

<p align="center">PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</p>	<p align="center">DATA DE VIGÊNCIA 20/10/2016</p>
<p align="center">NORMA INTERNA: SPA Nº 03/2016</p>	<p align="center">VERSÃO I</p>
<p align="center">SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL – SPA</p>	
<p align="center">ASSUNTO: ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS COM LICITAÇÃO</p>	
<p>1) DA FINALIDADE</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Alienação de Bens Imóveis com Licitação, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.</p>	
<p>2) DA ABRANGÊNCIA</p> <p>2.1) Abrange a Secretaria Municipal de Governo; Secretaria Municipal de Habitação; Secretaria Municipal da Receita; Procuradoria Geral; Câmara Municipal de Rondonópolis; Secretaria Municipal Administração e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - Departamento de Averbação e Cartografia; II - Departamento Desenvolvimento Imobiliário; III - Departamento de Lançamentos e Arrecadação de Tributos; IV - Gabinete Procurador; V - Divisão de Leis e Decretos; VI - Gabinete do Secretário; VII - Departamento de Compras; VIII - Divisão de Contratos; IX - Divisão de Patrimônio. 	
<p>3) DA BASE LEGAL</p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.</p>	

4) DAS ATRIBUIÇÕES:

4.1) São atribuições da Secretaria Municipal de Governo:

- I - receber demanda interna e externa;
- II - solicitar informações à unidades gerenciais;
- III - avaliar as informações;
- IV - prestar informações ao interessado;
- V - arquivar processo;
- VI - solicitar parecer da Procuradoria Geral;
- VII - solicitar procedimento de alienação do bem;
- VIII - aguardar escrituração;
- IX - encaminhar cópia da escritura assinada.

4.2) São atribuições da Secretaria Municipal de Habitação, através do Departamento de Averbação e Cartografia:

- I - informar matrícula do bem, localização e BCI do imóvel;
- II - informar forma de alienação;
- III - preparar documentação de solicitação de escrituração;
- IV - colher assinatura;
- V - encaminhar autorização de escrituração ao cartório;
- VI - anexar cópia da escritura;
- VII - aguardar registro de imóvel;
- VIII - dar encaminhamento da cópia do registro, da escritura, da lei matrícula e edital.

4.3) São atribuições da Secretaria Municipal da Receita, através do Departamento de Desenvolvimento Imobiliário e Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos:

- I - realizar visita in loco;
- II - realizar pesquisa de mercado;
- III - elaborar laudo de avaliação;
- IV - anexar informações ao processo;

- V - lançar informações no sistema informatizado da receita;
- VI - emitir boleto;
- VII - fiscalizar contrato;
- VIII - encaminhar relatório;
- IX - instruir processo de cobrança.
- X - Emitir certidão de quitação.

4.4) São atribuições da Procuradoria Geral através do Gabinete do Procurador Geral e a Divisão de Leis e Decretos:

- I - emitir parecer;
- II - dar encaminhamento do processo a outras unidades gerenciais;
- III - prestar informações ao Secretário de Governo;
- IV - apreciar minuta de projeto de lei;
- V - verificar teor da lei autorizada;
- VI - analisar a minuta;
- VII - elaborar minuta do projeto de lei;
- VIII - efetuar correções na minuta do projeto de lei;
- IX - colher assinaturas;
- X - elaborar mensagem de veto;
- XI - dar publicidade a decisão.

4.5) São atribuições da Câmara Municipal de Rondonópolis:

- I - receber projeto de lei;
- II - realizar análise de minuta da lei;
- III - apreciar o veto.

4.6) São atribuições da Secretaria Municipal de Administração através do Gabinete do Secretário Municipal, do Departamento de Compras, da Divisão de Contratos e da Divisão de Patrimônio:

- I - autorizar a abertura do procedimento licitatório

- II - instaurar processo licitatório;
- III - elaborar contrato;
- IV - colher assinaturas;
- V - dar publicidade ao termo de contrato;
- VI - dar encaminhamento aos autos às unidades gerenciais;
- VII - receber a lei;
- VIII - verificar o tombamento;
- IX - elaborar laudo de baixa;
- X - inserir a baixa no sistema de patrimônio.

5) DOS PROCEDIMENTOS

Da solicitação para a alienação de bens imóveis

5.1.) A solicitação de Alienação de Bens Imóveis deve ser processada e analisada pela Secretaria Municipal de Governo.

5.1.1) De posse da solicitação de alienação de bens imóveis a Secretaria Municipal de Governo deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

Dos procedimentos para a análise do termo de alienação de bens imóveis

5.2) A Secretaria Municipal de Governo recebe demanda interna e ou externa solicitando a alienação de bens imóveis.

5.2.1.) Solicitar informações do imóvel requisitado ao Departamento de Averbação e Cartografia e Departamento de Desenvolvimento de Desenvolvimento Imobiliário, no prazo de até 02 horas.

5.2.2) O Departamento de Averbação e Cartografia, de posse do processo, deve informar a matrícula do registro do imóvel, o mapa de localização, o BCI do imóvel e a forma de aquisição do bem, no prazo de até 03 dias.

5.2.2.1) Após a inclusão das informações nos autos o Departamento de Averbação e Cartografia deverá encaminhar o processo ao Departamento de Desenvolvimento Imobiliário.

5.2.3) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário ao receber os autos do processo,

deverá:

I - realizar visita *in loco* ao imóvel identificando as suas características, no prazo de até 03 dias.

II - realizar pesquisa de mercado referente ao imóvel, no prazo de 01 dia.

III - elaborar laudo de avaliação, no prazo de até 03 dias.

IV - anexar informações aos autos do processo, no prazo de 02 horas.

V - encaminhar o processo para a Secretaria Municipal de Governo.

5.2.4) A Secretaria Municipal de Governo ao receber o processo avalia as informações, no prazo de até 05 dias, e verifica se existe interesse público.

5.2.5) Não havendo interesse público, a Secretaria Municipal de Governo irá comunicar o interessado e finalizar o processo gerando seu arquivamento, no prazo de até 05 dias.

5.2.6) Havendo interesse público a Secretaria Municipal de Governo deve solicitar parecer da PGM, no prazo de até 02 dias, e encaminhar processo ao Gabinete do Procurador;

5.2.7) De posse dos autos do processo o Procurador deverá emitir parecer, no prazo de até 05 dias.

5.2.8) Não havendo parecer favorável por parte do Procurador, deve-se comunicar o impedimento à Secretaria Municipal de Governo, no prazo de até 05 dias.

5.2.8.1) A Secretaria Municipal de Governo irá comunicar o interessado e finalizar o processo gerando seu arquivamento, no prazo de até 05 dias.

5.2.9) Havendo parecer favorável por parte do Procurador, deve-se encaminhar o processo à Divisão de Leis e Decretos.

5.2.10) A Divisão de Leis e Decretos recebe os autos do processo e após elaborar a minuta do projeto de lei, deverá instruir o processo e enviar para o Gabinete do Procurador Geral.

5.2.11) De posse dos autos, o Procurador Geral apreciará a minuta do projeto de lei devendo elencar se necessário as possíveis anomalias encontradas, no prazo de até 05 dias, e encaminhar à Divisão de Leis e Decretos.

5.2.12) Ao receber o processo de Alienação de Bens Imóveis, a Divisão de Leis e Decretos

deve verificar se há alguma solicitação para alterar o texto da minuta.

5.2.12.1) Havendo necessidade de alteração do texto da lei, corrigir a minuta do projeto de lei colher assinaturas e encaminhar para a Câmara de Vereadores, no prazo de até 02 dias.

5.2.12.2) Não havendo necessidade de alterar o texto da lei colher assinaturas e encaminhar para a Câmara de Vereadores, no prazo de até 02 dias.

5.2.13) Ao receber o projeto de lei, a Câmara de Vereadores do Município irá apreciar o documento e encaminhar para o Gabinete do Procurador.

5.2.14) O Gabinete do Procurador Geral ao receber da Câmara de Vereadores o projeto de lei verifica se nos autos consta a aprovação da mesma.

5.2.15) Não sendo o projeto de lei aprovado o Gabinete do Procurador Geral deve encaminhar os autos para a Secretaria Municipal de Governo, no prazo de até 05 dias.

5.2.15.1) A Secretaria Municipal de Governo ao receber os autos comunica o interessado da impossibilidade da aprovação da Alienação de Bens Imóveis solicitado e deverá arquivar processo, no prazo de até 05 dias.

5.2.16) Sendo o projeto de lei aprovado, o Procurador verificará o teor da lei autorizada e se houve emendas, no prazo de até 05 dias.

5.2.16.1) Havendo emendas, emitir parecer no prazo de até 10 dias e o Procurador deverá ainda encaminhar o processo para a Divisão de Leis e Decretos.

5.2.16.2) Não havendo emendas, o Procurador deverá encaminhar o projeto de lei à Divisão de Leis e Decretos.

5.2.17) Após receber o parecer do projeto de lei a Divisão de Leis e Decretos deve verificar se o parecer foi pelo veto.

5.2.17.1) Sendo o parecer com veto, deve-se elaborar mensagem de veto, colher assinaturas e encaminhar à Câmara Municipal de Vereadores, no prazo de até 05 dias.

5.2.17.2) Se o parecer não foi pelo veto, deve-se colher assinaturas, dar publicidade ao processo e encaminhar cópia da lei à Divisão de Patrimônio, à Secretaria Municipal de Governo e Departamento de Averbação e Cartografia, no prazo de até 05 dias.

5.2.18) Após receber o projeto de lei a Divisão de Patrimônio deverá verificar o tombamento

do imóvel, no prazo de até 02 dias.

5.2.19) Ao receber o projeto de lei com veto, a Câmara de Vereadores do Município irá apreciar o documento e encaminhar para a Divisão de Leis e Decretos.

5.2.20) A Divisão de Leis e Decretos ao receber o projeto de lei da Câmara de Vereadores deverá verificar se o veto foi acatado nos autos do projeto de lei.

5.2.20.1) Não sendo o veto acatado pela Câmara de Vereadores no projeto de lei aprovado a Divisão de Leis e Decretos deverá colher assinaturas, dar publicidade à lei na integra com as emendas, e ainda, encaminhar os autos para a Divisão de Patrimônio, também para a Secretaria Municipal de Governo e para o Departamento de Averbação e Cartografia, no prazo de até 05 dias.

5.2.20.2) Sendo o veto acatado pela Câmara de Vereadores no projeto de lei aprovado, a Divisão de Leis e Decretos deverá colher assinaturas, dar publicidade a lei com acolhimento do veto, e encaminhar os autos do projeto de lei para a Divisão de Patrimônio, para a Secretaria Municipal de Governo e para o Departamento de Averbação e Cartografia, no prazo de até 05 dias.

5.2.21) A Secretaria Municipal de Governo ao receber o processo de Alienação de Bens Imóveis deverá solicitar o procedimento de alienação do bem e encaminhar os autos à Secretaria Municipal de Administração.

5.2.22) A Secretaria Municipal de Administração de posse do processo de lei para alienação de bens imóveis autoriza a abertura do procedimento licitatório e encaminha ao Departamento de compras.

5.2.23) O Departamento de Compras recebe o processo e abre o processo licitatório e encaminha o processo para a Divisão de Contratos.

5.2.24) Ao receber o processo de Alienação Bens Imóveis elabora contrato e encaminha à Procuradoria Geral, no prazo de até 02 dias.

5.2.25) De posse dos autos do processo o Procurador irá analisar a minuta, em até 05 dias, e encaminhará o processo para a Divisão de Contratos.

5.2.26) Recebendo o processo com a minuta do contrato, o Departamento de Compras deverá colher assinatura e dar publicidade, no prazo de até 5º dia útil do mês subsequente a

assinatura.

5.2.26.1) A Divisão de Compras deverá encaminhar cópia do Contrato ao Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos, no prazo de até 02 dias.

5.2.27) Ao receber o processo de Alienação de Bens Imóveis o Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos deverá lançar no sistema informatizado a receita e emitir boleto, no prazo de até 02 dias.

5.2.28) O Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos irá fiscalizar o contrato quanto ao pagamento conforme prazo descrito no contrato.

5.2.28.1) Não havendo sido realizado o pagamento, conforme descrito no contrato, será instituído o Processo de Cobrança.

5.2.28.2) Havendo sido realizado o pagamento o Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos deverá encaminhar relatório de conformidade dos pagamentos ao Departamento de Averbação e Cartografia, ao final de cada pagamento.

5.2.29) O Departamento de Averbação e Cartografia de posse dos autos prepara documentação para solicitar a escrituração e colher assinatura do Secretário de Governo, no prazo de até 03 dias.

5.2.29.1) Ao receber a solicitação de escrituração assinada pelo Secretário de Governo, o Departamento de Averbação e Cartografia deverá encaminhar os autos do processo à Secretaria Municipal de Governo e ao cartório a autorização de escrituração, no prazo de até 01 dia após a assinatura.

5.2.30) A Secretaria Municipal de Governo de posse do processo de Alienação de Bens Imóveis aguarda a escrituração e quando esta encontrar-se pronta, encaminhar cópia da escritura assinada ao Departamento de Averbação e Cartografia, no prazo de até 01 dia.

5.2.31) O Departamento de Averbação e Cartografia deverá anexar cópia da escritura, aguardar o registro do imóvel e encaminhar cópia do registro, da escritura, da lei, da matrícula e do edital para o Departamento de Patrimônio, no prazo de até 02 dias.

5.2.32) De posse do processo de Alienação de Bens Imóveis o Departamento de Patrimônio deverá elaborar laudo de baixa do imóvel e inserir no sistema informatizado de patrimônio, no prazo de até 05 dias após o recebimento da documentação, finalizando o processo.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Alienação de Bens Imóveis com Licitação faz parte desta Norma Interna.

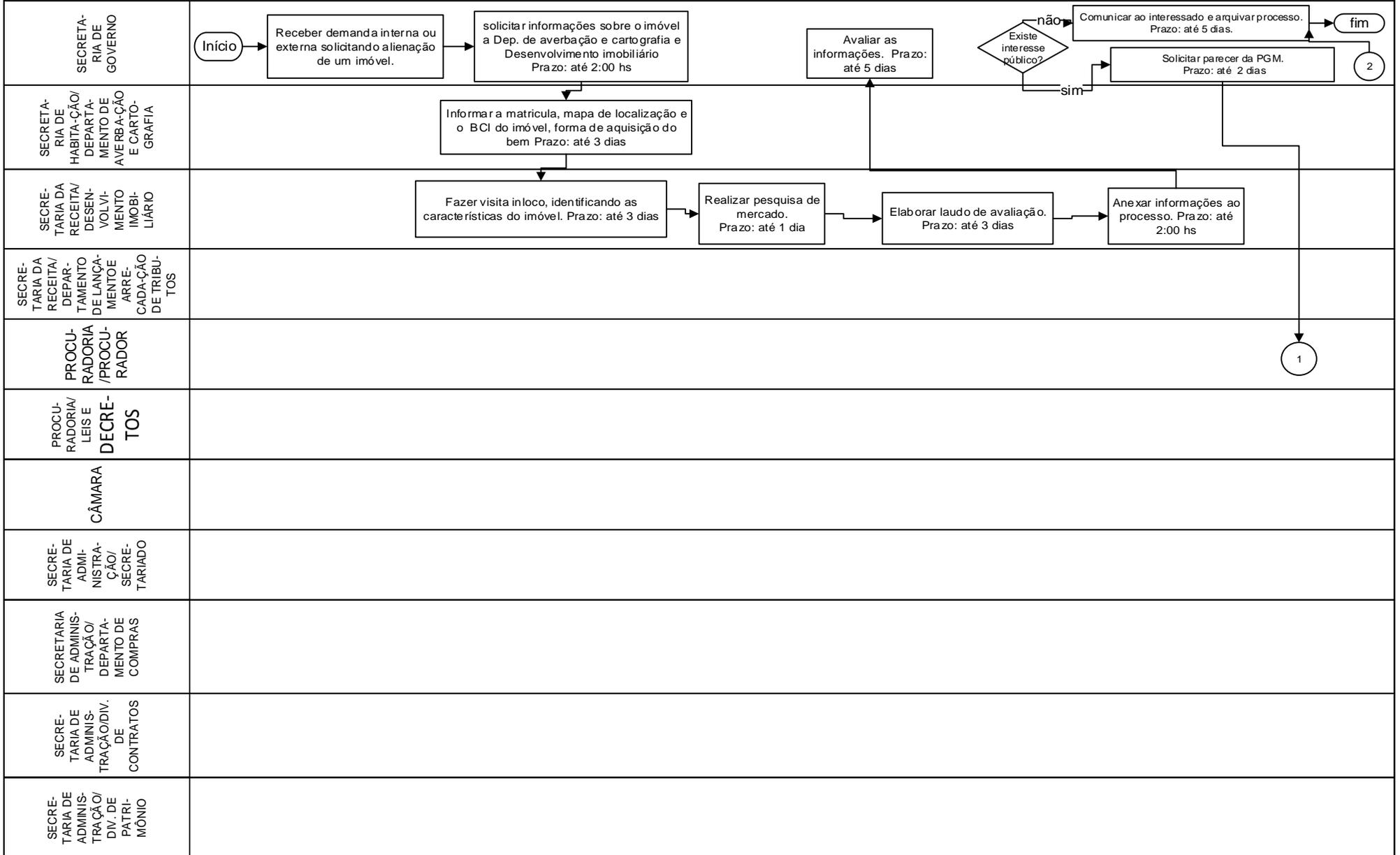
6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

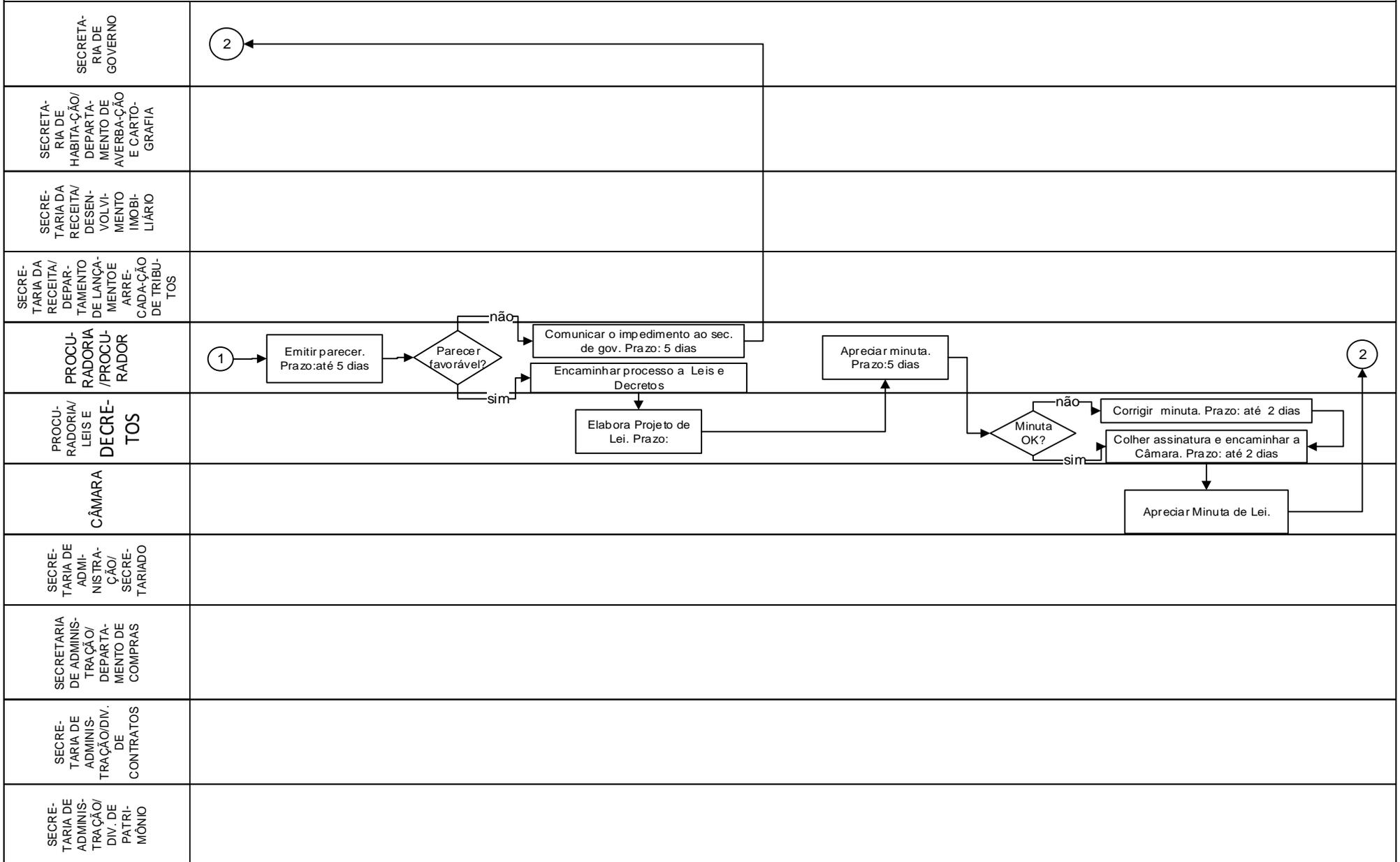
Rondonópolis, 20 de Outubro de 2016

Secretário Municipal de Administração

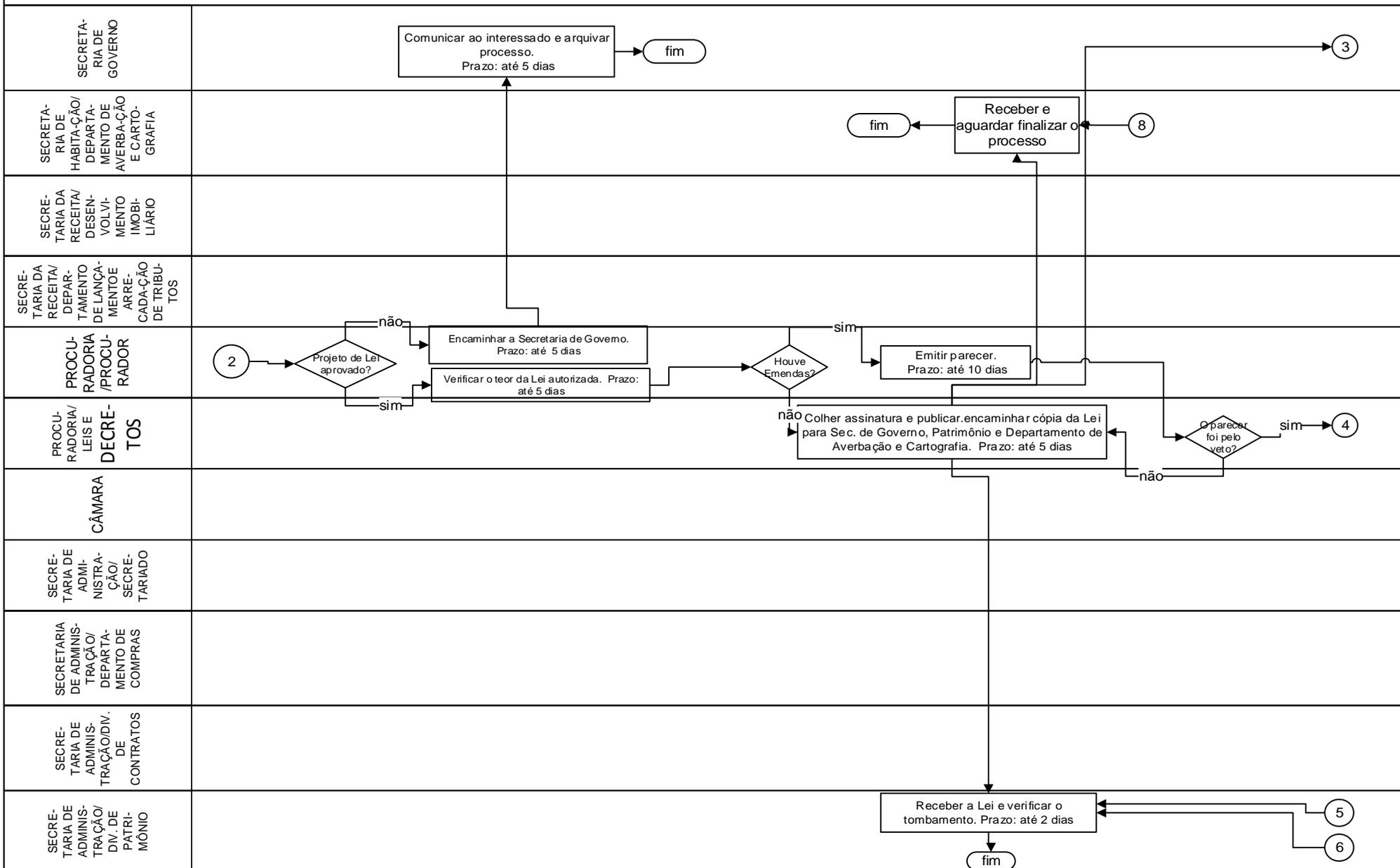
ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS COM LICITAÇÃO



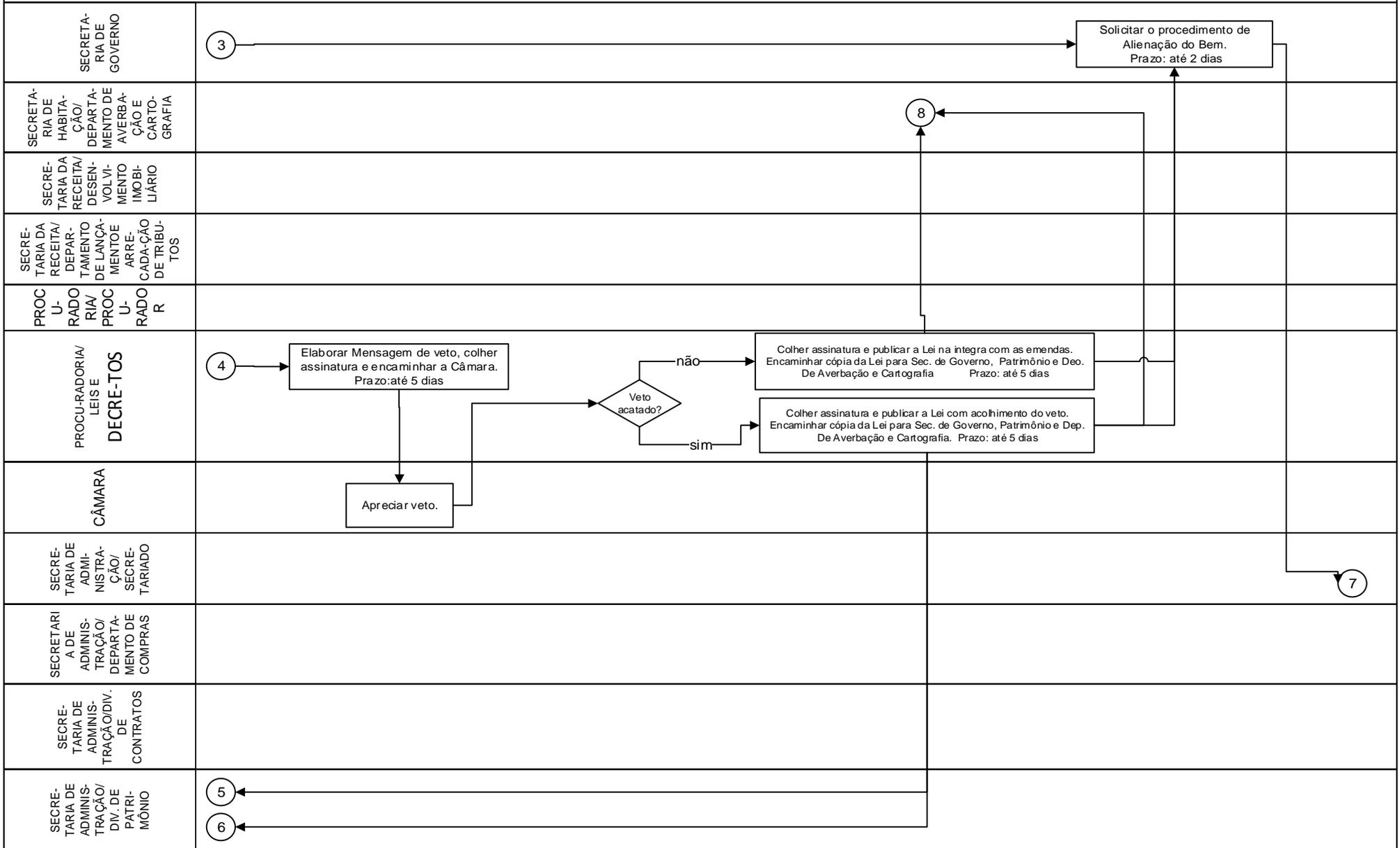
ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS COM LICITAÇÃO



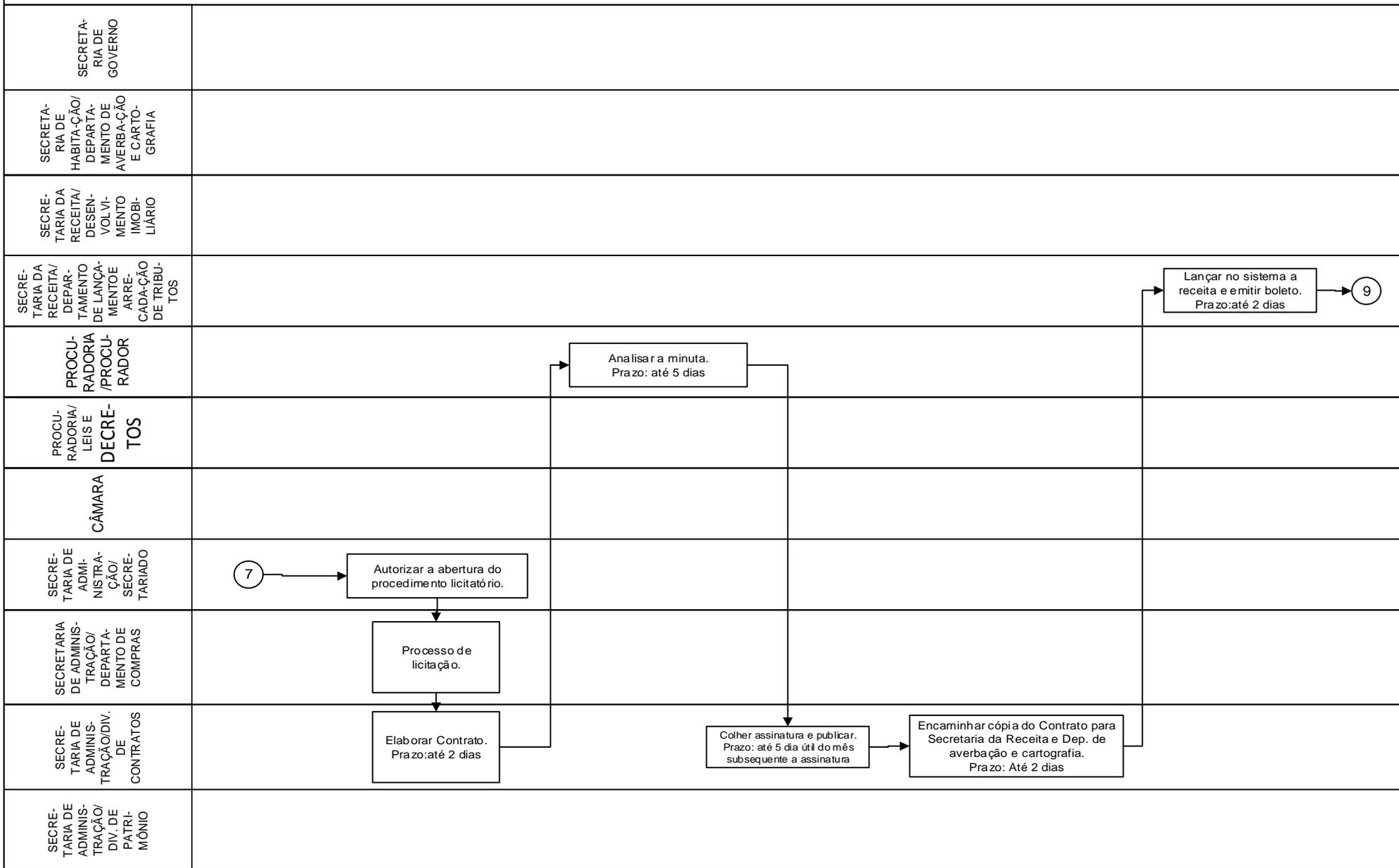
ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS COM LICITAÇÃO



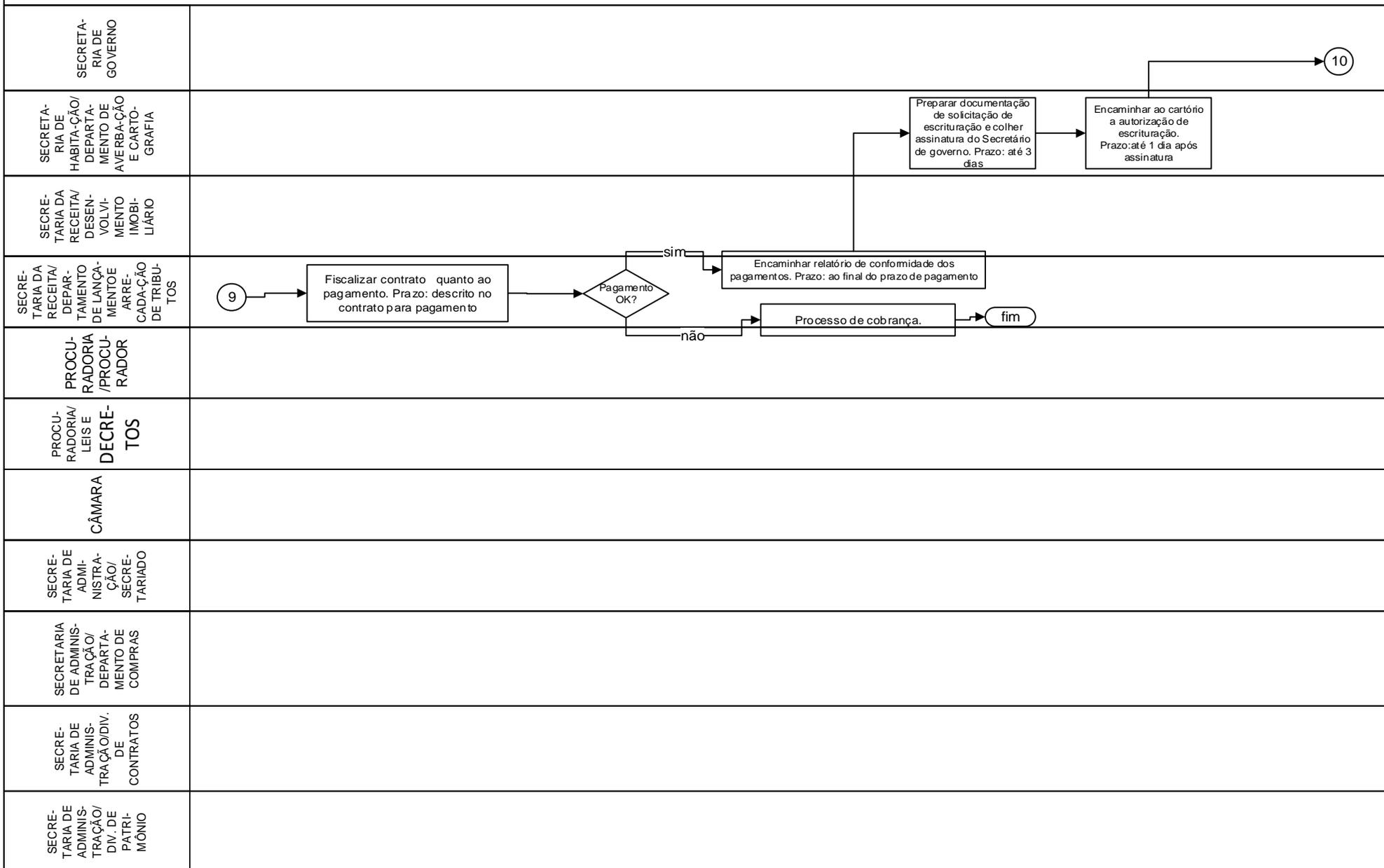
ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS COM LICITAÇÃO



ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS COM LICITAÇÃO



ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS COM LICITAÇÃO



ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS COM LICITAÇÃO

