

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO Nº. 7.063/2015

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01/2015 - DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NO REGISTRO, CONTROLE, INVENTÁRIO E DEPRECIÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO PODER EXECUTIVO, LEGISLATIVO E REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BRANCA – ES. SPA Nº 02/2015 – DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NA EXECUÇÃO DE BAIXA PATRIMONIAL NO PODER EXECUTIVO, LEGISLATIVO E REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BRANCA – ES E SPA Nº 03/2015 – DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA DESAPROPRIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO, LEGISLATIVO E REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BRANCA - ES.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA,
Estado do Espírito Santo, no uso das suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do artigo 54 e artigo 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.122/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Águia Branca, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo, Poder Legislativo e Administrações Diretas e Indiretas.

DECRETA:

Art. 1º- Fica aprovada a Instrução Normativa SPA nº 01, 02 E 03/2015 referente SPA Nº 01/2015 - dispor sobre as normas e procedimentos a serem observados no registro, controle, inventário e depreciação de bens móveis e imóveis do Poder Executivo, Legislativo e regime próprio de previdência do município de Águia Branca – ES. SPA Nº 02/2015 – Sobre as normas e procedimentos a serem observados na execução de baixa patrimonial no Poder Executivo, Legislativo e regimes próprios de previdência do Município de Águia Branca – ES e SPA Nº 03/2015 – Sobre procedimentos para desapropriação de bens imóveis no âmbito do Poder Executivo, Legislativo e regimes próprios de previdência do MUNICÍPIO de Águia Branca - ES.

Art. 2º- A Instrução Normativa após sua aprovação e publicação deverá ser executada e aplicada pelas Unidades Responsáveis e por seus respectivos Sistemas Administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

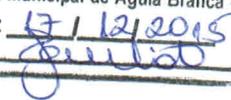
Art. 4º- Caberá a Unidade responsável, a divulgação da Instrução Normativa, ora aprovada.

Art. 5º- Este Decreto entra em vigor após a data da sua publicação, revogando as disposições contrárias.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

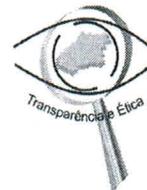
Gabinete da Prefeita Municipal de Água Branca-ES, em 14 de dezembro de 2015.


ANA MARIA CARLETTI QUIUQUI
Prefeita Municipal

Publicado no quadro de avisos no Atrio
Prefeitura Municipal de Água Branca - ES
Em: 17/12/2015




ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 02/2015 – SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

Versão: 001/2015

Aprovação em: 14 de Dezembro de 2015

Ato de aprovação: Decreto Nº 7.063/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração – Área de Patrimônio

DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NA EXECUÇÃO DE BAIXA PATRIMONIAL NO PODER EXECUTIVO, LEGISLATIVO E REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ÁGUIA BRANCA - ES.

**CAPÍTULO I
FINALIDADE**

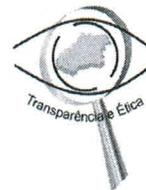
Art. 1º - Cumpre esta Instrução Normativa disciplinar os procedimentos e rotinas a serem observados pelo Poder Executivo e Legislativo Municipal quanto aos atos de baixa de bens móveis e imóveis decorrentes de venda, doação, dação em pagamento, permuta, inutilização, extravio, roubo ou furto das Administrações Direta e Indireta de Águia Branca – ES, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Águia Branca.

**CAPÍTULO II
ABRANGÊNCIA**

Art.2º - Esta Instrução Normativa abrange os atos de baixa de bens móveis e imóveis decorrentes de venda, doação, dação em pagamento, permuta inutilização, extravio, roubo ou furto das Administrações Direta e Indireta de Águia Branca – ES.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

Art.3º - Para fins desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

I - Alienação: consiste na transferência do poder sobre o bem para novos proprietários externos ou não ao Poder Público;

II - Bem Alienável: é o bem móvel ou imóvel inservível ao Município;

III - 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;

IV - Bem Ocioso: é o bem que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não está sendo utilizado;

V - Bem Irrecuperável: é o bem que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características;

VI - Bem Antieconômico: quando sua manutenção for excessivamente onerosa, ultrapassando 50% de seu valor atualizado a preço de mercado.

**CAPÍTULO IV
BASE LEGAL**

Art.4º - A presente instrução tem como base legal o inciso VIII, do artigo 62 e artigo 54 da Lei Orgânica; os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal; os artigos 59 da Lei Complementar nº 101/2000; a Lei Municipal nº 1.122 de 2013; a Lei Municipal nº 1.086/2003; o artigo 94 da Lei Federal nº 4.320/1964; artigo 17 da Lei Federal 8.666/1993; a Resolução nº26/2006.

**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES**

Art.5º - Do Chefe do Poder Executivo e, se for o caso, do Poder Legislativo Municipal e Regimes de Próprios de Previdência:

I - Nomear por meio de Portaria uma Comissão de Inventário Patrimonial composta no mínimo de três (3) servidores efetivos, sob a presidência de um deles;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



- II - Analisar processo de solicitação de baixa;
- III - Manifestar-se sobre o destino a ser dado ao bem, e em caso de apontamento para alienação;
- IV - Abrir sindicância;
- V - Instaurar processo administrativo disciplinar.

Art.6º - Dos Servidores/Usuários dos Bens Patrimoniais:

- I - Comunicar ao Chefe imediato a obsolência do bem;
- II - Comunicar ao responsável da Área/Secretaria sobre ausência de bens patrimoniais.

Art.7º - Do Encarregado de Área:

- I - Encaminhar memorando/ofício ao Secretário da Pasta solicitando a transferência do bem para a Área de Patrimônio, justificando o ato;
- II - Providenciar junto com o Secretário da Pasta o boletim de ocorrência na Delegacia de polícia, em casos de roubo, furto ou extravio de bens de sua responsabilidade;
- III - Comunicar à Área de Patrimônio a ocorrência da ausência do bem patrimonial, e se for o caso, enviar cópia do Boletim de Ocorrência;
- IV - 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.

Art.8º - Do Secretário da Pasta:

- I - Encaminhar memorando/ofício à Área de Patrimônio, comunicando a necessidade de transferência do bem;
- II - Comunicar, da mesma forma, quando da substituição do responsável pela guarda dos bens daquela Área/Secretaria.

Art.9º - Da Área de Patrimônio:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



- I - 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;
- II - Agregar todos os documentos referentes ao processo de baixa patrimonial – ofícios, pareceres – e encaminhá-los ao Chefe do Poder Executivo/Legislativo para análise;
- III - Promover a baixa patrimonial no Sistema Patrimonial;
- IV - Recolher e arquivar cópias de documentos referentes ao processo de baixa patrimonial;
- V - Encaminhar, no **prazo máximo de 10 (dez) dias**, relatório à Área de Contabilidade sobre os bens baixados do Sistema Patrimonial para que sejam efetuadas as devidas apurações do ganho ou perda de capital, conforme previsto em Decreto, para os registros contábeis devidos;
- VI - Organizar processo de baixa de bens patrimoniais;
- VII - Realizar baixa de bem, mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo/Legislativo.

Art.10 - Da Comissão de Inventário Patrimonial:

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

Art.11 – Da Área de Contabilidade:

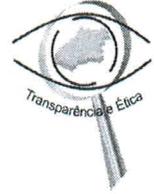
- I - Efetuar os registros contábeis referentes aos bens patrimoniais baixados.

Art.12 - Da Controladoria Geral do Município:

- I - Orientar, quando solicitado, quanto à legalidade e a economicidade do ato;
- II - Promover a divulgação da Instrução Normativa no site oficial do Município, incluindo suas atualizações.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



**CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS**

**Seção I
Da Baixa de Bens Permanentes**

Art.13 - A baixa dos **bens patrimoniais permanentes inservíveis** à Administração Pública decorrerá na forma 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, desde que autorizada e com o Boletim de Ocorrência.

Art.14 - Do Bem Permanente Inservível:

I - 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 Encarregado de Área que encaminhará ofício ao Secretário da Pasta a fim de solicitar a transferência do bem à Área de Patrimônio;

II - 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;

III - O Secretário da Pasta, por sua vez, deverá encaminhar ofício à Área de Patrimônio solicitando a disponibilização do bem e transferência de responsabilidade à Área de Patrimônio;

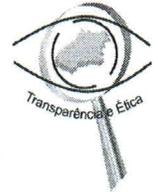
IV - Somente após certificado do desinteresse de todas as Secretarias da Administração Pública pelo bem disponível, a Área de Patrimônio poderá iniciar o processo de alienação do bem;

V - Esse procedimento receberá parecer por intermédio da Comissão de Inventário Patrimonial que deverá certificar o real estado de conservação do bem;

VI - Quando for necessário, o parecer da Comissão de Inventário Patrimonial deverá vir acompanhado também de um parecer técnico emitido por profissional



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



especializado, atestando o estado de conservação do bem e opinando sobre o valor dos bens tidos como inservíveis;

VII – A Área 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 Chefe do Poder Executivo/Legislativo;

VIII - O Chefe do Poder Executivo/Legislativo se manifestará indicando a forma de alienação do bem. Fixada a destinação dos bens inservíveis será procedida à venda, permuta, dação em pagamento, doação ou inutilização lavrando-se o respectivo termo.

Art.15 - No caso da Alienação do bem para Venda:

I - Caso a autorização de alienação tenha indicação para a venda o processo deverá observar o Princípio Constitucional da Isonomia e selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, obedecendo às seguintes normas:

a) 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;

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

c) os comprovantes de autorização e realização do processo licitatório deverão ser arquivados também na Área de Patrimônio junto ao processo de baixa do bem;

d) a Área de Contabilidade encaminhará o relatório contendo as receitas provenientes da alienação, após isso a Área de Patrimônio procederá a baixa do bem;

e) em seguida, deverá a Área de Patrimônio encaminhar relatório das baixas à Área de Contabilidade para que sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

Art.16 - No caso de Permuta:

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



enfim, a caracterização do bem que poderá ser transferido ao particular na forma de permuta e respectiva avaliação técnica, assim como, os mesmos elementos que possibilitem avaliar o imóvel a ser permutado com o Ente Público Municipal;

II - Se a permuta de bem imóvel ocorrer com particular há necessidade de prévia avaliação, dispensada a licitação, neste caso com fundamentada manifestação do interesse municipal;

III - As operações de permuta de unidades imobiliárias serão sempre realizadas tomando-se por base o valor de mercado das unidades permutadas e quando necessário laudo de avaliação, elaborado por perito, ou por entidade ou empresa especializada;

IV - Lavrado o contrato de permuta mediante escritura pública a ser apresentada para o competente registro imobiliário, em caso de bens imóveis, opera-se a transmissão dos respectivos domínios. Sendo que os encargos gastos para custear a escritura não poderão ser custeados pelo Poder Público Municipal em benefício do particular;

V - De posse da informação da permuta realizada a Área de Patrimônio deverá promover a alteração no Sistema Patrimonial arquivando os documentos referentes ao processo;

VI - Como nos outros casos, a Área de Contabilidade deverá ser comunicado, via relatório, para que sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

Art.17 - No caso de Doação:

I - Após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica relativamente à escolha desta forma de alienação, o Chefe do Poder Executivo/Legislativo poderá autorizar doação de bens móveis, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social;

II - Em conjunto com a Área de Patrimônio a Administração Pública deve verificar junto às entidades filantrópicas reconhecidas como de interesse público, se existe interesse pelos bens móveis;

III - Aprovado juridicamente, e já contendo a minuta do Termo de Doação de Materiais Inservíveis, os autos serão submetidos ao Chefe do Poder



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



Executivo/Legislativo para efeito de homologação e autorização da baixa patrimonial, bem como para expedição do Termo de Doação, reproduzindo a minuta;
IV - Em seguida, o responsável pela Área de Patrimônio deverá encaminhar o Termo de Doação à Área de Contabilidade, via relatório, para se efetuar os devidos lançamentos contábeis;

V - Lavrado o contrato de doação mediante escritura pública a ser apresentada para o competente registro imobiliário, opera-se a transmissão do domínio. Sendo que os encargos gastos para custear a escritura, não poderá ser custeado pelo Poder Público Municipal em benefício do particular;

VI - De posse da informação da doação realizada, a Área de Patrimônio deverá promover a alteração no Sistema Patrimonial arquivando os documentos referentes ao processo;

VII - Como nos outros casos, a Área de Contabilidade deverá ser comunicada, via relatório, para que sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

Art.18 - No caso de Dação em Pagamento:

I - 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 Federal nº 8666/93);

II - Do Termo de Alienação por Dação em Pagamento constará a especificação do bem, o valor e data de sua alienação;

III - Após lançados os dados no Sistema de Patrimônio deverá ser dado conhecimento à Área de Contabilidade, via relatório, para sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

Art.19 - Inutilização ou Abandono:

I - A baixa de bens permanentes inutilizados, relacionados por ocasião do Inventário Físico Anual será objeto de procedimento administrativo, executado pela Comissão de Inventário Patrimonial;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



- II - A inutilização deverá ser acompanhada por pessoa designada pela Área/Secretaria responsável do bem, de forma a garantir o seu fiel cumprimento;
- III - 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;
- IV - O processo deverá ser encaminhado à Área de Contabilidade, via relatório, para que sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

Seção II
Da Baixa Decorrente de Extravio, Furto e Roubo

Art.20 - O servidor deverá comunicar ao responsável pela Área/Secretaria quando **verificar casos de furto, roubo ou extravio de itens do patrimônio imobilizado.**

I - O responsável pela Área/Secretaria deverá comunicar à Secretaria Municipal de Administração para providenciar junto à Delegacia de Polícia o Boletim de Ocorrência;

II - O Secretário Municipal de Administração deverá comunicar o fato imediatamente à Área de Patrimônio por meio de ofício que conste a descrição do bem, o número de patrimônio e o original do Boletim de Ocorrência;

III - O responsável pela Área/Secretaria deverá solicitar ao Secretário Municipal de Administração a abertura de Processo de Sindicância junto ao Chefe do Poder Executivo/Legislativo para verificação do fato e apuração dos responsáveis.

Art.21 - Ultimado o Processo de Sindicância, e sendo verificada ocorrência de irregularidade por parte de servidores, a Autoridade competente deverá instaurar Processo Administrativo Disciplinar para aplicação das penalidades cabíveis aos servidores envolvidos, incluindo o ressarcimento ao erário público.

Art.22 - O Processo de Sindicância, quando concluído, deverá ser encaminhado à Área 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:

a) descrição do bem, com a identificação do número de patrimônio;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



- b) cópia do boletim de ocorrência;
- c) parecer e documentos produzidos pela Comissão de Sindicância designada para apurar o fato;
- d) pronunciamento da autoridade que determinou a realização da Sindicância.

Art.23 – A Área de Patrimônio deverá encaminhar o processo de solicitação de baixa por extravio, furto ou roubo ao Chefe do Poder Executivo/Legislativo para homologação. Após autorização do Chefe do Poder Executivo/Legislativo, a Área de Patrimônio procederá à baixa do bem por furto, roubo ou extravio.

Art.24 – A Área de Patrimônio deverá encaminhar relatório das baixas efetuadas no Sistema de Controle Patrimonial à Área de Contabilidade para fins de baixa no Sistema Contábil.

Art.25 - O responsável pela Área/Secretaria 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 Federal 4.320/1964).

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art.26 - 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.

Art.27 - A baixa de materiais permanentes consiste na inativação do respectivo registro patrimonial e do ativo permanente.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



Art.28 - O bem a ser baixado permanecerá guardado em local apropriado, sob responsabilidade do responsável pela Área 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.

Art.29 - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos na Secretaria Municipal de Administração, Área de Patrimônio e na Unidade Central Controle Interno do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Parágrafo Único. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos contidos na IN SCI Nº 001/2013 - Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art.30 - Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art.31 - Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação.

Águia Branca – ES, 14 de Dezembro de 2015.

ANA MARIA CARLETTI QUIUQUI

Prefeita Municipal

RICARDO XIMENES DE SOUZA

Controlador Geral do Município

