



**PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – n.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4808 – E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA: 087/2023

EMENTA	DISPÕE SOBRE A DOAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
AUTORIA	EXECUTIVO MUNICIPAL

AUTUAÇÃO

Aos vinte e cinco dias do mês de **abril** do ano de **2023**.



**PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – n.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4808 – E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

MENSAGEM DE PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 087/2023.

Tangará da Serra, 25 de abril de 2023.

Excelentíssimo Senhor
Vereador **ROMER SATOR YAMASHITA**
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
TANGARÁ DA SERRA

PROTOCOLO CÂMARA

**Excelentíssimo Senhor Presidente,
Excelentíssimos Senhores Vereadores,**

Cumprimentando-os cordialmente, encaminhamos para apreciação e deliberação dessa Egrégia Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei que **DISPÕE SOBRE A DOAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O referido Projeto de Lei, visa atender a solicitação realizada pela Coordenação de Patrimônio do Município, por meio do Memorando nº **060/CMP/2021**, **requerendo orientação quanto ao procedimento correto de descarte de bens móveis inservíveis e a possibilidade de interessados em receber, por meio de doação, os bens desta Municipalidade**, com fundamento na Lei nº 8.666 de 1993, artigo 17, c.c a lei nº 14.133 de 2021 c.c caput e inciso II, da Lei Estadual nº 11.109/2020 e o Decreto Municipal nº 296 de 30 de setembro de 2014, que aprovou a Instrução Normativa SCP Nº. 002/2014 – Versão 01.

Neste sentido, é sabido que os bens públicos possuem como características a inalienabilidade ou alienabilidade condicionada, a impenhorabilidade, a imprescritibilidade e a não onerabilidade. Todavia, vislumbra-se que em alguns casos, há a exceção quanto ao princípio da inalienabilidade, possibilitando a desafetação do bem e posterior alienação.

Atualmente, este município adota o procedimento interno de realizar o inventário dos bens, o qual se constitui como uma exigência legal, sendo os registros feitos pelos valores originais de aquisição, nos termos das respectivas notas fiscais. Todavia, ao longo do tempo, esses valores diminuem, em função da obsolescência, das avarias, entre outros aspectos.



PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – n.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4808 – E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

Diante disso, considerando que esta municipalidade também se encontra com muitos bens móveis inservíveis, ocupando espaço no paço municipal e tendo em vista que com a desincorporação desses bens inservíveis do patrimônio municipal, a doação para interessados, desde que preencham os requisitos legais, proporcionará um benefício social, é que encaminhamos a referida propositura para a devida regulamentação.

Ademais, insta salientar que a doação é o ajuste em que o proprietário (doador) transfere a outrem (donatário) bem de seu patrimônio, a título de mera liberalidade e que essa espécie de contrato é também de direito privado, sendo regulado nos artigos 538 e seguintes do Código Civil Brasileiro.

Outrossim, se encontra como uma das modalidades de alienação de bens públicos, em que quando se tratar de bens móveis, a licitação é dispensada e será permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, nos termos do disposto do art. 17, II, “a” da lei nº 8.666 de 1993 c.c art. 76, inciso II, alínea “a” da lei nº 14.133 de 2021 e Lei Estadual nº 11.109/2020.

Ante o exposto, encaminhamos o referido projeto, pautado nos princípios da legalidade, sustentabilidade, transparência e eficiência e contamos com o apoio costumeiro dos nobres pares, reiterando protestos de estima e apreço, solicitando a apreciação favorável, em regime de **URGÊNCIA ESPECIAL**, tendo em vista a urgência na regulamentação do procedimento de doação dos bens inservíveis, ante a elevada demanda que se encontra disponível no paço desta prefeitura e na Câmara Municipal.

Respeitosamente,

VANDER ALBERTO MASSON
PREFEITO MUNICIPAL



**PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – n.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4808 – E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 087, DE 25 DE ABRIL DE 2023.

**DISPÕE SOBRE A DOAÇÃO DE BENS
INSERVÍVEIS DO PATRIMÔNIO PÚBLICO
MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A **CÂMARA MUNICIPAL** decreta:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.1º Esta Lei estabelece normas gerais referentes à política de gestão patrimonial dos bens móveis do Poder Executivo do Município de Tangará da Serra/MT, especialmente à doação de bens considerados inservíveis ao Patrimônio Público, para fins e uso de interesse social.

Parágrafo único. Poderão realizar o disposto no caput, os Órgãos da Administração Direta e Indireta.

Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se:

I – bens móveis: aqueles que podem ser transportados por movimento próprio ou de remoção por força alheia, sem alteração da sua substância;

II – bens móveis semoventes: aqueles que andam ou se movem por si, passíveis de serem objetos das transações;

III – bem móvel servível: aquele que está em condições de uso pelo órgão que detém a sua posse;

IV – bem móvel inservível: todo aquele que não tem mais utilidade para a repartição, órgão ou entidade que detém a sua posse, em decorrência de ter sido considerado:

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

b) obsoleto: quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

d) irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;



PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – n.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4808 – E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

e) recuperável: quando sua recuperação for possível ao custo de até 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

CAPÍTULO II
PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Art. 3º Os órgãos do Poder Executivo devem zelar pela guarda, manutenção, utilização e destinação correta dos seus bens móveis, de acordo com o interesse público, observadas as regras de uso recomendadas pelo fabricante e as normas técnicas aplicáveis.

Art. 4º O processo para a doação de bens inservíveis ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração, por intermédio da Coordenação de Patrimônio, no âmbito da Administração Direta e Indireta.

§ 1º Para a declaração de inservibilidade, a Administração Direta e Indireta, por meio da Comissão de Inventário e Patrimônio, deverá assim proceder:

I - realizar a averiguação física, relatando por escrito as condições dos bens e classificando-os conforme o disposto no art. 2º;

II - realizar a avaliação dos bens considerados inservíveis;

III - elaborar relatório conclusivo quanto à destinação dos bens, demonstrando o interesse público e a conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação.

§ 2º Após a realização das providências previstas no § 1º, deverá ser confeccionado edital, relacionando os bens disponíveis para doação, bem como, convocando os interessados no recebimento dos bens a se cadastrarem, a fim de se dar a destinação final.

§ 3º Em havendo mais de um interessado e não sendo a quantidade dos bens móveis divisível, a decisão poderá ser feita por sorteio.

I – Nos casos em que a quantidade dos bens móveis for divisível, e havendo mais de um interessado, a doação deverá ser realizada em partes iguais.

§ 4º Somente poderão participar do sorteio e/ou receber por doação os bens inservíveis, aqueles interessados que demonstrarem que darão aos bens uso e fins de interesse social.

Seção I
Da doação





PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – n.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4808 – E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

Art. 5º Os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município podem realizar, seguindo a ordem de preferência disposta abaixo, doação gratuita e sem licitação dos bens móveis considerados inservíveis, em favor de:

- I - órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta de quaisquer entes federados;
- II - entidades sem fins lucrativos, reconhecidas na forma da lei como de utilidade pública;
- III - entidades sem fins lucrativos devidamente registradas no órgão competente.

Art. 6º As doações serão realizadas somente quando, inequivocamente, houver:

- I - demonstração de interesse público devidamente comprovado;
- II - avaliação prévia dos bens;
- III - avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação;
- IV - destinação exclusiva para os fins descritos do § 4º do art. 2º.

Art. 7º A doação de bens móveis deverá ser formalizada por meio do Termo de Doação, cumprindo os seguintes requisitos:

- I - descrição e avaliação do objeto da doação;
- II - caracterização do interesse público específico;
- III - avaliação e justificativa da conveniência da doação em detrimento de outras formas de alienação;
- IV - elaboração de minuta do instrumento contratual com as obrigações da donatária em relação ao objeto da doação, sob pena de reversão;
- V - assinatura do contrato ou termo de doação pelos representantes da doadora e donatária;



PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – n.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4808 – E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

VI - publicação de extrato de doação, como condição de eficácia, até o último dia do mês seguinte ao da assinatura do respectivo termo;

VII - termo de entrega e recebimento do bem, datado e assinado pelo servidor encarregado da entrega e pelo representante da donatária.

§ 1º No contrato ou termo de doação deverá constar a obrigação de:

I - revisão e manutenção do bem, conforme orientação do fabricante ou assistência técnica;

II - manter o bem, proibido o desfazimento, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos, a contar da assinatura do respectivo instrumento;

III - manter as atividades que motivaram a doação pelo prazo mínimo de 3 (três) anos, a contar da assinatura do respectivo instrumento;

IV - sujeitar-se à fiscalização do doador.

Art. 8º Em cada caso será observada a existência de cláusula de inalienabilidade de bens adquiridos com recursos de terceiros.

Art. 9º A doação deverá conter autorização do titular do órgão proprietário dos bens, caso não seja oriundo de coleta pública.

Seção II
Do desfazimento

Art. 10 Na impossibilidade de outra destinação, o bem móvel inservível deverá sofrer a baixa nos controles de patrimônio e sofrer processo de desfazimento conforme esta subseção, observadas as regras ambientais e sanitárias aplicáveis.

Art. 11 Compete aos órgãos e entidades promoverem o desfazimento dos bens móveis classificados como irrecuperáveis e baixados por inutilização.

Art. 12 O desfazimento por meio da inutilização se opera por meio de descarte ou destruição, total ou parcial, daqueles bens móveis que ofereçam



PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – n.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4808 – E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

ameaça vital às pessoas, riscos de prejuízos ecológicos ou inconvenientes de qualquer natureza.

Art. 13 São motivos para inutilização de bens patrimoniais móveis, dentre outros:

I – contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II – infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

III – natureza tóxica ou venenosa;

IV – contaminação por radioatividade;

V – suscetibilidade à utilização fraudulenta por terceiros;

VI – bens cujas partes ou componentes não possam ser reaproveitados ou que não representem nenhum ganho financeiro quando da sua alienação.

§ 1º A inutilização, sempre que necessária, será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

§ 2º Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

§ 3º A inutilização de material será documentada mediante termo de inutilização, que integrará o respectivo processo de desfazimento.

§ 4º Após a inutilização, o material resultante que não ofereça riscos à saúde e ao meio ambiente deverá ser destinado à reciclagem, incineração ou aterro sanitário.

Art. 14 Os bens móveis, objeto de desfazimento, que não exijam a sua inutilização deverão ser preferencialmente destinados à reciclagem ou reutilização.

Art. 15 Os bens e materiais resultantes da inutilização e que não forem destinados à reciclagem ou reutilização serão:



PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – n.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4808 – E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

- I – descartados na rede de coleta de resíduos sólidos;
- II – incinerados.

Art. 16 Os bens semoventes, quando não puderem mais ser empregados nas atividades da Administração Pública, terão a seguinte destinação após a baixa do controle de patrimônio:

I – entrega ao servidor que foi encarregado dos seus cuidados e utilização durante sua vida útil, mediante o compromisso de guarda e cuidado adequados à condição física do animal; ou

II – entrega à instituição pública ou privada cujo objeto seja a guarda e cuidado de animais, que comprove possuir estrutura física e econômica de guarda e manutenção do semovente, mediante o compromisso de guarda e cuidado adequados à condição física do animal; ou

III – entrega à pessoa física que comprove possuir estrutura física e econômica de guarda e manutenção do semovente, mediante o compromisso de guarda e cuidado adequados à condição física do animal; ou

IV - eutanásia do animal, quando for a única medida cabível para cessar o seu sofrimento.

§ 1º A destinação dos animais previstas nos incisos do caput deste artigo será precedida de laudo médico veterinário que ateste a condição do bem e quanto às destinações possíveis.

§ 2º A destinação prevista nos incisos I, II e III do caput será realizada mediante dispensa de licitação e gratuitamente.

Seção III

Da destinação de bens móveis servíveis

Art. 17 Os bens móveis servíveis poderão ser transferidos, permutados ou doados, mediante justificativa da autoridade máxima do órgão que demonstre o interesse público no ato e a inexistência de prejuízo às atividades do órgão.

§ 1º Aplicam-se a esta seção as regras previstas na seção I deste capítulo, no que couber.

§ 2º Compete ao órgão ou entidade detentor do bem realizar os atos necessários para a sua destinação, de acordo com o regulamento e orientações da Coordenação de Material e Patrimônio.

Art. 18 A transferência ou permuta de bens móveis servíveis poderá ocorrer apenas para a execução de convênios e termos de cooperação.



PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – n.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4808 – E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

Art. 19 É admitida a doação de bens móveis servíveis, novos ou usados, apenas para fins e uso de interesse social, nos casos de aquisição específica para este fim, realizada mediante termo de convênio, formação de fundos ou de outro instrumento equivalente que demonstre a existência de interesse público comum entre as partes.

§ 1º A doação efetuada com base neste artigo deverá ser formalizada em processo individualizado por donatário que contenha o termo de convênio, fundo ou instrumento equivalente que o originou e demais documentos exigidos no caput do art. 7º desta Lei .

§ 2º Na doação de bens novos, a avaliação do valor do bem será substituída pela respectiva nota fiscal.

§ 3º O procedimento previsto no caput deve respeitar à legislação eleitoral, em especial o art. 73, § 10, da Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei mediante decreto.

Art. 21 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, aos vinte e cinco dias do mês **abril** do ano de **2023**, **46º** Aniversário de Emancipação Político-administrativa.

VANDER ALBERTO MASSON
PREFEITO MUNICIPAL



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8650-C68B-83B0-8EA9

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ VANDER ALBERTO MASSON (CPF 432.XXX.XXX-20) em 12/05/2023 09:05:28 (GMT-04:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/8650-C68B-83B0-8EA9>



CÂMARA MUNICIPAL

Tangará da Serra
Estado de Mato Grosso

GABINETE DO VER. PROF. SEBASTIAN

65 3311 4634 / 65 9961 5363
professorsebastian@gmail.com

OFÍCIO GVPS 032/2023

Tangará da Serra, 08 de fevereiro de 2023.


Senhores,

Recebemos no dia 24 de janeiro do corrente ano, o **Ofício nº 004/2023/ENF** de autoria do Coordenador do Curso de Enfermagem do Campus de Tangará da Serra, onde solicitava a possibilidade de doação de mobiliários ociosos da Câmara Municipal para o Departamento do referido Curso, em seguida encaminhamos tal solicitação à tesouraria desta Casa de Lei e nos foi disponibilizado uma relação de bens (**cópia em anexo**) disponíveis para doação.

Enviamos tal relação de bens a Coordenação do Curso de Enfermagem e a mesma elencou os mobiliários de interesse da instituição (**Ofício 005/2023/ENF em anexo**). Formalizamos a solicitação por meio do **Memorando GVPS nº 005/2023** à Presidência e recebemos o **Parecer do Controle interno nº 006/SVI-DV/2023 (cópia em anexo)** nos informando com base nas legislações municipais e Estaduais vigentes que tal responsabilidade de conceder tal doação é de competência do Executivo Municipal. Diante do exposto solicitamos as medidas cabíveis e legais por parte deste setor de patrimônio para que possamos dar os próximos encaminhamentos.

Atenciosamente,

Ver. Prof. Sebastian
*Presidente da Comissão de Educação, Cultura e Esportes e
Relator das Comissões de Saúde, Assistência Social,
Cidadania e Direitos Humanos e
Comissão Permanente do Rio Sepotuba*



**Ao Patrimônio da Prefeitura Municipal
Tangará da Serra – MT**



Memorando 4.392/2023

Responder apenas via 1Doc

Ana V.	<input type="text" value="SAD"/>	Para	<input type="text" value="GAB - Gabinete d..."/>
CC	<input type="text" value="SAD - Gabinete do Secretário"/> <input type="text" value="GAB - Gabinete do Prefeito Municipal"/>	A/C Vander M.	<input type="text" value="A/C Vander M."/>
		8 setores envolvidos	<input type="text" value="SAD"/> <input type="text" value="GAB"/> <input type="text" value="SAD"/> <input type="text" value="SEFAZ"/> <input type="text" value="CMI"/> <input type="text" value="GAB-CGM"/> <input type="text" value="GAB-SG"/>
			<input type="text" value="GAB-AL"/>
		11/02/2023 15:43	

Doação de Bens Câmara de Vereadores

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Encaminho em anexo a solicitação da Câmara de Vereadores, para vossa análise e deliberação.

Trata-se de documentos encaminhados ao setor de Patrimônio da Prefeitura de Tangará da Serra para que seja deliberado pelo Sr. Prefeito Municipal quanto à **doação** de bens da Câmara de Vereadores para o Curso de Enfermagem da UNEMAT.

Conforme Parecer (em anexo) elaborado pelo setor de Controle Interno da Câmara, os bens deveriam passar pelo Patrimônio da Prefeitura.

Desta forma, segue para vossa análise e deliberação.

Atenciosamente,

—
Ana Alice Carvalho Vieira

Coordenadora

[004_2023_Vereador_Sebastian_2.pdf](#) (741,09 KB)

4 downloads

[005_Patrimonio_doacao.pdf](#) (836,41 KB)

7 downloads

[006_2023_Vereador_Sebastian_relacao_materiais_2.pdf](#) (621,44 KB)

4 downloads

[BENS_PARA_BAIXAR_DOACAO_3_.pdf](#) (2,13 MB)

8 downloads

[oficio_gvps_032_2023_Patrimonio_Prefeitura_Municipal.pdf](#) (853,82 KB)

6 downloads

[Parecer_controle_interno.pdf](#) (457,89 KB)

9 downloads

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

11/02/2023 15:43:58 Ana Alice Carvalho Vieira **SAD** assinou digitalmente **Memorando 4.392/2023** com o certificado **ANA ALICE CARVALHO VIEIRA** CPF **007.XXX.XXX-08** conforme **MP nº 2.200/2001** .

13/02/2023 07:39:11 Arielzo da Guia E Cruz **SAD** arquivou.

13/02/2023 07:39:11 Arielzo da Guia E Cruz **SAD** parou de acompanhar.

15/02/2023 08:41:25 Erick Lemes Pereira **CMI** arquivou.

15/02/2023 08:41:25 Erick Lemes Pereira **CMI** parou de acompanhar.

Despacho 1- 4.392/2023

20/04/2023 15:13
(Encaminhado)

Neuzi M. **SAD**

GAB-CGM - Contro...

CC

Prezados!

Para conhecimento

—
Neuzi **Aparecida Martins**
Agente Administrativo II

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

Despacho 2- 4.392/2023

24/04/2023 16:48
(Respondido)

Marcos S. **GAB-CGM**

SAD - Coordenaçã...

A/C Neuzi M.

CC

Prezado Kenji Tanaka Orita - SAD

Para fins de manifestação desta Controladoria Geral Municipal - CGM, solicito que averigue se a relação de bens citadas pelo Poder Legislativo Municipal, para fins de **doação**, possui algum registro patrimonial nesta Prefeitura? Verificar se há registros que foram adquiridos pelo Poder Executivo e cedido ou doado ao Poder Legislativo?

Desde já agradeço e solicito urgência na verificação para que possamos nos manifestar sobre o assunto em questão.

Atenciosamente!

CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL - CGM.

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

Despacho 3- 4.392/2023

25/04/2023 07:45

(Respondido)

Kenji O. SAD

GAB - Gabinete d...

A/C Vander M.
CC

Bom dia Prezado Marcos Roberto da Silva - GAB-CGM

Verifiquei no sistema e não há nenhum registro patrimonial da Prefeitura da relação de bens que foi citado, estou verificando se existe algum documento sobre a compra desses bens.

—
Kenji Tanaka Orita
Agente Administrativo II

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

**Despacho 4-
4.392/2023**

08/05/2023 10:09

(Respondido)

Marcos S. GAB-CGM

GAB - Gabinete d...

A/C Vander M.
CC**Excelentíssimo Senhor Prefeito e Senhor Superintendente de****Governo** Marcelo Dos Santos Ferro - GAB-SG ;

Considerando as atribuições desta especializada, dispostas no Plano Anual de Auditorias – PAAI 2023, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 464/2022, e as demais atribuições da Controladoria Geral Municipal – CGM, regulamentada pela Lei Municipal 4.220/2014, bem como, a solicitação de manifestação desta CGM, acerca da **Doação** de Bens da Câmara de Vereadores, conforme Memorando 1Doc nº 4.392/2023, vimos através desta nos manifestar nos seguintes termos:

I. Conforme Despacho nº 3 do referido Memorando 1Doc nº 4.392/2023, o responsável pelo Departamento de Patrimônio desta Prefeitura, informa não haver registro que referidos bens objetos da **doação** pela Câmara de Vereadores, no Patrimônio Individual desta Prefeitura, o que significa, que referidos bens não foram adquiridos por esta Prefeitura e doados ou cedidos ao Poder Legislativo, o que acarretaria a necessidade de devolução ao Poder Executivo.

II. Nestes termos, não há necessidade dos referidos bens objetos de termo de **doação** pelo Legislativo Municipal, serem lançados no Patrimônio da Prefeitura, para posterior baixa e **doação**, uma vez que, os mesmos já constam do Patrimônio Consolidado do Município, através do registro e controle por parte da Câmara Municipal.

III. Conforme ainda verificação na Legislação Municipal, a Lei Orgânica do Município, assim dispõe sobre o Patrimônio do Município:

DO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO

Art. 10 Constituem bens do Município de Tangará da Serra, seus bens móveis, os imóveis de seu domínio pleno direto ou útil, a renda proveniente do exercício das atividades de sua competência e prestação de seus serviços, ações que a qualquer título lhe pertençam atualmente e os bens que lhe vierem a ser distribuídos.

Art. 11 Cabe ao Gabinete do Prefeito, a administração de seus bens municipais, respeitada a competência da Câmara, quanto àqueles utilizados em seus serviços. Grifei.

Podemos observar, que os bens do Município, devem ser administrados pelo Gabinete do Prefeito, todavia, respeitado a competência da Câmara, para aqueles utilizados em seus serviços. Ainda sobre o tema, é interessante trazer a lume o comentário de Hely Lopes Meirelles a respeito do assunto, *in verbis*:

Cabe ao prefeito a administração dos bens municipais, respeitada a competência do presidente da Câmara quanto aos utilizados nos serviços da Edilidade; mas mesmo no que toca a estes bens somente os atos de uso e conservação é que competem ao presidente, visto que os de alienação e aquisição devem ser realizados pelo Executivo, como representante do Município. Só se justifica a aquisição pela Câmara de bens de consumo específico, para os quais tenha dotação orçamentária própria, para salvaguarda de sua independência funcional em relação ao executivo.

IV. Por todo este contexto e considerando que cabe ao Prefeito a administração dos bens municipais, respeitado a competência da Câmara Municipal, que através de seu presidente, decidiu pela **doação** dos referidos bens objetos desta manifestação, esta Controladoria Geral Municipal, se manifesta pela necessidade do Prefeito decidir pela **doação** ou não dos bens em questão, conforme pleiteado pelo Poder Legislativo.

V. Importante alertar, que até a presente data, não há no Município, uma normatização específica, que regulamente como deve ser realizada as doações de bens municipais, com a definição de critérios e outras especificações necessárias, motivo pelo qual, recomendamos providências urgentes para disciplinar referidos procedimentos.

É como nos manifestamos.

Respeitosamente.

—
Marcos Roberto da Silva
Controlador Geral Municipal

Quem já visualizou?

**Despacho 5-
4.392/2023**

08/05/2023 10:49

(Encaminhado)

Vander M.

Prezada, solicito estudo sobre a **doação** acima expressa.

—
Vander Alberto Masson
Prefeito Municipal



DECRETO Nº 296, DE 30 DE SETEMBRO DE 2014.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA - SCP N.º 002/2014 – ESTABELECE PROCEDIMENTOS MÍNIMOS A SEREM OBSERVADOS NA CESSÃO OU PERMISSÃO E ALIENAÇÃO DE BENS PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO MUNICIPAL NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA, MATO GROSSO.

O **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso da atribuição que lhe confere art. 7º, **caput**, inciso XLV c.c o art. 80, **caput**, inciso IV da Lei Orgânica do Município e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo.

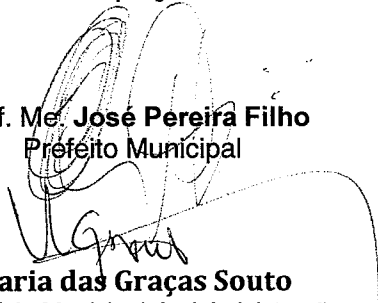
DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa – SCP n.º 002/2014 – versão 01, que estabelece procedimentos mínimos a serem observados na cessão ou permissão e alienação de bens pertencentes ao patrimônio municipal no âmbito do Poder Executivo do Município de Tangará da Serra, Mato Grosso.


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

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, aos **trinta** dias do mês de **setembro** do ano de **dois mil e quatorze**, 38º aniversário de Emancipação Político-Administrativa.

Prof. Me. **José Pereira Filho**
Prefeito Municipal


Maria das Graças Souto
Secretária Municipal de Administração

Registrado na Secretaria Municipal de Administração e publicado por afixação em lugar de costume na data supra e disponibilizado no site: www.tangaradaserra.mt.gov.br.


Renata Garcia da Costa
Advogada do Município de Tangará da Serra
OAB/MT 17.057



INSTRUÇÃO NORMATIVA - SCP Nº. 002/2014 - ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS MÍNIMOS A SEREM OBSERVADOS NA CESSÃO OU PERMISSÃO E ALIENAÇÃO DE BENS PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO MUNICIPAL NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT

Versão: 01
Aprovação em: 30 de setembro de 2014
Ato de aprovação: Decreto n.º 296/2014
Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração – Coordenação de Material e Patrimônio

1 – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos mínimos a serem observados na cessão ou permissão e alienação de bens pertencentes ao patrimônio municipal no âmbito do Poder Executivo do Município de Tangará da Serra-MT.

2 – ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Tangará da Serra-MT.

3 – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1 SPC - Sistema de Controle Patrimonial.

3.2 Sistema - Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.

3.3 Sistema Administrativo - Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

3.4 Ponto de Controle - Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

3.5 Procedimentos de Controle - Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

UG



3.6 Sistema de Controle Interno - Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.

3.7 Instrução Normativa - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

3.8 Fluxograma - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

3.9 Manual de Rotinas Internas - Nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta, formando uma Coletânea de Instruções Normativas.

3.10 Unidade responsável - É a unidade responsável pela Instrução Normativa a Secretaria Municipal de Administração, através da Coordenação de Material e Patrimônio que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

3.11 Unidade Executora - São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra-MT que se submeterão a esta Instrução Normativa.

3.12 Alienação - É o processo pelo qual se transfere o domínio de seus bens a terceiros, mediante venda (leilão), permuta ou doação, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, obedecidas as exigências legais pertinentes.

3.13 Avaliação - É o valor monetário atribuído a um bem patrimonial para fins de aquisições, contabilização e alienações, observadas as normas técnicas e legais específicas.

3.14 Cessão de Uso - É a operação que consubstancia a transferência gratuita do uso de certo bem de um órgão ou entidade para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.

3.15 Leilão - É um procedimento licitatório, autorizado em lei, onde o Município tem a possibilidade de desfazer-se dos bens patrimoniais móveis inservíveis e/ou obsoletos, por meio da venda dos mesmos a terceiro que maior lance ofertar à sua aquisição.

3.16 Termo de Cessão de Uso - Instrumento de formalização da cessão de uso dos bens patrimoniais.

3.17 Permissão de Uso - é o ato administrativo unilateral, discricionário e precário, gratuito ou oneroso, pelo qual a Administração Pública faculta a utilização privada de bens públicos, para fins de interesse público.

3.18 Dação- Modalidade de extinção de uma obrigação em que o credor pode consentir em receber coisa que não seja dinheiro, em substituição da dívida.



3.19 Doação- Ato jurídico pelo qual uma pessoa transfere a outra gratuitamente uma parte ou a totalidade de seus bens.

3.20 Ocioso - Usado com pouca ou quase nenhuma intensidade.

3.21 Recuperável- Que se pode recuperar.

3.22 Permuta- Ação de trocar coisas (de maneira recíproca) entre seus respectivos proprietários; troca recíproca ou permutação.

4 - BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução Normativa foram: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Federal nº 4.320 de 1964; Lei Federal nº 8.666 de 1993; Lei Complementar nº 101 de 2000; Constituição do Estado de Mato Grosso; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP; Demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta Instrução Normativa, inclusive as de âmbito interno.

5 – RESPONSABILIDADES

5.1 Da Secretaria Municipal de Administração- Unidade responsável pela Instrução Normativa

I - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objeto da instrução normativa a ser elaborada.

II - Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral do Município, e promover a sua divulgação e implementação.

III - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

5.2 Das Unidades Executoras

I - Atender às solicitações da Coordenação de Material e Patrimônio por ocasião das alterações na Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.

II - Alertar a Coordenação de Material e Patrimônio 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.



III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

IV - Prover o controle dos bens patrimoniais tendo um responsável pelos bens destinados ao seu Departamento.

V - Manter atualizado o nome do servidor responsável pelos bens patrimoniais quando da ocorrência de remanejamento, alteração de cargos, exoneração, desligamento, afastamento e cessão de servidores.

5.3 Da Controladoria Geral do Município

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

II - Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.

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

6 – PROCEDIMENTOS

6.1 Da Alienação dos Bens

6.1.1 A alienação de bens patrimoniais, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

6.1.2 Quando **imóveis**, dependerá de autorização legislativa para órgãos da administração direta. Para as demais entidades paraestatais, dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:

a. Dação em pagamento;

b. Doação, permitida para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera do governo, conforme disposto na SPC nº 001/2008 – versão 02 - 2014;

c. Permuta, por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X, art. 24 da Lei nº 8.666/93;

6.1.3 Quando **móveis**, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:



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

b. Permuta, por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X, art. 24 da Lei nº 8.666/93;

6.1.4 A Administração poderá conceder Direito Real de Uso de bens imóveis, dispensada licitação, quando destinado a outro órgão ou entidade da Administração Pública.

6.2 Da Cessão ou Permissão dos Bens

6.2.1. A cessão de bens móveis obedecerá à conveniência administrativa e à sua classificação, que deverá ser ocioso ou recuperável.

6.2.2. 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.

6.2.3. A cessão de bens patrimoniais será efetivada mediante Termo de Cessão (Anexo I) no qual constará a indicação da carga patrimonial da unidade cessionária, o valor de aquisição, avaliação ou custo de produção, devendo ser assinado pelo Coordenador de Material e Patrimônio, após anuência da autoridade competente, contida no processo administrativo.

7 - DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Coordenação de Material e Patrimônio e pela Secretaria Municipal de Administração deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral do Município.

7.2 Casos omissos deste normativo serão tratados junto a Coordenação de Material e Patrimônio e pela Secretaria Municipal de Administração, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Geral do Município.

7.3 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

7.4 Toda alienação e cessão de bens patrimoniais móveis e imóveis deverão obedecer ao disposto no artigo 17 da Lei nº. 8.666/93 e demais dispositivos legais.

7.5 As cessões ou empréstimos de bens patrimoniais móveis e imóveis, pertencentes ao Poder Executivo para terceiros somente ocorrerão quando autorizado pelo Prefeito (a) Municipal, depois de cumprida as exigências legais e celebrado Termo de Cessão de Uso de Bens.

7.6 A entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de Unidade Administrativa



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
CGM - CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
controleinterno@tangaradaserra.mt.gov.br – Fone (065) 3311- 4810
www.tangaradaserra.mt.gov.br

recebedora, ficando a ficha de classificação por órgão arquivada em seu nome.

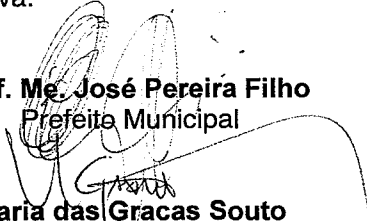
7.7 Integram a presente Instrução Normativa o seguinte anexo:

a. Anexo I – Modelo de Termo de Cessão.

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

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, aos vinte e seis dias do mês de setembro do ano de dois mil e quatorze, 38º aniversário de Emancipação Político-Administrativa.

Prof. Me. José Pereira Filho
Prefeita Municipal


Maria das Graças Souto
Secretária Municipal de Administração

Ana Lúcia da Silva Moura
Coordenadora de Material e Patrimônio

Neuzi Aparecida Martins
Agente Administrativo II

Letícia Graziella Teixeira
Controladora Geral do Município



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
CGM - CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
controleinterno@tangaradaserra.mt.gov.br – Fone (065) 3311- 4810
www.tangaradaserra.mt.gov.br

ANEXO I – SPC 004/2014.
MODELO DE TERMO DE CESSÃO

Tipo:		Documento:		N° da Guia:		Data:	
Secretaria/Departamento:							
Para:							
Tombamento		Especificação		Origem		Destino	
				Local	Responsável	Local	Responsável
Observações:							
Remetê Em: ____/____/____		Recebi Em: ____/____/____			Recebi Em: ____/____/____		
_____ Remetente		_____ Recebedor			_____ Diretor de Patrimônio		