



## GABINETE NO PREFEITO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre os procedimentos para a gestão patrimonial, material e almoxarifado no âmbito do Município de Luziânia – GO e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LUZIÂNIA**, Estado de Goiás, no uso da atribuição que lhe confere o art. 75, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, a **CONTROLADORIA GERAL INTERNA** e a **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**, no uso de suas atribuições legais instituídas pela Lei Municipal nº 3.559/2013, e

**CONSIDERANDO**, que a Administração Pública é exercida em obediência ao disposto no art. 37 da Constituição Federal, que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, também com fulcro na Lei Federal nº 4.320/64 que estabelece as normas para gestão e responsabilidade de patrimônio líquido permanente e a Lei Complementar Federal nº 101/2000;

**CONSIDERANDO** o dever do Poder Público de estabelecer critérios e procedimentos, regulamentar a padronização e normatização dos registros e o controle do patrimônio público municipal, ou de Terceiros sob sua guarda, também nos casos de furto, roubo ou danos enfatizando a responsabilidade na gestão pública;

**CONSIDERANDO** que as ações da Administração Pública devem utilizar-se de técnicas de trabalho, para consecução de suas finalidades e o controle dos bens públicos;

**CONSIDERANDO** a edição das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP, bem como as Portarias exaradas pela Secretaria do Tesouro Nacional especialmente em relação ao reconhecimento e mensuração do patrimônio público e à consolidação das despesas públicas, respectivamente,



**RESOLVEM:**

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa tem como objetivo a padronização dos eventos relacionados à gestão patrimonial, de material e de almoxarifado em âmbito desta Administração Municipal, incluindo os Fundos e as Autarquias a ela relacionados.

**§1º** A gestão do Patrimônio Público, de Materiais e Almoxarifado da Administração Municipal obedecerão aos parâmetros estabelecidos na presente Instrução Normativa, sem prejuízo de outras normas vigentes.

**§2º** Embora o patrimônio público do Município de Luziânia seja formado por bens materiais e imateriais que a qualquer título lhe pertençam, esta Instrução Normativa trata apenas de:

- I.** Material de Consumo
- II.** Bens móveis;
- III.** Bens semoventes;
- IV.** Bens imóveis;

**Art. 2º.** Cada unidade da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta deverá observar os procedimentos de gestão e controle do patrimônio, de materiais e de almoxarifado conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa, de acordo com sua competência.

**Art. 3º.** À Divisão de Materiais e Compras compete orientar, controlar, supervisionar, executar e avaliar as atividades pertinentes à administração e gerência de estoque, de distribuição, de compras e de almoxarifado das aquisições do Município.

**Art. 4º.** À Divisão de Patrimônio Mobiliário, subordinada à Secretaria Municipal de Administração compete orientar, controlar, supervisionar, executar e avaliar as atividades pertinentes à administração e gerência dos bens patrimoniais móveis do Município.

**Art. 5º.** À Divisão de Cadastro e Patrimônio Imobiliário, subordinada à Secretaria Municipal de Finanças compete orientar, controlar, supervisionar, executar e avaliar as atividades pertinentes à administração e gerência dos bens patrimoniais imóveis do Município.

**Art. 6º.** Cabe ao Chefe do Poder Executivo a nomeação se servidores/agentes públicos para compor a:

- I.** Comissão de Avaliação de Bens Móveis;



- II. Comissão Especial de Avaliação de Bens Móveis Inservíveis;
- III. Comissão de Avaliação de Bens Imóveis;
- IV. Comissão de Avaliação de Bens Semoventes;
- V. Comissão de Avaliação de Estoque;
- VI. Comissão de Inventário de Bens Móveis e Imóveis.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CONCEITOS**

**Art. 7º.** Para fins do disposto nesta Instrução, consideram-se os seguintes conceitos:

- I. Bens públicos: são públicos os bens do domínio nacional pertencentes às Pessoas Jurídicas de direito público interno.
- II. Gestão de almoxarifado: consiste no controle físico dos materiais, incluindo recebimento, movimentação, armazenagem e distribuição interna.
- III. Gestão de estoque: parte responsável por adequar os níveis de estoques às necessidades e à política de gestão de materiais das unidades administrativas que compõe o Poder Executivo Municipal, realizando as análises dos custos de estoque, previsão de consumo, operacionalização dos sistemas de reposição de estoque, inventários dos estoques, apuração de indicadores.
- IV. Gestão de Compras: é responsável pelas aquisições/contratações solicitadas pelos diversos setores do órgão, bem como atender às solicitações da área de estoque, realizando a identificação de fornecedores, pesquisa de preços, negociação com o mercado, licitações, acompanhamento de pedidos, liquidações e demais ações correlatas.
- V. Gestão patrimonial: consiste na administração com foco no patrimônio, envolvendo questões de gerência, controle, aquisição e destinação de bens, tombamentos, desfazimentos, guarda e conservação, inventário de bens patrimoniais, cálculos de depreciação, entre outros.
- VI. Patrimônio Público: é o conjunto de bens, tangíveis e intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público.

**Parágrafo único:** Dos conceitos mencionados no caput deste artigo originam-se as definições aplicadas a esta Instrução Normativa:

- I. Agentes públicos: são todos aqueles que exercem, ainda que transitoriamente, com ou



sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura, vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional.

**II.** Alienação: é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta.

**III.** Análise qualitativa: análise da estrutura física e especificação do bem.

**IV.** Análise quantitativa: contagem física, medição e pesagem do bem.

**V.** Ativo imobilizado: é formado pelo conjunto de bens necessários à manutenção das atividades da organização, caracterizados por apresentar-se na forma tangível (edifícios, máquinas, etc.).

**VI.** Ativo Intangível: são aqueles que não têm existência física. (direitos de exploração, marcas e patentes, direitos autorais adquiridos, softwares etc.).

**VII.** Ativos de infraestrutura: são os sistemas ou redes especializadas por natureza. Exemplos: sistema viário, sistema de água e esgoto e rede de energia elétrica e etc.

**VIII.** Amortização: a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

**IX.** Autoridade da pasta: são os Secretários, Gestores, Superintendentes, *i.e.*, aquele que toma a decisão superior na unidade administrativa.

**X.** Avaliação patrimonial: a atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos.

**XI.** Bens: são os materiais de propriedade do Município de Luziânia que são utilizados para possibilitar a realização dos serviços da Administração Pública, dividindo-se em:

- Bens Imóveis: são aqueles que por natureza e/ou por destinação, não podem ser removidos sem a perda de sua forma ou substância e que alteram o patrimônio do adquirente.
- Bens Móveis: são aqueles, que podem ser deslocados sem alteração de sua forma, e que alteram o patrimônio do adquirente.

**XII.** Bens antieconômicos: são bens que, quando recuperáveis, têm sua recuperação avaliada acima de 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado, ou que têm seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

**XIII.** Bens científicos, culturais e artísticos: são aqueles destinados a esses fins, tais como arquivo municipal, biblioteca, museu, zoológico, etc.



**XIV.** Bens de defesa nacional: são aqueles empregados nos serviços de defesa nacional, tais como navios de guerra, quartéis, etc.

**XV.** Bens de natureza industrial: são os bens utilizados no funcionamento de estabelecimentos industriais.

**XVI.** Bens de uso comum do povo: destinados à utilização geral pelos indivíduos, em igualdade de condições, independentemente do consentimento individualizado por parte do Poder Público.

**XVII.** Bens de uso especial: visam à execução dos serviços públicos em geral; utilizados pela Administração.

**XVIII.** Bens do Patrimônio Cultural: assim chamados devido a sua significância histórica, cultural ou ambiental. Exemplos: monumentos, prédios históricos, áreas de conservação e reservas naturais e etc.

**XIX.** Bens dominicais: constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal ou real de cada uma dessas entidades.

**XX.** Bens infungíveis: são bens móveis que não podem ser substituídos por outros da mesma espécie, quantidade e qualidade. Os bens infungíveis não admitem substituição por serem considerados em seu todo um bem individual.

**XXI.** Bens inservíveis: são aqueles que não tem mais serventia para a Administração. São classificados como ociosos, antieconômicos e irrecuperáveis.

**XXII.** Bens irrecuperáveis: são bens inservíveis que não pode mais ser utilizados para o fim que se destinam devido à perda de suas características ou à inviabilidade de sua recuperação.

**XXIII.** Bens obsoletos: são considerados aqueles bens tidos como arcaicos, levando em consideração os avanços tecnológicos, razão pela qual caíram em desuso.

**XXIV.** Bens ociosos: são bens inservíveis que, embora em perfeita condições de uso, não estão sendo aproveitados.

**XXV.** Bens patrimoniais: são os bens móveis ou imóveis incorporados ao patrimônio da Administração Municipal (máquinas, equipamentos, móveis, acessórios, componentes, obras de arte, sobressalentes, utensílios, veículos automotores em geral, dentre outros) e ainda o bem de consumo de uso duradouro, considerando-se o parâmetro de durabilidade, a quantidade em uso e o valor monetário relevante.

**XXVI.** Bens patrimoniais disponíveis: são os bens que possuem caráter patrimonial e podem ser alienados, desde que sejam obedecidas as condições legais, como os bens dominicais em geral.



**XXVII.** Bens patrimoniais indisponíveis: são os que possuem caráter patrimonial, ou seja, podem ser avaliados pecuniariamente, mas são indisponíveis, pois constituem o aparelhamento do Município, como os bens de uso especial.

**XXVIII.** Bens nocivos: o bem que oferece riscos de danos para a saúde das pessoas ou ao meio ambiente ecologicamente equilibrado. Bens permanentes: ainda conforme a Lei nº 4.320/64, são aqueles suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração de substância ou de destinação socioeconômica, não consumíveis pelo uso, com durabilidade superior a 2 (dois) anos, que não perdem sua identidade física e nem se incorporam a outro bem em razão do uso, que possuem possibilidade de recuperação e que não sejam quebradiços ou deformáveis e que tenham ainda controle individualizado, tais como: aparelhos, máquinas e equipamentos de processamento de dados e outros;

**XXIX.** Bens recuperáveis: são aqueles que, apesar de danificados, podem ser recuperados, desde que o orçamento para a sua recuperação seja até 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

**XXX.** Bens semoventes: são bens móveis que possuem movimento próprio, assim como animais selvagens e domésticos. Além disso, podem ser considerados bens móveis os aptos de remoção por força alheia, desde que não altere a substância ou destinação econômico-social da coisa, sendo que a este dá-se o nome de bens móveis propriamente ditos.

**XXXI.** Bens servíveis: são bens móveis ou imóveis constantes do acervo patrimonial, de uso indispensável à prestação do serviço público e podem ser classificados em: ótimo, bom e regular.

**XXXII.** Bens servíveis em ótimo estado: são bens novos que não apresentam avarias ou desgastes, podendo ser utilizado na totalidade de suas especificações técnicas e capacidade operacional.

**XXXIII.** Bens servíveis em bom estado: São bens que apresentam pequenas avarias ou desgastes, mas que permitem perfeitas condições de uso normal, por exemplo: arranhão, mancha ou qualquer outra avaria que não prejudique o desempenho do mesmo;

**XXXIV.** Bens servíveis em estado regular: são os bens que embora apresentem várias avarias ou desgastes naturais, permitem as condições de uso normal, por exemplo: vários arranhões, manchas, rasgos, partes quebradas, faltando algum componente ou quaisquer outras avarias que não prejudique o desempenho regular do mesmo.

**XXXV.** Cessão: é a movimentação do bem com transferência da posse e troca de



responsabilidade, de forma gratuita, para outros Órgãos ou entidades da Administração Pública do Poder Executivo ou entre estes e outros integrantes do Poder Legislativo.

**XXXVI.** Comodato: contrato gratuito, pelo qual alguém (comodante) entrega a outrem (comodatário) bem infungível, para ser usada temporariamente e depois restituída, sendo que possui caráter *intuito personae*, perfazendo-se com a tradição do objeto.

**XXXVII.** Depreciação: a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

**XXXVIII.** Doação: modalidade em que bens são recebidos gratuitamente, provenientes de qualquer instituição pública ou privada.

**XL.** Divisões de Patrimônio: nesta Administração Municipal tem-se a Divisão de Patrimônio Mobiliário e a Divisão de Cadastro e Patrimônio Imobiliário.

**XLI.** Encampação: ocorre quando a Administração Pública toma posse de empresa privada mediante compensação de algo; ou quando ocorre a anulação/rescisão de contrato de concessão ou de arrendamento, retornando o bem ao proprietário.

**XLII.** Exaustão: a redução do valor, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis.

**XLIII.** Incorporação/tombamento: é o registro de bens móveis ou imóveis ao patrimônio do órgão, sendo somente efetivada após o recebimento físico do bem e à vista da documentação correspondente.

**XLIV.** Inventário: é o levantamento e identificação de bens e instalações, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e responsabilidade dos usuários detentores dos bens.

**XLV.** Material ou bem de consumo: são aqueles cuja duração é limitada a curto espaço de tempo. Exemplos: material de expediente, de limpeza e higiene, material elétrico e de iluminação, gêneros alimentícios, artigos de mesa, combustíveis, dentre outros que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

**XLVI.** Mensuração: a constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas.

**XLVII.** Permissão de uso: é o ato negociável, com ou sem condições, gratuito ou remunerado, por tempo certo, sempre modificável e revogável, unilateral, discricionário e precário, através



do qual a Administração faculta ao particular a utilização individual de determinado bem, desde que, também de interesse da coletividade.

**XLVIII.** Reavaliação: a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil.

**XLIX.** Redução ao valor recuperável (*impairment*): é a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo que reflete o declínio na sua utilidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação.

**L.** Registro de baixa patrimonial: é a exclusão do bem permanente do cadastro de bens do município, que tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel patrimonial municipal em casos de imprestabilidade, obsolescência, inservibilidade, desuso, furto, extravio, doação ou qualquer outro motivo que torne o bem inutilizável para a Administração.

**LI.** Relação Carga é o documento (ato administrativo) que atribui responsabilidade ao servidor pelo uso, guarda e conservação do bem, mesmo que não integre o ativo permanente, por ser considerado materiais de pequeno valor econômico.

**LII.** Reprodução: entrada de semoventes nascidos de matrizes já incorporadas ao patrimônio público;

**LIII.** Sinistro: consiste na desincorporação de um bem totalmente danificado por incêndio, inundação, colisão ou esmagado por queda de árvore ou assemelhados.

**LIV.** Transferência: é a movimentação do bem de uma unidade administrativa para outra, dentro do mesmo Órgão.

**LV.** Valor bruto contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

**LVI.** Valor de aquisição: a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.

**LVII.** Valor depreciável, amortizável e exaurível: o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual.

**LVIII.** Valor justo: é o preço que seria recebido pela venda de um ativo ou que seria pago pela transferência de um passivo em uma transação não forçada entre participantes do mercado na data de mensuração.

**LIX.** Valor líquido contábil: o valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

**LX.** Valor realizável líquido: a quantia que a entidade do setor público espera obter com a



alienação ou a utilização de itens de inventário quando deduzidos os gastos estimados para seu acabamento, alienação ou utilização.

**LXI.** Valor recuperável: o valor de mercado de um ativo menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, o que for maior.

**LXII.** Valor residual: o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

**LXIII.** Vida útil econômica: o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

**Art. 8º.** Entende-se por Termo de Recebimento e Responsabilidade Patrimonial o documento emitido pela Divisão de Patrimônio Mobiliário – por meio físico ou via sistema de gestão municipal – o documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma Unidade, Órgão, Departamento ou Divisão da Prefeitura Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio deste órgão.

**§1º** O Termo de Recebimento e Responsabilidade retrata também a responsabilidade assumida pelo titular que, ao deixar a função de responsável pelo órgão ou departamento, deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrarem em situação irregular, tal responsabilidade cessará quando da regularização do bem.

**§2º** O Termo de Recebimento e Responsabilidade, constante do Anexo I desta Instrução, será assinado em 02 (duas) vias. Uma permanecerá na posse do recebedor dos bens e a outra será encaminhada para arquivamento na Divisão de Patrimônio Mobiliário para controle.

## **CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES**

### **SEÇÃO I**

#### **DOS SERVIDORES E AGENTES PÚBLICOS**

**Art. 9º.** É de responsabilidade de todo servidor/agente público o zelo pelo patrimônio público sob sua posse ou não.



**§1º** Compete a todos os servidores/agentes públicos usuários dos bens públicos municipais dedicar cuidado e zelar pelo acervo patrimonial desta Administração Municipal, bem como:

- I.** Operacionalizar os equipamentos necessários para a execução de suas tarefas de maneira cuidadosa;
- II.** Adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes;
- III.** Manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- IV.** Comunicar à chefia imediata, o mais breve possível, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio desta Administração Pública;
- V.** Auxiliar os servidores do setor competente quando da realização de levantamentos e prestação de qualquer informação sobre o bem em uso no seu local de trabalho;

**§2º** Os servidores temporários, quando houver, não poderão ter sob sua guarda os bens patrimoniais, salvo por motivo de força maior devidamente justificado e apresentado ao setor responsável pelo patrimônio e, neste caso, os equipamentos por eles utilizados serão de responsabilidade dos Secretários/Gestores de cada órgão, não estando aqueles isentos do ônus sobre o bem público.

**§3º** Todo servidor ou agente público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda e uso, bem como pelo dolo ou culpa dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja ou não sob sua guarda.

**§4º** Em caso de inutilização, extravio ou danificação do bem público por dolo ou culpa, caberá à autoridade da pasta indicar o servidor responsável pelo prejuízo para a abertura de Processo Administrativo Disciplinar cabível.

**§5º** Não indicando o responsável mencionado no parágrafo acima, a autoridade da pasta será responsabilizada pela avaria ou perda do patrimônio municipal sob sua guarda.

**§6º** Independentemente das sanções administrativas e penais cabíveis, o servidor/agente público responsabilizado pela avaria ou desaparecimento do bem ou material deverá arcar com as despesas de recuperação, substituí-lo por outro com as mesmas características ou indenizar em dinheiro, pelo preço da avaliação apurado pela Comissão competente o valor correspondente.

**§7º** O processo de responsabilização deverá ter caráter sigiloso e garantir a observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.



**§8º** Todo responsável pela guarda de patrimônio, ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, o servidor poderá delegar a terceiros essa incumbência.

**§9º** Cabe à autoridade máxima da pasta cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a troca de responsabilidade, indicando, inclusive, os dados pessoais de identificação do substituto às Divisões de Patrimônio Mobiliário e de Cadastro e Patrimônio Imobiliário.

**Art. 10.** O afastamento ou substituição de responsáveis pelos bens patrimoniais implica, necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável desse órgão ou departamento no sistema de gestão pública para controle de bens patrimoniais.

**Art. 11.** O novo titular, estando de posse da relação de bens da sua área, fornecida pela Divisão de Patrimônio Mobiliário da Secretaria de Administração, efetua ou solicita ao órgão de controle patrimonial de sua Secretaria/Unidade, a verificação da existência física dos bens listados, e seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de entrega da relação de bens.

**§ 1º** Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas na relação, o(s) servidor(res) comunicará(ão) o Secretário/Gestor Municipal da pasta sobre as situações evidenciadas.

**§ 2º** Efetuadas as diligências e confirmada a existência de pendências nos bens listados, o servidor responsável fará ressalva no Termo de Responsabilidade e dará a “Recusa” sistema de gestão pública para controle de bens patrimoniais, respondendo somente pelos bens efetivamente localizados.

**§ 3º** A cópia do Termo de Recebimento e Responsabilidade com a respectiva ressalva será encaminhada à Secretaria Municipal de Administração em processo próprio, com a devida ciência do Secretário da pasta, visando-se apurar a responsabilidade funcional do servidor que anteriormente era o responsável pela guarda do bem.

**§4º** Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Recebimento e Responsabilidade ou registrar o “Aceite” via sistema de gestão pública para controle de bens patrimoniais, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo às respectivas Divisões de Patrimônio.



**§5º** O ex-titular do órgão/unidade possui responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados, e:

- I. Diligenciará para busca definitiva dos bens não encontrados; e
- II. Responderá funcionalmente pelos bens não encontrados ou danificados.

## **SEÇÃO II**

### **DAS DIVISÕES RESPONSÁVEIS PELO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO**

**Art. 12.** Compete às Divisões de Patrimônio Mobiliário e de Cadastro e Patrimônio Imobiliário o que segue:

- I. Efetuar a identificação patrimonial, através de plaquetas ou etiquetas fixadas nos bens móveis de caráter permanente;
- II. Extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos de planejamento, gestão e controle, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o respectivo registro contábil;
- III. Extrair, encaminhar e controlar os termos de responsabilidade dos bens móveis das diversas unidades administrativas desta Prefeitura, dos Fundos e das Autarquias;
- IV. Encaminhar às unidades de controle patrimonial os inventários dos bens pertencentes ao órgão;
- V. Registrar as transferências de bens quando ocorrer mudança física dos mesmos ou quando houver alterações do responsável;
- VI. Instruir processos de baixa dos bens móveis; e
- VII. Propor a doação e/ou alienação dos bens baixados por Inservibilidade, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas legais pertinentes.
- VIII. Respeitar as regras da contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil;

## **SEÇÃO III**

### **DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Praça Nirson Carneiro Lobo nº 34, Centro CEP: 72.800-060  
(61) 3906-3080 / 3906-3091 CNPJ: 01.169.416/0001-09 - SITE: [www.luziania.go.gov.br](http://www.luziania.go.gov.br)



**Art. 13.** O Secretário/Gestor da unidade administrativa é o detentor da guarda do bem público e é aquele que recebe o bem e assina o termo de responsabilidade. Compete a este:

- I.** Solicitar ao setor competente, ao assumir a unidade administrativa, a realização do levantamento dos bens da unidade a fim de receber o termo de responsabilidade;
- II.** Solicitar ao setor competente, ao ser dispensado do cargo de chefia, a realização do levantamento para a transferência da responsabilidade a outro;
- III.** Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes desta Instrução Normativa que visem garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua unidade;
- IV.** Assinar o termo de responsabilidade relativo aos bens distribuídos e inventariados na lotação;
- V.** Manter os registros patrimoniais atualizados;
- VI.** Realizar conferências periódicas (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente da programação do inventário municipal;
- VII.** Manter controle da distribuição interna e externa de bens sob sua responsabilidade, bem como do período de garantia destes;
- VIII.** Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua unidade;
- IX.** Comunicar ao setor responsável qualquer movimentação dos bens sob sua responsabilidade;
- X.** Encaminhar imediatamente após o seu conhecimento ao setor competente sobre a avaria ou desaparecimento de bens;
- XI.** Atribuir ou avocar ao servidor de sua unidade a responsabilidade quanto a prejuízos ou mesmo reparos causados;
- XII.** Responder solidariamente pelos prejuízos causados ao erário causados pelos servidores de sua unidade;
- XIII.** Requerer ao setor competente a certidão de “Nada Consta” patrimonial, quando de afastamentos, cessão, exoneração de cargo ou aposentadoria.

**Art. 14.** Cabe às unidades administrativas elencadas abaixo designar através de seu Secretário/Gestor os servidores/agentes públicos responsáveis pela gestão de patrimônio nas respectivas unidades administrativas que compõe o Poder Executivo Municipal, os Fundos



com Gestão Própria e as Autarquias.

- I. Secretaria de Administração;
- II. Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho;
- III. Secretaria de Desenvolvimento Urbano;
- IV. Secretaria de Educação;
- V. Secretaria de Finanças;
- VI. Secretaria de Saúde;
- VII. Fundo Especial Municipal do Corpo de Bombeiros;
- VIII. Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais;
- IX. Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Públicos Municipais.

**§1º** Os servidores designados ficarão responsáveis pelo controle dos bens móveis e imóveis que estejam sob sua guarda, com o dever de:

- I. Realizar os levantamentos dos bens permanentes;
- II. Efetuar a identificação patrimonial através das etiquetas fixadas nos bens móveis de caráter permanente;
- III. Emitir, encaminhar e controlar os termos de responsabilidade dos bens móveis do órgão;
- IV. Registrar as movimentações de bens quando ocorrer mudanças físicas dos mesmos ou quando houver alterações do responsável;
- V. Propor a doação e/ou alienados dos bens classificados como inservíveis, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas legais e pertinentes;
- VI. Efetuar o levantamento para inventário anual dos bens patrimoniais, por espécie, distribuição e valor, evidenciando o respectivo estado de conservação;
- VII. Zelar pelos bens de sua unidade; e de
- VIII. Comunicar imediatamente a quem de direito qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados.

**§2º** Os agentes públicos citados no *caput* deste artigo atuarão sob a orientação, coordenação e supervisão das respectivas Divisões de Patrimônio Mobiliário e de Cadastro e Patrimônio Imobiliário e deverão manter sintonia com a Divisão de Compras e Materiais em relação aos assuntos de almoxarifado e estoque.

**§3º** Os responsáveis mencionados neste artigo serão designados por Portaria emitida pelo Chefe do Poder Executivo, e desta deverão tomar ciência quando da publicação do ato.

**§4º** Os Secretários, Chefes de Gabinete, Procurador Geral, Superintendentes e Gestores,



ficam obrigados a atualizar o(s) servidor(es) responsável(is) pelos bens patrimoniais (móveis e imóveis), comunicando formalmente às Divisões de Patrimônio Mobiliário e de Cadastro e Patrimônio Imobiliário, indicando o substituto imediato, quando da ocorrência de alguma das movimentações abaixo relacionadas:

- I. Remanejamento de servidores;
- II. Alteração de cargos;
- III. Alteração da Estrutura Regimental da Prefeitura;
- IV. Exoneração;
- V. Desligamento;
- VI. Afastamento;
- VII. Cessão de servidores;
- VIII. Alteração de responsáveis de qualquer nível da Estrutura Regimental da Prefeitura.

**§5º** Cabe ao servidor/agente público que for exonerado, aposentado, licenciado, transferido ou removido, por qualquer motivo, do corpo de funcionários da unidade administrativa, a conferência dos bens recebidos por ele e sob sua guarda.

**Art. 15.** Caso a unidade administrativa não indique os servidores mencionados no artigo anterior, a autoridade da pasta assinará o Termo de Recebimento e Responsabilidade – Anexo I, se tornando responsável pelo bem recebido.

**Art. 16.** Fica sob a responsabilidade da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, da Secretaria de Administração, antes da realização das movimentações abaixo relacionadas, efetuar a verificação junto às Divisões de Patrimônio Mobiliário e de Cadastro e Patrimônio Imobiliário se o referido servidor não possui nenhum bem sob sua guarda, exigindo a Declaração de Nada Consta a ser emitido por essas divisões.

- I. Quando se tratar de exoneração, desligamento, afastamento, cessão de servidores ou qualquer outro motivo em que o referido servidor não venha mais fazer parte do quadro de servidores do Município;
- II. Quando criado ou extinto algum órgão da Administração Pública, tais como: Secretaria, Departamento, Divisão ou Seção.

## SEÇÃO IV

### DO ALMOXARIFADO



**Art. 17.** Cabe à Secretaria Municipal de Administração a indicação de servidores/agentes públicos responsáveis pelo controle do Almojarifado Central e às Secretarias de Educação, Saúde, Finanças, Desenvolvimento Urbano, Desenvolvimento Social e Trabalho, e também o Fundo Especial Municipal do Corpo de Bombeiros e os Institutos de Previdência e de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais, a indicação de servidores/agentes públicos responsáveis pelos respectivos Almojarifados Setoriais da Prefeitura Municipal de Luziânia.

**§1º** Aos responsáveis pelos Almojarifados Setoriais cabe:

- I.** Receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material de consumo e material permanente, em conjunto com o fiscal do contrato, assim como proceder à entrega do material, mediante requisição autorizada pela autoridade competente, além de manter rigorosamente atualizado o controle de estoque e demais registros do Almojarifado;
- II.** Adotar meios necessários para manter suprimento de materiais imprescindíveis ao funcionamento da organização, promovendo o planejamento de forma adequada e eficiente na execução e controle do almojarifado em conjunto com área responsável pelo planejamento de compras;
- III.** Zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almojarifado, assim como pela manutenção da qualidade dos materiais estocados, guardando-os de maneiras segura no estoque existente, onde serão utilizados para a manutenção e funcionamento correto desta Administração Pública;
- IV.** Orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais, conferir, receber e atestar o recebimento em conjunto com o fiscal do contrato, armazenar, conservar e distribuir o material mediante requisição devidamente justificada;
- V.** Auxiliar e monitorar os servidores do almojarifado a conhecer e saber preencher os formulários, planilhas, conferir mercadorias, lançar movimentações de entradas e saídas, responder diretamente pelos materiais recebidos, qualidade, vencimentos entre outros, além de orientar os funcionários a movimentar os materiais de acordo com as regras de segurança e medicina no trabalho;
- VI.** Responsabilizar por toda a atividade administrativa, desde a conferência da nota fiscal com o pedido de compras e processo de aquisição, a guarda dos materiais no estoque e as informações lançadas no sistema, arrumação das prateleiras e segurança das pessoas que transitam no local, bem como zelar pelas movimentações de materiais, controle, evitando



excesso e desperdícios e falta de suprimento para os departamentos;

**§2º** Ao responsável pelo Almoarifado Central, além do que foi estipulado no parágrafo anterior, cabe:

**I.** Promover planejamento estratégico e operacional para controlar os estoques eliminando desperdícios de tempo, custo, espaço e atender a demanda no momento em que for solicitada, evitando atrasos nas entregas de materiais nos departamentos públicos em virtude de erros no controle de estoque, provocados pela não utilização de um sistema informatizado e falta de planejamento, devendo:

**a)** Manter rigorosamente atualizado o controle de estoque e demais registros do almoxarifado, por meio de controles, tendo indicadores que garantam a precisão no volume do estoque;

**b)** Solicitar e consolidar as informações dos órgãos requisitantes, visando propor a contratação de bens e serviços para estabelecer estoques mínimos e máximos de materiais de consumo para a Administração Municipal, de maneira justificada;

**c)** Emitir relatórios demonstrativos do material recebido e distribuído, bem como propor a unidade responsável a contratação de bens e serviços para reposição de estoque;

**II.** Elaborar as especificações dos bens de consumo levantados em conjunto com a Divisão de Compras e Materiais, Termos de Referência e Editais cuidando para que os bens e serviços especificados sejam de qualidade e disponíveis no mercado;

**III.** Promover o inventário de bens disponibilizados no almoxarifado, de maneira que seja realizado no mínimo semestralmente como medida de controle, promovendo todas as ações necessárias para realização dos trabalhos de inventariar de maneira eficaz;

**IV.** Comunicar à autoridade superior, mediante processo, sempre que tomar conhecimento de qualquer irregularidade em sua área, recomendando apuração de responsabilidade;

**V.** Criar sempre que necessário, normas de procedimento de rotina para controle e gestão dos bens e serviços;

**VI.** Preparar e manter atualizado no site institucional da Prefeitura de Luziânia as normas e procedimentos que visem a padronização das requisições no que se refere a distribuição de materiais e serviços, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

**VII.** Manter controle de todos os processos que tramitarem no setor a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade, bem como das requisições e notas fiscais;



**VIII.** Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

## SEÇÃO V

### DAS UNIDADES DE CONTROLE INTERNO

**Art. 18.** As unidades de controle interno são compostas por todos os envolvidos na coordenação e supervisão dos bens patrimoniais pertencentes ao Sistema de Controle Interno e subordinados à Controladoria Geral Interna desta municipalidade.

**Parágrafo único.** São atribuições das unidades de controle interno relativas ao patrimônio:

- I.** Supervisionar o registro para controle do patrimônio móvel e imóvel;
- II.** Orientar os procedimentos quanto ao registro, controle e zelo pelo bem público, observando-se a legislação vigente;
- III.** Orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;
- IV.** Efetuar auditorias patrimoniais dos bens móveis de caráter permanente;
- V.** Instituir e coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens móveis;
- VI.** Estabelecer rotinas para a alienação de bens móveis e imóveis.

**Art. 19.** São atribuições das unidades de controle interno relativas ao estoque/almoxxarifados:

- I.** Verificar se há normas internas sobre procedimentos e rotinas e se o Almoxxarifado está bem organizado, limpo e arejado, de forma a oferecer um controle eficiente e um bom ambiente de trabalho;
- II.** Verificar se as funções dos responsáveis pelo Almoxxarifado estão claramente definidas, com relação à escrituração, ao recebimento e à expedição de materiais;
- III.** Verificar se existe padronização dos materiais utilizados pela entidade, a fim de eliminar variedades desnecessárias e evitar desperdícios e sobras;
- IV.** Verificar se as requisições possuem campos que possibilitam o detalhamento e a clareza dos materiais solicitados, visando a um controle eficiente do setor;
- V.** Verificar se para efeito de classificação está sendo considerado material permanente, o de duração superior a dois anos;
- VI.** Verificar se os documentos referentes à movimentação do Almoxxarifado são arquivados satisfatoriamente, a fim de possibilitar o seu fácil exame e manuseio, quando necessário;



- VII.** Verificar se a escrituração interna dos Almoxarifados está atualizada;
- VIII.** Verificar se está sendo utilizado um sistema satisfatório de codificação, classificação e especificação dos materiais;
- IX.** Verificar se os materiais existentes no Almoxarifado estão sendo etiquetados através de um bom sistema de identificação, disposição e distribuição;
- X.** Verificar se o controle dos estoques é feito através de fichas de prateleira e de controle geral, ou outro sistema satisfatório;
- XI.** Verificar se a classificação do material do Almoxarifado é idêntica à adotada para fins de contabilização.
- XII.** Verificar se a disposição dos materiais condiz com o método PEPS (Primeiro a entrar/Primeiro a sair) resguardando o prazo de validade.

## **SEÇÃO VI**

### **DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS E IMÓVEIS**

**Art. 20.** Através de Decreto Municipal o Chefe do Poder Executivo deverá nomear a Comissão de Inventário dos Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis.

**§1º** A Comissão de trata este artigo deve ser constituída de, no mínimo 03 (três) servidores e destes ao menos 01(um) efetivo, com exceção dos responsáveis pelas Divisões de Patrimônio Mobiliário e de Cadastro e Patrimônio Imobiliário.

**§2º** A Comissão poderá ser auxiliada pelos responsáveis mencionados no parágrafo anterior, estagiários e demais servidores e agentes públicos das Unidades Administrativas inventariadas.

**§3º** À Comissão mencionada deste artigo cabe a elaboração e implementação de normas auxiliares e procedimentos relativos à gestão de material e patrimônio mobiliário e imobiliário a ser adotado por esta Administração Municipal Direta e Indireta com a finalidade de atender às exigências dos órgãos de controle interno, externo e social.

**§4º** Entre outras atividades correlatas, cabe ainda a este colegiado:

- I.** Solicitar às Divisões de Patrimônio Mobiliário e de Cadastro e Patrimônio Imobiliário, os



relatórios e demais elementos de controle e documentos necessários aos levantamentos;

- II.** Requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e demais insumos necessários ao bom desempenho de suas funções;
- III.** Solicitar o livre acesso em qualquer recinto para efetuar o levantamento e a vistoria dos bens;
- IV.** Catalogar todos os bens existentes, sem omissão de nenhum deles;
- V.** Inventariar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município de Luziânia, de acordo com as orientações mencionadas no Capítulo IX, Seção I.
- VI.** Verificar a localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;
- VII.** Avaliar o estado de conservação destes bens, inclusive para alienação;
- VIII.** Reavaliar os bens que não possuem documentos e estabelecer seu valor justo;
- IX.** Buscar informações em arquivos, catálogos, folders e arquivos eletrônicos para verificação de valores de produtos semelhantes para efeito de comparação entre valores novos e usados;
- X.** Classificar os bens passíveis de disponibilidade e/ou inservíveis;
- XI.** Identificar fisicamente os bens eventualmente não tombados, mediante emplaquetamento;
- XII.** Identificar os bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados;
- XIII.** Realizar exames, pesquisas, entrevistas e visitas in loco nas unidades para verificar a situação patrimonial;
- XIV.** Elaborar relatórios, identificar os principais problemas;
- XV.** Propor ações imediatas, se necessárias, que aponte a adequação dos achados irregulares;
- XVI.** Emitir relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, contando informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio e as recomendações para corrigir as improbidades/irregularidades identificadas, visando eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;
- XVII.** Realizar identificação e tombamento dos bens, quando necessário;
- XVIII.** Propor baixa dos bens inservíveis;
- XIX.** Apresentar as análises e, conseqüentemente, os ajustamentos necessários para a apresentação do balanço dentro do prazo estabelecido.

**§5º** As atividades que envolvem o inventário dos bens patrimoniais do Município de Luziânia estão elencadas em Capítulo próprio nesta Instrução Normativa.



## SEÇÃO VII

### DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS

**Art. 21.** Cabe ao Chefe do Poder Executivo a nomeação de 03 (três) servidores, com ao menos 01 (um) efetivo, para compor a Comissão de Avaliação de Bens Móveis.

**§1º** Os componentes desta comissão exercerão as atividades a ela inerentes sem prejuízo das atribuições de suas funções.

**§2º** À Comissão de Avaliação de Bens Móveis compete:

- I.** Avaliar os bens móveis que não possuam valor declarado ou registrado, utilizando como parâmetro os preços praticados no mercado e a condição de uso e estado de conservação do bem.
- II.** Reavaliar bens móveis pertencentes ao Município para fins contábeis;
- III.** Excepcionalmente, efetuar baixa de bens para ajuste de incorreções no cadastro do sistema patrimonial, com autorização através de Decreto Municipal;
- IV.** Emitir pareceres sobre a doação de bens móveis, permitida exclusivamente para fins de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;
- V.** Auxiliar a Comissão Especial de Avaliação de Bens Móveis Inservíveis nos processos de doação e alienação.

**§3º** Os bens patrimoniais que possuam valores simbólicos ou irrisórios, ou ainda, valores superiores ao valor de mercado serão reavaliados ou depreciados, conforme o caso, a fim de que possam espelhar a realidade, conforme o Capítulo IX, Seção III, desta Instrução Normativa.

## SEÇÃO VIII

### DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS

**Art. 22.** Cabe ao Chefe do Poder Executivo a nomeação de servidores/agentes públicos para compor a Comissão Especial de Avaliação dos Bens Móveis Inservíveis.



**§1º** Os componentes desta comissão exercerão as atividades a ela inerentes sem prejuízo das atribuições de suas funções.

**§2º** Compete à Comissão Especial de Avaliação de Bens Móveis Inservíveis:

- I. Solicitar à Divisão de Patrimônio Mobiliário a situação patrimonial do bem inservível;
- II. Elaborar laudo técnico específico para os bens classificados como inservíveis;
- III. Efetuar as avaliações dos bens móveis inservíveis com destinação à alienação;
- IV. Solicitar apoio da Comissão de Avaliação de Bens Móveis nos processos de doação e alienação;
- V. Instruir processos de alienação e doação;
- VI. Informar à Divisão de Patrimônio Mobiliário sobre as alienações e doações realizadas para as respectivas baixas;
- VII. Acompanhar, junto com a Divisão de Patrimônio Mobiliário, a entrega do bem doado ou alienado.

## SEÇÃO IX

### DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

**Art. 23.** Cabe ao Chefe do Poder Executivo a nomeação de servidores/agentes públicos para compor a Comissão Especial de Avaliação dos Bens Imóveis, composta de – no mínimo:

- I. 01 (um) Engenheiro Civil ou Arquiteto e Urbanista, que presidirá a Comissão, responsável pela avaliação das benfeitorias e dos imóveis urbanos;
- II. 01 (um) Técnico de Edificação, responsável pela emissão dos laudos da comissão;
- III. 01 (um) Fiscal Tributário, que será responsável pela emissão de estimativa fiscal do valor do imóvel;

**§ 1º** Os suplentes, em número mínimo de 03 (três), deverão ser servidores enquadrados nos mesmos requisitos de qualificação, que responderão na impossibilidade de algum dos titulares.

**§2º** Os componentes desta comissão exercerão as atividades a ela inerentes sem prejuízo das atribuições de suas funções.

**§3º** A presente comissão cumprirá com as avaliações de Imóveis Urbanos e Rurais, para atendimento a prescrição contida na legislação em vigor, bem como para fins de desapropriação, doação ou aquisição, de qualquer natureza, de bens imóveis pela



Administração Municipal.

**§4º** Compete à Comissão Especial de Avaliação de Bens Imóveis:

- I.** Avaliar e reavaliar, sempre que solicitado pela Divisão de Cadastro e Patrimônio Imobiliário, o bem imóvel no âmbito do Município de Luziânia, emitindo laudo técnico;
- II.** Utilizar dos métodos contábeis e, mediante procedimentos fixados nesta Lei, valorar os imóveis de interesse direto ou indireto da Administração Pública Municipal.
- III.** Avaliar as áreas remanescentes de obra pública e/ou resultantes de modificação de alinhamento;
- IV.** Avaliar os bens imóveis públicos em geral, passíveis de licitação por leilão ou para doação a outro ente federado ou às entidades de assistência social e particulares participantes de programas de fomento e incentivo desenvolvidos pelo Município;
- V.** Elaborar laudo de avaliação, detalhado e conclusivo do imóvel, objetivando respaldar o Poder Executivo de dados suficientes e inequívocos acerca do real valor do bem.

**§5º.** No laudo de avaliação, além do valor, deverão constar detalhadamente as condições e características do imóvel.

**§6º** Na hipótese de ocorrer divergência entre os membros da Comissão, deverão ser apresentados laudos em separado, cabendo ao Secretário de Desenvolvimento Urbano e Habitação, por decisão fundamentada, opinar pelo acolhimento do laudo que melhor atenda ao interesse

**§7º** Para cumprir os objetivos fixados no art. 1º, a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis levará em consideração os seguintes critérios e fontes normativas:

- I.** O preço praticado pelo mercado imobiliário, mediante pesquisas em imobiliárias, cartório de registro de imóveis, avaliadores e demais profissionais idôneos;
- II.** As normas técnicas de avaliação previstas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT e pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR;
- III.** A localização do imóvel e o estado de conservação de suas edificações e benfeitorias;
- IV.** A finalidade e respectiva dimensão da atividade a ser desempenhada no local.



## SEÇÃO X

### DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS SEMOVENTES

**Art. 24.** Cabe ao Chefe do Poder Executivo a nomeação de servidores/agentes públicos para compor a Comissão de Avaliação dos Bens Semoventes, composta de – no mínimo 03 (três) membros, sendo preferencialmente:

- I. 01 (um) Veterinário;
- II. 02 (dois) servidores/agentes públicos lotados na Secretaria de Desenvolvimento Rural

**§1º** Na avaliação deverá constar a relação dos animais, filiação, peso, número de controle, número de registro e valor avaliado, de acordo com os critérios fixados nesta Norma e outros que porventura forem julgados imprescindível à boa representação zootécnicas do rebanho.

**§2º** Após a avaliação, será lavrado pela Comissão de Avaliação o Laudo de Avaliação correspondente e encaminhando à Unidade Administrativa correspondente, que adotará as providências administrativas com vistas à realização da alienação.

**§3º** Todos os animais apresentados para alienação em leilão deverão possuir atestado de exames sanitários exigidos pela legislação em vigor.

## SEÇÃO XI

### DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTOQUE

**Art. 25.** Cabe ao Chefe do Poder Executivo a nomeação de servidores/agentes públicos para compor a Comissão de Avaliação de Estoque, composta de – no mínimo 03 (três) membros, sendo preferencialmente:

- I. 01 (um) servidor/agente público da Unidade Administrativa responsável pelo Almoxarifado Setorial;
- II. 02 (dois) servidores/agentes públicos lotados na Secretaria de Administração, responsáveis pelo Almoxarifado Central.

**§1º** Cabe à Comissão de Avaliação de Estoque a avaliação do estoque existente no âmbito do Poder Executivo Municipal.



**§2º** A Comissão efetuará todos os registros de suas ações em processo administrativo autuado para esta finalidade.

**§3º** A Comissão de Avaliação de Estoque utilizará os meios contábeis para avaliação dos bens/material de consumo que estiverem em estoque, cujo valor não possa ser verificado através de documentação específica.

**§4º** O Setor Contábil auxiliará a Comissão na avaliação do estoque para fins de valoração e registro.

**§5º** A Controladoria Geral Interna assessorará a Comissão na elaboração de relatórios, atas e demais registros necessários à mensuração do estoque.

**§6º** A Comissão de Avaliação de Estoque, após a conclusão dos trabalhos, encaminhará o processo administrativo para conhecimento do Setor Contábil e, em seguida, para a Controladoria Geral Interna para as providências que couber.

## **SEÇÃO XII**

### **DO SETOR CONTÁBIL**

**Art. 26.** Cabe ao setor contábil ou outro responsável por contabilizar o estoque nesta Administração Pública Municipal, realizando os procedimentos voltados ao reconhecimento, mensuração e evidenciação dos itens em estoque, bem como seus custos como ordena as Normas Brasileiras de Contabilidade, evidenciada na NBC TSP 04, de 25 de novembro de 2016 e demais normas exaradas pela Secretaria do Tesouro Nacional, incluindo o Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais (Portaria STN nº 548/2015).

**§1º** A avaliação dos componentes patrimoniais, materiais e no almoxarifado das entidades de direito público obedece às normas da Lei Federal 4.320/1964 e às normas vigentes da contabilidade pública.

**§2º** Cabe aos Almoxarifados e às Divisões de Patrimônio Mobiliário e a de Cadastro e Patrimônio Imobiliário o envio de relatório informando a movimentação dos bens permanentes ao Setor Contábil que registrará as variações patrimoniais (movimentações de entradas e saídas) de materiais permanentes do Almoxarifado, considerando os diversos tipos de aquisições e baixas.



§3º Cabe ao Setor Contábil o assessoramento e suporte às Comissões mencionadas nesta Instrução Normativa.

## CAPÍTULO IV

### CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

**Art. 27.** No que concerne à classificação dos bens, estes serão assim catalogados:

I	Quanto à despesa orçamentária	Material de consumo; Material permanente.
II	Quanto à destinação	Bens de uso comum; Bens de uso especial; Bens públicos dominicais.
III	Quanto à disponibilidade	Bens indisponíveis; Bens patrimoniais indisponíveis; Bens patrimoniais disponíveis.
IV	Quanto à titularidade	Bens próprios; Bens de terceiros.
V	Quanto ao critério contábil	Bens móveis; Bens imóveis; Bens de natureza industrial; Bens de defesa nacional; Bens científicos, culturais e artísticos; Bens semoventes; Materiais permanentes.
VI	Quanto à natureza	Bens tangíveis; Bens intangíveis.
VII	Quanto à serventia e estado de conservação do bem permanente:	Bens servíveis: • Ótimo; • Bom; • Regular. Bens inservíveis: • Ocioso; • Recuperável; • Obsoletos; • Antieconômicos; • Irrecuperável.

**Art. 28.** No processo de classificação para a organização do estoque, no qual os bens devem

Praça Nirson Carneiro Lobo nº 34, Centro CEP: 72.800-060  
(61) 3906-3080 / 3906-3091 CNPJ: 01.169.416/0001-09 - SITE: [www.luziania.go.gov.br](http://www.luziania.go.gov.br)



passar pelos procedimentos de:

- I. Catalogação: decorre da listagem de todos os itens existentes, sem omissão de nenhum deles;
- II. Simplificação: consiste na redução de grande diversidade de itens empregados para uma mesma finalidade, favorecendo a normalização;
- III. Especificação: é a descrição detalhada de um item (medida, formato, tamanho, peso), facilitando aquisições futuras, o processo de recebimento e outras situações;
- IV. Normalização: é a maneira pela qual o material deve ser utilizado em suas aplicações;
- V. Padronização: estabelece padrões idênticos de peso, medidas e dimensões para os materiais como forma de evitar muitas variações;
- VI. Codificação: é a apresentação de cada item por meio de um código contendo informações necessárias e suficientes por meio de uso de números e/ou letras e, de modo geral, deve substituir o nome do material nas requisições dentro da instituição.

**Art. 29.** Entende-se por material de consumo e material permanente:

- I. Material de consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Federal nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização ou tem sua utilização limitada a dois anos;
- II. Material permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física e/ou tem sua durabilidade superior a dois anos.

**§1º** Para efeito dos registros, utilizar-se-á as definições elencadas na Portaria nº 448/2002 emitida pela Secretaria do Tesouro Nacional, para materiais de consumo e para materiais permanentes para efeito de registros.

**§2º** O material de consumo, classificado na natureza 339030, abarcados pelo critério da fragilidade, e que possuem características de material de uso duradouro, serão controlados por simples relação-carga, com verificação periódica das quantidades de itens requisitados, devendo ser considerado o princípio da racionalização do processo administrativo para esta Administração Municipal, ou seja, custo do controle não pode exceder os benefícios que dele decorram.

**§3º** Em relação ao material permanente, as peças não incorporáveis aos imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins, devem ser classificadas observados os critérios expostos no artigo



24 desta Instrução Normativa.

**§4º** No caso de despesas realizadas em imóveis alugados, o ente deverá registrar como material permanente e proceder à baixa quando entregar o imóvel, se os mesmos se encontrarem deteriorados e sem condições de uso.

**§5º** As melhorias, também classificadas como material permanente, envolvem uma substituição de partes do bem ou ser resultante de uma reforma significativa. Desta forma, aumenta o valor contábil do bem se os custos das novas peças foram maiores do que os valores líquidos das peças substituídas.

**§6º** Os livros adquiridos exclusivamente para bibliotecas públicas são considerados como material de consumo pela Lei Federal 10.753/2023, art. 18. Assim, o controle patrimonial dos livros adquiridos como material de consumo deve ser executado de forma simplificada, via relação-carga, com verificação periódica de quantidade e não sendo necessária a identificação do número do registro patrimonial.

**§7º** As aquisições que não se destinarem às bibliotecas públicas deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 449052 – Material Permanente, incorporado ao patrimônio.

**Art. 30.** Os materiais também podem ser classificados/organizados:

**I.** Por periculosidade: são aqueles que oferecem risco, em especial durante as atividades de manuseio e transporte. Nessa categoria, estão inseridos os explosivos, líquidos e sólidos inflamáveis, materiais radioativos, corrosivos, oxidantes, etc.

**II.** Por perecibilidade: trata-se de uma classificação que considera o desaparecimento das propriedades físico-químicas do material, como gêneros alimentícios, vacinas, materiais para testes laboratoriais, entre outros, que são considerados perecíveis, já que estão sujeitos à decomposição e a deterioração.

**Art. 31.** Em relação ao inventário, os bens móveis são classificados pelos seguintes critérios:

**I.** Critério da Durabilidade - Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 02 (dois) anos;

**II.** Critério da Fragilidade - Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

**III.** Critério da Perecibilidade - Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriore ou perca sua característica pelo uso normal;

**IV.** Critério da Incorporabilidade - Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode



ser retirado sem prejuízo das características do principal. Se com a incorporação houver alterações significativas das funcionalidades do bem principal e/ou do seu valor monetário, será considerado permanente;

**V.** Critério da Transformabilidade - Se foi adquirido para fim de transformação;

**VI.** Critério da Finalidade - Se o material foi adquirido para consumo imediato ou para distribuição gratuita.

**Parágrafo único.** É entendido como materiais para distribuição gratuita os seguintes exemplos; livros didáticos, medicamentos, gêneros alimentícios e outros materiais ou bens que possam ser distribuídos gratuitamente, exceto se destinados a premiações culturais, artísticas, científicas, desportivas entre outros.

## **CAPÍTULO V**

### **MATERIAL DE CONSUMO**

**Art. 32.** Em relação ao armazenamento dos materiais de consumo, estes podem ser classificados em:

**I.** Material estocável: é aquele submetido a determinadas condições de armazenamento e validade, sendo distribuído quando requisitado pelos usuários, ou em remessas preestabelecidas.

**II.** Material não estocável: é o que se destina a atender a demanda específica de determinados órgãos, ou aquele que, por suas características, não deve ser mantido em estoque.

**Art. 33.** As aquisições de material de consumo ficam vinculadas ao Plano Anual de Compras e Contratações regulamentado em instrumento próprio.

## **SEÇÃO I**

### **DO CONTROLE PATRIMONIAL DO MATERIAL DE CONSUMO**

**Art. 34.** O registro de toda a movimentação de materiais dos Almojarifados Central e Setoriais deve ser realizado diariamente através do sistema de gestão integrada, no módulo Estoque, discriminando os valores movimentados por setores e por materiais.

**Art. 35.** A guarda do material deve ser em local adequado para permitir o controle, preservação e distribuição compreendendo:

Praça Nirson Carneiro Lobo nº 34, Centro CEP:72.800-060  
(61) 3906-3080 / 3906-3091 CNPJ: 01.169.416/0001-09 - SITE: [www.luziania.go.gov.br](http://www.luziania.go.gov.br)



- I. Verificação das condições em que o material foi recebido no tocante à proteção e embalagem;
- II. Identificação dos materiais;
- III. Acondicionamento na localização adequada;
- IV. Verificação periódica das condições de proteção e armazenamento.

**§1º** O responsável pelo Almoxarifado, seja ele central ou setorial, deverá observar os cuidados necessários à guarda dos materiais, quais sejam:

- I. Resguardá-los contra furto ou roubo, e protegê-los contra ação de perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- II. Fornecer, em primeiro lugar, aqueles estocados há mais tempo, no critério PEPS (Primeiro a Entrar – Primeiro a Sair), com a finalidade evitar o envelhecimento do estoque, observada a data de validade quando houver;
- III. Estocá-los de modo a possibilitar fácil inspeção e rápido inventário;
- IV. Estocar os materiais que possuem grande movimentação em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e os de pequena movimentação na parte mais afastada das áreas de expedição;
- V. Jamais estocá-los em contato direto com o piso e utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;
- VI. Organizar de modo que não prejudiquem o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou a circulação do Corpo de Bombeiros;
- VII. Concentrar os materiais da mesma classe, sempre que possível, em locais adjacentes a fim de facilitar-lhes a movimentação e o inventário;
- VIII. Estocar aqueles que forem pesados e/ou volumosos nas partes inferiores das estantes e estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando-lhes a movimentação;
- IX. Conservá-los nas embalagens originais e abri-las somente quando houver necessidade de fornecimento parcelado ou de sua utilização;
- X. Organizar de modo a manter a face da embalagem, ou a etiqueta que contém a marcação do item, voltada para o lado de acesso no local de armazenagem, permitindo fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- XI. Respeitar a fonte de recursos de aquisição do material para dispensá-lo de maneira a controlar sua saída – também – pela fonte de recursos;
- XII. Havendo necessidade de empilhar os materiais, deve-se atentar para altura máxima de



empilhamento, de modo a garantir sua segurança e a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente e o arejamento do ambiente (distância de 7cm, aproximadamente, do teto e de 50cm aproximadamente das paredes).

**XIII.** O material estocado deve ser cercado de todos os cuidados, a fim de evitar danificação, com vistas à conservação para permitir boas condições de uso, inclusive com adoção de medidas preventivas periódicas;

**XIV.** As instalações elétricas devem ser mantidas em bom estado de conservação e os almoxarifados devem ter dispositivos de proteção contra fogo, além de extintores de incêndio colocados em lugares estratégicos e de uso conhecido dos servidores;

**XV.** Deve ser colocado a inscrição que indique a proibição de fumar nos locais de guarda de material.

**XVI.** O responsável pelo almoxarifado responderá pela má utilização, desperdício ou prejuízos causados aos materiais estocados o responsável por sua guarda.

**XVII.** O acesso às dependências em que ficam armazenados os materiais de consumo do Município é restrito aos servidores lotados no setor, e em casos especiais, às pessoas devidamente autorizadas pelo responsável do almoxarifado, que serão acompanhadas por um servidor do setor.

**XVIII.** O responsável pelo almoxarifado se encarregará do endereçamento dos materiais estabelecendo os meios necessários que facilitem a identificação do local da guarda do material;

**XIX.** O responsável pelo almoxarifado somente poderá efetuar a distribuição do material, após atendido os requisitos essenciais na requisição de material por meio de requerimento formal contendo código do material, descrição, unidade de medida, quantidade desejada, setor requisitante e assinatura, com carimbo e/ou identificação de matrícula quando não houver sistema informatizado de estoque.

**XX.** É obrigação do servidor encarregado pelo almoxarifado submeter os estoques a constantes revisões e análises semestrais, com o objetivo de identificar os itens ociosos, acompanhar os níveis de estoque e simplificar variedades, quando for o caso.

**§2º** O almoxarifado deve, sempre que possível, ter compartimento separado para recebimento de materiais e sua guarda, até a inclusão no sistema de gestão integrada relativo ao Material e Patrimônio.

**§3º** A guarda de material de pequena dimensão deve ser revestida de cuidados especiais,



devendo ser trancados em armários, compartimentos com chaves, quando a segurança deste material assim exigir, até sua inclusão no sistema de gestão integrada e sua distribuição.

**§4º** O depósito deve ser mantido rigorosamente limpo, incluindo a limpeza do piso e das prateleiras semanalmente.

**Art. 36.** O Almojarifado Central deverá, juntamente com os Almojarifados Setoriais manter o controle de seus estoques observando a Técnica Curva ABC (Método de Pareto), de modo a identificar o item que merece ser controlado com maior rigor.

**Art. 37.** O responsável pelo Almojarifado Central deverá elaborar listas de material de consumo de uso comum, visando ao ressuprimento de estoques, para apreciação e aprovação da Secretaria de Planejamento, observando os seguintes critérios:

- I.** Consumo médio mensal ( $c$ ): média aritmética do consumo nos últimos 12 (doze) meses;
- II.** Tempo de aquisição ( $t$ ): período (em meses) decorrido entre a emissão do termo de referência e o recebimento efetivo do material no Almojarifado;
- III.** Intervalo de aquisição ( $i$ ): período (em meses) compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;
- IV.** Estoque mínimo ( $Em$ ): é a menor quantidade de material a ser mantida como estoque e capaz de atender ao consumo das unidades administrativas desta Administração Municipal por período de demanda normal em resultado de atraso no recebimento ou excesso eventual de consumo;
- V.** Estoque máximo ( $EM$ ): maior quantidade de material admissível em estoque, observadas as condições de estocagem, durabilidade (prazo de validade), consumo entre os períodos de aquisição e economicidade;
- VI.** Ponto de pedido ( $Pp$ ): nível de estoque que, ao ser atingido, determina novo pedido de aquisição visando ao imediato ressuprimento; e
- VII.** Quantidade a ressuprimento ( $Q$ ): número de unidades a adquirir para recompor o estoque, suficiente para atendimento das demandas regulares das unidades Administrativas.

**§1º** O Estoque mínimo ( $Em$ ) é aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços e é obtido multiplicando-se o consumo médio mensal por uma fração ( $f$ ) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de  $t$  a 050, de  $t$ .

**§2º** São e competência dos Secretários/Gestores das pastas administrativas que compõem esta Administração Municipal o levantamento das necessidades e a solicitação das aquisições



de materiais específicos ao Almoxarifado.

**Art. 38.** Os critérios referenciados no artigo anterior se relacionam da seguinte forma:

- I. Consumo médio mensal ( $c$ ) = Consumo anual/12;
- II. Estoque mínimo ( $Em$ ) =  $c \times f$ ;
- III. Estoque máximo ( $EM$ ) =  $Em + (c \times i)$ ;
- IV. Ponto de pedido ( $Pp$ ) =  $Em + (c \times t)$ ;
- V. Quantidade a ressuprimento ( $Q$ ) =  $c \times i$ .

**Art. 39.** Após levantamento, consolidação, avaliação e análise da quantidade necessária do material de consumo, o Almoxarifado Central deverá enviar a sugestão de descrição, quantidade e a unidade de medida dos materiais a serem adquiridos à Secretaria de Planejamento, que, verificando a possibilidade e a compatibilidade com o Plano Anual de Compras e Contratações, encaminhará a solicitação ao Setor de Compras para as providências necessárias.

## SEÇÃO II

### DA INCORPORAÇÃO

**Art. 40.** O ingresso do material de consumo no almoxarifado poderá ocorrer por meio de compra realizada através de procedimentos de dispensa de licitação, por procedimentos licitatórios, por doação, permuta, cessão, produção, avaliação.

**§1º** Nos casos em que o Poder Executivo receber materiais em doação, cabe ao órgão ou instituição doadora encaminhará o termo de doação desses materiais.

**§2º** Os materiais de consumo deverão ser entregues, preferencialmente, no almoxarifado central para recebimento, conferência e registro de entrada da mercadoria.

**§3º** O ingresso de material de consumo por produção diz respeito à modalidade em que os bens são produzidos pela própria municipalidade.

**§4º** A modalidade avaliação decorre pela identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao município que não dispõe de documentação específica.

**Art. 41.** A incorporação dos materiais no Almoxarifado deve utilizar a descrição e código dos materiais já cadastrados no sistema de gestão integrada adotado por esta administração.

**§1º** A descrição de materiais de consumo não cadastrados e/ou cadastrados



insatisfatoriamente no sistema de gestão integrada deverão ser elaborados pela Secretaria de Planejamento através dos métodos:

- I. Descritivo, que identifica com clareza o item através da enumeração de suas características físicas, mecânicas, de acabamento, possibilitando sua perfeita caracterização para a boa orientação do processo licitatório e que deve ser utilizado com absoluta prioridade, sempre que possível;
- II. Referencial, que identifica indiretamente o item, através do nome do material, aliado ao seu símbolo ou número de referência estabelecido pelo fabricante, não representando necessariamente preferência de marca.

**§2º** Quando se tratar de descrição de material de consumo que exija maiores conhecimentos técnicos, poderão ser juntados ao pedido os elementos necessários para esta finalidade como modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, entre outros.

**Art. 42.** Cabe ao fiscal do contrato e/ou servidor do almoxarifado verificar se o material entregue e a respectiva nota fiscal estão em conformidade com as especificações preestabelecidas no ato da formalização da compra, inclusive as quantidades previstas na homologação, marcas elencadas na proposta do fornecedor e amostras se for o caso.

**§1º** Cabe ao responsável pelo recebimento do material o atesto da referida nota fiscal e o ingresso do material no sistema de gestão integrado adotado por esta municipalidade.

**§2º** Nos casos de divergência entre o que foi estabelecido no processo e compra e o material apresentado para recebimento, cabe ao fiscal de contrato e/ou responsável pelo recebimento, notificar o fornecedor determinando e estabelecendo prazo para a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição pela contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que ser verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução, dentro de sua competência de fiscalização em campo e com o fim de adequar integralmente aos termos contratados, sob pena de sua omissão caracterizar responsabilização.

**§3º** Não havendo regularização no prazo estipulado ou se as irregularidades detectadas fugirem da competência do fiscal responsável, este comunicará ao gestor do contrato para que este proceda com as medidas cabíveis para apuração e responsabilização nos termos do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos adotado por esta municipalidade.



**§4º** Após sanadas as divergências no material entregue pelo fornecedor, o responsável manifestará pela aceitação do material atestando o recebimento do material por meio do atesto e demais procedimentos elencados no manual referenciado do parágrafo anterior.

**§5º** O registro da entrada do material se dá pela efetiva inclusão desses materiais adquiridos no estoque por meio do sistema informatizado de gestão integrada da Prefeitura Municipal de Luziânia.

### SEÇÃO III

#### DA DISTRIBUIÇÃO

**Art. 43.** Todo pedido de material de consumo deverá ser encaminhado ao Almoxarifado Central, que verificará a existência e disponibilidade do material solicitado, similar ou sucedâneo que possa atender às necessidades dos usuários.

**Art. 44.** A distribuição do material é realizada pelo responsável do almoxarifado, seja este central ou setorial, e só poderá ser feita após o atendimento aos requisitos essenciais na requisição de material por meio de requerimento formal contendo código do material, descrição, unidade de medida, quantidade desejada, setor requisitante e assinatura e/ou identificação de matrícula (quando não houver sistema informatizado)

**Parágrafo único.** A requisição de material deverá ser sempre de maneira formal e nunca verbal, procedendo-se ao registro correto do pedido e da entrega do que foi requisitado.

**Art. 45.** A perda de material em estoque por validade expirada, má-estocagem, entre outros motivos que se originarem de requisições em quantidades superiores à real demanda da unidade poderá ensejar ao responsável pela requisição e a seus superiores a apuração de responsabilidade pelos prejuízos causados.

**Art. 46.** Os usuários podem, a qualquer momento, realizar a devolução do material requisitado, bem como dos materiais ociosos, ao almoxarifado, mediante formulário próprio no sistema de gestão integrada.

**Parágrafo único:** Caso o material não seja adequado para uso e redistribuição para as



unidades administrativas, o responsável pelo almoxarifado ou servidor por ele indicado deverá classificá-lo segundo o estado em que se encontra, propondo ao Secretário/Gestor a adoção das providências quanto à alienação do material.

**Art. 47.** O Almoxarifado Central e os Setoriais deverão estabelecer calendários de atendimentos informando os dias e horários para entrega de material e disponibilizá-los às unidades administrativas.

## SEÇÃO IV

### DA RELAÇÃO-CARGA DOS BENS DE CONSUMO

**Art. 48.** Fica entendido que a relação-carga é o controle realizado por meio da relação do material de forma simplificada, medindo apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial.

**Art. 49.** Os materiais que possuem valor menor que o custo do controle patrimonial, mesmo que tenha sido adquirido como permanente e comprovado que possui custo de controle superior ao seu benefício, devem ser controlados de forma simplificada por meio de relação-carga, mas devem estar registrados contabilmente no patrimônio da unidade.

**Art. 50.** Mesmo o material de consumo for considerado como uso duradouro, devido à durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante, também deverá ser controlado por meio de relação-carga e incorporado ao patrimônio da entidade.

## SEÇÃO V

### DA BAIXA NO MATERIAL DE CONSUMO

**Art. 51.** O desfazimento e a baixa dos materiais em estoque consistem no processo de exclusão de um material de consumo dos registros do sistema de gestão integrada em reação de não ser mais útil ao órgão possuidor, por desaparecimento do bem, por inutilização e outros motivos que levem à extinção do material adquirido, através de regular processo administrativo.

**§1º** O almoxarifado é responsável pelo descarte de materiais de consumo e sua baixa dos materiais de sua responsabilidade, após realização de todos os trâmites necessários.



**§2º** A baixa do material no estoque pode ocorrer, dentre outros motivos, em virtude de:

- I.** Validade expirada do bem: decore do prazo de vigência do produto vencer sem sua utilização. Neste caso se faz necessária a destruição parcial ou total do material que oferece ameaça vital para pessoas, riscos de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a Administração Municipal.
- II.** Dano ao material: acontece sempre que o material é classificado como inservível, seja por deterioração natural, por sinistro, avaria, abandono ou, conforme o caso, oferecer ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a Administração Municipal.
- III.** Desaparecimento do material: consiste no desaparecimento do material, proveniente da subtração, sem a permissão do responsável, sob emprego de grave ameaça ou violência contra a pessoa, ou por qualquer outro meio que reduza a capacidade de resistência da vítima.
- IV.** Erro de registro no sistema de gestão integrada: configurada pelo registro do material no sistema de gestão integrada de forma equivocada.
- V.** Doação: trata-se de um contrato formal pelo qual o ente-doador, por liberalidade e com aquiescência do ente-donatário, transfere-lhe bens ou vantagens do seu patrimônio, podendo haver encargos ou não. Este processo é conduzido pela Unidade Administrativa responsável pelo material com a fiscalização do responsável pelo almoxarifado.

**§3º** O procedimento de desfazimento deverá tramitar por meio de regular processo administrativo iniciado no setor de almoxarifado obedecendo os requisitos para instrução e ao final será arquivado no almoxarifado responsável pela baixa para fins de prestação de contas.

**§4º** Os processos de desfazimento de material de consumo devem seguir de forma a não ocorrer prejuízo à harmonia do sistema de gestão patrimonial, contendo os requisitos e documentações mínimos:

- I.** Justificativa e indicação dos itens para desfazimento em conjunto com o formulário emitido pelo sistema de gestão integrada;
- II.** Relatório de entrada do material no sistema de gestão integrada;
- III.** Portaria de nomeação da Comissão Especial para Avaliação de Método de Descarte a ser constituída com no mínimo de 03 (três) servidores;
- IV.** Parecer da Comissão indicando a forma apropriada e legal para o desfazimento do bem;



- V. A autorização para baixa patrimonial emitida pelo Secretário/Gestor da respectiva pasta;
- VI. Comprovação da baixa no sistema de gestão integrada pelo almoxarifado.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS**

**Art. 52.** São considerados bens móveis os diversos materiais para o serviço público, o numerário, os valores, os títulos e os efeitos que existam em caixa ou nos cofres da Divisão do Tesouro Municipal.

**Art. 53.** Para efeitos desta Instrução Normativa os bens móveis tratados aqui se referem exclusivamente àqueles materiais que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social e que devem incorporar ao patrimônio do Município.

**Art. 54.** Difere-se os bens móveis permanentes de material de consumo, além dos critérios elencados neste documento, também por classificação contábil uma vez que aqueles são inscritos como despesas de Capital, com elemento de despesa 44.90.52 – Investimento em materiais e equipamentos.

## **SEÇÃO I**

### **DO CONTROLE PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS**

**Art. 55.** A Divisão de Patrimonial Mobiliário classificará os bens móveis obedecendo ao sistema numérico, visando facilitar o registro patrimonial e a movimentação dos bens.

**Art. 56.** O registro patrimonial de que trata o artigo anterior se dará através do sistema de gestão pública adotado por esta Administração, com vistas ao controle e gestão de equipamentos e materiais prementes, de forma a:

- I. Registrar as incorporações e baixas, informando os bens existentes;
- II. Registrar e informar a localização dos bens móveis;
- III. Registrar os servidores/agentes públicos responsáveis;
- IV. Emitir e atualizar os Termos de Recebimento e Responsabilidade dos bens móveis;
- V. Controlar a movimentação dos bens móveis;
- VI. Identificar os bens extraviados ou danificados com baixa e o número do respectivo patrimônio;
- VII. Permitir a obtenção de informações gerenciais.



**Art. 57.** A Divisão de Patrimonial Mobiliário realizará o registro patrimonial dos bens permanentes, sem faltar informações referentes a:

- I. Número do tombamento;
- II. Descrição detalhada do bem;
- III. Modelo, número de série de fabricação (quando for o caso);
- IV. Valor da aquisição;
- V. Data da aquisição e o referido número de processo;
- VI. Número do documento fiscal;
- VII. Número da Nota de Empenho;
- VIII. Estado de conservação do bem;
- IX. Demais informações consideradas indispensáveis à manutenção das contas patrimoniais.

**Art. 58.** Para fins de cadastramento e controle será atribuído aos bens móveis um número de tombamento com identificações da Administração Municipal.

**§ 1º** O número de tombamento atribuído a um bem é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem.

**§ 2º** Para cada bem móvel unitário com características próprias e definidas será atribuído um número de tombamento, não se admitindo cadastro unitário para lotes de um mesmo bem.

**§ 3º** Apenas não serão etiquetados aqueles instrumentos médicos que, pelo diminuto tamanho e/ou característica de manuseio para higienização, impossibilite a etiquetagem, observando o disposto no artigo 33 desta Instrução.

**Art. 59.** A Divisão de Patrimônio Mobiliário exercerá o controle total dos bens móveis no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.

**§ 1º** A Divisão de Patrimônio Mobiliário é detentora de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário.

**§ 2º** Qualquer remanejamento ou permuta de materiais permanentes no âmbito do Poder Executivo, deverá ser realizado via sistema de gestão pública para controle de bens patrimoniais e comunicação mediante "Termo de Transferência de Bens", Anexo V desta instrução.

**§ 3º** Quando o remanejamento, permuta ou devolução se referir a equipamentos de informática, deverá ser encaminhado à Divisão de Ciência e Tecnologia, da Secretaria



Municipal de Planejamento, para análise da possibilidade de conserto ou aproveitamento de peças.

**Art. 60.** Os bens móveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição desse, tenham que ser restituídos após o seu término deverão ser objeto de controle específico por parte da Divisão de Patrimônio Mobiliário.

**Art. 61.** Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso no Município, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria.

**Art. 62.** Os serviços de manutenção (reparos) somente serão realizados em bens que estiverem patrimonialmente regularizados.

**Art. 63.** A movimentação de bens patrimoniais entre as Unidades, Órgãos, Departamentos, Divisões, Seções e Setores deverá ser realizada via sistema de gestão pública para controle de bens patrimoniais e comunicação à Divisão de Patrimônio Mobiliário do Município mediante "Termo de Transferência de Bens", Anexo V desta instrução e esta somente se concretizará após o "Aceite" da unidade recebedora.

**Art. 64.** Na ocorrência de roubo, furto, extravio, desaparecimento ou destruição de bens patrimoniais, o Titular de cada Secretaria, Gestão, Gabinete, Procuradoria, Fundação ou Autarquia deverá determinar:

I. O encaminhamento imediato à Divisão de Patrimônio Mobiliária da fotocópia do Boletim de Ocorrência (BO), devidamente discriminado (marca, modelo, número patrimonial do bem) para ser anexado aos autos;

II. Abertura de Sindicância Administrativa nos termos do que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**§ 1º** Após a conclusão do procedimento de apuração dos fatos, formalmente instruído, o processo seguirá para a Divisão de Patrimônio Mobiliário para providências finais.

**§ 2º** Nos casos em que ficar evidenciada a ocorrência de crime, o processo deverá ser remetido ao Ministério Público do Estado de Goiás.

**§ 3º** Quando tratar-se de furto de veículo será obrigatório o acompanhamento da Procuradoria Geral do Município, até o deslinde final da questão.

**§ 4º** Não havendo indícios de autoria, responsabilidade ou extravio, e quando se tratar de bem



cujo valor de mercado for comprovadamente igual ou inferior a 1% (um por cento) do limite determinado pelos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, a Comissão Sindicante após apuração dos fatos, poderá elaborar "apenas" um relatório circunstanciado sobre a apuração dos fatos.

**Art. 65.** Toda manutenção e reparos necessários ao uso dos bens permanentes deverão ser comunicados formalmente à Divisão de Patrimonial Mobiliário para que esta providencie a anotação em ficha de controle, manual e/ou eletrônica, que será vinculada ao seu registro patrimonial.

**§1º** Os responsáveis por bens móveis do patrimônio municipal nos termos do *caput* deste artigo, deverão dar o "Aceite" via sistema informatizado de controle de bens patrimoniais e/ou assinatura dos Termos de Responsabilidades emitidos pela Divisão de Patrimônio Mobiliário.

**§2º** Todas as unidades deverão ter em arquivo os Termos de Recebimento e Responsabilidade e de Movimentação com a finalidade de manter o controle dos bens permanentes sob sua guarda e uso.

**Art. 66.** Os bens considerados inservíveis classificados como ociosos, recuperáveis e irre recuperáveis obedecem à destinação abaixo:

<b>Material inservível</b>	<b>Destinação</b>
1 - Ocioso	1 – Redistribuir
2 - Recuperável	2 – Recuperar e redistribuir
3 - Antieconômico	3 – Alienar (doar, permutar, vender)
4 - Irrecuperável	4 – Alienar (doar, permutar, vender)
5 - Contaminado	5 – Inutilizar ou abandonar

## **SEÇÃO II**

### **DA INCORPORAÇÃO**

**Art. 67.** A incorporação de bens móveis à conta do Ativo permanente do Município far-se-á através de:

- I.** Compra ou doação, com base no respectivo processo de compra ou de doação;
- II.** Fabricação própria, mediante termo de fabricação fornecido pela unidade fabricante;



- III. Permuta ou cessão, baseado no processo respectivo, instruído com o laudo de avaliação dos bens permutados/cedidos;
- IV. Comodato, diante de termo próprio assinado pelas partes, a incorporação é realizada temporariamente para a inclusão no cadastro do bem na Unidade Administrativa dos bens pertencentes a terceiros que foram emprestados gratuitamente e por tempo determinado;
- V. Transferência, através de termo próprio, incorporando os bens movimentados entre as Unidades Administrativas do Poder Executivo;
- VI. Leasing, ocorrendo sob a forma de arrendamento mercantil, os bens são incorporados ao acervo patrimonial da Unidade Administrativa;
- VII. Avaliação, quando da identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao Poder Executivo que não dispõe de documentação específica.
- VIII. Adjudicação em Processos Judiciais;

**Art. 68.** O bem deverá ser incorporado ao patrimônio municipal independente do Órgão, entidade ou unidade da Administração Municipal que o tenha obtido por qualquer meio, inclusive através de aquisição mediante recursos próprios.

**§1º** A incorporação deverá ser feita no sistema de gestão pública adotado pela municipalidade para controle patrimonial.

**§2º** O cadastro de um novo bem deverá ser completo, com o máximo de informações possíveis e conter um documento anexo digitalizado da Nota Fiscal ou do Termo de Doação, comprovando a forma de aquisição.

**§3º** A incorporação dos bens no sistema de gestão pública deverá ser realizada de forma integrada de modo que obedeça ao código de classificação da tabela do Plano de Contas Aplicado ao setor Público (PCASP).

**§4º** É vedado o uso de sistemas alternativos para o controle patrimonial pelas unidades desta Administração Municipal.

**§5º** Os bens recebidos por doação, além dos valores constantes da documentação emitida pelo doador, devem ser considerados e agregados as despesas do recebimento da doação, se houver.

**§6º** Na ausência de valoração no documento de doação, o valor da incorporação será determinado pelo preço de mercado de cada bem, mediante avaliação efetuada pela Comissão de Avaliação de Bens Móveis, levando-se em consideração o estado de conservação dos



mesmos quando se tratar de bens usados.

**Art. 69.** São dados necessários ao registro dos bens permanentes móveis no sistema de gestão integrada:

- I. Número do tombamento;
- II. Data do tombamento;
- III. Descrição padronizada do bem;
- IV. Marca/modelo/série do bem;
- V. Características detalhadas do bem;
- VI. Valor unitário de aquisição do bem;
- VII. Agregação dos acessórios ou componentes;
- VIII. Forma de ingresso do bem (compra, fabricação própria, doação...);
- IX. Classificação contábil/patrimonial;
- X. Número do empenho e data de emissão;
- XI. Fonte de recurso;
- XII. Número do processo de aquisição e ano;
- XIII. Tipo de documento de aquisição (Nota Fiscal, fatura, termo de doação, guia de produção interna, comodato...);
- XIV. Situação do bem (registrado, alugado, cedido em comodato, em manutenção, em Almoxarifado para distribuição, em depósito para alienação...);
- XV. Número do Termo de Responsabilidade;
- XVI. Se é plaquetável ou não plaquetável.

**Art. 70.** O processo de recebimento dos bens patrimoniais móveis que passaram pelo processo de compra se dará unicamente após a emissão da Nota de Empenho atestada pelo setor competente e ocorrerá através dos Almoxarifados Central ou Setorial que, auxiliado pelo fiscal do contrato e pela Divisão de Patrimônio Mobiliário.

**§1º** O fiscal do contrato designado por Portaria ou, na ausência de designação, o responsável pelo Almoxarifado realizará o atesto da Nota Fiscal e conferência dos bens quando de sua entrega mediante verificação:

- I. Dos itens descritos na Nota Fiscal e dos itens descritos no processo de compras, inclusive o detalhamento como descrição detalhada, quantidade, unidade de medidas, valores, etc.;
- II. Do centro de custo requisitante;
- III. Dos dados do fornecedor;



**IV.** Dos dados da garantia (quando houver);

**V.** Do número do tombo nos casos de peças de reposições destinadas a bens de natureza permanente.

**§2º** No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico, o recebedor/fiscal deve solicitar ao setor requisitante a presença de pessoal técnico no ato do recebimento para declarar que o bem entregue atende às especificações contidas no processo de aquisição.

**§3º** Os bens móveis de valor relevante deverão ser recebidos mediante rigorosa conferência antes do atesto da Nota Fiscal, sob pena de responsabilização ao seu recebedor.

**§4º** Se os bens permanentes permanecerem em estoque, a Divisão de Patrimônio Mobiliário deverá aguardar a comunicação formal do Almojarifado da saída destes, indicando o local de destino para a formalização da movimentação do bem e a emissão do Termo de Responsabilidade.

**Art. 71.** A Divisão de Patrimônio Mobiliário, para fins de incorporação no patrimônio municipal e o respectivo cadastro dos valores dos bens, deverá garantir que a Nota Fiscal relativa ao bem adquirido seja liberada para futura liquidação e pagamento quando acompanhada pelo documento que informe o número de tombamento dos bens e com as respectivas plaquetas ou etiquetas afixadas (quando for o caso) e o termo de responsabilidade ou relação-carga da unidade requisitante.

**Parágrafo único:** Em caso de obtenção de bem através de doação gratuita, o Termo de Doação deverá ser apresentado à Divisão de Patrimônio Imobiliário, indicando o valor de compra do bem conforme o registro fiscal ou conforme avaliação Comissão de Avaliação de Bens Móveis contendo o Órgão responsável pelo recebimento e pelo uso do bem.

**Art. 72.** Nenhuma liquidação de Nota Fiscal referente à aquisição de bens patrimoniais será realizada antes do devido registro patrimonial em sistema de gestão pública de compras, promovendo a integração com os sistemas de gestão patrimonial e contábil.

**Art. 73.** Nos casos em que se torne inviável/impossível fixar a etiqueta de identificação patrimonial, o tombamento deve ser realizado normalmente, diferenciando-se somente o local em que a etiqueta será afixada. A mesma deverá ficar disposta em formulário próprio para este fim e posteriormente ser digitalizada e anexada cópia ao Termo de Recebimento e Responsabilidade.



**Art. 74.** No caso de obras bibliográficas o número de tombamento deverá ser fixado através de carimbo ou etiqueta, que conterà também outras informações necessárias ao controle do acervo da unidade administrativa, com exceção dos livros adquiridos exclusivamente para o acervo das bibliotecas públicas que são considerados como material de consumo pela Lei Federal 10.753/2023, art. 18.

**Art. 75.** Todo bem incorporado ao acervo desta Administração Municipal, independente de Órgão ou entidade que o tenha adquirido, poderá ser empregado de acordo com a necessidade da Prefeitura de Luziânia, ressalvados aqueles afetados por destinação específica.

### SEÇÃO III

#### DAS ETIQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE PATRIMONIAL

**Art. 76.** A marcação física será realizada através de etiqueta de identificação de controle patrimonial conterà a logo da Prefeitura Municipal de Luziânia, código de barras e número de controle patrimonial do bem, ou por *QR Code*, ou – ainda – outra forma que indique melhor tecnologia de controle, e deverá preservar a continuação da sequência numérica da última etiqueta existente.

**Art. 77.** Compete à Divisão de Patrimônio Mobiliário o controle, a aquisição e a distribuição das etiquetas de identificação do controle patrimonial.

Parágrafo único. Cabe à Divisão de Patrimônio Mobiliário encaminhar à Secretaria de Administração as solicitações de materiais, estruturas físicas e tecnológicas necessárias à execução de suas atividades.

**Art. 78.** Na colocação das etiquetas deverão ser observados os seguintes aspectos:

- I. Local de fácil visualização para efeito de identificação de leitor ótico, preferencialmente na parte frontal do bem;
- II. Evitar fixar em áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta ou que possam acarretar sua deterioração;
- III. Evitar fixar em áreas removíveis;
- IV. Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- V. Não fixar etiquetas por apenas uma das extremidades;
- VI. Não fixar sobre alguma indicação importante do bem;



**VII.** Manter o padrão de fixação em todos os bens do mesmo grupo.

**Art. 79.** Os materiais que possuem as características de material permanente, mas que – de alguma forma - não sejam passíveis de emplaquetamento, serão controlados por relação-carga.

**§1º** a não afixação da etiqueta ou plaqueta deverá ser analisada caso a caso e ficará a cargo da Divisão de Patrimônio Mobiliário a justificativa nos autos do processo de compra.

**§2º** Os bens permanentes poderão não ser etiquetados devido ao (à) seu(sua):

- I.** Dimensão: são bens de pequeno porte que não comportam a fixação de plaqueta ou etiqueta. Exemplos: pinça, bisturi, canetas odontológicas...;
- II.** Funcionalidade: são bens que tem como função conter ou transportar produtos líquidos ou gasosos, cuja reposição pressupõe a substituição do bem. Exemplos: extintor de incêndio ou botijão de gás;
- III.** Valor artístico ou histórico: são bens de valor artístico ou histórico imensurável que possam ser danificados pela pura afixação de plaqueta ou etiqueta, como os objetos de arte;
- IV.** Dificuldade de acesso: são bens cuja localização (instalação) torne impraticável seu controle por meio de plaqueta de patrimônio, como o aquecedor solar.

**Art. 80.** Em caso de extravio, descolagem ou deterioração de etiqueta de identificação de controle patrimonial já anexada ao bem, esta deverá ser alterada por outra da mesma numeração.

**§1º** Cabe ao órgão ou entidade responsável pelo bem a anotação do número da etiqueta extraviada e a informação do ocorrido à Divisão de Patrimônio Municipal para o reemplacetamento.

**§2º** Deverá ser afixada etiqueta temporária ao bem até que seja adquirida a etiqueta permanente com a mesma numeração extraviada.

**Art. 81.** A retirada das etiquetas de controle patrimonial de qualquer bem somente poderá ser feita pela Divisão de Patrimônio Mobiliário.

**§1º** Nos casos de extrema necessidade de substituição de etiquetas, por estarem danificadas, ilegíveis ou ausentes, os servidores/agentes públicos responsáveis pelo bem deverão, obrigatoriamente, comunicar à Divisão de Patrimônio Mobiliário que providenciará o registro da substituição, caso em que será feita a alteração de placa no sistema de gestão pública.



Deverá também anexar as etiquetas substituídas em formulário próprio e mantê-las em arquivos que facilitem a transparência em auditorias internas e externas.

**§2º** Nos demais casos, a retirada das etiquetas somente será feita após o devido registro de baixa do bem.

## SEÇÃO IV

### DA DISTRIBUIÇÃO, MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

**Art. 82.** É atribuição exclusiva da Divisão de Patrimônio Mobiliário o registro da distribuição, da movimentação e da transferência de bens patrimoniais móveis.

**§1º** Para efeitos desta Instrução Normativa, entende-se por:

- I. Distribuição de bens móveis: a destinação ou alocação de um bem recém adquirido;
- II. Movimentação de bens móveis: o conjunto de procedimentos relativos à distribuição, transferência, saída provisória, empréstimo e arrendamento a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e sua desincorporação;
- III. Transferência de bens móveis: é o tipo de movimentação com conseqüente alteração da carga patrimonial.

**Art. 83.** O bem recém adquirido, recebido em doação, cessão, oriundo de produção própria ou de qualquer outra forma de ingresso, é recebido no Almoxarifado, seja ele Central ou Setorial, e recebe seu respectivo registro e tombamento antes de sua distribuição.

**Parágrafo único.** A distribuição é realizada mediante o Termo de Responsabilidade que acompanha o mobiliário até a unidade requisitante, onde é assinado pelo responsável aceitando o bem e se comprometendo a guarda-lo com zelo;

**Art. 84.** Toda movimentação de qualquer bem móvel somente poderá ser realizada mediante autorização formal da Divisão de Patrimônio Mobiliário, e esta deverá atualizar o registro do bem informando o novo local de lotação do mesmo.

**Art. 85.** À Divisão de Patrimônio Mobiliário compete determinar a realocação dos bens ociosos das unidades administrativas municipais para outros que tenham a necessidade de uso destes bens.



**§1º** Cabe a cada setor ou unidade que tenha bens ociosos em sua posse informa-los à Divisão de Patrimônio Mobiliário que os colocará à disposição das demais unidades através de comunicação formal.

**§2º** Em caso de não ser feita a comunicação formal à Divisão de Patrimônio Mobiliário sobre os bens ociosos e, conseqüentemente, não serem estes colocados à disposição da Administração Municipal para possível remanejamento, os respectivos Secretários/Gestores/Superintendentes e os servidores responsáveis pelo bem serão responsabilizados por eventual desgaste, mau funcionamento ou inutilização destes bens, estando sujeitos às penalidades cabíveis.

**Art. 86.** A doação e a permuta de bens móveis do Município dependerão de autorização do Chefe do Poder Executivo do Município, em processo devidamente instruído pelas Divisões de Patrimônio Mobiliário, com parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município, observando-se legislação específica.

**Art. 87.** As transferências internas entre as Unidades Administrativas, sejam da mesma Unidade Gestora ou não, deve ser realizada através de autorização formal da Divisão de Patrimônio Mobiliário solicitada pela unidade cedente.

**§1º** A transferência do bem implica – também – na transferência de responsabilidade da Unidade Cedente à Unidade Receptora.

**§2º** Para que a transferência de responsabilidade ocorra entre dois setores pertencentes a uma mesma Unidade Administrativa ou entre diferentes Unidades, deverão ser observados os seguintes parâmetros:

- I. Solicitação formal do interessado em receber o bem dirigida ao possível cedente;
- II. Autorização da Unidade cedente em realizar a transferência;
- III. Solicitação formal à Divisão de Patrimônio Mobiliário para a emissão de Termo de Responsabilidade;
- IV. Transferência do bem sob a supervisão do responsável pela Divisão de Patrimônio Mobiliário ou outro à sua ordem.

**Art. 88.** Quando a transferência de responsabilidade do bem ocorrem sem a movimentação deste, ou seja, quando ocorrer a mudança da responsabilidade patrimonial de um servidor para outro, desde que não pressuponha mudanças de local do bem, deverão ser observados os seguintes procedimentos:



- I. A Divisão de Gestão de Recursos Humanos deverá encaminhar à Divisão de Patrimônio Mobiliário cópia do ato oficial que o servidor responsável foi substituído acompanhado de sua publicação;
- II. De posse das informações contidas no ato já mencionado, a Divisão de Patrimônio Mobiliário emite o respectivo Termo de Transferência de Responsabilidade;
- III. O novo responsável promoverá a conferências dos bens que estão sob sua guarda e assinará o referido Termo;
- IV. Com essa assinatura, a Divisão de Patrimônio Mobiliário transferirá a carga patrimonial do responsável anterior para o atual.

**Art. 89.** A saída provisória caracteriza-se pela movimentação de bens patrimoniais para fora da instalação ou dependência onde estão localizados, em decorrência da necessidade de conserto, manutenção ou da sua utilização temporária por outro centro de custo, quando devidamente autorizado.

**§1º** Qualquer que seja o motivo da saída provisória, esta somente poderá ser realizada quando da autorização expressa do dirigente da Unidade Administrativa com a anuência da pela Divisão de Patrimônio Mobiliário.

**§2º** A saída de veículo, quando de interesse do serviço não é caracterizada como saída provisória, devendo ser efetuada de acordo com o procedimento adotado por cada Unidade ou por norma que regule a matéria.

**§3º** Toda manutenção de bem incorporado ao patrimônio da Unidade Administrativa deverá ser solicitada pelo responsável pelo patrimônio do órgão e resultará na emissão de uma ordem de serviço emitida pela autoridade da Unidade Administrativa, que tomará todas as providências para proceder à assistência de bem em garantia ou utilizando-se de seus recursos próprios.

**§4º** Para certificar-se que o bem possui garantia, o pedido para a manutenção do bem móvel deverá ser encaminhado à Divisão de Patrimônio Mobiliário que avaliará as informações fornecidas pela Unidade Administrativa.

**§5º** O pedido de manutenção emitido pela Unidade Administrativa responsável deverá conter campos destinados ao lançamento de despesas com mão de obra, custos operacionais, insumos (peças, partes ou componentes aplicados), remoções e/ou traslados, serviços especializados, etc., cujo somatório determinará o custo de cada manutenção com cada bem,



em cada pedido.

**§6º** O pedido será efetivado através de processo administrativo com esta finalidade, constando, no mínimo, os seguintes dados:

- I. Número do tombamento;
- II. Unidade de origem;
- III. Tipo do bem;
- IV. Localização do bem;
- V. Matrícula do solicitante da manutenção e telefone de contato.

**§7º** O histórico de manutenção do bem deverá ser objeto de registro no sistema de gestão integrado desta municipalidade para avaliação da economicidade ou da onerosidade um bem ou mais bens, auxiliando nos processos de previsões orçamentárias par manutenção ou aquisição de bens, saneamento de materiais permanentes, processos de alienação, permitindo tomadas de decisões mais assertivas.

**Art. 90.** O empréstimo de bens permanentes é a operação de remanejamento de bens entre as Unidades Administrativas por um período determinado de tempo, sem envolvimento de transação financeira.

**§1º** Nenhum bem móvel poderá ser objeto de empréstimo sem a devida autorização da Divisão de Patrimônio Mobiliário.

**§2º** O empréstimo de bens deve ser evitado, mas não havendo alternativa, as Unidades envolvidas deverão manter rigoroso controle, de modo a assegurar a devolução do bem na mesma condição em que estava na ocasião do empréstimo.

**§3º** O empréstimo de bens móveis, incorporados ou não ao patrimônio Municipal, é vedado a terceiros, salvo em exceções previstas em lei.

## SEÇÃO V

### DO DESCARTE DOS BENS MÓVEIS

**Art. 91.** O descarte do bem somente será feito após o devido processo de registro de baixa e pela Divisão de Patrimônio Mobiliário que o encaminhará à Comissão de Avaliação de Bens Móveis Inservíveis.



**Art. 92.** Em se tratando de descarte de veículos automotores a Divisão responsável pela frota ou cargo equivalente emitirá Parecer Técnico de Inservibilidade avaliando o bem como inservível, irrecuperável e/ou antieconômico, apontando as causas que levaram o veículo a estar nesta condição.

**Art. 93.** O descarte de qualquer bem de informática e telefonia deverá ser encaminhado diretamente à Divisão de Ciência e Tecnologia, vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento, com a devida etiqueta de controle patrimonial intacta, para que a Divisão possa analisar o bem e avaliá-lo.

**§1º** Avaliando o bem acima mencionado como inservível ocioso, a Divisão de Ciência e Tecnologia o encaminhará à Divisão de Patrimônio Mobiliário para a realocação.

**§2º** Avaliando o bem de que trata o caput deste artigo como recuperável, a Divisão de Ciência e Tecnologia o encaminhará para conserto e ao recebê-lo, o devolverá para a unidade de origem ou para a Divisão de Patrimônio Mobiliário realocá-lo.

**§3º** Caso a Divisão de Ciência e Tecnologia avalie o bem como inservível e irrecuperável ou antieconômico, essa emitirá Parecer Técnico de Inservibilidade, que será encaminhado à Divisão de Patrimônio Mobiliário para a realização dos procedimentos referente ao descarte.

**Art. 94.** Para que um bem objeto desta normativa seja disponibilizado para leilão pela Administração Municipal, deverá haver Parecer de Inservibilidade nos termos desta Normativa.

**Art. 95.** A inutilização consiste na destruição total ou parcial do bem ou que implique em ameaça à saúde das pessoas ou risco de prejuízos ecológicos ou inconvenientes de qualquer natureza para a Administração Pública, sendo feita, sempre que necessário, mediante audiência dos setores especializados e observando os princípios da Política Nacional de Resíduos Sólidos.

**§1º** São motivos para a inutilização de material, entre outros (Decreto Federal nº 99.658/1990):

- I. Sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- II. Sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;
- III. Sua natureza tóxica ou venenosa;
- IV. Sua contaminação por radioatividade;
- V. Seu perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.



**§2º** A inutilização e abandono de bens será precedida de formalização de termos os quais integrarão o respectivo processo administrativo.

**§3º** Os bens nocivos ou que possam ocasionar perigo serão inutilizados de acordo com a legislação e normas específicas.

**Art. 96.** No cumprimento ao disposto nesta Instrução Normativa, aplicam-se os princípios e objetivos da Política Nacional de Resíduos Sólidos, conforme a Lei Federal nº 12.305 de 02 de agosto de 2010, em especial:

- I. À visão sistêmica na gestão dos bens inservíveis, que considere as variáveis ambiental, social, cultural, econômica, tecnológica e de saúde pública;
- II. À responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos bens patrimoniais;
- III. Ao reconhecimento do bem inservível reutilizável e reciclável como um bem econômico e de valor social, gerador de trabalho e renda e promotor de cidadania;
- IV. Ao tratamento e a disposição final ambientalmente adequada dos bens inservíveis.

## SEÇÃO VI

### DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS

**Art. 97.** A baixa de bens móveis do patrimônio municipal será realizada exclusivamente pela Divisão de Patrimônio Mobiliário, em regular processo administrativo e com autorização da Câmara Legislativa.

**§1º** A baixa ou o desfazimento de bem permanente pode decorrer de:

- I. Erro de tombamento: configurada pela identificação de bens tombados indevidamente;
- II. Doação: proveniente de transferências gratuitas do bem a outro órgão ou entidade;
- III. Alienação: deriva de uma venda do bem na forma da lei;
- IV. Inutilização ou abandono: consiste na destruição, parcial ou total, do bem;
- V. Roubo, furto ou extravio: consiste no desaparecimento do bem permanente, proveniente da subtração, sem a sua permissão sob o emprego de grave ameaça ou violência contra pessoa, ou por qualquer outro meio que reduza a capacidade de resistência da vítima;
- VI. Devolução de bens em comodato: ao final do prazo estabelecido no termo de comodato, os bens emprestados são devolvidos ao órgão de origem, causando a baixa dos mesmos na carga patrimonial da Unidade onde se encontrava.



**§2º** Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão responsável pelo mesmo, sendo que, aqueles bens considerados inservíveis deverão ser devolvidos à Divisão de Patrimônio Mobiliário para a devida baixa, através de documento próprio, após realizados os procedimentos aprovados por esta instrução e outras normas pertinentes.

**Art. 98.** Sempre que houver bens móveis em mau estado de conservação e sua recuperação seja antieconômica, conforme legislação vigente específica, após confirmação deste fato e efetuadas as devidas avaliações, a Divisão de Patrimônio Mobiliário deverá classificá-los como inservíveis e solicitar autorização superior para providenciar a alienação e baixa, nos termos desta instrução.

**Art. 99.** Quando determinado bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado à Divisão de Patrimônio Mobiliário, que orientará acerca dos procedimentos e do local a ser enviado o bem.

**Parágrafo único.** A Comissão de Avaliação de Bens Móveis Inservíveis fará a avaliação de bens inservíveis, os quais serão desincorporados do patrimônio municipal através de procedimento de desfazimento obedecendo os requisitos para adequada instrução processual, de acordo com cada caso.

**Art. 100.** O processo de desfazimento do bem proveniente de erro de tombamento deverá iniciar com a solicitação pelo setor responsável pela área patrimonial da Unidade, devidamente justificado e referendado pelo titular da pasta.

**Art. 101.** O desfazimento do bem derivado de doação deve ter o processo iniciado com justificativa do titular da pasta demonstrando a existência de interesse público para a doação à escolha de alienação do bem.

**Parágrafo único.** A doação de bem patrimonial móvel é permitida exclusivamente par afins de uso de interesse social, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica.

**Art. 102.** Para o desfazimento de bem proveniente de furto, roubo ou extravio, o processo deverá ser iniciado com a solicitação do setor responsável pelo bem ou pelo servidor/agente público responsável por sua guarda.

**§1º** A solicitação a que se refere o caput deste artigo deve estar justificada, referendada pelo titular da pasta, acompanhada de Boletim de Ocorrência e demais documentos necessários.



**§2º** Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, após concluídas as providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades.

**§ 3º** A Unidade Administrativa responsável pelo bem extraviado comunicará de imediato a ocorrência do fato ao dirigente do órgão em questão, após realizadas as devidas diligências para localização do bem.

**§ 4º** O bem baixado do patrimônio municipal por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as características originais do mesmo.

**Art. 103.** A alienação de bens móveis se processará sob forma de venda (leilão) ou doação, nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021 e Lei Orgânica do Município.

**Parágrafo único.** A alienação de qualquer bem móvel dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer da Comissão de Avaliação de Bens Móveis Inservíveis.

**Art. 104.** No processo de desfazimento do bem por inutilização ou abandono deve ser juntado a solicitação do setor competente devidamente justificada, referendada pelo titular da pasta.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS BENS IMÓVEIS**

**Art. 105.** Para os fins deste Decreto consideram-se bens imóveis:

- I.** O solo e tudo quanto a ele se incorporar natural ou artificialmente, em caráter permanente e que dele não puder ser retirado sem destruição, modificação ou dano;
- II.** Tudo quanto se mantiver instalado nas edificações desde que se revista de características de incorporação que não possam ser desfeitas sem destruição, modificação ou dano;
- III.** Bens de uso comum do povo;
- IV.** Ativos de infraestrutura;
- V.** Bens do Patrimônio Cultural;
- VI.** Bens de uso especial;
- VII.** Bens dominicais.

## **SEÇÃO I**

Praça Nirson Carneiro Lobo nº 34, Centro CEP:72.800-060  
(61) 3906-3080 / 3906-3091 CNPJ: 01.169.416/0001-09 - SITE: [www.luziania.go.gov.br](http://www.luziania.go.gov.br)



## DO CONTROLE PATRIMONIAL DOS BENS IMÓVEIS

**Art. 106.** A Divisão de Cadastro e Patrimônio Imobiliário classificará os bens imóveis obedecendo ao sistema numérico, visando facilitar o registro e a movimentação dos bens.

**Art. 107.** A Divisão de Cadastro e Patrimônio Imobiliário manterá o registro do patrimônio do Município de Luziânia através do sistema de gestão pública adotado por esta Administração, com vistas ao controle e gestão dos bens imóveis, de forma que:

- I.** Cada bem imóvel um número de tombamento;
- II.** O número de tombamento atribuído a um bem imóvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem;
- III.** A Divisão de Cadastro e Patrimônio Imobiliário manterá cadastro de todos os bens imóveis de propriedade do Município, bem como dos imóveis de propriedade de terceiros ocupados por órgãos da administração pública direta ou indireta, classificando-os corretamente como especiais;
- IV.** As Secretarias/Gestões/Autarquias terão responsabilidades quanto ao uso dos bens imóveis, no âmbito dos respectivos órgãos;
- V.** Os bens imóveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que por disposição destes tenham que ser restituídos após o seu término quando da prestação de contas, deverão ser objeto de controle específico pela respectiva unidade.
- VI.** A Divisão de Cadastro e Patrimônio Imobiliário providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade do Município com seu respectivo registro em Cartório Registro de Imóveis;
- VII.** Quando um imóvel pertencente ao Município for cedido através de concessão de direito real de uso, por lei específica, toda documentação será encaminhada à Divisão de Patrimônio Imobiliário para o efetivo controle do prazo da concessão;
- VIII.** Os titulares de outros órgãos da administração direta e indireta e das fundações instituídas pelo poder público estadual, cujos órgãos ocupam imóveis de propriedade do Município, deverão encaminhar à Divisão de Cadastro e Patrimônio Imobiliário toda e qualquer documentação relativa aos imóveis.

Parágrafo único: Os bens deverão ser registrados no sistema de gestão desta Administração Pública, separando em bens específicos a fração territorial da predial, não podendo este estar



tombado em uma única identificação.

**Art. 108.** As Unidades da Administração Pública Municipal terão responsabilidades quanto ao uso dos bens imóveis, no âmbito dos respectivos órgãos.

**Art. 109.** O registro dos bens imóveis no Município inicia-se através de processo administrativo com vistas aos procedimentos de recebimento da documentação hábil, pela Divisão de Cadastro e Patrimônio Imobiliário, quais sejam:

- I. Escritura do imóvel;
- II. Certidão de registro do imóvel;
- III. Projeto arquitetônico, quando de edificações;
- IV. Nota de Empenho, liquidação e pagamento, quando adquirido por compra/obra realizada;
- V. Termo de doação, cessão, comodato ou permuta; e
- VI. Processo de desapropriação ou usucapião, quando for estes os casos.

**Art. 110.** A Divisão de Cadastro e Patrimônio Imobiliário procederá ao tombamento e cadastramento em sistema específico, utilizando diversos dados, tais como:

- I. Número do registro;
- II. Tipo de imóvel;
- III. Denominação do imóvel;
- IV. Características (descrição detalhada do bem);
- V. Valor de aquisição (valor histórico);
- VI. Forma de ingresso (compra, doação, permuta, comodato, construção, usucapião, desapropriação, cessão, outras);
- VII. Classificação contábil/patrimonial;
- VIII. Número do empenho e data de emissão;
- IX. Fonte de recurso;
- X. Número do processo de aquisição e ano;
- XI. Tipo/número do documento de aquisição, Termo de Doação, Termo de Cessão, Termo de Cessão em Comodato, outros);
- XII. Nome do fornecedor (código);
- XIII. Localização (endereço, coordenadas geográficas);
- XIV. Situação do bem (registrado, alocado, cedido em comodato, em manutenção, em depósito para manutenção, em depósito para triagem, em depósito para redistribuição, em depósito para alienação, em sindicância, desaparecido, baixado, outros);
- XV. Estado de conservação (bom, regular, precário, inservível, com a apresentação do laudo



de vistoria emitido Comissão de Avaliação de Bens Móveis);

**XVI.** Data da incorporação;

**XVII.** Finalidade o imóvel (escola – Nome da Escola; Posto de Saúde...);

**XVIII.** Tipo de logradouro;

**XIX.** Número;

**XX.** Complemento;

**XXI.** Bairro/distrito;

**XXII.** Município;

**XXIII.** Cartório de registro;

**XXIV.** Matrícula;

**XXV.** Livro;

**XXVI.** Folhas;

**XXVII.** Data do registro;

**XXVIII.** Data da reavaliação;

**XXIX.** Moeda da reavaliação;

**XXX.** Valor do aluguel;

**XXXI.** Valor do arrendamento;

**XXXII.** Valor de utilização;

**XXXIII.** Valor de atualização;

**XXXIV.** Moeda de atualização;

**XXXV.** Data da atualização.

## **SEÇÃO II DA INCORPORAÇÃO**

**Art. 111.** A incorporação de bens imóveis às Contas do Ativo Permanente do Município far-se-á através de:

**I.** Compra, desapropriação, doação, cessão, permuta, usucapião, locação, comodato, transferência, dação em pagamento e sentença judicial, com base no respectivo processo que deu origem ao fato;

**II.** Construção, com base na documentação exigida por lei para esse fim, devendo a unidade responsável encaminhar os documentos necessários para que a Divisão de Cadastro e Patrimônio Imobiliário realize os procedimentos para regularização junto ao Cartório Registro de Imóveis;



III. Adjudicação em processo judicial;

IV. Avaliação.

**Art. 112.** A doação, dação em pagamento e a permuta de bens imóveis dependerão de autorização do Chefe do Poder Executivo do Município precedida de autorização legislativa, em processo devidamente instruído pela Divisão de Cadastro e Patrimônio Imobiliário e com parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município.

**§ 1º** A compra/desapropriação de bens imóveis dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído pela Divisão de Patrimônio Mobiliário e com parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município.

**§ 2º** Quando o Município efetivar a desapropriação de imóvel, este tomará posse imediatamente, através da Divisão de Cadastro e Patrimônio Imobiliário, que repassará a responsabilidade da posse a Secretaria/Gestão competente, com a devida documentação.

**§ 3º** Quando da imissão de posse via judicial, deverá ser procedido da mesma forma constante do parágrafo anterior.

**Art. 113.** A cessão ou empréstimo de bens imóveis ao Município de Luziânia não será objeto de incorporação, no entanto terá controle específico a ser realizado pela Divisão de Cadastro e Patrimônio Imobiliário.

**Art. 114.** A incorporação de bens imóveis ao patrimônio do Município de Luziânia será feita pela Divisão de Cadastro e Patrimônio Imobiliário, através de Decreto, com base em processo devidamente instruído pela mesma Divisão e com parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município.

### SEÇÃO III

#### DA REGULARIZAÇÃO

**Art. 115.** A Divisão de Patrimônio Imobiliário providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade do Município com seu respectivo Registro de Imóveis.

**Parágrafo Único.** Quando um imóvel pertencente ao Município for cedido através de concessão de uso, comodato ou outra forma, por lei específica, a Divisão de Patrimônio Imobiliário deverá promover o controle quanto ao tempo/prazo e quanto á finalidade da cessão.



**Art. 116.** A regularização do patrimônio imobiliário deve ocorrer de modo a atingir todo o território do município, de maneira sistematizada e controlada devendo seguir um cronograma de regularização pela Divisão de Cadastro e Patrimônio Imobiliário.

## SEÇÃO IV

### DA BAIXA DOS BENS IMÓVEIS

**Art. 117.** A baixa de bens imóveis decorrerá de alienação, doação ou demolição.

**Art. 118.** A alienação de bens imóveis se processará sob forma de venda, doação, dação em pagamento, permuta ou investidura, nos termos da Lei Orgânica do Município.

**I.** A alienação de qualquer bem imóvel dependerá, além de prévia autorização do Poder Legislativo, de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação, observada a legislação licitatória, disciplinada pela Legislação em vigor.

**II.** O processo de alienação, sob a forma de permuta, além de atender ao que determina o inciso anterior, deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município.

**III.** O processo de alienação, sob a forma de dação em pagamento, além de conter o laudo de avaliação, deverá ser observada a legislação específica do Município.

**Art. 119.** A avaliação da venda de bens imóveis de que trata esta Instrução será realizada pela Comissão de Avaliação de Imóveis instituída pelo Chefe do Executivo.

**Art. 120.** Os bens imóveis serão desincorporados através de ato próprio com aprovação da Câmara Legislativa Municipal, observando-se os procedimentos supracitados e legislação vigente acerca da matéria.

## SEÇÃO V

### DO USO DE BENS MUNICIPAIS POR TERCEIROS

**Art. 121.** O uso de bens municipais por terceiros, só poderá ser feito mediante concessão ou permissão a título precário e por tempo determinado, observando-se os requisitos estabelecidos na Lei Orgânica do Município e na Lei de Licitações em vigor.

**§ 1º** Caberá à Divisão de Cadastro e Patrimônio Imobiliário a guarda e o controle dos



documentos que compõem o Processo referente aos imóveis do Município permitidos e dos imóveis concedidos em uso por terceiros.

**§ 2º** É de responsabilidade da Divisão de Cadastro e Patrimônio Imobiliário, o controle dos prazos constantes dos Decretos ou outros atos administrativos oriundos de permissão de uso, e dos contratos decorrentes da concessão de uso, referente aos imóveis municipais, devendo as providências para a renovação ou não do uso, serem tomadas com no mínimo 180 (cento e oitenta) dias de antecedência do término do respectivo ato administrativo.

**Art. 122.** As unidades administrativas cessionárias de bens móveis pertencentes a terceiros manterão, quando apropriado, as identificações físicas patrimoniais dadas pelos proprietários/responsáveis cedentes.

**Art. 123.** Caberá à Divisão de Cadastro e Patrimônio Imobiliário o controle dos bens imóveis concedidos em uso por outros entes governamentais e/ou comodato a este Município.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS BENS SEMOVENTES**

**Art. 124.** Semoventes é a definição dada pelo Direito aos animais de rebanho (como bovinos, ovinos, suínos, caprinos, equinos, etc.) que constituem patrimônio.

## **SEÇÃO I**

### **DO CONTROLE PATRIMONIAL DOS BENS SEMOVENTES**

**Art.125.** O controle e registro de semoventes pertencentes ao Município de Luziânia passa a ser organizado da seguinte forma:

- I.** Todos os semoventes devem receber brinco ou colar de identificação individual e numerado;
- II.** Os semoventes que não puderem receber brincos ou colares deverão possuir marca que os identifique, providenciadas pela unidade a que pertencem e seus técnicos responsáveis;
- III.** A unidade detentora do semovente é responsável pela escrituração zootécnica dos semoventes e pela disponibilização das informações à Divisão de Patrimônio Mobiliário;



**IV.** A Unidade que detém a guarda do semovente é a responsável por relacionar cada semovente e sua respectiva identificação em controle próprio;

**V.** A Divisão de Patrimônio Mobiliário deverá fixar os brincos de identificação e manter o controle dos brincos/colares de identificação e disponibilizar as quantidades necessárias aos setores de produção;

**VI.** A unidade responsável pelo bem semovente deve comunicar alterações no rebanho, como nascimento e morte, à Divisão de Patrimônio Mobiliário para os devidos registros contábeis.

**Art. 126.** Os bens semoventes devem ser inseridos na relação carga, ou seja, carga patrimonial do órgão de controle, submetendo-se às mesmas regras patrimoniais dos bens móveis, tanto para controle quanto ao desfazimento.

**Art. 127.** Os bens semoventes devem ser incorporados como bens móveis (apenas as matrizes e reprodutores), sendo atribuídos números e plaquetas patrimoniais, sendo o restante considerado como bens de consumo, pois eles destinam-se ao abate, pesquisa e extensão.

## SEÇÃO II

### DA INCORPORAÇÃO DOS BENS SEMOVENTES

**Art. 128.** A incorporação de bens semoventes pode se dar, principalmente, por:

- I.** Compra;
- II.** Doação;
- III.** Nascimento; e
- IV.** Permuta.

**Art. 129.** O ingresso pela modalidade reprodução se dá quando os bens semoventes são reproduzidos provenientes da própria municipalidade.

**§1º** O ingresso de semoventes dar-se-á na Divisão de Patrimônio Mobiliário com a documentação pertinente seja termo de nascimento, documento de compra ou por outro processo de aquisição;

**§2º** Quando a aquisição se der por móvito de nascimento, o responsável pela Unidade Administrativa deverá encaminhar o Termo de Nascimento para a Divisão de Patrimônio Mobiliário.

**§3º** Quando a aquisição for de outra forma que não aquela mencionada no parágrafo anterior, a documentação deve chegar à Divisão de Patrimônio Mobiliário devidamente atestada pelo



Almoxarifado Central.

**Art. 130.** O tombamento dos bens semoventes utilizará os seguintes registros:

- I. Número de tombamento;
- II. Espécie;
- III. Nome;
- IV. Descrição padronizada do semovente;
- V. Filiação;
- VI. Data de nascimento;
- VII. Sexo;
- VIII. Valor unitário (valor de aquisição);
- IX. Forma de ingresso (compra, doação, permuta, nascimento, outras);
- X. Classificação contábil/patrimonial;
- XI. Fonte de recurso (no caso de compra);
- XII. Número do processo de aquisição e ano;
- XIII. Tipo/número do documento de aquisição (Nota Fiscal, fatura, termo de doação, termo de cessão, termo de nascimento, entre outros);
- XIV. Nome do fornecedor;
- XV. Local de lotação;
- XVI. Data da incorporação;
- XVII. Número do Termo de Responsabilidade;
- XVIII. Número da matrícula.

**Art. 131.** A destinação dos bens móveis semoventes será justificada no respectivo processo administrativo de acordo com o caso concreto, levando em consideração as necessidades e capacidade do animal.

### SEÇÃO III

#### DA BAIXA DOS BENS SEMOVENTES

**Art. 132.** Os semoventes sofrem as mesmas normas patrimoniais dos bens móveis. As baixas devem ser realizadas de acordo com a legislação de desfazimento, sendo diferenciadas apenas no quesito baixa por morte e descarte de matrizes ou reprodutores.

**Art. 133.** Cabe ao Chefe do Poder executivo indicar 03 (três) servidores/agentes públicos para compor a Comissão Especial de Bens Semoventes que tem como objetivo o desfazimento dos



bens semoventes.

**Art. 134.** Os bens móveis semoventes serão considerados aptos a baixa, quando não puderem mais cumprir os objetivos para os quais foram destinados em razão de doença, idade avançada, morte ou outras causas que impossibilitem ou dificultem a sua plena atividade, e terão as seguintes destinações

- I - Venda;
- II - doação;
- III - Baixa por inutilização;
- IV - Baixa por morte.

**Art. 135.** A baixa por morte de semovente será formalizada em processo administrativo instruído com os documentos constantes nos incisos I, II, III e IV do art. 125 desta Instrução Normativa e Laudo Médico Veterinário indicando sua morte.

**Art. 136.** Os bens móveis semoventes baixados por inutilização serão entregues a pessoa física ou jurídica interessadas na sua obtenção.

**Parágrafo único.** Havendo mais de um interessado, caberá a Comissão Avaliação de Bens Semoventes decidir fundamentadamente sobre a melhor destinação.

**Art. 137.** O Processo Administrativo de Baixa dos bens semoventes por inutilização deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I. Cópia da Portaria de criação da Comissão Especial de Bens Semoventes;
- II. Termo de inutilização, contendo a justificativa que motivou a baixa dos bens, assinado pelo titular da Pasta;
- III. Autorização formal do Titular da Pasta para baixa dos bens;
- IV. Termos de baixa do Sistema de Gestão Patrimonial e Contábil;
- V. Laudo médico-veterinário, com a descrição detalhada das limitações, identificação patrimonial do bem e descrição do estado atual de saúde;
- VI. Termo de Entrega do Bem semovente.

**Art. 138.** Os descartes das matrizes e reprodutores que atingiram seu ciclo final de reprodução também devem ser realizados pela Comissão Especial de Bens Semoventes.



**CAPÍTULO IX**  
**DO INVENTÁRIO, DA AVALIAÇÃO, DA REAVALIAÇÃO E DA DEPRECIÇÃO**  
**SEÇÃO I**  
**DO INVENTÁRIO E DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS**

**Art. 139.** Cabe ao Chefe do Poder Executivo nomear, através de Decreto, os membros da Comissão de Inventário dos Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis, como mencionado no Art. 6º desta Instrução.

**§1º** Cabe à Secretaria de Administração a promoção de todos os recursos físicos, pessoal e tecnológicos para a realização do inventário.

**§2º** Cabe à Controladoria Geral Interna, à Procuradoria Geral do Município e à empresa contratada para a execução de serviços contábeis no município orientar e proporcionar todo suporte à esta Comissão aqui nomeada.

**Art 140.** As competências da Comissão Inventariante estão descritas no Capítulo III, Seção IX deste documento.

**Art. 141.** O inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis do Município de Luziânia ocorrerá de forma:

**I.** Anual, realizado sempre nos meses de outubro a dezembro através da Comissão de Inventário dos Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis, abrangendo todas as Unidades Administrativas que compõe o Poder Executivo Municipal, incluindo os Fundos de Gestão e as Autarquias presentes neste município;

**II.** Rotativo, realizado através das Divisões de Patrimônio Mobiliário e de Cadastro e Patrimônio Imobiliário, através de programação mensal envolvendo determinadas Unidades Administrativas escolhidas por possuir maior grau de risco ao desvio de informações patrimoniais, com a finalidade de levantar as divergências entre o bem físico e seu respectivo registro patrimonial, análise da situação e correções necessárias.

**III.** Inicial, realizado pelas Divisões de Patrimônio Mobiliário e de Cadastro e Patrimônio



Imobiliário sempre no início de uma nova gestão municipal para ciência do novo Chefe do Poder Executivo;

**IV.** Eventual, realizado todas as vezes em que houver alteração do responsável pela guarda e conservação dos bens, ou em quaisquer outros casos;

**V.** De encerramento, realizado sempre que uma unidade ou órgão for extinto, ou por qualquer razão os bens de sua carga forem redistribuídos para outros órgãos ou unidades.

**Art. 142.** No inventário anual, após a nomeação dos membros da Comissão Inventariante, o inventário deverá ser composto pelas seguintes etapas:

- I.** Abrir processo administrativo para documentar todo o processo de inventário, anexando, inclusive o Decreto de nomeação da Comissão;
- II.** Estabelecer cronograma das atividades da Comissão;
- III.** Registrar em ata a abertura do inventário e as demais reuniões da Comissão;
- IV.** Levantar fisicamente cada bem, móvel ou imóvel, comparando com seus respectivos registros no sistema de gestão integrado no módulo de Patrimônio e seus registros contábeis;
- V.** Identificar possíveis falhas na descrição e na identificação de cada bem;
- VI.** Apresentar avaliação dos achados durante o levantamento;
- VII.** Providenciar os lançamentos dos dados inventariados no Balanço Patrimonial;
- VIII.** Elaborar e providenciar a publicação da ata final e do relatório conclusivo.

**§1º** O inventário anual deverá, obrigatoriamente, ser efetuado de forma analítica, identificando:

- I.** A Unidade inventariada;
- II.** A Divisão da Unidade inventariada;
- III.** Data do inventário na Unidade
- IV.** A natureza do bem:
  - Móvel;
  - Imóvel;
  - Semovente;
  - Intangível.
- V.** O grupo ou classe do bem inventariado de acordo com a classificação já adotada no sistema de gestão integrada, a exemplo:
  - Mobiliário;
  - Veículo;



- Maquinário;
- Equipamentos tecnológicos.

**VI.** A situação do bem:

- Servível;
- Inservível, nas seguintes condições:
  - Ocioso, em boas condições de uso, mas não é aproveitado;
  - Recuperável, quando sua recuperação for possível até 50% do seu valor;
  - Antieconômico, rendimento precário e manutenção onerosa;
  - Irrecuperável ou contaminado, quando não mais puder ser utilizado para o fim que se destina.

**VII.** A modalidade do tombamento:

- Aquisição;
- Comodato;
- Cessão;
- Doação;
- Fabricação, Construção ou Produção;
- Incorporação por Avaliação;
- Dação em Pagamento;
- Permuta ou Troca;
- Transferência;
- Encampação.

**VIII.** O Servidor responsável pela guarda do bem patrimonial:

- Nome;
- Cargo/função;
- Lotação;
- CPF;
- Matrícula;
- Provimento (se efetivo ou contratado em cargo em comissão)

**IX.** O Número do tombamento;

**X.** A descrição detalhada do bem;

**XI.** Estado de conservação do bem, atribuindo notas para parâmetro:

- Excelente ou novo – atribuir nota 09 a 10;
- Bom – atribuir nota de 06 a 08;
- Regular – atribuir nota 03 a 05;



- Péssimo – atribuir nota 0 a 02.

**§2º** A Comissão Inventariante deverá emitir relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações:

- I. Introdução: descrever o local em que o inventário foi realizado e os responsáveis por sua realização;
- II. Metodologia de trabalho: a forma de promover o inventário, seus cronogramas e planos de ação;
- III. Quanto aos procedimentos realizados;
- IV. Quanto à situação geral do patrimônio de cada Unidade Administrativa;
- V. Quanto às irregularidades apontadas e as medidas recomendadas para suas correções;
- VI. Quanto às medidas a serem adotadas com a finalidade eliminar ou reduzir o risco da ocorrência de irregularidades futuras, quando for o caso.

**Art. 143.** Concluído o inventário anual, os autos serão analisados pela Comissão própria, a qual compete promover a confirmação ou não dos dados contidos no inventário e sugerir as providências a serem tomadas.

**§1º** Os registros oriundos do inventário deverão ser conferidos pelas Divisões de Patrimônio Mobiliário e de Cadastro e Patrimônio Imobiliário.

**§2º** O processo administrativo gerado e instruído com o inventário deverá ser encaminhado ao Setor Contábil para conhecimento e medidas que julgar necessárias e, após, o processo deverá ficar sob a guarda da Controladoria Geral Interna.

**Art. 144.** Com finalidade de manter atualizados os registros dos bens patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades de localização, as Divisões de Patrimônio Mobiliário e de Cadastro e Patrimônio Imobiliário poderão proceder periodicamente na elaboração de inventários rotativos através de verificações físicas.

**Parágrafo único:** Os inventários rotativos deverão considerar, no mínimo, a existência física e localização correta do bem, a destinação do bem (uso) em relação à sua finalidade e o seu estado de conservação.

**Art. 145.** O Inventário Rotativo deverá ocorrer dentro do exercício, nos meses de janeiro a agosto, obedecendo a um cronograma previamente estabelecido e divulgado.

**§1º** Os relatórios com os achados desses inventários rotativos deverão ser encaminhados às



Divisões de Patrimônio Mobiliário ou à de Cadastro e Patrimônio Imobiliário até o dia 01 setembro, respectivamente, de cada exercício.

**§2º** Havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens encontrados, as respectivas Divisões de Patrimônio proporcionarão os ajustes necessários e aquilo que extrapolar suas competências será objeto de relatório à autoridade competente, explicando os problemas encontrados.

**§3º** De posse dos inventários rotativos enviados pelos diversos setores da administração municipal, a Divisão de Patrimônio Mobiliário e a Divisão de Cadastro e Patrimônio Imobiliário providenciará relatório com as informações necessárias à atualização das peças contábeis e encaminharão à Secretaria Municipal de Finanças até o final do mês de março de cada exercício financeiro, para efeito de atualização dos Balanços do Município.

**§4º** Esta prestação de contas será feita através de relatórios informativos que atestem as condições reais do inventário patrimonial e relaciona as devidas localizações, seus responsáveis e a data de emissão e assinatura do Termo de Recebimento e Responsabilidade, baixas, transferências e demais tipos de movimentação dos bens.

**Art. 146.** Constatada qualquer irregularidade durante a elaboração do Inventário, caberá ao Responsável pela Divisão – seja de Patrimônio Mobiliário ou de Cadastro e Patrimônio Imobiliário, adotar as providências necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

**Art. 147.** Quando identificada qualquer irregularidade no patrimônio, a Unidade Administrativa a quem pertence o bem deverá, através das Divisões de Patrimônio Mobiliário ou de Cadastro e Patrimônio Imobiliário – no que couber, promover imediatamente as correções e adequações que sejam possíveis sanar e abrir processo administrativo para aquelas irregularidades que extrapolem suas competências.

**§1º** Dentro das irregularidades patrimoniais, as que podem ser sanadas pela própria Unidade Administrativa em conjunto com a Divisões mencionadas acima, são:

- I. O emplaquetamento do bem já registrado no sistema de gestão integrada;
- II. A substituição da etiqueta danificada;
- III. A movimentação do bem no sistema de gestão integrada no módulo de patrimônio de acordo com a localização física do bem;
- IV. A atualização do Termo de Responsabilidade e colhimento da assinatura do responsável



pelo bem.

**§2º** Quanto ao bem localizado fisicamente, mas sem registro no sistema de gestão integrada, cabe à Divisão de Patrimônio Mobiliário ou à Divisão de Cadastro e Patrimônio Imobiliário as providências de cadastro e emplaquetamento.

**§3º** Em relação ao bem registrado no sistema, mas não localizado fisicamente e, após a verificação que constate que o bem não foi movimentado para setores e/ou para outras unidades, o bem deverá ser dado como roubado, furtado ou extraviado, devendo a Divisão de Patrimônio Mobiliário, autuar processo administrativo para apuração de responsabilidade do detentor da guarda e/ou demais responsáveis pela área patrimonial do órgão, e remetido à Secretaria de Administração para as providências cabíveis.

## SEÇÃO II

### DO INVENTÁRIO DO ESTOQUE

**Art. 148.** O inventário do estoque deve ocorrer de forma:

- I.** Mensal: realizado em materiais de consumo em estoque nos Almojarifados Setoriais e Central do Poder Executivo Municipal, devendo sempre se manter registros físicos dos procedimentos.
- II.** Anual: realizado em todo estoque nos Almojarifados para comprovar a quantidade e o valor dos saldos em estoque de cada Unidade Administrativa, existente em 31 de dezembro de cada exercício;
- III.** De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança de dirigente de uma Unidade Administrativa;
- IV.** De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da Unidade Administrativa;
- V.** Eventual: realizado a qualquer época do ano, por iniciativa do dirigente da Unidade Administrativa ou por iniciativa do Órgão fiscalizador.

**Art. 149.** Inventário físico do estoque deve ser o instrumento de controle para verificar, os saldos de estoques nos almojarifados e depósitos, que irá permitir, entre outros:



- I. O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- II. Análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado, através dos resultados obtidos no levantamento físico.

**Art. 150.** Para o inventário mensal realizado nos Almoxarifados, basta a conferência entre o material em estoque e o relatório emitido pelo sistema de gestão integrada, promovendo junto ao Almoxarifado Central ações corretivas necessárias nos respectivos cadastros.

**Art. 151.** Para o inventário anual, o Chefe do Poder Executivo nomeia a Comissão Inventariante de Estoque, com o mínimo de 03 (três) servidores, sendo ao menos 01 (um) efetivo, e dentre os nomeados estejam os responsáveis pelos Almoxarifados Central e Setoriais.

**§1º** Após a nomeação da Comissão, o inventário do estoque deverá ocorrer nas seguintes etapas:

- I. Organizar, caso necessário, os bens em estoque para facilitar o trabalho de contagem;
- II. Emitir relatório de bens em estoque, contendo os saldos dos bens estocados na data de realização do inventário.
- III. Promover a contagem física de todos os bens;
- IV. Comparar saldos registrados no sistema com o saldo físico da contagem;
- V. Em caso de divergência, promover recontagem;
- VI. Emitir relatório descrevendo as principais ocorrências (divergências).

**Art. 152.** Seja qual for o tipo de inventário realizado, as diferenças de estoque podem ser provenientes, entre outras, de:

- I. Erro no registro de entrada de material;
- II. Diferença de embalagem;
- III. Devolução de material;
- IV. Alteração do código de material;
- V. Erro no fornecimento.

**§1º** Quando identificada qualquer irregularidade, o Almoxarifado Central deverá promover imediatamente as correções e adequações que sejam possíveis sanar e submeter à Secretaria



de Administração aquelas que extrapolarem suas competências.

**§2º** Caso o índice de divergência seja demasiadamente elevado, em função da ausência de histórico de realização de contagem física, o saldo contado poderá ser diretamente registrado, sem recontagem.

**§3º** Mantida a divergência na contagem, o Almoxarife responsável deverá autuar processo administrativo para apuração e regularização das diferenças, submetendo-o ao Secretário de Administração para as providências necessárias à responsabilização.

### **SEÇÃO III**

#### **DA AVALIAÇÃO, DA REAVALIAÇÃO E DA DEPRECIÇÃO**

**Art. 153.** Os procedimentos de avaliação ou reavaliação de bens móveis ou imóveis podem ocorrer no Inventário anual sendo realizados pela Comissão Inventariante, ou no Inventário Rotativo pelas Divisões de Patrimônio Mobiliário e de Cadastro e Patrimônio Imobiliário.

Parágrafo único. Sempre que necessário, tanto a Comissão Inventariante como as Divisões de Patrimônio Mobiliário e de Cadastro e Patrimônio Imobiliário, poderão esta solicitar parecer da Comissão de Avaliação de Imóveis ou da Comissão de Avaliação de Bens Móveis, quando estas estiverem composição regular.

**Art. 154.** Os bens patrimoniais deverão ser avaliados pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção.

**Art. 155.** Para fins desta Instrução Normativa, reavaliação é o ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil, utilizando-se um conjunto de procedimentos adequadamente formalizados de modo a tornar mais real o valor do patrimônio público, conforme o §3º do Art. 106, da Lei Federal 4.320/1964.

**Art. 156.** A reavaliação será efetuada pela Comissão Inventariante, Comissão de Avaliação de Imóveis ou pela Comissão de Avaliação de Bens Móveis, a quem compete elaborar o respectivo Relatório de Reavaliação que deverão conter, ao menos, as seguintes informações:

- I. Descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- II. Identificação contábil do bem;
- III. Critério utilizado para a reavaliação;
- IV. A vida útil do bem e o quanto ainda pode ser aproveitado;



- V. A data da reavaliação e;
- VI. A identificação dos responsáveis pela reavaliação.

**Art. 157.** Para apuração do valor de mercado a que se refere o artigo anterior, a Comissão Inventariante e as Divisões de Patrimônio Mobiliário e de Cadastro e Patrimônio Imobiliário poderão se utilizar dos seguintes parâmetros:

- I. O valor do metro quadrado do terreno e/ou da edificação, aplicado naquela região;
- II. O valor de um veículo novo pela tabela FIPE no caso de veículos;
- III. O valor do mercado, ou seja, o valor de um bem similar novo, nos demais casos;
- IV. A utilização do meio eletrônico, com pesquisa através de sites e portais do gênero;
- V. Outros parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

**Art. 158.** Sempre que um grupo do ativo imobilizado for contabilizado com valores reavaliados, a Secretaria de Finanças deve divulgar o seguinte:

- I. A data efetiva da reavaliação;
- II. A responsável ou os responsáveis;
- III. Os métodos e premissas significativos aplicados à estimativa do valor justo dos itens;
- IV. Se o valor justo dos itens foi determinado diretamente a partir de preços observáveis em mercado ativo ou baseado em transações de mercado recentes realizadas sem favorecimento entre as partes ou se foi estimado usando outras técnicas de avaliação.

**Art. 159.** Na reavaliação de bens imóveis, especificamente, a estimativa do valor justo deverá ser acompanhada de laudo técnico ou relatório de avaliação conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- I. Documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- II. A identificação contábil do bem;
- III. Quais foram os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- IV. Vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação ou de exaustão;
- V. Data de avaliação; e
- VI. A identificação do responsável pela reavaliação.



**Art. 160.** Quando um item do Ativo Imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do Ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado. O valor do ajuste decorrente da atualização ou da eliminação da depreciação acumulada faz parte do aumento ou da diminuição no valor contábil registrado.

**Art. 161.** A partir de 31 de dezembro do corrente ano, o município deverá implantar os métodos de depreciação, amortização e exaustão em seus bens patrimoniais móveis e imóveis.

**Art. 162.** Para fins desta Instrução Normativa, depreciação é a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

**Art. 163.** Os bens adquiridos em exercícios anteriores à data de corte terão o seu valor ajustado de acordo com a avaliação de Comissão Inventariante, Comissão de Avaliação de Imóveis ou Comissão de Avaliação de Bens Móveis, enquanto que, aqueles adquiridos a partir da data de corte, não necessitarão ser submetidos a prévio ajuste, devendo ser depreciados sem que seja necessário realizar uma avaliação de seu valor justo.

**Art. 164.** Para aplicar a depreciação aos itens desta entidade, considerando as peculiaridades dos seus bens, esta Administração Pública Municipal opta pela utilização do método das quotas constantes, e tabela de vida útil e valor residual divulgada pela Secretaria do Tesouro Nacional.

**I.** Método das quotas constantes: o método das quotas constantes é o método em que é necessário se estimar o tempo de vida útil do bem para se apurar mensalmente o valor depreciado pelo decurso do tempo. Nesse método, inicia-se a depreciação no momento em que o bem está em condições de uso, e não deve cessar, mesmo que o bem deixe de ser utilizado, como por exemplo, uma manutenção;

**II.** O método das quotas constantes é o método mais comum de depreciação, e levará em consideração os seguintes fatores;

**III.** O valor residual – utilizado para apurar o valor depreciável;

**IV.** Vida útil do bem – necessária para apuração da taxa de depreciação.

**Art. 165.** Os bens serão depreciados de acordo com o tempo de vida útil, utilizando como referência a tabela oficial vigente de depreciação estabelecida pelos órgãos do Governo Federal.



**Parágrafo único.** Aqueles que já tiveram expirado o tempo de vida útil, mas que, ainda possuem condições de uso, terão os seus valores ajustados ou reavaliados.

**Art. 166.** Não estão sujeitos a regime de depreciação:

- I. Bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;
- II. Bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;
- III. Terrenos rurais e urbanos.

**Art. 167.** A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo para os bens da entidade, depreciação em fração menor que um mês.

**Art. 168.** A taxa de depreciação do mês pode ser ajustada *pro-rata* em relação à quantidade de dias corridos a partir da data que o bem se tornou disponível para uso.

**Art. 169.** Os métodos de depreciação deverão seguir o disposto na NBCT-16.9, das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

## CAPÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 170.** Fica estabelecido a data de corte em 31 de dezembro de cada exercício financeiro para regularizações e ajustes do valor contábil ao valor justo.

**Art. 171.** A desincorporação de bens não enseja a exclusão destes do cadastro geral. Existem, entretanto, situações em que os dados dos bens são excluídos definitivamente do cadastro, por não haver razão ou interesse em manter as respectivas informações. A exclusão definitiva de bens ocorrerá nas seguintes situações:

- I. Erro no número de tombamento;
- II. Incorporação de bens inexistentes; e
- III. Exclusão de bem cujo controle, por algum motivo, não interessa mais ao órgão.

**Parágrafo único:** Em quaisquer das situações acima, deverá a Divisão de Patrimônio competente solicitar, justificadamente, à Controladoria Geral Interna e ao setor de Contabilidade orientações sobre o procedimento relativo à exclusão do bem.



**Art. 172.** Ficam os Secretários Municipais de Administração e de Finanças autorizados a baixar normas complementares e aprovar os procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão patrimonial do Município.

**Art. 173.** O disposto nesta instrução aplica-se também aos imóveis recebidos pelo Município para extinção de débitos fiscais de responsabilidades de terceiros.

**Art. 174.** É dever de todos os servidores levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra patrimônio de que tiverem ciência.

**Art. 175.** O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará em instauração de Processo Administrativo Disciplinar, estando sujeitos os responsáveis à aplicação de penalidades, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de outras medidas legais.

**Art. 176.** A Controladoria Geral Interna poderá elaborar outros modelos de formulários para padronizar os procedimentos relativos à gestão patrimonial, sem que seja necessário alterar esta Instrução Normativa.

**Art. 177.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LUZIÂNIA**, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de dezembro de 2022.

**DIEGO VAZ SORGATTO**  
Prefeito Municipal de Luziânia

**ÂNGELA APARECIDA NUNES**  
Controladora Geral Interna

**EDSON BRAZ DE QUEIROZ**  
Secretário Municipal de Planejamento

## ANEXO I

### TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE DE BEM MÓVEL Nº \_\_\_\_\_

GESTÃO: \_\_\_\_\_

UNIDADE ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

DIVISÃO/SETOR: \_\_\_\_\_

ITENS RECEBIDOS										
Item	Tombo nº	Especificação do bem	Marca/modelo	Série	Estado de Conservação	Nota Fiscal	Nota de Empenho	Data de aquisição	Valor da NF	Valor Atual

Total de bens no Setor: \_\_\_\_\_

#### **Declaração de Recebimento e Responsabilidade:**

Pelo presente Termo, afirmo que recebi os bens patrimoniais descritos acima, ficando responsável por sua conservação, controle e guarda. Ao mesmo tempo, fui informado que caso venho a dar causa à má conservação, controle e guarda dos bens aqui descritos, posso ser responsabilizado civilmente com a possibilidade de indenizar e/ou reparar o dano causado; administrativamente com advertência, suspensão, podendo chegar à demissão ou exoneração; e, ainda, responder penalmente por crimes contra o patrimônio público como prevê o Código Penal Brasileiro.

Ao receber esses bens, assumo total responsabilidade por eles, comprometendo-me a informar de imediato quaisquer movimentações, extravios, alterações e/ou irregularidades ocorridas, garantir o bom uso do patrimônio público e zelar por sua guarda.

Luziânia/GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome e Matrícula do Responsável \_\_\_\_\_

## ANEXO II

### TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE DE BEM IMÓVEL Nº \_

GESTÃO:

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

DIVISÃO/SETOR:

Item	Tombo nº	Especificação do bem	Endereço do imóvel	Funcionalidade do imóvel	Coordenadas geográficas	Estado de conservação	Valor Anterior	Valor Atual

Informações complementares:

#### **Declaração de Recebimento e Responsabilidade:**

Pelo presente Termo, afirmo que recebi o imóvel descritos acima, ficando responsável por sua conservação, controle e guarda. Ao mesmo tempo, fui informado que caso venho a dar causa à má conservação, controle e guarda do bem aqui descrito, posso ser responsabilizado civilmente com a possibilidade de indenizar e/ou reparar o dano causado; administrativamente com advertência, suspensão, podendo chegar à demissão ou exoneração; e, ainda, responder penalmente por crimes contra o patrimônio público como prevê o Código Penal Brasileiro.

Ao receber este bem imóvel, assumo total responsabilidade por ele, comprometendo-me a informar de imediato quaisquer ocorrências que impeçam o bom uso do patrimônio público.

Luziânia/GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e Matrícula do Responsável

**ANEXO III**  
**TERMO DE RELAÇÃO-CARGA**

**GESTÃO:**

---

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

DIVISÃO/SETOR:

---

<b>ITENS RECEBIDOS</b>									
Item	Tombo nº	Especificação do bem	Quant.	Estado de Conservação	Nota Fiscal	Nota de Empenho	Data de aquisição	Valor da NF	Valor Atual

Total de itens recebidos no Setor:

---

Nome, Matrícula e assinatura do Responsável pelo recebimento dos itens acima descritos:

---

## ANEXO IV

### TERMO DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS AO ALMOXARIFADO

GESTÃO:

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

DIVISÃO/SETOR:

Requisição nº:	Requisitante:			Data da requisição:		Data de devolução:	
Código	Descrição do Produto	Lote	Unid.	Quant. Solicitada	Quant. Liberada	Quant. Devolvida	Valor Total
Total de itens devolvidos:							

Nome, Matrícula e assinatura do Responsável pela devolução:

-----ALMOXARIFADO-----

**Declaração de recebimento de material:**

Declaro sob o presente termo que recebi todos os produtos nas quantidades devolvidas e assumo total responsabilidade pelo uso e conservação dos mesmos.

Nome, Matrícula e assinatura do Responsável pelo recebimento dos itens acima descritos

**ANEXO V**  
**TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS**

**ORIGEM:**

GESTÃO:

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

DIVISÃO/SETOR

**DESTINO:**

GESTÃO:

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

DIVISÃO/SETOR: \_\_\_\_\_

MOTIVO DA TRANSFERENCIA:

ITENS TRANSFERIDOS									
Item	Tombo nº	Especificação do bem	Estado de Conservação	Nota Fiscal	Nota de Empenho	Data de aquisição	Valor da NF	Valor Depreciado	Valor Atual
<b>Remetente:</b>			<b>Divisão de Patrimônio Mobiliário</b>				<b>Destinatário:</b>		
Data: ____/____/____			Data: ____/____/____				Data: ____/____/____		
_____ Nome, cargo e matrícula			_____ Nome, cargo e matrícula				_____ Nome, cargo e matrícula		

**ANEXO VI**  
**TERMO DE DESFAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS**

**GESTÃO:**

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

DIVISÃO/SETOR:

MOTIVO DA BAIXA PATRIMONIAL:

ITENS BAIXADOS										
Item	Tombo nº	Especificação do bem	Marca/ modelo	Série	Estado de Conservação	Nota Fiscal	Nota de Empenho	Data de aquisição	Valor da NF	Valor Atual

**Declaração de Recebimento e Responsabilidade:**

Pelo presente Termo, afirmo que recebi os bens patrimoniais descritos acima, ficando responsável por sua conservação, controle e guarda. Ao mesmo tempo, fui informado que caso venho a dar causa à má conservação, controle e guarda dos bens aqui descritos, posso ser responsabilizado civilmente com a possibilidade de indenizar e/ou reparar o dano causado; administrativamente com advertência, suspensão, podendo chegar à demissão ou exoneração; e, ainda, responder penalmente por crimes contra o patrimônio público como prevê o Código Penal Brasileiro.

Ao receber esses bens, assumo total responsabilidade por eles, comprometendo-me a informar de imediato quaisquer movimentações, extravios, alterações e/ou irregularidades ocorridas, garantir o bom uso do patrimônio público e zelar por sua guarda.

Luziânia/GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e Matrícula do Responsável