



DECRETO 1898/2017, de 02/01/2017.

REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS, E DA COMISSÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO CONFORME ESPECIFICA.

O Prefeito Municipal de Coqueiral, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso X, do artigo 71 da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Regular os procedimentos da Comissão De Avaliação De Imóveis, Patrimônio e Almocharifado, com o objetivo de avaliar o valor dos imóveis de interesse direto e indireto da Administração Pública Municipal, bem como promover o levantamento do patrimônio físico móvel.

§ Único: Para cumprir os objetivos fixados no caput deste artigo, a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis levará em consideração os seguintes critérios e fontes normativas:

I – O preço praticado pelo mercado imobiliário, mediante pesquisas em imobiliárias, avaliadores e demais profissionais idôneos;

II – As normas técnicas de avaliação previstas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, pelo Conselho Regional de Engenharia e pelo Conselho Regional de Arquitetura;

III – A localização do imóvel e o estado de conservação de suas edificações e benfeitorias;

IV – A finalidade e a dimensão da atividade a ser desempenhada no local;

V – A valorização imobiliária.

Art. 2º A Comissão se reunirá em local, dia e hora designados pelo Presidente, feita a comunicação a cada membro com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para deliberar acerca dos processos e aprovar os laudos emitidos pelos membros da comissão.

Art. 3º O contribuinte regularmente notificado terá o prazo de 30 (trinta) dias para impugnar o Lançamento do ITBI.



§ 1º A impugnação de que trata o caput deste artigo deverá ser instruída com, no mínimo, 03 (três) laudos emitidos por profissionais habilitados, e demais documentos comprobatórios de que os elementos considerados pelo órgão fazendário, para a definição do valor da base de cálculo, não correspondem à realidade do imóvel objeto da transmissão.

§ 2º A impugnação do lançamento será julgada pela Junta de Julgamento Fiscal no prazo de três dias úteis.

Art. 4º São atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis:

I - avaliar os imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal, passíveis de alienação, doação ou permuta;

II - avaliar os imóveis particulares para todas as formas de aquisição, desapropriação, indenização, alienação, doação em pagamento, loteamentos e condomínios no que couber e outras finalidades intrínsecas do Poder Público Municipal;

III - avaliar os bens públicos em geral, passíveis de licitação por leilão ou para doação a outro ente federativo ou às entidades de assistência social;

IV - elaborar laudo de avaliação, detalhando as condições e características do imóvel para respaldar o município quanto ao seu real valor de mercado.

V - proceder as revisões de recursos de ofício do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI, disposto no inciso II, do art. 53, da Lei Complementar nº 82 - Código Tributário Municipal.

IX – desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 5º Em caso de desapropriação por via judicial, o assistente técnico do Município de Coqueiral que atuará na análise do laudo pericial ofertado pelo perito nomeado pelo Poder Judiciário deverá ser escolhido dentre aqueles profissionais que atuaram e subscreveram na fase administrativa, no âmbito da Comissão Permanente de Avaliação de Imóveis.

DA COMISSÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 6º. A Comissão de Patrimônio e Almocharifado realizará inventário anual de cada Unidade Gestora.

Art. 7º. São atribuições da Comissão de Patrimônio e Almocharifado:

I. agendar junto ao Detentor de carga patrimonial da Unidade Administrativa a ser inventariada a data para o início dos trabalhos;

II. solicitar ao Detentor elementos de controle interno e outros documentos necessários;



III. identificar a situação e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando no relatório aqueles suscetíveis de desfazimento para que o Detentor tome ciência e adote as medidas cabíveis;

IV. requisitar servidor, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da comissão;

V. solicitar às empresas locadoras e/ou aos gestores de contrato a relação dos bens locados, em demonstração ou regime de comodato, com mapeamento contendo responsável, valor e descrição pormenorizada do bem;

VI. relacionar os bens não localizados, identificando os seus valores unitários, de forma a permitir as regularizações contábeis que forem necessárias;

VII. solicitar ao Gestor da Unidade Administrativa que indique servidor para acompanhar e dar ciência dos trabalhos da Comissão, para que não haja dúvidas quando da assinatura do Termo de Responsabilidade.

Art. 8º. A Unidade Administrativa a ser inventariada, após o recebimento da comunicação da Comissão de Patrimônio e Almoxarifado, deverá realizar pré-levantamento e adotar todas as medidas necessárias a fim de possibilitar e facilitar a realização do Inventário.

Art. 9º. A Comissão terá livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamentos e vistoria de bens.

Art. 10. A Comissão de Inventário é soberana e independente, competindo-lhe a definição dos procedimentos sobre o funcionamento e o desenvolvimento de seus trabalhos.

Art. 11. Qualquer fato ou irregularidade que impeça o normal desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Inventário deverá ser formalmente comunicado à Direção Administrativa, por seu presidente. (Lei nº 8.112/90, Art. 148)

Art. 12. Será responsabilizado o Gestor da Unidade Administrativa a vistoriar ou inventariar ou, ainda, qualquer servidor que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a Comissão de Inventário legalmente constituída.

Art. 13. As divergências apontadas e não justificadas devem ser objeto de apuração, podendo a Comissão de Inventário sugerir a instauração de Comissão de Sindicância.

Art. 14. A Comissão, ao final dos trabalhos, apresentará:

- a) relatório das atividades desenvolvidas;
- b) atas das reuniões;
- c) parecer sobre o controle do Gestor de Patrimônio;
- d) parecer sobre o controle do Gestor de Almoxarifado;
- e) relação dos bens agrupados e totalizados por conta contábil;
- f) indicação do estado de conservação dos bens.



PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

Amor por nossa gente!

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000

Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166

E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

CNPJ: 18.239.624/0001-21

Administração 2017 | 2020

Art. 15. Em caráter excepcional pode ser alterada pela Direção Administrativa a data de conclusão dos trabalhos da Comissão, de acordo com as necessidades e conveniências de ordem administrativa.

Art. 16. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Coqueiral, 02 de janeiro de 2017.

ROSSANO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal