

**Processo** 21.538-4/2009  
**Procedência** TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO  
**Assunto** NORMATIZAÇÕES

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 002/2009.

Unidade Responsável: Coordenadoria de Administração

Dispõe sobre as normas e procedimentos para a doações de bens patrimoniais móveis inservíveis, pelo Tribunal de Contas de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXX do artigo 21 da Resolução 14/2007 do Tribunal de Contas,

**Considerando** o disposto no artigo 17, II, da Lei 8.666/93 e a Lei Complementar 295, artigo 21, XXX do Regimento Interno do Tribunal de Contas, e

**Considerando** a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para a doação de bens móveis inservíveis do Tribunal de Contas de Mato Grosso.

#### RESOLVE:

**Art. 1º.** Estabelecer normas e procedimentos para doações de bens patrimoniais móveis inservíveis, pelo Tribunal de Contas de Mato Grosso.

#### TÍTULO I Das Disposições Preliminares

**Art. 2º.** O Tribunal de Contas poderá proceder a doação de bens móveis inservíveis incorporados ao seu patrimônio, para outra pessoa jurídica de direito público interno e/ou entidades associativas de assistência social, sem finalidade lucrativa, desde que haja interesse público e social devidamente justificado e mediante Termo de Doação do qual constarão os seguintes requisitos:

- I - Descrição e avaliação do objeto da doação;
- II - Caracterização do interesse público específico;

III - Avaliação da conveniência da doação em detrimento de outras formas de alienação;

IV - Definição de eventuais obrigações da donatária em relação ao objeto da doação, sob pena de reversão;

V - Proibição de alienação do objeto da doação pelo donatário a terceiros no prazo de 5 (cinco) anos, quando o bem móvel for inservível e, de 10 (dez) quando for servível, sob pena de reversão;

VI - Prazo para publicação de extrato do Termo de Doação, como condição de eficácia.

**Art. 3º.** Para assinatura do Termo de doação o beneficiado deverá apresentar os seguintes documentos:

I – Relativos à Habilidade Jurídica:

a) Ato constitutivo, estatuto registrado em cartório, com a indicação da finalidade não lucrativa, acompanhado de documentos de eleição de seus representantes legais. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

b) Cópia de documento de identidade dos representantes legais;

II – Relativos à Regularidade Fiscal:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, podendo ser retirada no site [www.receita.fazenda.gov.br/Grupo2/Certidores.htm](http://www.receita.fazenda.gov.br/Grupo2/Certidores.htm);

c) Certidão Negativa de Débito Fiscal (CND) específica para participar de licitações, podendo ser retirada no site [www.sefaz.mt.gov.br](http://www.sefaz.mt.gov.br), ou expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;

d) Certidão Negativa de Débito de competência da Procuradoria-Geral do Estado do respectivo domicílio tributário;

e) Certidão Negativa de Débito Municipal, expedida pela prefeitura do respectivo domicílio tributário;

f) Certidão do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), podendo ser retirada no site [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br);

g) Certidão do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), podendo ser retirada no site [www.inss.gov.br](http://www.inss.gov.br).

**Art. 4º.** Considera-se bem móvel inservível aquele que não tem mais utilidade para a entidade, em decorrência de ter sido considerado:

I - Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II - Obsoleto: quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

III - Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsoletismo ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

## **TÍTULO II**

### **Da Abrangência**

**Art. 5º.** Abrange a Presidência, Secretaria de Gestão, Gerência de Protocolo, Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, Procuradoria Consultiva, Serviço de Materiais e Patrimônio, e Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

## **TÍTULO III**

### **Dos Conceitos**

**Art. 6º.** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Bens móveis: são os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia.

II - Bens patrimoniais móveis: são todos os bens móveis incorporados no patrimônio do Tribunal de Contas.

III - Comissão de Inventário, Avaliação e Doação: comissão nomeada pelo Presidente, com no mínimo três membros, sendo um servidor do Serviços de Material e Patrimônio e outros membros de outras Unidades Administrativas, com o objetivo de realizar o inventário, a avaliação e os procedimentos para doação dos bens patrimoniais móveis do Tribunal de Contas.

IV - Doação: é a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador.

V - FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso: é o sistema que processa a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Estadual;

VI - Inventário: é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis, visando a comprovar a existência física nos locais determinados, confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

VII - Serviço de Material e Patrimônio: é a Unidade Administrativa responsável pelas atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis do Tribunal.

VIII - Sistema de Controle Patrimonial: ferramenta tecnológica que controla as incorporações, baixas, e movimentação ocorrida nos bens patrimoniais.

IX - Termo de Doação: é o instrumento que define os direitos e as obrigações referentes aos bens doados, e transfere o domínio e a posse do bem.

## TÍTULO IV

### Das Responsabilidades

**Art. 7º.** São responsabilidades da Presidência:

- I - Autorizar a doação de bens patrimoniais móveis inservíveis;
- II - Ratificar os processos de doação de bens.

**Art. 8º.** São responsabilidades da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação:

- I - Elaborar o Edital e Termo de Doação de bens;
- II - Dar publicidade do Edital e do Extrato do Termo de Doação;
- III - Convocar o representante da entidade beneficiada para a assinatura do Termo de Doação;
- IV - Conduzir os demais procedimentos necessários à efetivação de doação de bens móveis inservíveis.

**Art. 9º.** É responsabilidade da Procuradoria Consultiva a emissão de parecer acerca da legalidade nos processos de doação de bens.

**Art. 10.** São responsabilidades do Serviço de Materiais e Patrimônio:

I - Informar à Comissão de Inventário, Avaliação e Doação a disponibilidade de bens para doação;

II - Realizar a entrega do bem doado à entidade beneficiada;

III - Realizar baixa do bem doado no Sistema de Controle Patrimonial.

**Art. 11.** É responsabilidade da Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade proceder a baixa contábil do bem doado no sistema FIPLAN e arquivar o processo.

**TÍTULO V**  
**Dos Procedimentos**  
**CAPÍTULO I**  
**Disposições Iniciais**

**Art. 12.** As doações de bens patrimoniais móveis inservíveis do Tribunal de Contas deverão ser previamente autorizadas pelo Presidente e poderão ser efetivadas mediante solicitação formal prévia do interessado, ou mediante publicação na imprensa de Edital de Doação.

**CAPÍTULO II**  
**Das Doações mediante solicitação do interessado**

**Art. 13.** O órgão ou entidade da administração pública e as entidades associativas de assistência social, interessados, farão a solicitação ao Conselheiro Presidente, por meio de correspondência assinada por sua autoridade máxima ou representante legal, com a relação dos bens móveis de seu interesse.

**Art. 14.** Recebida a solicitação de doação de bens móveis, a Gerência de Protocolo autuará e encaminhará à Secretaria de Gestão que tomará conhecimento e encaminhará a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

**Art. 15.** De posse do processo, a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação solicitará ao Serviço de Material e Patrimônio informações acerca da disponibilidade dos bens solicitados, que em caso positivo, elaborará relação contendo o número patrimonial, o valor unitário do bem registrado no Sistema de Controle Patrimonial, o

estado de conservação, anexará no processo e devolverá para a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

**Art. 16.** Com a confirmação da disponibilidade dos bens para a doação, a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação encaminhará o processo para a Secretaria de Gestão que tomará conhecimento e encaminhará à Presidência para autorização.

§1º Caso o Presidente não autorize a doação, o processo será devolvido com a informação à Secretaria de Gestão, que comunicará à entidade a decisão.

§2º Autorizado pelo Presidente, o processo será encaminhado à Comissão de Inventário, Avaliação e Doação para os procedimentos cabíveis.

**Art. 17.** Com a autorização do Presidente, a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação elaborará a Minuta do Termo e Doação e encaminhará para a Procuradoria Consultiva para emissão de parecer acerca da legalidade.

Parágrafo Único: A Comissão de Inventário, Avaliação e Doação deverá realizar ajustes no Termo de Doação, sempre que recomendado pela Procuradoria Consultiva.

**Art. 18.** Com o parecer favorável da Procuradoria Consultiva, a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação convocará o representante da entidade beneficiada para a apresentação dos documentos elencados no artigo 3º.

Parágrafo Único: A documentação apresentada será analisada pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação para verificação da adequação aos requisitos previstos nesta norma.

### **CAPÍTULO III**

#### **Das Doações por Edital de Doação**

**Art. 19.** Quando o Inventário Anual apontar a existência de bens inservíveis, e não havendo solicitação prévia de entidades interessadas, o Presidente poderá autorizar a doação, mediante publicação de Edital de Doação, na imprensa local.

**Art. 20.** Decidindo pela doação, a autorização do Presidente será encaminhada à Secretaria de Gestão, que encaminhará para autuação.

**Art. 21.** Autuado pela Gerência de Protocolo, o processo será encaminhado à Secretaria de Gestão, que tomará conhecimento e encaminhará à Comissão de Inventário, Avaliação e Doação para que sejam adotados os procedimentos necessários para que se efetive a doação.

**Art. 22.** A Comissão de Inventário, Avaliação e Doação elaborará a Minuta do Edital e do Termo de Doação e encaminhará para a Procuradoria Consultiva para emissão de parecer acerca da legalidade da doação.

§ 1º O Edital de Doação deverá conter:

I - A relação dos bens disponíveis para doação;

II - Quem pode se candidatar;

III - A relação dos documentos a serem apresentados para assinatura do Termo de Doação;

IV - O local onde poderão ser examinados os bens;

V - Procedimento adotado caso haja mais de um interessado para o mesmo bem;

VI - A data e o local para entrega da solicitação de doação;

VII - Data em que os documentos previstos no inciso III deverão ser apresentados;

VIII - O local onde serão retirados os bens;

IX - Que a doação só se concretizará após a assinatura do Termo de Doação pelas partes e publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado.

§ 2º A Comissão de Inventário, Avaliação e Doação deverá realizar ajustes no Edital e Termo de Doação, sempre que recomendado pela Procuradoria Consultiva.

**Art. 23.** Com o parecer favorável da Consultoria Consultiva, o processo será encaminhado ao Presidente para ratificação .

**Parágrafo Único:** Após a ratificação pelo Presidente, a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação publicará o Edital no DOE e/ou imprensa local.

**Art. 24.** Após o encerramento do prazo para o envio das solicitações de bens, a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação fará a análise das solicitações dos interessados, atendo-se aos requisitos do Edital e convocará o representante das entidades selecionadas para a apresentação dos documentos exigidos.

**Parágrafo Único:** A documentação apresentada será analisada pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação para verificação da adequação aos requisitos previstos no Edital e na Minuta do Termo de Doação.

## CAPÍTULO IV

### Da Emissão e Assinatura do Termo de Doação

**Art. 25.** Quando de tratar de doações mediante solicitação do interessado, prevista nos artigos 14 a 19, bem como por Edital, artigos 20 a 25, desta norma, constatado que a beneficiada atendeu os requisitos previstos nesta norma, o Termo de Doação será emitido em 3 (três) vias, anexado ao processo, e encaminhado ao Presidente para ratificação.

**Art. 26.** Após a ratificação do Presidente, a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação convocará o representante da entidade beneficiada para assinar o Termo de Doação e, após assinado, publicará seu extrato no Diário Oficial do Estado e encaminhará o processo à Secretaria de Gestão para autorização de entrega do bem ao beneficiado.

## CAPÍTULO V

### Da Entrega do Bem

**Art. 27.** Mediante autorização da Secretaria de Gestão, o Serviço de Material e Patrimônio deverá contatar o representante da entidade beneficiada para a retirada dos bens.

Parágrafo Único: Os bens deverão ser retirados pelo beneficiário, às suas expensas.

**Art. 28.** Para a entrega dos bens, os Serviços de Material e Patrimônio providenciará a remoção das plaquetas de identificação patrimonial e as inutilizará.

Processo  
Procedência  
Assunto

**21.538-4/2009**  
**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**NORMATIZAÇÕES**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N° 002/2009.**

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Baixa do Bem**

**Art. 29.** Após a entrega dos bens ao beneficiário, o Serviço de Material e Patrimônio procederá a baixa no Sistema de Controle Patrimonial, anotará a data da baixa, e encaminhará o processo para a Secretaria Executiva de Orçamento Finanças e Contabilidade para que proceda a baixa contábil dos bens excluídos do Sistema de Controle Patrimonial.

## **CAPÍTULO VII**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 30.** Constituem parte integrante desta Instrução Normativa:

I - Anexo 5: Fluxograma de “Doações de Bens por solicitação”.

II - Anexo 6: Fluxograma de “Doações de Bens por Edital”.

**Art. 31.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.  
Registre-se.  
Cumpre-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas, em Cuiabá, 21 de dezembro de 2009.

Conselheiro ANTONIO JOAQUIM  
Presidente