DECRETO N.º 860/2012

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N. 002/2012, QUE DISPÕE SOBRE A ALIENAÇÃO E CESSÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE IÚNA"

JOSÉ RAMOS FURTADO, PREFEITO MUNICIPAL DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo,

DECRETA:

Art. 1º. Os procedimentos de baixa de bens móveis e imóveis do Município de Iúna, decorrentes de venda, doação, dação em pagamento, permuta, inutilização, extravio, roubo ou furto serão os estabelecidos na Instrução Normativa SPA n.º 002/2012, aprovada por este Decreto.

Art. 2°. Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

Art. 3º. Caberá à Controladoria-Geral do Município prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4°. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos vinte e seis dias do mês de novembro do ano de dois mil e doze (26/11/2012).

JOSÉ RAMOS FURTADO
Prefeito Municipal

Publicado no saguão de entrada da Prefeitura Municipal de Iúna - ES, às 17:00 horas do dia 26/11/2012.

Ana Paula Almeida Silva Coimbra
Chefe de Gabinete

③

INSTRUÇAO NORMATIVA SPA Nº. 002/2012

Versão: 01
Data de Aprovação: __/__/2012
Ato de Aprovação: DECRETO Nº. ___/2012
Unidade Responsável:
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

I – FINALIDADE

Normatizar os procedimentos de baixa de bens móveis e imóveis, decorrentes de venda, doação, dação em pagamento, permuta, inutilização, extravio, roubo ou furto.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta.

III – CONCEITOS

1. Alienação: consiste na transferência do poder sobre o bem para novos proprietários externos ou não ao Poder Público.
2. Bem alienável: é o bem móvel ou imóvel inservível ao município.
3. Bem inservível: é o bem considerado ocioso, cuja recuperação é antieconômica ou impossível, não sendo, portanto, mais viável sua utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado.
4. Bem ocioso: é o bem que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não está sendo utilizado.
5. Bem irrecuperável: é o bem que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características.
6. Bem Antieconômico: quando sua manutenção for excessivamente onerosa, ultrapassando 50% de seu valor atualizado a preço de mercado.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Os instrumentos legais que fundamentam essa Instrução Normativa são a Lei Orgânica do Município de Iúna, a Lei n.º 4.320/1964, a Lei Complementar n.º 101/2000 e a Lei n.º 8.666/1993.

V – RESPONSABILIDADES

1. Do chefe do Poder Executivo Municipal

- Nomear através de Portaria, Comissão de Avaliação Patrimonial, composta de três servidores efetivos, sob a presidência de um deles, e entre os quais não deverão estar lotados no Setor de Patrimônio, para respeitar o princípio da segregação de funções;
- Analisar processo de solicitação de baixa;
- Manifestar-se sobre o destino a ser dado ao bem, e em caso de apontamento para alienação, encaminhar cópia de todo o processo ao legislativo;
- Abrir Sindicância;
- Instaurar Processo Administrativo Disciplinar.

2. Dos servidores/usuários dos bens patrimoniais

- Comunicar ao Chefe Imediato a obsolência do bem;
- Comunicar ao responsável do setor sobre ausência de bens patrimoniais.

3. Do Chefe Imediato/Responsável pelo Setor

- Encaminhar ofício ao Secretário da Pasta, solicitando a transferência do bem para o Setor de Patrimônio, justificando o ato;
- Providenciar Boletim de Ocorrência, junto a Delegacia de Polícia, em casos de roubo, furto ou extravio de bens de sua responsabilidade;
- Comunicar ao Setor de Patrimônio a ocorrência da ausência do bem patrimonial, e se for o caso, enviar cópia do Boletim de Ocorrência;
- Solicitar ao Prefeito abertura de Sindicância;
- Manter a fiscalização contínua e rigorosa sobre os bens sob sua responsabilidade, cobrando de seus subordinados que zelem pelos materiais por eles utilizados, sendo responsável, ainda, pelos danos causados por má conservação dos bens móveis e equipamentos.

4. Do Secretário da Pasta

- Encaminhar ofício à Secretaria de Gestão e ao Setor de Patrimônio comunicando a necessidade de transferência do bem ao Setor;
- Comunicar da mesma forma, quando da substituição do responsável pela guarda dos bens daquele setor/sala/departamento.

5. Da Câmara Municipal

- Apreciar e legislar sobre as matérias de competência do Município, em especial à alienação e concessão de bens imóveis.

6. Do Setor de Patrimônio

- Certificar-se do desinteresse das demais unidades executoras acerca da utilização do bem, se for o caso, e somente após isso iniciar o procedimento de baixa do bem;
- Comunicar à Comissão de Avaliação Patrimonial sobre a intenção de baixa do bem;

- Agregar todos os documentos referentes ao processo de baixa patrimonial – ofícios, pareceres – e encaminhá-los ao Prefeito Municipal para análise;
- Numerar os processos de baixa em ordem sequencial;
- Promover a baixa patrimonial no sistema;
- Recolher e arquivar cópias de documentos referentes ao processo de baixa patrimonial;
- Encaminhar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, relatório ao Setor de Contabilidade sobre os bens baixados do sistema patrimonial, para que sejam efetuados os registros contábeis devidos;
- Organizar processo de baixa de bens patrimoniais;
- Realizar baixa de bem, mediante prévia autorização do Prefeito Municipal.

7. Da Comissão de Avaliação Patrimonial

- Realizar avaliação do bem discriminado como inservível, atestando o real estado de conservação do bem;
- Emitir parecer técnico;
- Encaminhar parecer técnico ao Setor de Patrimônio, requerendo, se possível, laudos técnicos sobre os bens fora de uso, e opinando sobre o valor dos bens obtidos;
- Elaborar relatório circunstanciado quanto à destinação dos bens.

8. Do Setor de Contabilidade

- Efetuar os registros contábeis referentes ao bem patrimonial baixado.

9. Da Controladoria-Geral do Município - CGM

- Orientar, quando solicitado, quanto à legalidade e economicidade do ato;

VI – PROCEDIMENTOS

A baixa dos bens patrimoniais permanentes inservíveis à Instituição decorrerá de venda, doação, dação em pagamento, permuta, inutilização ou abandono. A baixa ainda poderá ser realizada em caso de furto, roubo ou extravio de bens patrimoniais.

A Baixa Patrimonial deve compreender os seguintes procedimentos:

1. Do Bem Permanente Inservível

1.1 Sendo o bem considerado obsoleto ou não havendo interesse em utilizá-lo onde se encontra, mas estando, ainda, em condições de uso, o usuário deverá, primeiramente, comunicar ao Chefe Imediato, que encaminhará ofício ao Secretário da Pasta a fim de solicitar a transferência do bem ao Setor de Patrimônio.

1.2 No ofício deve conter justificativa bastante detalhada do bem a ser baixado, além de informações necessárias que caracterizem o bem, como o número de tombamento patrimonial, o local, o responsável pelo uso do bem e o valor atual do bem.

1.3 O Secretário da Pasta, por sua vez, deverá encaminhar ofício ao Setor de Patrimônio solicitando Disponibilização do Bem, e transferência de responsabilidade ao Setor de Patrimônio.

1.4 Somente após certificado do desinteresse de todas as Secretarias da Administração Pública pelo bem disponível, o Setor de Patrimônio poderá iniciar o processo de alienação do bem.

1.5 Esse procedimento receberá parecer técnico por intermédio da Comissão de Avaliação Patrimonial, que deverá certificar o real estado de conservação do bem.

1.6 Sempre que necessário, o parecer técnico da Comissão de Avaliação Patrimonial deverá vir acompanhado também de um parecer técnico emitido por profissional especializado, atestando o estado de conservação do bem e opinando sobre o valor dos bens tidos como inservíveis.

1.7 O Setor de Patrimônio, de posse de todos esses documentos, deve montar o processo de baixa patrimonial, que deverá conter elementos necessários à análise, e submetê-lo ao gestor.

1.8 A numeração do pedido de baixa deverá seguir ordem sequencial.

1.9 O gestor se manifestará, indicando a forma de alienação do bem, com autorização do legislativo. Fixada a destinação dos bens inservíveis, será procedida à venda, permuta, dação em pagamento, doação ou inutilização, lavrando-se o respectivo termo.

1.9.1 No caso da Alienação do bem para Venda:

1.9.1.1 Caso a autorização de alienação tenha indicação para a venda, o processo deverá seguir os procedimentos legais, e observar o princípio constitucional da isonomia e selecionar a proposta mais vantajosa para a administração, obedecendo às seguintes normas:

I - quando imóveis, a licitação será na modalidade de Concorrência, podendo ser usado o leilão para alienação de bens cuja aquisição seja derivada de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento.

II - quando móveis, dependerá de licitação na modalidade Leilão, até o limite previsto no art. 23, inciso II, alínea "b" da Lei 8.666/93, e acima desse limite, será na modalidade Concorrência (art. 17, § 6º da Lei 8.666/93).

1.9.1.2 Os comprovantes de autorização e realização do processo licitatório deverão ser arquivados também no Setor de Patrimônio junto ao processo de baixa do bem.

1.9.1.3 O Setor de Contabilidade encaminhará o relatório contendo as receitas provenientes da alienação, após isso o Setor de Patrimônio procederá a baixa do bem.

1.9.1.4 Em seguida, deverá o Setor de Patrimônio encaminhar relatório das baixas ao Setor de Contabilidade para que sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

1.9.2 No caso de Permuta:

1.9.2.1 Em caso de bens imóveis, deve haver previamente levantamento e elaboração de memorial descritivo, croquis e avaliação da área pertencente ao Poder Público, enfim, a

1.9.3.6 Em seguida, o responsável pelo Setor do Patrimônio deverá encaminhar o Termo de Doação ao Setor de Contabilidade, via relatório, para se efetuar os devidos lançamentos contábeis.

1.9.3.7 No caso de bens imóveis a doação dependerá de autorização legislativa para órgãos da administração direta e entidades autárquicas e fundacionais, e, para todos, inclusive as entidades paraestatais, dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência, dispensando esta no caso de doação, exclusivamente para outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo.

1.9.3.8 Lavrado o contrato de doação mediante escritura pública a ser apresentada para o competente registro imobiliário, opera-se a transmissão do domínio.

1.9.3.9 De posse da informação da doação realizada, o Setor de Patrimônio deverá promover a alteração no sistema patrimonial, arquivando os documentos referentes ao processo.

1.9.3.10 Como nos outros casos, o Setor de Contabilidade deverá ser comunicado, via relatório, para que sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

1.9.4 No caso de Dação em Pagamento:

1.9.4.1 A alienação por dação em pagamento é a hipótese da Administração entregar um bem imóvel de sua propriedade, para saldar uma dívida contraída junto a terceiro, mediante prévia avaliação. Nesse caso, a licitação é dispensável (art. 17, I, a da Lei 8666/93).

1.9.4.2 Do termo de alienação por dação em pagamento constará a especificação do bem, o valor e data de sua alienação.

1.9.4.3 Após lançados os dados no sistema de patrimônio, deverá ser dado conhecimento ao Setor de Contabilidade, via relatório, para sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

1.9.5 Inutilização ou Abandono:

1.9.5.1 A baixa de bens permanentes inutilizados, relacionados por ocasião do Inventário Físico Anual será objeto de procedimento administrativo, executado pela Comissão de Avaliação Patrimonial.

1.9.5.2 A inutilização deverá ser acompanhada por pessoa designada pela Secretaria, de forma a garantir o seu fiel cumprimento.

1.9.5.3 Nos casos de inutilização serão retirados dos bens inservíveis as partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, bem como as placas de patrimônio ou qualquer outro tipo de identificação que relacione o objeto.

1.9.5.4 O processo deverá ser encaminhado ao Setor de Contabilidade, via relatório, para que sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

2. Baixa decorrente de Extravio, Furto e Roubo

2.1 O servidor deverá comunicar ao responsável pelo Setor quando verificar casos de furto, roubo ou extravio de itens do patrimônio imobilizado.

2.2 O Responsável pelo setor deverá comparecer à Delegacia de Polícia e providenciar Boletim de Ocorrência.

2.3 O responsável deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio, por meio de ofício que conste a descrição do bem, o número de patrimônio e o original do Boletim de Ocorrência.

2.4 O responsável deverá solicitar a abertura de processo de Sindicância junto ao Prefeito Municipal para verificação do fato e apuração do(s) responsável(is).

2.5 Ultimado o processo de Sindicância, e sendo verificada ocorrência de irregularidade por parte de servidor(es), a Autoridade competente deverá instaurar Processo Administrativo Disciplinar para aplicação das penalidades cabíveis ao(s) servidor(es) envolvido(s), incluindo o ressarcimento ao erário.

2.6 O processo de sindicância, quando concluído, deverá ser encaminhado ao Setor de Patrimônio, para que seja apensado ao processo de solicitação de baixa por extravio, furto ou roubo. O processo de baixa deverá conter no mínimo: descrição do bem, com identificação do número de patrimônio; cópia do boletim de ocorrência; parecer e documentos produzidos pela Comissão de Sindicância designada para apurar o fato; pronunciamento da autoridade que determinou a realização da Sindicância.

2.7 O Setor de Patrimônio deverá encaminhar o processo de solicitação de baixa por extravio, furto ou roubo ao Prefeito Municipal para homologação. Após autorização do Prefeito, o Setor de Patrimônio procederá a baixa do bem por furto, roubo ou extravio.

2.8 O Setor de Patrimônio deverá encaminhar relatório das baixas efetuadas no sistema de controle patrimonial ao Setor de Contabilidade, para fins de baixa no sistema contábil.

2.9 O Responsável pelo Setor deverá manter, obrigatoriamente, a fiscalização contínua e rigorosa sobre os bens sob sua responsabilidade, cobrando de seus subordinados que zelem pelos materiais por eles utilizados, sendo responsável, ainda, pelos danos causados por má conservação dos bens móveis e equipamentos (art. 94 da Lei 4.320/1964).

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Todas as unidades executoras da administração pública podem ter bens patrimoniais disponíveis, os quais permanecem à disposição da Administração para qualquer uso ou alienação, na forma que a lei autorizar. Em princípio, toda alienação de bem público depende de lei autorizadora.

2. A baixa de materiais permanentes consiste na inativação do respectivo registro patrimonial e do Ativo Permanente.

3. O bem a ser baixado permanecerá guardado em local apropriado, sob responsabilidade do Responsável pelo Setor de Patrimônio, até a aprovação da baixa, ficando expressamente proibido o uso do bem desde o início da tramitação do processo de baixa até a sua destinação final.

4. As entidades da Administração Indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

5. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria-Geral do Município - CGM.

6. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal previstas em lei.

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

Controladoria-Geral do Município de Iúna, Estado do Espírito Santo, no primeiro dia do mês de agosto do ano de dois mil e doze (1º/08/2012).

JOSÉ RAMOS FURTADO
Prefeito Municipal

ANTÔNIO GONÇALVES JÚNIOR
Controlador-Geral do Município