



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Instrução Normativa nº 12-20018/2018

Dispõe sobre a Gestão do Patrimônio Mobiliário no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DO ESTADO DE GOIÁS, no uso das atribuições conferidas pelo Art. 7º, inciso I, alínea “h”, da Lei nº 17.257, de 25 de Janeiro de 2011 resolve expedir a presente Instrução Normativa:

Título I

DO OBJETIVO E DEFINIÇÕES

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por objetivo disciplinar os procedimentos para a gestão dos bens móveis que compõem o patrimônio da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

Art. 2º Considerando os objetivos e propósitos desta Instrução Normativa, são adotadas as seguintes definições:

I - bens móveis – são os bens dotados de corpo físico e suscetíveis de movimento próprio ou remoção por força alheia, sem alteração da substância ou destinação econômico social, constantes do cadastro;

II - cadastro - é a base de dados relativos aos bens móveis, constantes do Sistema de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário - SPMI;

III - bens intangíveis - aqueles bens imateriais que possuem valor econômico, como licenças, softwares, patentes, marcas, direitos autorais, etc;

IV - acervo - é o conjunto de bens móveis do órgão ou entidade;

V - carga patrimonial - é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso dos bens móveis pelo gestor da unidade administrativa destinatária;

VI - bens inservíveis – são os bens móveis que não encontram aplicação ou estejam ociosos, obsoletos ou irrecuperáveis para o serviço público estadual;

VII - bens irrecuperáveis – são os bens móveis com defeito e que não podem ser utilizados para o fim a que se destinam, em razão de ser antieconômica a sua recuperação;

VIII - bens ociosos – são os bens móveis que, embora apresentem condições de uso, não estão sendo aproveitados;

IX - Termo de Responsabilidade – documento que atribui ao gestor da unidade administrativa destinatária a guarda e conservação do patrimônio recebido.

Art. 3º O acervo do órgão ou entidade é resultante do registro dos bens móveis com base nos seguintes procedimentos:

I - compra;

II - doação;

III - cessão;

IV - permuta;

V - produção, fabricação própria e reaproveitamento;

VI - procriação; e

VII - dação em pagamento.

TÍTULO II

DO REGISTRO PATRIMONIAL

Art. 4º O registro patrimonial é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no SPMI as características, especificações, valor e demais informações sobre os bens móveis, gerando o respectivo número de tombamento.

§ 1º O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento fiscal, do documento de avaliação, da doação ou da permuta;

§ 2º Para o registro dos bens móveis oriundos de compras deverá se fazer uso da nota de empenho e da nota fiscal respectiva, devidamente atestada pelo responsável pelo seu recebimento;

§ 3º Os bens móveis que não estejam registrados no SPMI, serão registrados com base no valor de mercado ou tomando-se como referência o valor de outro semelhante, conforme comissão instituída para tal mister, em observância ao Decreto nº 9.063, de 04 de outubro de 2017;

§ 4º Nenhum bem móvel poderá ser distribuído à unidade requisitante sem o respectivo registro;

§ 5º O registro de semoventes deverá conter as características mínimas como: raça, cor, sexo, espécie, idade e outras características que julgar necessárias na identificação dos mesmos;

§ 6º O registro dos bens móveis que sejam oriundos de doação, cessão, permuta, e dação em pagamento serão feitos com base na documentação da origem, onde deverá constar a descrição quantitativa e qualitativa dos bens;

§ 7º Qualquer bem móvel somente será recebido em doação e incorporado ao acervo do Estado, sem encargos, mediante autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade, sendo admitida delegação desta competência;

§ 8º No cadastramento de bens intangíveis deverá constar se tem vida útil indefinida ou definida, sendo que neste último deve-se especificar a quantidade de anos.

TÍTULO III DO TOMBAMENTO

Art. 5º O tombamento consiste na identificação física dos bens móveis com o uso de números sequenciais de registro patrimonial, que deverão ser apostos mediante gravação, afixação de plaquetas ou etiquetas com código de barra ou por meio de qualquer outro método adequado às características do material.

§ 1º A identificação do material, sempre que possível, deverá ser feita observando os seguintes critérios:

I - proteção das intempéries;

II - fácil visualização;

III - padronização para colocação da identificação em bens móveis permanentes da mesma espécie;

IV - aposto o mais próximo possível da identificação do fabricante do bem móvel permanente.

§ 2º Fica dispensado o uso de identificação física para os bens móveis que, em razão de suas condições físicas, seja inviável afixar a identificação, tais como: instrumentais cirúrgicos, ferramentas, utensílios e outros;

§ 3º O tombamento em material bibliográfico permanente deverá ser aposto mediante carimbo ou etiqueta adesiva;

§ 4º Todo e qualquer bem móvel só pode ser utilizado pelo órgão ou entidade após o tombamento, que ficará a cargo da unidade responsável pela gestão do patrimônio do órgão ou entidade.

TÍTULO IV DA CARGA PATRIMONIAL

Art. 6º A carga patrimonial corresponde à relação dos bens móveis e destinados a determinada unidade administrativa, cujo gestor tem o dever de guarda e conservação dos mesmos.

§ 1º A responsabilidade pela carga patrimonial se efetiva mediante o aceite do gestor da respectiva unidade administrativa destinatária dos bens móveis, no SPMI e/ou assinatura aposta em Termo de Responsabilidade;

§ 2º O detentor da carga patrimonial será o gestor da unidade administrativa ou outro responsável, o qual poderá emitir termos de corresponsabilidade para os demais usuários dos bens móveis, quando necessário;

§ 3º Todo detentor da carga patrimonial ao deixar a sua função deverá devolvê-los para a unidade responsável pela gestão do patrimônio do órgão ou entidade ou transferir a responsabilidade do material sob sua guarda ao novo titular, para eximir-se da responsabilidade;

§ 4º Havendo divergências no inventário de transferência de responsabilidade, as ocorrências deverão ser comunicadas formalmente à unidade responsável pelo patrimônio no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da realização do inventário para a adoção das providências cabíveis;

§ 5º A transferência da carga patrimonial deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada bem móvel e com lavratura de novo Termo de Responsabilidade;

§ 6º Reputar-se-á como incondicionalmente aceita a carga de transferência de responsabilidade, se o substituto não fizer a comunicação de que trata o parágrafo 4º;

§ 7º Nenhum bem móvel poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga patrimonial.

TÍTULO V DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 7º A movimentação do bem móvel será interna ou externa.

Art. 8º A movimentação interna de bem ocorre quando a unidade cedente e receptora forem do mesmo órgão ou entidade, nos casos de:

I - recolhimento;

II - redistribuição;

III - remanejamento.

§ 1º Recolhimento é a modalidade de movimentação de bens móveis de uma unidade administrativa para a unidade responsável pelo patrimônio dos órgãos ou entidades, acompanhado da respectiva regularização de carga patrimonial;

§ 2º Redistribuição é a modalidade de movimentação de bens móveis armazenados na unidade administrativa responsável pelo patrimônio dos órgãos ou entidades, para uma nova unidade, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial;

§ 3º Remanejamento é a modalidade de movimentação de bens móveis entre detentores de carga patrimonial de unidades administrativas diferentes do mesmo órgão ou entidade e deve ser aprovado pelos respectivos gestores, com a interveniência da unidade responsável pela gestão do patrimônio;

§ 4º O controle das movimentações internas e atualização dos registros patrimoniais fica a cargo das unidades responsáveis pela gestão do patrimônio de cada órgão ou entidades;

Art. 9º Entende-se por movimentação externa, a movimentação de bem móvel, nos casos de:

I - transferência definitiva;

II - cessão de uso;

III - permissão de uso.

§ 1º Entende-se por transferência definitiva a movimentação do bem móvel, com repasse gratuito da propriedade e da posse com troca de responsabilidade, em caráter definitivo, entre órgãos e entidades do Poder Executivo;

§ 2º A transferência definitiva do bem móvel será realizada mediante Termo de Transferência, Guarda e Responsabilidade, assinados pelos titulares dos órgãos e entidades do Poder Executivo de origem e destino;

§ 3º As movimentações externas, na modalidade de transferência definitiva, serão controladas pela Superintendência de Patrimônio da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento - SEGPLAN, através de comunicação do órgão ou entidade, mediante envio do documento competente;

§ 4º Entende-se por cessão de uso, a modalidade de movimentação externa de bem móvel, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, de caráter temporário e, quando cabível atribuição de encargos, entre órgãos e entidades, ou entre estes e órgão de quaisquer dos Poderes, órgãos autônomos ou de outra esfera da Federação;

§ 5º A cessão de uso será formalizada mediante Termo de Cessão de Uso assinado pelos respectivos titulares, e quando envolver órgão de quaisquer dos Poderes, órgãos autônomos ou de outra esfera da Federação, dependerá de prévia autorização do Governador do Estado;

§ 6º Entende-se por permissão de uso, a modalidade de movimentação externa de bem móvel, em caráter gratuito ou mediante remuneração, entre órgãos e entidades do Poder Executivo e o terceiro setor, sempre com imposição de encargos e após chamamento público dos interessados para seleção, dispensado este quando o permissionário for entidade filantrópica ou assistencial de reconhecida idoneidade;

§ 7º A permissão de uso será formalizada mediante Termo de Permissão de Uso, assinado pelos respectivos titulares, e dependerá de prévia autorização do Governador do Estado.

TÍTULO VI DA ALIENAÇÃO, DESFAZIMENTO E RENÚNCIA

Art. 10. Os bens móveis considerados inservíveis, cuja permanência ou remanejamento for julgado desaconselhável ou inexecutável, são passíveis de alienação, por meio de venda, permuta ou doação, de desfazimento ou de renúncia, por meio de inutilização ou abandono.

Art. 11. A alienação de bens móveis dependerá de avaliação prévia e licitação na modalidade via leilão ou outra modalidade prevista para a Administração Pública, nos termos da legislação vigente e será realizada pelos respectivos órgãos e entidades, observados os seguintes requisitos mínimos:

I - instituição de Comissão Interna de Alienação;

II - observância às disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

III - observância às disposições da Lei Estadual nº 19.853, de 03 de outubro de 2017, que autoriza a alienação, por doação não onerosa, de bens móveis que compõem o acervo patrimonial dos órgãos e das entidades do Poder Executivo, considerados inservíveis, para fins de uso de interesse exclusivamente social e dá outras providências.

Parágrafo único - Quando se tratar de veículos, a licitação na modalidade via leilão ou outra modalidade prevista, será realizada pela SEGPLAN, conforme Decreto nº 8.391 de 10 de junho de 2015 e posteriores alterações.

Art. 12. Verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação, a unidade de patrimônio do órgão ou entidade deve determinar a renúncia ao direito de propriedade e sua inutilização ou abandono, mediante termos de inutilização ou de justificativa de abandono, devendo providenciar a baixa no sistema.

Art. 13. Os bens móveis caracterizados por inutilização ou abandono, sem valor comercial, poderão ser encaminhados à Diretoria Geral de Administração Penitenciária, a fim de reaproveitamento e/ou reciclagem, conforme a conveniência deste órgão e a aceitação do outro.

§ 1º A inutilização consiste na destruição parcial ou total de material que oferece ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para o órgão ou entidade e será realizada, sempre que necessário, mediante assistência de setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada;

§ 2º Armas serão inutilizados em conformidade com a legislação específica e baixados com o devido arquivamento do Termo;

§ 3º Bandeiras nacionais e estaduais velhas, em mau uso de conservação ou ociosas não podem ser descartadas. Devem ser entregues à Polícia Militar, para que sejam incineradas de acordo com o cerimonial peculiar.

TÍTULO VII DA BAIXA

Art. 14. A baixa de bens móveis ocorrerá:

I - por inutilização ou abandono, quando for inservível, desde que não possua valor comercial;

II - por furto, roubo, extravio;

III -por alienação;

IV -perecimento; ou

V -por morte de semovente.

Parágrafo único - A baixa do registro patrimonial no SPMI é de competência dos respectivos órgãos e entidades.

Art. 15. Os bens móveis baixados por furto, roubo ou extravio que venham a ser recuperados deverão ser registrados no SPMI com novo número patrimonial.

Art. 16. A baixa dos bens móveis considerados inservíveis deve ser procedida com a constatação de parecer da unidade responsável pela gestão de patrimônio do órgão ou entidade.

TÍTULO VIII DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

Art. 17. O uso dos bens móveis é exclusivo do serviço público, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Art. 18. É obrigação de todos aos quais tenham sido confiados bens móveis para guarda e uso zelarem pela sua conservação, diligenciar no sentido de recuperação daqueles que forem avariados e promover-lhes a conservação ou a recuperação, conforme o caso.

Art. 19. Ao tomar conhecimento do desaparecimento de bem móvel ou sua avaria em razão de uso inadequado, o servidor tem o dever de comunicar a irregularidade ao detentor da carga patrimonial e ao titular do órgão ou entidade, o qual terá a obrigação de determinar a apuração do fato, mediante:

I - registro da ocorrência junto à Polícia Civil, quando desconhecida a autoria;

II - laudo pericial, quando couber; ou

III -sindicância.

Art. 20. Nos casos de avarias ou perdas das características ocasionadas pelo servidor responsável, será designada Comissão Especial para apuração da irregularidade que fará relatório abordando os seguintes tópicos:

I - ocorrência das circunstâncias;

II -estado em que se encontra o bem móvel;

III -valor do bem, praticado no mercado;

IV -possibilidade de recuperação do bem móvel e, em caso negativo, se há partes a serem aproveitadas;

V -sugestão para o destino a ser dado ao bem móvel;

VI -grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s); e

VII -o tempo de vida útil remanescente que o bem teria após a avaria ou perda.

Art. 21. Comprovado o desaparecimento ou avaria de bem móvel por culpa ou dolo, em decorrência de processo administrativo, deverão ser adotadas medidas para imputação de responsabilidade e reposição ao erário.

Art. 22. Nenhum bem móvel poderá ser desmontado para utilização de partes ou descaracterizado sem prévia autorização da unidade responsável pela gestão de patrimônio do órgão ou entidade, sendo responsabilizado, diretamente, o servidor que descumprir.

TÍTULO IX DO INVENTÁRIO

Art. 23. O inventário consiste no levantamento físico dos bens móveis que compõem o acervo patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo e dos que não foram ainda reconhecidos ou registrados no SPMI.

Art. 24. O inventário tem como objetivos, em relação aos bens móveis:

I - localizar e identificar os bens, mediante a realização de levantamentos físicos;

II -verificar a sua necessidade;

III -afерir seu estado de conservação e a necessidade de manutenção ou reparo;

IV - identificar os responsáveis pela sua guarda;

V - verificar o seu valor atual ou proceder a sua avaliação, quando inexistente;

VI - verificar a adequação entre os registros do SPMI e o levantamento físico;

VII -fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de bens móveis; e

VIII - fornecer informações a órgãos fiscalizadores.

Art. 25. São modalidades de inventário:

I -inicial - realizado quando do início das atividades de uma unidade gestora, a fim de identificar e registrar os bens sob sua posse e conferir responsabilidades aos servidores encarregados de seu uso, guarda e conservação;

II -anual - destinado a comprovar a quantidade, o valor e as variações patrimoniais ocorridas no encerramento de cada exercício;

III -eventual ou de verificação - realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da unidade responsável pela gestão do patrimônio ou a pedido de qualquer detentor de carga ou responsável;

IV -de transferência de responsabilidade - realizado quando ocorrer a substituição do responsável detentor da carga patrimonial; e

V -de extinção ou transformação - realizado quando ocorrer a extinção ou transformação de unidade detentora da carga patrimonial.

Art. 26. Cada órgão ou entidade deverá constituir Comissão de Inventário para promover a checagem anual do patrimônio mobiliário nos termos do Decreto nº 9.063 de 04 de outubro de 2017.

Art. 27. As informações básicas para elaboração do relatório de inventário podem ser obtidas por meio de:

I -levantamento físico dos bens:

II -cadastro de bens móveis;

III -inventário do exercício anterior; e

IV -demonstrativo mensal de bens móveis.

Art. 28. No desempenho de suas funções, a Comissão de Inventário terá, dentre outras atribuições as seguintes:

I -levantar os bens móveis existentes na unidade gestora inventariada;

II -identificar a necessidade, a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento;

III -propor a complementação, retificação, atualização do registro e das especificações e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos bens inventariados, sempre que preciso;

IV -elaborar relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados;

V -propor ao responsável da unidade gestora a apuração de irregularidades constatadas;

VI -requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão de Inventário;

VII -relacionar e identificar os bens móveis que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial, para as providências de avaliação e registro no respectivo cadastro;

VIII -solicitar previamente o livre acesso em qualquer recinto para efetuar levantamento e vistoria de bens; e

IX -realizar a avaliação dos bens inventariados, cujo valor de aquisição ou custo de produção seja desconhecido.

Art. 29. Serão utilizados os seguintes procedimentos para realização do inventário:

§ 1º Abertura do inventário:

I -a data de abertura do inventário será definida pela Comissão de Inventário e pelo titular da unidade administrativa inventariada ou seu representante;

II -a Comissão de Inventário deverá realizar reuniões preparatórias para definir a programação dos trabalhos e as atribuições de seus membros, registrando suas decisões em ata; e

III -durante a realização do inventário, toda movimentação de bens será bloqueada, sendo permitido o recebimento dos bens pendentes e os casos excepcionais devidamente justificados, com pleno conhecimento da Comissão de Inventário.

§ 2º Contagem dos Bens:

I -consiste em localizar o bem móvel, proceder a sua identificação, promover o seu agrupamento, isto é, selecionar os elementos que apresentam as mesmas características, e quantificá-los;

II -no caso de bens móveis que estiverem sem o número de tombamento ou sem o devido registro patrimonial, os mesmos serão identificados, temporariamente, através da afixação de etiquetas provisórias até o momento de seu tombamento definitivo;

III -os bens móveis identificados serão examinados e avaliados de acordo com seu estado de conservação;

IV -se durante a contagem física forem encontrados bens móveis pertencentes a outras unidades gestoras, estes deverão ser relatados com indicação de sua origem, sendo que tais bens não receberão um novo registro patrimonial, permanecendo com o registro original, pois não serão incorporados ao patrimônio da unidade gestora, devendo ter um controle especial, até a sua devolução ao órgão ou entidade de origem ou até a formalização de sua transferência definitiva no SPMI para a unidade gestora;

V -os bens pertencentes à unidade gestora que, por qualquer motivo, se encontrarem em posse de terceiros deverão ser relacionados em lista específica, devendo ser encaminhada comunicação a quem estiver em sua posse, pedindo a confirmação dos itens em seu poder;

VI - se durante o confronto das informações contidas no sistema de controle com a contagem física do bem forem observadas divergências, estas deverão ser esclarecidas e sanadas, sendo que para apurar as possíveis divergências, os bens móveis serão contados quantas vezes forem necessárias até que se obtenha igualdade entre duas ou mais contagens;

VII -encerrado o levantamento dos bens móveis, a carga será atribuída ao responsável pela sua guarda e conservação, através da emissão e assinatura do Termo de Responsabilidade.

§ 3º Os bens móveis perdidos, desaparecidos, furtados ou roubados deverão ser baixados no SPMI, devendo a autoridade competente designar comissão de sindicância para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e ressarcimento ao erário, nos termos da lei;

§ 4º Caso o bem móvel baixado venha a ser localizado futuramente, deverá proceder com um novo registro no SPMI;

§ 5º Na fase de avaliação do bem móvel:

I -será atribuído um valor ao bem;

II -lançar o valor da compra ou do custo de produção, quando existir “Nota Fiscal” ou “Nota de Empenho” ou na falta destes, deve ser considerado o valor de mercado do bem ou de um bem semelhante, observado o seu estado de conservação, utilizando a seguinte tabela para estabelecer o valor a ser lançado:

ESTADO DE CONSERVAÇÃO	%
Ótimo	100%
Bom	90%
Regular	70%
Ruim	30%
Péssimo	20%

Art. 30. Na conclusão do inventário anual deverá constar:

I - cópia do ato que instituiu a comissão;

II - disponibilização no SPMI das atualizações do registro patrimonial, descrição, valor, estado de conservação, localização e demonstrativos das variações patrimoniais referente às transferências e às baixas ocorridas no período;

III - ocorrências e divergências verificadas na realização do inventário, devidamente registradas e detalhadas; e

IV - informações sobre as providências adotadas para regularizar as pendências encontradas.

Art. 31. Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada pela unidade responsável pela gestão do patrimônio de cada órgão ou entidade, podendo ser colocada à disposição da Controladoria Geral do Estado, da Comissão de Inventário, do controle externo ou de outras instâncias interessadas.

TÍTULO X DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Art. 32. Cabe à Gerência de Patrimônio Imobiliário e Mobiliário, vinculada a Superintendência de Patrimônio:

I - promover a gestão no SPMI;

II - realizar treinamento para os responsáveis de unidades de patrimônio que irão operacionalizar no SPMI; e

III - realizar a movimentação externa no sistema de patrimônio, salvo nos casos de cessão de uso e permissão de uso, mediante apresentação de documento subscrito pela autoridade competente;

TÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. A prática de atos que contrariem este manual procedimental implicará ao servidor a responsabilização nos processos cabíveis.

Art. 34. As disposições desta Instrução Normativa também se aplicam aos bens intangíveis, no que couber.

Art. 35. Situações excepcionais e casos omissos serão resolvidos pela unidade central responsável pela gestão do patrimônio Mobiliário da SEGPLAN, ou pelo órgão ou entidade que o suceder.

Art. 36. Esta Instrução Normativa entra em vigência na data de sua publicação.

RIOGABINETE DO SECRETÁRIO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO da SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, aos 04 dias do mês de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **JOAQUIM CLAUDIO FIGUEIREDO MESQUITA**, Secretário (a) de Estado, em 05/12/2018, às 09:31, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **5041293** e o código CRC **4A2FC8A9**.

GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

RUA 82 Qd.- Lt.- - Bairro CENTRO - CEP 74015-908 - GOIANIA - GO - Nº 300, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 7º Andar
32015779



Referência: Processo nº 201800005018090



SEI 5041293