



**DECRETO Nº 125, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016.**

Aprova a Versão 01 da Instrução Normativa SPA n. 002/2016, que dispõe sobre as normas e procedimentos para doações de bens patrimoniais móveis inservíveis da administração direta do município de Sorriso Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

Dilceu Rossato, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** As normas e procedimentos para doações de bens patrimoniais móveis inservíveis da administração direta do município de Sorriso Estado de Mato Grosso, obedecerão aos procedimentos estabelecidos na Versão 01 da Instrução Normativa SPA n. 002/2016, aprovada por este decreto.

**Art. 2º.** Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

**Art. 3º.** Caberá à Unidade de Controle Interno - UCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 16 de dezembro de 2016.

  
**Marilene Felicita Savi**  
Secretária de Administração

  
**DILCEU ROSSATO**  
Prefeito Municipal

Publicado em:

Local: Doc / TC / MT

Data: 02 / 01 / 2017

Beloni Bumerô



**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 002/2016**

**Versão:** 01

**Aprovação:** 16/12/2016

**Ato de Aprovação:** Decreto nº 125/2016

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração.

**Unidade Executora:** Departamento de Patrimônio.

**DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA DOAÇÕES DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS INSERVÍVEIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE SORRISO ESTADO DE MATO GROSSO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE SORRISO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigos 31 e 74 da Constituição Federal, na Lei Complementar Municipal nº 016/2004 que dispõe sobre a criação do Sistema Integrado de Controle Interno;

**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** a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para a doação de bens móveis inservíveis da Administração Pública de Sorriso Estado de Mato Grosso.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Estabelecer normas e procedimentos para doações de bens patrimoniais móveis inservíveis pela Administração Pública de Sorriso.

**TÍTULO I  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange o Chefe do Poder Executivo, a Secretaria Municipal de Administração, a Secretaria Municipal de Fazenda, a Controladoria Geral do Município, a Procuradoria Geral do Município, a Gerência de Protocolo, o Departamento de Patrimônio e a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

**Parágrafo único.** Os órgãos e entidades da Administração Indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

**TÍTULO II  
DOS CONCEITOS**

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

- I. Baixa de Bem Móvel:** exclusão de um bem móvel do patrimônio da Administração Pública de Sorriso;
- II. Bens Móveis:** bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia;
- III. Bens Móveis Inservíveis:** aqueles que não têm mais utilidade para a Administração Pública de Sorriso, em decorrência de terem sido considerados:
  - a. Antieconômicos:** 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;
  - b. Irrecuperáveis:** quando não puderem ser utilizados para o fim a que se destinam, devido à perda de suas características;
  - c. Obsoletos:** quando se tornarem antiquados, em desuso e a sua operação considerada onerosa;
  - d. Ociosos:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados;
- IV. Bens Patrimoniais Móveis:** todos os bens móveis incorporados ao patrimônio da Administração Pública de Sorriso;
  - I. Comissão de Inventário, Avaliação e Doação:** é o grupo formado por no mínimo 3 (três) servidores com funções especiais, nomeados para realizar o inventário dos bens patrimoniais;
  - V. Doação:** transferência gratuita do direito de propriedade de um bem, constituindo-se em liberalidade do doador, mediante aceite do donatário;
  - VI. Doador:** sujeito que doa, que faz uma doação;
  - VII. Donatário:** sujeito para o qual se fez uma doação, beneficiário de uma doação;
  - VIII. Inventário Patrimonial:** 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:** ferramenta tecnológica que controla incorporações, baixas e movimentação ocorrida nos bens patrimoniais;
  - X. Termo de Doação:** 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** Compete ao Chefe do Poder Executivo:

- I.** Nomear a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até 31 de janeiro de cada ano;
- II.** Autorizar a doação de bens patrimoniais móveis inservíveis;
- III.** Ratificar os processos de doação de bens.

**Art. 5º** São Responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração:

- I.** Informar ao Chefe do Poder Executivo a disponibilidade de bens patrimoniais móveis inservíveis para doação;
- II.** Solicitar ao Chefe do Poder Executivo a nomeação da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até o dia 20 de janeiro de cada ano.





**Art. 6º** É responsabilidade do Departamento de Contabilidade proceder à baixa contábil, e arquivar o processo.

**Art. 7º** É responsabilidade da Procuradoria Geral do Município, a emissão de parecer acerca da legalidade dos processos de doação de bens.

**Art. 8º** São responsabilidades do Gerente de Protocolo:

- I. Receber e protocolar as solicitações de doação de bens patrimoniais móveis;
- II. Encaminhar o processo de solicitação à Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 9º** São responsabilidades do líder do Departamento de Patrimônio:

- I. Informar à Secretaria de Administração 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 Departamento de Patrimônio e os demais de outras Unidades Administrativas.

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

## TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 11.** A Administração Pública de Sorriso poderá proceder à 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 do donatário 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:
- 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;
  - cópia de documento de identidade dos representantes legais.
- II. Relativos à Regularidade Fiscal:
- prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
  - Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, podendo ser retirada no site [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);
  - 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;
  - Certidão Negativa de Débito de competência da Procuradoria Geral do Estado do respectivo domicílio tributário;
  - Certidão Negativa de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura Municipal do respectivo domicílio tributário;
  - Certidão do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), podendo ser retirada no site [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br);
  - Certidão do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), podendo ser retirada no site [www.inss.gov.br](http://www.inss.gov.br).

## TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 13.** As doações de bens patrimoniais móveis inservíveis da Administração Pública de Sorriso deverão ser previamente autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo e poderão ser efetivadas mediante solicitação formal prévia do interessado, ou mediante publicação no Diário Oficial de Edital de Doação.

## CAPÍTULO II DAS DOAÇÕES MEDIANTE SOLICITAÇÃO DO INTERESSADO

**Art. 14.** O órgão ou a entidade da administração pública e as entidades associativas de assistência social, interessados, farão a solicitação ao Chefe do Poder

7



Executivo, por meio de correspondência assinada por sua autoridade máxima ou representante legal, com a relação dos bens móveis de seu interesse.

**Art. 15.** Recebida a solicitação de doação de bens móveis, o Gerente de Protocolo, no prazo de 1 (um) dia útil, autuará e encaminhará a Secretaria Municipal de Administração que, em 5 (cinco) dias úteis, tomará conhecimento e encaminhará ao Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

**Art. 16.** De posse do processo, o Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação solicitará ao líder do Departamento de Patrimônio informações acerca da disponibilidade dos bens solicitados, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

**Art. 17.** Após receber a solicitação, o líder do Departamento de Patrimônio elaborará uma relação dos bens solicitados, contendo:

- I. Número do registro patrimonial;
- II. Valor unitário dos bens registrados no Sistema de Controle Patrimonial;
- III. Estado de conservação dos bens.

§ 1º O líder do Departamento de Patrimônio anexará a relação dos bens solicitados ao processo e devolverá para a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Em caso de impossibilidade de doação, o líder do Departamento de Patrimônio comunicará o fato ao Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação e a Secretaria de Administração. O Secretário de Administração comunicará ao responsável pela entidade sobre a indisponibilidade, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**Art. 18.** Com a confirmação da disponibilidade dos bens para a doação, o Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação encaminhará o processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para o Secretário de Administração que tomará conhecimento e encaminhará, em 5 (cinco) dias úteis, ao Chefe do Poder Executivo para autorização.

**Art. 19.** O Chefe do Poder Executivo analisará o processo de doação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis e tomará as devidas providências.

§ 1º Se o Chefe do Poder Executivo não autorizar a doação dos bens, o processo será devolvido com a informação a Secretaria de Administração, que comunicará, em 5 (cinco) dias úteis, à entidade a decisão.

§ 2º Caso seja autorizada a doação dos bens, o processo será encaminhado ao Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

**Art. 20.** O Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação terá 5 (cinco) dias úteis para elaborar a Minuta do Termo de Doação e encaminhar à Procuradoria Geral do Município, que emitirá o parecer jurídico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**Parágrafo único.** O Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação deverá realizar ajustes no Termo de Doação, sempre que recomendado pelo Procurador, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**Art. 21.** Com o parecer favorável do Procurador, o Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação convocará, em 5 (cinco) dias úteis, o representante da entidade beneficiada, que terá igual prazo, para apresentar os documentos elencados no artigo 12.

§ 1º A documentação apresentada será analisada, em 5 (cinco) dias úteis, pelo Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação para verificação da adequação aos requisitos previstos nesta norma.

§ 2º Se o representante da entidade não encaminhar os documentos no prazo legal, o Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação informará o fato no processo e o encaminhará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a Secretaria de Administração, que comunicará à entidade sobre a impossibilidade de doação de bens, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º Constatado que o interessado atendeu aos requisitos previstos, o processo será encaminhado para ratificação, seguindo os trâmites do artigo 26.

### CAPÍTULO III DAS DOAÇÕES POR EDITAL DE DOAÇÃO

**Art. 22.** Quando o Inventário Anual apontar a existência de bens patrimoniais móveis inservíveis, e não havendo solicitação prévia de entidades interessadas, o Chefe do Poder Executivo poderá autorizar a doação, mediante publicação de Edital de Doação, no Diário Oficial.

**Art. 23.** Decidindo pela doação, a autorização do Chefe do Poder Executivo será encaminhada ao Secretário de Administração que encaminhará, no prazo de 1 (um) dia útil, ao Gerente de Protocolo para autuação.

**Art. 24.** O Gerente de Protocolo autuará o processo no prazo de 1 (um) dia útil e o encaminhará ao Secretário Municipal de Administração que tomará conhecimento e encaminhará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação para que sejam adotados os procedimentos necessários, para efetivação da doação.

**Art. 25.** O Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, elaborará a Minuta do Edital e do Termo de Doação e os encaminhará à Procuradoria Geral do Município para que seja emitido, em 5 (cinco) dias úteis, o parecer acerca da legalidade da doação.

§ 1º O Edital de Doação deverá conter:

- I. Relação dos bens disponíveis para doação;
- II. Qual tipo de entidade pode se candidatar;
- III. Relação dos documentos a serem apresentados para assinatura do Termo de Doação;
- IV. Local onde poderão ser examinados os bens;
- V. Procedimento adotado caso haja mais de um interessado para o mesmo bem;
- VI. Data e local para entrega da solicitação de doação;





- VII. Data que os documentos previstos no inciso III deverão ser apresentados;
- VIII. Local onde serão retirados os bens;
- IX. Que a doação será concretizada após a assinatura do Termo de Doação pelas partes e a publicação de seu extrato no Diário Oficial.

§ 2º O Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação deverá realizar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ajustes no Edital e no Termo de Doação, sempre que recomendado pelo Procurador Geral do Município.

**Art. 26.** Com o parecer favorável do Procurador Geral do Município, o processo será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, proceda a ratificação e o encaminhe ao Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

**Parágrafo único.** Após ratificação, o Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação publicará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o Edital no Diário Oficial.

**Art. 27.** Após o encerramento do prazo para o envio das solicitações de doação de bens, o Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, fará a análise das solicitações protocoladas, e atendo-se aos requisitos do Edital, convocará os representantes das entidades selecionadas para apresentarem, em 5 (cinco) dias úteis, os documentos exigidos.

§ 1º Caso haja mais de uma entidade habilitada, será dada prioridade àquela que primeiro protocolou a solicitação.

§ 2º Se não houver entidade habilitada, o Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação comunicará o fato, em 5 (cinco) dias úteis, ao Secretário Municipal de Administração, que terá, igual prazo, para comunicar ao Chefe do Poder Executivo que tomará as providências cabíveis.

## CAPÍTULO IV DA EMISSÃO E ASSINATURA DO TERMO DE DOAÇÃO

**Art. 28.** Constatado que o interessado atendeu aos requisitos previstos nesta norma, o Termo de Doação será emitido em 3 (três) vias, anexado ao processo e encaminhado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Chefe do Poder Executivo, que ratificará o Termo de Doação e encaminhará o processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

**Art. 29.** O Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, em 5 (cinco) dias úteis, convocará o representante da entidade beneficiada para assinar o Termo de Doação e, após assinado, publicará seu extrato no Diário Oficial e encaminhará o processo ao Secretário de Administração para autorização de entrega do bem ao beneficiado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

## CAPÍTULO V DA ENTREGA DO BEM

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



**Art. 30.** Após autorização do Secretário de Administração, o líder do Departamento de Patrimônio deverá contatar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o representante da entidade beneficiada para a retirada do bem.

**Parágrafo único.** O bem deverá ser retirado, pelo beneficiário, sem ônus para a Administração Pública de Sorriso, em 5 (cinco) dias úteis.

**Art. 31.** Para a entrega do bem, o líder do Departamento de Patrimônio realizará, em 5 (cinco) dias úteis, a remoção e a inutilização da plaqueta de identificação patrimonial.

## **CAPÍTULO VI DA BAIXA DO BEM**

**Art. 32.** Após a entrega do bem ao beneficiário, o líder do Departamento de Patrimônio, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, procederá à baixa do registro do bem no Sistema de Controle Patrimonial e encaminhará o processo ao Departamento de Contabilidade para realizar a baixa contábil do bem excluído.

**Art. 33.** Os trâmites para baixa contábil seguirão as normas e os procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Contabilidade – SCO.

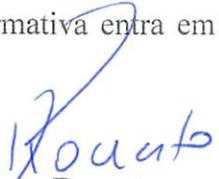
## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 34.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente por: Secretário de Administração, Líder do Departamento de Patrimônio, Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação e do Controlador Geral do Município.

**Art. 35.** Constituem parte integrante desta Instrução Normativa:

- I. Anexo 01: Fluxograma de “Doações de Bens por Solicitação”;
- II. Anexo 02: Fluxograma de “Doações de Bens por Edital”.

**Art. 36.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

  
**Dilceu Rossato**  
Prefeito Municipal

**Laércio Costa Garcia**  
Controlador Geral

  
**Marilene Felicitá Savi**  
Secretária Municipal de Administração



**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 002/2016**

**Versão:** 01

**Aprovação:** 16/12/2016

**Ato de Aprovação:** Decreto nº 125/2016

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração.

**Unidade Executora:** Departamento de Patrimônio.

**DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA DOAÇÕES DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS INSERVÍVEIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE SORRISO ESTADO DE MATO GROSSO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE SORRISO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo artigos 31 e 74 da Constituição Federal, na Lei Complementar Municipal nº 016/2004 que dispõe sobre a criação do Sistema Integrado de Controle Interno;

**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** a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para a doação de bens móveis inservíveis da Administração Pública de Sorriso Estado de Mato Grosso.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Estabelecer normas e procedimentos para doações de bens patrimoniais móveis inservíveis pela Administração Pública de Sorriso.

**TÍTULO I  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange o Chefe do Poder Executivo, a Secretaria Municipal de Administração, a Secretaria Municipal de Fazenda, a Controladoria Geral do Município, a Procuradoria Geral do Município, a Gerência de Protocolo, o Departamento de Patrimônio e a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

**Parágrafo único.** Os órgãos e entidades da Administração Indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

**TÍTULO II  
DOS CONCEITOS**



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

- I. Baixa de Bem Móvel:** exclusão de um bem móvel do patrimônio da Administração Pública de Sorriso;
- II. Bens Móveis:** bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia;
- III. Bens Móveis Inservíveis:** aqueles que não têm mais utilidade para a Administração Pública de Sorriso, em decorrência de terem sido considerados:
  - a. Antieconômicos:** 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;
  - b. Irrecuperáveis:** quando não puderem ser utilizados para o fim a que se destinam, devido à perda de suas características;
  - c. Obsoletos:** quando se tornarem antiquados, em desuso e a sua operação considerada onerosa;
  - d. Ociosos:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados;
- IV. Bens Patrimoniais Móveis:** todos os bens móveis incorporados ao patrimônio da Administração Pública de Sorriso;
  - I. Comissão de Inventário, Avaliação e Doação:** é o grupo formado por no mínimo 3 (três) servidores com funções especiais, nomeados para realizar o inventário dos bens patrimoniais;
  - V. Doação:** transferência gratuita do direito de propriedade de um bem, constituindo-se em liberalidade do doador, mediante aceite do donatário;
  - VI. Doador:** sujeito que doa, que faz uma doação;
  - VII. Donatário:** sujeito para o qual se fez uma doação, beneficiário de uma doação;
  - VIII. Inventário Patrimonial:** 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:** ferramenta tecnológica que controla incorporações, baixas e movimentação ocorrida nos bens patrimoniais;
  - X. Termo de Doação:** 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** Compete ao Chefe do Poder Executivo:

- I.** Nomear a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até 31 de janeiro de cada ano;
- II.** Autorizar a doação de bens patrimoniais móveis inservíveis;
- III.** Ratificar os processos de doação de bens.

**Art. 5º** São Responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração:

- I.** Informar ao Chefe do Poder Executivo a disponibilidade de bens patrimoniais móveis inservíveis para doação;
- II.** Solicitar ao Chefe do Poder Executivo a nomeação da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até o dia 20 de janeiro de cada ano.



**Art. 6º** É responsabilidade do Departamento de Contabilidade proceder à baixa contábil, e arquivar o processo.

**Art. 7º** É responsabilidade da Procuradoria Geral do Município, a emissão de parecer acerca da legalidade dos processos de doação de bens.

**Art. 8º** São responsabilidades do Gerente de Protocolo:

- I. Receber e protocolar as solicitações de doação de bens patrimoniais móveis;
- II. Encaminhar o processo de solicitação à Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 9º** São responsabilidades do líder do Departamento de Patrimônio:

- I. Informar à Secretaria de Administração 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 Departamento de Patrimônio e os demais de outras Unidades Administrativas.

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

## TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 11.** A Administração Pública de Sorriso poderá proceder à 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 do donatário 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](http://www.receita.fazenda.gov.br);
  - 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 Municipal 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).

## TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 13.** As doações de bens patrimoniais móveis inservíveis da Administração Pública de Sorriso deverão ser previamente autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo e poderão ser efetivadas mediante solicitação formal prévia do interessado, ou mediante publicação no Diário Oficial de Edital de Doação.

## CAPÍTULO II DAS DOAÇÕES MEDIANTE SOLICITAÇÃO DO INTERESSADO

**Art. 14.** O órgão ou a entidade da administração pública e as entidades associativas de assistência social, interessados, farão a solicitação ao Chefe do Poder

7



Executivo, por meio de correspondência assinada por sua autoridade máxima ou representante legal, com a relação dos bens móveis de seu interesse.

**Art. 15.** Recebida a solicitação de doação de bens móveis, o Gerente de Protocolo, no prazo de 1 (um) dia útil, autuará e encaminhará a Secretaria Municipal de Administração que, em 5 (cinco) dias úteis, tomará conhecimento e encaminhará ao Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

**Art. 16.** De posse do processo, o Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação solicitará ao líder do Departamento de Patrimônio informações acerca da disponibilidade dos bens solicitados, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

**Art. 17.** Após receber a solicitação, o líder do Departamento de Patrimônio elaborará uma relação dos bens solicitados, contendo:

- I.** Número do registro patrimonial;
- II.** Valor unitário dos bens registrados no Sistema de Controle Patrimonial;
- III.** Estado de conservação dos bens.

§ 1º O líder do Departamento de Patrimônio anexará a relação dos bens solicitados ao processo e devolverá para a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Em caso de impossibilidade de doação, o líder do Departamento de Patrimônio comunicará o fato ao Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação e a Secretaria de Administração. O Secretário de Administração comunicará ao responsável pela entidade sobre a indisponibilidade, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**Art. 18.** Com a confirmação da disponibilidade dos bens para a doação, o Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação encaminhará o processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para o Secretário de Administração que tomará conhecimento e encaminhará, em 5 (cinco) dias úteis, ao Chefe do Poder Executivo para autorização.

**Art. 19.** O Chefe do Poder Executivo analisará o processo de doação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis e tomará as devidas providências.

§ 1º Se o Chefe do Poder Executivo não autorizar a doação dos bens, o processo será devolvido com a informação a Secretaria de Administração, que comunicará, em 5 (cinco) dias úteis, à entidade a decisão.

§ 2º Caso seja autorizada a doação dos bens, o processo será encaminhado ao Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

**Art. 20.** O Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação terá 5 (cinco) dias úteis para elaborar a Minuta do Termo de Doação e encaminhar à Procuradoria Geral do Município, que emitirá o parecer jurídico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**Parágrafo único.** O Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação deverá realizar ajustes no Termo de Doação, sempre que recomendado pelo Procurador, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.



**Art. 21.** Com o parecer favorável do Procurador, o Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação convocará, em 5 (cinco) dias úteis, o representante da entidade beneficiada, que terá igual prazo, para apresentar os documentos elencados no artigo 12.

§ 1º A documentação apresentada será analisada, em 5 (cinco) dias úteis, pelo Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação para verificação da adequação aos requisitos previstos nesta norma.

§ 2º Se o representante da entidade não encaminhar os documentos no prazo legal, o Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação informará o fato no processo e o encaminhará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a Secretaria de Administração, que comunicará à entidade sobre a impossibilidade de doação de bens, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º Constatado que o interessado atendeu aos requisitos previstos, o processo será encaminhado para ratificação, seguindo os trâmites do artigo 26.

### **CAPÍTULO III** **DAS DOAÇÕES POR EDITAL DE DOAÇÃO**

**Art. 22.** Quando o Inventário Anual apontar a existência de bens patrimoniais móveis inservíveis, e não havendo solicitação prévia de entidades interessadas, o Chefe do Poder Executivo poderá autorizar a doação, mediante publicação de Edital de Doação, no Diário Oficial.

**Art. 23.** Decidindo pela doação, a autorização do Chefe do Poder Executivo será encaminhada ao Secretário de Administração que encaminhará, no prazo de 1 (um) dia útil, ao Gerente de Protocolo para autuação.

**Art. 24.** O Gerente de Protocolo autuará o processo no prazo de 1 (um) dia útil e o encaminhará ao Secretário Municipal de Administração que tomará conhecimento e encaminhará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação para que sejam adotados os procedimentos necessários, para efetivação da doação.

**Art. 25.** O Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, elaborará a Minuta do Edital e do Termo de Doação e os encaminhará à Procuradoria Geral do Município para que seja emitido, em 5 (cinco) dias úteis, o parecer acerca da legalidade da doação.

§ 1º O Edital de Doação deverá conter:

- I. Relação dos bens disponíveis para doação;
- II. Qual tipo de entidade pode se candidatar;
- III. Relação dos documentos a serem apresentados para assinatura do Termo de Doação;
- IV. Local onde poderão ser examinados os bens;
- V. Procedimento adotado caso haja mais de um interessado para o mesmo bem;
- VI. Data e local para entrega da solicitação de doação;





- VII. Data que os documentos previstos no inciso III deverão ser apresentados;
- VIII. Local onde serão retirados os bens;
- IX. Que a doação será concretizada após a assinatura do Termo de Doação pelas partes e a publicação de seu extrato no Diário Oficial.

§ 2º O Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação deverá realizar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ajustes no Edital e no Termo de Doação, sempre que recomendado pelo Procurador Geral do Município.

**Art. 26.** Com o parecer favorável do Procurador Geral do Município, o processo será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, proceda a ratificação e o encaminhe ao Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

**Parágrafo único.** Após ratificação, o Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação publicará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o Edital no Diário Oficial.

**Art. 27.** Após o encerramento do prazo para o envio das solicitações de doação de bens, o Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, fará a análise das solicitações protocoladas, e atendo-se aos requisitos do Edital, convocará os representantes das entidades selecionadas para apresentarem, em 5 (cinco) dias úteis, os documentos exigidos.

§ 1º Caso haja mais de uma entidade habilitada, será dada prioridade àquela que primeiro protocolou a solicitação.

§ 2º Se não houver entidade habilitada, o Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação comunicará o fato, em 5 (cinco) dias úteis, ao Secretário Municipal de Administração, que terá, igual prazo, para comunicar ao Chefe do Poder Executivo que tomará as providências cabíveis.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA EMISSÃO E ASSINATURA DO TERMO DE DOAÇÃO**

**Art. 28.** Constatado que o interessado atendeu aos requisitos previstos nesta norma, o Termo de Doação será emitido em 3 (três) vias, anexado ao processo e encaminhado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Chefe do Poder Executivo, que ratificará o Termo de Doação e encaminhará o processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

**Art. 29.** O Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, em 5 (cinco) dias úteis, convocará o representante da entidade beneficiada para assinar o Termo de Doação e, após assinado, publicará seu extrato no Diário Oficial e encaminhará o processo ao Secretário de Administração para autorização de entrega do bem ao beneficiado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

#### **CAPÍTULO V**

#### **DA ENTREGA DO BEM**



**Art. 30.** Após autorização do Secretário de Administração, o líder do Departamento de Patrimônio deverá contatar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o representante da entidade beneficiada para a retirada do bem.

**Parágrafo único.** O bem deverá ser retirado, pelo beneficiário, sem ônus para a Administração Pública de Sorriso, em 5 (cinco) dias úteis.

**Art. 31.** Para a entrega do bem, o líder do Departamento de Patrimônio realizará, em 5 (cinco) dias úteis, a remoção e a inutilização da plaqueta de identificação patrimonial.

## CAPÍTULO VI DA BAIXA DO BEM

**Art. 32.** Após a entrega do bem ao beneficiário, o líder do Departamento de Patrimônio, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, procederá à baixa do registro do bem no Sistema de Controle Patrimonial e encaminhará o processo ao Departamento de Contabilidade para realizar a baixa contábil do bem excluído.

**Art. 33.** Os trâmites para baixa contábil seguirão as normas e os procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Contabilidade – SCO.

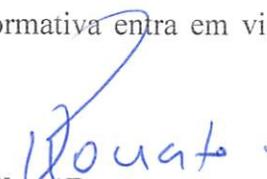
## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 34.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente por: Secretário de Administração, Líder do Departamento de Patrimônio, Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação e do Controlador Geral do Município.

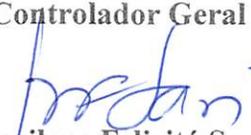
**Art. 35.** Constituem parte integrante desta Instrução Normativa:

- I. Anexo 01: Fluxograma de “Doações de Bens por Solicitação”;
- II. Anexo 02: Fluxograma de “Doações de Bens por Edital”.

**Art. 36.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

  
**Dilceu Rossato**  
Prefeito Municipal

**Laércio Costa Garcia**  
Controlador Geral

  
**Marilene Felicitá Savi**  
Secretária Municipal de Administração



**DECRETO Nº 125, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016.**

Aprova a Versão 01 da Instrução Normativa SPA n. 002/2016, que dispõe sobre as normas e procedimentos para doações de bens patrimoniais móveis inservíveis da administração direta do município de Sorriso Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

Dilceu Rossato, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** As normas e procedimentos para doações de bens patrimoniais móveis inservíveis da administração direta do município de Sorriso Estado de Mato Grosso, obedecerão aos procedimentos estabelecidos na Versão 01 da Instrução Normativa SPA n. 002/2016, aprovada por este decreto.

**Art. 2º.** Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

**Art. 3º.** Caberá à Unidade de Controle Interno - UCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 16 de dezembro de 2016.

  
**Marilene Felicita Savi**  
Secretária de Administração

  
**DILCEU ROSSATO**  
Prefeito Municipal

Publicado em:

Local: Doc / TC / MT

Data: 02 / 01 / 2017

Beloni Bundo