

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPA - 002/2014.

### “DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DE ALIENAÇÃO E CESSÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS ADQUIRIDOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES”

**Versão:** 01

**Data:** 08/08/2014.

**Ato de Aprovação:** Decreto nº 127/2014.

**Unidade Responsável:** SPA – Sistema de Controle Patrimonial.

A UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 5º, da lei municipal Nº 602/2013, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura do município, na lei de plano de cargos e vencimentos, recomenda a quem couber os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na Prática de suas atividades.

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna dos Procedimentos de Alienação e Cessão de bens móveis e imóveis, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Brejetuba/ES.

#### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º.** Abrange as seguintes Unidades Setoriais:

- I - Procuradoria Geral do Município;
- II - Gabinete do Chefe do Poder Executivo;
- III - Secretaria Municipal de Administração, Seção de Administração Patrimonial;
- IV - Comissões de Patrimônio e de Alienação.

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

## CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

**I - Licitação:** procedimento administrativo formal, em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio, empresas interessadas para participar da disputa, com a finalidade de selecionar a proposta mais vantajosas para a Administração Pública, para aquisição de bens, serviços e alienação de seus bens.

**II - Contrato:** todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja acordo de vontades para formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

**III - Comissão Especial:** grupo de trabalho criado pela Administração Pública, de caráter extraordinário, com objetivo previamente fixado pela autoridade superior;

**IV - Leilão:** modalidade de licitação entre quaisquer interessado para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração Pública, ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação;

**V - Bens móveis:** bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, nos termos do Código Civil e são agrupados como material permanente.

**VI - Bens Imóveis:** o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, nos termos do Código Civil.

**VII - Bens Públicos Dominicais:** constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, com objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades.

**VIII - Cessão:** modalidade de movimentação de material do acervo patrimonial, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, de um órgão para outro.

**IX - Responsável:** é todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, responsável, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou uso do bem de propriedade do Município.

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

**X - Comissão:** grupo de trabalho criado pela Administração, de caráter permanente ou especial, com objetivos previamente fixados pela autoridade superior;

**XI - Empréstimo gratuito de coisas não fungíveis (COMODATO):** empréstimo de uso, no qual tem de ser devolvida a mesma coisa que foi emprestada.

**XII - Bens móveis ou imóveis inservíveis:** aqueles que não têm mais utilidade para o Poder Executivo, em decorrência de ter sido considerado, de acordo com o parecer da Comissão Especial de Avaliação de Patrimônio Público, como sendo:

a) **Ociosos:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) **Obsoleto:** quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) **Antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescimento ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

d) **Irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

## CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

**Art. 4º.** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se como base legal:

**I -** Constituição Federal de 1988, artigos 31, 37 e 74;

**II -** Lei Federal nº 8.429 de 2 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;

**III -** Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

**IV -** Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

**V -** Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

# *Prefeitura Municipal de Brejetuba*

**VI** - Decreto lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que instituiu o código penal;

**VII** - Lei Orgânica Municipal de Brejetuba-ES;

**VIII** - Novo Código Civil – artigos 79 a 84 e inciso II do artigo 99;

**IX** – Demais legislações pertinentes.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º.** Das Unidades Executoras da Alienação:

#### **I - Gabinete do Poder Executivo:**

- a) Analisar o Processo de alienação dos bens;
- b) Autorizar mediante emissão de Decreto do Poder Executivo.

#### **II - São responsabilidade da Procuradoria Geral do Município:**

- a) Emitir parecer Jurídico;
- b) Lavrar termo de alienação;
- c) Colher assinatura do Órgão/Entidade e do Chefe do Executivo.

#### **III - São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração:**

- a) Selecionar os bens inservíveis à Administração Pública em conjunto com a comissão da Patrimônio;
- b) Elaborar Portaria;
- c) Dar publicidade;
- d) Solicitar avaliação de bens;
- e) Realizar a transição dos bens para o novo proprietário.

#### **IV - São responsabilidades da Comissão de Alienação:**

- a) Atestar termo de referência quando se tratar de bens móveis;
- b) Emitir relatório final e laudo;

# *Prefeitura Municipal de Brejetuba*

- c) Emitir mapa comparativo;
- d) Elaborar Edital;
- e) Dar publicidade dos atos;
- f) Disponibilizar Edital e anexo para os interessados;
- g) Alterar, prorrogar ou republicar o Edital;
- h) Receber credenciamento, envelopes com documentos de habilitação e propostas de preços;
- i) Analisar documentos;
- j) Desclassificar proponentes;
- k) Intimar as partes sobre decisões de recursos;
- l) Homologar o resultado da licitação e adjudicar;
- m) Selecionar proposta mais vantajosa para o Município de Brejetuba.

## **V - São responsabilidades do Leiloeiro:**

- a) Receber lances;
- b) Classificar os lances e definir o vencedor;
- c) Emitir ata de abertura e julgamento com resultado do vencedor;
- d) Receber pagamento dos lances;
- e) Repassar o pagamento ao Município;
- f) Receber pagamento do lance final ofertado no leilão;
- g) Emitir Ata de abertura e julgamento das propostas vencedoras;
- h) Registrar Ata de abertura e julgamento.

**VI – Compete à Procuradoria Geral do Município a análise do Processo licitatório e emissão de parecer jurídico.**

## **Art. 6º. Das Unidades Executoras da Concessão:**

### **I - Gabinete do Poder Executivo:**

# *Prefeitura Municipal de Brejetuba*

- a) Analisar o processo de concessão/comodato dos bens;
- b) Autorizar a concessão/comodato mediante emissão de Decreto.

## **II - São responsabilidade da Procuradoria Geral do Município.**

- a) Emitir parecer Jurídico;
- b) Lavrar termo de Cessão;
- c) Colher assinatura do Órgão/Entidade e do chefe do Executivo.

### **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

#### **Seção I**

#### **Alienação**

#### **Subseção I**

#### **Da baixa dos bens**

**Art. 7º.** Da baixa dos bens considerados inservíveis:

**I** - Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, deverão ser encaminhados a Gerência de Administração de Materiais através de ofício contendo a relação nominal dos bens e o número de patrimônio a eles atribuído;

**II** - Para os bens móveis (equipamentos de informática) a serem baixados, a Gerência de Administração de Materiais solicitará à Gerência de Tecnologia da Informação (GTI) um laudo técnico sobre a situação de cada um deles;

**III** - Para os demais equipamentos, será solicitado um parecer técnico ou estudo de viabilidade econômica;

**IV** - Para os bens móveis serão tiradas fotografias;

**V** - A Gerência de Administração de Materiais instruirá o processo de baixa individual e o encaminhará a Comissão de Patrimônio, nomeada através de Portaria, pelo Prefeito, para emissão de parecer;

**VI** - O resultado definido pela comissão de Patrimônio deverá ser executado pela Gerência de Administração de Materiais;

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

**VII** - A Gerência de Administração de Materiais adotará os seguintes procedimentos:

- a) Retirá dos bens a plaqueta de identificação numeral inutilizando-os;
- b) Registrará no Sistema próprio, a baixa do bem, especificando o motivo, número do processo e data;
- c) Emitirá em 02 (duas) vias o novo Termo de Responsabilidade sobre a guarda dos bens patrimoniais, sendo que 01 (uma) via ficará na Gerência de Administração de Materiais e a outra deverá ser encaminhada para o setor onde o bem encontrava-se registrado;

**Art. 8º.** Do parecer da Comissão de Patrimônio:

**I** - O parecer da comissão de patrimônio poderá ser:

- a) De doação de alguns bens;
- b) De recuperação de outros;
- c) De alienação através de Leilão Oficial;
- d) De inutilização;

**II** - Em qualquer um dos casos sugeridos pela comissão de patrimônio deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

**Art. 9º.** Da reavaliação dos bens patrimoniais:

**I** - A determinação de reavaliar os bens será solicitada pela Seção de Administração Patrimonial através de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão Especial de Avaliação de Patrimônio Público, nomeada através de Portaria, pelo Prefeito;

**II** - A Gerência de Administração de Materiais relacionará por Unidade Administrativa, no formulário "Relação de Bens Patrimoniais", os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com o relatório emitido pelo Sistema próprio;

**Art. 10.** A Comissão Especial de Avaliação de Patrimônio Público, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor de reavaliação.

**I** - Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, a Comissão emitirá um relatório que será encaminhado a Gerência de Administração de Materiais que adotará as seguintes providências:

# *Prefeitura Municipal de Brejetuba*

a) Com base no relatório de reavaliação atualizará os registros no Sistema próprio;

**II** - Emitirá em 02 (duas) vias o novo Termo de Responsabilidade que trata da guarda dos bens patrimoniais, sendo que 01 (uma) via ficará na Gerência de Administração de Materiais e a outra deverá ser encaminhada para o setor onde o bem reavaliado está registrado.

## **Subseção II**

### **Da Comissão de Alienação**

**Art. 11.** Cumpre a Seção de Administração Patrimonial em conjunto com a Comissão de Patrimônio selecionar os bens móveis ou imóveis inservíveis à Administração Pública Municipal.

**Art. 12.** Selecionados os bens móveis ou imóveis inservíveis, a Secretaria de Administração, por meio de Portaria, nomeará a comissão de Alienação, para avaliação dos bens.

**Art. 13.** Aprovada a alienação de bens móveis inservíveis, a Comissão de Alienação deverá confeccionar o Termo de Referência, atestando-o sobre a inservibilidade do bem à Administração Pública Municipal.

## **Subseção III**

### **Do Relatório Final e Laudo de Avaliação**

**Art. 14.** Para alienação de bens imóveis, a Comissão de Alienação deverá, emitir relatório final e laudo de avaliação, contemplando valor de referência do preço de mercado e assinatura do Presidente e dos Membros da Comissão.

**I** - O relatório final e laudo de avaliação deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

- a) Relatório de registro contábil do bem;
- b) Justificativa do interesse da alienação;
- c) Laudo de avaliação do imóvel a agência de habitação;
- d) Planta baixa;
- e) Cópia da Lei que autoriza alienação.

**II** - Confeccionados o relatório final e o laudo de avaliação, será finalizado o termo de referência.



# Prefeitura Municipal de Brejetuba

## Subseção IV

### Do Edital

**Art. 15.** Concluídos o relatório final, laudo e termo de referência, a Comissão de Alienação, deverá elaborar o Edital, encaminhando-o à Procuradoria Geral do Município para emitir o parecer jurídico.

**Art. 16.** Havendo inconformidade na minuta do Edital, suscitado pela Procuradoria Geral do Município, caberá à Comissão de Avaliação o saneamento.

**Art. 17.** Emitindo a Procuradoria Geral do Município, parecer jurídico favorável quanto a minuta do Edital, deverá a Comissão de Avaliação, confeccionar o Edital de Licitação definitivo.

**Art. 18.** Confeccionado o Edital de licitação definitivo, dar-se-á continuidade ao certame, executando os seguintes procedimentos.

I - Publicar o ato no Diário Oficial e em jornal de grande circulação na imprensa;

II - Disponibilizar aos interessados o Edital e anexos, via internet;

III - Aguardar prazo recursal do Edital.

**Art. 19.** O Edital para a realização do Leilão deve ser publicado no prazo estabelecido pela Lei nº 8.666/93.

**Art. 20.** O Edital para a realização da Concorrência deve ser publicado no prazo estabelecido pela Lei nº 8.666/93.

## Subseção V

### Das Impugnações ao Edital

**Art. 21.** As petições de impugnação, sob pena de indeferimento, deverão ser protocolizadas perante a Equipe de Pregão/Licitação indicando o nome da empresa e do seu credenciado, endereço, razão social e telefone para contato, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades, fundamentos e pedido.

**Art. 22.** As impugnações do edital interpostas tempestivamente serão julgadas pela Procuradoria Geral do Município.

**Art. 23.** Julgado procedente a impugnação do edital, a Comissão de Alienação deverá realizar as correções, prorrogar, republicar ou cancelar o certame licitatório:

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

I - Havendo alterações na formulação da proposta, deve-se abrir contagem de novo prazo para a realização do certame;

II - Os julgamentos das impugnações, sejam procedentes ou improcedentes, deverão ser comunicadas aos impugnantes e aos terceiros interessados.

**Art. 24.** Não havendo impugnação ou depois de sanadas as inconformidades, o processo seguirá sua normalidade.

## Subseção VI

### Da Sessão do Certame

**Art. 25.** Na data, local e horário definidos no Edital, será aberta a sessão do certame licitatório, presidida pelo Leiloeiro, que deverá executar os seguintes procedimentos:

I - Receber os lances ;

II - Classificar os lances e definir o vencedor;

III - Receber pagamento do arrematante, tendo como referência o lance final ofertado;

IV - Emitir ata de abertura e julgamento com resultado dos vencedores no prazo determinado no Edital;

V- Registrar em ata de abertura e julgamento, no prazo determinado no Edital.

## Seção II

### Cessão de bens

**Art. 26.** A cessão de empréstimo/comodato para uso de bens móveis e imóveis, destinado a Órgão ou Entidade da Administração Pública, só poderá consolidar-se mediante convênio de comodato.

**Art. 27.** A cessão de bens móveis e imóveis obedecerá aos princípios legais e observará a oportunidade e conveniência da Administração Pública Municipal.

**Art. 28.** A Entidade interessada no convênio/comodato com o Poder Executivo Municipal deverá encaminhar ofício à Coordenadoria de Patrimônio, fundamentando o pedido.

**Art. 29.** A Coordenadoria de Patrimônio de posse do ofício deverá analisar a solicitação de convênio/comodato.

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

I - Havendo disponibilidade do objeto, deve encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município para emitir parecer jurídico;

II - Havendo indisponibilidade do objeto ou sendo o parecer jurídico desfavorável, será informada à entidade solicitante, via ofício.

**Art. 30.** Havendo disponibilidade do objeto solicitado e sendo favorável o parecer convênio/comodato da Procuradoria Geral do Município, deverá a Coordenadoria de Patrimônio encaminhar os autos ao Gabinete do Prefeito.

**Art. 31.** De posse dos autos o Gabinete do chefe Executivo deve analisar e emitir parecer sugestivo e colher assinatura do Prefeito.

**Art. 32.** Havendo disponibilidade do objeto solicitado e sendo oportuno e conveniente à Administração Municipal, o Prefeito determinará à Procuradoria Geral do Município que dê publicidade e lavre o termo de convênio/comodato.

**Art. 33.** Lavrando o termo de convênio/comodato, a Procuradoria Geral do Município deverá dar publicidade do ato, colher assinatura das partes, primeiramente do comodatário e posteriormente do Executivo.

I - Realizado os procedimentos do “caput”, será encaminhado cópia do termo de cessão/comodato à Coordenadoria de Patrimônio, para transferência de responsabilidade e arquivamento.

II - Transferida a responsabilidade do objeto conveniado pela Seção de Administração Patrimonial deverá se encaminhado os autos para à Coordenadoria de Contratos e Convênios para arquivamento do termo de cessão/comodato.

**Art. 34.** Na entrega do bem à entidade solicitante, a Seção de Administração Patrimonial em conjunto com a Comissão da Patrimônio deverá elaborar Laudo de Vistoria, em duas vias, que fará parte integrante do contrato de comodato, contemplando as informações de conservação do bem, para a transferência de responsabilidade.

## Seção III

### Das penalidades

**Art. 35.** O descumprimento de quaisquer procedimentos definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade pela realização do ato contrário às normas

# *Prefeitura Municipal de Brejetuba*

instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a legislação municipal, sem prejuízo da ação penal.

**Art. 36.** O descumprimento do previsto nos procedimentos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;

**Art. 37.** Instaurado o Processo Administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;

**Art. 38.** O processo administrativo será desenvolvido por Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

**Art. 39.** Os fatos apurados pela Comissão serão objetos de registro em relatório e encaminhamento à Controladoria Geral Municipal para emissão de parecer e conhecimento ao Chefe de Poder Executivo correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do Estatuto dos Servidores;

**Art. 40.** O Chefe de Poder Executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 41.** Não havendo ônus para o Município, este poderá efetuar o processo mediante leiloeiro oficial, devido aos conhecimentos e praxe no momento de arrematação.

**Art. 42.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2013), bem como manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 43.** É parte integrante desta Instrução Normativa Termo de Cessão de Bens, Anexo I, e Fluxograma da alienação e cessão de Bens Permanentes contido no ANEXO II;

**Art. 44** – Deverão ser ainda observados os procedimentos constantes na IN SCL 002/2014.

# *Prefeitura Municipal de Brejetuba*

**Art. 45 -** Esta instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Brejetuba-ES, 08 de agosto de 2014.

**JOÃO DO CARMO DIAS**

Prefeito Municipal

**RITHIELLI DOS SANTOS ULIANA**

Controlador Geral



# Prefeitura Municipal de Brejetuba

## ANEXO I – MODELO DE TERMO DE CESSÃO

	Prefeitura Municipal de Brejetuba ESTADO DO ESPIRITO SANTO	
<b>TERMO DE CESSÃO</b>		
<b>SECRETARIA/ GERÊNCIA DE ORIGEM:</b>		
<b>PARA:</b>		
<b>RELAÇÃO DOS BENS CEDIDOS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	
<b>OBSERVAÇÕES</b>		
<b>REMETI EM:</b>  __ / __ / __ _____	<b>RECEBI EM:</b>  __ / __ / __ _____	<b>RECEBI EM:</b>  __ / __ / __ _____
<b>Prefeito Municipal</b>	<b>Recebedor</b>	<b>Gerência de Patrimônio</b>

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

DECRETO NORMATIVO Nº 127/2014.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL SPA Nº 002/2014, QUE DISPÕE SOBRE ALIENAÇÃO E CESSÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS E IMÓVEIS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BREJETUBA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, SR. JOÃO DO CARMO DIAS, no uso de suas atribuições e

- Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual; Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 602/2013, Resolução nº. 227/2011 e 257/2013 do TCE-ES;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** - Fica aprovada a *Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial – SPA nº. 002/2014*, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

**Parágrafo Único** – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre a regulamentação das atividades relativas à alienação e cessão de bens patrimoniais móveis e imóveis no âmbito do Poder Executivo do Município de Brejetuba.

**Art. 2º.** - Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

**Art. 3º** Caberá à Unidade Central de Controle Interno - UCCI e Secretaria de Administração prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 4º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brejetuba-ES, 08 de agosto de 2014.

**JOÃO DO CARMO DIAS**

Prefeito Municipal

IN. SPA 002/2014 - Rotinas e procedimentos de controle a serem observados para a Alienação e Cessão de bens

	COMISSÃO DE PATRIMÔNIO	SETOR DE LICITAÇÃO	CÂMARA MUNICIPAL
IMÓVEIS	<p>INÍCIO</p> <p>Quando imóveis, dependerá de autorização legislativa para órgãos da administração direta, autarquias e fundações.</p> <p>Para os demais, inclusive entidades paraestatais, dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dação em pagamento;</li> <li>- Doação, permitida para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera do governo;</li> <li>- Permuta, por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X, art. 24 da Lei nº 8.666/93;</li> </ul> <p>Modidade</p> <p>demais, inclusive entidades paraestatais</p> <p>órgãos da administração direta, autarquias e fundações</p> <p>Solicitar autorização legislativa</p> <p>Envio para o Setor de Licitação para avaliação prévia e licitação na modalidade de concorrência, dispensada nos casos anteriormente apontados</p>		<p>Recebe a solicitação e emite determinação</p> <p>FIM</p>
MÓVEIS	<p>INÍCIO</p> <p>Quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Doação - permitida exclusivamente para fins de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;</li> <li>- Permuta - permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.</li> </ul> <p>SIM</p> <p>Doação ou permuta nos casos acima mencionados?</p> <p>NÃO</p> <p>Realização de avaliação e encaminhamento ao Setor de Licitação</p> <p>FIM</p>	<p>Recebimento e realização de Licitação</p> <p>FIM</p>	
MÓVEIS E IMÓVEIS ENTRE ÓRGÃOS DA PREFEITURA E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	<p>INÍCIO</p> <p>A Administração poderá conceder Direito Real de Uso de bens imóveis, dispensada licitação, quando destinado a outro órgão ou entidade da Administração Pública.</p> <p>A cessão de bens móveis obedecerá à conveniência administrativa e à sua classificação, que deverá ser ocioso ou recuperável.</p> <p>A cessão de bens imóveis e móveis, com a transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, serão, respectivamente, realizados entre órgãos da Prefeitura Municipal e entidades da Administração Pública.</p> <p>A cessão de bens patrimoniais será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação da carga patrimonial da unidade cessionária, o valor de aquisição, avaliação ou custo de produção, devendo ser assinado pelo chefe do Patrimônio, após anuência da autoridade competente, contida no processo administrativo.</p> <p>FIM</p>		