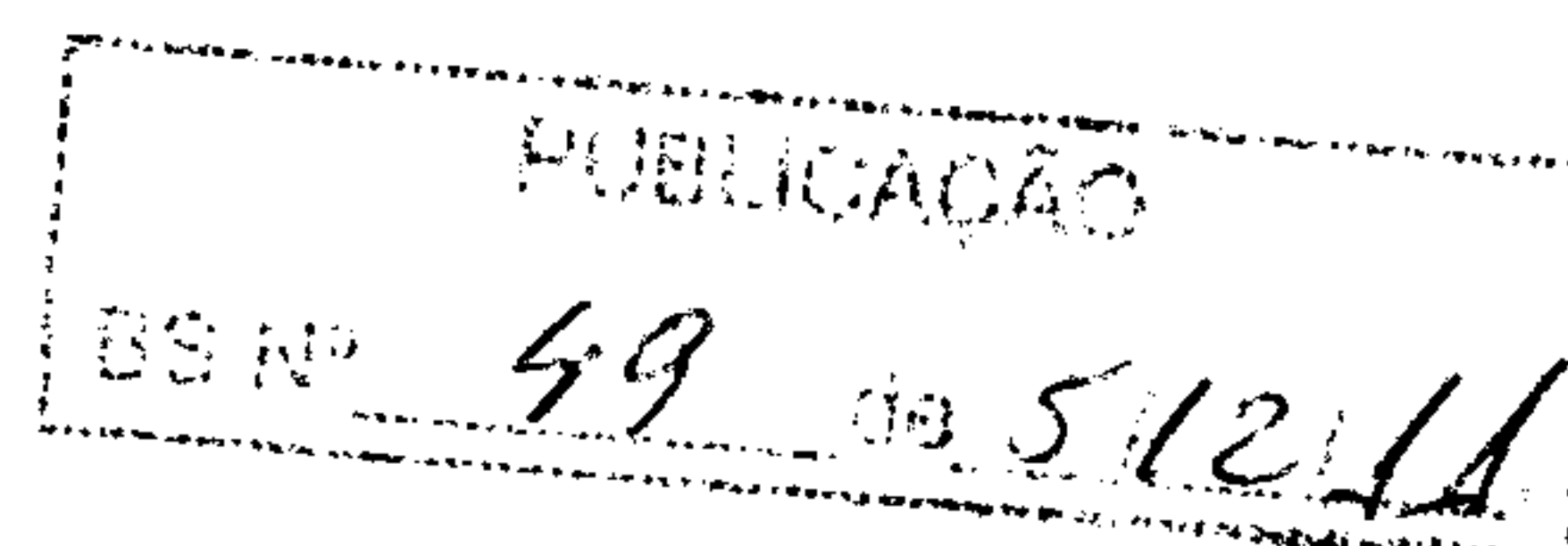




MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - MDA
INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA – INCRA
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – DA

NORMA DE EXECUÇÃO/DA/Nº. 100 DE 29 DE novembro DE 2011.

Dispõe sobre a alienação, na modalidade de doação, dos bens móveis considerados inservíveis, pertencentes ao acervo do INCRA.

1. OBJETIVO

Uniformizar os procedimentos dos órgãos da Autarquia na alienação de bens móveis considerados inservíveis, assim compreendida toda a operação de transferência de direito de propriedade dos bens, na modalidade de doação, conforme disposto no Inciso IV, art. 3, Decreto nº. 99.658/90, alterado pelo Decreto nº. 6.087/2007.

2. CONCEITUAÇÃO

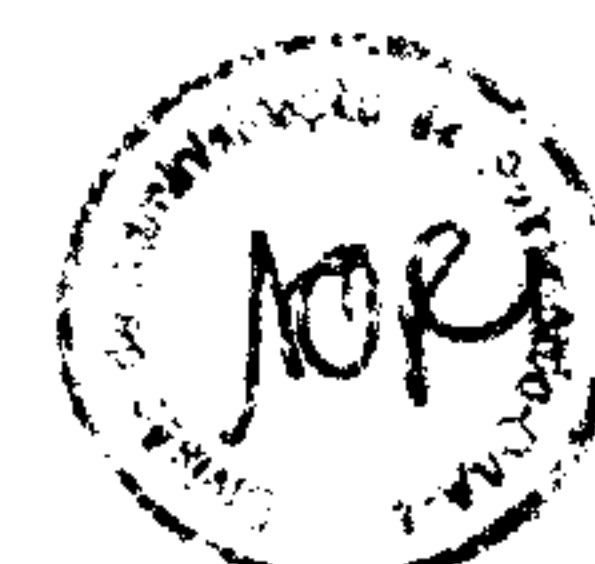
2.1 – Para efeito desta Norma de Execução, considera-se bem móvel inservível:

- a) **ocioso** – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) **recuperável** – quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo, 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado;
- c) **irrecuperável** – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação; e
- d) **antieconômico** – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência, este último quando o material cair em desuso por se tornar comprovadamente rudimentar em confronto com outro similar e de maior e melhor eficácia.

3. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1 – A Diretoria de Gestão Administrativa – DA, a Superintendência Nacional de Regularização Fundiária da Amazônia Legal – SFRA, as Superintendências Regionais e as Divisões de Regularização Fundiária da Amazônia Legal efetuarão no mínimo uma vez por ano, arrolamento dos bens móveis de capacidade ociosa, recuperável, irre recuperável e/ou antieconômica, sob sua guarda e responsabilidade, sendo o primeiro arrolamento na semana inicial do mês de março, inclusive nos órgãos jurisdicionados.

3.2 – A alienação dos bens móveis inservíveis classificados como ocioso, irre recuperável ou antieconômico, somente terá curso após consulta prévia a todas as Superintendências



Regionais e Divisões de Regularização Fundiária da Amazônia Legal, ligadas a estrutura organizacional da Autarquia.

3.2.1 – Para os fins previstos neste item, os bens deverão ser objeto de relação a ser divulgada formalmente às Superintendências Regionais e Divisões de Regularização Fundiária da Amazônia Legal, por meio de fax, correio eletrônico ou SIAFI, para manifestação fundamentada de interesse, de modo a possibilitar a decisão do titular da Diretoria de Gestão Administrativa quando se tratar de bens da sede e aos titulares das Superintendências Regionais e Divisões de Regularização Fundiária responsáveis pela carga patrimonial.

3.2.2 – As Superintendências Regionais e as Divisões de Regularização Fundiária da Amazônia Legal terão um prazo de 10 (dez) dias úteis para responderem a consulta e caso não haja qualquer manifestação durante esse período, ficará caracterizado o desinteresse no recebimento do material.

3.3 – Compete aos titulares da Diretoria de Gestão Administrativa, da Superintendência Nacional de Regularização Fundiária na Amazônia Legal, das Superintendências Regionais e das Divisões de Regularização Fundiária da Amazônia Legal autorizar, após a formalização de processo administrativo, a alienação dos bens móveis inservíveis em suas respectivas sedes e nos órgãos jurisdicionados.

3.4 – Os bens móveis inservíveis, classificados como ociosos, irrecuperáveis ou antieconômicos, localizados em local de difícil acesso e cujo transporte venha a onerar sobremaneira a Unidade, de modo a não recomendar seu remanejamento, deve ter sua alienação autorizada para ocorrer no local em que se encontre, respeitado o disposto na presente Norma de Execução.

3.5 – Toda e qualquer despesa decorrente da doação de bens móveis inservíveis, tais como: transferência de propriedade, transporte, guarda, etc., será de inteira responsabilidade do donatário.

3.6 – Os bens móveis classificados como ociosos, irrecuperáveis e/ou antieconômicos, deverão ser transferidos patrimonialmente e contabilmente para a conta 14.212.91.00 – Bens Móveis a Alienar.

4. DA COMISSÃO PERMANENTE DE CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAL

4.1 – O titular da Diretoria de Gestão Administrativa, da Superintendência Nacional de Regularização Fundiária na Amazônia Legal, das Superintendências Regionais e das Divisões de Regularização Fundiária na Amazônia Legal constituirão Comissão Permanente de Classificação de Material, com a incumbência de efetuar o levantamento dos bens móveis inservíveis e classificar-los conforme a conceituação prevista no item 2.1.

4.2 – A comissão será composta por no mínimo 03 (três) servidores do quadro de pessoal da Autarquia, tendo obrigatoriamente como um dos membros o responsável pelo setor de patrimônio da correspondente área de localização do material.

4.3 – A comissão é responsável pela formalização da instrução do processo administrativo de alienação na modalidade de doação, que conterà os seguintes documentos:

- a) memorando de formalização do processo;
- b) solicitação da área de patrimônio da sede e/ou da Superintendência Nacional de Regularização Fundiária da Amazônia Legal, das Superintendências Regionais e das Divisões de Regularização Fundiária na Amazônia Legal, contendo relação dos bens móveis inservíveis para classificação, conforme item 2.1, constando o número de tombamento, a especificação, o valor e o ano de aquisição do material a ser classificado;
- c) cópia do ato que instituiu a comissão;
- d) laudo final elaborado pela comissão, devidamente assinado pelos membros, onde constem todos os dados mencionados na alínea “b” deste item, acrescido do estado de conservação, custo de recuperação (quando for o caso) e da classificação final de cada material analisado;
- e) parecer da Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação – DET, ou área homóloga, quando se tratar de equipamentos de informática; e
- f) consulta ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão acerca do interesse de destinação dos bens de informática às entidades inscritas no Programa de Inclusão Digital daquela Pasta, que deverá se manifestar em até 30 (trinta) dias, findo esse prazo o Incra poderá proceder ao desfazimento dos materiais.

4.4 – Após a conclusão dos trabalhos, a comissão encaminhará o processo administrativo devidamente instruído conforme item 4.3 ao titular da Diretoria de Gestão Administrativa ou da Superintendência Nacional de Regularização Fundiária na Amazônia Legal, quando tratarem-se de bens localizados na sede, ou das Superintendências Regionais ou das Divisões de Regularização Fundiária na Amazônia Legal, quando for o caso, para o competente “DE ACORDO”.

5. DOS FORMULÁRIOS

5.1 – Para efeito da execução desta Norma de Execução, serão utilizados os formulários abaixo relacionados, cujas vias terão destinação de acordo com a legislação e normas que regem a matéria:

- a) Boletim de Movimentação e Alteração Patrimonial – BMP, a ser aplicado nas transferências internas e externas para a concretização dos registros físicos e contábeis – ANEXO I;
- b) Termo de Vistoria, a ser aplicado na alienação de veículos – Anexo II;
- c) Mapa de Controle Anual de Veículo Oficial, a ser aplicado na alienação de veículos – Anexo III;
- d) Termo de Doação a ser aplicado na alienação de veículo – Anexo IV;
- e) Termo de Doação nos casos de alienação de bens inservíveis – Anexo V;
- f) Termo de Responsabilidade – TR, será aplicado na fase final do procedimento de doação – Anexo VI.

6. DO PROCESSO DE DOAÇÃO

6.1 – O processo referente a alienação por doação conterà obrigatoriamente os seguintes documentos:

- a) memorando solicitando a formalização do processo;
- b) solicitação formal do interessado, com a devida justificativa;
- c) cópia autenticada dos documentos de identificação e qualificação pessoal, profissão, estado civil e residência domiciliar do solicitante;



- d) cópia autenticada do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do solicitante;
- e) cópia da Listagem da Posição Patrimonial – LPP, onde consta que os bens objeto do pedido estão inscritos na conta contábil 14.212.91.00 – Bens Móveis a Alienar.
- f) cópia do Laudo Final da Classificação de Material, mencionado na alínea “d” do item 4.3 e cópia do respectivo despacho de aprovação, devidamente assinado pela autoridade competente;
- g) consulta ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão acerca do interesse de destinação dos bens de informática às entidades inscritas no Programa de Inclusão Digital daquela Pasta;
- h) parecer técnico da área de informática, mencionado na aliena “f” do item 4.3;
- i) quando envolver veículos deverá ser observado o disposto no subitem 6.7;
- j) cópias das consultas efetuadas, conforme item 3.2;
- k) documentação comprobatória da regularidade jurídica e fiscal exigida na Lei nº. 8.666/93;
- l) manifestação da área de patrimônio onde estejam localizados os bens, quanto aos procedimentos administrativos;
- m) parecer conclusivo da área jurídica onde estejam localizados os bens;
- n) Termo de Doação para veículo, materiais e equipamentos em formulários específicos, devidamente preenchidos e assinados pelas partes, com os respectivos carimbos, numerados, com sua origem e tombamento; e
- o) Termo de Responsabilidade mencionado na alínea “f” do item 5.1.

6.2 – Quando tratarem-se de materiais classificados como antieconômicos, para doação a Prefeitura, deverão conter, além dos documentos mencionados no item 6.1:

- a) solicitação formal, devidamente justificada, efetuada pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário Municipal possuidor de delegação de competência para o recebimento dos bens a serem destinados; e
- b) cópia autenticada do Termo de Posse do Prefeito ou do Secretário Municipal, conforme o caso.

6.3 – Quando tratarem-se de materiais classificados como irrecuperáveis, para doação a Fundação, deverão conter, além dos documentos mencionados no item 6.1:

- a) solicitação formal devidamente justificada, efetuada pelo Presidente da Fundação ou função equivalente;
- b) cópia do ato de nomeação do requerente; e
- c) cópia do Estatuto ou documento equivalente em vigor, bem como todas as alterações realizadas, se houver.

6.4 – Quando tratarem-se de materiais classificados como antieconômicos ou irrecuperáveis, para doação a Associação, Sindicato e outras entidades, deverão conter, além dos documentos mencionados no item 6.1:

- a) solicitação formal, devidamente justificada, efetuada pelo Presidente ou função equivalente da Associação, Sindicato, ou outra entidade;
- b) cópia do ato de nomeação do requerente;
- c) cópia do Estatuto ou documento equivalente em vigor, bem como todas as alterações realizadas, se houver;



- d) cópia autenticada do Atestado do Juiz de Direito da Comarca ou Prefeito Municipal, comprovando estar a entidade em pleno funcionamento; e
- e) cópia do Decreto Federal de reconhecimento da interessada como instituição de utilidade pública reconhecida pelo Governo Federal e a publicação no Diário Oficial da União.

6.5 – Quando tratarem-se de materiais classificados como antieconômicos e irre recuperáveis, para doação a Instituição Religiosa, deverão conter, além dos documentos mencionados no item 6.1:

- a) solicitação formal devidamente justificada, efetuada pelo responsável pela Instituição Religiosa, que seja detentor de delegação de competência para tal;
- b) cópia do Estatuto ou documento equivalente em vigor, bem como todas as alterações realizadas, se houver;
- c) cópia autenticada da ata de eleição da Diretoria;
- d) cópia do Decreto Federal de reconhecimento da interessada como instituição de utilidade pública reconhecida pelo Governo Federal, e a publicação no Diário Oficial da União;
- e) cópia autenticada do alvará de funcionamento, fornecido pela autoridade competente; e
- f) cópia autenticada da ata de reunião de posse do titular.

6.6 – Quando tratarem-se de materiais classificados como antieconômicos, para doação a Governo do Estado, deverão conter, além dos documentos mencionados no item 1.6:

- a) solicitação formal devidamente justificada, efetuada pelo Governador ou pelo Secretário de Estado possuidor de delegação de competência para o recebimento dos bens a serem doados; e
- b) cópia autenticada do Termo de Posse do Governador ou Secretário de Estado, conforme o caso.

6.7 – Quando tratarem-se de doação de veículo, deverão conter, além dos documentos mencionados no item 1.6:

- a) cópia legível do Certificado de Propriedade do veículo;
- b) Termo de Vistoria mencionado na aliena “b” do item 5.1, informando a situação em que se encontra o veículo de acordo com a classificação de bens;
- c) comprovante do nada consta do veículo; e
- d) os 03 (três) últimos Mapas de Controle Anual de Veículo Oficial, mencionado na aliena “c” do item 5.1.

7. DO DESFAZIMENTO DOS SÍMBOLOS NACIONAIS E DOS ARMAMENTOS

7.1 – Não é permitida a inclusão das Bandeiras Nacional e armamentos em processos de alienação por leilão ou doação. Seu desfazimento deve seguir rigorosamente as disposições contidas no artigo 32 da Lei nº. 5.700/70, que determina a entrega das bandeiras em mau estado de conservação à Unidade Militar mais próxima para incineração no Dia da Bandeira, segundo o cerimonial peculiar e a Portaria do Ministério do Exército nº. 341/81 que determina a entrega de armamentos obsoletos àquela Pasta ou à Corporação Militar mais próxima.

7.2 – O desfazimento e a baixa patrimonial e contábil dos Símbolos Nacionais e dos armamentos dar-se-á sempre mediante:

- a) transferência dos bens para a conta contábil 14.212.91.00 – Bens Móveis a Alienar;
- b) entrega das Bandeiras na Unidade Militar ou Corporação local, mediante Ofício assinado pelo titular da Diretoria de Gestão Administrativa ou da Superintendência Regional, conforme o caso, fazendo constar do expediente os números de tombamento e a especificação dos bens;
- c) constituição de processo administrativo com a cópia do Ofício mencionado na aliena “b” devidamente recebida, e adoção das medidas ditadas pelo Manual de Procedimentos do Sistema de Controle de Patrimonial de Bens Móveis;

8. BENS ORIUNDOS DE CONVÊNIO

8.1 – A doação de bens móveis adquiridos com recursos de convênios celebrados com o Estado, Município ou Distrito Federal, poderá ocorrer para a respectiva unidade conveniente, após a extinção do instrumento, ouvida a Diretoria de Gestão Administrativa e a Superintendência Nacional de Regularização Fundiária na Amazônia Legal e a critério do Presidente do INCRA, quando julgados necessários à continuidade de programa governamental, conforme previsto no inciso IV do artigo 15 do Decreto nº. 99.658/90 e deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) os materiais adquiridos com recursos de convênio não necessitam ser inscritos na conta específica de bens móveis a alienar, caso não tenham sido incorporados ao patrimônio do INCRA;
- b) serão doados nas condições estipuladas em cláusula específica do convênio, que determina a destinação dos bens dessa origem; e
- c) as prestações de contas devem estar devidamente aprovadas pelo INCRA;
- d) atendidos os requisitos, será preenchido o Termo de Doação, conforme dispôs as alienas “d” e “e” do item 5.1.

9. DA CONCLUSÃO DOS PROCESSOS DE DOAÇÃO

9.1 – Concluídas as instruções do processo administrativo de alienação o órgão alienante encaminhará os autos à Diretoria de Gestão Administrativa para registro e publicação do Termo de Doação.

9.2 – Após as providências de que trata o item anterior, os autos serão encaminhados à Divisão de Administração de Patrimônio para a baixa física dos bens doados e posterior remessa à Coordenação-Geral de Contabilidade – DAC, para baixa contábil;

9.3 – Os autos deverão ser encaminhados à Unidade responsável pela guarda dos bens para a entrega ao recebedor, promovendo a retirada das plaquetas de tombamento;

9.4 – No caso de alienação de veículos, o órgão alienante deverá adotar as seguintes providências:

- a) remeter cópia dos Termos de Baixa à Divisão de Administração de Serviços Gerais – DAA-2;



- b) comunicar ao DETRAN imediatamente por meio de Ofício, onde deverão constar todos os dados necessários para que possa ser feita a transferência de propriedade; e
- c) o documento de transferência deverá ser assinado pela autoridade máxima da Unidade responsável pela guarda da viatura.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 – A doação é permitida exclusivamente para fins de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma.

10.2 – O processo administrativo de que trata a presente Norma de Execução, devidamente autuado e instruído pela área de patrimônio correspondente, deverá obrigatoriamente ser examinado pelo órgão jurídico da unidade responsável pelo bem.

10.3 – A destinação dos bens, além dos parâmetros estabelecidos nesta Norma de Execução, deverá obedecer rigorosamente as disposições contidas na Lei nº. 5.700, de 01 de setembro de 1971 e nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pelas Leis nº.'s 8.883, de 08 de junho de 1994 e nº. 99.658, de 30 de outubro de 1990 e nas demais legislações pertinentes, sob pena de responsabilização a quem transgredir ou contribuir para a transgressão ao disposto na presente normatização.

10.4 – Os casos omissos serão resolvidos na Diretoria de Gestão Administrativa, por intermédio da Coordenação-Geral de Administração e Serviços Gerais – DAA.

10.5 – Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Norma de Execução/SA/Nº 03, de 10 de outubro de 2000.



FREDSON FERREIRA GOMES
Diretor de Gestão Administrativa
INCRA

