



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE CHAPECÓ/SC

PREFEITURA MUN. DE ÁGUAS DE CHAPECÓ  
Publicado no Mural Público de: L. 1.200/2010  
Municipal nº 995/93  
Data Início: 31/08/2014  
Data Término: 10/09/2014  
Assinatura: [Assinatura]  
Sec. Adm.: Astor B. Steiernagel  
Resp. Publicações Legais  
Decreto Nº 79/2009

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SPM-01/2014

Versão: 01

**Aprovação em: 31/08/2014**

Unidade Responsável: **Setor de Patrimônio Municipal**

**Dispõe sobre os procedimentos relativos a organização, responsabilidade, movimentação, baixa e controle dos BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS da Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó.**

O Setor de Patrimônio do Município de Águas de Chapecó/SC, em conformidade com a IN SCI-01/2014, e, considerando a necessidade de padronização dos procedimentos de controle dos bens patrimoniais móveis,

**RESOLVE:**

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

**Art. 1º** Ficam por esta Instrução Normativa, definidos os procedimentos e rotinas administrativas a serem desenvolvidos pelo Setor de Patrimônio Municipal, objetivando a eficácia no controle dos bens patrimoniais móveis, estabelecendo critérios para o registro de aquisição, movimentação e baixa de bens.

**Art. 2º** As normas constantes neste documento abrangerão todos os órgãos da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, estabelecendo rotinas de avaliação e controle dos bens patrimoniais móveis.

#### CAPÍTULO II BASE LEGAL E REGULAMENTAR

**Art. 3º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações adotadas no sentido de estruturação do funcionamento do Setor de Patrimônio e do Sistema de Controle Interno Municipal em conformidade com a IN SCI-01/2014.



Publicado no Murat  
Municipal nº 995/93  
Data Início: 31/08/2014  
Data Término: 10/09/2014  
Assinatura: [assinatura]  
Sec. Adm.: Astor P. Steiernagel  
Resp. Publicações Legais  
Decreto Nº 79/2009

### CAPÍTULO III DA CLASSIFICAÇÃO E DO CONTROLE DOS BENS

- Art. 4º** Os bens móveis do acervo patrimonial da Prefeitura de Águas de Chapecó são classificados como permanentes ou de consumo, com base na Portaria Ministério da Fazenda Nacional nº 448/2002.
- § 1º. Consideram-se bens móveis permanentes aqueles que:
- I - em razão da utilização, não perdem a identidade física;
  - II - têm durabilidade superior a dois anos;
  - III - têm custo de aquisição superior ao custo de controle e manutenção.
- § 2º. Consideram-se bens de consumo aqueles que, em razão da utilização, perdem sua identidade física ou têm durabilidade limitada a dois anos.
- § 3º. Os bens móveis que apresentarem baixo valor monetário, alto risco de perda ou alto custo de controle patrimonial deverão ser considerados bens de consumo.
- Art. 5º.** Todos os bens móveis permanentes adquiridos pela Prefeitura de Águas de Chapecó deverão ser cadastrados no Sistema de Patrimônio e receber a etiqueta de registro patrimonial.
- Art. 6º.** O controle e a gestão dos bens móveis permanentes serão exercidos pelo Setor 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.
- Art. 7º** - Toda aquisição de bem realizada através do Setor de Compras e Licitações, deverá ser comunicada ao setor de Patrimônio, com cópia de documento fiscal para o devido registro e providencias.
- Art. 8º** - Caberá aos Departamentos Municipais, caso o bem não seja recebido pelo Setor de Compras e Licitações, informar o Setor de Patrimônio o recebimento de todo bem, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, anexando uma cópia do respectivo documento fiscal, para a emissão do correspondente Termo de Responsabilidade, devendo, em qualquer hipótese, indicar a unidade onde o mesmo ficará consignado e os dados do responsável (nome, cargo, matrícula).
- Art. 9º** - As doações de bens móveis recebidas pelo Município, bem como, os bens recebidos em cessão de uso, deverão ser informados ao setor de Patrimônio, pela Unidade receptora do bem, encaminhando o seu respectivo Termo de doação ou Cessão de Uso, que obrigatoriamente deverá conter os dados do doador ou cedente, bem como a descrição do objeto, quantidade, valor monetário e a unidade em que será alocado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ  
Publicado no Mural Público  
Municipal nº 995/93  
Data Início: 31/08/2014  
Data Término: 10/09/2014  
Assinatura: [Assinatura]  
Sec. Adm.: Astor P. Steiernagel  
Resp. Publicações Legais  
Decreto Nº 79/2009

## CAPÍTULO IV DAS DEFINIÇÕES

**Art. 10.** Para fins desta Instrução Normativa entende-se como:

**a) Bens Patrimoniais:**

São máquinas, equipamentos, móveis e demais itens utilizados na manutenção das atividades da Prefeitura, passíveis de controle, e que, pelo seu valor e durabilidade, fazem parte do seu Ativo Imobilizado.

**b) Ativo Imobilizado:**

É o conjunto de todos os bens e direitos de uso, destinados a manutenção das atividades da Prefeitura, inclusive os de propriedade industrial ou comercial e que não estejam a venda ou a exploração comercial.

**c) Bens Móveis:**

Compreende os bens que podem se transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substancia ou da destinação econômica-social, para a produção de outros bens ou serviços.

**d) Material Permanente:**

É aquele que, em razão de seu uso corrente, tem vida útil econômica igual ou superior a dois anos. Materiais que tenham baixo valor monetário e/ou alto custo de controle patrimonial, quais sejam os que possuam valor igual ou inferior a 0,1% (um décimo) do limite previsto na alínea "a", do inciso II, do art. 23 da lei federal nº 8666/93, serão considerados como materiais de consumo, não sendo efetuado o tombamento do mesmo.

**e) Transferência:**

É a movimentação do bem patrimonial de um setor para outro, com deslocamento físico e transferência da responsabilidade.

**f) Baixa:**

É o registro de exclusão de um bem patrimonial do cadastro da Prefeitura e do Ativo Imobilizado.

**g) Bens inservíveis:**

São os que, mesmo em condição de uso, não atendem mais as necessidades a que se destinam; foram retirados definitivamente de seu uso, por avaria ou mau funcionamento e não apresentam condições satisfatórias, técnicas ou econômicas de recuperação para utilização da Prefeitura, conforme classificação a seguir transcrita:

Ociosos – quando, embora em perfeitas condições, não está sendo aproveitado no setor;

Recuperável – quando sua recuperação for possível e orçar menos de 30% de seu valor de mercado;

Antieconômico – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento for precário;

Irrecuperável – quando não mais puder ser utilizado devido a perda de suas características ou inviabilidade econômica.

O limite de 30% fixado poderá ser ultrapassado, desde que verificada e justificada a essencialidade do bem.



Publicado no Mural Público  
Municipal nº 995/93  
Data Início: 31/08/2014  
Data Término: 10/09/2014  
Assinatura: [Assinatura]  
Sec. Artm.: Astor P. Steiermagel  
Resp. Publicações Legais  
Decreto Nº 79/2009

**h) Sucata:**

Resíduo comercializável obtido do desmonte do bem patrimonial inservível, sem possibilidade ou interesse de comercialização na espécie ou decorrente de sobras inaproveitáveis de materiais.

**CAPITULO V  
DO REGISTRO PATRIMONIAL**

**Art. 11.** Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial que terão ordem crescente rigorosa.

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

§ 2º Para o registro patrimonial deverão ser utilizadas etiquetas próprias, com a identificação da Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó, 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 (02) duas vias, e assinada pelo responsável, com a identificação da Unidade Receptora do Bem.

**CAPÍTULO VI  
DA RESPONSABILIDADE PELO USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO**

**Art. 12.** Os servidores da Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó deverão:

- I - zelar pela conservação dos bens móveis do acervo patrimonial da Prefeitura de Águas de Chapecó, 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 à chefia imediata providências que visem 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 da Prefeitura de Águas de Chapecó;
- V - auxiliar o Setor de Patrimônio na elaboração de inventários, prestando as informações relativas aos bens móveis existentes na respectiva unidade administrativa;
- VI - comunicar ao Setor de Patrimônio quando quaisquer dos bens móveis permanentes estiverem danificados ou sem a identificação de registro patrimonial (plaqueta ou numeração);

**Art. 13.** Os servidores serão responsáveis pelos danos, avarias ou quaisquer outros prejuízos que, por dolo ou culpa, causarem aos bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial da Prefeitura de Águas de Chapecó, assim como pela perda ou extravio daqueles que estiverem sob sua guarda ou uso direto.



Municipal nº 995/93

Data Início: 31/08/2014

Data Término: 10/09/2014

Assinatura: 9

Sec. Adm.: Astor P. Steiernagel

Resp. Publicações Legais

Decreto Nº 79/2009

**Art. 14.** As disposições deste capítulo aplicam-se aos servidores efetivos, cedidos, comissionados, estagiários, aos prestadores de serviços e aos voluntários.

## CAPÍTULO VII DA CARGA PATRIMONIAL

**Art. 15.** A carga patrimonial corresponderá à totalidade dos bens móveis permanentes destinados a cada unidade administrativa e será atribuída mediante Termo de Responsabilidade, **conforme anexo I.**  
I – Serão consideradas unidades administrativas, os departamentos ou setores.

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

**Art. 16.** O titular 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 integram.

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

**Art. 17.** O responsável da unidade administrativa deverá realizar, anualmente, a conferência da carga patrimonial, remetendo ao Setor de Patrimônio relatório atualizado, para emissão do Termo de Responsabilidade, até o dia 31 de dezembro de cada ano.

**Art. 18.** No caso de mudança de localização ou desligamento do titular da unidade administrativa, o Setor de Patrimônio deverá ser previamente comunicado pelo responsável do Setor de Pessoal e Recursos Humanos.

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

§ 2º Não sendo encontrado qualquer dos bens integrantes da carga patrimonial, o setor de Patrimônio elaborará relatório circunstanciado do ocorrido, para apuração de responsabilidade em procedimento administrativo próprio.

**Art. 19.** A carga patrimonial dos bens de uso pessoal, como material bibliográfico, aparelho celular, notebook, dentre outros, acarretará emissão de Termo de Responsabilidade Individual, específico ao servidor, a ser emitido pelo titular da unidade administrativa, conforme **Anexo II.**

## CAPÍTULO VIII DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS

**Art. 20.** A movimentação consiste na transferência física de bem móvel permanente entre as unidades administrativas.

§ 1º. A movimentação de bens móveis permanentes deverá ser requerida ao Setor de Patrimônio, que a avaliará segundo critérios de necessidade e conveniência, observado o padrão mínimo adequado a cada unidade administrativa, conforme **Anexo IV.**

 5



Data início: 31/08/2014

Data Término: 10/09/2014

Assinatura: 

Sec. Adm.: Astor Steiernagel

Resp. Publicações Legais

Decreto Nº 79/2009

§ 2º Autorizada a movimentação, o Setor de Patrimônio fará o registro no Sistema de Patrimônio e emitirá o novo Termo de Responsabilidade.

## CAPÍTULO IX DO INVENTARIO E DA VERIFICAÇÃO PATRIMONIAL

**Art. 21.** O inventário consiste no levantamento dos bens móveis permanentes que compõem o acervo patrimonial da Prefeitura de Águas de Chapecó, 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 Setor de Patrimônio com apoio das unidades administrativas, podendo ser constituídas comissões de levantamento por ato do Prefeito Municipal.

**Art. 22.** Concluído o inventário e havendo bens não localizados, sem utilização ou em condições inadequadas, o Setor de Patrimônio elaborará relatório circunstanciado para providências que entender pertinentes.

**Art. 23** O Setor 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.

## CAPÍTULO X DA TRIAGEM

**Art. 24.** Os bens móveis permanentes sem utilização nas unidades administrativas deverão ser devolvidos e submetidos à triagem e classificação pelo Setor de Patrimônio.

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

a) data da entrada;

b) número de registro patrimonial;

c) origem do bem;

d) descrição do bem; e

e) 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;





Data Início: 31/08/2014

Data Término: 10/09/2014

Assinatura: 9

Sec. Artm.: Astor P. Steiernagel

Resp. Publicações Legais

nº 70/2009

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; e

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.

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

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

**Art. 25.** Os equipamentos de informática remetidos ao Setor de Patrimônio deverão ser vistoriados e classificados, observado o disposto no § 2º do artigo 24 deste Ato.

**Art. 26.** Os bens servíveis que permanecerem sob a guarda do Setor de Patrimônio sem uso ou redistribuição por mais de 1 (um) ano poderão ser considerados inservíveis para destinação à baixa patrimonial, desde que não haja previsão de sua utilização.

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

## CAPITULO XI DA BAIXA PATRIMONIAL

**Art. 28.** A baixa de bens móveis permanentes do acervo patrimonial da Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, em razão de:

I - perda;

II - furto;

III - extravio;

IV - doação;

V - leilão;

VI - permuta;

VII - venda;

VIII - descarte; ou

IX - incineração.

**Art. 29.** A baixa patrimonial deverá ser efetuada, exclusivamente, pelo Setor de Patrimônio, após regular procedimento formal, mediante registro no Sistema de Patrimônio.

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

**Art. 31.** Os bens destinados à baixa patrimonial serão vistoriados pela Comissão Permanente de Patrimônio prevista no capítulo XIII, a qual, observando o estado de conservação, a vida útil e a sua utilidade, conforme **Anexo VI**.

  
7



**Art. 32.** Os bens que apresentarem valor econômico ou condições de uso poderão ser leiloados ou permutados, observadas as normas previstas na Lei n. 8.666/1993, hipóteses em que os símbolos oficiais que ostentarem serão inutilizados.

**Art. 33.** Os bens que não apresentarem valor econômico ou condições de uso poderão ser incinerados ou descartados, mediante parecer da Comissão Permanente de Patrimônio, obedecidas todas as formalidades legais.

§ 1º. A Comissão Permanente de Patrimônio poderá utilizar-se de laudo técnico por classe de bens patrimoniais, quando entender necessário, para emissão de parecer, devendo ser este encaminhado juntamente ao Setor de Patrimônio para a devida baixa.

§ 2º. No caso do bem patrimonial disponibilizado com defeito ou quebrado, será emitido relatório ou laudo técnico para que haja a comprovação da viabilidade/inviabilidade econômica e/ou técnica de conserto consignando que o bem é irrecuperável ou antieconômico.

§ 3º. Se o bem patrimonial for considerado como sucata, ou seja, todo resíduo comercializável obtido do desmonte do bem patrimonial inservível, sem possibilidade ou interesse de comercialização na espécie ou decorrente de sobras inaproveitáveis de materiais, a baixa patrimonial e contábil dar-se-á quando ocorrer a definição; se for caracterizado como antieconômico ou irrecuperável, será baixado e ficará disponibilizado até alienação.

**Art. 34.** O procedimento de baixa patrimonial, nas hipóteses de perda, furto ou extravio de bens, será mediante cópia da decisão do processo administrativo instaurado pela Assessoria Jurídica da Prefeitura de Águas de Chapecó, para averiguação das causas e apuradas as responsabilidades.

**Art. 35.** O procedimento de baixa por leilão tem por objeto a alienação de bens considerados inservíveis e de recuperação antieconômica para o uso da Prefeitura de Águas de Chapecó, conforme avaliação detalhada a ser procedida por Comissão Permanente de Patrimônio prevista no Capítulo XIII deste Instrumento, a ser submetida à Administração Superior para apreciação.

## CAPÍTULO XII

### DA PERDA, DO FURTO E DO DANO

**Art. 36.** Constatada a perda, o furto, o extravio ou o dano de bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial da Prefeitura de Águas de Chapecó, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio, encaminhando boletim de ocorrência ou termo circunstanciado, aviso de sinistro, entre outros.

**Art. 37.** Posteriormente, se for o caso, o responsável pelo Setor de Patrimônio remeterá a Assessoria Jurídica para instauração do processo administrativo, nos termos da lei, e, sendo constatada a responsabilidade direta ou indireta de servidor, o mesmo deverá ressarcir a Administração do montante do valor do bem patrimonial devidamente corrigido, ou em espécie, conforme definido no processo correspondente.

PREFEITURA MUN. DE ÁGUAS DE CHAPECÓ-SC

Publicado no Mural Público cfe. Lei

Municipal nº 995/93

Data Início: 31/08/2014

Data Término: 10/09/2014

Assinatura: \_\_\_\_\_

Sec. Adm.: Astor P. Steiernagel

Resp. Publicações: \_\_\_\_\_





### CAPITULO XIII DA COMISSÃO PERMANENTE DE PATRIMONIO

**Art. 38.** Comissão Permanente de Patrimônio, instituída por meio de Decreto, será composta pelo responsável do Setor de Patrimônio, que a presidirá, e por dois servidores efetivos e seus respectivos suplentes, designados pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. A designação dos servidores titulares e suplentes será renovada anualmente, admitindo-se a recondução por uma única vez, exceto no caso do responsável do Setor de Patrimônio, por se tratar de membro nato.

§ 2º. Os suplentes substituirão os servidores titulares nos casos de afastamentos ou impedimentos.

**Art. 39.** São atribuições da Comissão Permanente de Patrimônio:

I - classificar e avaliar os bens móveis objetos de baixa;

II - requerer a baixa e recomendar a destinação dos bens; e

III - apresentar sugestões para o aperfeiçoamento da gestão patrimonial da Prefeitura de Águas de Chapecó.

### CAPÍTULO XIV DA AVALIAÇÃO

**Art. 40.** Segundo as disposições contidas na Lei nº 4.320/64 e na Lei nº 8.666/93, 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;

§ 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;

d) irre recuperável, 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 Permanente de Patrimônio, conforme **Anexo V**, podendo esta, utilizar-se de laudos técnicos, quando assim entender necessário.

§ 4º. A avaliação dos veículos e máquinas rodoviários disponibilizados e, eventualmente, a sua determinação como inservíveis, antieconômicos ou irre recuperáveis, ficará a cargo de comissão técnica, especialmente designada pelo Chefe do Poder executivo.

PREFEITURA MUN. DE ÁGUAS DE CHAPECÓ-SC

Publicado no Mural Público cfe. Lei

Municipal nº 995/93

Data Início: 31/08/2014


Data Término: 10/09/2014

Assinatura:

Sec. Adm. Astor P. Steiermagel

Res. Atribuições Gerais



Municipal nº 995/93  
Data Início: 31/08/2013  
Data Término: 10/09/2014  
Assinatura:   
Sec. Adm.: Astor P. Steiernagel  
Resp. Publicações Legais  
Decreto Nº 79/2009

## CAPÍTULO XV

### DA REAVALIAÇÃO, REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL, DEPRECIÇÃO E AMORTIZAÇÃO

**Art. 41.** Os procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação e amortização dos bens móveis do acervo patrimonial da Prefeitura de Águas de Chapecó, obedecerão ao disposto nesta instrução normativa.

**Art. 42.** Os bens móveis adquiridos, incorporados e/ou em condições de uso a partir de janeiro de 2013, serão depreciados ou amortizados de acordo com os prazos de vida útil e taxas de depreciação/amortização previstos no Anexo III.

**Art. 43.** Os bens móveis adquiridos, incorporados e/ou em condições de uso anteriormente a 1º de janeiro de 2013, considerando os ajustes de valor, reavaliação e redução ao valor recuperável, em conformidade com ato do Setor de Patrimônio, serão depreciados ou amortizados de acordo com os prazos de vida útil e taxas de depreciação/amortização previstos no Anexo III.

**Art. 44.** Para fins de depreciação mensal, considerar-se-á a data de aquisição e ou funcionamento de cada bem, sendo utilizado para os registros e emissão de relatórios o sistema de patrimônio da Prefeitura.

§ 1º - Mensalmente, sempre até o dia 30, o Setor de Patrimônio encaminhará os relatórios ao setor contábil, para registros devidos de depreciação/amortização.

**Art. 45.** No caso de bens recebidos em doação, considerar-se-á para fins de depreciação/amortização, o ano de aquisição do bem, os valores constantes nos termos e documentos recebidos, ou, avaliação atualizada elaborada pela comissão permanente de patrimônio, com base no valor de mercado.

**Art. 46.** A reavaliação e a redução ao valor recuperável devem estimar a vida útil econômica dos bens móveis adquiridos em exercícios anteriores e/ou reavaliados, e serão feitas por meio de parecer da Comissão permanente de patrimônio com base nos seguintes parâmetros e índices:

- I – valor de referência de mercado, ou de reposição;
- II – estado físico do bem;
- III – capacidade de geração de benefícios futuros, em anos;
- IV – obsolescência tecnológica, em anos; e,
- V – desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não operacionais.

**Parágrafo único.** Em caráter excepcional, e formalmente justificado, poderão ser utilizados parâmetros de vida útil e valor residual diferenciados quando se tratar de bens singulares que possuam características de uso peculiares.

**Art. 47.** Os procedimentos de reavaliação ficam facultados para os bens que, por ocasião da vistoria, atenderem a, pelo menos, um dos requisitos a seguir:

- I – capacidade de vida útil inferior a 02 anos;
- II – com valor de mercado estimado inferior a R\$ 1.000,00; ou,
- III – inservíveis por ocasião de excedência, obsolescência ou irrecuperabilidade.



**Art. 48.** A reavaliação e a redução ao valor recuperável deverão ser realizadas no mínimo a cada 04 (quatro) anos, de modo a manter o patrimônio avaliado a valor justo, cuja referência é o valor de mercado, obedecendo os critérios mencionados no artigo 40 desta instrução normativa.

## CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 49.** 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 legislativa e processo administrativo próprio.

§ 1º. Caberá ao Setor de Patrimônio, com apoio da Comissão Permanente de Patrimônio o acompanhamento dos processos de cessão ou permissão de uso dos bens do acervo patrimonial da Prefeitura Municipal.

**Art. 50.** Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização documental e fiscalização in loco, realizados periodicamente pela Controladoria Interna Municipal.

**Art. 51.** O não cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa no âmbito da Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó/SC constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

**Art. 52.** Os casos omissos, por proposição dos responsáveis das unidades administrativas serão tratadas pelo Setor de Patrimônio com autorização do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 53.** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 54.** Revogam-se as disposições em contrário.

Águas de Chapecó, 31 de agosto de 2014.

*Gilson A. Giongo*  
**Gilson Alencar Giongo**

Responsável pelo Setor de Patrimônio


*Daniela D. dos Santos*  
**Daniela Dupont dos Santos**  
Controladora Geral

DE ACORDO.

*André Max Tormen*  
**ANDRÉ MAX TORMEN**  
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUN. DE ÁGUAS DE CHAPECÓ-SC  
Publicado no Mural Público cfe. Lei  
Municipal nº 995/93  
Data Início: 31/08/2014  
Data Término: 10/09/2014  
Assinatura: *[assinatura]*  
Sec. Adm.: Astor P. Steiermager  
Resp. Publicações Legais  
Decreto Nº 79/2009



PREFEITURA MUN. DE ÁGUAS DE CHAPECÓ  
 Publicado no Mural Público cre. Lei  
 Municipal nº 995/93  
 Data Início: 31/08/2014  
 Data Término: 10/09/2014  
 Assinatura:   
 Sec. Adm. Astor P. Steiermagel  
 Resp. Publicações Legais  
 Decreto nº 79/2009

**ANEXO I**

**MODELO TERMO DE RESPONSABILIDADE**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE CHAPECÓ

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

ORGÃO: XXXXXX  
 UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: XXXXX  
 CENTRO DE CUSTO: XXXXXXXXX  
 RESPONSÁVEL: XXXXXXXXXXXXXXXXX

FUNÇÃO: XXXXXXXXX

**RELAÇÃO DE BENS**




CODIGO	DESCRIÇÃO	VALOR	DATA AQUISIÇÃO

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Responsabilizo-me a cuidar, zelar e comunicar o setor de patrimônio na falta ou transferência de qualquer bem relacionado sob minha responsabilidade.

Aguas de Chapeco, de      de      .

\_\_\_\_\_  
 Responsável da Unidade Administrativa  
 CPF: \_\_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ  
Publicado no Mural Público  
Municipal nº 995/93  
Data Início: 31/08/2014  
Data Término: 10/09/2014  
Assinatura: 9  
Sec. Adm.: Astor B. Steiernagel  
Resp. Publicações Legais  
Decreto Nº 79/2009

**ANEXO II**

**MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE INDIVIDUAL**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE CHAPECÓ

**TERMO DE RESPONSABILIDADE INDIVIDUAL Nº ....**

**NOME DO SERVIDOR**, brasileiro, Carteira de Identidade nº ....., CPF....., matrícula nº ....., lotado no Departamento Municipal....., no cargo....., responsabiliza-se pelo uso, guarda e conservação do bem abaixo descrito, do acervo patrimonial da Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó e integrante da carga da Unidade Administrativa ....., pelo prazo de (ou indeterminado) .....dias, a contar desta data, e compromete-se a devolvê-lo em perfeito estado de conservação e de funcionamento ao final do prazo indicado ou em caso de término do vínculo com a Prefeitura, observadas as disposições da Instrução Normativa SPM nº 01/2014.

**Nº DE PATRIMÔNIO / DESCRIÇÃO**

Águas de Chapecó, .... de .....de .....

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
**Nome do usuário**

Atesto que o bem foi devolvido em / / , nas seguintes condições:

- Em perfeito estado
- Apresentando defeito (Descrever)
- Faltando peças ou acessórios (Descrever)

Carimbo e assinatura  
(Responsável pela carga patrimonial da unidade administrativa)

*[Handwritten signatures and initials]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ  
Publicado no Mural Público  
Municipal nº 995/93  
Data Início: 31/08/2014  
Data Término: 10/09/2019  
Assinatura: [assinatura]  
Sec. Adm.: Astor P. Steiernagel  
Resp. Publicações Leais  
Decreto Nº 79/2009

**ANEXO III**

**TABELA DE TAXA DE DEPRECIÇÃO/AMORTIZAÇÃO, VIDA ÚTIL E VALOR RESIDUAL DOS BENS MÓVEIS**

Conta	Título da conta	Vida Útil (Anos)	Valor Residual (%)	Taxa de depreciação (% ano)	Taxa de Depreciação (% mês)
1.4.2.1.2.38	MAQUINAS APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	10	10	9	0,75
1.4.2.1.2.04	APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO	15	10	6	0,5
1.4.2.1.2.06	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO	10	10	9	0,75
1.4.2.1.2.08	APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSILIOS MEDICOS, ODONTOLOGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES	10	10	9	0,75
1.4.2.1.2.10	APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSOES	10	10	9	0,75
1.4.2.1.2.24	EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA E SOCORRO	10	10	9	0,75
1.4.2.1.2.28	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	20	10	4,5	0,375
1.4.2.1.2.30	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	10	10	9	0,75
1.4.2.1.2.32	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS	20	10	4,5	0,375
1.4.2.1.2.38	MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA	10	10	9	0,75
1.4.2.1.2.57	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS PARA AUTOMOVEIS	15	10	6	0,5
1.4.2.1.2.58	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	10	10	9	0,75
1.4.2.1.2.22	EQUIPAMENTOS DE MANOBRAS E	30	10	3	0,25

[assinatura]




Publicado no Mural Público cfe. Lei  
 Municipal nº 995/93  
 Data Início: 31/08/2014  
 Data Término: 10/09/2014  
 Assinatura: [Assinatura]  
 Sec. Adm.: Astor P/Stejernagel  
 Resp. Publicações: [Assinatura]  
 Decreto: Nº 79/2009

	PATRULHAMENTO				
1.4.2.1.2.83	EQUIPAMENTOS DE PROTECAO E VIGILANCIA AMBIENTAL	10	10	9	0,75
1.4.2.1.2.40	MAQUINAS EQUIPAMENTOS E UTENSILIOS AGROPECUARIOS E RODOVIARIOS	10	10	9	0,75
1.4.2.1.2.39	EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS E ELETRICOS	20	10	4,5	0,375
1.4.2.1.2.38	OUTRAS MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	10	10	9	0,75
1.4.2.1.2.35	BENS DE INFORMATICA	5	10	18	1,5
1.4.2.1.2.35	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	5	10	18	1,5
1.4.2.1.2.35	EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	5	10	18	1,5
1.4.2.1.2.34	MOVEIS E UTENSILIOS	15	10	6	0,5
1.4.2.1.2.12	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	10	10	9	0,75
1.4.2.1.2.36	MAQUINAS E UTENSILIOS DE ESCRITORIO	10	10	9	0,75
1.4.2.1.2.42	MOBILIARIO EM GERAL	10	10	9	0,75
1.4.2.1.2.34	UTENSILIOS EM GERAL	10	10	9	0,75
1.4.2.1.2.06	MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICACAO	15	10	6	0,5
1.4.2.1.2.16	BANDEIRAS, FLAMULAS E INSIGNIAS	5	10	18	1,5
1.4.2.1.2.16	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	10	5	9,5	0,791667
1.4.2.1.2.19	DISCOTECAS E FILMOTECAS	5	10	18	1,5
1.4.2.1.2.26	INSTRUMENTOS MÚSICAIS E ARTÍSTICOS	20	10	4,5	0,375
1.4.2.1.2.33	EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	10	10	9	0,75
1.4.2.1.2.44	OBRAS DE ARTE E PECAS PARA EXPOSICAO	50	5	1,9	0,158333
1.4.2.1.2.48	VEICULOS EM GERAL	15	10	6	0,5
1.4.2.1.2.50	VEICULOS FERROVIARIOS	30	10	3	0,25

[Assinaturas manuscritas]



1.4.2.1.2.52	VEICULOS DE TRACAO MECANICA	15	10	6	0,5
1.4.2.1.2.53	CARROS DE COMBATE	30	10	3	0,25
1.4.2.1.2.02	AERONAVES	30	10	3	0,25
1.4.2.1.2.20	EMBARCACOES	30	10	3	0,25
1.4.2.1.2.14	ARMAMENTOS	20	10	4,5	0,375
1.4.2.1.2.13	ARMAZENS ESTRUTURAIIS - COBERTURAS DE LONA	10	10	9	0,75
1.4.2.1.2.98	BENS MOVEIS A CLASSIFICAR	15	10	6	0,5
1.4.2.1.2.99	OUTROS BENS MOVEIS	15	10	6	0,5

PREFEITURA MUN. DE ÁGUAS DE CHAPECÓ-SC  
Publicado no Mural Público cfe. Lei Municipal nº 995/93  
Data Inicio: 31/08/2014  
Data Término: 10/08/2014  
Assinatura:   
Sec. Arq.: Astor P. Steiernagel  
Resp. Publicações Legais  
Decreto Nº 79/2009





PREFEITURA MUN. DE ÁGUAS DE CHAPECÓ  
 Publicado no Mural Público cfe. Lei  
 Municipal nº 995/93  
 Data Início: 31/08/2014  
 Data Término: 10/09/2014  
 Assinatura: [Assinatura]  
 Sec. Adm.: Astor P. Steiernagel  
 Resp. Publicações Legais  
 Decreto Nº 79/2009

**ANEXO IV**  
**TERMO DE MOVIMENTAÇÃO E RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL**

<b>TERMO DE MOVIMENTAÇÃO E RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL</b>	<b>Nº TERMO</b> _____	<b>DATA:</b> ____ / ____ / ____
---	--------------------------	------------------------------------

ITEM _____	Nº REG PATR _____	DESCRIÇÃO DO BEM: _____ _____ _____			
BEM PATRIMONIAL: ( ) Próprio ( ) _____		VALOR AQUISIÇÃO: R\$ _____			
<b>OPERACIONAL</b>		<b>INSERVIVEL</b>			
( ) Condição normal de uso	( ) Recuperável	( ) Ociosos	( ) Obsoleto	( ) Antieconômico	( ) Irrecuperável

**Justificativa da movimentação:**


<p>CC CEDENTE: _____</p> <p>Declaro ter entregue pelos motivos descritos acima, os bens patrimoniais acima relacionados.</p> <p>Em ____ / ____ / ____.</p> <p>Nome: _____  <span style="margin-left: 100px;"><b>Responsável</b></span></p> <p>Ass.: _____</p>	<p>CC CESSIONÁRIA: _____</p> <p>Declaro que recebi, nesta data, os bens patrimoniais descritos neste termo, com a classificação de utilidade indicada e pelo motivo assinalado, pelos quais assumo total responsabilidade.</p> <p>Em ____ / ____ / ____.</p> <p>Nome: _____  <span style="margin-left: 100px;"><b>Responsável</b></span></p> <p>Ass.: _____</p>
---	---

*[Assinatura]*

17



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ  
Publicado no Mural Público  
Municipal nº 995/93  
Data Início: 31/08/2014  
Data Término: 10/09/2014  
Assinatura: [Signature]  
Sec. Adm.: Astor P. Steiernagel  
Resp. Publicações Legais  
Decreto Nº 79/2009

## ANEXO V LAUDO DE VISTORIA E AVALIAÇÃO/REAValiaÇÃO

<b>LAUDO DE VISTORIA E AVALIAÇÃO/REAValiaÇÃO</b>	<b>Nº LAUDO</b> _____	<b>DATA:</b> ____/____/____
--	--------------------------	--------------------------------

ITEM _____	Nº REG PATR _____	DESCRIÇÃO DO BEM: _____ _____ _____
---------------	----------------------	---

BEM PATRIMONIAL: <input type="checkbox"/> Próprio <input type="checkbox"/> _____	DATA DE AQUISIÇÃO: ____/____/____ <input type="checkbox"/> IGNORADO	VALOR AQUISIÇÃO: R\$ _____ <input type="checkbox"/> IGNORADO	VALOR CONTABIL: R\$ _____ -	CC DE ALOCAÇÃO: _____ COD. _____
--	---	--	-----------------------------------	--

CLASSIFICAÇÃO QUANTO A UTILIDADE DO BEM:						
OPERACIONAL			INSERVIVEL			
<input type="checkbox"/> Condição normal de uso	<input type="checkbox"/> Recuperável	<input type="checkbox"/> Ocioso	<input type="checkbox"/> Obsoleto	<input type="checkbox"/> Antieconômico	<input type="checkbox"/> Irrecuperável	<input type="checkbox"/> Sucat a

### A COMISSÃO, APÓS VISTORIA DOS BENS REALCIONADOS NESTE LAUDO:

1. Com base no tempo de uso do bem e em seus aspectos físico-funcionais, define-o quanto ao seu estado de conservação e sua utilidade, para reavaliação de seu valor econômico, observadas disposições na IN SPM nº 01/2014, como a seguir:

ESTADO DE CONSERVAÇÃO				
<input type="checkbox"/> ÓTIMO	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> PRECÁRIO	<input type="checkbox"/> SEM CONDIÇÕES DE USO

REAValiaÇÃO:  
 SEM VALOR ECONOMICO  
 COM O SEGUINTE VALOR ECONOMICO: \_\_\_\_\_

2. DECLARA, EXPRESSAMENTE, QUE O BEM:

Não possui peças, componentes ou partes destacáveis;  
 Embora possua peças, componentes ou partes destacáveis, nenhum é aproveitável;  
 Possui as seguintes peças, componentes ou partes aproveitáveis:

1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_



<b>LAUDO DE VISTORIA E AVALIAÇÃO/REAValiaÇÃO</b>	<b>Nº LAUDO</b> _____	<b>DATA:</b> ____/____/____
3. CONCLUI, DESSA FORMA, PELA SEGUINTE DESTINAÇÃO DO BEM:		
( ) MANUTENÇÃO NO CC ATUAL	( ) ENCAMINHAMENTO PARA BAIXA	
Observação:		

A Comissão de avaliação, tendo submetido os bens patrimoniais retro identificados a processo de análise e avaliação, como descrito acima, subscreve o presente laudo de vistoria e reavaliação, nos termos da legislação em vigor.

Águas de Chapecó, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

### Membros da Comissão:

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

Ass.: \_\_\_\_\_

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

Ass.: \_\_\_\_\_

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

Ass.: \_\_\_\_\_

PREFEITURA MUN. DE ÁGUAS DE CHAPECÓ-SC  
Publicado no Mural Público cfe. Lei  
Municipal nº 995/93  
Data Início: 31/08/2014  
Data Término: 10/09/2014  
Assinatura:   
Sec. Adm.: Astor F. Stejernagel  
Resp. Publicações: egais  
Decreto Nº 79/2009



## INFORMAÇÕES A SEREM CONSIDERADAS NA VISTORIA:

### 1. QUANTO A UTILIDADE DO BEM E ESTADO DE CONSERVAÇÃO:

- A) **Ociosos** – Quando embora em **perfeitas condições de uso**, não estiver sendo aproveitado;
- B) **Recuperável** – quando sua **recuperação for possível** e orçar no máximo, a 50% do seu valor de mercado;
- 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 a perda de suas características ou em razão da **inviabilidade econômica de sua recuperação**;
- E) **Obsoleto** – quando está ultrapassado, fora de uso, antiquado, ocorre com frequência muito grande em função da **tecnologia** que está cada vez mais avançada.
- F) **Sucata** – resíduo comercializável obtido do desmonte do bem patrimonial inservível, sem possibilidade ou interesse de comercialização na espécie ou decorrente de sobras inaproveitáveis de materiais.

### 2. QUANTO AO ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO BEM:

- A) **Ótimo** – Entre 100% e 80% do valor de mercado;
- B) **Bom** – entre 80% e 50% do valor de mercado;
- C) **Regular** – entre 50% e 20% do valor de mercado;
- D) **Precário** – entre 20% e 0% do valor do mercado;
- E) **Sem condições de uso** – sem valor de mercado.

PREFEITURA MUN. DE AGUAS DE CHAPECÓ-SC

Publicado no Mural Público cfe. Lei

Municipal nº 995/93

Data Início: 31/08/2014

Data Término: 10/09/2014

Assinatura: [Assinatura]

Sec. Adm. Astor P. Steiernagel

Resp. Publicações Legais

Decreto Nº 79/2009

[Assinaturas] 20



PREFEITURA MUN. DE AGUAS DE CHAPECÓ  
Publicado no Mural Público da  
Municipal nº 995/93  
Data Início: 21/08/2014  
Data Término: 10/09/2014  
Assinatura: [Signature]  
Sec. Adm.: Astor Steiernagel  
Resp. Publicações Legais  
Decreto Nº 79/2009

## ANEXO VI TERMO DE BAIXA

<b>TERMO DE BAIXA</b>	<b>Nº TERMO</b> _____	<b>DATA:</b> ____/____/____
-----------------------	--------------------------	--------------------------------

<b>ITEM</b> _____	<b>Nº REG PATR</b> _____	<b>DESCRIÇÃO DO BEM:</b> _____ _____
----------------------	-----------------------------	---

<b>BEM PATRIMONIAL:</b> ( ) Próprio ( ) _____	<b>DATA DE AQUISIÇÃO:</b> ____/____/____ ( ) IGNORADO	<b>VALOR AQUISIÇÃO:</b> R\$ _____ ( ) IGNORADO	<b>VALOR CONTABIL:</b> R\$ _____	<b>CC DE ALOCAÇÃO:</b> _____ <b>COD.</b> _____
---	---	--	-------------------------------------	--

### 1. RAZÃO DA BAIXA:

- ( ) INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO                      ( ) DOAÇÃO/CESSÃO  
( ) EXTRAVIO/ROUBO/FURTO                              ( ) VENDA  
( ) REDISTRIBUIÇÃO

### 2. DOCUMENTO:

- ( ) BOLETIM DE OCORRENCIA/ Nº \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_\_  
( ) SINDICÂNCIA Nº \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_\_  
( ) TOMADA DE CONTAS ESPECIAL Nº \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_\_  
( ) OUTRO \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_\_

### 2.1. São as seguintes as conclusões finais do relatório/processo acima identificado que suportam a baixa ora solicitada:

### 3. POR SE TRATAR DE CASO DE INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO, O BEM, COMO SE PODE COMPROVAR DOS AUTOS DO PROCESSO SUPRAMENCIONADO:

- ( ) FOI TOTALMENTE DESTRUÍDO, NÃO TENDO RESTADO NENHUMA PARTE APROVEITÁVEL;  
( ) APRESENTA PEÇAS, COMPONENTES OU PARTES QUE PODEM SER APROVEITADAS, TAIS COMO:

[Signature] 21



3.1. O BEM, OU O QUE RESTOU DELE, INCLUIDAS AS PEÇAS, COMPONENTES OU PARTES RELACIONADAS NO ITEM ANTERIOR, FORAM ENCAMINHADOS PARA:

#### 4. OBSERVAÇÕES FINAIS:

#### 5. MANIFESTAÇÃO DA COMISSÃO DE BAIXA

A Comissão de baixa patrimonial, com base nos dados constatados deste Termo, opina pela baixa do bem patrimonial acima relacionado.

Em: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

#### Membros da Comissão:

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

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

Ass.: \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

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


Ass.: \_\_\_\_\_

#### 6. AUTORIZAÇÃO DE BAIXA:

O pedido de baixa está bem fundamentado, o presente termo devidamente preenchido, e todas as medidas previstas foram tomadas, podendo a baixa ser processada.

Em: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

  
Andre Max Tormen  
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUN. DE AGUAS DE CHAPECO-SC  
Publicado no Mural Público cfe. Lei  
Municipal nº 995/93  
Data Início: 31/08/2014  
Data Término: 10/09/2014  
Assinatura:   
Sec. Adm. Astor P. Steiernagel  
Resp. Publicações Legais  
Decreto nº 79/2008

