



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CONDE

Nº 1.443

Conde, 23 de novembro de 2018

criado pela Lei 156/95.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DA PREFEITA

PORTEIRA Nº 0152/2018 CONDE – PB 20 DE NOVEMBRO DE 2018.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Readaptar a servidora **Tereza Neuma Quirino dos Santos** matrícula 0331, auxiliar de serviços, para desempenhar a função de Agente Administrativo, permanentemente, considerando o parecer constante no Processo Administrativo nº 3598/2018.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MARCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita

PORTEIRA Nº 0153/2018 CONDE – PB 23 DE NOVEMBRO DE 2018.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Readaptar a servidora **Jacilene Soares da Silva** matrícula 1898, Professora, para desempenhar a função de Supervisora Escolar, permanentemente, considerando o parecer constante no Processo Administrativo nº 1960/2017.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MARCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita

PORTEIRA Nº 0154/2018 CONDE – PB 23 DE NOVEMBRO DE 2018.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Readaptar a servidora **Ana Cláudia de Souza Nunes** matrícula 1368, Professora, para desempenhar a função de Supervisora Escolar, permanentemente, considerando o parecer constante no Processo Administrativo nº 4084/2018.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MARCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPANº 003, de 08 de novembro de 2018.

Versão 01

Aprovação em 12/11/2018

Ato de aprovação: Decreto nº 129/2018

Unidade Responsável: Coordenadoria de Patrimônio

Dispõe sobre rotinas e procedimentos de controle relativos ao desfazimento de bens incorporados ao patrimônio do município de Conde-PB.

A Secretaria da Controladoria Geral do Município do Conde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 038, de 20 de julho de 2017, RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Normatizar e padronizar os procedimentos a serem observados para a baixa de bens integrantes do patrimônio municipal, quando da alienação por venda por doação ou permuta, cessão, inutilização ou abandono.

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange diretamente à Coordenadoria de Patrimônio, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, e indiretamente a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do município de Conde.

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

BENS MÓVEIS: os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, e são agrupados como material permanente ou material de consumo.

BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS: aqueles que não têm mais utilidade para a Prefeitura, em decorrência de ter sido considerado: antieconômico, irrecuperável ou ocioso.

BENS PATRIMONIAIS PERMANENTES: todos os bens tangíveis – móveis e imóveis – e intangíveis, pertencentes ao Prefeitura Municipal de Conde e que sejam de seu domínio pleno e direto.

CARGA PATRIMONIAL: é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso de bem patrimonial.

COMISSÃO DE INVENTÁRIO: é o grupo de servidores designados para realizar o inventário dos bens patrimoniais.



COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESFAZIMENTO DE BENS: é o grupo de servidores designados para realizar os procedimentos necessários ao desfazimento de bens considerados inservíveis.

DESCARGA PATRIMONIAL: é a transferência de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem quando do seu remanejamento para outra Unidade Administrativa, substituição do Agente Responsável ou do seu desfazimento.

INVENTÁRIO: é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens móveis e imóveis existentes em uma ou mais Unidades Administrativas.

MATERIAL: designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Prefeitura Municipal de Conde.

MATERIAL PERMANENTE: aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos.

CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutos legais:

- I – Lei Federal nº. 4.320/1964 - Controle dos Orçamentos;
- II – Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal;
- III – Lei Federal nº 8.666/1993 - Licitações e Contratos;
- IV – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
- V – Lei Federal nº 10.406/2002 – Código Civil;
- VI – Lei Federal nº 10.753/2003 – Política Nacional do Livro;
- VII - Decreto Federal nº 9.373/2018 - Formas de desfazimento de bens da União;
- VIII – Demais legislações pertinentes ao assunto.

Art.5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração, órgão central do Sistema de Controle Patrimonial - SPA:

I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.

II – Manter atualizada, orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa.

III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

IV - Manter a Secretaria da Fazenda Municipal informada de todas as ações do patrimônio.

Art. 6º. São responsabilidades da Coordenadoria de Patrimônio, unidade responsável pela Instrução, o controle patrimonial, que abrange as atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e desfazimento de bens e respectiva baixa patrimonial.

Art. 7º. São responsabilidades das Unidades Executoras/Administrativas:

I – Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e participação no processo de aplicação e atualização da IN.

II - Informar a Controladoria Geral do Município, sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade velando pelo fiel cumprimento da mesma.

IV – 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.

V - Informar à Secretaria de Administração sobre a necessidade de movimentação de bens sob sua guarda.

Art. 8º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I – 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.

II – Avaliar através da atividade de auditoria interna a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Controle Patrimonial – SPA, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

III – Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

IV – Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

Art. 9º. O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial do Município de Conde, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pela Chefe do Poder Executivo (ordenador de despesas).

Parágrafo único. O material permanente cuja permanência ou remanejamento no âmbito da Prefeitura do Município de Conde for julgado desaconselhável ou inexequível pela Coordenadoria de Patrimônio, é passível de desfazimento.

Art. 10. O desfazimento de bens incorporados ao patrimônio do município de Conde poderá ocorrer pelas seguintes formas:

I - **transferência:** movimentação de material de acervo, com troca de responsabilidade, entre órgãos ou unidades administrativas da estrutura organizacional do município de conde.

II - **alienação:** transferência do direito de propriedade sobre o bem, mediante venda, permuta ou doação, quando da ocorrência de obsoletismo, inadequação ou imprestabilidade do bem (conforme Lei nº. 8.666/93).

III - **cessão:** transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, com troca de responsabilidade, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado. É ato de colaboração entre repartições públicas, em que aquela que tem bens desnecessários aos seus serviços cede o uso a outra que deles está precisando.

IV - **inutilização ou abandono ou descarte:** renúncia ao direito de propriedade, por meio de inutilização ou abandono, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável.

Parágrafo único. A licitação será dispensada e a avaliação prévia será feita pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção nos casos de alienação por doação ou alienação por permuta.

Art. 11. Serão considerados inservíveis, e assim passíveis de desfazimento, os bens classificados como:

I - **Antieconômicos:** aqueles avariados e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo. Sua destinação: deve ser alienado (dado, permutado ou vendido).

II - **Ociosos:** aqueles que, embora em perfeitas condições de uso, não estão sendo utilizados pela unidade. Sua destinação: deve ser redistribuído ou alienado.

III - **Irrecuperáveis:** aqueles que não mais podem ser utilizados para o fim a que se destinam devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação. Sua destinação: deve ser alienado (dado, permutado ou vendido) ou inutilizado.

IV - **Recuperáveis:** aqueles avariados e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado. Sua destinação: deve ser recuperado e depois redistribuído.



Parágrafo único. Caracteriza-se o obsoletismo quando o bem se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa.

Art. 12. O processo de desfazimento será composto por:

I - Portaria de designação da Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens.

II - Relação dos bens para desfazimento (arrolamento).

III - Fichas de patrimônio dos bens relacionados.

IV - Laudo de avaliação ou termo de vistoria.

V - Justificativa do desfazimento.

VI - Contrato, conforme a modalidade de desfazimento.

VII - Parecer da Procuradoria Geral do Município.

VIII - Relação de bens baixados no Sistema de Patrimônio (controle).

§1º. A Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens será composta por, no mínimo, 03 (três) membros, constituída pela Secretaria de Administração.

§2º. A avaliação prévia será feita considerando-se o preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente.

Art.13. Compete à Secretaria Municipal de Administração, após a realização de inventário, ou sempre julgar oportuno:

I - Determinar a realização de levantamentos físicos dos bens, se não houver.

II - Receber relação de bens encaminhada pela Coordenadoria de Patrimônio.

III - Designar a Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, se não houver.

IV - Abrir processo administrativo com os seguintes anexos:

a) Cópia da portaria de nomeação da comissão de desfazimento (Anexo I);

b) Relação de bens inservíveis (Anexo II);

c) Fichas de patrimônio dos bens relacionados.

V - Encaminhar o processo à referida comissão, para realização do desfazimento.

VI - Homologar o relatório da comissão, e encaminhar o processo para a aprovação do ordenador de despesas.

VII - Encaminhar o processo à Coordenadoria de Patrimônio, após aprovação do ordenador de despesas.

VIII - Determinar o efetivo desfazimento dos bens, dando a destinação legal que entender cabível (alienação, transferência, cessão ou inutilização/descarte).

Parágrafo único. Caso haja bens de informática para desfazimento, indicar um servidor da Coordenadoria de TI para compor a Comissão.

Art.14. Compete à Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens:

I - Receber o processo administrativo para desfazimento de bens.

II - Convocar reunião para início do processo.

III - Proceder à vistoria dos bens in loco, preenchendo e anexando ao processo o termo de vistoria (Anexo III).

IV - Avaliar e atestar as condições dos bens móveis quanto à inservibilidade, conforme §2º deste artigo.

V - Realizar a pesquisa de valor de mercado, elaborar planilha de custo dos bens e emitir o laudo de avaliação, anexando-os ao processo.

VI - Providenciar reavaliação dos bens, caso julgue necessário.

VII - Elaborar, em separado, relação dos bens de informática, preenchendo as informações relacionadas a esses bens.

VIII - Definir a forma de desfazimento (destinação), conforme a classificação do bem prevista no art. 11.

IX - Elaborar a minuta do Termo, conforme a modalidade de desfazimento definida.

X - Elaborar Relatório de Desfazimento de Bens (Anexo IV), juntar todos os levantamentos ao processo e encaminhar à Secretaria da Administração para aprovação.

§1º. Quando o Relatório de Desfazimento de Bens contiver veículos, juntar o Relatório de Veículo Inservível (Anexo V), e quando

contiver equipamentos de informática, juntar a Relação de Bens de Informática (Anexo VI).

§2º. Para fazer a análise técnica e o correto enquadramento, a Comissão de Desfazimento deverá efetuar a classificação dos bens e definir a sua forma de desfazimento, conforme o art. 11.

§3º. Quando o bem for classificado como ocioso ou recuperável, sua forma de desfazimento poderá ser a cessão ou a alienação por doação.

§4º. Quando o bem for classificado como antieconômico, sua forma de desfazimento será a alienação mediante licitação na modalidade de concorrência ou leilão (alienação por venda).

§5º. Quando o bem for classificado como irrecuperável, sua forma de desfazimento poderá ser a alienação mediante licitação na modalidade ou a inutilização ou abandono.

Art.15. Compete à Coordenadoria de Patrimônio:

I - Efetuar verificações periódicas nos setores para averiguar a existência de bens inservíveis, suscetíveis de desfazimento.

II - Receber os memorandos ou formulários de pedidos de recolhimento dos bens inservíveis, do responsável pela carga dos bens;

III - Solicitar, para os bens específicos, análise técnica para confirmar se o bem tem ou não conserto, devendo:

a) encaminhar para recuperação caso tenha conserto e, em se tratando de bens de pequeno vulto e fácil substituição, deixar acumular lote de maior quantidade para depois encaminhá-lo para conserto. Ex.: cadeiras e carteiras.

b) Recolher e armazenar o bem em local seguro, caso não tenha conserto, registrando a retirada do bem, inclusive do termo de responsabilidade do servidor.

IV - Receber e analisar o inventário anual realizado por Comissão, do qual extrairá a Relação de Bens Inservíveis (Anexo II), somando todos os bens assim considerados em uma única relação.

V - Separar os bens em lotes.

VI - Efetuar registros fotográficos.

VII - Encaminhar relação dos bens inservíveis com fotos para a Secretaria de Administração dar andamento ao processo de desfazimento.

VIII - Receber processo desfazimento de bens com autorização assinada pelo ordenador de despesas (Prefeita), e divulgar, entre as unidades administrativas, através de memorandos, os bens que serão encaminhados para desfazimento, estipulando prazo de 3 (três) dias para manifestar interesse na reutilização dos bens.

IX - Emitir termo de responsabilidade para o solicitante, caso haja manifestação de interesse na reutilização do bem, liberando o uso (Anexo VII).

X - Providenciar o efetivo desfazimento dos bens, por quaisquer das formas definidas pela Comissão de Desfazimento, conforme determinação da Secretaria (o) da Administração.

Art. 16. Compete ao Gabinete da Prefeita:

I - Receber o processo e analisar o relatório de bens para desfazimento.

II - Fazer considerações ou pedir esclarecimentos, em caso de dúvidas.

III - Aprovar o desfazimento dos bens arrolados.

IV - Encaminhar para a Secretaria de Administração para providenciar o desfazimento.

V - Autorizar a realização da licitação para a alienação dos bens inservíveis arrolados no processo administrativo de desfazimento.

Art. 17. Compete às Unidades Administrativas:

I - Solicitar o recolhimento de bens inservíveis sob sua responsabilidade.

II - Manifestar, no prazo de 03 dias contados da comunicação, interesse na reutilização de bens arrolados para desfazimento.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

Seção I Da Alienação por Venda



Art. 18. A alienação de bens móveis é a transferência de propriedade, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, doação ou permuta, hipóteses em que os símbolos oficiais que eles ostentarem serão inutilizados.

Art.19. A alienação de bens móveis da Administração Pública está sujeita ao cumprimento dos seguintes requisitos: interesse público devidamente justificado, avaliação prévia e licitação pública, dispensada esta nos casos de doação e permuta.

Art. 20. Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante licitação na modalidade de leilão ou concorrência, seguindo todas as determinações da Lei das Licitações.

Parágrafo único. A modalidade de licitação a ser adotada para a alienação de bens móveis, sob a forma de venda, é o leilão. Entretanto, se o valor dos bens avaliados, isolada ou globalmente, for superior ao limite de tomada de preços deverá ser adotada, obrigatoriamente, a modalidade de concorrência.

Art. 21. A Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, após a análise e enquadramento dos bens inservíveis, deverá:

I - Elaborar declaração de inservibilidade dos bens a serem alienados.

II - Providenciar a reavaliação dos bens, se necessário.

III - Elaborar a minuta do Termo de Alienação.

IV - Elaborar o relatório.

V - Encaminhar o processo com todos os documentos ao Secretário da Administração, que providenciará a autorização do ordenador de despesas para a abertura do procedimento licitatório cabível.

Art. 22. Compete ao Secretário da Administração:

I - Homologar o relatório da Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens.

II - Providenciar a autorização de abertura do procedimento licitatório pelo ordenador de despesas.

III - Encaminhar o processo administrativo, após a autorização do ordenador de despesas, para a Comissão Permanente de Licitação, no caso de obrigatoriedade de licitação, ou para a Coordenadoria de Contratos e Convênios, no caso de licitação dispensada.

IV - Encaminhar o processo para a Coordenadoria de Patrimônio, após a conclusão do procedimento licitatório, determinando a efetivação da baixa dos tombos.

Art. 23. Compete à Coordenadoria de Patrimônio:

I - Proceder a baixa patrimonial, emitindo o respectivo Termo de Baixa de Bens (Anexo VIII);

II - Enviar ao Departamento de Contabilidade para efetuar a baixa contábil e arquivar o processo administrativo.

Seção II

Da Alienação por Doação

Art. 24. Os bens inservíveis classificados como ociosos, obsoletos ou recuperáveis poderão ser doados para outro órgão ou entidade da Administração Pública ou a entidades filantrópicas que manifestarem interesse na utilização do bem.

Parágrafo único. A doação de bens móveis da Administração Pública está sujeita ao cumprimento dos seguintes requisitos: interesse público devidamente justificado e avaliação prévia.

Art. 25. A Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, após a análise e enquadramento dos bens inservíveis, deverá:

I - Informar a órgãos e entidades da administração pública sobre a disponibilidade de bens para doação e definir prazo para manifestação de interesse.

II - Aguardar o prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestação de interesse.

III – Consultar entidades filantrópicas sobre interesse no recebimento dos bens disponíveis para doação, caso não tenha havido manifestação de interesse de órgãos ou entidades da administração pública.

IV - Disponibilizar relação dos bens e das fotos dos lotes aos interessados, juntando documento manifestando interesse assinado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade da administração pública e, no caso de entidades filantrópicas, juntar também cópia do título de reconhecimento de utilidade pública municipal, estadual ou federal.

V - Elaborar a minuta do Termo de Doação dos bens.

VI - Encaminhar o processo à Coordenadoria de Patrimônio.

Parágrafo único. Caso não tenham acorrido interessados no recebimento de bens disponibilizados para doação, a Comissão apontará outra forma de desfazimento cabível.

Art. 26. Compete à Coordenadoria de Patrimônio:

I - Receber o processo de desfazimento de bens.

II - Abrir processo individualizado de doação dos bens, instruindo-o com a documentação referente à doação.

III - Remeter o processo para análise jurídica da Procuradoria Geral do Município.

IV - Encaminhar o Termo de Doação para assinatura do ordenador de despesas (Prefeita).

V - Encaminhar o Termo de Doação para assinatura do dirigente máximo da entidade escolhida.

VI - Providenciar, junto à Secretaria da Fazenda Municipal, a guia de remessa para retirada dos bens.

VII - Proceder a baixa dos tombos dos bens doados e enviar à SEFAZ para proceder a baixa contábil e arquivar o processo.

Art. 27. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - Analisar o processo de doação.

II - Emitir parecer jurídico sobre a doação.

III - Encaminhar à Coordenadoria de Patrimônio.

Parágrafo Único. A entidade interessada em receber o bem, através de doação, deverá:

I - Enviar carta de aceite ou ofício manifestando interesse; e

II - Se entidade filantrópica, apresentar comprovação do reconhecimento de utilidade pública pelo Governo Federal, Estadual ou Municipal, mediante cópia autenticada da seguinte documentação, em período de validade:

a) Certificado de Registro no Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS;

b) Registro no Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF;

c) Ata da eleição da Diretoria Executiva atual.

III - Fazer a retirada dos bens acompanhada da guia de remessa.

Art.28. Compete à Secretaria da Fazenda Municipal:

I - Emitir a guia de remessa para a retirada dos bens, que se trata de nota fiscal avulsa, e serve como amparo fiscal para a circulação da mercadoria no percurso entre a origem e o destino dos bens.

II - Proceder a baixa contábil e arquivar o processo.

Seção III

Da Alienação por Permuta

Art. 29. A permuta é a troca de bens ou materiais permanentes entre a Prefeitura Municipal de Conde e terceiros.

§1º. A permuta entre órgãos e entidades da Administração Pública não está sujeita à licitação.

§2º. A permuta de bens móveis da Administração Pública está sujeita ao cumprimento dos seguintes requisitos: interesse público devidamente justificado e avaliação prévia.

§3º. Atendendo o interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, o material disponível a ser permitido poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.

**Art. 30.** Compete à Entidade interessada:

- I - Manifestar interesse através de documento formal relacionando os bens a permitar.
- II - Encaminhar à Coordenadoria de Patrimônio os seus bens a serem permutados acompanhados do Termo de Permuta em duas vias assinado pela autoridade competente

Art. 31. Compete à Coordenadoria de Patrimônio:

- I - Receber a manifestação de interesse (documento formal) de órgão ou entidade da administração pública, relacionando bens para permuta.

II - Verificar os bens relacionados.

III - Avaliar quais bens a Prefeitura dispõe para permitar, submetendo sua avaliação ao crivo da(o) Secretaria(o) da Pasta.

IV - Confirmar se há interesse do ordenador de despesas em permitar.

V - Remeter o processo para análise jurídica da Procuradoria Geral do Município, dando continuidade se o parecer for favorável à permuta, ou arquivando o processo se o parecer for desfavorável.

VI - Retornar a informação à entidade manifestante, devendo:

- a) Enviar relação de bens disponíveis para a permuta, se houver interesse.
- b) Enviar despacho do ordenador de despesa, não havendo interesse.

VII - Receber o Termo de Permuta dos bens.

VIII - Realizar os lançamentos patrimoniais de entrada e baixa no Sistema de Controle Patrimonial.

IX - Encaminhar cópia dos registros para o setor de contabilidade proceder a baixa contábil e arquivar o processo.

Art. 32. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - Analisar o processo de permuta.

II - Emitir parecer jurídico sobre a permuta.

III - Encaminhar à Coordenadoria de Patrimônio.

Art. 33. Compete à(o) Secretária(o) da Administração:

I - Definir bens da Prefeitura que podem ser permutados.

II - Consultar a(o) ordenador de despesas sobre o interesse na permuta, encaminhando a posição à Coordenadoria de Patrimônio para continuidade do processo.

Art. 34. Compete ao Ordenador de Despesas:

I - Analisar as condições da permuta;

II - Decidir sobre interesse na permuta;

III - Emitir documento de autorização ou não aceitação da permuta.

Seção IV**Da Cessão**

Art. 35. A cessão é a movimentação de bens do acervo do municipal, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, para órgãos ou entidades da administração pública, sem quaisquer ônus para a Prefeitura.

Art. 36. Compete ao órgão ou entidade interessada:

I - Manifestar interesse através de documento formal relacionando os bens de seu interesse e período da cessão.

II - Assinar as duas vias do Termo de Cessão elaborado pela autoridade cedente

Art. 37. Compete à Coordenadoria de Patrimônio:

I - Receber a manifestação.

II - Verificar os bens de interesse manifestado pelo órgão ou entidade, submetendo à análise da(o) Secretaria(o) da pasta.

III - Identificar, através do Relatório de Desfazimento de Bens, quais bens poderão ser cedidos e os respectivos períodos de cessão.

IV - Confirmar o interesse do ordenador de despesas em ceder bens, se for o caso.

V - Retornar a informação à entidade manifestante, devendo:

- a) Enviar anuênciam da cessão, se houver interesse.

- b) Enviar despacho do ordenador de despesa, não havendo interesse.

VI - Elaborar Termo de Cessão com o período de cessão dos bens em duas vias assinadas pela autoridade cedente.

VII - Encaminhar o termo à entidade interessada para coleta de assinatura da autoridade cessionária.

VIII - Após recebimento do termo assinado, providenciar o envio dos bens.

IX - Efetuar controle dos termos e cobrar a devolução dos bens no prazo estipulado.

Art. 38. Compete à(o) Secretária(o) da Administração:

I - Analisar os bens identificados para cessão pela Coordenadoria do Patrimônio.

II - Analisar as condições da cessão.

III - Decidir o interesse na cessão.

IV - Consultar a(o) ordenador de despesas sobre o interesse na cessão, se julgar necessário, encaminhando a posição à Coordenadoria de Patrimônio para continuidade do processo.

Art. 39. Compete ao Ordenador de Despesas:

I - Decidir sobre interesse na cessão, se couber;

II - Autorizar ou não a cessão.

Seção V**Da Inutilização ou Abandono**

Art.40. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio

Parágrafo Único. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconveniente de qualquer natureza para a Administração Pública Municipal.

Art. 41. São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

I - a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia.

II - a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material.

III - a sua natureza tóxica ou venenosa.

IV - a sua contaminação por radioatividade.

V - o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 42. A Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, após a análise e enquadramento dos bens inservíveis devidamente separados por lotes, deverá:

I - Verificar as condições do material classificado como irrecuperável.

II - Avaliar a possibilidade ou a conveniência de alienação do material.

III - Registrar no Relatório de Desfazimento de Bens, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Administração.

Art.43. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I - Analisar o Relatório.

II - Determinar sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono.

Art. 44. Compete à Coordenadoria de Patrimônio:

I - Fazer a descarga patrimonial dos bens irrecuperáveis.

II - Verificar se há partes economicamente aproveitáveis.

III - Fazer a audiência de setores especializados e/ou envolvidos com o material a ser inutilizado, quando necessário, para assegurar a eficácia econômica da retirada das partes.

IV - Retirar as partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, e incorporá-las ao patrimônio.



V - Revisar e assinar o Termo de Inutilização ou de Justificativa de Abandono e anexá-los ao processo de desfazimento.

VI - Inutilizar o material irrecuperável.

§1º. O Termo de Inutilização é o documento utilizado para a efetivação da renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

§2º. Os símbolos nacionais, armas, munição e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica, devendo ser recolhidos em local apropriado.

§3º. As Bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer Unidade Militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo o ceremonial próprio.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. A baixa patrimonial é a retirada de bem do patrimônio da Prefeitura de Conde, mediante registro da sua transferência para o controle de bens baixados, devendo ser realizada após a conclusão do processo de desfazimento, extravio ou avaria, com autorização da Secretaria de Administração.

§1º. O Número de Patrimônio de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

§2º. A autorização de efetivação da baixa patrimonial nos casos de desfazimento e extravio compete ao Secretário de Administração, em processo administrativo instruído com a justificativa correspondente pela Coordenadoria de Patrimônio.

§3º. As solicitações de baixa patrimonial de bens de TI deverão ser encaminhadas juntamente com parecer da Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

§4º. Nos casos de coleções, encyclopédias, livros e publicações técnicas, a Coordenadoria de Patrimônio poderá utilizar um dos fatores a seguir para solicitar a autorização para o descarte:

I – Obras desatualizadas substituídas por edições mais recentes e que não sejam consideradas de valor histórico;

II – Obras em condições físicas irrecuperáveis;

III – Obras não emprestadas há mais de 05 (cinco) anos e que não sejam de valor histórico (clássicos);

IV – Obras com número excessivo de exemplares.

§5º. A cada registro de baixa ou desincorporação de material de consumo ou permanente, corresponderão registros contábeis analíticos ou sintéticos, para que as demonstrações contábeis da Prefeitura de Conde reflitam fielmente a natureza e a composição do acervo patrimonial existente.

§6º. Para fins de registro no Sistema de Contabilidade da Prefeitura de Conde, a Coordenadoria de Patrimônio deverá encaminhar todos os documentos relativos à baixa patrimonial de bens ao Departamento de Contabilidade/Secretaria da Fazenda Municipal.

Art. 46. A avaliação, precedente e indispensável, destina-se à fixação do valor real e efetivo dos bens avaliados para desfazimento, consideradas todas as suas peculiaridades e circunstâncias, retratando o valor final representativo da respectiva parcela do patrimônio envolvido.

Parágrafo único. Para qualquer alienação de bens da Administração Pública, ou seja, qualquer forma de transferência de domínio de bens públicos a terceiros, por tratar-se de meio técnico que visa a apuração do valor real de quaisquer bens, correspondendo a uma atividade de natureza técnica, a avaliação deverá ser sempre consubstanciada em um laudo, em regra, realizado por técnico devidamente habilitado para tal, que ficará pessoalmente responsável pela idoneidade de suas conclusões.

Art. 47. Dependendo da natureza dos bens destinados a desfazimento, a Comissão poderá solicitar o parecer técnico de servidor com conhecimento específico, como, por exemplo, docente ou técnico em informática, para auxiliar a fundamentar a avaliação e classificação dos bens, cabendo à Secretaria Municipal de Administração a indicação, mediante portaria, do servidor que atuará como assistente técnico.

Art. 48. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Administração, Controladoria Geral do Município e a Coordenadoria de Patrimônio.

Art. 49. Pertencem também a esta Instrução Normativa os anexos:

ANEXO I: Modelo de Portaria da Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens.

ANEXO II: Relação de Bens Inservíveis

ANEXO III: Termo de Vistoria e Autorização para Desfazimento

ANEXO IV: Relatório de Desfazimento de Bens

ANEXO V: Relatório de Veículo Inservível

ANEXO VI: Relação de Bens de Informática

ANEXO VII: Termo de Responsabilidade por Unidade Administrativa

ANEXO VIII: Termo de Baixa de Bens Móveis

ANEXO IX: Termo de Inutilização de Bens

ANEXO X: Termo de Justificativa de Abandono

ANEXO XI: Fluxo do Desfazimento de Bens – Procedimentos Gerais

ANEXO XII: Fluxo do Desfazimento - Alienação por Venda

ANEXO XIII: Fluxo do Desfazimento - Alienação por Doação

ANEXO XIV: Fluxo do Desfazimento - Alienação por Permuta

ANEXO XV: Fluxo do Desfazimento - Cessão

ANEXO XVI: Fluxo do Desfazimento - Inutilização ou Abandono

Art. 50. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Conde-PB, 08 de novembro de 2018.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE
Secretária da Controladoria Geral de Município

BÁRBARA LINS CRUZ
Secretaria Municipal de Administração

Ciente. Publique-se, em 12/11/2018.

MARCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita

ANEXOS



ANEXO I
IN SPA nº 003/2018

PORTRARIA Nº XXX, DE _____ DE 20XX

A(O) **SECRETÁRIA(O) MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO DE CONDE-PB**, no uso de suas atribuições, com fundamento na Lei nº 902/2017, e CONSIDERANDO

Considerando a existência de bens inservíveis nas dependências e depósitos da Prefeitura Municipal de Conde, que não serão reutilizados pela Administração;

Considerando a necessidade de desocupar e otimizar o uso dos espaços nas dependências físicas das unidades administrativas da Prefeitura;

Considerando a necessidade de exercer efetivo controle patrimonial dos bens permanentes incorporados ao Patrimônio, de forma a alcançar o seu melhor aproveitamento pelos usuários, e

Considerandoo que consta do Processo Administrativo nº xxxxxxxx/20xx,

RESOLVE:

Art. 1º. Constituir Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, para proceder o desfazimento de bens móveis inservíveis da Prefeitura Municipal de Conde-PB.

Art. 2º. Designar os servidores abaixo relacionados para compor a presente Comissão:

Presidente:xxxxxxxxxxxx, cargo xxxxxxx, matrícula nºxxxxxx.

Membro:xxxxxxxxxxxx, cargo xxxxxxx, matrícula nº xxxxxx;

Membro:xxxxxxxxxxxx, cargo xxxxxxx, matrícula nº xxxxxx;

Membro:xxxxxxxxxxxx, cargo xxxxxxx, matrícula nº xxxxxx;

Membro:xxxxxxxxxxxx, cargo xxxxxxx, matrícula nº xxxxxx.

Art. 3º. O Presidente será substituído em suas ausências, afastamentos ou impedimentos pelo segundo membro, de acordo com a ordem de designação estabelecida.

Art. 4º. As reuniões da Comissão deverão ser previamente agendadas, inclusive com indicação de pauta, sendo, ao final, consubstanciadas em ata.

Art. 5º. A Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens terá o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de recebimento das relações de bens móveis inservíveis, para realizar e concluir as avaliações necessárias, submeter à aprovação da Secretaria Municipal de Administração, com indicação de destinação dos bens.

Art. 6º. O processo para desfazimento de bens deverá ser efetuado mediante formulação de processo administrativo regular, no qual constarão todas as fases procedimentais adotadas.

Art. 7º. Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Conde-PB, ____ / ____ / ____.

Secretária(o) Municipal da Administração



ANEXO II
IN SPA nº 003/2018
RELAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS

(1) RP: Registro Patrimonial, número do patrimônio, número do tombamento, número da série

(2) Classificação da inservibilidade: Antieconômico; Ocioso; Recuperável; Irrecuperável

Conde-PB, ____ de _____ de 20____.

Coordenador de Patrimônio



ANEXO III

IN SPA nº 003/2018

TERMO DE VISTORIA E AUTORIZAÇÃO PARA DESFAZIMENTO

(1) RP: Registro Patrimonial, número do patrimônio, número do tombamento, número da série

(2) Estado de conservação:O=Ótimo/B=Bom/R=Regular/P=Precário/S=Sucata

COMISSÃO DE DESFAZIMENTO

Conde-PB, ____ de _____ de 20____.

Presidente da Comissão

Membro

Membro

AUTORIZAÇÃO	APROVAÇÃO
<p>De acordo com a Instrução Normativa SPA nº 003/2018, e com base na vistoria realizada pela Comissão de Desfazimento, e, ainda, em conformidade com as informações constantes do Processo Administrativo nº XXXX.XXXX, AUTORIZO o desfazimento dos bens acima relacionados.</p> <p>Em ____ / ____ / ____.</p> <hr/> <p>Secretaria(o) Municipal de Administração</p>	<p>Aprovo a realização do desfazimento dos bens acima listados, na forma recomendada.</p> <p>Em ____ / ____ / ____.</p> <hr/> <p>Ordenador de Despesas</p>



ANEXO IV
IN SPA nº 003/2018

A Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, instituída pela Portaria nº ____/____, realizou visita às instalações da(o) _____, localizada(o) à Rua _____, Bairro _____, para identificar a integridade e as reais condições de uso dos bens abaixo relacionados, definindo a forma de desfazimento e valor do bem:

(1) RP: Registro Patrimonial, número do patrimônio, número do tombamento, número da série

(2) Imagens anexas (inserir fotos dos bens/lotes no Relatório)

(3) Classificação da inservibilidade: Antieconômico; Ocioso; Recuperável; Irrecuperável

(4) Transferência, Recuperação, Alienação ou Inutilização/Descarte.

Conde, de de 20xx.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESFAZIMENTO DE BENS		
Nome	Matrícula	Assinatura
Presidente:		
Membro:		



ANEXO IV(Continuação)
IN SPA nº 003/2018

RELATÓRIO DE BENS PARA DESFAZIMENTO nº ____/____

REGISTRO FOTOGRÁFICO	
Foto 01	Foto 02
Foto 03	Foto 04
Foto 05	Foto 06



ANEXO V

<p>PREFEITURA DE CONDE A CIDADE UNIDA</p>	Secretaria Municipal de Administração RELATÓRIO DE VEÍCULO INSERVÍVEL Nº _____ / _____		
	A Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, instituída pela Portaria nº _____ / _____, realizou vistoria para confirmar as reais condições de uso do veículo abaixo relacionado:		
DADOS CADASTRAIS			
RP ¹ :	Placa:	Chassi:	
Renavam:	Espécie/Tipo:	Marca/Modelo:	
Categoria:	Combustível:	Cor predominante:	
Ano de fabricação:	Ano do Modelo:	CAP/POT/CIL:	
Restrições junto ao DETRAN:			
CONDIÇÕES DO VEÍCULO			
ITEM	S	N	D
Motor			
Ar-Condicionado			
Alternador			
Motor de Arranque			
Bateria			
Caixa de Marcha			
Faróis			
Laterna Traseira Esq.			
Lanterna Traseira Direita			
Para-choque Traseiro			
Para-choque Dianteiro			
Roda Dianteira Esquerda			
Roda Dianteira Direita			
ITEM	S	N	D
Roda Traseira Esquerda			
Roda Traseira Direita			
Pneu Dianteiro Esquerdo			
Pneu Dianteiro Direito			
Pneu Traseiro Esquerdo			
Pneu Traseiro Direito			
Espelho Retrovisor Ext. Direito			
Espelho Retro. Ext. Esquerdo			
Suspensão Diant. Esquerda			
Suspensão Dianteira Direita			
Suspensão Traseira Esquerda			
Suspensão Traseira Direita			
Para-brisa Dianteiro			
ITEM	S	N	D
Para-brisa Traseiro			
Vidros Later. Dianteiros			
Vidros Later. Traseiros			
Transmissão ()MT ()AT			
Bomba Injetora			
Caixa de Direção			
Injeção			
Estepe			
Macaco			
Chave de Roda			
TRIÂNGULO			
EXTINTOR			
S = SIM N = NÃO D = DANIFICADO			
FAZER DECLQUE DO CHASSI E COLAR NESTE CAMPO: () LEGÍVEL () ILEGÍVEL			
OBSERVAÇÕES:			
FAZER DECLQUE DO Nº DO MOTOR E COLAR NESTE CAMPO: () LEGÍVEL () ILEGÍVEL			
OBSERVAÇÕES:			
SITUAÇÃO FÍSICA DO VEÍCULO: () ANTIECONÔMICO () OCIOSO () RECUERÁVEL () IRRECUPERÁVEL			
VALOR ESTIMADO DO VEÍCULO EM _____ / _____ / _____ = \$ _____			
CHAVE DE IGNIÇÃO: () SIM () NÃO	DOCUMENTOS: () CRV () CRLV	FOTO: () SIM () NÃO	
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESFAZIMENTO DE BENS			
Presidente:	Matr.:	Assinatura:	
Membro:	Matr.:	Assinatura:	
Membro:	Matr.:	Assinatura:	



Conde, 23 de novembro de 2018

ANEXO VI

IN SPA nº 003/2018



Secretaria Municipal de Administração

RELAÇÃO DE BENS DE INFORMÁTICA

Órgão: _____

Exercício: _____

(1)RP: Registro Patrimonial, número do patrimônio, número do tombamento, número da série

(2) Estado de conservação: O=Ótimo/B=Bom/R=Regular/P=Precário/S=Sucata

Conde-PB, / /

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESFAZIMENTO			COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Presidente:	Mat.:	Ass.:	Declaro que as informações acima refletem a realidade.
Membro:	Mat.:	Ass.:	
Membro:	Mat.:	Ass.:	Coordenador



ANEXO VII

TERMO DE RESPONSABILIDADE POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

1 - Estado de Conservação do Bem: O= Ótimo / B=Bom / R=Regular / P=Precário / S=Sucata

Conde-PB, ____ / ____ / _____



ANEXO VIII

IN SPA nº 003/2018

TERMO DE BAIXA DE BENS MÓVEIS

Nº _____ / _____



Secretaria Municipal de Administração
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO
TERMO DE BAIXA DE BENS MÓVEIS

(1) RP: Registro Patrimonial, número do patrimônio, número do tombamento, número da série

(2) Motivo da Baixa: Venda=1 /Doação=2 /Permuta=3 /Inutilização-Abandono=4 /Extravio=5/Sinistro=6/Roubo-Furto=7

COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO	SECRETÁRIO MUN. DE ADMINISTRAÇÃO
Data: _____ / _____ / _____	Data: _____ / _____ / _____
Nome: _____	Nome: _____
CPF: _____	CPF: _____
Ass.: _____	Ass.: _____

**ANEXO IX**
IN SPA nº 003/2018**TERMO DE INUTILIZAÇÃO DE BENS**

Aos _____ dias do mês de _____ de 20_____, conforme Autorização constante do memorando nº ____/_____, procedeu-se à inutilização dos bens abaixo relacionados, no (a) _____ (local da destruição). Quanto ao aproveitamento de partes para posterior aproveitamento, registramos que: () foram retiradas () não foram retiradas.
A inutilização foi necessária em virtude de _____ (informar a razão).

Descrição do bem	Nº Patrim.	Valor (\$)	Partes retiradas	Motivo da Inutilização

Conde-PB, ____/_____/_____

Coordenador de Patrimônio

➡ OBSERVAÇÃO:São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

1. a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia.
2. a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material.
3. a sua natureza tóxica ou venenosa.
4. a sua contaminação por radioatividade.
5. o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

**ANEXO X**

IN SPA nº 003/2018

TERMO DE JUSTIFICATIVA DE ABANDONO

Aos _____ dias do mês de _____ de 20_____, de acordo com o memorando de Autorização, nº ____/_____, procedeu-se ao desfazimento por abandono no (a) _____ (indicar o local), dos bens abaixo relacionados, devido à impossibilidade ou a inconveniência de sua alienação.

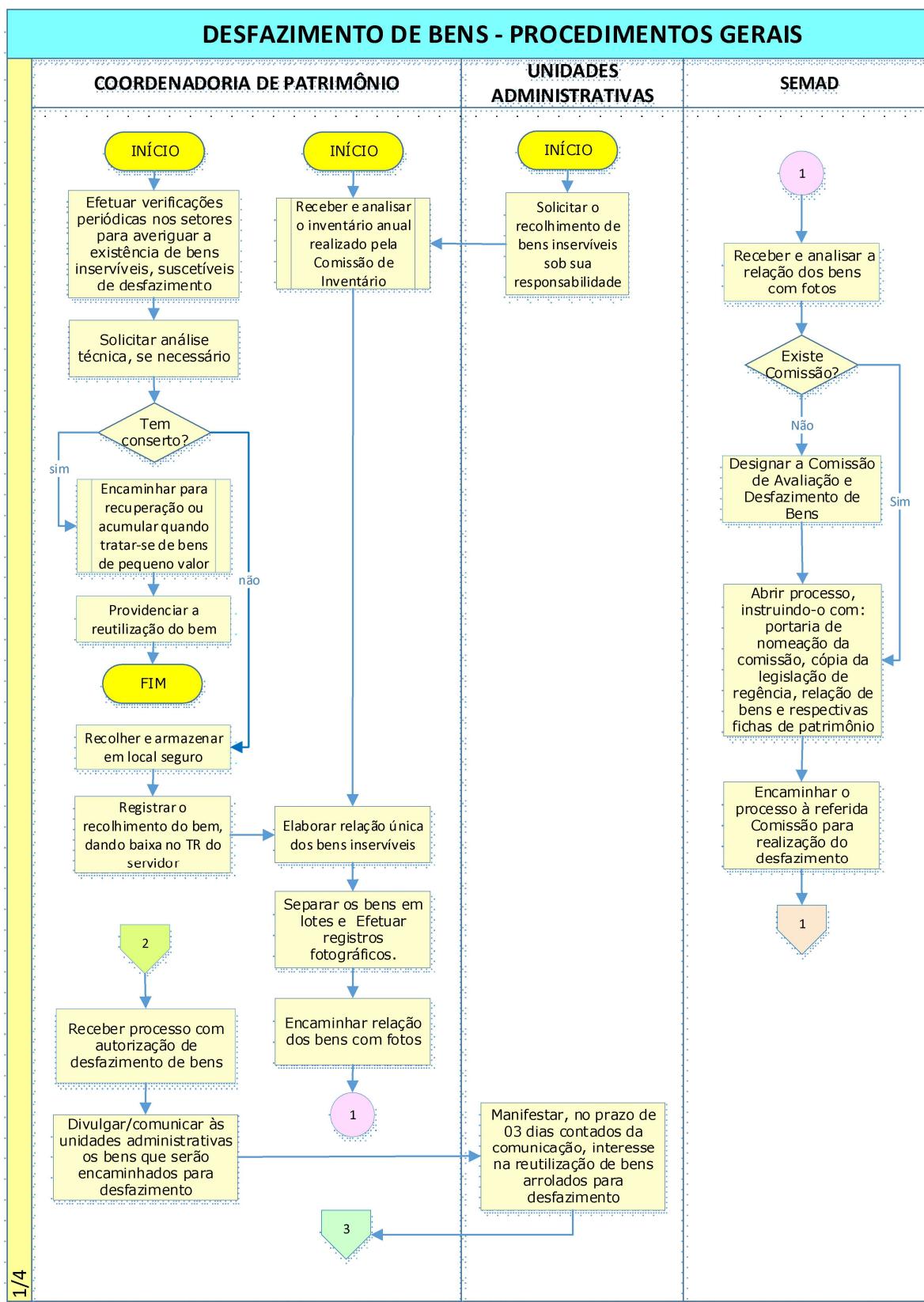
Descrição do Bem	Nº Patrimonial	Valor (R\$)

Conde-PB, ____ de _____ de 20_____.

Coordenador de Patrimônio

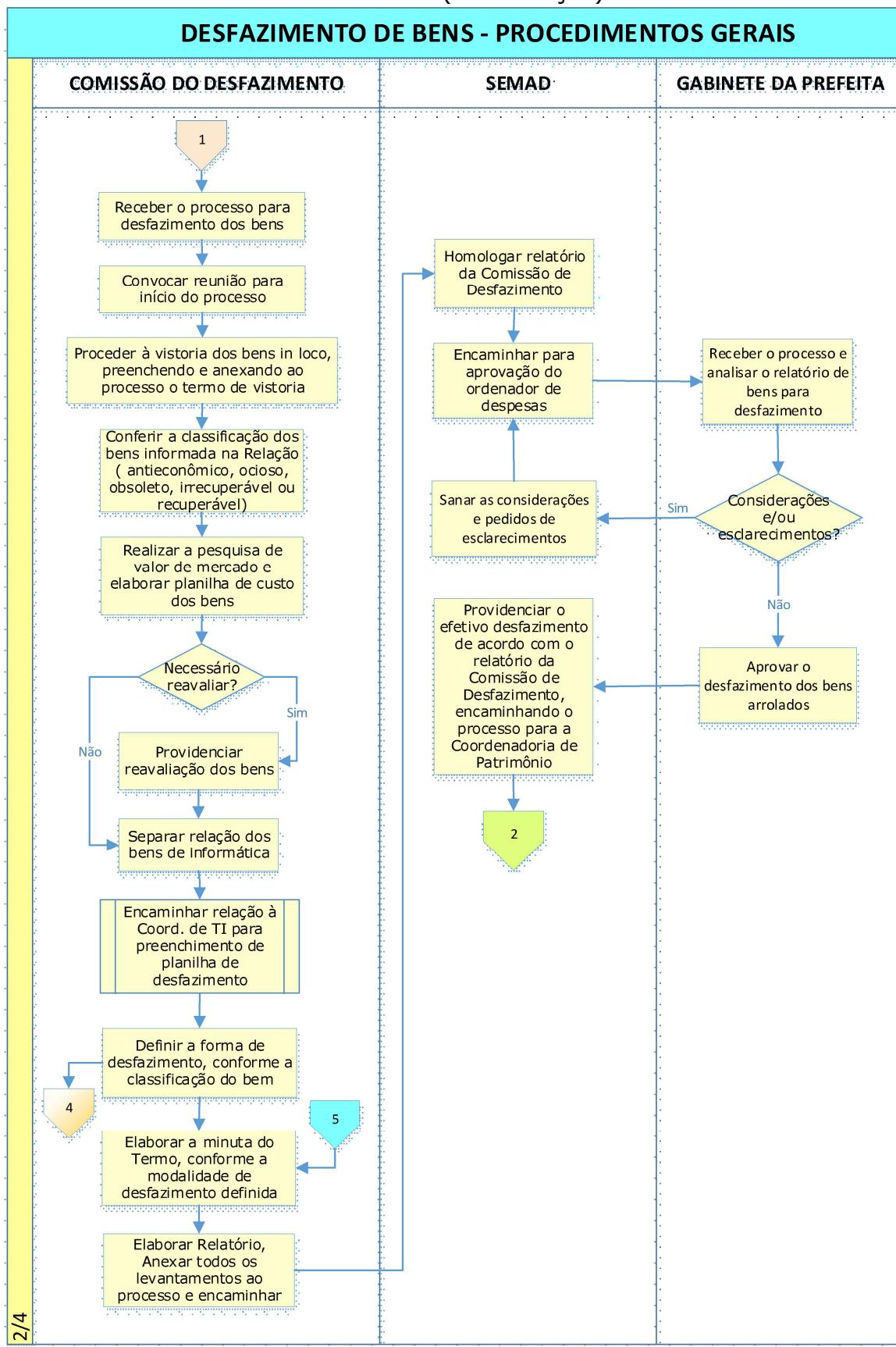
ANEXO XI

IN SPA nº 003/2018



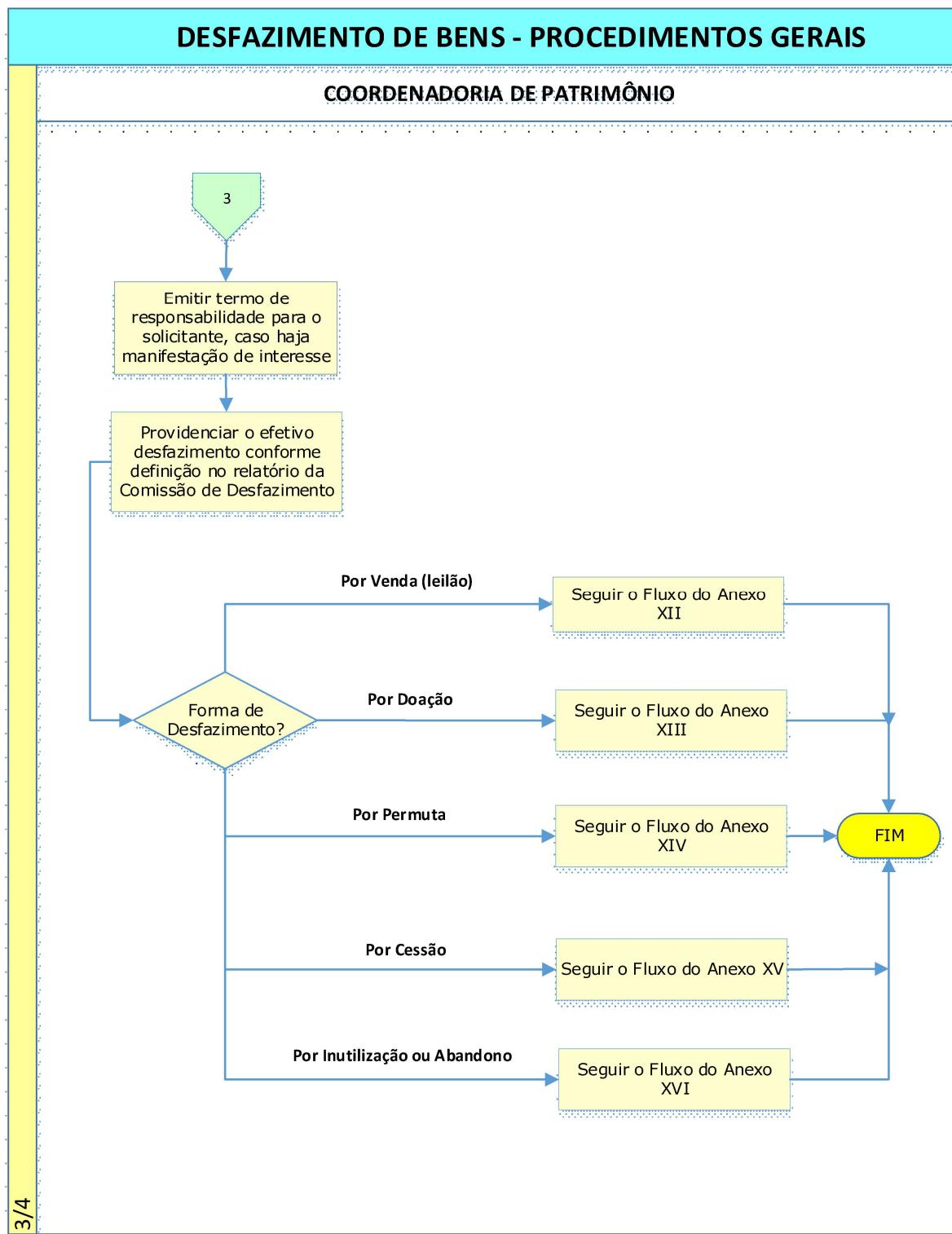


ANEXO XI (Continuação)



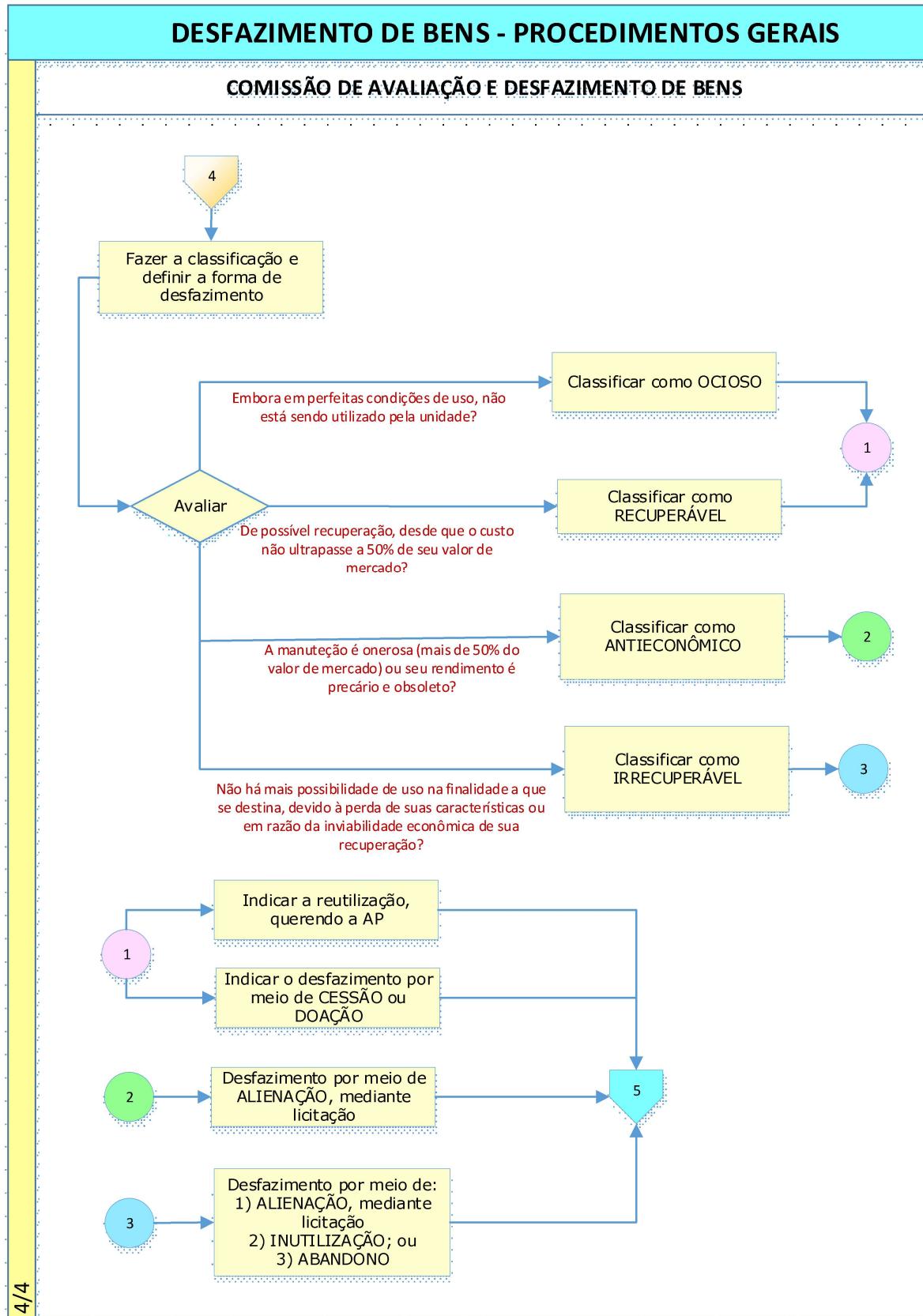


ANEXO XI (Continuação)





ANEXO XI (Continuação)



**ANEXO XII**

IN SPA nº 003/2018

DESFASIMENTO DE BENS - ALIENAÇÃO POR VENDA**COORDENADORIA DO
DESFASIMENTO****SEMAP****GABINETE DA PREFEITA****INÍCIO**

Realizar análise técnica e
enquadramento dos bens

Elaborar declaração de
inservibilidade dos bens
a serem alienados

Providenciar reavaliação
dos bens, se necessário

Elaborar a minuta do
Termo de Alienação

Elaborar o Relatório

Elaborar Relatório,
Anexar todos os
levantamentos ao
processo e encaminhar

Homologar relatório
da Comissão de
Desfazimento

Encaminhar para
autorização

Lição
dispensada?

Sim Encaminhar a
 Comissão
 Permanente de
 Licitação

Autorizar a realização
da licitação para a
alienação dos bens
inservíveis arrolados
no processo
administrativo de
desfazimento

Não

Encaminhar à
Coordenadoria de
Contratos e
Convênios

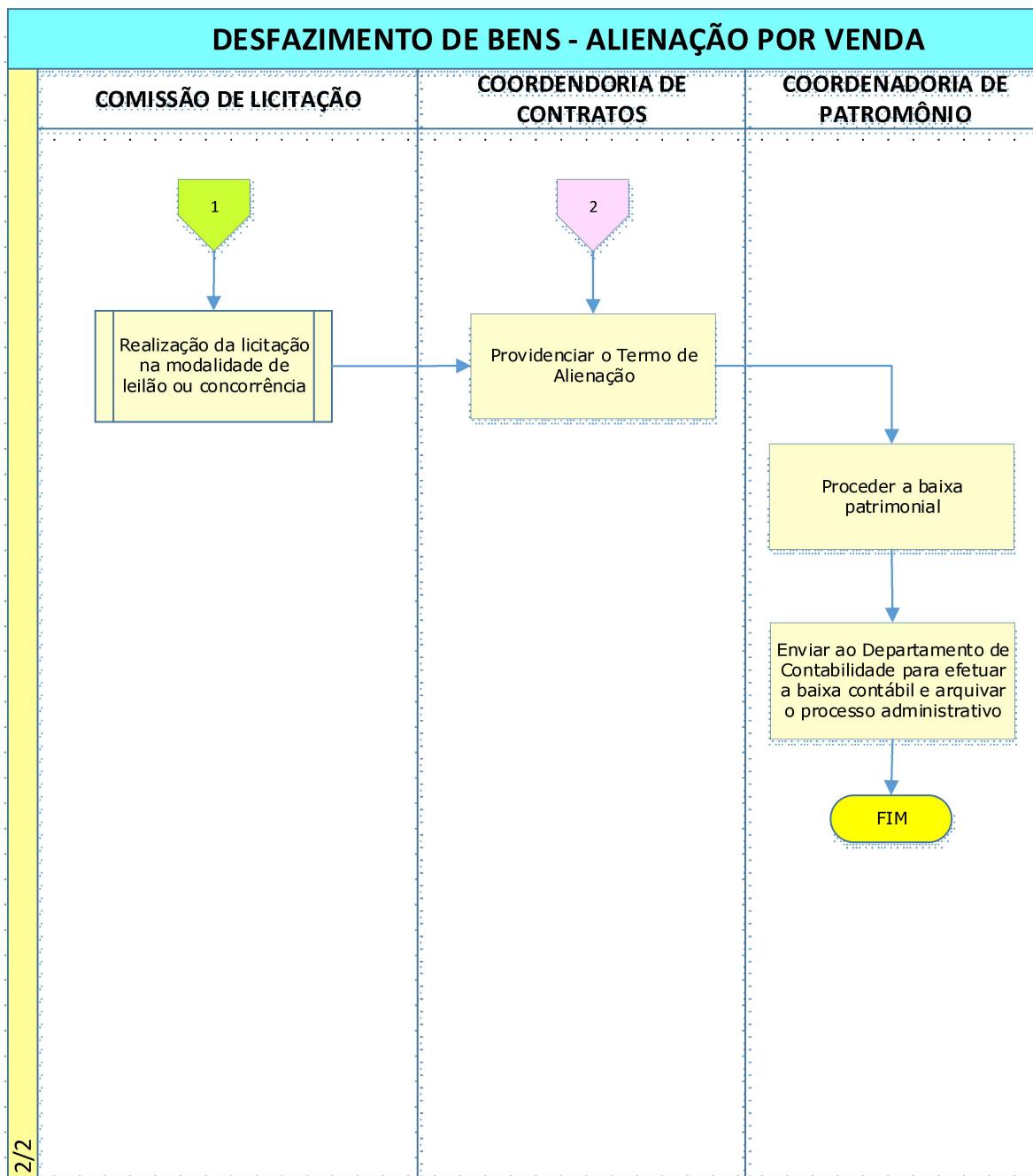
1

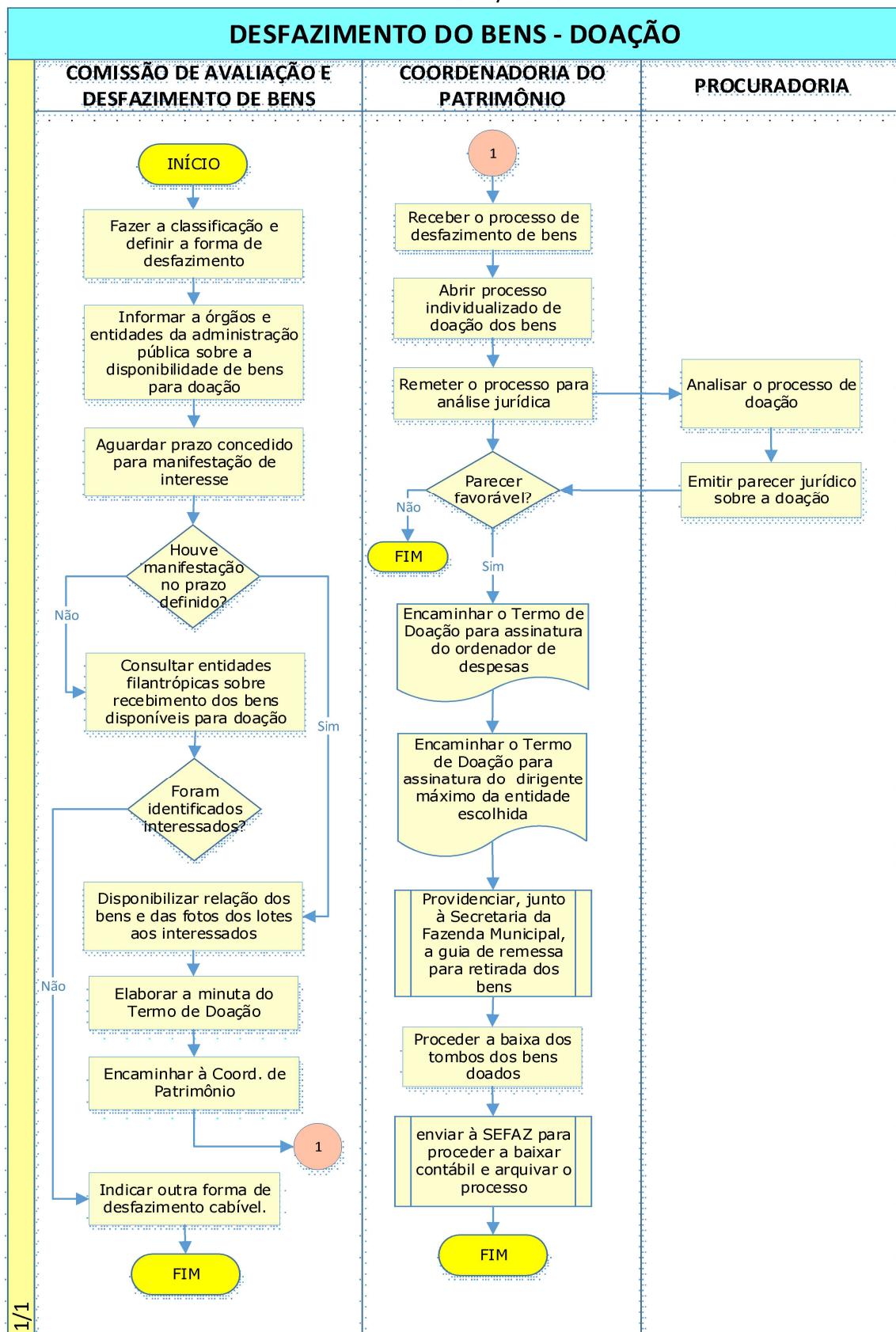
2

1/2



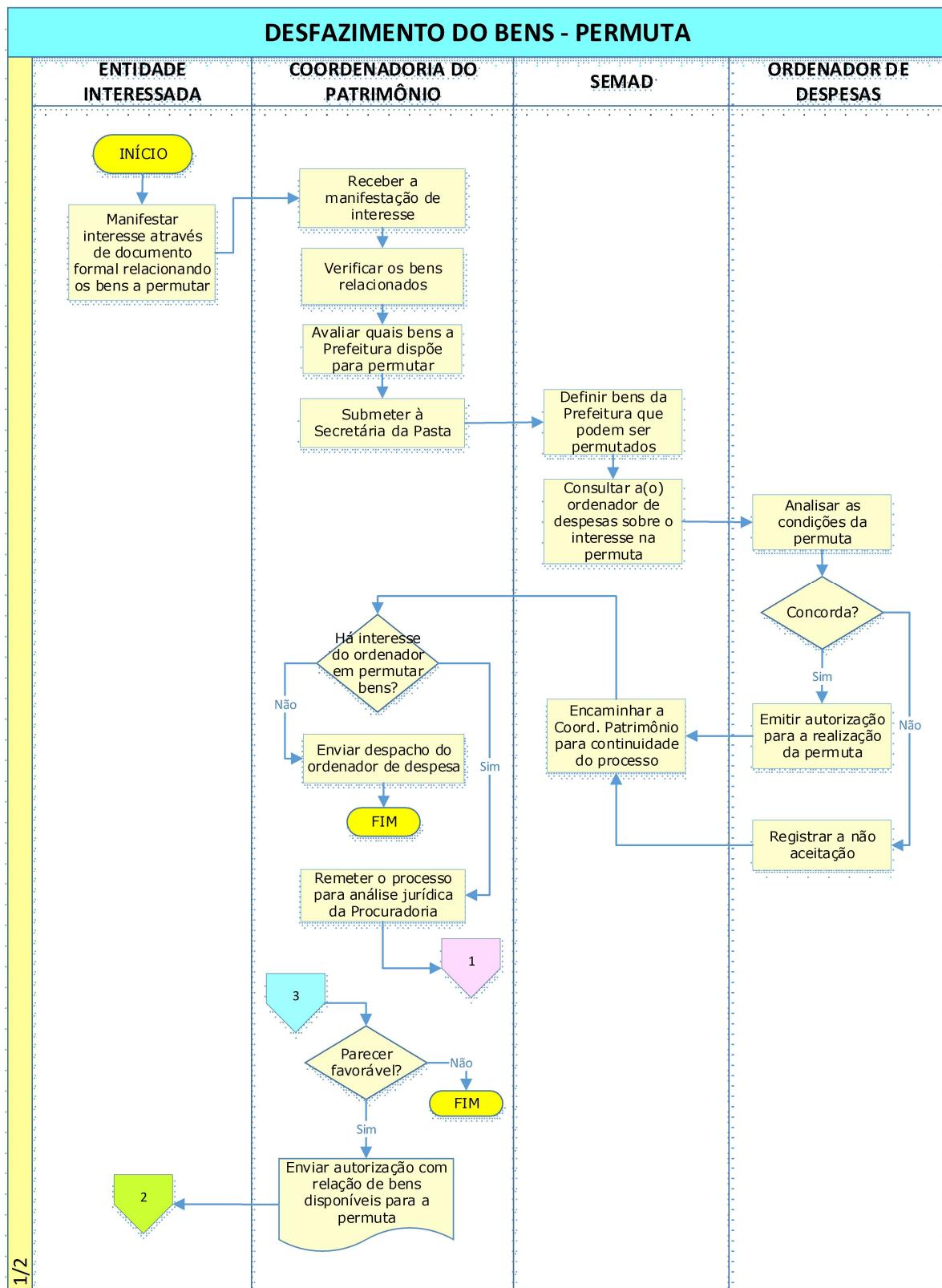
ANEXO XII (Continuação)



**ANEXO XIII**
IN SPA nº 003/2018

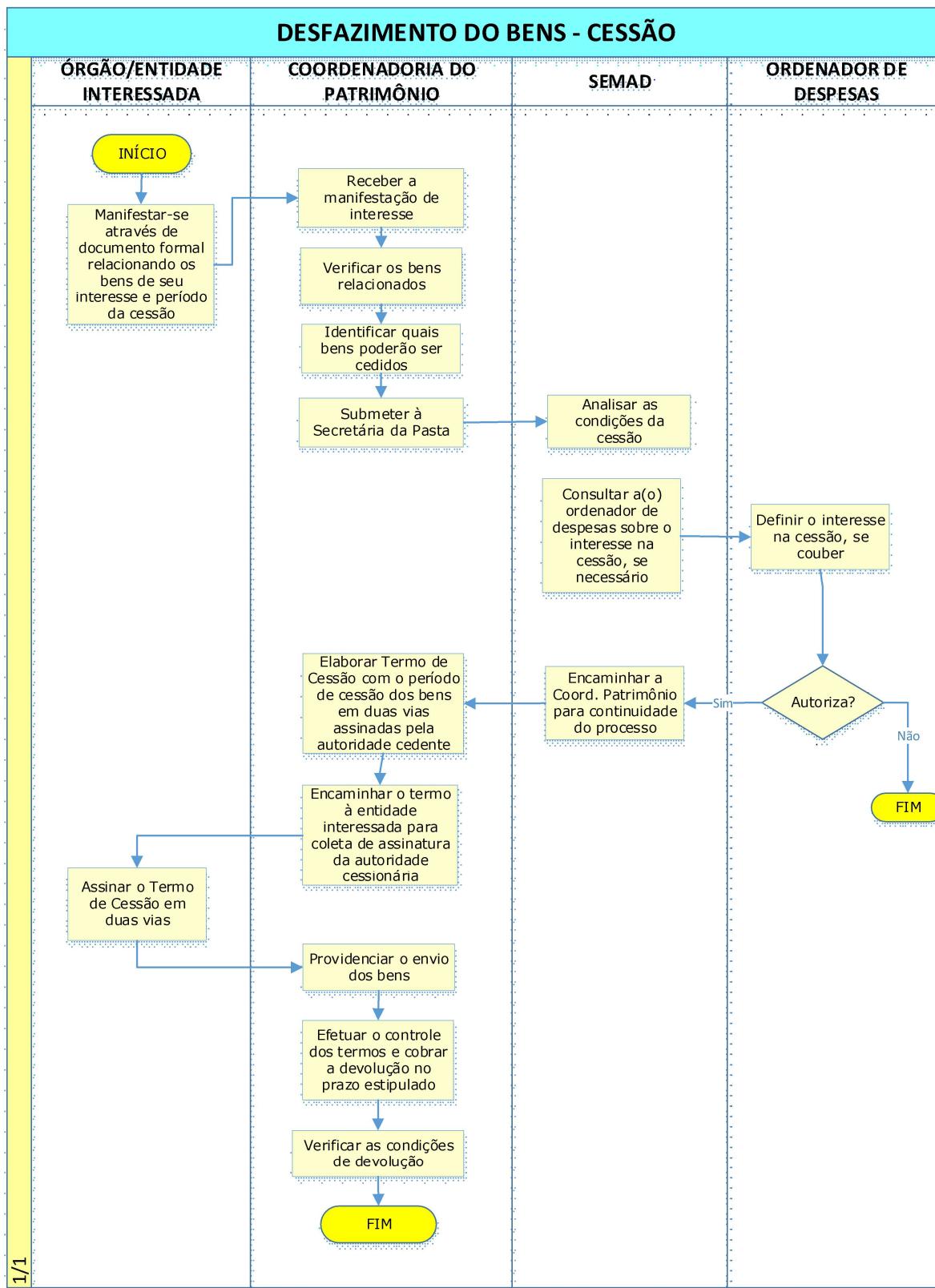


ANEXO XIV
IN SPA nº 003/2018





ANEXO XV
IN SPA nº 003/2018



1/1



ANEXO XVI
IN SPA nº 003/2018

