

Santa Fé de Goiás/GO, 01 de abril de 2025.

Ofício nº 236/2025 - GAB

Excelentíssimo Senhor

WENDEL NERY DE SOUZA

Presidente da Câmara de Vereadores

Santa Fé de Goiás



ASSUNTO: encaminha Projeto de Lei n.º 674 /2025.

Venho à presença de Vossa Excelência e dos nobres pares que compõem esta Egrégia Câmara de Vereadores, encaminhar o projeto de lei em anexo, a fim de que seja analisado e votado por esta Casa de Leis.

Solicito a apreciação do projeto em questão, em obediência ao trâmite regimental desta Casa de Leis, a fim de que seja aprovado.

Acompanhado do Projeto, segue a justificativa.

Respeitosamente.

Gabinete do Prefeito Municipal, ao primeiro dia do mês de abril de 2025.

VICTOR FERREIRA Assinado de forma digital
por VICTOR FERREIRA
PARENTE:010327 PARENTE:01032762110
62110 Dados: 2025.04.01
20:54:07 -03'00'

VICTOR FERREIRA PARENTE
PREFEITO DE SANTA FÉ DE GOIÁS

GABINETE DO
PREFEITO

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 674, DE 01 DE ABRIL DE 2025.

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS NO ÂMBITO DA PREFEITURA DE SANTA FÉ DE GOIÁS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA FÉ DE GOIÁS, no uso das suas atribuições legais conferidas pela Constituição Federal, Estadual e pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu Prefeito sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A presente Lei visa disciplinar o Controle dos Bens Patrimoniais, no âmbito da Prefeitura do Município de Santa Fé de Goiás, obedecendo às orientações e os procedimentos nela estabelecidos.

Art. 2º - Para os fins desta Lei considera-se:

- I - MATERIAL PERMANENTE:** aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos;
- II - BENS MÓVEIS:** são todos os equipamentos e materiais permanentes que, em razão da utilização, não percam a identidade física e constituem meio para a produção de outros bens e serviços.
- III - MATERIAL OCIOSO:** é um bem em perfeitas condições de uso que não está sendo utilizado;
- IV - MATERIAL ANTIECONÔMICO OU OBSOLETO:** quando mesmo em condição de uso, mas que não é possível ser aproveitado, em virtude de sua manutenção onerosa ou antieconômica ou em vista do seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado e desgaste prematuro;

**GABINETE DO
PREFEITO**

- V - MATERIAL RECUPERÁVEL:** é um bem passível de recuperação, desde que o valor para sua recuperação não ultrapasse a 50% de seu valor de mercado;
- VI - MATERIAL IRRECUPERÁVEL:** é um material que não mais poderá ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica (igual ou superior a 50%) de sua recuperação;
- VII - RESPONSÁVEL LOCAL:** é todo servidor designado pelo Departamento de Patrimônio para ficar responsável pelos Bens Moveis em suas unidades administrativas, como também será responsável para informar a sua localização, transferência, extravio, perda ou etc.
- VIII – EXTRAVIO:** o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela sua guarda;
- IX – FURTO:** crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;
- X – ROUBO:** crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

Parágrafo único - Os bens móveis que apresentarem baixo valor monetário, alto risco de perda ou alto custo de controle patrimonial deverá ser considerados bens de consumo.

Art. 3º - Todos os bens móveis permanentes adquiridos pela Prefeitura de Santa Fé de Goiás deverão ser cadastrados em local próprio, e receber a etiqueta de registro patrimonial.

DO RECEBIMENTO DOS BENS MÓVEIS

Art. 4º - Quando se tratar de bens permanentes o Departamento de Estoque recebe o material provisoriamente em conjunto com o responsável pelo Departamento de Patrimônio e o fiscal do contrato, conferindo com a nota fiscal e a ordem de fornecimento.

GABINETE DO
PREFEITO

§ 1º - Se o material permanente exigir parecer técnico especializado, o responsável pelo patrimônio solicitará a presença do técnico responsável, para recebimento definitivo do material;

§ 2º - Se o material permanente não confere com as especificações o Departamento de Patrimônio solicitará ao fiscal do contrato que deverá notificar a empresa para providenciar a substituição.

§ 3º - Constatadas divergências entre os bens permanentes e a Nota Fiscal ou Ordem de Fornecimento, o fiscal do contrato adotará as medidas necessárias para o saneamento.

Art. 5º - Conferido o recebimento do material permanente o responsável pelo patrimônio e o Fiscal do contrato, atestam a nota fiscal e encaminham para o Departamento de Contabilidade para os demais procedimentos de liquidação e pagamento da mesma.

Art. 6º - O servidor responsável pelo patrimônio deverá lançar no sistema próprio todos os recebimentos de materiais permanentes.

Art. 7º - Após o lançamento no sistema próprio, o servidor responsável arquivará a documentação em pasta própria, organizadas por ordem cronológica e encaminhará ao Departamento de Contabilidade o valor total para registro no sistema contábil de entrada de materiais permanentes.

DO REGISTRO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS

Art. 8º - Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial que terão ordem crescente rigorosa, a partir de 0001(um).

§ 1º - O controle rigoroso da série numérica de registro patrimonial é de exclusiva competência e responsabilidade do Departamento de Patrimônio.

GABINETE DO
PREFEITO

§ 2º - Para o registro patrimonial deverão ser utilizadas etiquetas próprias, com a identificação e símbolo da Prefeitura de Santa Fé de Goiás, cujo número atribuído a um bem é único e definitivo, não podendo ser reaproveitado, ainda que o bem seja baixado do acervo.

§ 3º - No caso de transferência de bem móvel de uma localização para outra, o bem transferido conservará o número de origem e, em hipótese alguma, poderá receber novo registro patrimonial.

§ 4º - É vedada a emissão de qualquer documento relacionado a bens móveis, sem a citação do registro patrimonial, marca, origem, sobretudo em se tratando de Solicitação de Transferência, Termo de Responsabilidade, Doação e Termo de Cessão de Uso, Guarda e Responsabilidade.

§ 5º - A emissão do Termo de Responsabilidade será em 03 (três) vias, e assinada somente pelo responsável, com a seguinte destinação: Unidade Receptora do Bem, Processo Administrativo (anexar) e Departamento de Patrimônio.

§ 6º - Não será objeto de registro patrimonial os bens móveis adquiridos com o objetivo de doação ou premiação.

DO CONTROLE DOS BENS MÓVEIS

Art. 9º - O controle e a gestão dos bens móveis permanentes serão exercidos pelo Departamento de Patrimônio, competindo-lhe:

- I - Registrar as incorporações e baixas;
- II - Registrar e informar a localização;
- III - Controlar a movimentação;
- IV - Cadastrar os responsáveis pela guarda, uso e conservação;
- V - Emitir relatórios dos bens existentes em cada unidade administrativa;
- VI - Promover a fiscalização; e
- VII - Realizar inventários.

DA RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

GABINETE DO
PREFEITO



62 3385-1197



Rua Randolfo Martins de Aguiar,
Qd. 09, Lt. 01, Setor Residencial
Portal do Sol, CEP: 76.265-000



contato@santafedegoias.go.gov.br

Art. 10º – O Prefeito (a) nomeará um servidor que ficará responsável pelos Bens Moveis em suas salas (Anexo I), bem como o seu substituto em caso de férias ou licença, e que serão os responsáveis para se reportarem ao Departamento de Patrimônio visando informar a sua localização, transferência, extravio, perda ou etc.

Art. 11º - Os servidores indicados deverão:

- I - Zelar pela conservação dos bens móveis do acervo patrimonial do Município, utilizando-os de forma adequada e segundo sua finalidade e destinação, com observância das recomendações e especificações do fabricante, quando houver;
- II - Adotar e propor ao Prefeito (a) a imediata providência que vise a segurança e conservação dos bens móveis existentes na respectiva unidade administrativa;
- III - Manter os bens móveis em local seguro;
- IV - Comunicar imediatamente ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer dano ou irregularidade envolvendo o patrimônio do Município;
- V - Auxiliar o Diretor do Departamento de Patrimônio na elaboração de inventários, prestando as informações relativas aos bens móveis existentes na respectiva unidade administrativa;
- VI - Comunicar ao Departamento de Patrimônio quando quaisquer dos bens móveis permanentes estiverem danificados ou sem a identificação de registro patrimonial (plaqueta ou numeração);

Art. 12º - Os servidores serão responsáveis pelos danos, avarias ou quaisquer outros prejuízos que, por dolo ou culpa, causarem aos bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial do Município, assim como pela perda ou extravio daqueles que estiverem sob sua guarda ou uso direto.

Parágrafo único - Os bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial são de uso exclusivo no serviço, vedada a sua utilização para fins particulares.

GABINETE DO
PREFEITO

Art. 13º - As disposições desta seção aplicam-se aos servidores efetivos, cedidos, comissionados, estagiários, aos prestadores de serviços e aos voluntários.

DA CARGA PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS

Art. 14º - A carga patrimonial corresponderá à totalidade dos bens móveis permanentes destinados a cada unidade administrativa e será atribuída mediante Termo de Responsabilidade, conforme Anexo II.

I – Serão consideradas unidades administrativas as Diretorias, Setores e a Gerência de Transporte.

II - O Termo de Responsabilidade será emitido em 02 (duas) vias, permanecendo uma no Departamento de Patrimônio e outra, na unidade administrativa usuária do bem.

Art. 15º - O servidor designado da unidade administrativa, a partir da assinatura do Termo de Responsabilidade, será responsável pela regularidade e exatidão da carga patrimonial, assim como pela guarda e conservação dos bens que a integrem.

Parágrafo único - Aquele que vier a substituir temporariamente o servidor, será responsável pela carga patrimonial durante o período da substituição.

Art. 16º - O servidor da unidade administrativa deverá realizar, anualmente, a conferência da carga patrimonial, remetendo ao Departamento de Patrimônio o Termo de Responsabilidade devidamente atualizado e assinado, até o dia 31 de dezembro de cada ano.

Art. 17º - O acesso ao Sistema de Controle de Bens Permanentes, para fins de visualização da carga patrimonial atribuída à unidade administrativa, será permitido aos Diretores, aos Gerentes ou a quem for delegado.

**GABINETE DO
PREFEITO**



62 3385-1197



Rua Randolfo Martins de Aguiar,
Qd. 09 Lt. 01, Setor Residencial
Portal do Sol, CEP: 76.265-000



contato@santafedegoias.go.gov.br

Art. 18º - No caso de mudança de localização ou desligamento do servidor da unidade administrativa, o Departamento de Patrimônio deverá ser previamente comunicado.

§ 1º - O Departamento de Patrimônio realizará inventário e transferência da carga patrimonial ao novo responsável.

§ 2º - Não sendo encontrado qualquer dos bens integrantes da carga patrimonial, o Departamento de Patrimônio elaborará relatório circunstanciado do ocorrido, submetendo-o ao Prefeito (a) para apuração de responsabilidade em procedimento administrativo próprio.

Art. 19º - Com a finalidade de manter atualizado os registros dos Bens Patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades de localização, o Departamento de Patrimônio poderá proceder periodicamente elaboração de inventários através de verificações físicas.

DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

Art. 20º - A movimentação consiste na transferência física de bem móvel permanente entre as unidades administrativas ou até mesmo dentro da própria unidade administrativa (ex: sala 01 para a sala 02).

§ 1º - Toda movimentação de bens entre as unidades gestoras ou até mesmo dentro da própria unidade administrativa, deverá ser acompanhada do Termo de Transferência, emitido pela unidade cedente e assinado pelos dirigentes das unidades (Anexo III) e encaminhada ao Departamento de Patrimônio.

§ 2º - A emissão do Termo de Transferência será em (03) três vias, e assinada pelos dirigentes das unidades, com a seguinte destinação: Unidade de Origem, Unidade Receptora do Bem e Departamento de Patrimônio.

Art. 21º - Os bens encaminhados para conserto serão transferidos para a carga do Departamento de Patrimônio.

Parágrafo único - O transporte dos bens para conserto só poderá ser efetuado após a emissão de guia própria, emitida por meio do Sistema Integrado de Controle de Bens Permanentes, de forma a permitir a identificação do setor usuário do bem.

DO INVENTÁRIO E DA VERIFICAÇÃO PATRIMONIAL

Art. 22º - O inventário consiste no levantamento dos bens móveis permanentes que compõem o acervo patrimonial do Município, com o objetivo de verificar a quantidade, funcionalidade, conservação, a necessidade e a localização física.

I - O inventário será realizado, ordinariamente, no mês de janeiro de cada ano, tendo referência a posição até dia 31 de dezembro, para compor o balanço geral do Município do ano anterior.

II - A realização do inventário anual é de responsabilidade do Departamento de Patrimônio, podendo ser constituídas comissões de levantamento por ato da Presidência.

Art. 23º - Concluído o inventário e havendo bens não localizados, sem utilização ou em condições inadequadas, o Departamento de Patrimônio elaborará relatório circunstanciado, submetendo-o ao Prefeito (a) para providências que entender pertinentes.

Art. 24º – O Departamento de Patrimônio promoverá, eventualmente, a verificação patrimonial com o fim de atestar a regularidade e exatidão da carga atribuída a cada unidade administrativa, especialmente nos seguintes casos:

I - A pedido do titular da unidade administrativa ou de quem o estiver substituindo;

II - Por determinação da autoridade superior; e

III - De ofício, quando da extinção de unidade administrativa.

GABINETE DO
PREFEITO

DA TRIAGEM DOS BENS MÓVEIS

Art. 25º - Os bens móveis permanentes sem utilização nas unidades administrativas deverão ser devolvidos e submetidos à triagem e classificação pelo Departamento de Patrimônio.

§ 1º - O documento de triagem apresentará as seguintes informações:

- a) número de registro patrimonial;
- b) origem do bem;
- c) descrição do bem; e
- d) estado de conservação.

§ 2º - O bem submetido à triagem será classificado como:

I - Servível:

- a) **ocioso-excedente**: aquele que embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) **recuperável**: aquele cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica for inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade;

II - Inservível:

- a) **obsoleto**: aquele que estiver em desuso por ser considerado antiquado para o fim a que se destina;
- b) **fora do padrão**: aquele cujo modelo ou padrão não mais atenda às necessidades para as quais foi adquirido;

c) **irrecuperável**: aquele cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica for igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade; e

d) **sucata**: material ferroso, de madeira e de outros materiais que justifiquem o seu descarte como matéria prima.

§ 3º - Os bens considerados servíveis ficarão disponíveis para redistribuição.

§ 4º - Os bens considerados inservíveis poderão ser destinados à baixa patrimonial.

Art. 26º - Os bens servíveis que permanecerem sob a guarda do Departamento de Patrimônio sem uso ou redistribuição por mais de 01 (um) ano poderão ser considerados inservíveis para destinação à baixa patrimonial, desde que não haja previsão de sua utilização.

Art. 27º - É vedada a retirada de peças, acessórios ou periféricos dos bens móveis permanentes devolvidos ao Departamento de Patrimônio.

DA BAIXA PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS

Art. 28º - A baixa de bens móveis permanentes do acervo patrimonial do Município poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, em razão de:

- I - perda;
- II - furto;
- III - extravio;
- IV - doação;
- V - permuta;
- VI - descarte;
- VII – incineração; ou
- VIII – erros de tombamento.

GABINETE DO
PREFEITO



62 3385-1197



Rua Randolfo Martins de Aguiar,
Qd. 09, Lt. 01, Setor Residencial
Portal do Sol, CEP: 76.265-000



contato@santafedegoias.go.gov.br

Art. 29º - A baixa patrimonial deverá ser efetuada, exclusivamente, pelo Departamento de Patrimônio, após regular procedimento formal, mediante registro no Sistema de Controle de Bens Permanentes e informar ao Departamento de Contabilidade para registro no sistema contábil.

Art. 30º - Os bens a serem baixados permanecerão guardados em local apropriado, sendo vedada a utilização até a conclusão do procedimento de baixa.

Art. 31º - Os bens destinados à baixa patrimonial serão vistoriados pela Comissão de Patrimônio, a qual, observando o estado de conservação, a vida útil e a sua utilidade, elaborará relatório, classificando-os e avaliando seu valor de acordo com o § 2º do artigo 25, desta Lei.

Art. 32º - Os bens que apresentarem valor econômico ou condições de uso poderão ser doados ou permutados, observadas as normas previstas na Lei nº 14.133/21/1993, hipóteses em que os símbolos oficiais que ostentarem serão inutilizados.

Art. 33º - Os bens que não apresentarem valor econômico ou condições de uso poderão ser incinerados ou descartados, mediante autorização do Prefeito (a), sendo o procedimento acompanhado por uma Comissão de Patrimônio, obedecidas todas as formalidades legais.

Art. 34º - O procedimento de baixa patrimonial, nas hipóteses de perda, furto ou extravio de bens, será instaurado pelo Departamento de Patrimônio, instruído com cópia do processo administrativo em que foram averiguadas as causas e apuradas as responsabilidades, sendo submetido à decisão do Prefeito (a) com relação às providências sugeridas para reparação dos prejuízos e responsabilização dos envolvidos.

Art. 35º - O procedimento de baixa por doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, será instaurado pela Secretaria de Administração, que, após parecer da Procuradoria Jurídica, fará publicar, no Diário Oficial do Município, edital com o rol de bens a serem doados.

§ 1º - O edital de doação conterá, no mínimo:

- I - A descrição breve e quantitativa dos bens, inclusive quanto a seu estado de conservação;
- II - O prazo para os órgãos e entidades manifestarem o interesse no bem objeto de doação, que será de 15 (quinze) dias úteis;
- III - A indicação do meio pelo qual deverão os órgãos e entidades manifestar o interesse no bem objeto de doação; e
- IV - A ordem de preferência e os critérios definidos no artigo 37 desta Lei.

§ 2º - Sempre que possível, os bens a serem doados serão agrupados em lotes e o procedimento de doação regionalizado.

§ 3º - O procedimento de baixa por doação será instruído pela Comissão de Patrimônio.

§ 4º - Excepcionalmente, os bens inservíveis poderão ser doados diretamente a órgãos ou entidades públicas ou privadas com fins sociais, dispensada a publicação do edital a que se refere o caput deste artigo, desde que atendam a programas ou projetos de interesse institucional ou cujas atividades sejam consideradas relevantes no contexto da atuação da Prefeitura Municipal de Santa Fé de Goiás.

Art. 36º - Findo o prazo previsto no edital, a Prefeitura de Santa Fé de Goiás, publicará no Diário Oficial do Município, a ordem de classificação dos órgãos e entidades interessados, observado o disposto no artigo 38º desta Lei, abrindo prazo de 5 (cinco) dias úteis para o primeiro colocado apresentar a documentação necessária à doação.

GABINETE DO
PREFEITO

§ 1º - Para os órgãos públicos do Município, a documentação consistirá em requerimento subscrito pela respectiva autoridade, com cópia da inscrição no CNPJ.

§ 2º - Para as Pessoas Jurídicas de Direito Privado, sem fins lucrativos, a documentação consistirá em:

I - Requerimento do responsável pela entidade;

II - Cópia de inscrição no CNPJ;

III - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

IV - Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual, Municipal e Federal;

V - Cópia do ato constitutivo da entidade, devidamente registrado em órgão oficial e atualizado.

§ 3º - A não apresentação da documentação no prazo estabelecido no edital implicará eliminação do órgão ou da entidade do procedimento de doação, seguindo-se a convocação do próximo na ordem de classificados.

§ 4º - Não havendo interessados na doação, serão consultados os órgãos e as entidades, inseridos no cadastro de que trata o artigo 39, observadas a ordem de preferência e os critérios definidos no artigo 37 desta Resolução.

Art. 37º - Apresentada a documentação, a Comissão de Patrimônio submeterá o procedimento de baixa por doação, que poderá, caso entenda necessário, solicitar emissão de parecer técnico da Procuradoria Jurídica.

Art. 38º - Os bens móveis inservíveis do Município, pertencentes ao seu acervo patrimonial poderão ser doados, observada a seguinte ordem de prioridade:

I – Órgãos que exerçam atividade filantrópica e de assistência social;

II - Órgãos e entidades públicas ou privadas cujas atividades a Procuradoria Jurídica reconheça:

GABINETE DO
PREFEITO



- a) atenderem a programas ou projetos institucionais; ou
- b) serem de relevante interesse à atuação da Prefeitura de Santa Fé de Goiás.

III - Órgãos públicos do Município, pertencentes a administração direta, autárquica ou fundacional;

IV - Órgãos e entidades públicas municipais;

V - Órgãos e entidades públicas federais; e

VI - Entidades privadas, sem fins lucrativos.

§ 1º - Entre os órgãos ou entidades de mesma natureza ou categoria, a classificação far-se-á pela ordem cronológica de manifestação de interesse.

§ 2º - O órgão ou a entidade que tenha recebido bens em doação, nos 03 (três) meses anteriores a publicação do edital, não poderá concorrer a nova doação, salvo se não houver outros interessados.

Art. 39º - O termo de doação conterà cláusula dispondo sobre a responsabilidade do donatário em proceder ao descarte ecologicamente correto dos bens recebidos em doação, quando não lhe forem mais úteis, notadamente dos equipamentos eletrônicos e os potencialmente poluidores.

Art. 40º – O Departamento de Patrimônio manterá cadastro atualizado de órgãos e entidades interessados em receber bens em doação.

Parágrafo único - A qualquer tempo, poderão os órgãos e as entidades requerer sua inclusão no cadastro de que trata o caput, mediante ofício dirigido ao Município.

Art. 41º - Em casos excepcionais, os bens móveis permanentes, obedecendo à conveniência administrativa, poderão ser cedidos temporariamente a órgãos

GABINETE DO
PREFEITO

públicos ou entidades privadas, sem fins lucrativos, para fins e uso de interesse social, mediante autorização do Prefeito (a).

Parágrafo único - Caberá ao Departamento de Patrimônio elaborar o competente termo de cessão de uso, no qual constará a descrição detalhada do bem, incluindo o estado de conservação e o número do registro patrimonial.

DA PERDA, DO FURTO E DO DANO NOS BENS MÓVEIS

Art. 42º - Constatada a perda, o furto, o extravio ou o dano de bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial do Município, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente à Secretaria de Administração, que, por sua vez instituir-se-á procedimento preliminar investigativo.

Art. 43º - Caso a investigação preliminar aponte indícios de que a perda, o furto, o extravio ou o dano ocorreu por culpa ou dolo será instaurado processo administrativo, nos termos da lei, visando ao restabelecimento, substituição ou indenização do bem móvel ao Município.

§ 1º - A substituição será feita mediante a entrega de outro bem de mesma característica e valor, acompanhado da respectiva nota fiscal, hipótese em que o Prefeito (a), independentemente de processo administrativo para apuração das causas e responsabilidade, determinará o seu registro no acervo patrimonial do Município.

§ 2º - Em caso de perda, furto ou extravio, a indenização será estabelecida de acordo com o tempo decorrido desde a aquisição do bem móvel, segundo o critério abaixo:

- I - Até um 1 ano: 100% do valor do bem novo;
- II - Entre 1 e 2 anos: 90% do valor do bem novo;
- III - De 2 a 3 anos: 80% do valor do bem novo;
- IV - Entre 3 e 4 anos: 70% do valor do bem novo;

GABINETE DO
PREFEITO

- V - De 4 a 5 anos: 60% do valor do bem novo;
- VI - Entre 5 e 6 anos: 50% do valor do bem novo;
- VII - De 6 e 7 anos: 40% do valor do bem novo;
- VIII - Entre 7 e 8 anos: 30% do valor do bem novo;
- IX - De 8 a 9 anos: 20% do valor do bem novo; e
- X - Acima de 10 anos: 10% do valor do bem novo.

§ 3º - Em caso de dano, a indenização corresponderá ao valor da reparação.

DA AVALIAÇÃO DOS BENS MOVEIS

Art. 44º - Segundo as disposições contidas na Lei nº 4.320/64 e na Lei nº 14.133/21, a avaliação dos bens patrimoniais deverá ser feita:

- I – no caso de venda ou permuta, em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado;
- II - no caso de doação, será indicado, no respectivo termo, o valor de aquisição e depreciação, custo de produção ou o valor de mercado;

§ 1º - Todo e qualquer bem permanente, resultante de montagens com peças ou materiais de transformação, inclusive acessórios, serão avaliados em conjunto único.

§ 2º - Na verificação do estado de conservação de cada bem móvel, será adotada a seguinte classificação:

- a) ocioso, quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) recuperável, quando sua recuperação for possível e orçar no máximo, a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
- c) antieconômico, quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

GABINETE DO
PREFEITO

d) irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

§ 3º - A avaliação de bens móveis será feita pela Comissão de Patrimônio.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45º - As Comissões nos termos do § 3º do art. 106 da Lei Federal nº 4.320/64, reavaliara os bens móveis e imóveis do Município podendo utilizar-se para tanto das ferramentas contábeis aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade em seus princípios fundamentais.

Art. 46º - Após a publicação desta Lei, o Departamento de Patrimônio efetuará levantamento geral do patrimônio, efetuando a conciliação dos bens encontrados fisicamente com os cadastrados no Sistema de Patrimônio.

Art. 47º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA FÉ DE GOIÁS, ao primeiro dia do mês de abril de dois mil e vinte e cinco (01/04/2025).

VICTOR FERREIRA

PARENTE:010327

62110

VICTOR FERREIRA PARENTE

Prefeito

Assinado de forma digital
por VICTOR FERREIRA

PARENTE:01032762110

Dados: 2025.04.01 20:56:25

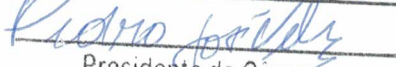
-03'00'

Apresentado ao plenário e incluindo as

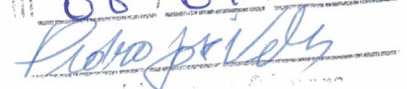
"Ordem do Dia" da Sessão

De 08/04/2025

Data da Sessão 08/04/2025


Presidente da Câmara

GABINETE DO
PREFEITO

APROVADO
Secretaria para Providência
em 08/04/2025


ANEXO I

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE RESPONSÁVEL PATRIMONIAL

Em XX de XX de 20XX

1 – Termo de designação de servidor para acompanhamento e fiscalização dos Bens permanentes localizados na _____, no Setor de _____, conforme Lei nº _____/2025.

2 - Fica designado o servidor [Nome], [função], matrícula XXX, para exercer as atribuições de responsável patrimonial, sendo o seu substituto o servidor [Nome], [função], matrícula XXX.

3 - Compete ao servidor, ora designado, o acompanhamento e verificação dos bens permanentes localizados na _____, bem como se reportar ao Diretor do Departamento de Patrimônio sobre qualquer ocorrência acontecida com o bem permanente, para adoção das providências cabíveis.

4 – O servidor deverá realizar, anualmente, a conferência da carga patrimonial, remetendo ao Departamento de Patrimônio o Termo de Responsabilidade devidamente atualizado e assinado, até o dia 31 de dezembro de cada ano, visando compor a prestação de contas de bens patrimoniais.

[Nome da autoridade signatária]

[Função]

DE ACORDO:

[Nome do servidor]

**GABINETE DO
PREFEITO**

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

Número: _____

Processo nº _____

Empenho nº _____

Local onde se encontra o bem permanente: _____

De acordo com a Lei nº ____/25, declaro pelo presente documento que ficou sob minha inteira responsabilidade o material descrito neste Termo de Responsabilidade.

Item	Numero	Descrição do Bem	Quantidade	Valor
01				
02				
03				
04				
05				

Santa Fé de Goiás, aos ____ de _____ de 2025

Assinado e carimbo

GABINETE DO
PREFEITO

ANEXO III

Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais

Movimentação de Bens Patrimoniais

Numero _____
Data ____/____/____

Ce-
dente _____

Unidade _____ N° C. De Custo _____

Destinatária _____ N° C. De Custo _____

Unidade _____

Plaqueta _____

Observações _____

Discriminação De Material

Estado

1 – Bom

2 – Ocioso

3 – Recuperável

4 – Antieconômico

5 – Irrecuperável

Tipo De Movimentação

1 - Transferência Física

2 - Manutenção/Conserto

3 - Recolhimento

4 - Disponibilidade

5- Outros

Autorizo a saída dos bens patrimoniais acima relacionados

data ____/____/____

Assinatura _____

Recebimento – Destinatário

Recebi os bens patrimoniais acima descritos, desde já, assumo inteira responsabilidade por sua guarda e conservação, usando-os de maneira adequada para não diminuir sua vida útil, devendo, ainda, ser encaminhada a 1ª via deste Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais ao Departamento de Patrimônio no prazo máximo de **três (03) dias úteis** do recebimento, para regularização da carga.

Assinatura _____ data ____/____/____

Departamento Patrimônio

data ____/____/____

Assinatura _____

GABINETE DO
PREFEITO

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente,

Nobres Vereadores.

Encaminhamos para os respectivos trâmites legislativos, o apenso Projeto de Lei que *"Dispõe sobre procedimentos relativos ao controle de bens patrimoniais no âmbito da Prefeitura de Santa Fé de Goiás e dá outras providências"*.

O Município de Santa Fé de Goiás não está contemplado com legislação que regule os procedimentos atinentes ao patrimônio tido como bens móveis.

Assim, é a presente para criar normatização que possa regulamentar o assunto na esfera municipal.

Pelo exposto, contamos com a célere apreciação deste Projeto de Lei pelo Poder Legislativo, com a justa aprovação dos senhores vereadores em prol dos Servidores Municipais de Santa Fé de Goiás, Estado de Goiás.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA FÉ DE GOIÁS, ao primeiro dia do mês de abril de dois mil e vinte e cinco (01/04/2025).

VICTOR FERREIRA
PARENTE:010327
62110

Assinado de forma digital
por VICTOR FERREIRA
PARENTE:01032762110
Dados: 2025.04.01
20:56:43 -03'00'

VICTOR FERREIRA PARENTE

Prefeito

**GABINETE DO
PREFEITO**



ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Santa Fé de Goiás

CNPJ – 02.483.530/0001-63

Telefax- (062)3385-1225

Avenida Araguaia nº 1246 – Setor Central –

Santa Fé de Goiás – GO

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO.

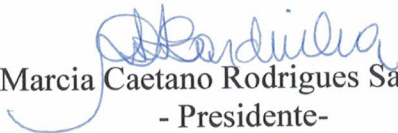
PARECER

A Comissão de Constituição, Justiça e Redação, após analisar criteriosamente o Projeto de Lei nº 674/2025 que “Dispõe sobre Procedimentos relativos ao Controle de bens patrimoniais no âmbito da Prefeitura de Santa Fé de Goiás e dá outras Providencias”

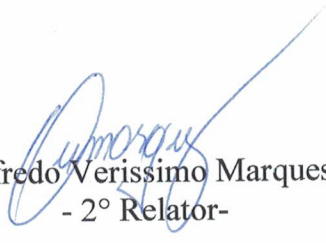
Somos favorável ,

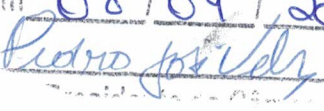
É o nosso Parecer.

Sala das Comissões, 08 de Abril de 2025.

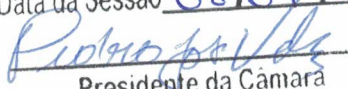

Marcia Caetano Rodrigues Sardinha
- Presidente-


Pedro Jose Veluz da Silva
- 1º Relator-


Alfredo Verissimo Marques
- 2º Relator-

ARQUIVADO
Secretaria para Providencia
em 08/04/2025


PUBLICADO
10/04/25
100

Apresentado ao plenário e incluindo as
“Ordem do Dia” da Sessão
De 08/04/2025
Data da Sessão 08/04/2025

Presidente da Câmara



ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Santa Fé de Goiás

CNPJ – 02.483.530/0001-63

Telefax- (062)3385-1225

Avenida Araguaia nº 1246 – Setor Central –

Santa Fé de Goiás – GO

COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E ECONOMIA.

PARECER

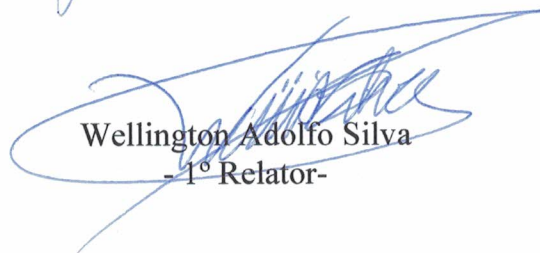
A Comissão de Finanças, Orçamento e Economia, após analisar criteriosamente o Projeto de Lei nº 674/2025 que “Dispõe sobre Procedimentos relativos ao Controle de bens patrimoniais no âmbito da Prefeitura de Santa Fé de Goiás e dá outras Providencias”

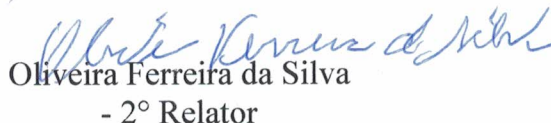
Somos favorável ,

É o nosso Parecer.

Sala das Comissões, 08 de Abril de 2025.


Glessia D Alcantara Silva
- Presidente-


Wellington Adolfo Silva
- 1º Relator-

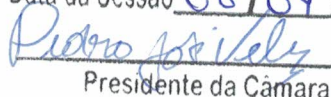

Oliveira Ferreira da Silva
- 2º Relator

Apresentado ao plenário e incluindo as

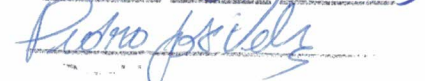
“Ordem do Dia” da Sessão

De 08/04/2025

Data da Sessão 08/04/2025


Presidente da Câmara

PUBLICADO
08/04/25
100

ATUADO
Secretaria para Providenciar
em 08/04/2025




ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Santa Fé de Goiás

CNPJ – 02.483.530/0001-63

Telefax- (062)3385-1225

Avenida Araguaia nº 1246 – Setor Central –

Santa Fé de Goiás – GO

COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

PARECER

A Comissão de Obras e Serviços Públicos, após analisar criteriosamente o Projeto de Lei nº 674/2025 que “Dispõe sobre Procedimentos relativos ao Controle de bens patrimoniais no âmbito da Prefeitura de Santa Fé de Goiás e dá outras Providencias”

Somos favorável ,

É o nosso Parecer.

Sala das Comissões, 08 de Abril de 2025.


Oliveira Ferreira da Silva
- Presidente-


Marcia Caetano Rodrigues Sardinha
- 1º Relatora-

Apresentado ao plenário e incluindo as
“Ordem do Dia” da Sessão

De 08/04/2025

Data da Sessão 08/04/2025


Presidente da Câmara


Murilo Carlos da Silva
- 2º Relator-

PUBLICADO
10/04/25
100

ARquivado
Secretaria para Providenciar
em 08/04/2025




ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Santa Fé de Goiás

CNPJ – 02.483.530/0001-63

Telefax- (062)3385-1225

Avenida Araguaia nº 1246 – Setor Central –

Santa Fé de Goiás – GO

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PARECER

A Comissão de Educação, Cultura e Assistência Social, após analisar criteriosamente o Projeto de Lei nº 674/2025 que “Dispõe sobre Procedimentos relativos ao Controle de bens patrimoniais no âmbito da Prefeitura de Santa Fé de Goiás e dá outras Providencias”

Somos favorável ,

É o nosso Parecer.

Sala das Comissões, 08 de Abril de 2025.

Pauliana Amaral Aguiar Junqueira
- Presidente-

Gléssia D Alcantara Silva
- 1º Relatora-

Apresentado ao plenário e incluindo as

“Ordem do Dia” da Sessão

De 08/04/2025

Data da Sessão 08/04/2025

Pedro José Veluz
Presidente da Câmara

Pedro José Veluz
Pedro José Veluz da Silva
- 2º Relatora-

PUBLICADO
10/04/25
100

ARQUIVADO
Secretaria para Providenciar
08/04/2025
Pedro José Veluz



ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Santa Fé de Goiás

CNPJ – 02.483.530/0001-63

Telefax- (062)3385-1225

Avenida Araguaia nº 1246 – Setor Central –

Santa Fé de Goiás – GO

AUTOGRAFO DE LEI Nº 674/2025

Santa Fé de Goiás, 09 de Abril de 2025.

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS NO ÂMBITO DA PREFEITURA DE SANTA FÉ DE GOIÁS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA FÉ DE GOIÁS, no uso das suas atribuições legais conferidas pela Constituição Federal, Estadual e pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu Prefeito sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A presente Lei visa disciplinar o Controle dos Bens Patrimoniais, no âmbito da Prefeitura do Município de Santa Fé de Goiás, obedecendo às orientações e os procedimentos nela estabelecidos.

Art. 2º - Para os fins desta Lei considera-se:

I - MATERIAL PERMANENTE: aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos;

II - BENS MÓVEIS: são todos os equipamentos e materiais permanentes que, em razão da utilização, não percam a identidade física e constituem meio para a produção de outros bens e serviços.

III - MATERIAL OCIOSO: é um bem em perfeitas condições de uso que não está sendo utilizado;

IV - MATERIAL ANTIECONÔMICO OU OBSOLETO: quando mesmo em condição de uso, mas que não é possível ser aproveitado, em virtude de sua manutenção onerosa ou antieconômica ou em vista do seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado e desgaste prematuro;

V - MATERIAL RECUPERÁVEL: é um bem passível de recuperação, desde que o valor para sua recuperação não ultrapasse a 50% de seu valor de mercado;

VI - MATERIAL IRRECUPERÁVEL: é um material que não mais poderá ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica (igual ou superior a 50%) de sua recuperação;



ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Santa Fé de Goiás

CNPJ – 02.483.530/0001-63

Telefax- (062)3385-1225

Avenida Araguaia nº 1246 – Setor Central –

Santa Fé de Goiás – GO

VII - RESPONSÁVEL LOCAL: é todo servidor designado pelo Departamento de Patrimônio para ficar responsável pelos Bens Moveis em suas unidades administrativas, como também será responsável para informar a sua localização, transferência, extravio, perda ou etc.

VIII – EXTRAVIO: o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela sua guarda;

IX – FURTO: crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;

X – ROUBO: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

Parágrafo único - Os bens móveis que apresentarem baixo valor monetário, alto risco de perda ou alto custo de controle patrimonial deverá ser considerados bens de consumo.

Art. 3º - Todos os bens móveis permanentes adquiridos pela Prefeitura de Santa Fé de Goiás deverão ser cadastrados em local próprio, e receber a etiqueta de registro patrimonial.

DO RECEBIMENTO DOS BENS MÓVEIS

Art. 4º - Quando se tratar de bens permanentes o Departamento de Estoque recebe o material provisoriamente em conjunto com o responsável pelo Departamento de Patrimônio e o fiscal do contrato, conferindo com a nota fiscal e a ordem de fornecimento.

§ 1º - Se o material permanente exigir parecer técnico especializado, o responsável pelo patrimônio solicitará a presença do técnico responsável, para recebimento definitivo do material;

§ 2º - Se o material permanente não confere com as especificações o Departamento de Patrimônio solicitará ao fiscal do contrato que deverá notificar a empresa para providenciar a substituição.

§ 3º - Constatadas divergências entre os bens permanentes e a Nota Fiscal ou Ordem de Fornecimento, o fiscal do contrato adotará as medidas necessárias para o saneamento.

Art. 5º - Conferido o recebimento do material permanente o responsável pelo patrimônio e o Fiscal do contrato, atestam a nota fiscal e encaminham para o



ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Santa Fé de Goiás

CNPJ – 02.483.530/0001-63

Telefax- (062)3385-1225

Avenida Araguaia nº 1246 – Setor Central –

Santa Fé de Goiás – GO

Departamento de Contabilidade para os demais procedimentos de liquidação e pagamento da mesma.

Art. 6º - O servidor responsável pelo patrimônio deverá lançar no sistema próprio todos os recebimentos de materiais permanentes.

Art. 7º - Após o lançamento no sistema próprio, o servidor responsável arquivará a documentação em pasta própria, organizadas por ordem cronológica e encaminhará ao Departamento de Contabilidade o valor total para registro no sistema contábil de entrada de materiais permanentes.

DO REGISTRO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS

Art. 8º - Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial que terão ordem crescente rigorosa, a partir de 0001(um).

§ 1º - O controle rigoroso da série numérica de registro patrimonial é de exclusiva competência e responsabilidade do Departamento de Patrimônio.

§ 2º - Para o registro patrimonial deverão ser utilizadas etiquetas próprias, com a identificação e símbolo da Prefeitura de Santa Fé de Goiás, cujo número atribuído a um bem é único e definitivo, não podendo ser reaproveitado, ainda que o bem seja baixado do acervo.

§ 3º - No caso de transferência de bem móvel de uma localização para outra, o bem transferido conservará o número de origem e, em hipótese alguma, poderá receber novo registro patrimonial.

§ 4º - É vedada a emissão de qualquer documento relacionado a bens móveis, sem a citação do registro patrimonial, marca, origem, sobretudo em se tratando de Solicitação de Transferência, Termo de Responsabilidade, Doação e Termo de Cessão de Uso, Guarda e Responsabilidade.

§ 5º - A emissão do Termo de Responsabilidade será em 03 (três) vias, e assinada somente pelo responsável, com a seguinte destinação: Unidade Receptora do Bem, Processo Administrativo (anexar) e Departamento de Patrimônio.

§ 6º - Não será objeto de registro patrimonial os bens móveis adquiridos com o objetivo de doação ou premiação.

DO CONTROLE DOS BENS MÓVEIS



ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Santa Fé de Goiás

CNPJ – 02.483.530/0001-63

Telefax- (062)3385-1225

Avenida Araguaia nº 1246 – Setor Central –

Santa Fé de Goiás – GO

Art. 9º - O controle e a gestão dos bens móveis permanentes serão exercidos pelo Departamento de Patrimônio, competindo-lhe:

- I** - Registrar as incorporações e baixas;
- II** - Registrar e informar a localização;
- III** - Controlar a movimentação;
- IV** - Cadastrar os responsáveis pela guarda, uso e conservação;
- V** - Emitir relatórios dos bens existentes em cada unidade administrativa;
- VI** - Promover a fiscalização; e
- VII** - Realizar inventários.

DA RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

Art. 10º – O Prefeito (a) nomeará um servidor que ficará responsável pelos Bens Moveis em suas salas (Anexo I), bem como o seu substituto em caso de férias ou licença, e que serão os responsáveis para se reportarem ao Departamento de Patrimônio visando informar a sua localização, transferência, extravio, perda ou etc.

Art. 11º - Os servidores indicados deverão:

- I** - Zelar pela conservação dos bens móveis do acervo patrimonial do Município, utilizando-os de forma adequada e segundo sua finalidade e destinação, com observância das recomendações e especificações do fabricante, quando houver;
- II** - Adotar e propor ao Prefeito (a) a imediata providência que vise a segurança e conservação dos bens móveis existentes na respectiva unidade administrativa;
- III** - Manter os bens móveis em local seguro;
- IV** - Comunicar imediatamente ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer dano ou irregularidade envolvendo o patrimônio do Município;
- V** - Auxiliar o Diretor do Departamento de Patrimônio na elaboração de inventários, prestando as informações relativas aos bens móveis existentes na respectiva unidade administrativa;
- VI** - Comunicar ao Departamento de Patrimônio quando quaisquer dos bens móveis permanentes estiverem danificados ou sem a identificação de registro patrimonial (plaqueta ou numeração);

Art. 12º - Os servidores serão responsáveis pelos danos, avarias ou quaisquer outros prejuízos que, por dolo ou culpa, causarem aos bens móveis pertencentes ao



ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Santa Fé de Goiás

CNPJ – 02.483.530/0001-63

Telefax- (062)3385-1225

Avenida Araguaia nº 1246 – Setor Central –

Santa Fé de Goiás – GO

acervo patrimonial do Município, assim como pela perda ou extravio daqueles que estiverem sob sua guarda ou uso direto.

Parágrafo único - Os bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial são de uso exclusivo no serviço, vedada a sua utilização para fins particulares.

Art. 13º - As disposições desta seção aplicam-se aos servidores efetivos, cedidos, comissionados, estagiários, aos prestadores de serviços e aos voluntários.

DA CARGA PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS

Art. 14º - A carga patrimonial corresponderá à totalidade dos bens móveis permanentes destinados a cada unidade administrativa e será atribuída mediante Termo de Responsabilidade, conforme Anexo II.

I – Serão consideradas unidades administrativas as Diretorias, Setores e a Gerência de Transporte.

II - O Termo de Responsabilidade será emitido em 02 (duas) vias, permanecendo uma no Departamento de Patrimônio e outra, na unidade administrativa usuária do bem.

Art. 15º - O servidor designado da unidade administrativa, a partir da assinatura do Termo de Responsabilidade, será responsável pela regularidade e exatidão da carga patrimonial, assim como pela guarda e conservação dos bens que a integrarem.

Parágrafo único - Aquele que vier a substituir temporariamente o servidor, será responsável pela carga patrimonial durante o período da substituição.

Art. 16º - O servidor da unidade administrativa deverá realizar, anualmente, a conferência da carga patrimonial, remetendo ao Departamento de Patrimônio o Termo de Responsabilidade devidamente atualizado e assinado, até o dia 31 de dezembro de cada ano.

Art. 17º - O acesso ao Sistema de Controle de Bens Permanentes, para fins de visualização da carga patrimonial atribuída à unidade administrativa, será permitido aos Diretores, aos Gerentes ou a quem for delegado.



ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Santa Fé de Goiás

CNPJ – 02.483.530/0001-63

Telefax- (062)3385-1225

Avenida Araguaia nº 1246 – Setor Central –

Santa Fé de Goiás – GO

Art. 18º - No caso de mudança de localização ou desligamento do servidor da unidade administrativa, o Departamento de Patrimônio deverá ser previamente comunicado.

§ 1º - O Departamento de Patrimônio realizará inventário e transferência da carga patrimonial ao novo responsável.

§ 2º - Não sendo encontrado qualquer dos bens integrantes da carga patrimonial, o Departamento de Patrimônio elaborará relatório circunstanciado do ocorrido, submetendo-o ao Prefeito (a) para apuração de responsabilidade em procedimento administrativo próprio.

Art. 19º - Com a finalidade de manter atualizado os registros dos Bens Patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades de localização, o Departamento de Patrimônio poderá proceder periodicamente elaboração de inventários através de verificações físicas.

DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

Art. 20º - A movimentação consiste na transferência física de bem móvel permanente entre as unidades administrativas ou até mesmo dentro da própria unidade administrativa (ex: sala 01 para a sala 02).

§ 1º - Toda movimentação de bens entre as unidades gestoras ou até mesmo dentro da própria unidade administrativa, deverá ser acompanhada do Termo de Transferência, emitido pela unidade cedente e assinado pelos dirigentes das unidades (Anexo III) e encaminhada ao Departamento de Patrimônio.

§ 2º - A emissão do Termo de Transferência será em (03) três vias, e assinada pelos dirigentes das unidades, com a seguinte destinação: Unidade de Origem, Unidade Receptora do Bem e Departamento de Patrimônio.

Art. 21º - Os bens encaminhados para conserto serão transferidos para a carga do Departamento de Patrimônio.

Parágrafo único - O transporte dos bens para conserto só poderá ser efetuado após a emissão de guia própria, emitida por meio do Sistema Integrado de Controle de Bens Permanentes, de forma a permitir a identificação do setor usuário do bem.

DO INVENTÁRIO E DA VERIFICAÇÃO PATRIMONIAL



ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Santa Fé de Goiás

CNPJ – 02.483.530/0001-63

Telefax- (062)3385-1225

Avenida Araguaia nº 1246 – Setor Central –

Santa Fé de Goiás – GO

Art. 22º - O inventário consiste no levantamento dos bens móveis permanentes que compõem o acervo patrimonial do Município, com o objetivo de verificar a quantidade, funcionalidade, conservação, a necessidade e a localização física.

I - O inventário será realizado, ordinariamente, no mês de janeiro de cada ano, tendo referência a posição até dia 31 de dezembro, para compor o balanço geral do Município do ano anterior.

II - A realização do inventário anual é de responsabilidade do Departamento de Patrimônio, podendo ser constituídas comissões de levantamento por ato da Presidência.

Art. 23º - Concluído o inventário e havendo bens não localizados, sem utilização ou em condições inadequadas, o Departamento de Patrimônio elaborará relatório circunstanciado, submetendo-o ao Prefeito (a) para providências que entender pertinentes.

Art. 24º – O Departamento de Patrimônio promoverá, eventualmente, a verificação patrimonial com o fim de atestar a regularidade e exatidão da carga atribuída a cada unidade administrativa, especialmente nos seguintes casos:

I - A pedido do titular da unidade administrativa ou de quem o estiver substituindo;

II - Por determinação da autoridade superior; e

III - De ofício, quando da extinção de unidade administrativa.

DA TRIAGEM DOS BENS MÓVEIS

Art. 25º - Os bens móveis permanentes sem utilização nas unidades administrativas deverão ser devolvidos e submetidos à triagem e classificação pelo Departamento de Patrimônio.

§ 1º - O documento de triagem apresentará as seguintes informações:

- a) número de registro patrimonial;
- b) origem do bem;
- c) descrição do bem; e
- d) estado de conservação.

§ 2º - O bem submetido à triagem será classificado como:



ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Santa Fé de Goiás

CNPJ – 02.483.530/0001-63

Telefax- (062)3385-1225

Avenida Araguaia nº 1246 – Setor Central –

Santa Fé de Goiás – GO

I - Servível:

a) ocioso-excedente: aquele que embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) recuperável: aquele cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica for inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade;

II - Inservível:

a) obsoleto: aquele que estiver em desuso por ser considerado antiquado para o fim a que se destina;

b) fora do padrão: aquele cujo modelo ou padrão não mais atenda às necessidades para as quais foi adquirido;

c) irrecuperável: aquele cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica for igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade; e

d) sucata: material ferroso, de madeira e de outros materiais que justifiquem o seu descarte como matéria prima.

§ 3º - Os bens considerados servíveis ficarão disponíveis para redistribuição.

§ 4º - Os bens considerados inservíveis poderão ser destinados à baixa patrimonial.

Art. 26º - Os bens servíveis que permanecerem sob a guarda do Departamento de Patrimônio sem uso ou redistribuição por mais de 01 (um) ano poderão ser considerados inservíveis para destinação à baixa patrimonial, desde que não haja previsão de sua utilização.

Art. 27º - É vedada a retirada de peças, acessórios ou periféricos dos bens móveis permanentes devolvidos ao Departamento de Patrimônio.

DA BAIXA PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS

Art. 28º - A baixa de bens móveis permanentes do acervo patrimonial do Município poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, em razão de:

I - perda;

II - furto;



ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Santa Fé de Goiás

CNPJ – 02.483.530/0001-63

Telefax- (062)3385-1225

Avenida Araguaia nº 1246 – Setor Central –

Santa Fé de Goiás – GO

- III - extravio;
- IV - doação;
- V - permuta;
- VI - descarte;
- VII – incineração; ou
- VIII – erros de tombamento.

Art. 29º - A baixa patrimonial deverá ser efetuada, exclusivamente, pelo Departamento de Patrimônio, após regular procedimento formal, mediante registro no Sistema de Controle de Bens Permanentes e informar ao Departamento de Contabilidade para registro no sistema contábil.

Art. 30º - Os bens a serem baixados permanecerão guardados em local apropriado, sendo vedada a utilização até a conclusão do procedimento de baixa.

Art. 31º - Os bens destinados à baixa patrimonial serão vistoriados pela Comissão de Patrimônio, a qual, observando o estado de conservação, a vida útil e a sua utilidade, elaborará relatório, classificando-os e avaliando seu valor de acordo com o § 2º do artigo 25, desta Lei.

Art. 32º - Os bens que apresentarem valor econômico ou condições de uso poderão ser doados ou permutados, observadas as normas previstas na Lei nº 14.133/21/1993, hipóteses em que os símbolos oficiais que ostentarem serão inutilizados.

Art. 33º - Os bens que não apresentarem valor econômico ou condições de uso poderão ser incinerados ou descartados, mediante autorização do Prefeito (a), sendo o procedimento acompanhado por uma Comissão de Patrimônio, obedecidas todas as formalidades legais.

Art. 34º - O procedimento de baixa patrimonial, nas hipóteses de perda, furto ou extravio de bens, será instaurado pelo Departamento de Patrimônio, instruído com cópia do processo administrativo em que foram averiguadas as causas e apuradas as responsabilidades, sendo submetido à decisão do Prefeito (a) com relação às providências sugeridas para reparação dos prejuízos e responsabilização dos envolvidos.

Art. 35º - O procedimento de baixa por doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, será instaurado pela Secretaria de Administração, que,



ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Santa Fé de Goiás

CNPJ – 02.483.530/0001-63

Telefax- (062)3385-1225

Avenida Araguaia nº 1246 – Setor Central –

Santa Fé de Goiás – GO

após parecer da Procuradoria Jurídica, fará publicar, no Diário Oficial do Município, edital com o rol de bens a serem doados.

§ 1º - O edital de doação conterà, no mínimo:

I - A descrição breve e quantitativa dos bens, inclusive quanto a seu estado de conservação;

II - O prazo para os órgãos e entidades manifestarem o interesse no bem objeto de doação, que será de 15 (quinze) dias úteis;

III - A indicação do meio pelo qual deverão os órgãos e entidades manifestar o interesse no bem objeto de doação; e

IV - A ordem de preferência e os critérios definidos no artigo 37 desta Lei.

§ 2º - Sempre que possível, os bens a serem doados serão agrupados em lotes e o procedimento de doação regionalizado.

§ 3º - O procedimento de baixa por doação será instruído pela Comissão de Patrimônio.

§ 4º - Excepcionalmente, os bens inservíveis poderão ser doados diretamente a órgãos ou entidades públicas ou privadas com fins sociais, dispensada a publicação do edital a que se refere o caput deste artigo, desde que atendam a programas ou projetos de interesse institucional ou cujas atividades sejam consideradas relevantes no contexto da atuação da Prefeitura Municipal de Santa Fé de Goiás.

Art. 36º - Findo o prazo previsto no edital, a Prefeitura de Santa Fé de Goiás, publicará no Diário Oficial do Município, a ordem de classificação dos órgãos e entidades interessados, observado o disposto no artigo 38º desta Lei, abrindo prazo de 5 (cinco) dias úteis para o primeiro colocado apresentar a documentação necessária à doação.

§ 1º - Para os órgãos públicos do Município, a documentação consistirá em requerimento subscrito pela respectiva autoridade, com cópia da inscrição no CNPJ.

§ 2º - Para as Pessoas Jurídicas de Direito Privado, sem fins lucrativos, a documentação consistirá em:

I - Requerimento do responsável pela entidade;

II - Cópia de inscrição no CNPJ;



ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Santa Fé de Goiás

CNPJ – 02.483.530/0001-63

Telefax- (062)3385-1225

Avenida Araguaia nº 1246 – Setor Central –

Santa Fé de Goiás – GO

III - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

IV - Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual, Municipal e Federal;

V - Cópia do ato constitutivo da entidade, devidamente registrado em órgão oficial e atualizado.

§ 3º - A não apresentação da documentação no prazo estabelecido no edital implicará eliminação do órgão ou da entidade do procedimento de doação, seguindo-se a convocação do próximo na ordem de classificados.

§ 4º - Não havendo interessados na doação, serão consultados os órgãos e as entidades, inseridos no cadastro de que trata o artigo 39, observadas a ordem de preferência e os critérios definidos no artigo 37 desta Resolução.

Art. 37º - Apresentada a documentação, a Comissão de Patrimônio submeterá o procedimento de baixa por doação, que poderá, caso entenda necessário, solicitar emissão de parecer técnico da Procuradoria Jurídica.

Art. 38º - Os bens móveis inservíveis do Município, pertencentes ao seu acervo patrimonial poderão ser doados, observada a seguinte ordem de prioridade:

I – Órgãos que exerçam atividade filantrópica e de assistência social;

II - Órgãos e entidades públicas ou privadas cujas atividades a Procuradoria Jurídica reconheça:

a) atenderem a programas ou projetos institucionais; ou

b) serem de relevante interesse à atuação da Prefeitura de Santa Fé de Goiás.

III - Órgãos públicos do Município, pertencentes a administração direta, autárquica ou fundacional;

IV - Órgãos e entidades públicas municipais;

V - Órgãos e entidades públicas federais; e

VI - Entidades privadas, sem fins lucrativos.

§ 1º - Entre os órgãos ou entidades de mesma natureza ou categoria, a classificação far-se-á pela ordem cronológica de manifestação de interesse.



ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Santa Fé de Goiás

CNPJ – 02.483.530/0001-63

Telefax- (062)3385-1225

Avenida Araguaia nº 1246 – Setor Central – Santa Fé de Goiás – GO

§ 2º - O órgão ou a entidade que tenha recebido bens em doação, nos 03 (três) meses anteriores a publicação do edital, não poderá concorrer a nova doação, salvo se não houver outros interessados.

Art. 39º - O termo de doação conterà cláusula dispendo sobre a responsabilidade do donatário em proceder ao descarte ecologicamente correto dos bens recebidos em doação, quando não lhe forem mais úteis, notadamente dos equipamentos eletrônicos e os potencialmente poluidores.

Art. 40º – O Departamento de Patrimônio manterá cadastro atualizado de órgãos e entidades interessados em receber bens em doação.

Parágrafo único - A qualquer tempo, poderão os órgãos e as entidades requerer sua inclusão no cadastro de que trata o caput, mediante ofício dirigido ao Município.

Art. 41º - Em casos excepcionais, os bens móveis permanentes, obedecendo à conveniência administrativa, poderão ser cedidos temporariamente a órgãos públicos ou entidades privadas, sem fins lucrativos, para fins e uso de interesse social, mediante autorização do Prefeito (a).

Parágrafo único - Caberá ao Departamento de Patrimônio elaborar o competente termo de cessão de uso, no qual constará a descrição detalhada do bem, incluindo o estado de conservação e o número do registro patrimonial.

DA PERDA, DO FURTO E DO DANO NOS BENS MÓVEIS

Art. 42º - Constatada a perda, o furto, o extravio ou o dano de bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial do Município, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente à Secretaria de Administração, que, por sua vez instituir-se-á procedimento preliminar investigativo.

Art. 43º - Caso a investigação preliminar aponte indícios de que a perda, o furto, o extravio ou o dano ocorreu por culpa ou dolo será instaurado processo administrativo, nos termos da lei, visando ao restabelecimento, substituição ou indenização do bem móvel ao Município.

§ 1º - A substituição será feita mediante a entrega de outro bem de mesma característica e valor, acompanhado da respectiva nota fiscal, hipótese em que o Prefeito



ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Santa Fé de Goiás

CNPJ – 02.483.530/0001-63

Telefax- (062)3385-1225

Avenida Araguaia nº 1246 – Setor Central –

Santa Fé de Goiás – GO

(a), independentemente de processo administrativo para apuração das causas e responsabilidade, determinará o seu registro no acervo patrimonial do Município.

§ 2º - Em caso de perda, furto ou extravio, a indenização será estabelecida de acordo com o tempo decorrido desde a aquisição do bem móvel, segundo o critério abaixo:

- I - Até um 1 ano: 100% do valor do bem novo;
- II - Entre 1 e 2 anos: 90% do valor do bem novo;
- III - De 2 a 3 anos: 80% do valor do bem novo;
- IV - Entre 3 e 4 anos: 70% do valor do bem novo;
- V - De 4 a 5 anos: 60% do valor do bem novo;
- VI - Entre 5 e 6 anos: 50% do valor do bem novo;
- VII - De 6 e 7 anos: 40% do valor do bem novo;
- VIII - Entre 7 e 8 anos: 30% do valor do bem novo;
- IX - De 8 a 9 anos: 20% do valor do bem novo; e
- X - Acima de 10 anos: 10% do valor do bem novo.

§ 3º - Em caso de dano, a indenização corresponderá ao valor da reparação.

DA AVALIAÇÃO DOS BENS MOVEIS

Art. 44º - Segundo as disposições contidas na Lei nº 4.320/64 e na Lei nº 14.133/21, a avaliação dos bens patrimoniais deverá ser feita:

- I – no caso de venda ou permuta, em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado;
- II - no caso de doação, será indicado, no respectivo termo, o valor de aquisição e depreciação, custo de produção ou o valor de mercado;

§ 1º - Todo e qualquer bem permanente, resultante de montagens com peças ou materiais de transformação, inclusive acessórios, serão avaliados em conjunto único.

§ 2º - Na verificação do estado de conservação de cada bem móvel, será adotada a seguinte classificação:

- a) ocioso, quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) recuperável, quando sua recuperação for possível e orçar no máximo, a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;



ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Santa Fé de Goiás

CNPJ – 02.483.530/0001-63

Telefax- (062)3385-1225

Avenida Araguaia nº 1246 – Setor Central –

Santa Fé de Goiás – GO

- c) antieconômico, quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d) irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

§ 3º - A avaliação de bens móveis será feita pela Comissão de Patrimônio.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45º - As Comissões nos termos do § 3º do art. 106 da Lei Federal nº 4.320/64, reavaliará os bens móveis e imóveis do Município podendo utilizar-se para tanto das ferramentas contábeis aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade em seus princípios fundamentais.

Art. 46º - Após a publicação desta Lei, o Departamento de Patrimônio efetuará levantamento geral do patrimônio, efetuando a conciliação dos bens encontrados fisicamente com os cadastrados no Sistema de Patrimônio.

Art. 47º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Santa Fé de Goiás, aos 09 de Abril de 2025.


Pedro José Veluz da Silva
- Presidente-

PUBLICADO
10/04/25
100