



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 7.214/2014

"APROVA INSTRUÇÕES NORMATIVAS SPA Nº. 04/2014 E 05/2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013;

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

DECRETA:

Art. 1º. Ficam aprovadas as **Instruções Normativas do Sistema de Controle Patrimonial – SPA**, que segue:

I – Instrução Normativa **SRH nº 04/2014** – dispõe sobre os procedimentos para alienação e cessão de bens;

II – Instrução Normativa **SRH nº 05/2014** – dispõe sobre os procedimentos para providências em caso de extravio e furto de bens.

Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.

Art. 4º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e quatorze (2014).


AMADEU BOROTO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 004/2014 – PROCEDIMENTO PARA ALIENAÇÃO (ART. 17, LEI Nº 8.666/93) E CESSÃO DE BENS.

Versão: 01

Aprovação em: 26/03/2014.

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº. 7.214/2014.

Unidade Responsável: Gerência de Administração e Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração (SMAD), Coordenação de Ações em Saúde I – Almoxarifado e Patrimônio da SMS/Fundo Municipal de Saúde, Seção de Suprimentos e Almoxarifado Setorial de Educação da Secretaria Municipal de Educação (SMED), Autarquia.

Unidade Executora: todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município, querem como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade regulamentar as atividades relativas a alienação e cessão de bens patrimoniais móveis e imóveis no âmbito do Poder Executivo do Município de São Mateus/ES.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades Administrativas do Município de São Mateus, e todos os setores envolvidos no controle das atividades que se submeterão a esta IN.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1. SMAD: Siglas denominativas da Secretaria Municipal de Administração.

3.2. SMED: Siglas denominativas da Secretaria Municipal de Educação.

3.3. SPA: Siglas do Sistema de Controle Patrimonial.

3.4. Sistema: Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.

3.5. Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.6. Ponto de Controle: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

3.7. Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

3.8. Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.

3.9. Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

3.10. Unidade Responsável: É a unidade responsável pelo Sistema de Controle Patrimonial (SPA) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

3.11. Unidade Executora: Entende-se por unidade executora do Sistema de Controle Patrimonial (SPA), objeto deste instrumento normativo (Unidade Gestora/Gerência/Seção/Coordenação/Departamento/Diretoria ou denominação equivalente), no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

3.12. Unidade Gestora: É a unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

3.13. Autoridade: Servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

3.14. Responsável: É todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, encarregado ou de outra forma assuma responsabilidade pela guarda ou uso do bem de propriedade do Município.

3.15. Material: Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou possíveis de emprego nas atividades dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, independentes de qualquer fator.

3.16. Transferência: É a modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade.


2



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.17. Cessão: É a modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo;

3.18. Cessão, empréstimo ou transferência: A cessão, empréstimo ou transferência de bens móveis e imóveis, para uso de terceiros, obedecida a legislação vigente (Lei nº 8666/93), só poderá se concretizar mediante assinatura de contrato de Comodato ou Concessão de Uso, exceto se destinado a órgão ou entidade da Administração Pública, cuja concessão será a de Direito Real de Uso, no caso de imóveis. (Instrução Normativa - MPF/SG/SA/Nº 001/93).

3.19. Bens Patrimoniais: São os bens móveis, imóveis e semoventes classificados na forma da Lei Federal nº. 4.320/64 e do Código Civil Brasileiro, bem como da IN SPA 001/2012 aprovada pelo Decreto Municipal nº. 6.463/2012.

3.20. Alienação: É o 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;

3.21. Avaliação: É o valor monetário atribuído a um bem patrimonial para fins de aquisições, contabilização e alienações, observadas as normas técnicas e legais específicas;

3.22. Dação: Modalidade de extinção de uma obrigação em que o credor pode consentir em receber coisa que não seja dinheiro, em substituição da dívida.

3.23. Doação: Ato jurídico pelo qual uma pessoa transfere a outra uma parte ou a totalidade de seus bens (gratuita ou onerosa).

3.24. Permuta: Ação de trocar coisas (de maneira recíproca) entre seus respectivos proprietários; troca recíproca de posse e propriedade ou permutação.

3.25. Termo de Cessão de Uso, Guarda e Responsabilidade: Instrumento de formalização da cessão de uso dos bens patrimoniais, em se tratando de empréstimo;

3.26. Termo de Cessão/Doação: Instrumento de formalização da doação dos bens patrimoniais, quando adquirido através desse tipo de transação, necessário à efetivação da transferência de posse e troca de responsabilidade entre órgãos ou entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo.

3.27. Termo de Permuta: Instrumento de formalização da permuta dos bens patrimoniais, quando houver troca de bens;

3.28. Termo de Responsabilidade Patrimonial: É o documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de órgão da Administração Pública, tais como: Secretaria, Departamento, Gerência, Setor, Divisão ou denominação



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

equivalente, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob o domínio deste órgão.

3.29. Leilão: É um procedimento licitatório, autorizado em lei, onde o Município tem a possibilidade de desfazer-se dos bens patrimoniais móveis inservíveis e/ou obsoletos, por meio da venda dos mesmos a terceiro que maior lance ofertar à sua aquisição.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1. Legislação Federal

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Lei Complementar nº 101/00, Lei de Responsabilidade Fiscal;
- c) Lei nº 8.666/1993;
- d) Código Civil – CC;
- e) NBC T 16.10 - Conselho Federal de Contabilidade;
- f) Decreto Federal nº 99.658/1990 e suas alterações;
- g) Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP;
- h) Lançamentos Contábeis Típicos da Administração Pública – PCASP.

4.2. Legislação Estadual

- a) Resolução do TCEES nº 227/2011 – Sistema de Controle Interno da administração Pública. (Alterada pela Resolução nº 257/2013).

4.3. Legislação Municipal

- a) Lei nº 01/1990 – Lei Orgânica;
- b) Lei nº 237/1992 – Estatuto do Servidor Público Municipal de São Mateus/ES;
- c) Lei nº 1.180/2012 – Desconcentração Administrativa da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e suas alterações;
- d) Lei nº 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa;
- e) Lei Complementar nº 068/2013 – Sistema de Controle Interno;
- f) Decreto nº 6.463/2012 – Aprova a IN SPA nº. 01/2012 – Normas e Procedimentos no Registro, Controle, Inventário e Depreciação de Bens Móveis e Imóveis;
- g) Decreto nº 6.464/2012 – Aprova a IN SPA nº. 02/2012 – Normas e Procedimentos na Execução de Baixa Patrimonial;
- h) Decreto nº 6.465/2012 – Aprova a IN SPA nº. 03/2012 – Normas e Procedimentos para Depreciação de Bens Imóveis;
- i) Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V – RESPONSABILIDADES

5.1. Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Unidade Responsável):

5.1.1. São Unidades Responsáveis:

- a) Gerência de Administração e a Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado ligados diretamente SMAD;
- b) Coordenação de Ações em Saúde I – Almoxarifado e Patrimônio ligado diretamente a SMS/Fundo Municipal de Saúde;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

c) Seção de Suprimentos e Almoxarifado Setorial de Educação ligados diretamente a SMED; e

d) Diretor do Serviço Autônomo de água e Esgoto (SAAE);

5.1.2. Tem por competência administrar e controlar, as atividades pertinentes à alienação e cessão de bens desta Municipalidade, no que couber, e compete:

5.1.2.1. Cumprir fielmente as determinações da IN, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

5.1.2.2. Manter a IN à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

5.1.2.3. Supervisionar o recebimento, armazenando, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e material permanente destinados aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;

5.1.2.4. Programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis, imóveis e segurança patrimonial;

5.1.2.5. Administrar as concessões patrimoniais da municipalidade;

5.1.2.6. Proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da Prefeitura Municipal;

5.1.2.7. Providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens móveis e imóveis do Município;

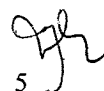
5.1.2.7. Coordenar o cadastramento dos bens imóveis edificadas ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal, sua guarda e seu cerceamento;

5.1.2.8. Efetuar verificações nos órgãos das Unidades Gestoras, para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;

5.1.2.9. Atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;

5.1.2.10. Manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamento dos bens patrimoniais;

5.1.2.11. Realizar inspeções e fazer verificações físicas os bens patrimoniais, no sentido de evitar que bens móveis e imóveis ociosos, supérfluos, anti-econômicos, excedentes ou em condições de alienação sejam mantidos em estoque ou sem uso;


5



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.1.2.12. Relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato à chefia imediata para que seja dada uma destinação conveniente;

5.1.2.13. Propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;

5.1.2.14. Providenciar a realização de concorrência pública para alienação dos bens imóveis do Município;

5.1.2.15. Providenciar a baixa quando da alienação do bem móvel inservível;

5.1.2.16. Controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis;

5.1.2.17. Planejar e executar, o tombamento de todos os bens patrimoniais;

5.1.2.18. Elaborar periodicamente o inventário dos bens móveis da Administração Municipal;

5.1.2.19. Coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Administração Municipal;

5.1.2.20. Elaborar relatório mensal e anual, dando visibilidade das movimentações do setor e dos diversos segmentos da Prefeitura Municipal;

5.1.2.21. Promover a divulgação e implementação desta IN, mantendo-a atualizada;

5.1.2.22. Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação.

5.2. Das Unidades Executoras

5.2.1. Unidades Gestoras/Orçamentárias sujeitas ao SPA:

5.2.1.1. Quando na estrutura organizacional da UG: Secretaria, Fundos e Autarquias **não existir o "setor"** ou os diversos segmentos relacionados à unidade responsável deste instrumento normativo, compete aos gestores:

5.2.1.1.1. Indicar e formalizar a indicação do servidor responsável pelos procedimentos operacionais relacionados neste instrumento normativo;

5.2.1.1.2. Manter atualizado o nome do servidor responsável pelos bens patrimoniais quando da ocorrência de remanejamento, alteração de cargos, exoneração, desligamento, afastamento e cessão de servidores;

5.2.1.1.3. Zelar pelo uso, guarda e conservação, devendo comunicar a Unidade Responsável qualquer irregularidade ocorrida com o bem;

5.2.1.1.4. Solicitar ao chefe imediato no início de suas atividades na Secretaria/Fundo/Autarquia para a qual foi designado, que seja lavrado o Termo


6



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Geral de Responsabilidade dos Bens que serão mantidos sob sua guarda, emitido pelo sistema informatizado de patrimônio;

5.2.1.1.5. Conferir e certificar o material permanente existente sob sua guarda e solicitar a Unidade Responsável pelo Sistema de Controle Patrimonial a Descarga Patrimonial do Termo de Responsabilidade assumido, quando dispensado das atribuições na Secretaria/Fundo/Autarquia para a qual foi designado;

5.2.1.1.6. Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Controle Patrimonial, que visem garantir o efetivo controle do Material Permanente existente em sua Secretaria;

5.2.1.1.7. Realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;

5.2.1.1.8. Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Secretaria/Fundo/Autarquia;

5.2.1.1.9. Realizar inspeções periódicas nos imóveis do Município à disposição da Secretaria/Fundo/Autarquia, e ações a serem desencadeadas diante da constatação de invasões, uso não autorizado, dilapidações e outras situações de desrespeito ao patrimônio público;

5.2.1.1.10. Atender às solicitações da Unidade Responsável, quanto ao fornecimento de informações, documentos e à participação no processo de atualização;

5.2.1.1.11. Alertar a Unidade Responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

5.2.1.1.12. 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, caso necessário à consecução dos objetivos desta IN;

5.2.1.1.13. Manter a IN à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5.2.2. De Cada Unidade Executora:

5.2.2.1. Cada Unidade Executora exercerá o controle dos bens patrimoniais e terá um responsável pelos bens destinados à sua Unidade Gestora:

5.2.2.1.1. Todos os responsáveis por Secretarias/Coordenação/Gerência/Seção/Departamento ou equivalente, ficam obrigados a atualizar o nome do servidor



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

responsável pelos bens patrimoniais quando da ocorrência de remanejamento, alteração de cargos, exoneração, desligamento, afastamento e cessão de servidores;

5.2.2.1.2. Cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados;

5.2.2.1.3. Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de chefia, com a corresponsabilidade dos demais servidores lotados nas Coordenações, Gerências, Seções, Departamentos ou equivalentes, que estejam sob domínio de seu órgão, reservando-se aos mesmos a competência e assinatura dos Termos de Responsabilidades emitidos pela Unidade Responsável;

5.2.2.1.4. Afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável desse órgão ou Diretor no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais;

5.2.2.1.5. Em não havendo a transferência dos termos de responsabilidade com a desvinculação do servidor, os bens ficarão sob responsabilidade do respectivo Secretário da pasta em que o servidor estiver vinculado;

5.2.2.1.6. O novo titular recebendo a relação, dando o Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, efetua ou solicita ao órgão de controle patrimonial de sua área, quanto à verificação da existência física dos bens listados, e seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de entrega da lista solicitada pelo Secretário da pasta em questão;

5.2.2.1.7. Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas em lista, fará a Recusa Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais informando logo em seguida ao Secretário da pasta sobre os procedimentos a serem adotados;

5.2.2.1.8. Efetuadas as diligências e confirmada a existência de pendências nos bens listados, o servidor (a) responsável fará ressalva no Termo de Responsabilidade e dará a Recusa no Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, respondendo somente pelos bens efetivamente localizados;

5.2.2.1.9. A cópia do Termo de Responsabilidade com a respectiva ressalva será encaminhada à SMAD em processo próprio, com a devida ciência do Secretário da pasta, visando-se apurar a responsabilidade funcional do servidor (a);

5.2.2.1.10. Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade, dar o Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo a Unidade Responsável;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.2.2.1.11. Na hipótese de não recebimento da relação dos bens patrimoniais da Secretaria/ Coordenação/Gerência/Seção/Departamento/Setor/Divisão ou equivalente, poderá ser solicitado diretamente Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais;

5.2.2.1.12. O ex-titular na qualidade de cedente, assinará juntamente com o novo titular o Termo de Responsabilidade assumindo a responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados;

5.2.2.1.13. Diligenciará para busca definitiva dos bens não encontrados;

5.2.2.1.14. Responderá funcionalmente pelos bens não encontrados ou danificados;

5.2.2.1.15. Qualquer servidor (a) do Poder Executivo Municipal, independentemente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causas aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto;

5.2.2.1.16. A responsabilidade se dará por meio do Termo de Responsabilidade e ou pelo Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais;

5.2.2.1.17. Todo servidor (a) poderá ser chamado à responsabilidade pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja sob sua guarda.

5.2.3. Da Assessoria de Controle Pessoal ligada diretamente a SMAD, do Departamento/Gerência/Setor de Recursos Humanos dos Fundos e Autarquia:

5.2.3.1 Antes da realização das movimentações relacionadas abaixo, efetuar a verificação junto à Unidade Responsável se o servidor não possui nenhum bem sob sua guarda:

5.2.3.1.1. Quando se tratar de exoneração, desligamento, afastamento, sessão de servidores ou qualquer outro motivo em que o referido servidor não venha mais fazer parte do quadro de servidores da Prefeitura Municipal, Fundos e Autarquia.

5.2.3.1.2. Quando criado ou extinto algum órgão da Administração Pública, tais como: Secretaria, Departamento, Gerência, Setor ou Divisão, comunicar à Unidade Responsável para que seja procedido o levantamento do inventário do mesmo.

5.2.3. Do Controle Interno de Cada Unidade Gestora:

5.2.3.1. Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

5.2.3.2. Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Prefeitura, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou à Câmara, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;


9



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.2.3.3. Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Prefeitura, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou a Câmara, seja parte;

5.2.3.4. Comunicar à Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

5.3. Da Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal – Controladoria Interna:

5.3.1. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

5.3.2. Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.

VI – PROCEDIMENTOS

6.1. Da Alienação dos Bens:

6.1.1. A alienação de bens patrimoniais, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, para órgãos ou entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo será precedida de avaliação do material que deverá ser feita de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

6.1.1.1. Decorridos mais de 60 (sessenta) dias da avaliação, o material deverá ter o seu valor automaticamente atualizado, tomando-se por base o fator de correção aplicável às demonstrações contábeis e considerando-se o período decorrido entre a avaliação e a conclusão do processo de alienação.

6.1.2. A alienação de bens patrimoniais obedecerá às seguintes normas:

6.1.2.1. Quando **IMÓVEIS**, dependerá de autorização legislativa, avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:

- a)** dação em pagamento;
- b)** doação, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo, ressalvado o disposto nas alíneas "e" e "g";
- c)** permuta, por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X do art. 24 da Lei nº 8.666/1993;
- d)** venda a outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo;
- e)** alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis residenciais construídos, destinados ou



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

efetivamente utilizados no âmbito de programas habitacionais ou de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgãos ou entidades da administração pública;

f) procedimentos de legitimação de posse de que trata o art. 29 da Lei nº 6.383/1976, mediante iniciativa e deliberação dos órgãos da Administração Pública em cuja competência legal incluía-se tal atribuição;

g) alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis de uso comercial de âmbito local com área de até 250 m² (duzentos e cinquenta metros quadrados) e inseridos no âmbito de programas de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgãos ou entidades da administração pública.

6.1.2.2. Quando **MÓVEIS**, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;

b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

c) venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;

d) venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

6.1.3. Os imóveis doados com base na alínea "b" do 6.1.2.1, cessadas as razões que justificaram a sua doação, reverterão ao patrimônio da pessoa jurídica doadora, vedada a sua alienação pelo beneficiário;

6.1.4. A Administração também poderá conceder título de propriedade ou de direito real de uso de bens imóveis, dispensada licitação, quando destinado a outro órgão ou entidade da Administração Pública, qualquer que seja a localização do imóvel;

6.1.5. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente poderá determinar a descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, por ventura existentes, que serão incorporadas a outros bens patrimoniais;

6.1.5.1. A utilização acima prevista, após localização e avaliação, deverá constar de circunstanciado relatório a ser submetido à autoridade competente da Prefeitura Municipal, para decisão.

6.2. Da Cessão de Bens

6.2.1. A cessão de bens obedecerá à conveniência administrativa;

6.2.2. A cessão de bens imóveis e móveis, com a transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, serão realizados entre órgãos ou entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.2.3. A cessão de bens patrimoniais será efetivada mediante Termo de Cessão (Anexo I) no qual constará a indicação da carga patrimonial da unidade cessionária, o valor de aquisição, avaliação ou custo de produção, devendo ser assinado pelo responsável do Patrimônio – Unidade Responsável, após anuência da autoridade competente, contida no processo administrativo;

6.2.4. A cessão de bens patrimoniais será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constarão:

- a)** a indicação da carga patrimonial da unidade cessionária;
- b)** 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.

6.3. Do Empréstimo de Bens Patrimoniais

6.3.1. O empréstimo de bens móveis, por tempo determinado, a Servidores da Prefeitura, SAAE e RPPS em extinção, após verificação de sua disponibilidade e conveniência administrativa, poderá ser concretizado, mediante a Formalização do Termo de Cessão de Uso, Guarda e Responsabilidade.

6.4. Da Transferência (Movimentação) de Bens Patrimoniais

6.4.1. É expressamente proibida a movimentação de bens patrimoniais, sem a anuência da autoridade competente e controle por parte do responsável pelo patrimônio – Unidade Responsável.

6.4.2. Toda e qualquer movimentação de bens, incluindo mudança de salas, unidades ou órgãos, será precedida de autorização e acompanhamento do Patrimônio.

6.4.3. A movimentação ou transferência de bens móveis entre as várias unidades do mesmo órgão será processada mediante o preenchimento da Solicitação de Transferência de Bens, em 03 (três) vias, as quais deverão ser arquivadas, devendo ser assinada pelo setor solicitante, 1 (uma) via na Unidade de origem, 1 (uma) via na Unidade de destino e 1 (uma) via no "Setor" responsável pelo patrimônio – Unidade Responsável;

6.4.4. Quando ocorrer substituições de servidores responsáveis pela guarda de bens, o Secretário da Pasta envolvida e o "Setor" responsável pelo patrimônio – Unidade Responsável deverão ser comunicados, a fim de se determinar a prévia conferência dos bens sob sua guarda.

6.4.4.1. Após a conferência dos bens, que será realizada na presença do Secretário e do servidor sucedido e sucessor na guarda, será lavrado o respectivo Termo de Responsabilidade, que será assinado pelos presentes;

6.4.5. O responsável pelo "Setor" de patrimônio – Unidade Responsável remeterá o processo que autoriza a transferência à Coordenadoria Municipal de Contadoria



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Geral, para a escrituração contábil no Sistema compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada;

6.4.6. Os bens patrimoniais adquiridos com recursos vinculados aos fundos municipais de Saúde, Educação e Assistência Social, não serão passíveis de transferência entre as Secretarias, a não ser que estejam inservíveis, sejam transferidos de um setor para outro dentro da mesma secretaria ou que o recurso seja devolvido à conta bancária a aquisição de tais bens no valor justo.

6.5. Da Doação

6.5.1. Permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, no caso de bens móveis.

6.5.2. A doação de bens móveis, com a transferência gratuita da posse e troca de responsabilidade, poderá ser realizada entre órgãos ou entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo e para instituições filantrópicas, reconhecidas oficialmente, conforme classificação abaixo, após avaliação de comissão especialmente designada.

6.5.2.1. Bem móvel classificado como ocioso ou recuperável ou antieconômico, poderá ser doado aos órgãos ou entidades do Poder Executivo;

6.5.2.2. O material ou equipamento classificado como antieconômico e/ou irrecuperável, poderá ser doado para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Municipal.

6.5.3. Para se habilitar à doação pretendida, a entidade filantrópica deverá encaminhar requerimento ao Prefeito Municipal, fazendo constar do mesmo a documentação comprobatória de seu funcionamento e regular reconhecimento de utilidade pública, sem fins lucrativos.

6.5.4. A doação se efetivará, mediante preenchimento e assinatura do Termo de Doação, da mesma forma estabelecida no item 6.4.2.

6.6. Dos Responsáveis

6.6.1. Os responsáveis pelos bens patrimoniais só se desobrigam da responsabilidade que assumem, quando da assinatura dos Termos de Responsabilidade, nas seguintes situações:

6.6.1.1. Recolhimento dos bens;

6.6.1.2. Transferência para outras unidades ou órgãos públicos, mediante a respectiva documentação;

6.6.1.3 Baixa, obedecidas as formalidades legais.

6.7. Do Controle e Fiscalização



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.7.1. O controle efetivo dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal será realizado pelo "Setor" responsável pelo patrimônio – Unidade Responsável .

6.7.2. O Patrimônio deverá manter um Sistema de Controle de bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal, evidenciando de forma clara e objetiva, a especificação correta do bem em linguagem padronizada, o valor histórico ou de avaliação, o nome atualizado do responsável pelo bem e outros elementos porventura cabíveis.

6.7.3. O deslocamento ou movimentação de qualquer bem patrimonial para fins de conserto ou reparo, só poderá ser feito, se acompanhado da competente documentação e autorização de saída pelo Patrimônio, devendo ainda o responsável pelo conserto ou reparo, passar recibo e assumir a responsabilidade pela guarda e adequada conservação pelo tempo em que permanecer em seu poder.

6.7.4. A substituição de peças, acessórios ou componentes de um bem patrimonial, capaz de alterar sua identificação, serão obrigatoriamente comunicadas ao Patrimônio, para os devidos ajustes.

6.7.5. O Patrimônio poderá realizar inspeções e fazer verificações físicas, no sentido de evitar que bens móveis e imóveis ociosos, supérfluos, anti-econômicos, excedentes ou em condições de alienação sejam mantidos em estoque ou sem uso, e informar à Chefia Imediata qualquer tipo de irregularidade como roubo, furto, sinistro, uso indevido, abandono e apropriação indébita.

6.7.6. A baixa patrimonial poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, inclusive as normas e procedimentos contidos na IN SPA nº 02/2012 – Execução de Baixa Patrimonial aprovada pelo Decreto Municipal nº 6.464/2012.

7 – DISPOSIÇÕES FINAIS:

7.1. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente IN que não puderem ser sanadas pelas Unidades Responsáveis deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Interna;

7.2. Toda alienação e cessão de bens patrimoniais móveis e imóveis deverão obedecer ao disposto na Lei nº. 8.666/93 e demais legislações pertinentes;

7.2.1. A cessão, empréstimo ou transferência de bens móveis e imóveis, pertencentes ao Poder Executivo para uso de terceiros somente ocorrerá quando autorizado pelo Prefeito (a) Municipal, depois de cumprida as exigências legais e celebrado Termo de Cessão de Uso de Bens;

7.2.2. A entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação por Órgão arquivada em seu nome;

7.3. Os termos contidos nesta IN, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

7.4. Os casos omissos nesta IN serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Administração, Unidades Responsáveis e Controladoria Municipal;

7.5. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São Mateus-ES, 26 de Março de 2014.


JUCIENE LOPES THOMPSON
Controladora Geral do Município
Portaria nº. 01/2013.