

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 Habilitação 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/Certidoes.htm;

c) Certidão Negativa de Débito Fiscal (CND) específica para participar de licitações, podendo ser retirada no site 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;

g) Certidão do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), podendo ser retirada no site 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, obsolescência 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 Serviço 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 Nº 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, anotar 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.
Cumpra-se.

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

Conselheiro ANTONIO JOAQUIM
Presidente