de Sooretama - ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá à unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, aos trinta dias de Dezembro de dois mil e quatorze.

ESMAEL NUNES LOUREIRO

Prefeito Municipal

Certifico que dei publicidade ao presente Decreto, fazendo afixar seu texto em locais próprios, públicos, de costume, na data supra.

ROMERO CORDEIRO

Secretário Municipal de Administração e Finanças



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA №. 002/2014

Versão: 01

Aprovação em: 30 de Dezembro de 2014

Ato de aprovação: Decreto nº 66/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Subsecretaria de Administração/Setor de Patrimônio.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - Disciplinar às rotinas e os procedimentos a serem adotados para a alienação (Lei nº 8666/93) e cessão de bens, no âmbito da Prefeitura Municipal de Sooretama - ES.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - A presente instrução abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional e a quem de alguma forma fizer uso de bens do Município, no âmbito da Administração direta e indireta deste Município.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

19

I – Patrimônio: é o objeto administrado que serve para propiciar às entidades a obtenção de seus fins.



II - Patrimônio Público: conjunto de bens e direitos de valor econômico, pertencentes aos entes da administração pública direta e indireta.

III - Alienação: Processo que transfere o direito de propriedade do material para terceiros, mediante a venda (leilão), permuta ou doação após a desafetação de interesse publico, devidamente justificado de acordo com a Lei nº 8.666 de 21 de julho de 1993.

IV - Avaliação: Valor monetário atribuído ao bem patrimonial para fins de aquisições, contabilização e alienação.

V - Cessão de Uso: Modalidade de transferência de acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, mas não de domínio.

VI - Leilão: " É a modalidade de licitação entre quaisquer interessado para venda de **bens móveis inservíveis** para administração..., a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

VII - Termo de Uso: Instrumento de formalização de cessão de uso dos bens patrimoniais.

VIII - Permissão de Uso: Ato administrativo, ao qual faculta a utilização privada de bens públicos, para fins de interesse publico.

IX – Doação: Ato permitido exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade de conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outras forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para os cofres públicos.



X - Ocioso: Quando, embora em perfeita condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

XI - Antieconômico: Quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo.

XII - Obsoleto: Quando torna-se antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa.

XIII - Irrecuperável: Quando não mais puder ser utilizado para fins a que destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

XIV - Permuta: Troca de bens ou materiais permanentes entre administração e outros órgãos ou entidades da Administração Publica.

XV - Inservível: Quando o bem não tem mais utilização para a repartição,órgãos ou entidade que detém a sua posse, em decorrência de ter sido considerado conforme inciso X;XI; XII,XII.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º - A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- I Constituição Federal de 1988, art. 31, 70 e 74;
- II Constituição Estadual Arts, 29, 70, 76 e 77;
- III Lei Complementar 101/2000;
- IV Lei 4.320/64, arts. 94, 95,96 e 106;

I For



V - Lei n° 8.429/92 - que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;

VI - Código Civil Brasileiro;

VII - Lei 8.666/93;

VIII - Resolução TCEES nº. 164/2001 — estabelece normas para desenvolvimento das atividades de administração de material e administração patrimonial;

IX - Lei Orgânica do Município de Sooretama-ES;

X - Demais Legislações Pertinentes ao assunto.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

- **Art. 5º -** São responsabilidades da Secretaria de Administração e Subsecretaria de Administração:
 - I Divulgar e implementar a instrução normativa nas áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;
 - II Discutir, tecnicamente, com a Unidade Central de Controle Interno (UCCI), a definição dos procedimentos de controle, objeto de alteração, atualização ou expansão;
 - III Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os funcionários das Unidades;
 - IV Cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos.

Art. 6º - São responsabilidades da Coordenação de Patrimônio Móvel e da Coordenação de Patrimônio Imóvel:



- I Atender as solicitações da Administração, quanto ao fornecimento de informações e participação no processo de elaboração, aplicação e atualização da IN;
- II Informar a UCCI, sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III Manter a Instrução Normativa á disposição de todos os funcionários da unidade zelando pelo fiel comprimento da mesma;
- IV 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.

Art. 7º - É de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno (UCCI):

- I Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III Criar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.
- IV Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.



CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Da Aquisição de Bens Móveis e Imóveis

Art. 8º - A aquisição de Bens Móveis e Imóveis deverá estar prevista no PPA (Plano Plurianual) LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) LOA (Lei Orçamentária Anual), caso não estejam atualizados, faz-se necessário a atualização dos mesmos para posterior aquisição.

Art. 9º - O processo de compra de Bens Móveis e Imóveis deverá ser obedecido quanto ás exigências dispostas na lei 8.666/93, observando as Instruções Normativas emitidas pelo SCL – Sistema de Compras, Licitações e Contratos.

Dos Bens Imóveis

<u>Alienação</u>

Art. 10 - Havendo interesse publico devidamente justificado, a Autoridade interessada deverá requerer por meio de processo administrativo a alienação do bem, solicitando providências quando à avalizarão e autorização legislativa, sendo:

- I Presente o interesse público, será aprovado pelo Chefe do Executivo a alienação do bem, e, em seguida deverá se feita a avaliação do imóvel por comissão especial de avaliação devidamente indicada pela Secretaria de Administração;
- II A Comissão de Avaliação deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, emitir relatório final e laudo devidamente assinado pelo Presidente e dos Membros d Comissão;

0.8



- III O relatório final e laudo devem ser instruído com seguintes documentos, no mínimo:
 - a) Relatório de registro patrimonial, juntamente com escritura e/ou certidões de imóvel e outros.
 - b) Justificativas do interesse da alienação;
 - c) Avaliação física quando ao estado de conservação do bem e valor;
 - d) Plante baixa do imóvel.
- IV Após avaliação, a Procuradoria Jurídica irá elaborar a Minuta do Projeto de Lei para alienação do imóvel;
- V Analisada a minuta, o Prefeito encaminha o Projeto de Lei ao Legislativo Municipal.
- VI Aprovada a lei autorizada a alienação, a Administração adotará as providencias para a realização da Concorrência Pública;
- VII Concluída a alienação, o processo administrativo deverá ser remetido ao SPA para ser procedida a baixa definitiva do bem e demais registros necessários e seu arquivamento

<u>Da Permuta</u>

- **Art. 11 -** Para aquisição de bens imóveis por permuta, a Autoridade interessada devera apresentar requerimento por meio de processo administrativo, solicitando providencias quando à avaliação e autorização legislativa.
 - I Aprovada a permuta dos bens, devera se feita a avaliação dos imóveis por Comissão Especial de Avaliação devidamente indicada pela Secretaria de Administração.



- **Art. 12 -** A Comissão de Avaliação deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, emitir relatório final e laudo devidamente assinado pelo Presidente e dos Membros da Comissão.
 - I O relatório final e laudo devem ser instruído com seguintes documentos, no mínimo:
 - a) Relatório de registro patrimonial, juntamente com escritura e/ou certidões de imóvel e outros.
 - b) Justificativas do interesse da alienação;
 - c) Avaliação física quando ao estado de conservação do bem e valor;
 - d) Plante baixa do imóvel.
 - IV Após avaliação, a Procuradoria Jurídica irá elaborar a Minuta do Projeto de Lei para permuta do imóvel;
 - **V** Analisada a minuta, o Prefeito encaminha o Projeto de Lei ao Legislativo Municipal.
 - VI Aprovada a lei autorizada da permuta a Administração adotará as providencias para a sua concretização;
 - VII Concluída a alienação, o processo administrativo deverá ser remetido ao SPA para ser procedida a baixa definitiva do bem e demais registros necessários e seu arquivamento

<u>Da Cessão de Uso do Bem Imóvel</u>

Art. 13 - Havendo interesse publico devidamente justificado, a Autoridade interessada deverá requerer por meio de processo administrativo a alienação do bem, solicitando providências quando à avalizarão e autorização legislativa, sendo:



- I Presente o interesse público, serão tomadas providências para elaboração do projeto de Lei.
- II Analisada a minuta, o Prefeito encaminha o Projeto de Lei ao Legislativo Municipal.
- III Aprovada a lei autorizada da permuta a Administração adotará as providencias para a sua concretização;
- IV Concluída a alienação, o processo administrativo deverá ser remetido ao SPA para ser procedida a baixa definitiva do bem e demais registros necessários e seu arquivamento.

Dos Bens Móveis

Parágrafo único: A alienação do bens móveis será precedida da realização de inventario, efetuada por Comissão de Patrimônio, que promoverá a avaliação dos bens considerados inservíveis e proporá a alienação através de doação ou leilão.

<u>Da alienação por Leilão</u>

- **Art. 14 -** Verificar a existência de bens passiveis de alienação por leilão, a Autoridade interessada deverá solicitar ao Chefe do Executivo, por meio de processo administrativo próprio, a adoção de providências neste sentido.
 - I Autorizado o leilão, o Departamento de Patrimônio e Almoxarifado informará a listagem dos bens móveis disponíveis para alienação.
- **Art.15 -** Após, o processo será entregue a Comissão de Patrimônio para a realização de inventario para ser promovida a avaliação dos bens.

þ



Art.16 - A Comissão de Avaliação deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, emitir relatório final e laudo devidamente assinado pelo Presidente e dos Membros da Comissão.

- I O relatório final e laudo devem ser instruído com seguintes documentos, no mínimo:
 - a) Relatório de registro patrimonial;
 - b) Avaliação física quando ao estado de conservação do bem e valor.

Art.17 - A Comissão remeterá o Relatório Final e Laudo juntamente com o processo administrativo, à Secretaria de Administração para as devidas providências quando a realização do Leilão.

Art.18 - Concluída o leilão e realizado o pagamento à administração, o processo administrativo deverá ser remetido ao SPA para ser procedida a baixa definitiva dos bens leiloados e posteriormente remeterá ao departamento de Contabilidade para a efetivação da baixa patrimonial contábil, e o arquivamento do processo.

<u>Da alienação por Doação</u>

Art.19 - Verificar a existência de bens passiveis de alienação por doação, a Autoridade interessada deverá solicitar ao Chefe do Executivo, por meio de processo administrativo próprio, a adoção de providências neste sentido.

I - O interessado pela doação deverá anexar ao seu requerimento no mínimo os seguintes documentos:

- a) Estatuto da entidade;
- b) CNPJ;
- c) Ata de nomeação do presidente ou representante legal;

Jan

9



- d) publicação da Lei que torna a instituição de Utilidade Pública;
- e) Indicação do(s) bem(ns).
- f) Justificativa de utilização do bem.
- II Autorizado a doação, o Departamento de Patrimônio e Almoxarifado informará a listagem dos bens móveis disponíveis para alienação.
- **Art.20 -** Após, o processo será entregue a Comissão de Patrimônio para a realização de inventario para ser promovida a avaliação dos bens.
- **Art.21 -** A Comissão de Avaliação deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, emitir relatório final e laudo devidamente assinado pelo Presidente e dos Membros da Comissão.
 - I O relatório final e laudo devem ser instruído com seguintes documentos, no mínimo:
 - a) Relatório de registro patrimonial;
 - b) Avaliação física quando ao estado de conservação do bem e valor.
- **Art.22 -** Quando se tratar de equipamento de informática, a disponibilidade se dará mediante a apresentação de Laudo Técnico elaborado pelos técnicos de Informática de quadro.
- Art.23 A comissão remeterá o relatório final e laudo, juntamente com o processo administrativo, à Procuradoria Jurídica para elaboração de Parecer, e posteriormente homologação do Prefeito.

Instrução Normativa SPA Nº. 002/2014 - Versão 01



Art.24 - Homologação a doação, o Departamento e Patrimônio e Almoxarifado providenciará o Termo de Doação, e comprovante de entrega do bem, devendo ser devidamente publicado.

I - Quando se tratar de veículos, o órgão ou entidade recebedora deverá fazer a transferência de propriedade em até 30(trinta) dias, conforme preceitua o inciso I, do Artigo 123, da Lei Federal nº 9.503/1997.

Art.25 - Efetivada a entrega do(s) bem(ns), o SPA realizará a baixa patrimonial, e posteriormente remeterá a Contabilidade para efetivação da baixa e arquivamento do processo.

Da Cessão de Bem Móveis

Art.26 - Havendo interesse publico devidamente justificado, a Autoridade interessada deverá requerer por meio de processo administrativo a concessão de uso do bem, solicitando providências quando à autorização da cessão.

- I A Pessoa Jurídica de Direito Privado que interessar pela doação deverá anexar ao seu requerimento no mínimo os seguintes documentos:
 - a) Estatuto da entidade e comprovação de relevante cunho social;
 - b) CNPJ;
 - c) Ata de nomeação do presidente ou representante legal;
 - d) publicação da Lei que torna a instituição de Utilidade Pública;
 - e) Indicação do(s) bem(ns).
 - f) Justificativa de utilização do bem.

II - A Pessoa Jurídica de Direito Publico que interessar pela doação deverá anexar ao seu requerimento no mínimo os seguintes documentos:

5



- a) CNPJ;
- b) Documento do representante legal;
- d) publicação da Lei que torna a instituição de Utilidade Pública;
- e) Indicação do(s) bem(ns).
- f) Justificativa de utilização do bem.
- **Art. 27 -** Quando se tratar de equipamento de informática, a disponibilidade se dará mediante a apresentação de Laudo Técnico elaborado pelos técnicos de Informática de quadro.
- Art. 28 Autorizado a Cessão de Uso, o Departamento de Patrimônio e Almoxarifado informará a listagem dos bens móveis disponíveis para serem cedidos.
- **Art. 29 -** Após, a Procuradoria Jurídica emitirá parecer acerca da legalidade da cessão.
- **Art. 30 -** Havendo homologação do parecer jurídico pelo Prefeito, o processo será encaminhado ao SPA.
- Art. 31 Em seguida o SPA elaborará o Termo de Cessão de Uso.
- Art. 32 Efetivamente a entrega do bem, o SPA procederá as devidas anotações de registro patrimonial, e sempre que necessário solicitará da entidade beneficiada informações quanto ao estado do bem cedido.

, ,



CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 79 - A guarda e o zelo pelos bens móveis ficarão a cargo do responsável da Unidade Administrativa em que o bem estiver alocado.

Art. 80 - As relações de guarda e responsabilidade dos bens emitidos pelo sistema Patrimonial deverão estar sempre atualizadas. Para que seja atendido na íntegra a essa determinação, é necessário que seja extraída uma nova Relação do Sistema cada vez que houver movimento naquela Unidade Administrativa.

Art. 81 - A Coordenação de Patrimônio deverá encaminhar ao Controle Interno anualmente, relatório patrimonial dos bens móveis e imóveis adquiridos em cada mês e registrados nesta municipalidade para ser confrontado com os registros contábeis.

Art. 82 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deve ser esclarecida junto ao Controle Interno e aos responsáveis pelas Coordenações de Patrimônio Móvel e Imóvel, cabendo ao Controle Interno, zelar pela devida aplicação desta normativa orientando às unidades.

Art. 83 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Sooretama ES, 19 de Dezembro de 2014.

ANTONIO GONÇALVES

Representante do Sistema de Patrimônio

& &



ROMERO CORDEIRO

Secretário de Administração

LIDIANI PEIXOTO SUAVE

Controladora Geral

ESMAEL NUNES LOUREIRO

Prefeito Municipal

Andy



