



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 002/2014

**DISPÕE SOBRE ALIENAÇÃO E CESSÃO DE
BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS E IMÓVEIS
PELO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

Versão: 01

Aprovação em: 22/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 540/2014

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa visa a regulamentação de procedimentos para a alienação e cessão de bens patrimoniais móveis e imóveis no âmbito das administrações direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional das administrações direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III CONCEITOS

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

I – Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

II – Sistema de Controle Interno – SCI: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções



Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

III – Unidade Central de Controle Interno – UCCI: É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

IV – 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.

V – Avaliação: Valor monetário atribuído a um bem patrimonial para fins de aquisição, contabilização e alienação, observadas as normas técnicas e legais específicas.

VI – 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.

VII – Termo de Cessão de Uso: Instrumento de formalização da cessão de uso dos bens patrimoniais móveis do município.

VIII – Leilão: É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

IX – Administração Direta: Conjunto de órgãos que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, aos quais foi atribuída a competência para o exercício, de forma centralizada, das suas atividades administrativas.

X – Administração Indireta: Conjunto de entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria (autarquias, fundações públicas de direito público, fundações públicas de direito privado, sociedades de economia mista e empresas



públicas) que, vinculadas à administração direta, têm a competência para o exercício, de forma descentralizada, de atividades administrativas.

XI – Unidades Executoras – UE: Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional das administrações direta e indireta do Poder Executivo Municipal, incluindo, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo;

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 621/2012 - Lei Orgânica do TCEES, Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 1.408/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana e Decreto Municipal nº 410/2013 que regulamenta a sua aplicação Instrução Normativa nº 01/2013 (Norma das normas).

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

Art. 5º Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão Central do Sistema Administrativo SPA - Sistema de Controle Patrimonial:

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – Orientar as áreas executoras quanto aos procedimentos instituídos nesta norma e supervisionar sua aplicação;

III – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle.

Art. 6º Das Unidades Executoras:

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



II – 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;

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento 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 Da Unidade Central de Controle Interno:

I – 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;

II – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, em forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;

III – 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 PROCEDIMENTOS

Art. 8º 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, autarquia 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 8.666/1993.

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 sócioeconômica, 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 a 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 Secretário de Administração e Finanças, após anuência do Prefeito do Município, contida no processo administrativo.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 9º Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:



- a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo Municipal ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. As alienações e cessões de bens patrimoniais móveis e imóveis deverão obedecer ao disposto no art. 17 da Lei Federal nº 8.666/1993 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.

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 de ofício a Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF 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. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada pela SEMAF sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos contidos na IN SCI Nº 001/2013 – Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.



Art. 12. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 13. Caberá a Secretaria de Administração e Finanças divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 14. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à SEMAF e à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das Unidades da estrutura organizacional.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015.

Itarana/ES, 22 de dezembro de 2014.

ADEMAR SCHNEIDER
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN
Controlador Interno