



**INSTRUÇÃO NORMATIVA CI Nº 001, 18 DE OUTUBRO DE 2021**

Define critérios para a avaliação inicial, inventário, depreciação de bens, a gestão dos bens móveis e imóveis e sobre bens em doação no âmbito da administração municipal de Ibiã/SC e dá outras providências.

A Controladoria do Município de Ibiã/SC, no uso de suas atribuições constitucionais previstas na Constituição Federal art. 74, Lei Orgânica Municipal e considerando a competência que lhe foi atribuída pela Lei Municipal nº 251/2003.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Regulamentar a avaliação inicial do patrimônio, o inventário patrimonial, a depreciação, gestão dos bens móveis e imóveis, e critérios sob bens em doação do município de Ibiã/SC.

Art. 2º. Os bens patrimoniais do Município de Ibiã/SC serão administrados e controlados em conformidade com a legislação pertinente à matéria e o que dispõe esta Instrução Normativa.

**CAPÍTULO I**  
**AValiação INICIAL**

Art. 3º. A avaliação inicial dos bens móveis e imóveis serão realizadas por comissão especial designada por meio de Portaria.

§ 1º. Para a realização da avaliação patrimonial e obtenção do valor contábil do bem a comissão especial fará o inventário patrimonial.



### **Setor de Controle Interno**

§ 2º. Os bens deverão ser cadastrados e identificados quanto à sua localização física em centros de custos, bem como a identificação do usuário responsável pelo bem e o seu chefe imediato, conforme Anexo I.

Art. 4º. Serão considerados bens móveis para efeitos de Inventário Patrimonial e registro contábil, aquele cujo valor de aquisição ou de reavaliação seja superiores a R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), e ainda aos seguintes critérios para caracteriza-lo como Ativo Permanente:

- I – durabilidade: necessidade do bem perdurar dois anos com utilização normal;
- II – fragilidade: refere-se à estrutura do bem, não podendo ser quebradiço ou deformável;
- III – precibilidade: possibilidade de modificação física ou química através do tempo;
- IV – incorporabilidade: incorporação a outro bem não podendo ser removido sem prejuízo do bem principal;
- V – transformabilidade: quando o bem adquirido para fins de transformação, devendo ser analisada a finalidade da aquisição;
- VI – custo-benefício: quando o custo do controle for incompatível para realizar seu registro.

Parágrafo Único. Os bens que possuem as mesmas características, mesma localização no centro de custo, mesma utilização e mesmo valor unitário, podem ser cadastradas em conjunto, podendo ser apenas um código de patrimônio e no cadastro constar as quantidades, ou um intervalo de códigos que corresponda às quantidades.

Art. 5º. Serão considerados bens móveis em relação carga, aqueles que tiverem previsão de durabilidade possível superior a 2 anos, mas que não reúnam as condições para controle patrimonial e ativo contábil.

§ 1º. A relação carga é o arrolamento de todos os materiais que não satisfazem às condições para controle patrimonial e registro no ativo da entidade, mas que precisam de controle quanto ao seu uso e conservação.

Art. 6º. Serão considerados bens imóveis, os terrenos, as edificações e as obras em andamento.



**Setor de Controle Interno**

Parágrafo Único. Os bens imóveis não conterão plaqueta, todavia, a matrícula deve ser identificada com o código do Patrimônio.

Art. 7º. A avaliação inicial somente será levada a efeito após o levantamento de inventário, onde serão reclassificados os bens que não são considerados permanentes, mas, sim, controlados em relação carga.

Art. 8º. Para efeitos de avaliação, a Comissão de inventário deve aplicar sobre o valor de mercado do bem os seguintes redutores, conforme o estado de conservação destes:

- I – 80% ótimo;
- II – 50% bom;
- III– 20% regular;
- IV– 10% péssimo.

Art. 9º. Na execução do inventário patrimonial a Comissão deverá identificar o bem, com o código do bem, correspondendo ao registro no Cadastro Geral de Bens Patrimoniais do Município, qualquer inconsistência a comissão deverá informar o responsável pelo setor de patrimônio.

Parágrafo Único. A comissão de inventário deverá ser composta por no mínimo três (3) servidores sendo dois deles cargo efetivo.

Art. 10º. O resultado do inventário será apresentado em relatório identificando:

- I – as ocorrências, onde serão registradas as não conformidades encontradas no inventário;
- II – as providências sugeridas;
- III – ata de encerramento dos trabalhos;
- IV - registro de inventário patrimonial, conforme Anexo I deste instrumento.

Parágrafo Único. O Relatório de inventário será disponibilizado ao Setor de Patrimônio e à Unidade de Controle Interno.



**Setor de Controle Interno**

Art. 11º. A data de corte para efeitos da primeira avaliação a valores de mercado ou a valor justo, para efeitos do início da depreciação, fica estabelecida até o quinto (5º) dia útil de cada mês.

**CAPÍTULO II**  
**DO REGISTRO PATRIMONIAL**

Art. 12º. Encerrado o processo de inventário, o setor de patrimônio procederá:

- I – aos registros no controle patrimonial dos bens arrolados e não conforme com o cadastro no que diz respeito à localização, responsabilidades, código contábil e estado de conservação;
- II – à emissão dos Termos de Responsabilidade Patrimonial;
- III – ao encaminhamento à autoridade superior e a Unidade de Controle Interno para apuração de responsabilidade em relação às ocorrências encontradas.

Art. 13º. Para as novas aquisições, a partir da data corte estabelecida no Art. 11, o setor de patrimônio de posse da Nota Fiscal, cópia da nota de empenho e demais documentos comprobatórios da aquisição fará a incorporação no Cadastro Geral de Bens Patrimoniais do Município.

§ 1º. Toda e qualquer aquisição de bens móveis deverá ter sua entrada pelo setor de patrimônio, que fará o cadastro e o registro da responsabilidade pelo uso do bem.

§ 2º. O setor de patrimônio definirá se determinado bem deve ser cadastrado no patrimônio, ter seu controle por meio de relação carga ou ser classificado como bem consumo, obedecidas as regras desta Instrução Normativa.

§ 3º. Os bens imóveis serão cadastrados pelo setor de patrimônio após o recebimento da cópia do Termo de Recebimento Definitivo de Obra e/ou da escritura pública.

§ 4º. As cópias de Nota de Empenho, Nota Fiscal e demais documentos pertinentes ao bem adquirido, deverá ser arquivado em pasta própria, sobre a guarda do setor de patrimônio.



### Setor de Controle Interno

Art. 14º. O Setor de Contabilidade somente registrará um bem no ativo após este ter sido cadastrado pelo Setor de Patrimônio.

Parágrafo Único. O bem somente estará apto a ser entregue para utilização mediante seu cadastro no setor de patrimônio, registro contábil e lavratura do termo de responsabilidade de uso.

### CAPÍTULO III DEPRECIÇÃO DOS BENS

Art. 15º. A depreciação será apurada pelo setor de patrimônio individualmente por bem patrimonial e informada à Contabilidade conforme as contas contábeis do PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

Art. 16º. Para efeitos de depreciação mensal será utilizado o método linear, obtido pelo resultado entre o valor contábil do bem menos o valor residual, dividido pela vida útil em meses.

Parágrafo Único – A depreciação cessa quando o valor contábil é igual ao valor residual.

Art. 17º. A vida útil em meses e o valor residual ficam definidos conforme Tabela, Anexo II.

Art. 18º. O registro da depreciação começa a ocorrer a partir do momento em que os bens estiverem em condições de uso, instalados, conferidos com a documentação que lhe deu origem, proporcional aos dias do mês.

§ 1º. Os bens retirados temporariamente do uso para manutenção, ou tornam-se obsoletos, não têm cessados os efeitos da depreciação.

§ 2º. É obrigatório o registro mensal da depreciação pelo setor de patrimônio e pela Contabilidade em razão da aplicação integral ao setor público do princípio contábil da competência.

### CAPÍTULO IV



## GESTÃO DOS BENS

### Seção I

#### Responsabilidade Patrimonial

Art. 19º. A responsabilidade pelos bens será firmada de forma individual, por servidor público, usuário do bem, de que zelar pelo uso, guarda e conservação dos bens, respondendo pela negligência, imperícia ou imprudência.

Parágrafo Único. Para a formalização da responsabilidade o Setor de Patrimônio utilizará o Termode Responsabilidade Patrimonial – TRP, Anexo IV.

I – O Termo de Responsabilidade deve ser emitido para o agente público que utilizará o bem diretamente, sendo emitido para o chefe do setor apenas nas situações em que não for possível identificar o usuário direto.

II - Os superiores hierarquicamente ao servidor responsável pelos bens são corresponsáveis pelos mesmos bens, seguindo-se essa corresponsabilidade até o Chefe do Poder.

III - O Termo de Responsabilidade será assinado pelo servidor que utiliza o bem e o seu chefe imediato.

### Seção II

#### Transferência de responsabilidade de bens

Art. 20º. A transferência de responsabilidade é a modalidade de movimentação com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade, ou de um responsável para outro.

Art. 21º. A cada alteração, permanente ou provisória, de local de trabalho do servidor, de chefia, de secretário ou alteração no comando do Órgão deve ser precedido de alteração pela responsabilidade dos bens devendo haver a transferência formal da responsabilidade.

Parágrafo Único. Na Transferência deve-se conferir os dados cadastrados fisicamente com o bem transferido, sob pena de o adquirente arcar com a responsabilidade por danos causados ao bem, mesmo antes de possuir a sua posse, utilizando-se do Termo de Transferência de Bens,



**Setor de Controle Interno**

anexo IX desta Instrução Normativa (IN), o qual pode ser adaptado ocnforme necessário pelo Setor de Patrimônio.

Seção III

Baixa de bens patrimoniais

Art. 22°. Baixa patrimonial é o procedimento de exclusão de bens do controle analítico do patrimônio, bem como do controle sintético contábil do ativo imobilizado.

Art. 23°. A baixa patrimonial pode ser total ou parcial e ocorrerá quando da perda do domínio por parte da Administração.

Art. 24°. Somente podem ser baixados:

I - os bens imprestáveis, ou seja, aqueles que não são mais bens por perderem a capacidade de uso em condições normais.

II – os bens alienados por quaisquer modalidades;

III – bens que foram extraviados após processo de apuração de responsabilidade.

Art. 25°. A baixa patrimonial é precedida de laudo técnico, relatório ou ata de baixa à vista de ao menos três servidores, onde conste as condições de uso e os motivos da baixa, bem como as partes que foram retiradas para reaproveitamento.

§ 1°. A baixa se dará de forma motivada embasada em documentação comprobatória.

§ 2°. Quando a motivação para a baixa for a alienação haverá documento fiscal, termo de cessão ou contrato que comprovem a operação.

§ 3°. Em sendo a motivação para a baixa o sinistro, furto ou roubo, o documento que embasa o registro é o boletim de ocorrência.

§ 4°. Quando a motivação se der por estar o bem imprestável a documentação é a ata ou laudo de baixa.

§ 5°. Sendo a baixa motivada pela transformação do bem em uso comum do povo, a modificação na matrícula do bem é o documento hábil.

**CAPÍTULO V  
BENS EM DOAÇÃO**

Art. 26°. O município poderá avaliar se receberá os bens se for de interesse da Administração



**Setor de Controle Interno**

Pública, seguindo critérios de conveniência social.

§ 1º. Os bens móveis adquiridos com recursos advindos de convênios ou acordos e que, por disposição deste, tenham que ser restituídos após o seu término deverão ser objeto de controle específico por parte da Divisão de Patrimônio.

§ 2º. Todo bem patrimonial deverá ser registrado e incorporado logo após seu ingresso no Município, com a devida comprovação de sua origem, através de documentação própria.

Parágrafo Único. Na doação em pagamento e a permuta de bens imóveis dependerão de autorização do Chefe do Poder Executivo do Município precedida de autorização legislativa, conforme Lei Orgânica Municipal, em processo devidamente instruído pela Divisão de Patrimônio e com parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município..

Art. 27º. Na hipótese de doação, recebido o bem, o responsável pela unidade administrativa deverá verificar a integridade física e confrontar as suas características com a descrição constante do Termo de Doação, e encaminhá-lo à Gestão de Patrimônio, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, após o recebimento do bem, para que esta, no prazo de até 3 (três) dias úteis, efetue o incorporação e cadastro do bem no sistema do patrimônio, avaliando a necessidade de afixação de plaqueta de registro patrimonial.

§ 1º. Em caso de divergências entre o aspecto físico e caracterização do bem recebido em relação à descrição contida no Termo de Recebimento em Doação (anexo X), constatada por ocasião da afixação da plaqueta de registro patrimonial, o servidor responsável pela Gestão de Patrimônio comunicará ao titular da unidade para que este diligencie, junto ao doador, a retificação do Termo de Recebimento em Doação.

§ 2º. Após a devida retificação do Termo de Doação, serão corrigidas as informações de cadastro do bem no patrimônio municipal.

**CAPÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 28º. Para a realização de seus trabalhos o setor de patrimônio utilizará sistemas informatizados ou os seguintes documentos:



**Setor de Controle Interno**

Anexo III - Registro de Bem Patrimonial;

Anexo IV - Termo de Responsabilidade Patrimonial;

Anexo V - Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais;

Anexo VI - Termo de Produção e Nascimento;

Art. 29º. Quando for necessária a avaliação ou reavaliação de bens patrimoniais, a comissão devidamente constituída fará uso do Relatório de Avaliação Patrimonial, anexo VII.

Art. 30º. Para os trabalhos realizados pela Controladoria, será utilizado o Termo de Ocorrência do Ativo Permanente, Anexo VIII.

Art. 31º. Fica o Secretário Municipal de Administração, bem como o Prefeito Municipal, autorizado a baixar normas complementares e aprovar os procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento do Sistema de Patrimônio do Município.

Art. 32º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Ibiã, 18 de outubro de 2021.

**Aline Patricia Titon Sutir**

Controladora Interna

**Joares Trevisol**

Prefeito Municipal





## ANEXO II – TABELA

TABELA DE DEPRECIÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS					
BENS MÓVEIS					
Conta	Título	Vida Útil Econômica (Anos)	Valor Residual	% ano	% mês
1.2.3.1.1.01.00	MAQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	10	10	9	0,7500
1.2.3.1.1.01.01	APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO	15	10	6	0,5000
1.2.3.1.1.01.02	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO	10	10	9	0,7500
1.2.3.1.1.01.03	APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSILIOS MEDICOS, ODONTOL. LABORAT. E HOSPITALARES	10	10	9	0,7500
1.2.3.1.1.01.04	APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSOES	10	10	9	0,7500
1.2.3.1.1.01.05	EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA E SOCORRO	10	10	9	0,7500
1.2.3.1.1.01.06	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	20	10	4,5	0,3750
1.2.3.1.1.01.07	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	10	10	9	0,7500
1.2.3.1.1.01.08	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS	20	10	4,5	0,3750
1.2.3.1.1.01.09	MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA	10	10	9	0,7500
1.2.3.1.1.01.10	EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	20	15	4,25	0,3542
1.2.3.1.1.01.11	EQUIPAMENTOS E MATERIAL SIGILOSO E RESERVADO	30	10	3	0,2500
1.2.3.1.1.01.12	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS PARA AUTOMOVEIS	15	10	6	0,5000
1.2.3.1.1.01.13	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS MARITIMOS	10	10	9	0,7500
1.2.3.1.1.01.14	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS AERONAUTICOS	30	10	3	0,2500
1.2.3.1.1.01.15	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS DE PROTECAO AO VOO	20	10	4,5	0,3750
1.2.3.1.1.01.16	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	10	10	9	0,7500
1.2.3.1.1.01.17	EQUIPAMENTOS SOBRESSALENTES DE	30	10	3	0,2500



## Setor de Controle Interno

	MAQUINAS E MOTORES DE NAVIO DE ESQUADRA				
1.2.3.1.1.01.18	EQUIPAMENTOS DE MANOBRAS E PATRULHAMENTO	30	10	3	0,2500
1.2.3.1.1.01.19	EQUIPAMENTOS DE PROTECAO E VIGILANCIA AMBIENTAL	10	10	9	0,7500
1.2.3.1.1.01.20	MAQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSILIOS AGROPECUARIOS E RODOVIARIOS	10	10	9	0,7500
1.2.3.1.1.01.21	EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS E ELETRICOS	20	10	4,5	0,3750
1.2.3.1.1.01.99	OUTRAS MAQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	10	10	9	0,7500
1.2.3.1.1.02.00	BENS DE INFORMATICA	5	10	18	1,5000
1.2.3.1.1.02.01	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	5	10	18	1,5000
1.2.3.1.1.02.02	EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	5	10	18	1,5000
1.2.3.1.1.03.00	MOVEIS E UTENSILIOS	15	10	6	0,5000
1.2.3.1.1.03.01	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	10	10	9	0,7500
1.2.3.1.1.03.02	MAQUINAS E UTENSILIOS DE ESCRITORIO	10	10	9	0,7500
1.2.3.1.1.03.03	MOBILIARIO EM GERAL	10	10	9	0,7500
1.2.3.1.1.03.04	UTENSILIOS EM GERAL	10	10	9	0,7500
1.2.3.1.1.04.00	MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICACAO	15	10	6	0,5000
1.2.3.1.1.04.01	BANDEIRAS, FLAMULAS E INSIGNIAS	5	10	18	1,5000
1.2.3.1.1.04.02	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	10	5	9,5	0,7917
1.2.3.1.1.04.03	DISCOTECAS E FILMOTECAS	5	10	18	1,5000
1.2.3.1.1.04.04	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS	20	10	4,5	0,3750
1.2.3.1.1.04.05	EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	10	10	9	0,7500
1.2.3.1.1.04.06	OBRAS DE ARTE E PECAS PARA EXPOSICAO	50	5	1,9	0,1583
1.2.3.1.1.04.99	OUTROS MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICACAO	15	10	6	0,5000



## Setor de Controle Interno

1.2.3.1.1.05.0 1	VEICULOS EM GERAL	15	10	6	0,5000
1.2.3.1.1.05.0 2	VEICULOS FERROVIARIOS	30	10	3	0,2500
1.2.3.1.1.05.0 3	VEICULOS DE TRACAO MECANICA	15	10	6	0,5000
1.2.3.1.1.05.0 4	CARROS DE COMBATE	30	10	3	0,2500
1.2.3.1.1.05.0 5	AERONAVES	30	10	3	0,2500
1.2.3.1.1.05.0 6	EMBARCACOES	30	10	3	0,2500
1.2.3.1.1.09.0 0	ARMAMENTOS	20	10	4,5	0,3750
1.2.3.1.1.99.0 4	ARMAZENS ESTRUTURAIS - COBERTURAS DE LONA	10	10	9	0,7500
1.2.3.1.1.99.0 8	BENS MOVEIS A CLASSIFICAR	15	10	6	0,5000
1.2.3.1.1.99.9 9	OUTROS BENS MOVEIS	15	10	6	0,5000
<b>BENS IMÓVEIS</b>					
Conta	Título	Vida Util Econômi a ( Anos)	Valor Residua l	% ano	% mês
1.2.3.2.1.01.0 2	Edifícios	35	30	2	0,1667
1.2.3.2.1.01.2 4	Salas e Escritórios	40	30	1,7 5	0,1458
1.2.3.2.1.02.0 1	Imoveis Residencias / Comerciais	40	30	1,7 5	0,1458
1.2.3.2.1.02.0 4	Armazens/Galpões/Silos	30	25	2,5 0	0,2083
1.2.3.2.1.01.0 5	Aquartelamento	35	30	2,0 0	0,1667
1.2.3.2.1.01.2 1	Cemiterios	40	30	1,7 5	0,1458
1.2.3.2.1.01.2 2	Estacionamento/Garagens	40	30	1,7 5	0,1458
1.2.3.2.1.02.0 6	Aeroportos/Estações/Aerodromos	40	30	1,7 5	0,1458
	Bens de Uso Comum do Povo				
1.2.3.2.1.05.0 1	Ruas Rodoviárias Pavimentação Asfaltadas	25	25	3,0 0	0,2500
1.2.3.2.1.05.0 1	Ruas Rodoviárias Pavimentação Pedras	30	25	2,5 0	0,2083
1.2.3.2.1.05.0	Estradas Rodoviárias Sem	40	20	2,0	0,1667

**Setor de Controle Interno**

3	Pavimento			0	
1.2.3.2.1.05.0 4	Pontes de Concreto	20	20	4,0 0	0,3333
1.2.3.2.1.05.0 4	Pontes de Madeira	10	20	8,0 0	0,6667
1.2.3.2.1.05.0 5	Viadutos	40	20	2,0 0	0,1667
1.2.3.2.1.05.9 9	Guaritas	10	5	9,5 0	0,7917
1.2.3.2.1.05.9 9	Sistema de Esgoto	50	20	1,6 0	0,1333
1.2.3.2.1.05.9 9	Sistema de Abastecimento de Agua	50	20	1,6 0	0,1333
1.2.3.2.1.05.9 9	Redes de Abastecimento de Energia	50	20	1,6 0	0,1333
1.2.3.2.1.05.0 2	Praças	60	20	1,3 3	0,1111

**ANEXO III – REGISTRO DE BEM PATRIMONIAL MÓVEL E IMÓVEL**

ESTADO DE SANTA CATARINAMUNICÍPIO  
DE IBIAM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE PATRIMÔNIO

**REGISTRO DE BEM PATRIMONIAL – RBP Móvel Nº Cadastro:**

Classificação Patrimonial:				
Grupo: [ ] _____ Classe: [ ] _____				
Especificação: Descrição (características):				
Fornecedor:			Data aquisição:	
Nota de empenho nº:		Nota fiscal nº:		Valor R\$:
<b>LOCALIZAÇÃO</b>				
Data	Número Termo Responsabilidade	Unidade administrativa	Órgão usuário	Responsável

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Setor de Patrimônio  
Assinatura e Carimbo

**BAIXA DO PATRIMÔNIO**

Laudo de Avaliação nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ . Valor R\$:

\_\_\_\_\_ Data da Publicação: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ no mural da prefeitura.

Tipo de Baixa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Setor de Patrimônio  
Assinatura e Carimbo



## Setor de Controle Interno

REGISTRO DE BEM PATRIMONIAL – RBP Imóvel			
Nº Cadastro:		Data:	
Tipo do imóvel:		Nome do imóvel:	
Localização:		Bairro:	
Proprietário anterior:		Data de aquisição:	
Escritura pública nº:		Data:	
Área do terreno:		Área construída:	

Forma de aquisição:	
---------------------	--

Item	Documentos necessários	Anexo		Comentários
		Sim	Não	
01	Laudo de avaliação			
02	Lei de autorização			
03	Termo de compromisso de doação entre as partes			
04	Escritura pública			
05	Requerimento de desapropriação			
06	Decreto de utilidade pública			
07	Carta de Habite-se			
08	Termo de recebimento definitivo da obra			
09	Nota de empenho			
10	Memorial descritivo			
11	Planta de situação ou localização			
12	Certidão negativa de débitos com INSS			
13				
Fotografia do imóvel			Mapa de localização	

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Setor de Patrimônio  
Assinatura e Carimbo

**BAIXA DO PATRIMÔNIO**

Tipo de baixa		Anexo		Comentários
Item	Documentos necessários	Sim	Não	
01	Laudo de avaliação			
02	Declaração de inservibilidade do bem			
03	Termo de doação			
04	Lei de autorização autorizativa			
05				
06				

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Setor de Patrimônio  
Assinatura e Carimbo





**ANEXO V – TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS (TMBP)**

ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IBIAM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE PATRIMÔNIO

**TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS – TMBP nº:**

Unidade administrativa:

Órgão usuário:

Responsável:

Para:

Responsável:

Assunto:

- ( ) Transferência definitiva                      ( ) Transferência com prazo determinado, \_\_/\_\_/\_\_\_\_.  
( ) Transferência para conserto                ( ) Solicitação de baixa                      ( ) Justificativa:

Item	Nº Cadastro	Especificação do bem	Valor rR\$

Remetente: Data: ____/____/____.	Destinatário: Data: ____/____/____.	Visto Setor Patrimônio Data: ____/____/____.
_____ Assinatura/Carimbo	_____ Assinatura/Carimbo	_____ Assinatura/Carimbo



**ANEXO VI – TERMO DE PRODUÇÃO E NASCIMENTO**

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IBIAM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE PATRIMÔNIO**

**TERMO DE PRODUÇÃO E NASCIMENTO**

Nome da unidade produtora:				
Descrição/Especificação	Código (se houver)	Quantidade	Valor unitário R\$	Valor total R\$
Data do término da produção ou Nascimento: ____ / ____ / ____				
Unidade administrativa solicitante:				
Órgão usuário:				
Emitido em:				
Unidade produtora (carimbo e assinatura)				

Comissão de Avaliação: Portaria nº ____ de ____/____/____	
Assinatura dos membros:	
Nome: CPF:	Nome: CPF:
Nome: CPF:	

**USO EXCLUSIVO DO SETOR DE PATRIMÔNIO**

Recebi o(s) bem(ns) acima especificado(s) em: ____ / ____ / ____.
_____ (Carimbo e assinatura)

**ANEXO VII – LAUDO DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL**

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IBIAM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE PATRIMÔNIO**

**LAUDO DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL – LAP****JUSTIFICATIVA**

DESCRIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO				
Item	Nº Cadastro	Especificação dos bens	Estado de conservação	Valor R\$

A Comissão Municipal de Avaliação, constituída pela Portaria nº \_\_\_\_\_ de \_\_/\_\_/\_\_\_\_, submeteu o(s) bem(ns) acima discriminado(s) a processo de avaliação ora consubstanciado ao presentelaudo, que vai devidamente subscrito.

(Nome do município), \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Membros da Comissão:

\_\_\_\_\_  
Nome:

\_\_\_\_\_  
Nome:

\_\_\_\_\_  
Presidente:

Nome:



**ANEXO IX- TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS**

EU, \_\_\_\_\_, CARGO \_\_\_\_\_, FUNÇÃO \_\_\_\_\_, LOTADO NO SETOR \_\_\_\_\_ ATÉ ESTA DATA RESPONSÁVEL PELOS BENS CONSTANTES DO PRESENTE RELATÓRIO, EM ANEXO, DECLARO ESTAR TRANSFERIDA A RESPONSABILIDADE SOBRE OS MESMOS PARA O SERVIDOR \_\_\_\_\_, CARGO \_\_\_\_\_, FUNÇÃO \_\_\_\_\_, LOTADO NO SETOR \_\_\_\_\_, QUE PASSARÁ A TER INTEIRA RESPONSABILIDADE PELA GUARDA, USO E CONTROLE DOS MESMOS, RESPONDENDO POR POSSÍVEIS DIFERENÇAS QUE POSSAM VIR A SURTIR NO TOCANTE À QUANTIDADE SOB SUA GUARDA. PARA OS DEVIDOS FINS LAVRAMOS EM CONJUNTO EM CONJUNTO O PRESENTE TERMO EM 3 (TRÊS) VIAS QUE VÃO ASSINADAS PELO RESPONSÁVEL ATUAL, PELO FUTURO RESPONSÁVEL E PELO SETOR DE PATRIMÔNIO.

ITEM	TOMBO	BEM	DESCRIÇÃO	VALOR
1				
2				
3				
4				

IBIAM, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável setor/saída  
(carimbo e assinatura)

\_\_\_\_\_  
Responsável setor/entrada  
(carimbo e assinatura)

\_\_\_\_\_  
Setor de Patrimônio  
(carimbo e assinatura)



## **ANEXO X- MINUTA TERMO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO**

Aos        dias do mês de XXXXXX de dois mil e quinze, a PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAM, doravante denominada simplesmente DONATÁRIA, Órgão Público do Poder Executivo Municipal, com sede à Rua Travessa Leoniza Carvalho Agostini, nº 20, Centro- Ibiã/SC, CEP nº 89652-000, inscrita no CNPJ/MF 01.612.745/0001-74, representada nesse ato pelo seu Prefeito Joares Trevisol, CPF nº 894.420.249-49, recebe neste ato, os bens a seguir descritos, conferidos e achados certos.

O presente instrumento tem por objeto o recebimento de ....., sendo ..... (Descrição completa do item recebido).

xxxxxxxxxxxxxxxx no valor de R\$ xxxxxxxx (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), doados pela .....

certificando que os objetos ora doados encontram-se em perfeito estado. Quaisquer ônus, encargos ou tributos incidentes sobre os bens, objeto do presente recebimento, serão de única responsabilidade do DONATÁRIO, renunciando desta forma, a qualquer tipo de pretensão futura quanto aos referidos bens.

Joares Trevisol  
Prefeito Municipal de Ibiã