



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

NORMA SPA Nº.001/2011

"Dispõe sobre normas gerais a serem observadas no Registro, Controle, Inventário e Depreciação de Bens Móveis e Imóveis do Município de Vila Bela da SS Trindade - MT"

Versão: 01

Aprovação em: 01.08.2011

Ato de aprovação: IN-SPA Nº 001/2011

Unidade Responsável: Secretaria de Administração - Departamento de Patrimônio

I – FINALIDADE

Orientar o Departamento de Administração de Patrimônio e órgãos setoriais da administração direta e indireta que compõem a estrutura do Poder Executivo do Município, para a correta observância dos procedimentos relativos à identificação, controle, guarda e depreciação de bens móveis permanentes, e administração, controle e depreciação dos bens imóveis.

II – ABRANGÊNCIA

Órgãos da Administração Direta e Indireta que compõem a Estrutura do Poder Executivo do Município de Vila Bela da Santíssima Trindade -MT

III – CONCEITOS

1. Cessão: transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.
2. Depreciação: diminuição parcelada do valor dos elementos (bens do ativo imobilizado) decorrentes do desgaste pelo uso, da ação da natureza ou da obsolescência normal dos ativos imobilizados (máquinas, veículos, móveis, imóveis e instalações) da empresa.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

- 3. Doação:** transferência por liberalidade dos bens ou vantagens do patrimônio de uma pessoa para outra que os aceita.
- 4. Incorporação:** ato pelo qual bens do patrimônio público passam a contribuir para a formação ou integralização do capital da entidade pública.
- 5. Inventário Físico:** instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.
- 6. Método das quotas constantes:** este método considera que depreciação ocorre à taxa constante ao longo do tempo de vida útil do bem, ou seja, a quota de depreciação será a divisão do total a depreciar pelo número de anos de vida útil do bem.
- 7. Método das somas dos dígitos:** é um método que propicia carga anual de depreciação decrescente, de forma a acelerar o processo de depreciação no início da vida do bem.
- 8. Método das unidades produzidas:** esse método é baseado numa estimativa do número total de unidades que devem ser produzidas pelo bem a ser depreciado, e a quota anual de depreciação é expressa pela divisão do número de unidades produzidas no ano X e o número de unidades estimadas a serem produzidas durante a vida útil do bem. O resultado da divisão representará o percentual de depreciação a ser aplicada no ano X.
- 9. Movimentação:** o processo de movimentação consiste na saída de um bem de seu local de guarda para manutenção ou empréstimo, sem a correspondente troca de responsabilidade, sendo emitida a Nota de Movimentação. Nesse caso, deverá haver uma data provável de devolução do bem.
- 10. Tombamento:** ato de reconhecimento do valor de um bem, que o transforma em patrimônio oficial e institui regime jurídico especial de propriedade, levando-se em conta sua função social.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

11. Transferência: constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Os instrumentos legais que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem os artigos 95, 96, 104 e 106 da Lei nº. 4.320 e a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade - CFC nº. 1136/2008.

V – RESPONSABILIDADES

1. Do chefe do Poder Executivo Municipal e dos Diretores das Autarquias Municipais

- Nomear Comissão de Inventário, mediante Portaria, formada por, no mínimo, três servidores do quadro permanente, sendo que os servidores designados não deverão estar lotados no Departamento de Patrimônio, para que seja preservado o princípio da segregação de funções.

2. Do Secretário da Pasta

- Indicar um responsável pelos bens patrimoniais de cada sala, encaminhando a relação, via ofício, ao Departamento de Patrimônio e ao Departamento de Recursos Humanos;
- Comunicar ao Departamento de Patrimônio e ao Departamento de Recursos Humanos sempre que houver alterações realizadas acerca do item anterior.

3. Do Setor de Patrimônio

- Efetuar o tombamento dos bens móveis tão logo receba os documentos do Setor de Contabilidade, registrando suas características e seu histórico no aplicativo operacional disponibilizado pela Administração;
- Ao fazer o registro, classificar o bem em uma categoria de depreciação;
- Providenciar emplaquetamento e identificação de todos os materiais permanentes e equipamentos, de acordo com o tombamento e em consonância com a numeração seqüencial adotada pela administração;
- Manter em arquivo próprio todos os documentos referentes à entrada, movimentação e baixa de bens;
 - Manter atualizado o registro de tombamento, de maneira que informe todos os materiais permanentes e equipamentos em uso em cada um dos departamentos e setores da administração;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

- Manter relação atualizada dos servidores, contendo nome, endereço, CPF, e demais dados que forem necessários para efetivo controle dos responsáveis pela guarda dos bens;
- Providenciar baixas de termos de responsabilidade e emissão de novos termos nos casos de transferência de equipamentos de um setor para outro;
- Controlar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação e utilização de equipamentos, móveis e demais bens patrimoniais;
- Zelar pela guarda dos bens armazenados, observando as normas de estocagem, segurança e prevenção;
- Proceder ao levantamento do Inventário físico do patrimônio ao final de cada exercício, ou quando solicitado;
- Encaminhar relatórios mensais, dos bens adquiridos e dos baixados no mês, para o Setor de contabilidade, até no máximo no dia 15 (quinze) do mês subsequente;
- Em caso de movimentação dos bens, a exemplo de manutenção, expedir 'Nota de Movimentação' dos mesmos, caracterizando o bem, o responsável pela guarda e o responsável pela manutenção.

4. Do Setor de Contabilidade

- Encaminhar ao Departamento de Patrimônio cópia das notas fiscais, nota de empenho, e demais documentos que se fizerem necessários para realização do tombamento do bem móvel e imóvel, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;
- Realizar os devidos registros contábeis dos valores referentes aos bens, tanto no tocante à aquisição, como depreciação.

5. Do Responsável pela Guarda

- Conferir e assinar o 'Termo de Responsabilidade' que relaciona os bens sob sua guarda;
- Quando necessário, solicitar via ofício um representante do Departamento de Administração Patrimonial, para proceder in loco o tombamento de bens recebidos em doação ou cessão;
- Informar ao responsável pelo controle patrimonial a existência de bens ociosos ou inservíveis em seu local de trabalho, para as providências devidas;
- Promover a imediata comunicação de eventos relacionados a extravio de bens (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.), ao responsável pelo controle patrimonial;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

- Cuidar da conservação dos bens móveis, solicitando a sua manutenção sempre que necessário, verificando sempre se as plaquetas de tombamento encontram-se bem afixadas no bem, especialmente ao voltarem da manutenção;
- Solicitar via ofício ao Departamento de Patrimônio qualquer movimentação dos bens móveis permanentes (troca/transferência) antes de simplesmente fazê-lo. Isso se faz necessário, exatamente, para que se atualize permanentemente o relatório de bens sob a responsabilidade administrativa dos titulares dos órgãos;
- Comunicar via ofício ao responsável pelo Departamento de Patrimônio, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados, assim como quando houver o descolamento de plaquetas.

6. Da Comissão de Patrimônio

- Promover a localização física de todos os bens patrimoniais cadastrados pelo Departamento de Patrimônio, de acordo com local, número de tombamento, responsável pela guarda, entre outros;
- Comunicar ao Chefe do Poder Executivo quando da identificação de bens móveis permanentes não tombados, para que sejam tomadas providências, como a solicitação de abertura de sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;
- Classificar bens passíveis de disponibilidade de uso, relacionando-os e dando conhecimento aos vários segmentos da Administração, para possível transferência;
- Emitir relatório final ao Chefe do Poder Executivo, com cópia para a Unidade de Controle Interno, acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio quanto ao controle e às recomendações para corrigir as irregularidades apontadas;
- Arbitrar sobre valor de tombamento quando requisitado em caso de incorporação de bens.

7. Dos Usuários dos Bens Patrimoniais

- Zelar pelo bom uso dos bens;
- Comunicar, antecipadamente, ao responsável pela guarda do bem qualquer situação que necessite de movimentação/transferência/manutenção, entre outros.

8. Do Departamento de Recursos Humanos

- Dar ciência ao responsável pelo Departamento de Patrimônio tão logo se inicie o processo de exoneração de servidor responsável pela Guarda de Bens;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

- Somente conceder exoneração, após declaração formal do Responsável pelo Departamento de Patrimônio sobre a inexistência de pendências da responsabilidade por ele assumida acerca da guarda dos bens, durante o exercício da função, sob pena de responsabilização pelo não cumprimento a essa regra.

9. Da Unidade de Controle Interno

- Prestar esclarecimentos acerca desta instrução normativa;
- Verificar em qualquer ocasião e sem aviso prévio, se a localização, a conservação e a responsabilidade pela guarda dos bens, bem como a identificação, marcada em cada um deles, correspondem aos dados registrados;
- Elaborar e aplicar check-lists de controle.

VI – PROCEDIMENTOS

1. DO INGRESSO DOS BENS PATRIMONIAIS

1.1 Quando por Aquisição

- a. Ao ingressar um bem patrimonial, em qualquer que seja o setor administrativo que tenha solicitado a compra, o responsável pela divisão atestará o recebimento do mesmo;
- b. No ato do lançamento da liquidação da compra no sistema contábil, o Setor de Contabilidade deverá encaminhar no prazo máximo de 5 dias, ao Departamento de Patrimônio, documentação hábil para regular incorporação do bem no acervo - cópia da Nota Fiscal e cópia da nota de empenho;
- c. Os bens patrimoniais que tenham ingressado por aquisição, deverão ser tombados tão logo o Departamento de Patrimônio receber a documentação advinda do Setor de Contabilidade - prazo máximo de 5 dias para lançamento no sistema;
- d. O Setor de Patrimônio de posse da cópia da Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios do ingresso de novo bem, após fazer a incorporação no Sistema de bens patrimoniais do Município, deverá arquivar os documentos em pasta própria, que ficará sob a guarda do setor;
- e. Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial;
- f. A afixação da plaqueta, com número correspondente ao registro patrimonial deverá ocorrer no prazo máximo de 20 (vinte) dias após o processo de tombamento;
- g. A plaqueta de patrimônio deve ser afixada em local bem visível e de fácil acesso. Para que haja boa aderência da cola, o local onde a plaqueta será afixada não deve ser áspero, necessitando estar limpo e seco;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

- h.** O número dado a um bem é certo e definitivo não podendo ser aproveitado, ainda que o mesmo seja baixado do acervo;
- i.** O registro patrimonial dos bens móveis far-se-á de forma analítica, contendo a indicação dos elementos necessários à sua caracterização, bem como os agentes responsáveis pela sua guarda e administração;
- j.** No caso de perda das plaquetas, o detentor deverá comunicar por escrito ao Setor de Patrimônio para que seja encontrada uma maneira alternativa de identificar o bem.

1.2 Quando por Cessão

- a.** No caso de a cessão ser de outra entidade para a Administração Pública Municipal, é necessária autorização legal para essa transferência;
- b.** O ingresso no Sistema de Patrimônio da Administração deverá conter dados como: Termo de Cessão; Condições estabelecidas; finalidade; prazo para o cumprimento (se houver), além das características do bem;
- c.** Os bens patrimoniais ingressados por cessão e que tenham de ser devolvidos futuramente, não receberão número de registro patrimonial, devendo ser feito o controle a parte, de modo especial, visando facilitar a sua localização e manutenção.

1.3 Quando por Doação

- a.** Os processos de aquisição de bens móveis por doação devem ser iniciados com a formalização do “Termo de Doação”, que será firmado pelo doador e pelo Secretário da Pasta a receber o objeto da doação, com prévia autorização do Chefe do Poder Executivo;
- b.** A incorporação de material permanente oriundo de doação será feita com base no documento de origem, onde deverá constar a descrição quantitativa e qualitativa do material;
- c.** Os bens recebidos por doação, com destino definido, serão cadastrados no Órgão beneficiado, devendo ser incorporados ao patrimônio e cadastrados pelo valor de avaliação no estado em que foram doados, constando na descrição o modo e a data efetiva de sua aquisição.

1.4 Quando por Incorporação

- a.** Quando não for possível a identificação da origem dos recursos de um bem que se encontre a pelo menos dois anos no acervo da unidade ou órgão, deverá ser realizada avaliação pela Comissão de Patrimônio, para arbitrar o valor de tombamento;
- b.** Para tanto, deverá ser o processo formalizado e arquivado junto ao Setor de Patrimônio.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

1.5 Do Ingresso de Bem Imóvel

- a. Os bens imóveis serão cadastrados pelo Departamento de Patrimônio considerando o seu valor de aquisição ou de construção;
- b. O Departamento de Patrimônio deverá arquivar cópia do Termo de recebimento definitivo de Obra e/ou escritura pública;
- c. O ingresso de bens imóveis através de processo de aquisição deverá conter: Escritura do Imóvel; Certidão de registro do imóvel; Projeto arquitetônico (quando edificações); e Nota de empenho, quando for o caso
- d. De posse deste processo, o Departamento de Patrimônio procederá o registro no Sistema de Administração de Patrimônio, atribuindo a todo bem patrimonial imóvel seu número de registro patrimonial;
- e. O registro patrimonial dos bens imóveis deverá conter também as seguintes indicações: tipo de imóvel, localização e atividade a que se destina; planta completa, dimensões, confrontações e características principais; título de propriedade ou documento que autorize a posse; e custo de construção ou de aquisição.

2. DO CONTROLE PATRIMONIAL

2.1 O Patrimônio deverá manter um Sistema de Controle de bens móveis e imóveis evidenciando de forma clara e objetiva, a especificação correta do bem em linguagem

padronizada, o valor histórico ou de avaliação, o nome atualizado do responsável pelo bem e outros elementos porventura cabíveis.

2.2 O aplicativo operacional utilizado como gerenciador de banco de dados, deve permitir acesso ágil às informações, bem como a centralização dessas informações de modo a oferecer a possibilidade de consultas gerais acerca dos bens permanentes do âmbito da administração pública municipal.

2.3 Para realização de seus trabalhos o Setor de Patrimônio se utilizará de sistema informatizado que conterá:

- I - Registro de bem patrimonial;
- II - Termo de Responsabilidade Patrimonial;
- III - Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

I - Registro de Bem Patrimonial (Tombamento)

Todos os bens patrimoniais ingressados deverão ser cadastrados no Sistema de Administração de Patrimônio, observando os seguintes procedimentos de Tombamento:

- a)** Cadastramento de documentos, onde serão informados os dados referentes à origem dos recursos e a origem dos bens, citando a modalidade de tombamento (compra, doação, cessão);
- b)** Cadastramento de Itens, onde serão registrados os itens que compõem o documento, contendo especificações completas do bem, o mais detalhadamente possível - marca, modelo, entre outras;
- c)** Distribuição de bens, contendo a atribuição de um número patrimonial ao bem, assim como a vinculação desse bem a um local de guarda;
- d)** Geração de Termos de Responsabilidade – Impressão, assinatura, exposição no local onde se encontra e arquivamento.

II - Termo de Responsabilidade Patrimonial

Os Termos de Responsabilidade serão emitidos sempre que ocorrer: Tombamento de bens; Mudança de responsável pela guarda de bens; Mudança de localização de bens; ou Renovação anual.

- a.** Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pelo Setor de Patrimônio, em duas vias, e assinados pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem. Uma via será arquivada no Setor de Patrimônio e a outra será afixada em lugar visível na sala onde os Bens estiverem alocados;
- b.** Todo bem patrimonial estará sempre sob a guarda de um único responsável, mesmo que dele se utilize mais de uma pessoa. A essa pessoa compete a responsabilidade pela guarda do bem, e pelo acionamento das providências para sua conservação e manutenção, quando necessária;
- c.** A responsabilidade pela guarda de um bem, sempre que possível, deve ser exercida por quem dele se utiliza;

III - Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais

- a.** É expressamente proibida a movimentação de bens patrimoniais, sem a anuência ou controle por parte do Departamento de Patrimônio. Toda e qualquer



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

movimentação de bens, incluindo mudança de salas, unidades ou órgãos, será precedida de autorização e acompanhamento do Patrimônio;

b. A movimentação ou transferência de bens móveis entre as várias unidades do mesmo órgão será processada mediante o preenchimento da Solicitação de Transferência de Bens, em duas vias, devendo ser assinada pelo setor solicitante, com destino ao Patrimônio;

c. O Departamento de Patrimônio de posse da Solicitação de Transferência de Bens providenciará a entrega do bem ao setor solicitante, juntamente com o respectivo Termo de Responsabilidade;

d. Deverá ser emitido novo Termo de Responsabilidade tanto para o novo local de guarda do bem, quanto para o local de onde o bem foi transferido;

e. No caso de transferência de bem móvel de uma localização para outra, entre unidades do mesmo órgão, o bem transferido conservará o número de origem;

f. No caso de empréstimo, em que seja pré-estabelecida uma data de devolução do bem, deverá ser emitida ‘Nota de Movimentação’, sem que haja correspondente troca de responsabilidade.

3. DO INVENTÁRIO FÍSICO

3.1 O inventário realizado para conferência física dos bens patrimoniais deve:

- a) Confirmar a atribuição da carga e a localização dos bens;
- b) Manter atualizado o controle dos bens e seus registros;
- c) Apurar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade.

3.2 Os inventários físicos dos bens permanentes, elaborados pela Comissão de Patrimônio, constituída por meio de Portaria emitida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, deverão ser realizados nas seguintes situações:

- a)** Anual: destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências);
- b)** Inicial: realizado quando da criação de uma unidade, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c)** De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade ou mudança do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- d)** De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

e) Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

3.3 Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, ou ainda da não

localização física dos bens listados, a Comissão de Patrimônio deverá enviar comunicado por escrito ao Chefe do Poder Executivo Municipal para que ele tome as providências cabíveis, como a abertura de Processo Administrativo ou Sindicância.

3.4 Para qualquer modalidade de Inventário, a Comissão responsável pela sua realização deve atentar para o fato de que todo bem em uso necessita estar sob a responsabilidade do seu usuário.

4. DA DEPRECIAÇÃO

De acordo com a Portaria 749/2009 STN será obrigatório o procedimento de depreciação dos bens Públicos do Município de Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, conforme estabelecido nesta Instrução Normativa apartir de 2013 (Ar 7º da referida portaria), ou se implantada os novos procedimento contábeis antecipadamente pelo executivo.

4.1 No ato do tombamento do bem, o mesmo deve ser classificado em uma categoria de taxa anual de depreciação, que deverá ser oferecida pelo aplicativo operacional, observando parâmetros e índices admitidos em norma ou laudo técnico específico, podendo ser utilizada as taxas definidas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

4.2 A taxa anual de depreciação deverá ser fixada em função do prazo durante o qual se possa esperar a utilização econômica do bem.

4.3 Sem prejuízo da utilização de outros métodos de cálculo dos encargos da depreciação, podem ser adotados:

- a) O método das quotas constantes;
- b) O método das somas dos dígitos;
- c) O método das unidades produzidas.

4.4 A depreciação de bens imóveis deve ser calculada com base, exclusivamente, no custo de construção, deduzido o valor dos terrenos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

4.5 De acordo com Resolução do CFC n. 1136/08 os bens não sujeitos ao regime de depreciação são:

- a)** bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antigüidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;
- b)** bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;
- c)** animais que se destinam à exposição e à preservação;
- d)** terrenos rurais e urbanos.

4.6 Bens que são utilizados por períodos maiores do que oito horas, por sofrerem maiores desgastes, são beneficiados com a depreciação acelerada que se dá mediante aplicação de coeficientes, a saber:

- a)** Um turno de oito horas - 1,0;
- b)** Dois turnos de oito horas - 1,5;
- c)** Dois turnos de oito horas - 1,5.

4.7 Para os bens adquiridos usados, o prazo de vida útil admissível para fins de depreciação é o maior entre os seguintes:

- a)** Metade da vida útil admissível para o bem adquirido novo;
- b)** Restante de vida útil do bem, considerada em relação à primeira instalação para utilização.

4.8 O valor depreciado apurado anualmente deverá ser comunicado à contabilidade para os devidos lançamentos contábeis.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1.** Todos os bens móveis permanentes e bens imóveis serão cadastrados no Sistema de Administração Patrimonial, devendo ter controle individual.
- 2.** São considerados bens imóveis, os terrenos e edifícios com as instalações permanentes.
- 3.** São considerados bens patrimoniais móveis permanentes, quando, por sua característica própria, tenham duração superior a dois anos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

4. Para o registro dos bens patrimoniais móveis o setor de Patrimônio observará os critérios utilizados pelo Setor de Contabilidade para caracterizá-lo como Ativo Permanente.
5. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.
6. O Departamento de Recursos Humanos deverá solicitar "nada consta" do Departamento de Patrimônio quando da exoneração ou destituição de servidores.
7. O Departamento de Patrimônio providenciará o ajuste do Termo de Responsabilidade dos bens quando ocorrer exoneração ou destituição de servidores responsáveis por bens patrimoniais.
8. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.
Vila Bela da Santíssima Trindade – MT, 01 de agosto de 2011.

ANEXOS:

Termo de Transferência Patrimonial – Anexo 1;

Termo de Cedência – Anexo 2;

Vila Bela da SS. Trindade, 01 de agosto de 2011.

Wagner Vicente da Silveira
Prefeito Municipal


Juliana Rafaella S. Nava
Auditora Interna



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012


		
<p>MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE TERMO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL (Anexo 1)</p>		
SECRETARIA / DEPARTAMENTO / DIVISÃO DE ORIGEM:		
SECRETARIA / DEPARTAMENTO / DIVISÃO DE DESTINO:		
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO BEM	
	OBS:	
REMETI EM: ____/____/____ _____ Remetente	RECEBI EM: ____/____/____ _____ Recebedor	RECEBI EM: ____/____/____ _____ Divisão de Patrimônio



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

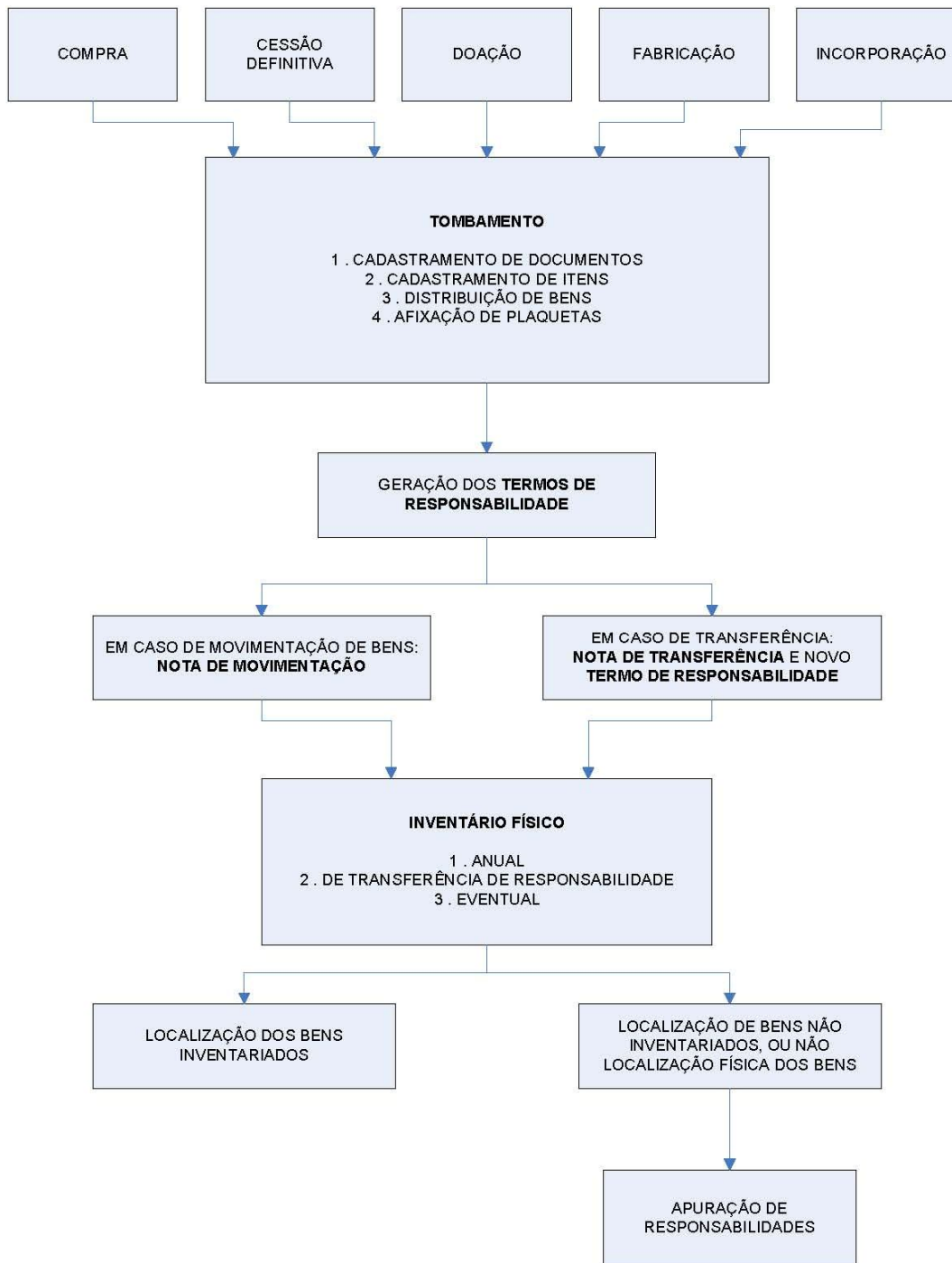
			<p>MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE TERMO DE CEDÊNCIA (Anexo 2)</p>		
DE:					
SETOR:					
CÓDIGO SETOR:					
PARA:					
RELAÇÃO DOS BENS CEDIDOS:					
CÓDIGO		DESCRIÇÃO			
		OBS:			
REMETI EM:		RECEBI EM:		RECEBI EM:	
____/____/____		____/____/____		____/____/____	
_____ Prefeito Municipal		_____ Recebedor		_____ Divisão de Patrimônio	



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

NORMA SPA Nº002/2011

“Dispõe sobre normas gerais a serem observadas na execução de baixa patrimonial de bens móveis e imóveis, decorrentes de venda, doação, dação em pagamento, permuta, inutilização, extravio, roubo ou furto no âmbito do município de Vila Bela da SS Trindade – MT”.

Versão: 01

Aprovação em: 01.08.2011

Ato de aprovação: IN-SPA Nº 001/2011

Unidade Responsável: Secretaria de Administração – 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.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta.

III – CONCEITOS

1. Alienação: consiste na transferência do poder sobre o bem para novos proprietários externos ou não ao Poder Público.
2. Bem alienável: é o bem móvel ou imóvel inservível ao município.
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.
4. Bem ocioso: é o bem que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não está sendo utilizado.
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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

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

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Os instrumentos legais que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem, Lei Orgânica de Vila Bela SS Trindade - MT, 94 da Lei n. 4320/1964 e 17 da Lei 8666/1993.

V – RESPONSABILIDADES

1. Do chefe do Poder Executivo Municipal e dos Diretores das Autarquias Municipais

- Nomear através de Portaria, Comissão de Avaliação Patrimonial, composta de três (3) servidores efetivos, sob a presidência de um deles, e entre os quais não deverão estar lotados no Departamento de Patrimônio, para respeitar o princípio da segregação de funções;
- Analisar processo de solicitação de baixa;
- Manifestar-se sobre o destino a ser dado ao bem, e em caso de apontamento para alienação, encaminhar cópia de todo o processo ao legislativo;
- Abrir Sindicância;
- Instaurar Processo Administrativo Disciplinar.

2. Dos servidores/usuários dos bens patrimoniais

- Comunicar ao Chefe Imediato a obsolescência do bem;
- Comunicar ao responsável do setor sobre ausência de bens patrimoniais.

3. Do Chefe Imediato/Responsável pelo Setor

- Encaminhar ofício ao Secretário da Pasta, solicitando a transferência do bem para o Departamento de Patrimônio, justificando o ato;
- Providenciar Boletim de Ocorrência, junto a Delegacia de Polícia, em casos de roubo, furto ou extravio de bens de sua responsabilidade;
- Comunicar ao Departamento de Patrimônio a ocorrência da ausência do bem patrimonial, e se for o caso, enviar cópia do Boletim de Ocorrência;
- Solicitar ao Prefeito abertura de Sindicância;
- 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

4. Do Secretário da Pasta

- Encaminhar ofício à Secretaria de Administração e ao Departamento de Patrimônio comunicando a necessidade de transferência do bem ao Setor;
- Comunicar da mesma forma, quando da substituição do responsável pela guarda os bens daquele setor/sala/departamento.

5. Da Câmara Municipal

- Apreciar e legislar sobre as matérias de competência do Município, em especial à alienação e concessão de bens imóveis.

6. Do Departamento de Patrimônio

- Certificar-se do desinteresse das demais unidades executoras acerca da utilização o bem, se for o caso, e somente após isso iniciar o procedimento de baixa do bem;
- Comunicar à Comissão de Avaliação Patrimonial sobre a intenção de baixa do bem;
- Agregar todos os documentos referentes ao processo de baixa patrimonial – ofícios, pareceres – e encaminhá-los ao Prefeito Municipal para análise;
- Numerar os processos de baixa em ordem seqüencial;
- Promover a baixa patrimonial no sistema;
- Recolher e arquivar cópias de documentos referentes ao processo de baixa patrimonial;
- Encaminhar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, relatório ao Departamento de Contabilidade sobre os bens baixados do sistema patrimonial, para que sejam efetuados os registros contábeis devidos;
- Organizar processo de baixa de bens patrimoniais;
- Realizar baixa de bem, mediante prévia autorização do Prefeito Municipal.

7. Da Comissão de Avaliação Patrimonial

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

8. Do Departamento de Contabilidade

- Efetuar os registros contábeis referentes ao bem patrimonial baixado.

9. Da Unidade de Controle Interno

- Orientar, quando solicitado, quanto à legalidade e economicidade do ato;
- Aplicar check lists de controle.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

VI – PROCEDIMENTOS

A baixa dos bens patrimoniais permanentes inservíveis à Instituição decorrerá 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.

A BAIXA PATRIMONIAL DEVE COMPREENDER OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:

1. Do Bem Permanente Inservível

1.1 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.

1.2 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.

1.3 O Secretário da Pasta, por sua vez, deverá encaminhar ofício ao Departamento de Patrimônio solicitando Disponibilização do Bem, e transferência de responsabilidade ao Departamento de Patrimônio.

1.4 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.

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

1.6 Sempre que necessário, o parecer técnico 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.

1.7 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 gestor.

1.8 A numeração do pedido de baixa deverá seguir ordem seqüencial.

1.9 O gestor se manifestará, indicando a forma de alienação do bem, com autorização do legislativo. Fixada a destinação dos bens inservíveis, será procedida à venda, permuta, dação em pagamento, doação ou inutilização, lavrando-se o respectivo termo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

1.9.1 NO CASO DA ALIENAÇÃO DO BEM PARA VENDA:

1.9.1.1 Caso a autorização de alienação tenha indicação para a venda, o processo deverá seguir os procedimentos enumerados na Instrução Normativa SCL nº. 003/2009, e observar o princípio constitucional da isonomia e selecionar a proposta mais vantajosa para a administração, obedecendo às seguintes normas:

I - 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.

II - 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 desse limite, será na modalidade Concorrência (art. 17, § 6º da Lei 8.666/93).

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

1.9.1.3 O Departamento de Contabilidade encaminhará o relatório contendo as receitas provenientes da alienação, após isso o departamento de patrimônio procederá a baixa do bem.

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

1.9.2 NO CASO DE PERMUTA:

1.9.2.1 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.

1.9.2.2 Obtido o consentimento prévio do particular para permutar mediante determinação e caracterização do bem imóvel, suficientes à composição da permuta pela equivalência de valores, o processo deverá ser encaminhado pelo gestor à Câmara Municipal para análise e suposta autorização.

1.9.2.3 Se a permuta de bem imóvel ocorrer com particular, além da autorização legislativa, há necessidade de prévia avaliação, dispensada a licitação, neste caso com fundamentada manifestação do interesse municipal.

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

1.9.2.5 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.

1.9.2.6 De posse da informação da permuta realizada, o Departamento de Patrimônio deverá promover a alteração no sistema patrimonial, arquivando os documentos referentes ao processo.

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

1.9.3 NO CASO DE DOAÇÃO:

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

1.9.3.2 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.

1.9.3.3 Havendo anuência expressa da entidade filantrópica reconhecida como de interesse público, o responsável pelo Departamento do Patrimônio encaminhará o procedimento à Assessoria Jurídica para análise e elaboração da minuta do Termo de Doação de Materiais Inservíveis.

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

1.9.3.5 Entregue o bem móvel, o Gestor ou Secretário de Administração, deverá encaminhar ao responsável pelo Departamento do Patrimônio, cópias do Termo de Doação contendo o registro de recebimento pela entidade interessada e as identificações patrimoniais, bem como as plaquetas retiradas dos bens antes do ato de entrega, para que seja promovida a baixa do patrimônio e o arquivamento do processo.

1.9.3.6 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.

1.9.3.7 No caso de bens imóveis a doação dependerá de autorização legislativa para órgãos da administração direta e entidades autárquicas e fundacionais, e, para todos, inclusive as entidades paraestatais, dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência, dispensando esta no caso de doação, exclusivamente



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

para outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo.

1.9.3.8 Lavrado o contrato de doação mediante escritura pública a ser apresentada para o competente registro imobiliário, opera-se a transmissão do domínio.

1.9.3.9 De posse da informação da doação realizada, o Departamento de Patrimônio deverá promover a alteração no sistema patrimonial, arquivando os documentos referentes ao processo.

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

1.9.4 NO CASO DE DAÇÃO EM PAGAMENTO:

1.9.4.1 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).

1.9.4.2 Do termo de alienação por dação em pagamento constará a especificação do bem, o valor e data de sua alienação.

1.9.4.3 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.

1.9.5 INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO

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

1.9.5.2 A inutilização deverá ser acompanhada por pessoa designada pela Secretaria, de forma a garantir o seu fiel cumprimento.

1.9.5.3 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.

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

2. BAIXA DECORRENTE DE EXTRAVIO, FURTO E ROUBO

2.1 O servidor deverá comunicar ao responsável pelo Setor quando verificar casos de furto, roubo ou extravio de itens do patrimônio imobilizado.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

2.2 O Responsável pelo setor deverá comparecer à Delegacia de Polícia e providenciar Boletim de Ocorrência.

2.3 O responsável 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.

2.4 O responsável deverá solicitar a abertura de processo de Sindicância junto ao Prefeito Municipal para verificação do fato e apuração do(s) responsável(is).

2.5 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.

2.6 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.

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

2.8 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.

2.9 O Responsável pelo Setor 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

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.

2. A baixa de materiais permanentes consiste na inativação do respectivo registro patrimonial e do Ativo Permanente.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

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.
4. As entidades da Administração Indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.
5. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno - UCI.
6. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal previstas em lei.
7. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Vila Bela da SS. Trindade, 01 de agosto de 2011.

Wagner Vicente da Silveira
Prefeito Municipal

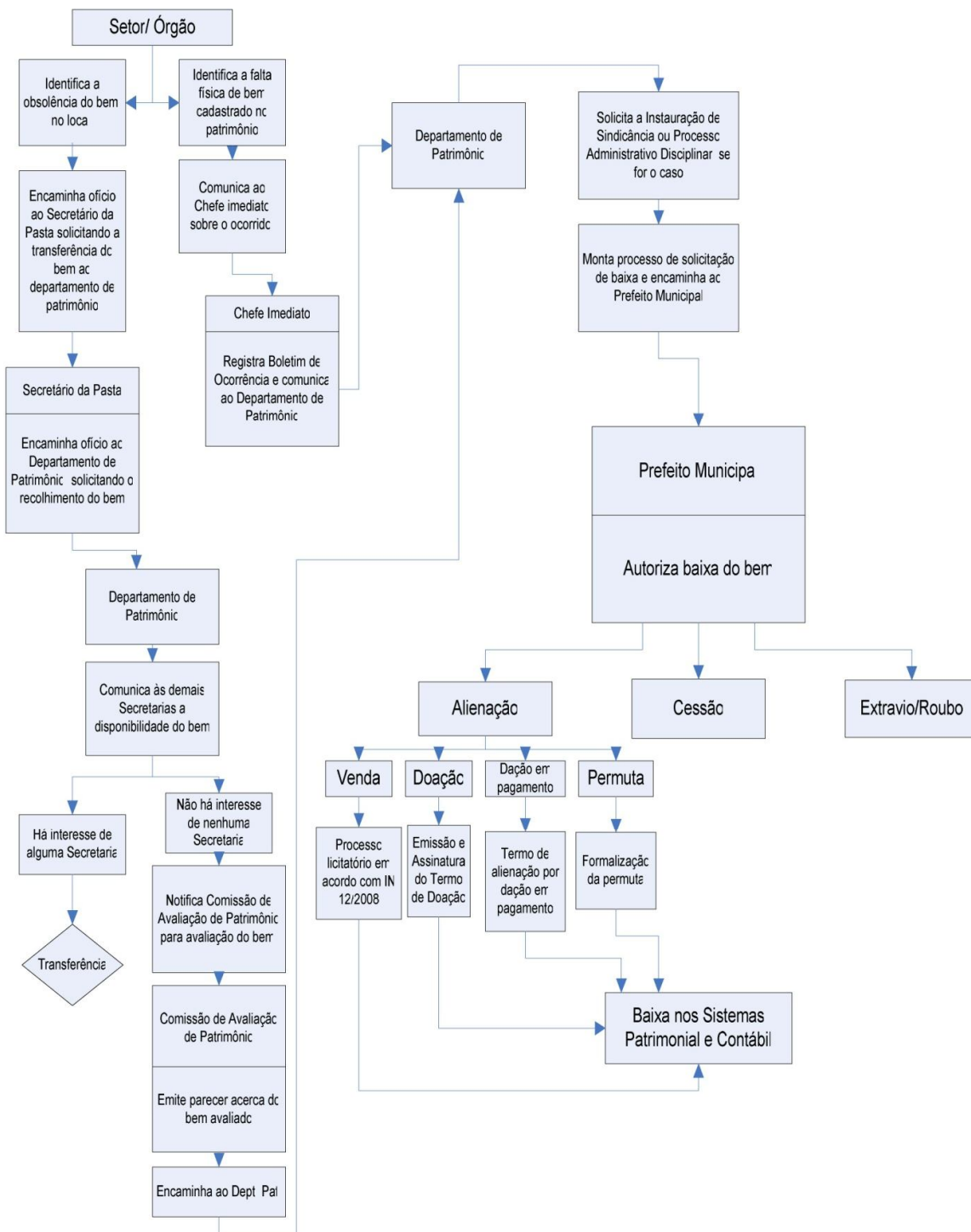
Juliana Rafaella S. Nava
Auditora Interna



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

NORMA SPA Nº 003/2011

“Dispõe sobre normas gerais a serem observadas na desapropriação de imóveis no âmbito do município de Vila Bela da SS Trindade – MT”

Versão: 01

Aprovação em: 01.08.2011

Ato de aprovação: IN-SPA Nº001/2011

Unidade Responsável: Secretaria de Administração - Departamento de Patrimônio

I – FINALIDADE

Normatizar os procedimentos para desapropriação de imóveis no âmbito do Poder Executivo Municipal de Vila Bela SS Trindade – MT

II – ABRANGÊNCIA

Abrange os procedimentos de desapropriações de imóveis no âmbito da administração direta e indireta de Vila Bela da Santíssima Trindade - MT .

III – CONCEITOS

1. Caducidade da declaração: caducidade da declaração de desapropriação é a perda de validade dela pelo decurso de tempo sem que o Poder Público promova os atos concretos destinados a efetivá-la.

2. Desapropriação: é o procedimento administrativo pelo qual o Estado, compulsoriamente, retira de alguém certo bem, por necessidade ou utilidade pública ou por interesse social e o adquire, originalmente, para si ou para outrem, mediante prévia e justa indenização. A desapropriação pode se concretizar também por descumprimento da função social da propriedade urbana, disciplinada pela Lei n. 10257/01, nesse caso o pagamento se dará com títulos da dívida pública municipal.

3. Interesse Social: ocorre interesse social quando o Estado está diante daqueles interesses diretamente atinentes às camadas mais pobres da população e à massa do povo em geral, concernentes à melhoria nas condições de vida, a mais equitativa distribuição da riqueza, à atenuação das desigualdades em sociedade.

4. Necessidade Pública: a necessidade pública surge quando a Administração defronta situações de emergência, que, para serem resolvidas satisfatoriamente,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

exigem a transferência urgente de bens de terceiros para seu domínio e uso imediato.

5. Utilidade Pública: há utilidade pública quando a utilização da propriedade é conveniente e vantajosa ao interesse social, mas não constitui um imperativo irremovível.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Os instrumentos legais que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem a Constituição Federal, art. 5º, inciso XXIV, art. 100, §§ 1º-2º; a Lei Orgânica do Município de Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, ; o Código Civil, § 3º, art. 1228; o Decreto-Lei n. 3365/41; a Lei Complementar n. 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, Arts. 15; 16, I, II e § 4º, II e 46.

V – RESPONSABILIDADES

1. Do Chefe do Poder Executivo Municipal

- Formalizar por meio de decreto a declaração expropriatória, devidamente aprovada pela Câmara Municipal;
- Executar as medidas de execução da desapropriação;
- Propor ação de desapropriação, caso não haja acordo da indenização ou desconhecimento do titular do domínio.

2. Diretores das Autarquias Municipais

- Executar as medidas de execução da desapropriação, quando receberem autorização expressa, constante de lei ou contrato.

3. Da Unidade de Controle Interno

- Elaborar check-lists de controle;
- Dar esclarecimentos a respeito da legislação.

VI – PROCEDIMENTOS

Desapropriação de imóveis desenvolve-se por meio de uma sucessão de atos definidos em lei e que culminam com a incorporação do bem ao patrimônio público.

1. Desapropriação ordinária (art. 5º, XXIV da CF)

1.1 As desapropriações, conforme o art. 5º, XXIV, podem se dar:

- a)** por necessidade ou utilidade pública, na forma de que dispõem o art. 5º, inciso XXIV da Constituição Federal, o § 3º do art. 1228 do Código Civil e o Decreto-Lei n. 3365/1941;
- b)** por interesse social, diferenciando-se da necessidade ou utilidade pública pelo fato da propriedade não ser dirigida ao Estado ou a seus delegados, e sim à



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

coletividade ou a determinados beneficiários, que estarão credenciados a utilizá-la, mantido o interesse público.

1.2 O procedimento de desapropriação envolve duas fases: a declaratória (declaração expropriatória) e a executória (exproprioamento).

1.3 Na fase declaratória o Poder Público declara a necessidade pública ou a utilidade pública ou o interesse social do bem para fins de desapropriação. A declaração expropriatória deve ser feita pelo Poder Executivo, por meio de decreto, desde que devidamente aprovados pela Câmara Municipal .

1.4 O ato declaratório deve indicar:

- a) Manifestação de vontade do Poder Público de submeter certo bem ao regime da expropriação, declarando a necessidade pública ou a utilidade pública ou o interesse social;
- b) Fundamento legal;
- c) Destinação específica do bem;
- d) Sujeito passivo da desapropriação;
- e) Descrição do bem;
- f) Recursos orçamentários destinados ao atendimento da despesa.

1.5 A declaração expropriatória origina os seguintes efeitos:

- a) Submeter o bem à força expropriatória do Estado;
- b) Fixar o estado do bem, isto é, de suas condições, melhoramentos, benfeitorias existentes;
- c) Conferir ao Poder Público o direito de penetrar no bem a fim de fazer verificações e medições, desde que as autoridades administrativas atuem com moderação e sem excesso de poder;
- d) Dar início ao prazo de caducidade da declaração.

1.6 A declaração tem um prazo de validade, após este, ela caduca. A caducidade ocorre num prazo de cinco anos nas desapropriações por necessidade ou utilidade pública, e em prazo de dois anos nas desapropriações por interesse social.

1.7 A caducidade não implica definitiva extinção do poder de desapropriar o bem por ele liberado. Com efeito, a declaração de desapropriação pode ser renovada desde que decorrido um ano após a caducidade da última declaração. É o que dispõe o art. 10, segunda parte, do Decreto-lei n. 3365/41.

1.8 A fase executória pode ser administrativa ou judicial. Essa fase compreende os atos pelos quais o Poder Público promove a desapropriação, ou seja, adota medidas necessárias à efetivação da desapropriação, pela integração do bem no patrimônio público.

1.9 A competência para promover a desapropriação é tanto da Prefeitura (competente para editar o ato declaratório), como também das entidades autárquicas



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

municipais, esta última poderão executar a desapropriação quando receberem autorização expressa, constante de lei ou contrato.

1.10 A fase executória será administrativa, quando houver acordo entre expropriante e expropriado a respeito da indenização, hipótese em que se observarão as formalidades estabelecidas para a compra e venda, exigindo-se escritura transcrita no Registro de Imóveis. Essa fase nem sempre existe, pois acontece às vezes que o Poder Público desconhece quem seja o proprietário, hipótese em que deverá propor a ação de desapropriação, que independe de se saber quem é o titular do domínio.

1.11 Não havendo acordo, segue-se a fase judicial, iniciada pelo Poder Público, com observância do procedimento estabelecido no Decreto-lei n. 3365/41 (11 a 30).

1.12 A ação de desapropriação, é promovida perante o juízo da comarca a que pertencer o Município, e segue o procedimento indicado no Decreto-lei n. 3365/41 (artigos citados no item anterior), com a avaliação dos bens por perito nomeado pelo juiz e assistentes das partes, para a fixação da justa indenização, que abrange o valor real do imóvel e de suas utilidades, juros, correção monetária (se o pagamento ocorrer depois de um ano de avaliação), despesas judiciais, salários de peritos e assistentes e honorários de advogado. Fixada a indenização e transitada em julgado à sentença, o pagamento é requisitado ao expropriante, que deverá atendê-la na ordem rigorosa dos precatórios, sob pena de seqüestro da quantia devida e responsabilização do prefeito ou de quem descumpriu a ordem judicial. Se não houver dotação orçamentária para o pagamento, deverá o prefeito enviar à Câmara projeto de lei para abertura de crédito adicional (CF, art. 100, §§1º - 2º).

1.13 A desapropriação de imóvel deverá ser precedida de justa e prévia indenização em dinheiro ou do respectivo depósito judicial e, por acarretar uma despesa, deverá ser estimado seu impacto financeiro e a demonstração de que há dotação orçamentária e que está compatibilizada com o Plano Plurianual e que não contraria a Lei de Diretrizes Orçamentárias (arts. 15; 16, I, II e § 4º, II; e 46 da LRF).

1.14 É admissível a desistência da desapropriação, a qualquer tempo antes da adjudicação, desde que seja revogado o ato expropriatório por não mais subsistirem os motivos de sua expedição, ficando o Município sujeito à indenização de prejuízos eventualmente acarretados ao proprietário.

2. DESAPROPRIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA DESTINADA À URBANIZAÇÃO (ART. 182, § 4º, III DA CF)

2.1 A desapropriação para fins de urbanização só pode incidir sobre propriedade urbana não edificada, subutilizada ou não utilizada, incluída no plano diretor, cujo proprietário não promoveu o seu adequado aproveitamento.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

2.2 Os requisitos para desapropriação destinada à urbanização são:

- a.** Imóveis incluído no plano diretor;
- b.** Não edificado, subutilizado ou não utilizado;
- c.** Exigência, por lei municipal, de que o proprietário promova seu adequado aproveitamento;
- d.** Sucessividade das penas de parcelamento ou edificação compulsória, imposto predial e territorial progressivo, desapropriação;
- e.** Pagamento em títulos da dívida pública municipal, assegurado o valor real da indenização e os juros legais.

2.3 Esse tipo de desapropriação só é possível depois de adotadas, infrutiferamente e nesta ordem, as seguintes medidas:

- a.** Imposição de parcelamento do solo ou edificação compulsória;
- b.** Tributação do imposto territorial ou predial progressivo no tempo.

2.4 A desapropriação só será permitida depois de cinco anos de infrutífera aplicação da tributação progressiva (art. 8º do Estatuto da Cidade).

2.5 Nesse caso, a desapropriação será paga com títulos da dívida pública municipal de emissão previamente aprovada pelo Senado Federal, com prazo de resgate de até dez anos, em parcelas anuais, iguais e sucessivas, assegurado o valor real da indenização e os juros legais.

2.6 A partir da incorporação ao patrimônio público, o Município terá o prazo de cinco anos para dar ao bem assim desapropriado, o adequado aproveitamento. Se preferir poderá aliená-lo a terceiro, mediante licitação, a quem caberá dar ao imóvel o adequado aproveitamento, ou outorgar a terceiro, via licitação, concessão (uso, serviço público ou serviço público precedido de obra pública), que tenha por objeto o bem assim desapropriado, resultando dessa operação o seu adequado aproveitamento.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

2. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis e suas alterações.

3. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

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

Vila Bela da SS. Trindade, 01 de agosto de 2011.

Wagner Vicente da Silveira
Prefeito Municipal

Juliana Rafaella S. Nava
Auditora Interna

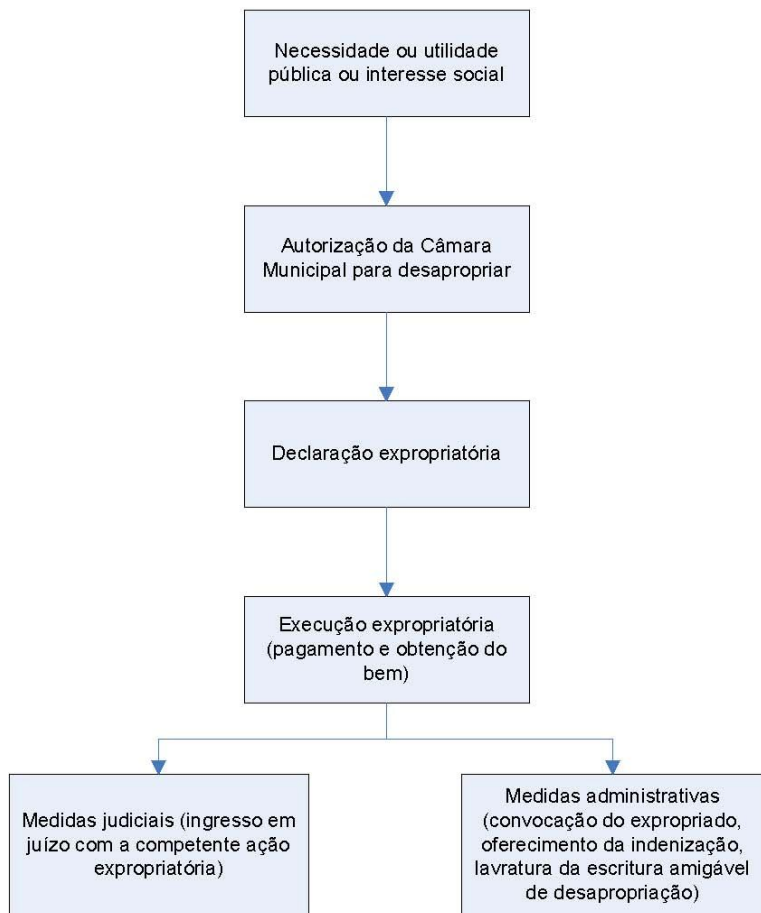


ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

**Procedimento para desapropriação (ordinária) de imóveis, conforme Art. 5º
XXIV da CF**





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

Procedimento para desapropriação (extraordinária) de imóveis, conforme Art. 182, §4º, III da CF

