

**DECRETO Nº 4.114/2014**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL SPA  
Nº 02/2014 QUE DISPÕE SOBRE ALIENAÇÃO E CESSÃO DE BENS PATRIMONIAIS  
MÓVEIS E IMÓVEIS.**

**O Prefeito Municipal de Montanha**, Estado do Espírito Santo, no uso de das atribuições legais e;

- 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 796/2012 e 837/2013, e a Resolução nº 227/2011 do TCE – ES;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial - SPA nº. 002/2014**, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

**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 Executivo do Município de Montanha.

**Art. 2º.** Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

**Art. 3º.** Caberá à Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 4º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Montanha – ES, 08 de dezembro de 2014.

  
**RICARDO DE AZEVEDO FAVARATO**  
Prefeito Municipal de Montanha

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 002/2014, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2014.**

DISPÕE SOBRE ALIENAÇÃO E  
CESSÃO DE BENS PATRIMONIAIS  
MÓVEIS E IMÓVEIS.

**Versão:** 001

**Aprovação em:** 08/12/2014

**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal Nº 4.114/2014

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças

**CAPITULO I  
DA 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 Executivo do Município de Montanha..

**CAPITULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange todas as Unidades Administrativas do Município de Montanha, em especial a Gerência de Patrimônio vinculada a Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

**CAPITULO III  
DOS CONCEITOS**

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

I – 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;

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 móveis do município.

#### **CAPITULO IV DA BASE LEGAL**

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

#### **CAPITULO V DAS 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 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.

##### **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 Unidade Central 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, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **CAPITULO VI DOS 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 licitações na modalidade de concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:

- a) Doação 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 socioeconômica, 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 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 chefe do Patrimônio, após anuência da autoridade competente, contida no processo administrativo.

## **CAPITULO VII DAS 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 município para terceiros somente ocorrerão quando autorizado pelo prefeito, 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 ofício de Transferência a Unidade de Patrimônio deverá alterar no Sistema o termo de reponsabilidade 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 Municipal de Administração, Gerência de Patrimônio e a Unidade Central de Controle Interno.

**Art. 9º** esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Montanha – ES, 08 de dezembro de 2014.

  
Ricardo de Azevedo Favarato  
**Prefeito Municipal**

  
Rafaela Santiago dos Santos  
**Controladora Interna**