

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2021**

Dispõe sobre orientações relativas aos procedimentos a serem adotados para baixa de bens patrimoniais e em caso de ocorrência de irregularidades em relação aos bens patrimoniais móveis no âmbito da Administração Pública do Município de Goiânia.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas no inciso I do art. 40 e inciso III do art. 64, ambos da Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, nomeada pelo Decreto n.º 06, de 02 de janeiro de 2021 e,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação e padronização dos procedimentos a serem adotados para baixa de bens patrimoniais ocorridas em relação aos bens patrimoniais móveis no âmbito da administração pública do Município de Goiânia e em atendimento às disposições previstas na legislação vigente.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação e padronização dos procedimentos a serem observados em casos de irregularidades ocorridas em relação aos bens patrimoniais móveis no âmbito da administração pública do Município de Goiânia e em atendimento às disposições previstas na legislação vigente.

RESOLVE:

Expedir a presente Instrução Normativa com finalidade de padronizar os procedimentos de baixa e em caso de ocorrência de irregularidades em relação aos bens patrimoniais móveis no âmbito da Administração Pública do Município de Goiânia.

**CAPÍTULO I
DO OBJETO**

Art. 1º Os procedimentos relativos à baixa de bens patrimoniais públicos móveis e ocorrência de irregularidades em relação aos bens no âmbito da Administração Pública Municipal de Goiânia, será regulado pelas disposições desta Instrução Normativa.



CAPÍTULO II PRINCÍPIOS

Art. 2º Na aplicação desta Instrução Normativa serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da probidade administrativa, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da eficácia, da motivação, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da função social e socioambiental do Patrimônio Público, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade, da sustentabilidade e aos que lhes são correlatos.

CAPÍTULO III DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins do disposto nesta Instrução, considera-se:

I- Bem móvel: bem corpóreo, que tem existência material e que pode ser transportado por movimento próprio ou removido por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços, tal como máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação, móveis e veículos, dentre outros;

II- Bens permanentes: aqueles que, em razão do seu uso corrente não perdem a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a 2 (dois) anos;

III- Compra: toda aquisição remunerada de material;

IV- Doação: forma de alienação em que há passagem gratuita e definitiva de propriedade do bem móvel inservível, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência em relação à escolha de outra forma de alienação;

V- Transferência: modalidade de movimentação de bens de caráter permanente, com troca de responsabilidade de uma unidade organizacional para outra

VI- Reprodução: entrada de semoventes nascidos de matrizes já incorporadas ao patrimônio público;

VII- Permuta: configurada pela troca de bens móveis, será permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, dispensada a licitação;

VIII- Inutilização: destruição total ou parcial de material danificado ou com perda das características normais de uso ou ainda que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconveniente de qualquer natureza;

IX- Vida útil: período de tempo que o órgão ou entidade espera utilizar o ativo;

X- Desfazimento: consiste no processo, expressamente autorizado pela autoridade superior do órgão ou entidade, de movimentação, alienação ou exclusão de um bem do acervo



patrimonial do órgão ou entidade, de acordo com a legislação vigente;

XI- Incorporação: ingresso físico com o respectivo registro contábil do bem ao acervo patrimonial do Município;

XII- Tombamento - processo de registro e de identificação física do bem, em sistema próprio, incorporado ao acervo patrimonial do Município;

XIII- Termo de Responsabilidade - documento emitido pela unidade de Almoarifado e Patrimônio, mediante o qual se formaliza a atribuição de responsabilidade a um servidor, pela guarda e conservação de um bem público;

XIV- Inventário: documento que contém o registro e a descrição, com individualização e clareza, de todos os bens patrimoniais do Município, alocados por unidade administrativa ou órgão e tem a finalidade de possibilitar a conferência das condições de cuidado e os respectivos valores monetários do acervo patrimonial;

CAPÍTULO IV DAS IRREGULARIDADES E DA BAIXA

Art. 4º Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo ao Município de Goiânia, relativamente a bens permanentes de sua propriedade ou de terceiros sob sua responsabilidade, percebida por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários, decorrente de furto, roubo, avaria ou extravio.

Art. 5º Entende-se por baixa o procedimento de retirada do bem do patrimônio e que, contabilmente, gere registro de diminuição do saldo da conta patrimonial, mantendo-se, contudo, o histórico do registro do bem no Sistema de Material e Patrimônio (SMP);

Art. 6º A baixa patrimonial será feita exclusivamente pela Gerência de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração SEMAD, devidamente autorizada pela autoridade superior do órgão ou entidade, em processo administrativo próprio instruído com a justificativa correspondente.

Art. 7º A baixa patrimonial poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, em decorrência de:

- I - Extravio
- II - Avaria;
- III - Erro de registro;
- IV - Roubo ou furto;
- V - Inutilização ou abandono;
- VI - Alteração da natureza da despesa;



VII - Morte de semoventes

VIII - Alienação por:

- a) Venda;
- b) Permuta;
- c) Doação.

Art. 8º A baixa de um bem patrimonial móvel somente ocorrerá após a conclusão de todas as etapas do processo que lhe deu origem.

Art. 9º No ato da baixa, o setor responsável deverá, obrigatoriamente, fazer referências ao processo, causas ou circunstâncias da baixa e número de tombamento do bem.

Art. 10. Sob pena de apuração de responsabilidades, é vedada a baixa de qualquer bem patrimonial móvel em desacordo com o estabelecido nessa Instrução.

Art. 11. A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação, sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previsto em Lei.

Art. 12. Deverá constar análise técnica para verificar se o bem específico ou especializado, como no caso de bem de informática, aparelho, equipamento e utensílio médico, odontológico, laboratorial, de comunicação, medição e orientação, dentre outros, tem ou não conserto, devendo constar laudo técnico.

Art. 13. O procedimento de baixa de veículos antieconômicos também deve ser orientado pelos manuais da Gerência de Transporte a quem inclusive deve ser dada ciência de qualquer tratativa que envolva bens permanentes dessa natureza, conforme Decreto n.º 997 de 15 de maio de 2019, que dispõe sobre a Política de Gestão de Frota de Veículos Municipal, inclusive máquinas, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

CAPÍTULO V DA BAIXA POR EXTRAVIO

Art. 14. Consiste no desaparecimento ou perdimento de um bem móvel ou de seus componentes não decorrente de crime.



Art. 15. Em caso de extravio de bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor poderá a apuração do fato ser realizada por intermédio de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).

Art. 16. A baixa de bem por extravio deverá ser documentada mediante autorização da autoridade superior do órgão ou entidade, o qual integrará o respectivo processo de baixa, conforme quadro de atividades (Anexo I).

CAPÍTULO VI DA BAIXA POR AVARIA

Art. 17. Quando houver estrago, dano ou prejuízo parcial ou total de bem móvel ou de seus componentes por desgaste natural, por emprego ou operação inadequados, por imperícia, por eventos imprevisíveis ou previsíveis, não decorrente de seu uso normal.

Parágrafo único. Poderá ser considerada imperícia, entre outros casos, a instalação inadequada de equipamentos eletroeletrônicos na rede elétrica.

Art. 18. A baixa de bem por avaria deverá ser documentado mediante autorização da autoridade superior do órgão ou entidade, o qual integrará o respectivo processo de baixa, conforme quadro de atividades (Anexo II).

CAPÍTULO VII DA BAIXA POR ERRO DE REGISTRO

Art. 19. A incorporação indevida do bem por erro de registro consiste na constatação de sua incorporação de maneira incorreta, fato que poderá ocorrer por motivos diversos.

Art. 20. Devem ser baixados por cadastramento indevido:

- a) Bens de consumo incorporados como bens permanentes;
- b) Bens incorporados em duplicidade;
- c) Bens de terceiros incorporados como bens próprios.

Art. 21. Quando configurada a existência de bens incorporados indevidamente, o Setor competente deverá solicitar a Gerência de Patrimônio, por escrito, solicitando ao mesmo que proceda a devida baixa visando preservar a correção do acervo patrimonial.



Art. 22. A baixa por erro de registro deverá ser documentada mediante autorização da autoridade superior do órgão ou entidade, o qual integrará o respectivo processo de baixa, conforme quadro de atividades (Anexo III).

CAPÍTULO VIII

DA BAIXA POR ROUBO OU FURTO

Art. 23. Consiste em crime contra o Patrimônio Público, representando uma subtração de bens sem o consentimento do ente público, com ou sem uso de violência ou grave ameaça contra a pessoa responsável pela posse, ou por qualquer outro motivo que reduza a capacidade de resistência da vítima, incluindo arrombamento.

Art. 24. Constatado o roubo ou furto de bem patrimonial móvel pertencente à Administração Pública, o responsável pela unidade administrativa deverá:

- a) comunicar, imediatamente, a Guarda Civil Metropolitana - GCM acerca do fato;
- b) providenciar, imediatamente, a comunicação do fato à autoridade policial, mediante o registro do Boletim de Ocorrência - B.O. ou Registro de Atendimento Integrado - RAI;
- c) preservar o local do fato até a chegada da GCM ou autoridade policial, se for o caso.

Parágrafo único. O B.O. ou RAI deverá conter, além de outras informações que se fizerem necessárias:

I - a descrição do fato com suas circunstâncias, indicando a data, horário e local de sua ocorrência;

II - a indicação individual do bem roubado, furtado ou danificado e, se for possível, o respectivo número patrimonial;

III - a indicação de testemunhas, se for o caso.

Art. 25. A baixa por roubo ou furto deverá ser documentada mediante autorização da autoridade superior do órgão ou entidade, o qual integrará o respectivo processo de baixa, conforme quadro de atividades (Anexo IV).

CAPÍTULO IX

DA BAIXA POR INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO

Art. 26. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico, ou inconveniente de qualquer natureza, para a



Administração Pública Municipal.

Art. 27. São motivos para inutilização de bens patrimoniais móveis, dentre outros:

- a) bem que não puder ser mais utilizado para os fins a que se destina e suas partes não puderem ser reaproveitadas e este representar ameaça as pessoas, riscos de danos ecológicos ou inconvenientes análogos;
- b) contaminado por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- c) infestado por insetos nocivos;
- d) natureza tóxica ou venenosa;
- e) contaminado por radioatividade;
- f) com perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 28. A baixa por inutilização ou abandono deverá ser documentada mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de baixa, conforme quadro de atividades (Anexo V).

CAPÍTULO X

DA BAIXA POR ALTERAÇÃO DA NATUREZA DA DESPESA

Art. 29. Alteração da natureza da despesa, quando houver alteração na classificação do bem deverá ser efetuada a baixa e a correção do registro da classificação no sistema de controle patrimonial.

CAPÍTULO XI

DA BAIXA DE SEMOVENTES

Art. 30. São considerados semoventes os bens móveis que possuem movimento próprio, tal como animais selvagens, domésticos ou domesticados.

Art. 31. 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.

Art. 32. 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. 33. 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 especial decidir fundamentadamente sobre a melhor destinação.

Art. 34. 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;
- 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. 35. 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. 34 desta Instrução Normativa e Laudo Médico Veterinário indicando sua morte.

Art. 36. A baixa de bens semoventes deverá ser documentado mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de baixa, conforme quadro de atividades (Anexo VI).

CAPÍTULO XII DA BAIXA POR ALIENAÇÃO

Art. 37. A alienação é a operação de transferência do direito de propriedade do bem móvel e se dará mediante:

- I - venda;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

II - permuta; ou

III - doação.

Seção I

Da Venda

Art. 38. Permitida para bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem dispõe dos bens. Ocorrerá através da modalidade de licitação mediante leilão em conformidade com art. 76, inciso II, da Lei n.º 14.133 de 1º de abril de 2021.

Art. 39. Após conferência de toda documentação, a plaqueta/etiqueta identificadora é retirada, o bem é entregue ao arrematante e baixado do Sistema de Gestão Patrimonial.

Art. 40. Ao finalizar o procedimento de leilão, a Comissão de Leilão encaminhará a Gerência de Patrimônio, que por sua vez deverá remeter o processo ao Setor competente a fim de realizar os ajustes contábeis, conforme quadro de atividades (Anexo VII).

Seção II

Da Permuta

Art. 41. Modalidade de alienação que configura a troca de bens permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, cujos processos, instruídos pelo Gestor de Patrimônio de cada Unidade Gestora, deverão ser levados a efeito pela Direção Administrativa e terão os registros necessários nos instrumentos de controle em nível de Unidade Patrimonial, inclusive no que se refere a Inventário.

Seção III

Da Doação

Art. 42. Modalidade de alienação permitida exclusivamente no interesse social e após a avaliação da sua oportunidade e conveniência socioeconômica, formalizada por meio de Termo de Doação e observando-se a classificação do material

a) Ocioso ou recuperável poderá ser doado para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União.

b) Antieconômico, a doação poderá ser realizada para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.



c) Irrecuperável poderá ser doado para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e para as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Art. 43. A baixa por alienação através de doação deverá ser documentado mediante Termo de Doação o qual integrará o respectivo processo de baixa, conforme quadro de atividades (Anexo VIII).

CAPÍTULO XIII

DO RESSARCIMENTO E INDENIZAÇÃO AO PATRIMÔNIO PÚBLICO

Art. 44. Compete ao Detentor de Carga Patrimonial ou ao usuário qualificado por Termo de Responsabilidade comunicar, por escrito e imediatamente, ao Gestor de Patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com os bens patrimoniais entregues aos seus cuidados ou sob sua guarda.

Art. 45. Em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, poderá a apuração do fato ser realizada por intermédio de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) voltado à resolução consensual de conflitos, conforme (Anexo IX).

§ 2º Considera-se infração disciplinar de menor potencial ofensivo a conduta punível com advertência ou suspensão de até 30 dias, nos termos do artigo 129 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou com penalidade similar, prevista em lei ou regulamento interno.

§ 3º No caso de servidor público não ocupante de cargo efetivo e de empregado público o TAC somente poderá ser celebrado nas infrações puníveis com a penalidade de advertência.

Art. 46. A proposta de TAC poderá:

I – ser oferecida de ofício pela autoridade competente para instauração do respectivo procedimento disciplinar;

II - ser sugerida pela comissão responsável pela condução do procedimento disciplinar;

III - ser apresentada pelo agente público interessado.

§ 1º Em procedimentos disciplinares em curso, o pedido de TAC poderá ser feito pelo interessado à autoridade instauradora em até 10 dias após o recebimento da notificação de sua condição de acusado.

§ 2º O pedido de celebração de TAC apresentado por comissão responsável pela condução de procedimento disciplinar ou pelo interessado poderá ser, motivadamente, indeferido.



Art. 47. Identificado(s) o(s) responsável(eis) pela avaria ou desaparecimento do material estes ficarão obrigados a:

I- Arcar com as despesas de recuperação do material; ou

II- Repor outro bem permanente de mesmas características ou superiores, após aprovação prévia do Setor de patrimônio;

III- Indenizar a Administração Pública Municipal de Goiânia, em dinheiro, pelo preço de avaliação do material, valor que deverá ser apurado em processo regular por meio de comissão especial designada pelo Diretor de Administração.

Art. 48. Quando não for(em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe imediato providências para abertura de sindicância, por comissão incumbida de apurar a responsabilidade pelo fato.

Art. 49. Nos casos de dano ou extravio por perda de bem patrimonial móvel decorrente de ação culposa, que tenha autor do fato agente público a qualquer título, e implique em prejuízo de pequeno valor, deverá ser lavrado, em até 5 (cinco) dias úteis, pela unidade administrativa o Termo de Ajustamento de Conduta – TAC (Anexo IX).

§1º Para os fins do disposto no caput considera-se prejuízo de pequeno valor aquele que seja igual ou inferior ao limite estabelecido no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

§2º Será considerado para os fins do disposto no caput o valor atual dos bens, conforme registrado no SMP e, sendo mais de um bem danificado ou extraviado no mesmo fato, o somatório dos valores atualizados dos respectivos bens.

Art. 50. Após celebração do TAC, será publicado Diário Oficial da Município, contendo:

I - o número do processo;

II - o nome do servidor celebrante; e

III - a descrição genérica do fato.

§ 1º Os dispostos nos incisos I, II e III deste artigo se aplicam às empresas públicas e às sociedades de economia mista,

§ 2º A celebração do TAC será comunicada à chefia imediata do agente público, com o envio de cópia do termo, para acompanhamento do seu efetivo cumprimento.

§ 3º O TAC terá acesso restrito até o seu efetivo cumprimento ou até a conclusão do processo disciplinar decorrente de seu descumprimento.

Art. 51. O TAC será registrado nos assentamentos funcionais do agente público.



Art. 52. Nos casos previstos no art. 48 deverá a Diretoria Administrativa ou setor equivalente do órgão ou entidade instaurar, em até 5 (cinco) dias úteis, a Sindicância para apuração do fato e eventual responsabilização.

Art. 53. O Gestor de Patrimônio encaminhará, após o resultado final das irregularidades, para o Setor Contábil, ou equivalente, que efetuará os devidos registros contábeis.

Art. 54. A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados a Administração Pública Municipal de Goiânia, decorre da responsabilidade civil, sendo imputada ao usuário que lhe tiver dado causa, conforme estabelecido no art. 146, da Lei Complementar n.º 011 de 11 de maio de 1992, o qual aprovou o Estatuto do Servidor Público do Município de Goiânia.

Art. 55. A indenização por extravio, avaria causado ao bem patrimonial poderá ser feita por meio de pagamento de DUAM em favor do Município de Goiânia, com base em valores estabelecidos por meio de avaliação prévia ou pela reposição de bem idêntico ou por bem similar indicado, observando o seguinte:

I- no caso de extravio e avaria de peças, acessórios ou outros componentes do bem patrimonial, o usuário deve repor ou efetuar o respectivo ressarcimento pelo valor de outros de idênticas características, de forma a preservar o conjunto.

II- a indenização dos bens de que trata o caput deste artigo deve compensar não só o valor das peças extraviadas ou avariadas, mas também o dano causado a todo o conjunto, inclusive as despesas de reparação e conserto.

III- o ressarcimento é cobrado do usuário pelo valor de avaliação de marca, modelo, ano de fabricação e características do bem extraviado ou pelo valor de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.

§ 1º O Gestor de Patrimônio tecerá parecer escrito avaliando o bem substituto e concordando ou não, com sua adequação segundo os critérios descritos neste artigo.

§ 2º É vedada a aceitação de bem inferior ou de inferior qualidade.

CAPÍTULO XIV

DA AVALIAÇÃO PARA VALOR DE MERCADO PARA FINS DE INDENIZAÇÃO

Art. 56. O valor de avaliação de bens, para fins de indenização do ativo imobilizado do Município, disposto nesta Instrução, será calculado da seguinte forma:

I- inicialmente, será realizada a avaliação do bem permanente, a qual será obtida pelo valor de mercado de bem permanente novo que possua as mesmas características ou superiores;

II- na impossibilidade de se obter o valor de mercado do bem permanente, deverá ser atualizado o valor de aquisição corrigido pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou outro índice que o venha substituir;



III- após a obtenção do novo valor, na forma dos incisos anteriores, observando-se as normas da STN (Secretaria do Tesouro Nacional) sobre depreciação, calcula-se o percentual de depreciação a que o bem permanente extraviado estaria sujeito na data de comunicação do fato à DMP, e aplica-se, para cálculo da indenização, este percentual de depreciação sobre o valor anteriormente obtido

§ 1º Caso o bem permanente já se encontre totalmente depreciado, mesmo após ter sido reavaliado, o valor a ser ressarcido corresponderá ao valor residual registrado do bem permanente.

§ 2º Quando necessário, para obter o valor de mercado do bem permanente, de acordo com as suas peculiaridades, a Comissão Permanente de Desfazimento poderá solicitar avaliação por profissional especialista ou servidor do Município de área especializada.

§ 3º A indenização dos bens permanentes deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo o conjunto.

Art. 57. O valor de avaliação a ser indenizado pode, mediante autorização do servidor, ter o pagamento dividido, observando-se o disposto no art. 60, da Lei Complementar n.º 011 de 11 de maio de 1992, quanto a indenizações e reposições ao Erário.

§1º O eventual ressarcimento ou compromisso de ressarcimento de dano causado à Administração Pública deve ser comunicado à área de gestão de pessoas do órgão ou entidade para aplicação, se for o caso, do disposto no artigo 46 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§2º As reposições e indenizações ao erário, serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado ou ao pensionista, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado.

§ 3º Conforme acordo firmado com o servidor, a indenização poderá ser descontada em folha de pagamento ou recolhida ao Município, via DUAM conforme código a ser fornecido pelo Setor financeiro.

§ 4º Os valores recolhidos após o mês do respectivo cálculo da indenização poderão ser atualizados monetariamente pela taxa Selic a partir do primeiro dia útil subsequente à elaboração do cálculo pela Comissão Permanente de Desfazimento.

Art. 58. As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa

Art. 59. As indenizações ao Erário não efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades serão apresentadas ao Setor competente ou unidade equivalente para inscrição em dívida ativa municipal e demais providências cabíveis.

CAPÍTULO XV



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60. Os bens de terceiros, que não tenham relação com os instrumentos citados nesta norma, e que ingressarem nas dependências de qualquer unidade administrativa do Município, não se sujeitam às normas deste Regulamento, ficando a responsabilidade por conta do proprietário/usuário, não cabendo ao Município quaisquer ônus pelo seu extravio, deterioração ou reparos, ficando os bens locados, cedidos ou outro regime de utilização para análise da autoridade superior do órgão ou entidade.

Art. 61. Os casos omissos, as dúvidas, as correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação desta Norma serão examinados e dirimidos pela autoridade superior do órgão ou entidade.

Art. 62. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 63. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 14 dias do mês de setembro de 2021.**

FABIANO BISSOTTO
Secretário Municipal de Administração



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

**ANEXO I
QUADRO DE ATIVIDADES
BAIXA POR EXTRAVIO**

Sequência	Prazo	Atividade	Tarefa	Responsável
1		Comunicação aos órgãos responsáveis	Será dada ciência à autoridade policial pela unidade gestora, através de registro de boletim de ocorrência.	Unidade gestora
2		Preenchimento de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)	Posteriormente será preenchido o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) (Anexo IX) a fim de apurar de forma simplificada o fato.	Unidade gestora
3		Abertura do processo de baixa	A Unidade Gestora instruirá processo contendo memorando do responsável pelo bem, Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) (Anexo IX) preenchido e Boletim de Ocorrência (BO) a fim de dar ciência do extravio à Gerência de Patrimônio.	Unidade gestora
4		Encaminhamento do processo	Gerência de Patrimônio. encaminhará o processo a Diretoria Administrativa para ciência e encaminhamento para autoridade competente para apuração de responsabilidade.	Divisão de Patrimônio
5		Apuração de responsabilidade	A Comissão de Sindicância designada para apurar o fato irá elaborar parecer e outros documentos cientificando, se for o caso, à autoridade policial competente com juntada de laudo pericial. O processo será encaminhado para a	Comissão de Sindicância


**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**
Secretaria Municipal de Administração

			Advocacia Setorial a fim de que se manifeste sobre o a baixa do bem.	
6		Elaboração de parecer sobre a baixa	Advocacia Setorial emitirá parecer sobre a baixa do bem.	Assessoria Jurídica
7		Emissão de despacho	A autoridade superior do órgão ou entidade emitirá despacho autorizando a baixa.	Gabinete do Secretário
8		Baixa do bem e finalização.	Após a autorização da autoridade superior do órgão ou entidade, a Gerência de Patrimônio realizará a baixa do bem no Sistema de Gestão Patrimonial. A finalização do procedimento de baixa ocorrerá com o envio do processo ao Setor Contábil a fim de realizar os ajustes contábeis.	Gerência de Patrimônio



ANEXO II
QUADRO DE ATIVIDADES
BAIXA POR AVARIA

Sequência	Prazo	Atividade	Tarefa	Responsável
1		Instrução processual	A unidade gestora instruirá processo contendo memorando do responsável pela avaria assim como Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) (Anexo XI) devidamente preenchido e encaminhará à Gerência de Patrimônio.	Unidade gestora
2		Despacho do processo	Gerência de Patrimônio solicitará análise do bem para a Comissão de Avaliação de Bens Móveis.	Gerência de Patrimônio
3		Emissão de parecer	A Comissão Permanente de Avaliação de irá emitir parecer sobre a impossibilidade de recuperação e encaminhará para a Comissão de Desfazimento.	Comissão Permanente de Avaliação de bens
4		Emissão de parecer sobre baixa por avaria	A Comissão de Desfazimento irá emitir parecer sobre o desfazimento.	Comissão de Desfazimento
5		Análise do Processo e encaminhamento à autoridade superior do órgão ou entidade	De posse da manifestação da Comissão Permanente de Desfazimento de Bens, a Divisão de Patrimônio encaminhará o processo para a Diretoria Administrativa para ciência e encaminhamento. De posse do processo a Diretoria Administrativa encaminhará para autoridade competente para apuração de responsabilidade.	Divisão de Patrimônio
6		Apuração de Responsabilidade	A Comissão de Sindicância irá elaborar parecer. O	Comissão de Sindicância



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

		e	processo será encaminhado para Advocacia Setorial afim de que se manifestem sobre a baixa por avaria.	
7		Emissão de Parecer	Advocacia Setorial emitirá parecer sobre a baixa do bem e encaminhará para a autoridade superior do órgão ou entidade	Assessoria Jurídica
8		Autorização para baixa	A autoridade superior do órgão ou entidade emitirá despacho autorizando a baixa.	Gabinete do Secretário
9		Baixa do bem no Sistema de material e patrimônio/finalização.	Após a autorização a autoridade superior do órgão ou entidade, a Gerência de Patrimônio realizará a baixa do bem no Sistema de Gestão Patrimonial. A finalização do procedimento de baixa ocorrerá com o envio do processo ao Setor Contábil a fim de realizar os ajustes contábeis.	Gerência de Patrimônio



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

**ANEXO III
QUADRO DE ATIVIDADES
BAIXA POR ERRO DE REGISTRO**

Sequência	Prazo	Atividade	Tarefa	Responsável
1		Instrução processual	Gerência de Patrimônio irá instruir o processo contendo memorando do interessado solicitando o ajuste do bem com os esclarecimentos necessários à sua identificação e encaminha para a autoridade competente.	Gerência de Patrimônio
2		Emissão de Parecer	A autoridade competente irá emitir despacho autorizando a baixa.	Autoridade superior do órgão ou entidade
3		Baixa do bem no Sistema de material e patrimônio/finalização	Após a autorização pela a autoridade superior do órgão ou entidade, a Gerência de Patrimônio realizará a baixa do bem no Sistema de Gestão Patrimonial. A finalização do procedimento de baixa ocorrerá com o envio do processo ao Setor Contábil a fim de realizar os ajustes contábeis.	Gerência de Patrimônio



ANEXO IV
QUADRO DE ATIVIDADES
BAIXA POR FURTO OU ROUBO

Sequência	Prazo	Atividade	Tarefa	Responsável
1		Comunicação os órgãos responsáveis	Será dada ciência à autoridade policial pela unidade gestora, através de registro de boletim de ocorrência.	Unidade gestora
2		Preenchimento do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) (Anexo XI)	Posteriormente será preenchido o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) (Anexo XI) a fim de apurar de forma simplificada o fato.	Unidade gestora
3		Abertura do processo de baixa	A Unidade Gestora instruirá processo contendo memorando do responsável pelo bem, Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) (Anexo XI) preenchido e Boletim de Ocorrência (BO) a fim de dar ciência do extravio à Divisão de Patrimônio.	Unidade gestora
4		Encaminhamento do processo	Gerência de Patrimônio encaminhará o processo a Diretoria Administrativa para ciência e encaminhamento para autoridade competente para apuração de responsabilidade.	Gerência de Patrimônio
5		Apuração de responsabilidade	A Comissão de Sindicância designada para apurar o fato irá elaborar parecer e outros documentos cientificando, se for o caso, à autoridade policial competente com	Comissão de Sindicância



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

			juntada de laudo pericial. O processo será encaminhado para a Advocacia Setorial a fim de que se manifeste sobre a baixa do bem.	
6		Elaboração de parecer sobre a baixa	Advocacia Setorial emitirá parecer sobre a baixa do bem.	Assessoria Jurídica
7		Emissão de despacho	A autoridade superior do órgão ou entidade emitirá despacho autorizando a baixa.	Gabinete do Secretário
8		Baixa do bem e finalização.	Após a autorização pela a autoridade superior do órgão ou entidade, a Gerência de Patrimônio realizará a baixa do bem no Sistema de Gestão Patrimonial. A finalização do procedimento de baixa ocorrerá com o envio do processo ao Setor Contábil a fim de realizar os ajustes contábeis.	Gerência de Patrimônio



ANEXO V
QUADRO DE ATIVIDADES
BAIXA POR INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO

Sequência	Prazo	Atividade	Tarefa	Responsável
1		Encaminhamento de memorando a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Móveis	Gerência de Patrimônio solicitará análise da possibilidade de baixa por inutilidade ou abandono à Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Móveis	Gerência de Patrimônio
2		Instrução Processual de baixa por Inutilidade ou Abandono.	A Comissão Permanente de Desfazimento de Bens instruirá processo e encaminhará para a Comissão Permanente de Avaliação de Bens a fim de emitir laudo de avaliação dos bens e Termo de Inutilização ou Justificativa de Abandono	Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Móveis
3		Avaliação dos bens	Será elaborado Laudo de Avaliação contemplando as informações necessárias para a correta emissão do Termo de Inutilização ou Justificativa de Abandono e será enviado o Laudo para a Comissão Permanente de Desfazimento.	Comissão Permanente de Avaliação de Bens
4		Autorização da baixa pela Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Móveis	Verificada a real necessidade de descarte do bem, a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens emitirá parecer através do Termo de Inutilização ou Justificativa de	Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Móveis


**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**
Secretaria Municipal de Administração

			Abandono. A Comissão Permanente de Desfazimento de Bens encaminhará relatório para a autoridade competente.	
5		Autorização do desfazimento pela autoridade superior do órgão ou entidade	A autoridade competente irá autorizar ou não a baixa.	Gabinete do Secretário
6		Baixa do bem no Sistema de material e patrimônio/finalização	Após a autorização pela autoridade superior do órgão ou entidade, a Gerência de Patrimônio realizará a baixa do bem no Sistema de Gestão Patrimonial. A finalização do procedimento de baixa ocorrerá com o envio do processo ao Setor Contábil a fim de realizar os ajustes contábeis.	Gerência de Patrimônio



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

**ANEXO VI
QUADRO DE ATIVIDADES
BAIXA DE SEMOVENTES**

Sequência	Prazo	Atividade	Tarefa	Responsável
1		Instrução processual	A Unidade Gestora irá instruir o processo contendo memorando do interessado solicitando a baixa do bem e encaminhará à Gerência de Patrimônio. O processo deverá conter a Certidão de Óbito emitida Médico Veterinário	Unidade Gestora
2		Solicitação de autorização	De posse do processo, Gerência de Patrimônio solicitará autorização de baixa à autoridade superior do órgão ou entidade.	Gerência de Patrimônio
3		Autorização de baixa	A autoridade superior do órgão ou entidade emitirá despacho autorizando ou não baixa.	Gabinete do Secretário
4		Baixa do bem no Sistema de material e patrimônio/finalização	Após a autorização da autoridade superior do órgão ou entidade a Gerência de Patrimônio realizará a baixa do bem no Sistema de Gestão Patrimonial. A finalização do procedimento de desfazimento ocorrerá com o envio do processo ao Setor Contábil a fim de realizar os ajustes contábeis.	Gerência de Patrimônio



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VII
QUADRO DE ATIVIDADES
BAIXA POR ALIENAÇÃO – VENDA ATRAVÉS DE LEILÃO

Sequência	Prazo	Atividade	Tarefa	Responsável
1		Contratação de leiloeiro e divisão por lotes.	Após a contratação do leiloeiro, a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens agendará a visita do leiloeiro no local onde os bens estão dispostos. O leiloeiro definirá a estratégia para condução do leilão quanto à distribuição dos itens em lotes, sua ordem no leilão. A Comissão Permanente de Desfazimento de Bens registrará o código patrimonial dos bens de cada lote para acompanhamento do procedimento de alienação.	Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Móveis
2		Publicação do Edital do Leilão	Após os ajustes, será dada publicidade ao edital.	Departamento De Publicação
3		Remoção das Plaquetas e baixa.	A plaqueta/etiqueta de identificação patrimonial será removida do bem. Após a remoção da identificação, a Divisão de Patrimônio realizará a baixa do bem no Sistema de Gestão Patrimonial. O material arrematado será entregue pela Gerência de Patrimônio. A finalização do procedimento de desfazimento ocorrerá com o envio do processo ao Setor Contábil a fim de realizar os ajustes contábeis.	Gerência de Patrimônio



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

**ANEXO VIII
QUADRO DE ATIVIDADES
BAIXA POR DOAÇÃO**

Sequência	Prazo	Atividade	Tarefa	Responsável
1		Solicitar Doação por Ofício	As solicitações de doação são realizadas pelas entidades por meio de ofícios encaminhados para a Gerência de Patrimônio. Somente poderão ser solicitados bens que estejam no Depósito de Inservíveis.	Órgãos externos
2		Análise do perfil da entidade	O ofício recebido será avaliado pelo Setor competente de forma a verificar se a entidade possui o perfil necessário para receber a doação. Caso atenda ao perfil, será encaminhada solicitação à Divisão de Patrimônio para confirmar a disponibilidade dos bens solicitados. Caso a entidade não atenda ao perfil necessário, o Setor competente informará a impossibilidade de atendimento.	Comissão Permanente de Desfazimento de Bens
3		Verificação da disponibilidade dos bens solicitados	A Divisão de Patrimônio verificará a disponibilidade do(s) bem(ns) solicitado(s) no depósito de inservíveis do Município.	Divisão de Patrimônio
4		Avaliação dos Bens	A Comissão de Avaliação será acionada pela Divisão de Patrimônio para elaborar Laudo de Avaliação, a qual irá enviar para o Setor Competente.	Comissão Permanente de Avaliação de Bens

www.goiania.go.gov.br


**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**
Secretaria Municipal de Administração

5		Analisa a oportunidade e conveniência da doação.	Setor competente analisará a oportunidade e conveniência de se proceder a doação. Caso decida doar os bens, emitirá despacho a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens para proceder a doação após cumprimento do prazo de divulgação da relação dos bens. Caso contrário, emitirá despacho denegatório, informando a impossibilidade de atendimento.	Setor competente
6		Análise e emissão parecer sobre a doação dos bens	A Procuradoria emitirá parecer sobre a doação.	Procuradoria
7		Termo de doação	Se o parecer da Procuradoria for favorável, o Setor competente providenciará assinatura do Secretário e encaminhará ofício à Gerência de Patrimônio autorizando a doação. Se o Parecer da Procuradoria for desfavorável à solicitação, o Setor competente informará a entidade solicitante.	Setor competente
8		Separação dos bens e agendamento da retirada	De posse do processo, a Gerência de Patrimônio irá separar os bens solicitados e comunicará a entidade solicitante. A data e o horário da retirada dos bens serão agendados com a entidade. O transporte dos materiais será realizado pelo donatário.	Gerência de Patrimônio
9		Retirada de plaqueta/etiquetas dos bens no momento da	A plaqueta/etiqueta de identificação patrimonial será removida do bem. Após a remoção da	Gerência de Patrimônio

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração**

		entrega.	identificação, a Divisão de Patrimônio realizará a baixa do bem no Sistema de Gestão Patrimonial. O material arrematado será entregue pela Divisão de Patrimônio. A finalização do procedimento de desfazimento ocorrerá com o envio do processo ao Setor Contábil a fim de realizar os ajustes contábeis.	
--	--	----------	--	--



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IX

MODELO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA – TAC

TAC Nº _____ DE 20XX

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA			
PROCESSO RELACIONADO:			
1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR COMPROMISSÁRIO:			
NOME:			
CARGO:			
MATRÍCULA		UNIDADE DE EXERCÍCIO:	
TELEFONE:		E-MAIL:	
2 - AUTORIDADE CELEBRANTE			
NOME:			
CARGO:			
3 - AUTORIDADE HOMOLOGADORA			
NOME:			
CARGO:			
4 - PROPOSTA DE TAC			
OFÍCIO		A PEDIDO	
5 - FUNDAMENTOS DE FATO E DIREITO			
Sugestão de texto:			
Considerando o baixo potencial ofensivo das irregularidades objeto do presente processo, uma vez que... (descrever as irregularidades).			
Considerando não haver indícios de crime contra a Administração Pública ou improbidade administrativa; de circunstância prevista no, que justifique a majoração da penalidade de advertência ou similar; e de conduta infracional que tenha acarretado prejuízo ao erário			
Considerando que o Termo de Ajustamento de Conduta tem por objetivo garantir a eficiência e racionalidade indispensáveis na atuação das corregedorias em toda a Administração Pública, e em obediência aos princípios da eficiência, da economicidade e do interesse público por meio da racionalização dos procedimentos administrativos.			
A autoridade instauradora firma o presente compromisso, por meio do qual o servidor interessado assume a responsabilidade pela irregularidade a que deu causa e compromete-se a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente.			
6 - DISPOSITIVO LEGAL VIOLADO			
Mencionar o dispositivo legal (artigo e		Outras observações:	



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

inciso)	Mencionar mais detalhes sobre a irregularidade cometida.
7 - DECLARAÇÃO DE ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE	
<p>Sugestão de texto: O compromissário assume a responsabilidade pela irregularidade a que deu causa, descrita no item 5, e compromete-se a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente, nos termos do presente Termo de Ajustamento de Conduta.</p>	
8 - COMPROMISSO	
<p>Sugestão de texto:</p> <p>O compromissário declara reconhecer a inadequação da sua conduta e compromete-se a observar e a cumprir o elenco de deveres e proibições a que está sujeito enquanto servidor público, notadamente os previstos na Lei nº</p> <p>O compromissário assume o dever de doravante, em situação similar, agir dentro das cautelas e formalidades exigidas pela disciplina e pela ética e, em caso de dúvida, buscar a devida orientação.</p> <p>O compromissário compromete-se, ainda, a (descrever as obrigações impostas ao servidor a serem cumpridas ao longo do prazo estabelecido e as formas como deve fazê-lo), mediante apresentação de documentação comprobatória (se for o caso).</p>	
<p>9 - EXISTÊNCIA DE PREJUÍZO AO ERÁRIO (quando não caracterizar extravio ou dano a bem público em que seja cabível apuração por Termo Circunstanciado Administrativo - TCA). Conforme Art. 55. da referida Instrução normativa, que dispõe: “O valor de avaliação a ser indenizado pode, mediante autorização do servidor, ter o pagamento dividido, observando-se o disposto no art. 60, da Lei Complementar n.º 011 de 11 de maio de 1992, quanto às indenizações e reposições ao Erário.”</p>	
SIM	NÃO
VALOR DO RESSARCIMENTO:	
10 - PRAZO DE CUMPRIMENTO	
Colocar o prazo, limitado a 2 anos.	
11 - FORMA DE FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES	
<p>Será realizada pela chefia imediata do servidor, ora exercida pelo Sr. [nome, cargo, matrícula e lotação do chefe imediato do servidor], a quem será encaminhada cópia deste Termo..., se comprometendo com o dever de acompanhamento do cumprimento das condições do TAC e em caso de descumprimento, informar à autoridade competente para que sejam adotadas</p>	

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração**

imediatamente as providências necessárias à instauração ou continuidade do respectivo processo disciplinar, sem prejuízo das apuração relativa à inobservância das obrigações previstas neste TAC. (Ajustar texto conforme o caso concreto).

12 - DECLARAÇÃO SOBRE ATENDIMENTO ÀS VEDAÇÕES

O compromissário declara, ainda:

- I. Estar ciente que, não possui registro vigente de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;
- II. Estar ciente de não ter firmado TAC nos últimos 2 (dois) anos, contados desde a publicação do referido instrumento e que, em caso de ter causado eventual dano à Administração Pública, tenha ressarcido ou se comprometido a ressarcir;
- III. Estar ciente que, declarado o cumprimento do TAC, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste, e que o seu descumprimento poderá ser objeto de consideração no exame de novas ocorrências no bojo de processo disciplinar que eventualmente venha a ser instaurado.

LOCAL E DATA

Goiânia, GO, _____ de _____ de 20__.

ASSINATURA DO COMPROMISSÁRIO**ASSINATURA DA AUTORIDADE CELEBRANTE**