

**DECRETO NORMATIVO Nº. 2.259/2013**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL SCP Nº 02/2013, QUE DISPÕE SOBRE ALIENAÇÃO E CESSÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS E IMÓVEIS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**, no Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições

- 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; art. 111, 112, 113, 114e 115 da Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 1.524/2012, Resolução nº. 227/2011e 257/2013 do TCE-ES;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** - Fica aprovada a *Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial – SCP nº. 002/2013*, 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 Conceição do Castelo.

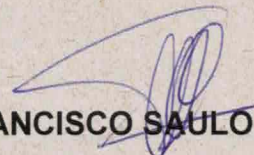
**Art. 2º.** - Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

**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.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES, Em  
12 de novembro de 2013.**

  
**FRANCISCO SAULO BELISÁRIO**  
Prefeito Municipal

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP Nº 002/2013, DE 23 DE OUTUBRO DE 2013.**

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

**Versão: 01**

**Aprovação em: 12/11/2013.**

**Ato de aprovação: Decreto nº 2.259/2013**

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Departamento de Patrimônio

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** - Esta Instrução Normativa tem por finalidade regulamentar as atividades relativas à alienação e cessão de bens patrimoniais móveis e imóveis no âmbito do Poder Executivo do Município de Conceição do Castelo.

**CAPÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** - Abrange a todas as Unidades Administrativas do Município de Conceição do Castelo, em especial ao Departamento de Patrimônio vinculada a Secretaria Municipal de Administração.

**CAPÍTULO 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 ou concorrência), 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.

#### **CAPÍTULO 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;

#### **CAPÍTULO 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 SCP, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **CAPÍTULO 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 licitação na modalidade de concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:

a) dação 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 sócio-econômica, 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.

## **CAPÍTULO 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, Lei Orgânica do Município 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 responsabilidade 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:

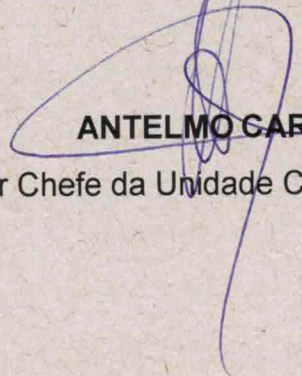
- a) Cópia do Termo de Cessão de Uso;
- b) Cópia da publicação do ato na Imprensa Oficial;
- c) Termo de recebimento do bem, firmado pelo cessionário;

**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.

Conceição do Castelo-ES, 23 de outubro de 2013.

  
**FRANCISCO SAULO BELISÁRIO**  
Prefeito Municipal

  
**ANTELMO CARDOSO**  
Coordenador Chefe da Unidade Central de controle Interno