
Processo 18.020-3/2010
Procedência TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO
Assunto NORMATIZAÇÕES

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 002/2009 – Versão 02

Unidade Responsável: Coordenadoria de Administração.

Unidade Executora: Serviço de Material e Patrimônio.

Data da Publicação: 04/10/2010

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

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

CONSIDERANDO o disposto no artigo 17, II, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que dispõe sobre normas para licitações e contratos da Administração Pública;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que dispõe sobre Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração dos orçamentos e balanços;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 21 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de

dezembro de 2009, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa nº 9, de 21 de dezembro de 2009, que estabelece normas e procedimentos sobre a organização, responsabilidade e baixa dos bens móveis permanentes do acervo patrimonial do Tribunal de Contas;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa nº 7, de 24 de agosto de 2010, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 14/2008; e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para a doação de bens móveis inservíveis do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

RESOLVE:

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

TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Presidência; Secretaria de Gestão; Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade; Consultoria Jurídica Geral; Gerência de Protocolo; Serviço de Material e Patrimônio e Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

TÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - bens móveis: os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia;

II - bens patrimoniais móveis: todos os bens móveis incorporados ao patrimônio do Tribunal de Contas;

III - baixa de bem móvel: a exclusão de um bem móvel do patrimônio do Tribunal de Contas;

IV - doação: a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador;

V - bens móveis inservíveis: são aqueles que não têm mais utilidade para o Tribunal de Contas, em decorrência de ter sido considerado:

a) ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) obsoleto: quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescimento ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

d) irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características.

VI - Comissão de Inventário, Avaliação e Doação: o grupo de servidores do Tribunal de Contas com funções especiais, nomeado para realizar o inventário dos bens patrimoniais;

VII - FIPLAN – Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso: a ferramenta tecnológica que processa a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Estadual;

VIII - inventário: o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação;

IX - Sistema de Controle Patrimonial: a ferramenta tecnológica que

controla as incorporações, baixas e a movimentação ocorrida nos bens patrimoniais;

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

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São atributos de responsabilidade do Presidente:

- I - nomear a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação;
- II - autorizar a doação de bens patrimoniais móveis inservíveis;
- III - ratificar os processos de doação de bens.

Art. 5º São responsabilidades do Secretário de Gestão:

I - informar à Presidência a disponibilidade de bens patrimoniais móveis inservíveis para doação;

II - solicitar ao Presidente a nomeação da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até o dia 20 de janeiro de cada ano.

Art. 6º É responsabilidade do Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade proceder a baixa contábil do bem doado no sistema FIPLAN, e arquivar o processo.

Art. 7º É responsabilidade do Consultor Jurídico Geral a emissão de parecer acerca da legalidade nos processos de doação de bens.

Art. 8º São responsabilidades do Líder da Gerência de Protocolo:

I - receber e protocolar as solicitações de doação de bens patrimoniais móveis;

II - encaminhar o processo de solicitação à Secretaria de Gestão.

Art. 9º São responsabilidades do Líder do Serviço de Material e Patrimônio:

I - informar à Secretaria Gestão a disponibilidade de bens patrimoniais móveis inservíveis para doação;

II - coordenar a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação;

III - fornecer à Comissão de Inventário, Avaliação e Doação uma relação dos bens patrimoniais móveis inservíveis, com a devida localização;

IV - indicar o servidor que irá compor a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação;

V - realizar a entrega do bem doado à entidade beneficiada;

VI - realizar baixa do bem doado, no Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 10. São responsabilidades do Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação:

I - elaborar o inventário dos bens patrimoniais móveis inservíveis;

II - elaborar o Edital e Termo de Doação de bens;

III - dar publicidade do Edital e do Extrato do Termo de Doação;

IV - convocar o representante da entidade beneficiada para a assinatura do Termo de Doação;

V - conduzir os demais procedimentos necessários à efetivação de doação de bens móveis inservíveis.

§ 1º A Comissão de Inventário, Avaliação e Doação será composta por, no mínimo, 3 (três) membros, sendo um servidor do Serviço de Material e Patrimônio e os demais de outras Unidades Administrativas.

§ 2º Caso a Comissão não tenha condições técnicas de fazer a avaliação dos bens inservíveis, o Tribunal de Contas poderá contratar empresa especializada para tal.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 11. O Tribunal de Contas poderá proceder a doação de bens móveis inservíveis incorporado 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 no prazo de 10 (dez) anos. Caso o objeto fique inservível para este, o prazo será de 5 (cinco) anos sob pena, em qualquer caso, de reversão;

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

Art. 12. 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.

TÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 13. 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. 14. 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. 15. Recebido 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. 16. 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. 17. 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.

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

Art. 18. Com a autorização do Presidente, a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação elaborará a Minuta do Termo de Doação e encaminhará para a Consultoria Jurídica Geral 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 Consultoria Jurídica Geral.

Art. 19. Com o parecer favorável da Consultoria Jurídica Geral, a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação convocará o representante da entidade beneficiada para a apresentação dos documentos elencados no artigo 12.

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. 20. Quando o Inventário Anual apontar a existência de bens patrimoniais móveis 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. 21. Decidindo pela doação, a autorização do Presidente será encaminhada à Secretaria de Gestão que encaminhará para autuação.

Art. 22. 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. 23. A Comissão de Inventário, Avaliação e Doação elaborará a Minuta do Edital e do Termo de Doação e encaminhará para a Consultoria Jurídica Geral 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 poderá ser examinado 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 que os documentos previstos no inciso III deverão ser apresentados;
- VIII - o local onde será retirado 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 Consultoria Jurídica Geral.

Art. 24. Com o parecer favorável da Consultoria Jurídica Geral, 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 D.O.E. e/ou imprensa local.

Art. 25. Após o encerramento do prazo para o envio das solicitações de bens, a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação fará a análise das solicitações protocoladas, atendo-se aos requisitos do Edital e convocará os representantes das entidades selecionadas para a apresentação dos documentos exigidos.

§ 1º 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.

§ 2º Caso haja duas ou mais entidades habilitadas, será dada prioridade àquela que primeiramente protocolar a solicitação.

CAPÍTULO IV

DA EMISSÃO E ASSINATURA DO TERMO DE DOAÇÃO

Art. 26. Constatado que o interessado atendeu os requisitos previstos nesta norma, o Termo de Doação será emitido em 03 (três) vias, anexado ao processo, e encaminhado ao Presidente para ratificação.

Art. 27. 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. 28. Mediante autorização da Secretaria de Gestão, o Serviço de Material e Patrimônio deverá contactar o representante da entidade beneficiada para a retirada dos bens.

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

Art. 29. Para a entrega dos bens o Serviço de Material e Patrimônio providenciará a remoção das plaquetas de identificação patrimonial e as inutilizará.

CAPÍTULO VI DA BAIXA DO BEM

Art. 30. Após a entrega do bem 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. 31. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretária de Gestão, Serviço de Material e Patrimônio e a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

Art. 32. Constituem parte integrante desta Instrução Normativa:

- I - Anexo 05: Fluxograma de “Doações de Bens por Solicitação”;
- II - Anexo 06: Fluxograma de “Doações de Bens por Edital”.

Art. 33. Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua

publicação, revogando as disposições contrárias e especialmente a Instrução Normativa SPA Nº 002/2009 – versão 01, de 21/12/2009.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro VALTER ALBANO DA SILVA

Presidente

(*) Os anexos de que trata esta Instrução Normativa podem ser encontrados no endereço eletrônico [www.tce.mt.gov.br/Legislação/Instruções Normativas](http://www.tce.mt.gov.br/Legislação/Instruções%20Normativas).