

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL nº. 002**

UCCI – Unidade Central de Controle Interno

SCL – Sistema de Compras e Licitações

Versão: 1.0

Aprovada em: 17/12/2010

Unidade Responsável: Departamento de Compras e Licitações

### **I – FINALIDADE**

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na Alienação de Bens Públicos no âmbito do Poder Público Municipal.

### **II – ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta. A Câmara de Vereadores, os Fundos Municipais, as autarquias e fundações, por tratar-se de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

### **III – CONCEITOS**

#### **1. Sistema de Compras e Licitações - SCL**

Conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para a obtenção de bens, insumos e serviços ou contratação de obras ou serviços, abrangendo desde a requisição até a contabilização do pagamento da despesa.

Tem como órgão central o Departamento de Compras e Licitações e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo SCL.

#### **2. Órgão Central do Sistema**

Unidade da estrutura organizacional (Departamento de Compras e Licitações) à qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos às compras e contratações de obras ou serviços e orientar os órgãos setoriais para o correto exercício dessas atividades.

### **3. Senha Eletrônica (password)**

Palavra ou código individual, secreto e intransferível, escolhido pelo usuário para confirmar a sua identificação em um ambiente computadorizado.

Na execução de um procedimento de controle, a senha eletrônica libera (de forma virtual) para a próxima etapa, com recursos da tecnologia da informação, as transações realizadas até então, dentro de uma rotina de trabalho.

### **4. Processo Administrativo**

Pasta contendo todos os documentos gerados no decorrer da rotina, desde a requisição até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento no Departamento de Compras e Licitações.

## **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Constituição Federal (Art. 31);

Lei Complementar nº 101/00;

Lei 4320/64;

Lei 8666/93;

Lei 10520/02;

Decreto nº 018/2008, de 18/09/2008, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município;

Decreto nº 008/2008, de 20/05/2008, que regulamenta a utilização da modalidade de licitação denominada pregão;

## **V – RESPONSABILIDADES**

### **1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

### **2. Das Unidades Executoras:**

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

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.

### **3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

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;

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **V – DOS PROCEDIMENTOS**

### **1. Comissão de Patrimônio**

1.1 - Compete à pessoa identificada nos Termos de Responsabilidade a responsabilidade pela identificação inicial dos bens obsoletos, inservíveis ou que, em seu entendimento os custos de manutenção ou recuperação (sucatas) se tornem antieconômicos;

1.2 - Compete ainda à pessoa identificada nos Termos de Responsabilidade informar à Comissão de Patrimônio sobre a identificação desses bens por meio de Comunicação Interna, relacionando-os e separando-os para conferência da mesma forma que possa ainda emitir laudo final sobre o estado físico dos bens, emitindo a devida baixa dos mesmos e encaminhando aqueles que possam despertar interesse comercial para alienação;

1.3 - A Comissão de Patrimônio providenciará a separação dos bens relacionados para alienação em lotes de forma a obter melhor avaliação comercial no mercado;

### **2. Alienação**

2.1 - A administração e a alienação de bens esta prevista no artigo 142 da Lei Orgânica do Município e é parte integrante de seu poder discricionário;

2.2 - A alienação de bens imóveis deve ser precedida de autorização legislativa nos termos do artigo 142 da Lei Orgânica Municipal, e dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência, dispensada esta nos seguintes casos, conforme art. 17, I da Lei de Licitações:

- a) dação em pagamento;
- b) doação, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo, ressalvado o disposto nas alíneas “f” e “h”;
- c) permuta por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X do art. 24 da Lei de Licitações;
- d) investidura nos termos do §3º do artigo 17 da Lei de Licitações;

e) venda a outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo;

f) alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis residenciais construídos, destinados ou efetivamente utilizados no âmbito de programas habitacionais ou de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgãos ou entidades da administração pública;

g) procedimentos de legitimação de posse de que trata o art. 29 da Lei Federal nº 6.383, de 7 de dezembro de 1976 mediante iniciativa e deliberação dos órgãos da Administração Pública em cuja competência legal incluía-se tal atribuição;

h) alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis de uso comercial de âmbito local com área de até 250 m<sup>2</sup> (duzentos e cinquenta metros quadrados) e inseridos no âmbito de programas de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgãos ou entidades da administração pública;

2.3 - A alienação de bens móveis dependerá de avaliação prévia, isolada ou global, e de licitação na modalidade Leilão, cujo valor não ultrapasse R\$ 650.000,00, dispensada esta nos seguintes casos conforme artigo 17, II da Lei de Licitações:

a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;

b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

c) venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;

d) venda de títulos, na forma da legislação pertinente;

e) venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;

f) venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

2.4 - A doação com encargo será licitada e de seu instrumento constarão obrigatoriamente os encargos, o prazo de seu cumprimento e cláusula de reversão, sob pena de nulidade do ato, sendo dispensada a licitação no caso de interesse público devidamente justificado.

### **3. Receitas de Alienação de Bens Públicos**

3.1 - Os recursos financeiros auferidos mediante a alienação de bens e direitos públicos só poderão ser aplicados na aquisição de novos bens patrimoniais, salvo se destinada por lei ao pagamento de parcelas previdenciárias dos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos.

## **VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O descumprimento das normas estabelecidas para alienação de bens públicos, sujeitará os responsáveis: Comissão de Patrimônio e Secretário de Administração a responder a procedimento administrativo disciplinar.

Esta instrução entra em vigor à partir da sua aprovação.

Denise-MT, 17 de Dezembro de 2010.

**JOSÉ PEDRO DOS SANTOS NETO**  
Controlador Interno Interino

De acordo:

**JOSÉ ROBERTO TORRES**  
Prefeito Municipal

Aprovada em: 17/12/2010

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 17/12/2010.

**Publicada no Mural da Unidade Gestora e Site do Município.**