

Processo 21.866-9/2009
Procedência TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO
Assunto NORMATIZAÇÕES

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 001/2009.

Unidade Responsável: Coordenadoria de Administração.

Dispõe sobre as normas e procedimentos referentes ao uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos do 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 nº 14/2007 do Tribunal de Contas, e

Considerando a necessidade de estabelecer normas e procedimentos referentes ao uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos do Tribunal de Contas de Mato Grosso,

RESOLVE:

Art. 1º. Disciplinar os procedimentos referentes ao uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos do Tribunal de Contas de Mato Grosso.

Parágrafo Único: O Serviço de Transporte, vinculado à Coordenadoria de Administração é responsável pelo controle de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos.

TÍTULO I **Da Abrangência**

Art. 2º. Abrange as Unidades Solicitantes Serviço de Transporte, Coordenadoria de Administração e Secretaria de Gestão.

TÍTULO II

Dos Conceitos

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

I- Controle de Seguro: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimentos dos contratos de apólices de seguro;

II- Veículos Oficiais: aqueles de propriedade do Tribunal de Contas;

III- Usuário: Servidor ou contratado no desempenho de atividades externas, que efetue deslocamentos em veículo oficial ou terceirizado, comprovadamente em objeto de serviço.

TÍTULO II

Das Responsabilidades

Art. 4º. É responsabilidade do Líder das Unidades o requerimento do uso de veículos.

Art. 5º. São responsabilidades do Serviço de Transporte:

I - manter cópia e controle das datas de vencimento das CNH de todos os motoristas oficiais;

II - manter os veículos limpos interna e externamente;

III - zelar pelo estado de conservação dos veículos, solicitando sempre que necessário as manutenções preventivas e corretivas;

IV - manter controle (ficha) individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;

V - manter controle da saída de cada veículo, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço a ser realizado e unidade solicitante;

VI - manter controle por meio de planilhas, do abastecimento dos veículos, e das médias de quilometragem por veículo;

VII - encaminhar à Coordenadoria de Administração informações constantes da ficha de controle de veículos: gastos mensais com abastecimento, com manutenção, média consumo de combustível por km rodado;

VIII - tomar as providências cabíveis e informar à Coordenadoria de Administração os acontecimentos envolvendo veículos, tais como: acidentes de trânsito, roubo/furto;

IX - receber as notificações de trânsito, identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;

X - receber solicitação e examinar a disponibilidade de veículo;

XI - definir escalas de motoristas.

Art. 6º. São responsabilidades da Coordenadoria de Administração:

I - supervisionar o uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos do Tribunal;

II - controlar o vencimento, e manter a guarda de toda a documentação obrigatória dos veículos do Tribunal;

III - encaminhar à Secretaria de Gestão, mensalmente, relatório consolidado do uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos.

Art. 7º. São responsabilidades da Secretaria de Gestão:

I - analisar relatório mensal de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos do Tribunal;

II - providenciar licenciamento e o seguro obrigatório anual dos veículos.

Art. 8º. São responsabilidades do motorista:

I - conduzir conscientemente o veículo, obedecendo as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;

II - exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;

III - dirigir o veículo de acordo com as normas de trânsito, obedecendo os procedimentos da direção defensiva;

IV - verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios e com a documentação em ordem;

V - entregar ao líder do Serviço de Transporte a notificação, quando incorrer em multas;

VI - cumprir a rota estabelecida na ordem de saída dos veículos;

VII - comunicar, de imediato, ao líder do Serviço de Transporte, em caso de roubo, furto e acidentes de trânsito.

TÍTULO III

Das Disposições Iniciais

Art. 9º. Os veículos do Tribunal de Contas de Mato Grosso deverão ser utilizados exclusivamente em serviços da instituição, mediante autorização do líder do Serviço de Transporte.

Parágrafo Único: É expressamente vedada a utilização dos veículos para outros fins.

Art. 10. O Serviço de Transporte manterá ficha o controle individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas, equipamentos de uso obrigatório, abastecimento, e controle da saída de cada veículo, com registros de deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço a ser realizado e unidade solicitante.

TÍTULO IV

Dos Procedimentos

CAPÍTULO I

Da Programação de Gastos e Aquisições

Art. 11. A renovação da frota de veículos poderá ser efetivada periodicamente, em razão dos custos decorrentes do uso prolongado, desgaste prematuro e manutenção onerosa ou da obsolescência decorrente dos avanços tecnológicos, baseados em estudos e comprovações da relação custo x benefícios.

Art. 12. A Coordenadoria de Administração deverá encaminhar à Secretaria de Gestão, até o dia 31 de maio de cada ano, as programações de aquisição de combustíveis, pneus e outros, assim como das contratações de serviços de manutenções preventivas e corretivas, com o objetivo de subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do exercício seguinte.

Art. 13. As aquisições de veículos, combustíveis, pneus e a contratação de serviços de manutenção serão realizadas pela Secretaria de Gestão, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras Licitações e Contratos – SCL.

CAPÍTULO II

Do Licenciamento e do Seguro sobre Veículos

Art. 14. O licenciamento inicial e anual e a execução e renovação das apólices de seguros dos veículos são centralizados na Coordenadoria de Administração, que manterá registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático sobre tais registros.

Art. 15. O motorista deverá comunicar imediatamente ao líder do Serviço de Transporte qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro.

Parágrafo Único: Em caso de sinistro, o contato com as companhias seguradoras será efetuado exclusivamente pela Secretaria de Gestão.

CAPÍTULO III

Do Uso dos Veículos

Art. 16. A solicitação de veículos para deslocamento local deverá ser encaminhada, pelo líder da unidade solicitante, ao Serviço de Transporte, por meio da intranet, no link próprio, informando o motivo, data, horário e roteiro a ser percorrido.

Parágrafo Único: A solicitação de veículos para viagens deverá ser realizada mediante comunicação interna – CI, assinada pelo líder da unidade solicitante, informando o motivo, o período e o roteiro a ser percorrido.

Art. 17. O Serviço de Transporte, ao receber a solicitação de veículos, analisará as características do serviço solicitado, visando ao atendimento ao usuário e a conciliar atendimentos para o aproveitamento adequado dos recursos da área de transportes e, havendo disponibilidade de veículos, a solicitação será atendida.

§ 1º Caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos requeridos, serão adotados como critério de prioridade os serviços a serem prestados, cujo não atendimento imediato possa causar riscos ou prejuízos ao Tribunal de Contas.

§ 2º Diante da impossibilidade de atendimento imediato da solicitação, face a não disponibilidade de veículos e/ou motorista, o Serviço de Transporte informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado, e caso o solicitante não possa aguardar o atendimento na data/horário previstos, a solicitação será cancelada.

Art. 18. A solicitação de veículo, não atendida pelo Serviço de Transporte, deverá ser encaminhada à Coordenadoria de Administração, que poderá reconsiderar a decisão.

Art. 19. O pagamento de diárias a que o motorista fizer jus por motivo de viagem será efetuado pela Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas que disciplinam o Sistema Financeiro – SFI.

Art. 20. Todos os descolamentos dos veículos deverão ser registrados, pelo motoristas, na ficha de controle de veículos, na qual constará os seguintes apontamentos: o tipo do veículo, a placa, nome do motorista, o solicitante do veículo, a data e hora de saída e chegada, o serviço realizado, o local e a quilometragem de saída e chegada.

Parágrafo Único: A Coordenadoria de Administração deverá consolidar mensalmente planilha de controle de uso da frota e encaminhar para o Secretário de Gestão para conhecimento e providências que entender necessárias.

Art. 21. Encerrado o expediente, todos os veículos serão recolhidos ao Tribunal de Contas, com exceção das situações decorrentes de viagem ou de necessidade de serviço fora do expediente normal, devidamente justificada pelo líder do Serviço de Transporte e autorizada pela Secretaria de Gestão.

CAPÍTULO IV

Do Abastecimento de Combustível

Art. 22. O abastecimento de combustível somente poderá ser efetuado no posto contratado, mediante autorização do Serviço de Transporte.

Parágrafo Único: Os procedimentos de autorização de abastecimento, bem como a comprovação das despesas serão objeto de normatização posterior.

Art. 23. Estando o veículo em viagem, o abastecimento poderá ocorrer em qualquer Posto de Serviços, onde o motorista deverá solicitar a Nota Fiscal em nome do Tribunal de Contas de Mato Grosso, com seu respectivo CNPJ (15.024.128/0001-62), a qual deverá especificar: os quantitativos em litros, o número da placa do veículo e a quilometragem.

CAPÍTULO V

Da Manutenção Preventiva e Corretiva

Art. 24. O serviço de manutenção preventiva visa a manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários, de forma segura, e reduzir os relativos à manutenção corretiva.

Art. 25. O líder do Serviço de Transporte deverá vistoriar diariamente os veículos sob a responsabilidade do setor, no sentido de mantê-los limpos e em boas condições de uso, entregando-os aos motoristas designados com todos os documentos exigidos na legislação.

Parágrafo Único: Os motoristas deverão efetuar também a verificação diária nos veículos sob sua responsabilidade, no início e no final de expediente, verificando, entre outros, os seguintes aspectos: a regularidade dos equipamentos de segurança, o estado de conservação e de limpeza do veículo, e comunicar as anormalidades constatadas ao líder do Serviço de Transporte, para as providências cabíveis.

Art. 26. O líder do Serviço de Transporte deverá, também, monitorar a quilometragem da frota de veículos, com o objetivo de realizar a manutenção/revisão preventiva.

Parágrafo Único: A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar defeito imprevisível.

Art. 27. No caso de veículos novos e semi-novos, que estejam em garantia, a revisão/manutenção deverá ser realizada em concessionária autorizada pelo fabricante e nos demais casos em oficinas terceirizadas, mediante autorização da Secretaria de Gestão.

Parágrafo Único: Estando o veículo em viagem, as manutenções corretivas necessárias, desde que devidamente autorizadas, poderão ocorrer em oficinas especializadas, onde o motorista deverá solicitar a Nota Fiscal em nome do Tribunal de Contas de Mato Grosso, com seu respectivo CNPJ (15.024.128/0001-62), a qual deverá especificar os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa do veículo e a quilometragem.

Art. 28. As revisões/manutenções preventivas deverão ser realizadas de acordo com a Manual do Proprietário e/ou conforme especificado nos parágrafos §1º a §5º.

§ 1º A primeira troca de óleo do motor deverá ser realizada quando o veículo atingir 4.900 quilômetros rodados e, as posteriores, a cada 5.000 quilômetros rodados.

§ 2º Quando o veículo atingir 9.900 quilômetros rodados deve-se alinhar a direção, balancear os pneus, verificar o óleo de câmbio e substituir óleo do motor, filtros de óleo, filtros de ar, filtros de combustível e pastilhas e/ou faixa de freio.

§ 3º Quando o veículo atingir 19.900 quilômetros rodados deve-se substituir as velas, limpar os bicos injetores e revisar o ar-condicionado, filtro de combustível, filtro de óleo do motor e filtro de ar;

§ 4º Quando o veículo atingir 39.900 quilômetros rodados deve-se substituir os pneus, discos e pastilhas de freio, amortecedores, filtros de óleo, filtros de ar, filtro de combustível e aferir a vida útil do motor.

§ 5º Quando o veículo atingir 59.900 quilômetros rodados deve-se substituir a correia dentada do comando da distribuição, embreagem, sapatas de freio traseiro, pastilhas de freio dianteiro, cabo de vela, kit dos bicos injetores e o corpo, limpar o arrefecimento, limpar o sistema de freios, filtros de óleo, filtros de ar, filtro de combustível, alinhamento dos pneus, balanceamento e ajustar as peças, diversas.

Art. 29. As solicitações de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva devem ser encaminhadas pelo Serviço de Transporte à Coordenadoria de Administração, que encaminhará à Secretaria de Gestão, para os procedimentos de aquisição/contratação.

Parágrafo Único: Se a despesa for autorizada pela Secretaria de Gestão, a contratação deverá obedecer as normas previstas na Lei 8.666/93 e os procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras e Licitações – SCL.

CAPÍTULO VI

Dos Motoristas

Art. 30. A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista devidamente habilitado e que detenha a obrigação em razão do cargo ou função que exerça, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores não autorizados e que não estejam em serviço.

Art. 31. Os servidores nomeados/contratados para exercerem o cargo de motorista deverão encaminhar ao Serviço de Transporte cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada e do documento de Identidade, no prazo de 5 (cinco) dias contados da nomeação/contratação.

Parágrafo Único: A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o motorista irá conduzir, conforme a Lei 9.503/97.

Art. 32. No mês de janeiro de cada ano, o Serviço de Transporte deverá verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas e, constatando alguma irregularidade, deverá notificá-los da impossibilidade de dirigir e que sejam adotadas providências para a regularização da situação.

CAPÍTULO VII

Das Multas de Trânsito

Art. 33. A responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas aos veículos oficiais do Tribunal de Contas, por infrações às normas de trânsito, caberá:

I – ao motorista, quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;

II – ao Tribunal de Contas, quando a infração estiver relacionada à prévia regularização e condições exigidas para o trânsito de veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas característica, componentes, agregados e habilitação legal e compatível de seus condutores quando esta for exigida, assim como outras disposições que deva observar.

§ 1º Depois de tomar ciência da multa, o motorista deverá pagá-la ou contestá-la, se for o caso, junto ao órgão competente, comprovando qualquer das hipóteses junto ao Tribunal.

§ 2º Esgotados os recursos administrativos apresentados para impugnar as multas, e sendo negado provimento aos mesmos, os valores deverão ser pagos pelo servidor com a comprovação da quitação junto ao Tribunal; caso contrário, o Tribunal arcará com os valores e procederá o ressarcimento por meio de desconto automático na folha de pagamento do infrator, nos limites da lei.

§ 3º A quitação da multa não exime o servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§ 4º Nos casos previstos no inciso II, que o Tribunal de Contas for o responsável pelo pagamento da multa, após receber a “Notificação de Pagamento de Multa” para quitação junto à rede bancária e caso seja constatada a improcedência da multa, a Notificação deverá ser encaminhada para a Procuradoria Consultoria para interposição de recurso.

CAPÍTULO VIII

Dos Sinistros com Veículos (Acidentes, Furto e Roubos)

Art. 34. Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial do Tribunal de Contas, caso o motorista tenha condições físicas, deverá permanecer no local do acidente até a realização da perícia, bem como comunicar ao líder do Serviço de Transporte sobre o sinistro e solicitar o comparecimento da autoridade policial para lavrar o “Boletim de Ocorrência”.

Parágrafo Único: Havendo vítimas, o motorista deverá adotar as medidas necessárias para o socorro.

Art. 35. Em caso de roubo ou furto de veículo oficial do Tribunal de Contas, o motorista deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando a gerar o Boletim de Ocorrência e em seguida ao líder do Serviço de Transporte.

Parágrafo Único: Nos casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pela Secretaria de Gestão, conforme disposto no artigo 16 e seu parágrafo único.

Art. 36. A responsabilidade administrativa do condutor do veículo envolvido em qualquer tipo de sinistro (roubo, furto, abaloamento, atropelamento, com ou sem vítimas) será apurada mediante processo disciplinar, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei.

§ 1º Se o infrator ou envolvido em sinistro não integrar mais o quadro de servidores do Tribunal de Contas, as providências para regularizar a situação serão adotadas pelo Tribunal, com ação regressiva contra o ex-servidor no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 2º Recusando-se a efetuar o ressarcimento no prazo mencionado, o processo será encaminhado à Procuradoria Consultiva, para as providências cabíveis.

Processo
Procedência
Assunto

21.866-9/2009
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO
NORMATIZAÇÕES

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 001/2009.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais

Normativa:

Art. 37. Constituem parte integrante da presente Instrução

Anexo 1 – Fluxograma do “Controle do uso da frota”;

Anexo 2 – Fluxograma da “Manutenção preventiva e corretiva”;

Anexo 3 – Fluxograma de “Multas de trânsito”.

Art. 38. 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

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA 2/2009

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, art. 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:

Elaborar o Edital e Termo de Doação de bens;

Dar publicidade do Edital e do Extrato do Termo de Doação;

Convocar o representante da entidade beneficiada para a assinatura do Termo de Doação;

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.

§4º 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 os bens.

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

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

CAPÍTULO VI

Da Baixa do Bem

Art. 29 Após a entrega do 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. Registra-se. Cumpra-se.