



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 E REGULAMENTAR

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, Lei Orgânica do Município de Cuiabá, Resolução nº 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além do Decreto nº 4.070 de 06 de junho de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Cuiabá-MT.

Art. 5º Os instrumentos legais que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem os dispositivos contidos na Lei Federal N.º 8.666/93; Lei Orgânica Municipal; Princípios da Administração Pública (art. 37, CF); Doutrina pertinente ao tema; Lei Orgânica do Tribunal de Contas (LC nº 269/2007) e Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº 014/2007), além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, como Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

CAPÍTULO V 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;
- b) permuta - permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

Art. 7º A Administração poderá conceder Direito Real de Uso de bens imóveis, dispensada licitação, quando destinado a outro órgão ou entidade da Administração Pública.

Art. 8º A cessão de bens móveis obedecerá à conveniência administrativa e à sua classificação, obedecendo o disposto nos incisos contidos no artigo 50 da mencionada Lei.

Art. 9º 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, seguindo os critérios dispostos no Inciso I do artigo 55 da mesma Lei.

Art. 10. A cessão de bens patrimoniais será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constará a indicação da carga patrimonial da unidade cessionária, o valor de aquisição, avaliação ou custo de produção, devendo ser assinado pelo Diretor de Patrimônio e Serviços, após anuência da autoridade competente, contida no processo administrativo.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. 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.

Art. 12. As cedências 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.

Art. 13. A entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação por Órgão arquivada em seu nome.

Art. 14. Através do ofício de Transferência a Unidade de Patrimônio deverá alterar no Sistema o termo de responsabilidade pela guarda do bem.

Art. 15. 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:

I - cópia do termo de cessão de uso;

II - cópia da publicação do ato na imprensa oficial;

III - termo de recebimento do bem, firmado pelo cessionário;

Art. 16. As informações deverão ser encaminhadas eletronicamente, de acordo com as regras e prazos do sistema de auditoria pública informatizada de contas.

Art. 17. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Gestão e Diretoria de Patrimônio e Serviços.

Art. 18. Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, Cuiabá-MT, 07 de Maio de 2012.

ADRIANA PAULA BARBOSA DA SILVA
Secretária Municipal de Gestão

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N.º 003/2012

DISPÕE SOBRE PROVIDÊNCIAS EM CASO DE EXTRAVIO E FURTOS DE BENS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ-MT.

VERSÃO: 1.0
DATA DE APROVAÇÃO: 07/05/2012
UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO.

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º Regularizar as atividades relativas a providências em caso de extravio e furtos de bens no âmbito do Poder Executivo do Município de Cuiabá-MT.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Unidade de Patrimônio vinculada a Secretaria Municipal de Gestão e todas as Unidades do Município de Cuiabá-MT.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I - extravio: é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

II - furto: crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;

III - roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

CAPÍTULO IV



DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, Lei Orgânica do Município de Cuiabá, Resolução nº 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além do Decreto nº 4.070 de 06 de junho de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Cuiabá-MT.

Art. 5º Os instrumentos legais que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem os dispositivos contidos nos artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/64, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, como Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º É responsabilidade do Secretário Municipal de Gestão:

I - informar ao Prefeito a ocorrência de extravio de bens.

Art. 7º É responsabilidade dos titulares das Unidades Administrativas:

I - encaminhar, imediatamente, à Secretaria Municipal de Gestão, comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

Art. 8º É dever de todos os servidores do município quanto aos bens patrimoniais móveis permanentes:

I - comunicar a chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio do município, apresentando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º O responsável da unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel do município deverá comunicar à Secretaria Municipal de Gestão a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

Art. 10. Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação apontar extravio de bens, a Secretaria Municipal de Gestão deverá solicitar, se necessário, ao servidor detentor de carga patrimonial e/ou a Coordenadoria de Patrimônio informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a

Praça Alencastro, Palácio Alencastro, 4º andar
Cuiabá - MT

documentação, elaborar relatório, encaminhar ao Diretor de Patrimônio e Serviços que autorizará a baixa do bem no Sistema de Gestão de Material Permanente - GP, e formalizará o processo.

Art. 11. O processo formalizado pela Secretaria Municipal de Gestão será encaminhado à Assessoria Jurídica, para as providências cabíveis no que tange a regularidade, eficiência e legalidade.

Art. 12. A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis será feita pela Coordenadoria de Patrimônio, desde que devidamente autorizado pelo Diretor de Patrimônio e Serviços.

Art. 13. Nos casos de venda, doação e extravio, a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Gestão e Coordenadoria de Patrimônio.

Art. 15. Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, Cuiabá-MT, 07 de Maio de 2012.


ADRIANA PAULA BARBOSA DA SILVA
Secretária Municipal de Gestão

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N.º 004/2010

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS
PARA CONTROLE E
DESAPROPRIAÇÃO DE BENS IMOVEIS
NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO
DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ-MT.**

VERSÃO: 1.0

DATA DE APROVAÇÃO: 07/05/2012

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO.

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º Disciplinar os procedimentos de controle dos bens imóveis;

Art. 2º Normatizar os procedimentos de inventário dos bens imóveis;

Art. 3º Garantir a legalidade nos processos de desapropriação de bens imóveis;

Art. 4º Atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal N.º 4.320/1964, na Lei Federal N.º 8.666/1993 e no Código Civil Brasileiro.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 5º Esta Instrução Normativa abrange a Unidade de Patrimônio, a Unidade da Controladoria e Contabilidade do Município, a Assessoria Jurídica e todas as demais Unidades Administrativas do Município de Cuiabá-MT.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 6º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, Lei Orgânica do Município de Cuiabá, Resolução nº 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além do Decreto nº 4.070 de 06 de junho de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Cuiabá-MT.

Art. 7º Os instrumentos legais que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem os dispositivos contidos nos artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal N.º 4.320/64, no § 3º do artigo 182 da Constituição Federal e nos artigos 16 e 46 da Lei Complementar N.º 101/2000, Lei Federal N.º 8.666/1993 e Decreto-Lei N.º 3.365/1941, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, como Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Do Controle Patrimonial

Art. 8º Compete a Unidade de Patrimônio exercer a função de controle dos bens imóveis na seguinte forma:

I - cadastrar de imediato e conforme documentação recebida toda e qualquer movimentação dos bens imóveis;

II - proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente de informações dos responsáveis, de visitas in loco ou de inventários;

III - organizar a documentação geral dos bens imóveis, inclusive quanto ao registro de construções realizadas, registros de transferências e outros;

IV - solicitar as unidades a documentação e informações necessárias ao desempenho da função, bem como fornecer documentos e informações com as unidades que se relaciona na movimentação de bens e registros cadastrais.

Seção II Da Formação do Patrimônio Público

Art. 9º Da Compra:

I - a compra direta de bens imóveis depende de licitação na modalidade concorrência ou dispensa de licitação nos casos previstos na Lei Federal N.º 8.666/1993;

II - a compra de bens imóveis pelo poder público necessita, com requisitos orçamentários e financeiros, de crédito e dotação orçamentária na Lei Orçamentária Anual - LOA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e no Plano Plurianual - PPA, além da estimativa de impacto orçamentário e financeiro, declaração do ordenador de despesa sobre a adequação orçamentária e previsão de recursos financeiros para a compra;

III - a incorporação patrimonial só ocorrerá quando o Município tomar posse do imóvel. A Unidade de Patrimônio deverá fazer vistoria in loco e conferir a documentação recebida, e após emitir o Termo de Responsabilidade à Unidade Administrativa que lhe dará utilização, cópia do cadastro efetuado e etiqueta que será colada na documentação.