

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº02/2019

Versão:01

Data: 08/01/2019

Órgão Responsável: Coordenadoria de Patrimônio

DISPÕE SOBRE CESSÃO DE BENS MEDIANTE CONVENIO DE COMODATO/CONVENIO DE BENS MOVEIS E IMÓVEIS ENTRE ENTIDADES.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna para convênio de comodato/cessão de bens moveis e imóveis, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande.

CAPITULO II DA ABRANGENCIA

Art.2º Esta Instrução Normativa abrange:

- I- Diretor Presidente;
- II- Coordenadoria de Patrimônio;
- III- Procuradoria Jurídica do DAE

CAPITULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º Fundamenta-se nos artigos 31,37 e 74 da Constituição Federal; no artigo 52 da Constituição Estadual; nos artigos 79 a 84 e inciso II do artigo 99 do Novo Código Civil; na Lei orgânica do Município de Várzea Grande; na Resolução Normativa nº01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; na Lei Municipal 4.227/2017, que dispõe sobre a criação, organização e funcionamento da estrutura básica da unidade de controle interno (UCI/DAE/VG) e dá outras providencias.

CAPITULO IV DOS CONCEITOS

Art.4º Para os fins desta Instrução Normativa entende-se:

- I. **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;
- II. **Bens Móveis:** Os 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;
- III. **Bens Imóveis:** O solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, conforme legislação cível;
- IV. **Bens Públicos Dominicais:** Constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades.
- V. **Cessão:** Modalidade de movimentação de material do acervo patrimonial, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, de um órgão para outro.
- VI. **Responsável:** É o 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 da Autarquia Municipal.
- VII. **Comissão:** Grupo de trabalho criado pela Administração, de caráter permanente ou especial, com objetivos.
- VIII. **Comodato:** Empréstimo gratuito de coisas não fungíveis, empréstimo de uso, no qual tem de ser devolvida a mesma coisa que foi emprestada.

CAPITULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art.5º São responsabilidade do diretor Presidente, por intermédio do Assessor de Gestão:

- I- Analisar o processo de cessão/comodato de bens.
- II- Emitir parecer sugestivo;
- III- Colher assinatura do diretor Presidente;

Art.6º São responsabilidades da Procuradoria Jurídica do DAE:

- I- Emitir parecer jurídico;
- II- Lavrar o termo de comodato;
- III- Colher assinatura do Órgão/Entidade e do diretor Presidente;

Art.7º São responsabilidades da Coordenadoria de Patrimônio:

- I- A realização da transição dos bens e transferência de responsabilidade ao órgão/entidade.

CAPITULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º A cessão de empréstimo/comodato para uso de bens moveis e imóveis, destinado a órgão ou entidade da Administração Publica, só poderá consolidar mediante termo de convenio de comodato.

Art.9º A cessão de bens moveis e imóveis obedecera aos princípios legais e observara a oportunidade e conveniência da Autarquia Municipal.

Art.10º. A Entidade interessada no convenio/comodato com a Autarquia Municipal deve encaminhar oficio endereçado à Coordenadoria de Patrimônio.

Art.11º A Coordenadoria de Patrimônio de posse do oficio deve analisar a solicitação de convenio/comodato, no prazo máximo de 05 dias.

§1º Havendo disponibilidade do objeto, deve encaminhar o processo à Procuradoria Jurídica, para emitir parecer.

§2º Não havendo disponibilidade do objeto ou sendo o parecer jurídico desfavorável, deve-se informar a entidade solicitante, via oficio.

Art. 13º. De posse dos autos, no prazo máximo de 02 dias, o Assessor de Gestão deve analisar e emitir parecer sugestivo e colher assinatura do Diretor Presidente.

Art.14º. Havendo disponibilidade do objeto solicitado e sendo oportuno e conveniente à Autarquia Municipal, o Diretor Presidente requisitará à Procuradoria Jurídica para dar publicidade e lavrar o termo de convenio/comodato.

Art.15º. Lavrado o termo de convenio/comodato, no prazo máximo de 24 horas, a Procuradoria Jurídica do DAE deve dar publicidade do ato, colher assinatura das partes, primeiramente do comodatário e posteriormente da Autarquia.

§1º Realizados os procedimentos do caput, no prazo máximo de 24 horas, encaminha-se copia do termo de cessão/comodato à Coordenadoria de Patrimônio, para transferência de responsabilidade e arquivamento.




Art.16º. Na entrega do bem à entidade solicitante, o Setor de Patrimônio deve 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 da responsabilidade.

CAPITULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

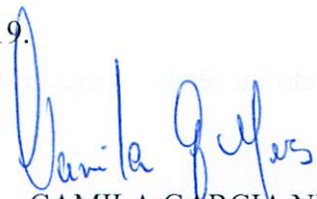
Art.17º. Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer duvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

Art. 18º. Por ocasião das providencias estabelecidas no art.12, após o parecer da Procuradoria Jurídica, o processo devera ser encaminhado à Unidade de Controle Interno, antes de ser remetido à Presidência, para emissão de parecer conclusivo sobre a regularidade do processo.

Art.19º. Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

Art.20º. Esta instrução normativa entrara em vigor na data de sua publicação.

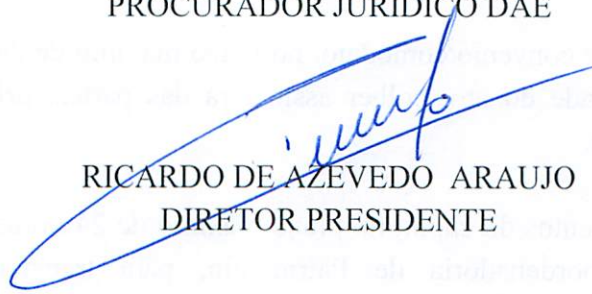
Várzea Grande, 08 de Janeiro de 2019.



CAMILA GARCIA NEVES
CONTROLADORA INTERNA



DELCI BALEEIRO SOUZA JUNIOR
PROCURADOR JURIDICO DAE



RICARDO DE AZEVEDO ARAUJO
DIRETOR PRESIDENTE