



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 6.464/2012

“APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº.
002/2012 – NORMAS E PROCEDIMENTOS
NA EXECUÇÃO DE BAIXA PATRIMONIAL
NO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS - ES”.

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SPA nº. 002/2012, que dispõe sobre Normas e procedimentos na Execução de Baixa Patrimonial no Município de São Mateus - ES, conforme anexo único do presente Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 05 (cinco) dias do mês de setembro (09) do ano de dois mil e doze (2012).

MAURO JORGE PERUCHI

Prefeito Municipal em exercício
Resolução nº. 002/2012

Arquivado neste Gabinete desta Prefeitura, na data

supra.

MATHEUS ROSSINI SANTOS

Secretário Municipal de Gabinete
Portaria nº. 750/2011

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

..continuação do Decreto Municipal nº. 6.464/2012.

ANEXO ÚNICO

a que se refere o art. 1º do presente Decreto

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 002/2012 – NORMAS E PROCEDIMENTOS NA EXECUÇÃO DE BAIXA PATRIMONIAL NO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS - ES.

Aprovação em: 05 / 09 / 2012.

Ato de aprovação: Instrução Normativa SPA nº. 002/2012

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

Unidade Executora: Departamento de Patrimônio.

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, com vistas à eficácia, eficiência e transparência no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Mateus.

II - ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange os procedimentos de execução de baixa patrimonial das Administrações Direta e Indireta do Município de São Mateus-ES.

III – CONCEITOS

3.1. Para fins desta Instrução Normativa, adotam-se as seguintes definições:

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

3.1.2. Bem Alienável: é o bem móvel ou imóvel inservível ao Município;

3.1.3. 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;

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

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

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

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

a) Constituição Federal (Art. 5º, 31 e 100);

b) Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.464/2012.

- c) Lei nº 001/90 - Lei Orgânica do Município de São Mateus);
- d) Lei Complementar nº. 057/2012 – Sistema de Controle Interno do Município de São Mateus-ES;
- e) Lei Municipal nº. 755/2009 – Estrutura Administrativa do Município de São Mateus-ES (Art. 54);
- f) Lei Complementar nº. 131/2009;
- g) Lei nº. 4.320/1964;
- h) Resolução do Conselho Federal de Contabilidade - CFC nº. 1136/2008;
- i) Lei 8.666/1993.

IV - RESPONSABILIDADES

4.1. Do Chefe do Poder Executivo Municipal.

4.1.1. Nomear por meio de Portaria, Comissão de Avaliação Patrimonial, composta no mínimo de três (3) servidores efetivos, sob a presidência de um deles.

4.1.2. Analisar processo de solicitação de baixa;

4.1.3. Manifestar-se sobre o destino a ser dado ao bem, e em caso de apontamento para alienação;

4.1.4. Abrir sindicância;

4.1.5. Instaurar processo administrativo disciplinar.

4.2. Dos Servidores/Usuários dos Bens Patrimoniais

4.2.1. Comunicar ao Chefe Imediato a obsolência do bem;

4.2.2. Comunicar ao responsável do Departamento sobre ausência de bens patrimoniais.

4.3. Do Chefe Imediato/Responsável pelo Departamento

4.3.1. Encaminhar memorando/ofício ao Secretário da Pasta, solicitando a transferência do bem para o Departamento de Patrimônio, justificando o ato;

4.3.2. 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;

4.3.3. Comunicar ao Departamento de Patrimônio a ocorrência da ausência do bem patrimonial, e se for o caso, enviar cópia do Boletim de Ocorrência;

4.3.4. 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.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.464/2012.

4.4. Do Secretário da Pasta

- 4.4.1.** Encaminhar memorando/ofício ao Departamento de Controle Patrimonial, comunicando a necessidade de transferência do bem ao Departamento;
- 4.4.2.** Comunicar, da mesma forma, quando da substituição do responsável pela guarda dos bens daquele Setor/Departamento.

4.5. Do Departamento Patrimonial

- 4.5.1.** 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;
- 4.5.2.** Agregar todos os documentos referentes ao processo de baixa patrimonial – ofícios, pareceres – e encaminhá-los ao Prefeito para análise;
- 4.5.3.** Promover a baixa patrimonial no Sistema Patrimonial;
- 4.5.4.** Recolher e arquivar cópias de documentos referentes ao processo de baixa patrimonial;
- 4.5.5.** Encaminhar, no prazo máximo de 10 (dez) dias, relatório ao Departamento de Contabilidade sobre os bens baixados do Sistema Patrimonial, para que sejam efetuados a devida apuração do ganho ou perda de capital, conforme previsto em Decreto, para os registros contábeis devidos;
- 4.5.6.** Organizar processo de baixa de bens patrimoniais;
- 4.5.7.** Realizar baixa de bem, mediante prévia autorização do Prefeito.

4.6. Da Comissão de Avaliação Patrimonial

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

4.7. Do Departamento de Contabilidade

- 4.7.1.** Efetuar os registros contábeis referentes aos bens patrimoniais baixados.

4.8. Da Controladoria Geral do Município

- 4.8.1.** Orientar, quando solicitado, quanto à legalidade e a economicidade do ato;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.464/2012.

4.8.2. Aplicar check-list de controle.

V – PROCEDIMENTOS

5.1. 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.

5.1.1. A baixa patrimonial seguirá os seguintes procedimentos.

5.1.2. Do Bem Permanente Inservível:

5.1.2.1. 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 Departamento de Patrimônio;

5.1.2.2. 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;

5.1.2.3. O Secretário da Pasta, por sua vez, deverá encaminhar ofício ao Departamento de Patrimônio solicitando a disponibilização do bem, e transferência de responsabilidade ao Departamento de Patrimônio;

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

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

5.1.2.6. Quando for necessário, o parecer 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;

5.1.2.7. O Departamento 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 Prefeito;

5.1.2.8. O Prefeito 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.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.464/2012.

5.1.3. No caso da Alienação do bem para Venda:

5.1.3.1. 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:

5.1.3.1.1. 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;

5.1.3.1.2. 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 será na modalidade Concorrência - art. 17, § 6º da Lei 8.666/93;

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

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

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

5.1.4. No caso de Permuta:

5.1.4.1. 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 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;

5.1.4.2. 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;

5.1.4.3. 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;

5.1.4.4. 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;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.464/2012.

5.1.4.5. De posse da informação da permuta realizada, o Departamento de Patrimônio deverá promover a alteração no Sistema Patrimonial, arquivando os documentos referentes ao processo;

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

5.1.5. No caso de Doação:

5.1.5.1. Após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica relativamente à escolha desta forma de alienação, o Prefeito poderá autorizar doação de bens móveis, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social;

5.1.5.2. Em conjunto com o Departamento do Patrimônio, a Administração Pública deve verificar junto às entidades filantrópicas reconhecidas como de interesse público, se existe interesse pelos bens móveis;

5.1.5.3. Aprovado juridicamente, e já contendo a minuta do Termo de Doação de Materiais Inservíveis, os autos serão submetidos ao Prefeito para efeito de homologação e autorização da baixa patrimonial, bem como para expedição do Termo de Doação, reproduzindo a minuta;

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

5.1.5.5. 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;

5.1.5.6. De posse da informação da doação realizada, o Departamento de Patrimônio deverá promover a alteração no Sistema Patrimonial, arquivando os documentos referentes ao processo;

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

5.1.6. No caso de Dação em Pagamento:

5.1.6.1. 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);

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.464/2012.

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

5.1.6.3. Após lançados os dados no Sistema de Patrimônio, deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Contabilidade, via relatório, para sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

5.1.7. Inutilização ou Abandono

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

5.1.7.2. A inutilização deverá ser acompanhada por pessoa designada pelo Departamento/Secretaria responsável do bem, de forma a garantir o seu fiel cumprimento;

5.1.7.3. 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;

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

VI – PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

6.1. O servidor deverá comunicar ao responsável pelo Departamento/Secretaria quando verificar casos de furto, roubo ou extravio de itens do patrimônio mobilizado.

6.2. O responsável pelo Departamento/Secretaria deverá comunicar a Secretaria Municipal de Administração, para providenciar junto à Delegacia de Polícia o Boletim de Ocorrência.

6.3. O Secretário Municipal de Administração deverá comunicar o fato imediatamente ao Departamento de Patrimônio, por meio de ofício que conste a descrição do bem, o número de patrimônio e o original do Boletim de Ocorrência.

6.4. O responsável pelo Departamento/Secretaria deverá solicitar ao Secretário Municipal de Administração a abertura de Processo de Sindicância junto ao Prefeito para verificação do fato e apuração do(s) responsável(is).

6.5. 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 público.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.464/2012.

6.6. O Processo de Sindicância, quando concluído, deverá ser encaminhado ao Departamento 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.

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

6.8. O Departamento de Patrimônio deverá encaminhar relatório das baixas efetuadas no Sistema de Controle Patrimonial ao Departamento de Contabilidade, para fins de baixa no Sistema Contábil.

6.9. O responsável pelo Departamento/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 4.320/1964)

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. 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.

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

7.3. O bem a ser baixado permanecerá guardado em local apropriado, sob responsabilidade do responsável pelo Departamento 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.

7.4. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de técnicas de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

7.5. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

7.6. Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa, deverá ser solucionada junto a Controladoria Geral do Município.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.464/2012.

7.7. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São Mateus-ES, 05 de setembro de 2012.

HELDA SILVA DE LIMA RODRIGUES
Unidade Central de Controle Interno
Controladora Geral
Decreto nº. 6.226/2012

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus,
Estado do Espírito Santo, aos 05 (cinco) dias do mês de setembro (09) do ano de
dois mil e doze (2012).

MAURO JORGE PERUCHI
Prefeito Municipal em exercício
Resolução nº. 002/2012

supra.

Arquivado neste Gabinete desta Prefeitura, na data

MATHEUS ROSSINI SANTOS
Secretário Municipal de Gabinete
Portaria nº. 750/2011