

INSTRUÇÃO Nº NORMATIVA Nº 08, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2024

Estabelece os procedimentos administrativos para aquisição de bens permanentes e materiais de consumo e prestação de serviços através de parceria com a Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas - CEMA/MPDFT, TJDFT e o Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal - Brasília Ambiental.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICO DO DISTRITO FEDERAL - BRASÍLIA AMBIENTAL, Substituto, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 39.558, de 20 de dezembro de 2018, e pela Instrução Normativa 25 de 31 de janeiro de 2024, resolve:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Instrução estabelece os procedimentos administrativos para aquisição de bens permanentes e materiais de consumo e para prestação de serviços através de parceria com a Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas - CEMA/MPDFT, TJDFT e o Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal - Brasília Ambiental.

Art. 2º Os procedimentos estabelecidos na presente Instrução, têm por finalidade:

I - assegurar que os bens e materiais recebidos são de interesse público;

II - padronizar os procedimentos para definição do objeto e para recebimento de doações provenientes do MPDFT ou do TJDFT;

III - garantir a transparência de todo o processo.

Art. 3º Para fins desta Instrução consideram-se:

I - Autor do Fato ou Beneficiário de Medida Alternativa: todo acusado de cometer crime ou contravenção penal que recebeu o benefício da medida alternativa;

II - Medidas Alternativas: modalidade alternativa de cumprimento de pena, consistente na prestação pecuniária, perda de bens e valores e prestação de serviços, ofertados pelo Ministério Público ou determinadas pelo TJDFT;

III - Projeto: documento cujo modelo é disponibilizado e padronizado pelo MPDFT, pelo qual as instituições parceiras indicam as necessidades que poderão ser supridas com o dinheiro oriundo das penas pecuniárias, sendo depositado em conta corrente cadastrada ou emitido alvará em nome do gestor do projeto, até atingir que o valor total do projeto;

IV - Gestor do Projeto: Servidor responsável cuja indicação é realizada no momento da confecção do projeto;

V - Prestação de bens: modalidade de Medida Alternativa na qual o autor do fato comparece à instituição parceira portando o Termo de Encaminhamento designando o cumprimento da medida através da aquisição de bens permanentes e materiais de consumo;

VI - Prestação de Serviços: modalidade de Medida Alternativa na qual o autor do fato comparece à instituição parceira portando o Termo de Encaminhamento designando o cumprimento da medida através da prestação de serviços;

VII - Termo de Encaminhamento: documento emitido pelo Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas encaminhando o autor de fato à instituição parceira;

VIII - Termo de Doação: documento por meio do qual é formalizada a doação realizada ao Brasília Ambiental, disponível em: <http://www.ibram.df.gov.br/wpcontent/uploads/2020/02/Anexo-I.pdf>;

IX - Termo de Recebimento: documento por meio do qual é formalizado o recebimento dos bens doados ao Brasília Ambiental, disponível em: <http://www.ibram.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/02/Anexo-II.pdf>;

X - Registro Contábil: etapa onde será efetuada a inscrição contábil referente à doação, mediante a apresentação dos termos de recebimento e doação, bem como os documentos fiscais relativos à aquisição dos bens;

XI - Registro Patrimonial: etapa onde será realizada a incorporação dos bens e equipamentos de caráter permanente adquiridos a título de doação;

XII - SUAG: Superintendência de Administração Geral;

XIII - MPDFT: Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

XIV - TJDF: Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios.

TÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS PARA O PROJETO

Art. 4º O processo de recebimento de medidas alternativas que visem utilizar o mecanismo de Projeto deve ser instaurado no SEI pela unidade do Brasília Ambiental que receberá a doação.

Art. 5º A unidade deve inserir no processo o Projeto específico com modelo disponibilizado e padronizado pelo MPDFT, detalhando os bens a serem adquiridos ou serviços a serem prestados, suas respectivas justificativas e a anexação de 3 (três) orçamentos.

Art. 6º Caso o projeto seja aprovado pelo MPDFT, a unidade autora do projeto deve comunicar o fato ao Superintendente de Administração Geral via processo SEI.

Art. 7º O servidor Gestor do Projeto e mais um servidor suplente devem realizar o acompanhamento e a aquisição dos bens quando os recursos financeiros forem obtidos e disponibilizados pelo MPDFT.

Art. 8º A escolha da compra deve recair sobre o orçamento com a proposta mais vantajosa para a administração pública, observando a qualidade e o preço.

Art. 9º O ato da compra deve ser realizado pelo Gestor do Projeto, que fará constar seu nome completo e CPF na Nota Fiscal emitida pelo vendedor.

Art. 10. Após a aquisição, o Gestor do Projeto deve preencher e incluir no processo o Termo de Doação dos bens adquiridos.

§ 1º Devem constar no Termo de Doação as seguintes informações:

I - cor;

II - dimensões;

III - material de fabricação;

IV - marca e modelo;

V - valor da aquisição;

VI - número do processo judicial, quando houver;

VII - número da nota fiscal.

Art. 11. O Gestor do Projeto deve solicitar, por meio da chefia imediata, o envio do processo à SUAG para o registro contábil, material ou patrimonial dos bens doados.

Art. 12. O Gestor do Projeto deve realizar a devida prestação de contas junto ao MPDFT, na finalização do processo.

TÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS PARA A PRESTAÇÃO DE BENS

Art. 13. O servidor pode indicar bem permanente ou material de consumo a ser adquirido pelo autor do fato que se apresentar a uma unidade do Brasília Ambiental investido do termo de encaminhamento para doação, no qual conste a medida alternativa, com prazo de cumprimento e o número de parcelas do valor a ser doado.

§1º No caso do termo de encaminhamento para doação, a aquisição do bem ou material não pode ser realizada diretamente pelo servidor, devendo a nota fiscal constar o nome completo e o CPF do autor do fato.

§2º A indicação do bem pelo servidor deve ser feita por meio de termo de proposta de aquisição, contendo a justificativa ou a relevância e a urgência do bem permanente ou material de consumo para a Unidade.

Art. 14. O servidor deve orientar ao Autor do Fato que não é permitido constar o nome de qualquer servidor ou do Brasília Ambiental na nota fiscal da aquisição, devendo constar o nome do próprio beneficiário de medida alternativa.

Art. 15. A entrega dos bens e materiais deve ocorrer mediante a conferição e o atesto do servidor e consequente assinatura do termo de doação pelo autor do fato.

Art. 16. No processo de acompanhamento da prestação de bens deve ser incluído o termo de doação juntamente com a nota fiscal, impressa ou eletrônica, a fim de viabilizar eventual garantia, troca ou até mesmo devolução do produto.

Art. 17. O servidor que receber o bem ou material deve entregar ao autor do fato uma cópia do termo de recebimento devidamente assinado e a nota fiscal devidamente autenticada mediante o confere com o original, para fins de comprovação junto ao CEMA/MPDFT.

Art. 18. O servidor da unidade deve solicitar, por meio da chefia imediata, o envio do processo à SUAG para o registro contábil, material ou patrimonial dos bens doados.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 19. O servidor deve entrevistar o autor do fato que se apresentar a uma Unidade do Brasília Ambiental e estiver investido do Termo de Encaminhamento de prestação de serviços, contendo a medida alternativa, o prazo de cumprimento e a Folha de Frequência.

§1º A entrevista visa averiguar se o autor do fato possui formação para o manuseio de algum equipamento que necessite de capacitação, bem como para a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

Art. 20. O servidor da Unidade deve realizar o acompanhamento dos serviços prestados pelo Autor do Fato, com o registro dos horários de início e término, bem como elaborar um Relatório de Prestação de Serviços com a descrição das atividades realizadas.

Art. 21. A conclusão da medida ou o término do prazo estipulado no Termo de Encaminhamento acarreta as seguintes atribuições ao servidor:

I - entregar ao autor do fato a folha de frequência devidamente preenchida e assinada, juntamente com o relatório de prestação de serviços, a fim de comprovar junto ao Setor de Justiça que o encaminhou;

II - autuar processo no SEI anexando os citados documentos e encaminhar à chefia imediata.

Art. 22. O Autor do fato deve cumprir em sua totalidade a carga horária que lhe foi designada, não sendo permitido o acréscimo ou a redução por parte do servidor.

Art. 23. O Termo de Doação e o Termo de Recebimento constantes nos itens VIII e IX do art. 3º, estão disponíveis no site do Brasília Ambiental.

Art. 24. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Revoga-se a [Instrução Normativa nº 04, de 21 de fevereiro de 2020](#).

VALTERSON DA SILVA

[Este texto não substitui o publicado no DODF nº 34, seção 1, 2 e 3 de 20/02/2024 p. 33, col. 2](#)