*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

# INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N.º 002/2012, 19 DE OUTUBRO DE 2012.

**Versão: 01**

**Aprovação em:** 19 de outubro de 2012

**Ato de aprovação:** Resolução n.º 74/2012

**Unidade Responsável:** Secretaria Geral Administrativa

## 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, 19 de outubro de 2012.

**EDUARDO JOSÉ RAMOS**
Presidente da CMDM

**CELIANO WANDEKOQUEM**
Secretário Geral da Controladoria