Alienação de Bem Imóvel		
Sistema: Administrativo	**Código:** 01.03.02	
	Versão: 03	
	Aprovação: 14/7/2011	**Vigência:** 18/7/2011

SUMÁRIO

1. OBJETIVO 2

2. ABRANGÊNCIA 2
   - 2.1. ÁREA RESPONSÁVEL 2
   - 2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS 2

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA 2

4. CONCEITOS 2
   - 4.1. ALIENAÇÃO 2
   - 4.2. BEM IMÓVEL 2
   - 4.3. DOSSIÊ 2
   - 4.4. LAUDO DE AVALIAÇÃO 2
   - 4.5. ÔNUS OU PENHORA 3
   - 4.6. SITUAÇÃO CADASTRAL 3
   - 4.7. SITUAÇÃO DOMINIAL 3
   - 4.8. SITUAÇÃO FISCAL 3

5. DIRETRIZES 3
   - 5.1. COMPETÊNCIA 3

6. PROCEDIMENTO 4
   - 6.1. DISPONIBILIZAÇÃO DO BEM IMÓVEL 4

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES 5

8. ANEXOS 6
   - 8.1. ANEXO 1 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS 6

9. ASSINATURAS 6

Alienação de Bem Imóvel		
Sistema: Administrativo	**Código:** 01.03.02	
	Versão: 03	
	Aprovação: 14/7/2011	**Vigência:** 18/7/2011

1. OBJETIVO

Estabelecer normas e procedimentos para instrução de processo administrativo do Departamento do Patrimônio Imobiliário, quando da alienação, mediante venda, de bem imóvel da Empresa.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Área Responsável

Departamento do Patrimônio Imobiliário

2.2. Áreas Envolvidas

Área Técnica (Engenharia/Operação/Ambiental)
Departamento Jurídico
Departamento de Suprimentos
Departamento de Contabilidade

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Matriz de Delegação de Autoridade – MDA
Estatuto Social
Resolução n° 20 da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL
Decreto Estadual nº 53.712, de 21/11/2008
Lei Federal n° 8.666, de 21/6/1993
Norma 01.07.04 – Alienação de Bens

4. CONCEITOS

4.1. Alienação

Para efeito desta norma é a transferência de posse e domínio de bens imóveis, para terceiros, mediante licitação ou venda direta.

4.2. Bem Imóvel

É toda e qualquer área de propriedade da Empresa.

4.3. Dossiê

Conjunto de documentos relacionados na Resolução n° 20 da ANEEL que deverá ser elaborado e mantido pela Empresa pelo período de 5 (cinco) anos para efeito de fiscalização do órgão concedente.

4.4. Laudo de Avaliação

Valoração do bem por meio de critérios técnicos para definir o preço mínimo de venda.

Alienação de Bem Imóvel		
Sistema: Administrativo	**Código:** 01.03.02	
	Versão: 03	
	Aprovação: 14/7/2011	**Vigência:** 18/7/2011

4.5. Ônus ou Penhora

É a condição do imóvel dado como garantia em passivo da Empresa.

4.6. Situação Cadastral

É a condição de regularidade entre a área física e o seu título de propriedade.

4.7. Situação Dominial

É a titularidade da propriedade.

4.8. Situação Fiscal

É a condição de adimplência ou regularidade da propriedade frente aos tributos, impostos e taxas.

5. DIRETRIZES

5.1. Competência

5.1.1. Todo bem imóvel disponibilizado que não seja mais utilizado na concessão de prestação dos serviços públicos de geração de energia elétrica, considerado inservível, deve ser disponibilizado ao Departamento do Patrimônio Imobiliário para que sejam tomadas as medidas necessárias visando a sua alienação.

5.1.2. O Departamento do Patrimônio Imobiliário em conjunto com o Departamento Jurídico é responsável pela análise da documentação dominial, fiscal e cadastral dos imóveis a serem submetidos às aprovações necessárias para alienação.

5.1.3. O processo do imóvel a ser alienado, mediante venda, deve conter laudo de avaliação, elaborado por empresa especializada, com validade de um ano, para o estabelecimento do preço de mercado, adotando-se o maior valor, que se constituirá no preço mínimo a ser utilizado no processo de alienação.

5.1.4. Toda alienação, mediante venda, de bem imóvel depende:

a) da aprovação da diretoria plena e, quando necessário, por força estatutária, do Conselho de Administração;

b) da apreciação pela Secretaria de Energia para anuência;

c) da análise e anuência do Conselho do Patrimônio Imobiliário do Estado e

Alienação de Bem Imóvel		
Sistema: Administrativo	**Código:** 01.03.02	
	Versão: 03	
	Aprovação: 14/7/2011	**Vigência:** 18/7/2011

d) autorização do senhor Governador do Estado de São Paulo.

5.1.5. A abertura e elaboração do processo licitatório visando a alienação do bem imóvel, mediante venda, observado o disposto na *Norma 01.07.04 – Alienação de Bens* e a formalização do instrumento competente é de responsabilidade do Departamento de Suprimentos.

5.1.6. O Departamento do Patrimônio Imobiliário deve elaborar um dossiê contendo todos os documentos relacionados na Resolução n° 20, de 03.2.1999, da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL, após conclusão da venda, que deve ser mantido por 5 (cinco) anos.

5.1.7. Deve ser providenciada a atualização do Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado, conforme previsto no Art. 22, Subseção V do Decreto nº 53.712, de 21.11.2008.

6. PROCEDIMENTO

6.1. Disponibilização do Bem Imóvel

6.1.1. A área técnica operacional responsável pela disponibilização do bem imóvel deve, por meio de correspondência, informar o Departamento do Patrimônio Imobiliário que o bem imóvel tornou-se inservível à concessão.

6.1.2. O Departamento do Patrimônio Imobiliário em conjunto com o Departamento Jurídico efetua a análise da documentação do bem imóvel disponibilizado nos aspectos dominial, fiscal, cadastral e gravação de ônus para viabilizar a alienação.

6.1.3. O Departamento do Patrimônio Imobiliário providencia o laudo de avaliação do imóvel, contendo o valor mínimo de mercado.

6.1.4. O Departamento do Patrimônio Imobiliário por determinação do Diretor elabora matéria para reunião de diretoria abrangendo os aspectos levantados, justificativa, condições para alienação e o preço mínimo de venda do bem imóvel.

6.1.5. Após obtenção da aprovação da diretoria plena e, quando necessário, por força estatutária, do Conselho de Administração, o assunto é encaminhado à apreciação da Secretaria de Energia para anuência e posterior análise do Conselho do Patrimônio Imobiliário do Estado, que submete ao senhor Governador do Estado de São Paulo, as condições de venda do imóvel, para autorização da alienação.

Alienação de Bem Imóvel		
Sistema: Administrativo	**Código:** 01.03.02	
	Versão: 03	
	Aprovação: 14/7/2011	**Vigência:** 18/7/2011

6.1.6. Após todas as aprovações, o Departamento de Patrimônio Imobiliário encaminha formalmente ao Departamento de Suprimentos, os documentos contendo a aprovação de alienação do bem imóvel, juntamente com aqueles discriminados na *Norma 01.07.04*, item 6.2.1, tendo por suporte o ***Anexo I*** – *Relação de Documentos – Alienação de Imóveis*, devidamente preenchido, para que seja iniciado o processo de alienação do bem imóvel.

6.1.7. Após conclusão do processo licitatório e assinatura do instrumento de formalização de venda, o Departamento de Suprimentos, encaminha cópia ao Departamento do Patrimônio Imobiliário.

6.1.8. Ao final do processo de liquidação financeira do bem imóvel e da lavratura da escritura definitiva, o Departamento do Patrimônio Imobiliário, solicita ao Departamento de Contabilidade o demonstrativo contábil com a composição do custo histórico corrigido e a depreciação, indicando a data de capitalização do bem para a emissão da Ordem de Desativação - ODD, enviando-a ao Departamento de Contabilidade, em atendimento a Resolução n° 20, da ANEEL.

6.1.9. O imóvel alienado deve ser objeto de exclusão pelo Departamento do Patrimônio Imobiliário do Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado, em conformidade com o previsto no Art. 22, Subseção V do Decreto nº 53.712, de 21.11.2008.

6.1.10. O Departamento do Patrimônio Imobiliário providenciará a montagem de um dossiê mantendo-o em arquivo com os documentos relacionados na Resolução n° 20, de 03.2.1999, da ANEEL, por um prazo de 5 (cinco) anos.

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 03: 14/7/2011 – Alteração no texto do item 3 e dos subitens 5.1.4, 5.1.7, 6.1.5 e 6.1.9.

Versão 02: 28/7/2010 - Alteração no texto do subitem 5.1.3.

Versão 01: 21/2/2008 – Implantação da norma.

Alienação de Bem Imóvel		
Sistema: Administrativo	**Código:** 01.03.02	
	Versão: 03	
	Aprovação: 14/7/2011	**Vigência:** 18/7/2011

8. ANEXOS

8.1. Anexo I – Relação de Documentos - Alienação de Imóveis

9. ASSINATURAS

Nilva Alves de Oliveira Sartori
Gerente do Departamento do Patrimônio Imobiliário

Antonio Bolognesi
Diretor Administrativo

Alienação de Bem Imóvel		
Sistema: Administrativo	**Código:** 01.03.02	
	Versão: 03	
	Aprovação: 14/7/2011	**Vigência:** 18/7/2011

Anexo I – Relação de Documentos – Alienação de Imóveis

Dados do imóvel

Nº Cadastro EMAE _____ Nº Cadastro no SGI (*): _____

Endereço: _____

Tipo Imóvel: _____ Cidade: _____ Estado: _____

	Sim	Não	Não Aplicável	Processo folhas
1. Memorando interno disponibilizando o bem para alienação	☐	☐	☐	_____
2. Memorial Descritivo do Imóvel	☐	☐	☐	_____
3. Cópia da Escritura	☐	☐	☐	_____
4. Análise dominial, fiscal e cadastral (AP e PJ)	☐	☐	☐	_____
5. Laudos de Avaliação				
Elaborado por _____ Base ___/___	☐	☐	☐	_____
6. Parecer do Departamento Jurídico - PJ	☐	☐	☐	_____
7. Resolução de Diretoria - RD de aprovação da venda	☐	☐	☐	_____
8. Ata de aprovação do Conselho de Administração	☐	☐	☐	_____
9. Manifestação do Conselho do Patrimônio Imobiliário	☐	☐	☐	_____
10. Aprovação pelo Sr. Governador	☐	☐	☐	_____

Valor para alienação: R$ _____ (base: ____/____)

Observações:

(*) Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado (Art. 17 - Seção V do Decreto 47.820/2003)

Preparado por: _____ Prontuário: _____ Data: ___/___/___

Revisado por: _____ Prontuário: _____ Data: ___/___/___