



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 02/2014

Versão: 01

Aprovação em: 13/11/2014

Ato de aprovação: Decreto n.º 316/2014

Unidade Responsável: Setor de Patrimônio e Almoxarifado

*“Dispõe sobre procedimentos de Alienação e Cessão de bens móveis e imóveis adquiridos pelo Município de Rio Novo do Sul”.*

### 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 Município de Rio Novo do Sul.

### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Este ato normativo abrange todas as unidades executoras da estrutura organizacional, na administração direta e indireta, bem como a Câmara Municipal, fundos, entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de Rio Novo do Sul.

### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I - **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.

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

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



- a) **Bom:** quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- b) **Ocioso:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- c) **Obsoleto:** quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
- d) **Antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento;
- e) **Recuperável:** quando estiver avariado, mas sua recuperação for possível e orçada em no máximo 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
- f) **Irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica, que se caracteriza quando a sua recuperação orçar acima de 50% (cinquenta por cento) do valor de sua aquisição.

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

**V - Cessão:** modalidade de movimentação de material do acervo patrimonial, em que os bens são recebidos mediante transferência gratuita de posse e troca de responsabilidades entre órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, direta, autárquica e fundacional, no âmbito dos poderes Executivo e Legislativo

**VI - 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;

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

**VIII - 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 vantajosa para a Administração Pública, para aquisição de bens, serviços e alienação de seus bens.

**IX - 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;

X - **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.

#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

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

- I - Constituição Federal da República de 1988;
- II - Constituição Estadual do Espírito Santo;
- III - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- IV - Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, capítulo III, Art. 94 à 96, 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 - 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;
- 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 Municipal nº 17/90, que dispõe sobre o Estatuto do Servidor do Município de Rio Novo do Sul;
- VIII - Lei Orgânica do Município de Rio Novo do Sul;
- IX - Decreto Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal.
- 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;
  - c) Elaborar Portaria, nomeando Comissão de Avaliação, Recebimento e Inventário de Bens.
  
- II - São responsabilidades 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 do Gestor de Patrimônio:

- a) Selecionar os bens inservíveis à Administração Pública em conjunto com a Comissão de Avaliação, Recebimento e Inventário de Bens;
- b) Dar publicidade;
- c) Solicitar avaliação de bens;
- d) 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 Novo do Sul.

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 ao Setor de Patrimônio 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, deverá ser solicitado ao Setor de Informática 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 - O Gestor de Patrimônio instruirá o processo de baixa individual e o encaminhará à Comissão de Avaliação, Recebimento e Inventário de Bens, nomeada através de Portaria, pelo Prefeito, para emissão de parecer;
- VI - O resultado definido pela Comissão de Avaliação, Recebimento e Inventário de Bens deverá ser executado pelo Gestor de Patrimônio;
- VII - O Gestor de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:
  - a) Retirá dos bens a plaqueta de identificação numeral inutilizando-os;
  - b) Registrará em sistema informatizado 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 no Setor de Patrimônio e a outra deverá ser encaminhada para o setor onde o bem encontrava-se registrado;

Art. 8º. Do parecer da Comissão de Avaliação, Recebimento e Inventário de Bens:

- I - O parecer da Comissão 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 Avaliação, Recebimento e Inventário de Bens 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 pelo Gestor de Patrimônio através de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão de Avaliação, Recebimento e Inventário de Bens;

II - O Gestor de Patrimônio relacionará por Unidade Administrativa, no formulário "Relação de Bens Patrimoniais", os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com o relatório emitido pelo sistema informatizado de gestão de patrimônio;

Art. 10. A Comissão de Avaliação, Recebimento e Inventário de Bens, 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 ao Setor de Patrimônio, que adotará as seguintes providências:

a) Com base no relatório de reavaliação atualizará os registros no sistema informatizado de gestão do patrimônio;

II - Emitirá em 02 (duas) vias o novo Termo de Responsabilidade que trata da guarda dos bens patrimoniais, sendo que 01 (uma) via ficará no Setor de Patrimônio e a outra deverá ser encaminhada para o setor onde o bem reavaliado está registrado.

### **Subseção II Da Comissão de Alienação**

Art. 11. Cumpre ao Setor de Patrimônio em conjunto com a Comissão de Avaliação, Recebimento e Inventário de Bens selecionar os bens móveis ou imóveis inservíveis à Administração Pública Municipal.

Art. 12. Selecionados os bens móveis ou imóveis inservíveis, o Prefeito Municipal, 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 sobre a inservibilidade dos bens 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 a agência de habitação;
- 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 Geral do Município para emitir o parecer jurídico.

Art. 16. Havendo inconformidade na minuta do Edital, suscitado pela Procuradoria Geral do Município, caberá à Comissão de Alienação o saneamento.

Art. 17. Emitindo, a Procuradoria Geral do Município, parecer jurídico favorável quanto à minuta do Edital, deverá a Comissão de Alienação, 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 - Aguardar prazo recursal do Edital.

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 analisadas pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 23. Julgada 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 comunicados 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 a Administração Pública Municipal deverá encaminhar ofício ao Setor de Patrimônio, fundamentando o pedido.





Art. 29. O Setor de Patrimônio, de posse do ofício, deverá analisar a solicitação de convênio/comodato.

I - Havendo disponibilidade do objeto, deve encaminhar o processo à Procuradoria Geral 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 da Procuradoria Geral do Município, deverá o Setor de Patrimônio encaminhar os autos ao Gabinete do Prefeito.

Art. 31. De posse dos autos o Gabinete do chefe do Executivo deve analisar e emitir parecer sugestivo, quanto à oportunidade e conveniência do ato, e encaminhar ao Prefeito.

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

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

I - Realizados os procedimentos do "caput", será encaminhada cópia do termo de cessão/comodato ao Setor de Patrimônio, para transferência de responsabilidade e arquivamento.

II - Transferida a responsabilidade do objeto conveniado pelo Setor de Patrimônio, deverão ser encaminhados os autos para o Setor de Contratos e Convênios para arquivamento do termo de cessão/comodato.

Art. 34. Na entrega do bem à entidade solicitante, o Setor de Patrimônio em conjunto com a Comissão de Avaliação, Recebimento e Inventário 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 Controladoria Interna Municipal e conhecimento ao Chefe de Poder Executivo correspondente 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;

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

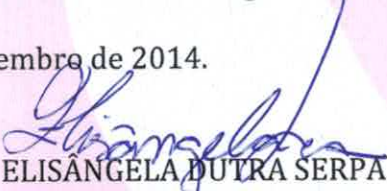
#### **CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 41. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 42. Os casos omissos, as dúvidas, as correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação desta Norma serão examinados e dirimidos pela Secretaria de Administração, juntamente com a Controladoria Interna.

Art. 43. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Novo do Sul, 13 de Novembro de 2014.

  
ELISÂNGELA DUTRA SERPA

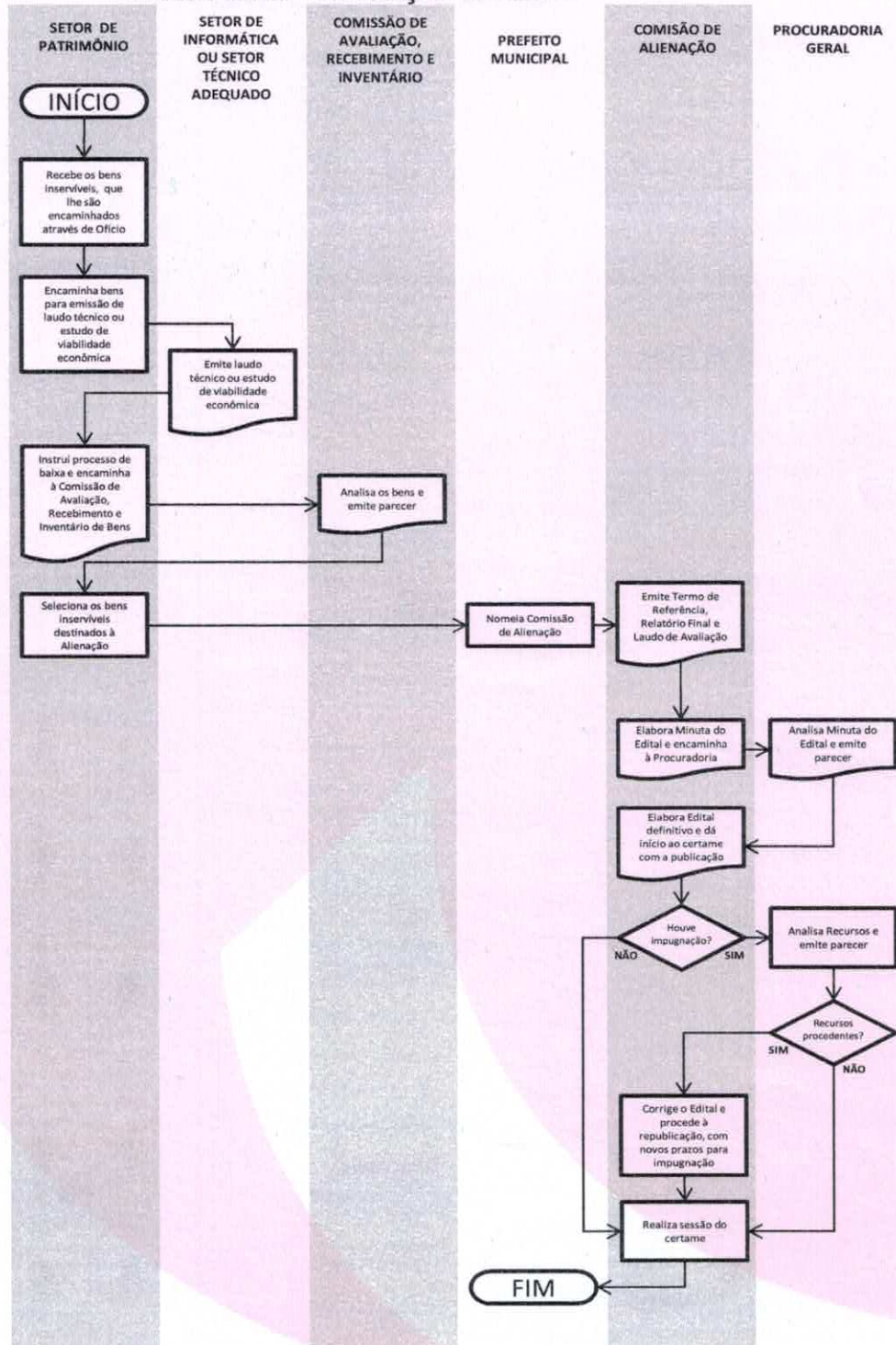
Setor de Patrimônio e Almoxarifado

W



**ANEXO I**  
**FLUXOGRAMA – ALIENAÇÃO DE BENS**

SPA 002 – Alienação e Cessão de Bens  
Alienação de Bens

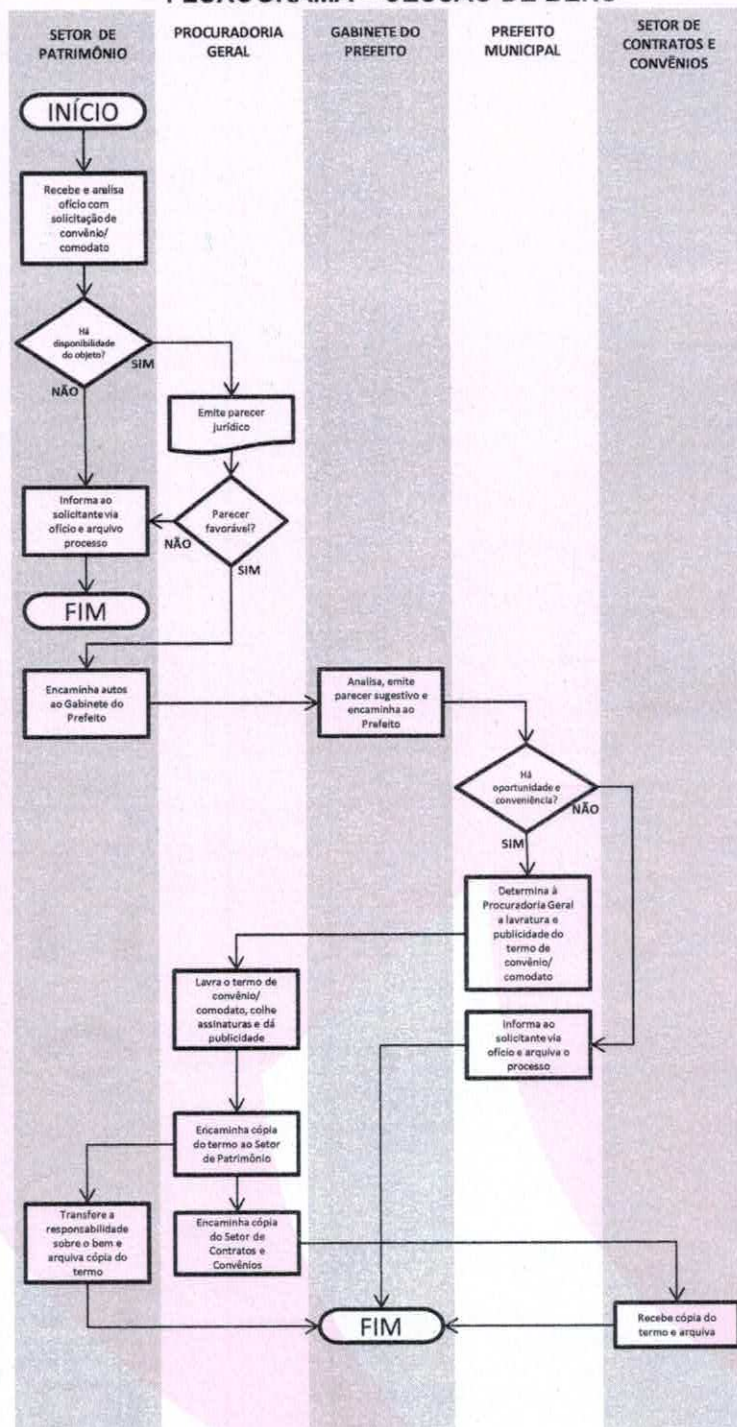


*[Handwritten signatures]*



**ANEXO II**  
**FLUXOGRAMA – CESSÃO DE BENS**

SPA 002 – Alienação e Cessão de Bens  
Cessão de Bens



*[Handwritten signatures]*