

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 002/2015

DISPÕE SOBRE ALIENAÇÃO E CESSÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS E IMÓVEIS.

Versão: 01

Aprovação em: 28/12/2015

Ato de aprovação: Decreto nº 9.765/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade regulamentar as atividades relativas à alienação e cessão de bens patrimoniais móveis e imóveis no âmbito do Poder Executivo do Município de Alegre.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a todas as Unidades Administrativas do Município de Alegre, em especial a Coordenação de Patrimônio vinculada a Secretaria Municipal de Administração.

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 devida mente 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 Cessa-o 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 101/2000 – LRF e Lei 8.666/93, Lei Orgânica Municipal.

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 Comprovada a existência de interesse público relevante, os bens municipais poderão ser alienadas, após aprovação da Câmara Municipal, e mediante processo de licitação pública, segundo as normas da lei federal.

Parágrafo único. A venda aos proprietários de imóveis limítrofes às áreas urbanas remanescentes e inaproveitáveis para edificação de obras públicas, ou as resultantes de modificações de alinhamento de logradouros públicos, dependerá, apenas, de prévia autorização legislativa, pela forma prescrita em Lei.

Art. 7 Os bens imóveis do Município não serão objeto de doações ou concessões de direito de uso, a título gratuito, exceto se o beneficiário for autarquia municipal ou fundação instituída ou mantida pelo Município.

Art. 8º As doações e concessões de direito de uso de bens imóveis municipais, somente admitidas por interesse público e com cláusulas de reversão ao Município, dependerá de aprovação da Câmara de Vereadores, devendo constar, obrigatoriamente, do pedido de autorização:

I – a individualização do donatário ou concessionário;

II – a descrição detalhada e avaliação do bem objeto da doação ou cessão;

III – os encargos do donatário ou concessionário;

IV – a restituição do imóvel, se os encargos não forem cumpridos no prazo estipulado, independentemente de indenização por quaisquer benfeitorias.

§1º Os encargos impostos ao donatário ou concessionário deverão traduzir-se em benefícios para o Município, equivalente, no mínimo, ao valor real do bem doado ou concedido.

§2º Somente os bens imóveis dominicais do Município poderão ser objeto de doação ou concessão de direito de uso, nos termos da Lei.

§3º Será permitida a doação de bens móveis municipais, somente após aprovação da Câmara Municipal, para fins de interesse social.

Art. 9º A permuta de bens municipais, se comprovado o interesse público, somente será autorizada pela Câmara Municipal se os bens a serem permutados tiverem valores idênticos e o pedido vier acompanhado da avaliação dos mesmos, realizada por empresa imobiliária idônea, ou por técnicos de comprovada capacidade profissional e reputação ilibada.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 10 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. 11 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Administração, Coordenação de Patrimônio e a Unidade Central de Controle interno.

Art. 12 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Alegre, (ES), 28 de dezembro de 2015.

PAULO LEMOS BARBOSA
Prefeito Municipal

MAURICIO MENEGUELLI JORGE
Secretário Municipal de Administração

ROBERTO CARNEIRO TRISTÃO DA COSTA SOARES
Coordenador Geral dos Sistemas de Controle Interno