INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA- Nº. 002/2011- Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração
Unidade Executora: Setor de Material e Patrimônio
Aprovação em: 23/12/2011

Dispõe sobre as normas e procedimentos para doações de bens patrimoniais móveis inservíveis, pelo Poder Legislativo Municipal de Rondonópolis - Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis; Lei nº 7000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art. 1° Estabelecer normas e procedimentos para doações de bens patrimoniais móveis inservíveis, pelo Poder Legislativo de Rondonópolis-MT.

TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2° Esta Instrução Normativa abrange a Presidência; Secretaria Legislativa de Administração, o Setor de Material e Patrimônio, a Comissão de Patrimônio, a Procuradoria Jurídica e as demais unidades administrativas da Câmara Municipal..

TÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 3° 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 da Câmara Municipal;

III - baixa de bem móvel: a exclusão de um bem móvel do patrimônio da Câmara Municipal;

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 a Câmara Municipal, 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, obsoletismo 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 Permanente de Patrimônio: o grupo de servidores do da Câmara Municipal com funções especiais, nomeado realizar o controle da movimentação, a avaliação, o inventário e realizar os procedimentos de doação dos bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal.

VII - 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;

VIII - 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. 4° São atributos de responsabilidade do Presidente:

I - nomear a Comissão Permanente de Patrimônio;

II - autorizar a doação de bens patrimoniais móveis inservíveis;

III - ratificar os processos de doação de bens.

Art. 5º São responsabilidades do Secretário Legislativo de Administração:

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

II - solicitar ao Presidente a nomeação da Comissão Permanente de patrimônio no início de cada ano.

Art. 6° É responsabilidade do Procurador Legislativo a emissão de parecer acerca da legalidade nos processos de doação de bens.

Art. 7° São responsabilidades do chefe do Setor de Material e Patrimônio:

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

II - coordenar a Comissão de Patrimônio;

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

IV - realizar baixa do bem doado, no sistema informatizado de controle patrimonial.

Art. 8ª. São responsabilidades dos membros da Comissão Permanente de Patrimônio:

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.

Parágrafo Único. Caso a Comissão não tenha condições técnicas de fazer a avaliação dos bens inservíveis, poderá requisitar apoio de outros setores ou servidores, bem como apoio técnico de terceiros para tal.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art 9º. A Câmara Municipal 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 - estipulação do prazo de proibição de alienação do objeto da doação pelo donatário sob pena de reversão;

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

Art. 10. 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 Negativa de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário;

c) Certidão do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

d) Certidão do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS)

Art. 11. As doações de bens patrimoniais móveis inservíveis da Câmara Municipal 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.

TÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I
DAS DOAÇÕES MEDIANTE SOLICITAÇÃO DO INTERESSADO

Art. 12. O órgão ou entidade da administração pública e as entidades associativas de assistência social, interessados, farão a solicitação ao Presidente da Câmara, por meio de correspondência assinada por sua autoridade máxima ou represente legal, com a relação dos bens móveis de seu interesse.

Art. 13. Recebido a solicitação de doação de bens móveis, Setor de Documentação e memória- núcleo de protocolo e expediente o autuará e encaminhará à Secretaria Legislativa de Administração que tomará conhecimento e encaminhará a Comissão Permanente de Patrimônio.

Art. 14. De posse do processo, a Comissão de Patrimônio avaliará acerca da disponibilidade dos bens solicitados, que em caso positivo, elaborará relação contendo o número patrimonial, o valor unitário do bem registrado no sistema informatizado de controle patrimonial, o estado de conservação.

Art. 15. Com a confirmação da disponibilidade dos bens para a doação, a Comissão de Patrimônio encaminhará o processo para a Secretaria Legislativa de Administração 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 Legislativa de Administração, que comunicará à entidade a decisão.

Art. 16. Com a autorização do Presidente, a Comissão de Patrimônio elaborará a Minuta do Termo de Doação e encaminhará para a Procuradoria Jurídica para emissão de parecer acerca da legalidade.

Parágrafo único. A Comissão de Patrimônio deverá realizar ajustes no Termo de Doação, sempre que recomendado pela Procuradoria Jurídica.

Art. 17. Com o parecer favorável da Procuradoria Jurídica, a Comissão de Patrimônio convocará o representante da entidade beneficiada para a apresentação dos documentos elencados nesta instrução normativa.

Parágrafo único. A documentação apresentada será analisada pela Comissão Permanente de Patrimônio para verificação da adequação aos requisitos previstos nesta norma.

CAPÍTULO II
DAS DOAÇÕES POR EDITAL DE DOAÇÃO

Art. 18. 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. 19. Decidindo pela doação, a autorização do Presidente será encaminhada à Secretaria Legislativa de Administração para conhecimento e que encaminhará à Comissão de Patrimônio para que sejam adotados os procedimentos necessários, para que se efetive a doação.

Art. 20. A Comissão de Patrimônio elaborará a Minuta do Edital e do Termo de Doação e encaminhará para a Procuradoria Jurídica para emissão de parecer acerca da legalidade da doação.

§ 1° 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 nesta instrução 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 Município.

§ 2° A Comissão de Patrimônio deverá realizar ajustes no Edital e Termo de Doação, sempre que recomendado pela Procuradoria Jurídica.

Art. 21. Com o parecer favorável da Procuradoria Jurídica, 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 diário oficial do município e/ou imprensa local.

Art. 22. Após o encerramento do prazo para o envio das solicitações de bens, a Comissão de Patrimônio 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 Patrimônio 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 III
DA EMISSÃO E ASSINATURA DO TERMO DE DOAÇÃO

Art. 23. 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. 24. Após a ratificação do Presidente, a Comissão de Patrimônio convocará o representante da entidade beneficiada para assinar o Termo de Doação e, após assinado, publicará seu extrato no Diário Oficial do Município e encaminhará o processo à Secretaria Legislativa de Administração para autorização de entrega do bem ao beneficiado.

CAPÍTULO IV
DA ENTREGA DO BEM

Art. 25. Mediante autorização da Secretaria Legislativa de Administração, o Setor 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. 26. Para a entrega dos bens o Setor de Material e Patrimônio providenciará a remoção

das plaquetas de identificação patrimonial e as inutilizará.

Art. 27. Após a entrega do bem ao beneficiário, o Setor de Material e Patrimônio procederá a baixa no sistema informatizado, anotará a data da baixa.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.28. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos em conjunto pela Secretaria de Administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 29. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 23 de dezembro de 2011.

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

Ananias Martins de Souza Filho
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Bienio 2011/2012

Antonieta da Silva Araújo
Controladora interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Magno Pereira da Silva
Controlador interno/ Auditor de Contas
Unidade Central de Controle Interno