



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA 01/2022

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Executora: Departamento de Patrimônio

Publicado no
Diorondon-e nº 5190
de 09.05.2022, pg 52.

Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Doação de Bens Móveis, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.

O RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas respectivamente pela Lei Complementar nº 031 de 22/12/2005;

Considerando os dispostos no inciso II, a, art. 17 da Lei 8.666 de 21 de Junho de 1993 que regulamenta o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Considerando a necessidade de obter maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais:

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar sobre os procedimentos, para padronizar a rotina interna da Doação de Bens Móveis, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange as entidades abaixo relacionadas:

- a) Entidades sem Fins Lucrativos
- b) Secretaria Municipal de Governo
- c) Procuradoria Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

I – Coordenadoria Legislativa e de Atos Oficiais

d) Secretaria Municipal de Administração

I – Departamento de Contratos

II – Departamento de Patrimônio

III – Departamento de Frotas.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

I - AUDITORIA INTERNA: verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, por meio de revisão e avaliação regular e de como funcionam os procedimentos de controle existentes em atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas.

II - CONTROLE INTERNO: plano de organização e todos os métodos e medidas adotados para salvaguardar ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas.

III – INSTRUÇÃO NORMATIVA: documento que estabelece normas internas relacionadas aos procedimentos de padronização de atividades e rotinas de trabalho.

IV - SISTEMA ADMINISTRATIVO: conjunto de atividades relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, objetivando um determinado resultado, distribuídas em diversas unidades da Prefeitura e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Responsável.

V – UNIDADE RESPONSÁVEL: unidade que atua como órgão central dos Sistemas Administrativos (Secretarias) a que se referem às rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

VI – UNIDADE EXECUTORA: diversas unidades da estrutura organizacional (departamento, divisão, núcleo e setor) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

VII – FLUXOGRAMA: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada ao processo normatizado, com a identificação da Unidade Responsável, Unidade Executora e setores envolvidos.

VIII – DOAÇÃO: é o ato de dar um bem próprio a outrem, de forma definitiva, geralmente alguém necessitado, ou a uma instituição.

IX – BENS PÚBLICOS: são bens de titularidade do Estado, necessários ao desempenho de funções públicas, submetidos a um regime jurídico de direito público.

X – ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS: são organizações de natureza jurídica sem fins de acumulação de capital para o lucro dos seus diretores.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São atribuições das Entidades sem fins Lucrativos:

I – Solicitar a doação de bens móveis para a Administração Pública Municipal, apresentando detalhadamente a especificação do bem.

II – Anexar documentação de comprovação da entidade.

III – Justificativa do interesse pelo bem, que comprove a finalidade e uso de interesse social do bem e avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica.

Art. 5º Compete à Secretaria de Governo:

I – Receber o pedido;

II – Conferir a documentação;

III – Analisar o pedido;

IV – Em caso negativo, informar a entidade.

V - Em caso positivo, analisar os interesses públicos sobre o pedido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

VI – Solicitar do Departamento de Patrimônio relatório informando a condição de uso do bem: ocioso, recuperável, irrecuperável, antieconômico, material inservível, material inservível sem valor comercial.

a) Em caso ocioso deve justificar por que está ocioso, uma vez que poderia ser utilizado em outro setor/unidade

VII – Em caso de não haver disponibilidade do bem móvel para doação, informar a Entidade.

VIII – Em caso de haver disponibilidade do bem móvel para doação, encaminhar o processo para a Procuradoria Geral do Município.

Art. 6º Compete a Procuradoria Geral do Município

I – Receber o processo.

II – Analisar o processo.

III – Emitir parecer.

IV – Em caso de parecer desfavorável, devolver ao solicitante.

V – Em caso de parecer favorável, encaminhar a Coordenadoria Legislativa e de Atos Oficiais

a) Compete a Coordenadoria Legislativa e de Atos Oficiais

I – Elaborar a mensagem de Lei e encaminhar a Câmara dos Vereadores.

II – Receber a Lei aprovada.

III – Encaminhar ao Prefeito para sancionar e publicar a Lei no DIORONDON.

IV – Encaminhar o processo para o Departamento de Contratos para a efetivação do Termo de Doação.

Art. 7º Compete a Secretaria Municipal de Administração

a) Compete ao Departamento de Contratos

I – Elaborar termo de doação.

II – Colher assinaturas.

III – Encaminhar o extrato para publicação

IV – Arquivar.

b) Compete ao Departamento de Patrimônio

I – Receber cópia do termo de doação, com legislação pertinente.

II – Lançar baixa no Sistema Administrativo do bem doado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

- III – Elaborar termo de entrega.
- IV – Conferir o bem móvel solicitado.
- V – Entregar o bem móvel solicitado.
- c) Compete ao Departamento de Frotas
 - I – Receber o pedido de transferência do veículo automotor.
 - II – Proceder a transferência via DETRAN
 - III – Receber a transferência via DETRAN.
 - IV – Encaminhar ao Departamento de Patrimônio.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º O processo de Doação de Bens Móveis inicia quando a Entidade sem fins lucrativos apresentar seus documentos comprobatórios conforme listados abaixo:

I – Documento de Identificação do Órgão/Entidade interessado:

- a) Apresentar cópia do Cartão do CNPJ.
- b) Apresentar cópia autenticada ou materializada do estatuto social registrado (Cartório de Registro de Títulos e Documentos).
- c) Apresentar cópia autenticada ou materializada da ata de eleição e posse da diretoria registrada. (Cartório de Registro de Títulos e Documentos).
- d) Apresentar cópia da procuração original ou cópia autenticada do RG e CPF dos representantes legais ou documento que comprove a investidura no cargo ao qual responde.
- e) Apresentar certidão negativa de débitos relativos aos tributos e à dívida ativa da união. (Portaria 1.751 de 02/10/2014 – Receita Federal) e art. 1449 da CNGCE/MT.

II – Documento de Regularidade Fiscal:

- a) FGTS
- b) CND Federal, Estadual e Municipal

III – Declaração de utilidade pública, se entidade privada.

IV – Certidão expedida pelo Ministério público, se fundação.

Parágrafo único. A Entidade sem fins lucrativos deverá solicitar a doação de bens móveis para a Administração Pública Municipal provocando abertura do processo com justificativa de interesse pelo bem que comprove sua necessidade para o bom funcionamento da Entidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Art. 9º A Secretaria Municipal de Governo deverá receber e conferir a documentação e verificar se cumpriu os requisitos para a doação.

§1º Não havendo cumprido os requisitos para a doação, a Secretaria Municipal de Governo deverá comunicar a entidade da impossibilidade e finalizar o processo.

§2º Havendo cumprido os requisitos para a doação, a Secretaria Municipal de Governo deverá verificar se há interesse público.

Art. 10 Não havendo interesse público a Secretaria Municipal de Governo deverá comunicar a Entidade e finalizar o processo.

Art. 11 Havendo a comprovação do interesse público a Secretaria Municipal de Governo deverá solicitar ao Departamento de Patrimônio, Secretaria Municipal de Administração sobre a disponibilidade, avaliação atualizada e estado de conservação do Bem móvel solicitado, conforme art. 5º inciso VI desta Instrução Normativa.

Art. 12 O interesse público se comprova através dos critérios abaixo relacionados:

- a) Abaixo assinado com o pedido do público atingido pelo Projeto.
- b) Relatório do IBGE demonstrando a totalização da população a que o Projeto pretende atingir.
- c) Fotos e vídeos de eventos promovidos pela Entidade.
- d) Declaração de Responsabilidade para o cumprimento dos Objetivos explicitados pelo projeto da Entidade sem fins lucrativos (Cartório de Registro de Tributos e Documentos).

Art. 13 Em caso de não disponibilidade declarada pelo Departamento de Patrimônio, a Secretaria Municipal de Governo informará a Entidade sem fins Lucrativos e finaliza o processo.

Art. 14 Em caso de disponibilidade declarada pelo Departamento de Patrimônio, a Secretaria Municipal de Governo encaminhará o processo a Procuradoria Geral do Município.

Paragrafo único Em caso de erro material no processo, a Secretaria deve solicitar a correção antes de envio à Procuradoria Geral do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Art. 15 A Procuradoria Geral do Município deverá receber o processo, analisar e emitir o Parecer Jurídico.

Art. 16 Não havendo decisão favorável no Parecer Jurídico, este deve ser encaminhado à Secretaria Municipal de Governo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo deve informar a Entidade sobre o impedimento e finalizar o processo.

Art. 17 Havendo decisão favorável no Parecer Jurídico, a Procuradoria Geral do Município deve encaminhar o processo à Coordenadoria Legislativa e de Atos Oficiais.

Art. 18 A Coordenadoria Legislativa e de Atos Oficiais deverá receber o processo e elaborar a mensagem de Lei e encaminhar a Câmara dos Vereadores para aprovação.

Art. 19 A Coordenadoria Legislativa e de Atos Oficiais deverá receber a lei aprovada, sancionada pelo Prefeito e publicar no DIORONDON, encaminhando, ao Departamento de Contratos da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 20 O Departamento de Contratos deverá receber o processo e proceder com a elaboração do Termo de Doação.

Art. 21 O Departamento de Contratos deverá encaminhar para Coordenadoria Legislativa e de Atos Oficiais o extrato do Termo de Doação para publicação.

Art. 22 O Departamento de Contratos encaminha cópia do Termo de Doação e Lei autorizativa para o Departamento de Patrimônio.

Art. 23 Quando o bem for veículo automotor, o Departamento de Patrimônio encaminha ao Departamento de Frotas para proceder a transferência documental.

§1º Ao receber a transferência do DETRAN o Departamento de Frotas deve informar o Departamento de Patrimônio que procederá a conferência e entrega do veículo automotor.

§2º Não se tratando de veículo, o Departamento de Patrimônio elaborará o termo de entrega.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Art. 24 O Departamento de Patrimônio deverá realizar a baixa dos bens no Sistema Administrativo, e em seguida o arquivamento da documentação, finalizando o processo.

Art. 25 O Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração informará a Secretaria Municipal de Governo da entrega do bem doado, com cópia do Termo de Entrega assinado pelo representante da Entidade.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26 O representante do Sistema Administrativo deverá dirimir qualquer dúvida sobre essa Instrução Normativa

Art. 27 O representante do Sistema Administrativo deverá prestar apoio técnico na fase de elaboração e validação junto à Secretaria de Transparência e Controle Interno da Instrução Normativa.

Art. 28 A Comissão de Bens Móveis deverá verificar o cumprimento desta Instrução Normativa e comunicar o gestor da Secretaria Municipal de Administração qualquer irregularidade.

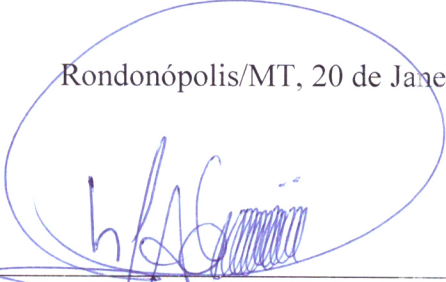
Art. 29 O não cumprimento das disposições desta Instrução Normativa poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 30 Esta Instrução Normativa inclui no anexo I – Fluxo de Doação de Bens Móveis.

Art. 31 Esta Instrução Normativa inclui no Anexo II – Modelo de Termo de Entrega.

Art. 32 Esta Instrução Normativa passa a ser a versão I e entrará em vigor na data de sua publicação do Diário Oficial do Município revogando a Norma Interna SPA nº 08/2016 e suas versões.

Rondonópolis/MT, 20 de Janeiro de 2022



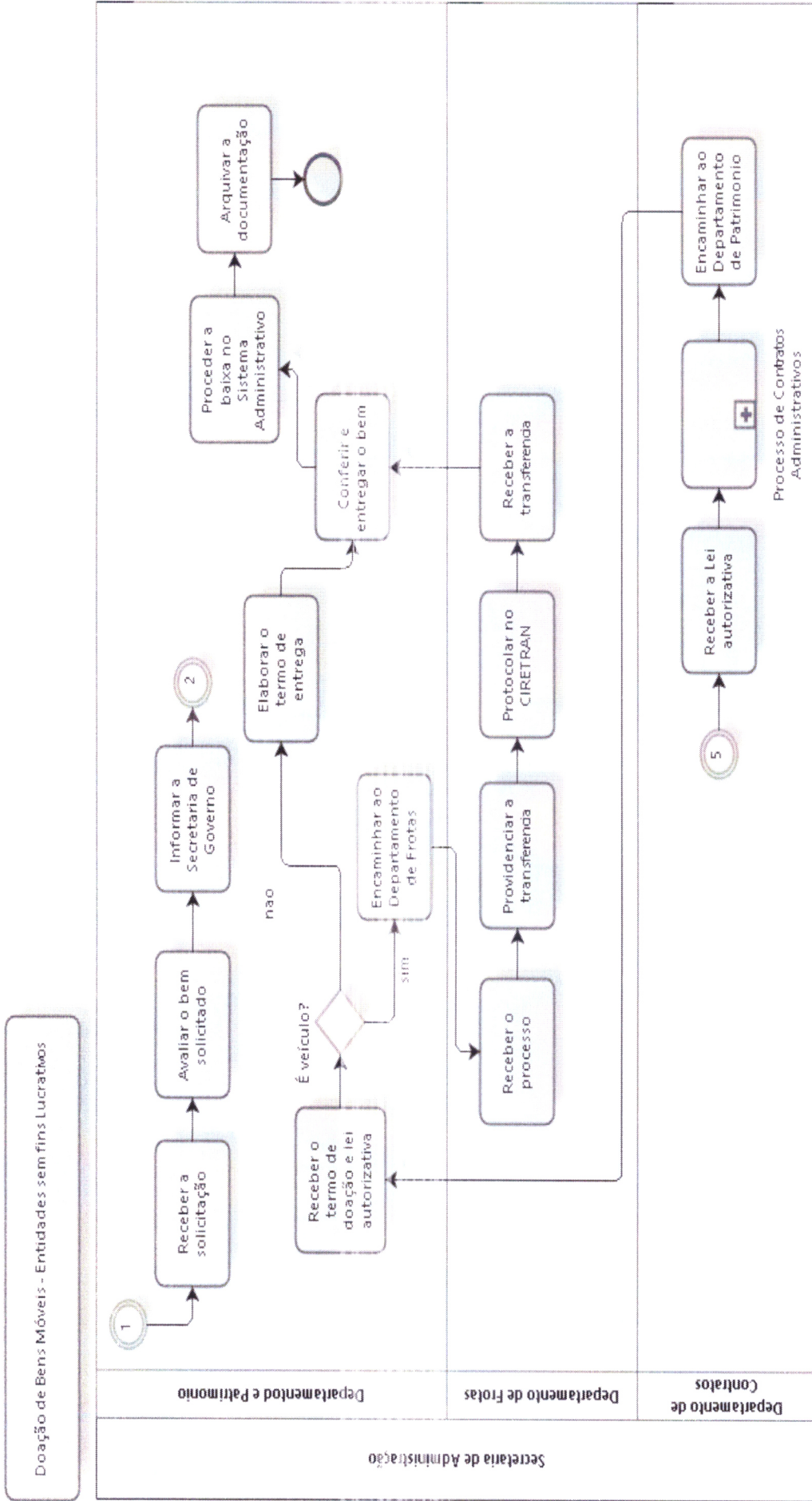
Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretária de Administração



José Carlos Junqueira de Araújo
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS



LF
R



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

TERMO DE ENTREGA DE MATERIAL PERMANENTE (DOAÇÃO)

Eu, _____, portador (a) do CPF nº _____, declaro para os devidos fins que na data de hoje, recebi a posse dos itens abaixo discriminados.

DESCRIÇÃO DO MATERIAL DOADO

ITEM	Q/DE	DESCRIÇÃO DE MATERIAL	Nº DA PLAQUETA

E por ser verdade, assino abaixo, conforme a data, para os devidos fins de direito.

_____, ____/____/____

Local e data.

ASSINATURA DO RECEBEDOR

Avenida Duque de Caxias, 1.000 - Vila Aurora - CEP 78.740-022 - Rondonópolis - MT
Fone: (66) 3411-3500 - Site: www.rondonopolis.mt.gov.br