Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Kurt Lewin n° 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

RESOLUÇÃO Nº. 14, DE 18 DE SETEMBRO DE 2012.

Institui a Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial SPA nº. 002/2012, que dispõe sobre a Alienação e Cessão de Patrimoniais Móveis e Imóveis, e dá outras providências.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais e eu, EDUARDO JOSÉ RAMOS, Presidente da Câmara, nos termos do inciso V do art. 23 da Lei Orgânica Municipal, promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1°. Fica instituída a Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial SPA nº. 002/2012, que segue anexa como parte integrante da presente Resolução.

Parágrafo Único: A Instrução Normativa a que se refere o caput 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 Domingos Martins.

Art. 2°. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Responsáveis e por seus respectivos Sistemas Administrativos.

Art. 3°. Caberá a Secretaria Geral de Controle Interno, prestar os devidos esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 18 de setembro de 2012.

JÚLIO MARIA DOS SANTOS
1º Vice-Presidente

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Presidente

WELLINGTON BLEIDORN
1º Secretário

IVAN LUIZ PAGANINI
2º Vice-Presidente

MANOEL DE OLIVEIRA BARCELOS JÚNIOR
2º Secretário

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N.º 002/2012, 18 DE SETEMBRO DE 2012.

Versão: 01

Aprovação em:

Ato de aprovação:

Unidade Responsável:

CAPÍTULO I
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 do Poder Legislativo do Município de Domingos Martins.

CAPÍTULO II
ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange a todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Domingos Martins, em especial o Setor de Patrimônio vinculado a Secretaria Geral Administrativa.

CAPÍTULO III
CONCEITOS

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

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Lei n° 4.320/64, Lei Complementar n° 101/2000 - LRF e Lei n° 8.666/93.

CAPÍRITO V

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 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 VI
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 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 VII
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 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 oficio 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 Secretaria Geral Administrativa, Chefe de Patrimônio e a Secretaria Geral de Controle Interno.

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

Domingos Martins, xx de setembro de 2012.

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Presidente da CMDM

CELIANO WANDEKOQUEM
Secretário Geral da Controladoria