

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPA 002/2013 28/12/13

*"Dispõe sobre procedimentos de
Alienação e Concessão de bens
móveis e imóveis adquiridos pela
Prefeitura Municipal de Rio
Bananal-ES"*

Versão : 01.00

Data: 28/12/2013

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de
Administração

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna dos Procedimentos de Alienação e Concessão de bens móveis e imóveis, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Rio Bananal/ES.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange as seguintes Unidades Setoriais:

- I - Procuradoria do Município;
- II - Gabinete do Chefe do Poder Executivo;
- III - Secretarias Municipais;
- IV - Comissões de Patrimônio e de Alienação.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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



I - **Licitação:** procedimento administrativo formal, em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio, empresas interessadas para participar da disputa, com a finalidade de selecionar a proposta mais vantajosas para a Administração Pública, para aquisição de bens, serviços e alienação de seus bens;

II - **Contrato:** todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja acordo de vontades para formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

III - **Comissão Especial:** grupo de trabalho criado pela Administração Pública, de caráter extraordinário, com objetivo previamente fixado pela autoridade superior;

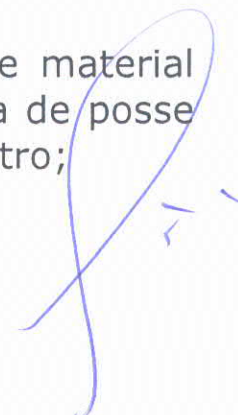
IV - **Leilão:** modalidade de licitação entre quaisquer interessado para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração Pública, ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação;

V - **Bens móveis:** bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, nos termos do Código Civil e são agrupados como material permanente;

VI - **Bens Imóveis:** o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, nos termos do Código Civil;

VII - **Bens Públicos Dominicais:** constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, com objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades;

VIII - **Cessão:** modalidade de movimentação de material do acervo patrimonial, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, de um órgão para outro;



IX - **Responsável:** é todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, responsável, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou uso do bem de propriedade do Município;

X - **Comissão:** grupo de trabalho criado pela Administração, de caráter permanente ou especial, com objetivos previamente fixados pela autoridade superior;

XI - **Empréstimo gratuito de coisas não fungíveis (COMODATO):** empréstimo de uso, no qual tem de ser devolvida a mesma coisa que foi emprestada;

XII - **Bens móveis ou imóveis inservíveis:** aqueles que não têm mais utilidade para o Poder Executivo, em decorrência de ter sido considerado, de acordo com o parecer da Comissão Especial de Avaliação de Patrimônio Público, como sendo:

a) **Ociosos:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) **Obsoleto:** quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

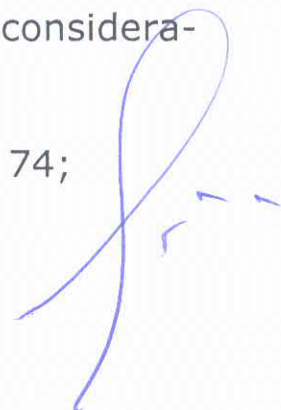
c) **Antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescimento ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

d) **Irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se como base legal:

I - Constituição Federal de 1988, artigos 31, 37 e 74;



II - Lei Federal nº 8.429 de 2 de junho de 1992, 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;

III - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

IV - Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

V - Resolução 01/2007, que aprova "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública" estabelece Prazos e dá outras providências;

VI - Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

VII - Lei Complementar nº 001/2011 – Estatuto do Servidores Públicos Municipais de Rio Bananal;

VIII - Código penal;

IX - Lei Orgânica Municipal de Rio Bananal;

X - Novo Código Civil – artigos 79 a 84 e inciso II do artigo 99.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Das Unidades Executoras da Alienação:

I - Gabinete do Poder Executivo:

a) Analisar o Processo de alienação dos bens;

b) Autorizar mediante emissão de Decreto do Poder Executivo.



II - São responsabilidade da Procuradoria Geral do Município:

- a) Emitir parecer Jurídico;
- b) Lavrar termo de alienação;
- c) Colher assinatura do Órgão/Entidade e do Chefe do Executivo.

III - São responsabilidades da Secretaria Municipal de Suprimentos/Seção de Administração Patrimonial:

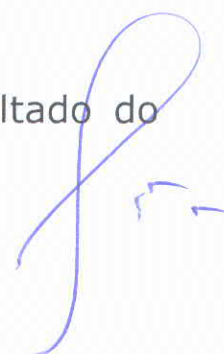
- a) Selecionar os bens inservíveis à Administração Pública em conjunto com a comissão da Patrimônio;
- b) Elaborar Portaria, em conjunto com a Secretaria de Administração;
- c) Dar publicidade;
- d) Solicitar avaliação de bens;
- e) Realizar a transição dos bens para o novo proprietário.

IV - São responsabilidades da Comissão de Alienação:

- a) Atestar termo de referência quando se tratar de bens móveis;
- b) Emitir relatório final e laudo;
- c) Emite mapa comparativo;
- d) Elaborar Edital;
- e) Dar publicidade dos atos;
- f) Disponibilizar Edital e anexo para os interessados;
- g) Alterar, prorrogar ou republicar o Edital;
- h) Receber credenciamento, envelopes com documentos de habilitação e propostas de preços;
- i) Analisar documentos;
- j) Desclassificar proponentes;
- k) Intimar as partes sobre decisões de recursos;
- l) Homologar o resultado da licitação e adjudicar;
- m) Selecionar proposta mais vantajosa para o Município de Rio Bananal.

V - São responsabilidades do Leiloeiro:

- a) Receber lances;
- b) Classificar os lances e definir o vencedor;
- c) Emitir ata de abertura e julgamento com resultado do vencedor;
- d) Receber pagamento dos lances;



- e) Repassar o pagamento ao Município;
- f) Receber pagamento do lance final ofertado no leilão;
- g) Emitir Ata de abertura e julgamento das propostas vencedoras;
- h) Registrar Ata de abertura e julgamento.

VI – Compete à Procuradoria Geral do Município a análise do Processo licitatório e emissão de parecer jurídico.

Art. 6º. Das Unidades Executoras da Concessão:

I - Gabinete do Poder Executivo:

- a) Analisar o processo de concessão/comodato dos bens;
- b) Autorizar a concessão/comodato mediante emissão de Decreto.

II - São responsabilidade da Procuradoria Geral do Município:

- a) Emitir parecer Jurídico;
- b) Lavrar termo de Concessão;
- c) Colher assinatura do Órgão/Entidade e do chefe do Executivo.

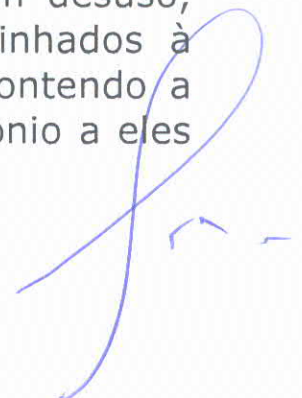
CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Alienação

Subseção I Da baixa dos Bens

Art. 7º. Da baixa dos bens considerados inservíveis:

I - Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, deverão ser encaminhados à Secretaria de Administração através de ofício contendo a relação nominal dos bens e o número de patrimônio a eles atribuído;



II - Para os bens móveis (equipamentos de informática) a serem baixados, a Secretaria de Administração solicitará um laudo técnico sobre a situação de cada um deles;

III - Para os demais equipamentos, será solicitado um parecer técnico ou estudo de viabilidade econômica;

IV - Para os bens móveis serão tiradas fotografias;

V - A Secretaria de Administração instruirá o processo de baixa individual e o encaminhará a Comissão de Patrimônio, nomeada através de Portaria, pelo Prefeito, para emissão de parecer;

VI - O resultado definido pela comissão de Patrimônio deverá ser executado pela Secretaria de Administração;

VII - A Secretaria de Administração adotará os seguintes procedimentos:

a) Retirá dos bens a plaqueta de identificação numeral inutilizando-os;

b) Registrará no Sistema Atende.net, a baixa do bem, especificando o motivo, número do processo e data;

c) Emitirá em 02 (duas) vias o novo Termo de Responsabilidade sobre a guarda dos bens patrimoniais, sendo que 01(uma) via ficará na Gerência de Administração de Materiais e a outra deverá ser encaminhada para o setor onde o bem encontrava-se registrado;

Art. 8º. Do parecer da Comissão de Patrimônio:

I - O parecer da comissão de patrimônio poderá ser:

a) De doação de alguns bens;

b) De recuperação de outros;

c) De alienação através de Leilão Oficial;

d) De inutilização;

II - Em qualquer um dos casos sugeridos pela comissão de patrimônio deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.



Art. 9º. Da reavaliação dos bens patrimoniais:

I - A determinação de reavaliar os bens será solicitada pela Secretaria de Administração através de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão Especial de Avaliação de Patrimônio Público, nomeada através de Portaria, pelo Prefeito;

II - A Secretaria de Administração relacionará por Unidade Administrativa, os bens sob a responsabilidade de cada uma delas.

Art. 10. A Comissão Especial de Avaliação de Patrimônio Público, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor de reavaliação.

I - Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, a Comissão emitirá um relatório que será encaminhado a Secretaria de Administração;

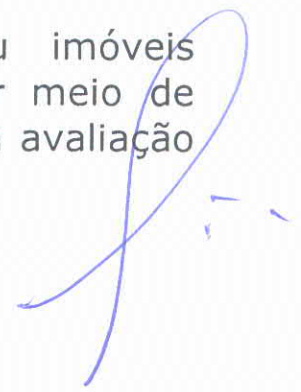
II - Emitirá em 02 (duas) vias o novo Termo de Responsabilidade que trata da guarda dos bens patrimoniais, sendo que 01 (uma) via ficará na Secretaria de Administração e a outra deverá ser encaminhada para o setor onde o bem reavaliado está registrado.

Subseção II

Da Comissão de Alienação

Art. 11. Cumpre à Secretaria de Administração em conjunto com a Comissão de Patrimônio selecionar os bens móveis ou imóveis inservíveis à Administração Pública Municipal.

Art. 12. Selecionados os bens móveis ou imóveis inservíveis, a Secretaria de Administração, por meio de Portaria, nomeará a comissão de Alienação, para avaliação dos bens.



Art. 13. Aprovada a alienação de bens móveis inservíveis, a Comissão de Alienação deverá confeccionar o Termo de Referência, atestando-o sobre a inservibilidade do bem à Administração Pública Municipal.

Subseção III

Do Relatório Final e Laudo de Avaliação

Art. 14. Para alienação de bens imóveis, a Comissão de Alienação deverá, emitir relatório final e laudo de avaliação, contemplando valor de referência do preço de mercado e assinatura do Presidente e dos Membros da Comissão.

I - O relatório final e laudo de avaliação deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

- a) Relatório de registro contábil do bem;
- b) Justificativa do interesse da alienação;
- c) Laudo de avaliação do imóvel;
- d) Planta baixa;
- e) Cópia da Lei que autoriza alienação.

II - Confeccionados o relatório final e o laudo de avaliação, será finalizado o termo de referência.

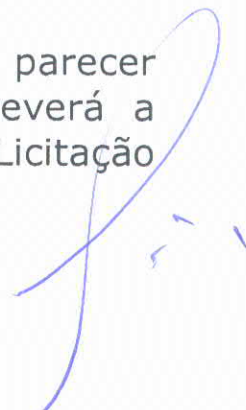
Subseção IV

Do Edital

Art. 15. Concluídos o relatório final, laudo e termo de referência, a Comissão de Alienação deverá elaborar o Edital, encaminhado-o à Procuradoria do Município para emitir o parecer jurídico.

Art. 16. Havendo inconformidade na minuta do Edital, suscitado pelo Procuradoria do Município, caberá à Comissão de Avaliação o saneamento.

Art. 17. Emitindo a Procuradoria do Município parecer jurídico favorável quanto a minuta do Edital, deverá a Comissão de Avaliação, confeccionar o Edital de Licitação definitivo.



Art. 18. Confeccionado o Edital de licitação definitivo, dar-se-á continuidade ao certame, executando os seguintes procedimentos.

I - Publicar o ato no Diário Oficial e em jornal de grande circulação na imprensa;

II - Disponibilizar aos interessados o Edital e anexos, via internet;

III - Cumprir os prazos e demais requisitos da Lei nº 8.666/93.

Art. 19. O Edital para a realização do Leilão, deve ser publicado no prazo estabelecido pela Lei nº 8.666/93.

Art. 20. O Edital para a realização da Concorrência, deve ser publicado no prazo estabelecido pela Lei nº 8.666/93.

Subseção V

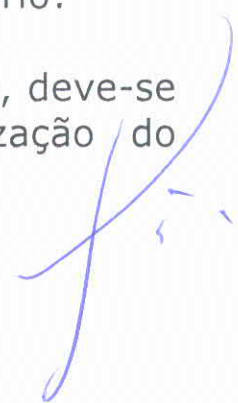
Das Impugnações ao Edital

Art. 21. As petições de impugnação, sob pena de indeferimento, deverão ser protocolizadas perante a Equipe de Pregão/Licitação indicando o nome da empresa e do seu credenciado, endereço, razão social e telefone para contato, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades, fundamentos e pedido.

Art. 22. As impugnações do edital interpostas tempestivamente serão julgadas pela Procuradoria do Município.

Art. 23. Julgado procedente a impugnação do edital, a Comissão de Alienação deverá realizar as correções, prorrogar, republicar ou cancelar o certame licitatório:

I - Havendo alterações na formulação da proposta, deve-se abrir contagem de novo prazo para a realização do certame;



II - Os julgamentos das impugnações, sejam procedentes ou improcedentes, deverão ser comunicadas aos impugnantes e aos terceiros interessados.

Art. 24. Não havendo impugnação ou depois de sanadas as inconformidades, o processo seguirá sua normalidade.

Subseção VI

Da Sessão do Certame

Art. 25. Na data, local e horário definidos no Edital, será aberta a sessão do certame licitatório, presidida pelo Leiloeiro, que deverá executar os seguintes procedimentos:

I - Receber os lances ;

II - Classificar os lances e definir o vencedor;

III - Receber pagamento do arrematante, tendo como referência o lance final ofertado;

IV - Emitir ata de abertura e julgamento com resultado dos vencedores no prazo determinado no Edital;

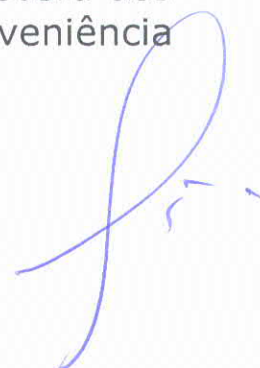
V- Registrar em ata de abertura e julgamento, no prazo determinado no Edital.

Seção II

Cessão de bens

Art. 26. A cessão de empréstimo/comodato para uso de bens móveis e imóveis, destinado a Órgão ou Entidade da Administração Pública, só poderá consolidar-se mediante convênio de comodato.

Art. 27. A cessão de bens móveis e imóveis obedecerá aos princípios legais e observará a oportunidade e conveniência da Administração Pública Municipal.



Art. 28. A Entidade interessada no convênio/comodato com o Poder Executivo Municipal deverá encaminhar ofício à Secretaria de Administração, fundamentando o pedido.

Art. 29. A Secretaria de Administração, de posse do ofício, deverá analisar a solicitação de convênio/comodato.

I - Havendo disponibilidade do objeto, deve encaminhar o processo à Procuradoria do Município para emitir parecer jurídico;

II - Havendo indisponibilidade do objeto ou sendo o parecer jurídico desfavorável, será informada à entidade solicitante, via ofício.

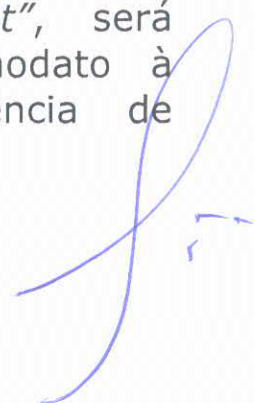
Art. 30. Havendo disponibilidade do objeto solicitado e sendo favorável o parecer convênio/comodato da Procuradoria do Município, deverá a Secretaria de Administração encaminhar os autos ao Gabinete do Prefeito.

Art. 31. De posse dos autos o Gabinete do Poder Executivo deve analisar e emitir parecer sugestivo e colher assinatura do Prefeito.

Art. 32. Havendo disponibilidade do objeto solicitado e sendo oportuno e conveniente à Administração Municipal, o Prefeito determinará à Procuradoria do Município que dê publicidade e lavre o termo de convênio/comodato.

Art. 33. Lavrando o termo de convênio/comodato, a Procuradoria do Município deverá dar publicidade do ato, colher assinatura das partes, primeiramente do comodatário e posteriormente do Executivo.

I - Realizado os procedimentos do "caput", será encaminhado cópia do termo de cessão/comodato à Secretaria de Administração, para transferência de responsabilidade e arquivamento.



II - Transferida a responsabilidade do objeto conveniado pela Secretaria de Administração deverá ser arquivado o termo de cessão/comodato.

Art. 34. Na entrega do bem à entidade solicitante, a Secretaria de Administração deverá elaborar Laudo de Vistoria, em duas vias, que fará parte integrante do contrato de comodato, contemplando as informações de conservação do bem, para a transferência de responsabilidade.

Seção III

Das penalidades

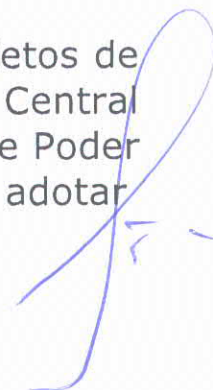
Art. 35. O descumprimento de quaisquer procedimentos definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade pela realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a legislação municipal, sem prejuízo da ação penal.

Art. 36. O descumprimento do previsto nos procedimentos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 37. Instaurado o Processo Administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

Art. 38. O processo administrativo será desenvolvido por Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

Art. 39. Os fatos apurados pela Comissão serão objetos de registro em relatório e encaminhamento à Unidade Central de Controle Interno para conhecimento e ao Chefe de Poder Executivo com indicação das medidas adotadas ou a adotar



para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 40. O Chefe de Poder Executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 41. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2013), bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 42. Esta instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio Bananal-ES, 28 de dezembro de 2013.



ERIMAR LUIZ GIURIATO

**Chefe da Unidade Central de Controle Interno
Município de Rio Bananal-ES**



EDIMILSON SANTO ELIZIÁRIO
Prefeito Municipal