



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 87

DOAÇÃO DO BEM IMÓVEL DO MUNICÍPIO AO ESTADO DE SANTA CATARINA

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objeto: este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos da doação de bens imóveis dos municípios ao CBMSC, realizando a gestão patrimonial dos Bens Imóveis do Estado de Santa Catarina – SC, os quais estão sob responsabilidade do CBMSC, de acordo com os enquadramentos legais.
- b) A avaliação de imóveis do Estado, ou de seu interesse, assim como a definição dos critérios para sua elaboração, deverão obedecer aos procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos na Instrução Normativa - IN SEA Nº 18 DE 09/07/2020 em consonância com a referência normativa sobre o tema e a legislação vigente;
- c) Execução: Centro de Obras e Bens Imóveis (COBI).
- d) Versão: quarta (V4).

2 REFERÊNCIAS

- a) [Decreto Estadual nº 2.807, de 09 de dezembro de 2009.](#)
- b) [Decreto Estadual nº 2.184, de 12 de maio de 2014.](#)
- c) [Decreto Estadual nº 2382, de 28 de agosto de 2014.](#)
- d) [Parecer Referencial nº 10/2021 - Termo de doação de Bens Imóveis. Estado de Santa Catarina e Município.](#)
- e) [Instrução Normativa SEA nº 18/2020.](#)

3 ENTRADA

Manifestação do interesse para o recebimento do imóvel em doação, encaminhado via processo a ser cadastrado no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe), autuado com os documentos necessários para a regularização e cadastramento no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

3.1 Relação dos documentos

- a) Ofício do Comandante do Batalhão ou Diretor com a finalidade especificada, conforme modelo do anexo A;
- b) Matrícula atualizada;
- c) Certidão Negativa de Ônus/Ações Reais, Pessoais e Reipersecutórias (que comprove a propriedade atual do imóvel ou a inexistência de ônus reais, gravames ou prestações, atualizada(s) em no máximo 3 meses);
- d) Avaliação do Imóvel conforme IN18/SEA/2020;
- e) Valor venal da prefeitura / espelho do IPTU;
- f) Lei de doação do município (lei autorizativa);
- g) Apresentar o croqui de localização da área doada;
- h) Se a finalidade for para construção de um bem público, informar a fonte orçamentária;
- i) Consulta de viabilidade para futura edificação de interesse do Estado (IBAMA, IMA, ANAC e Órgão Municipal);
- j) Manifestação das partes envolvidas, caso o imóvel esteja sendo utilizado por outro Órgão ou

afetado a este, mesmo que desocupado (ex. SED, SES, SSP);

k) Minuta do Termo de Doação:

1. Acessar o arquivo editável da Minuta do Termo de Doação no site do CBMSC, no Menu, entrar na “Área do Bombeiro - Login” e depois em "Documentos do CBMSC (Biblioteca do CBMSC)". Pesquisar por Minuta do Termo de Doação de Bens Imóveis.

2. Preencher Minuta do Termo de Doação de Bens Imóveis com as informações solicitadas, alterando “somente” os locais em vermelho.

3. Após o preenchimento, a OBM disponibilizará a Minuta do Termo de Doação de Bens Imóveis para análise do município.

4. Com o "de acordo" do município, enviar para análise e manifestação da Assessoria Jurídica do município e, em caso de deferimento, solicitar as assinaturas no SGPe. Não serão aceitos documentos digitalizados. O prefeito deve utilizar a assinatura ICP-Brasil e assinar o documento via Portal Externo SGPe.

l) Diploma de posse do prefeito; e

m) Documentos pessoais (RG e CPF, ou a CNH) do prefeito. Apenas para a inserção dos documentos pessoais deve-se utilizar a regra de sigilo, ou seja, quando estiver inserindo a(s) peça(s), ir em “Modelo de sigilo” e escolher a terceira opção. Utilizar o sigilo "Setor de Competência e usuários com a carga do processo".

3.1.1 Havendo encargos deverá ser inserido no processo também:

a) Parecer Técnico da setorial competente anuindo com o encargo apresentado;

b) A comprovação da disponibilidade dos recursos financeiros para a cobertura das respectivas despesas;

c) Demonstrativo do impacto orçamentário-financeiro no exercício financeiro em que deverá entrar em vigor as despesas e nos exercícios subsequentes, acompanhado da metodologia de cálculo utilizada, bem como manifestação da Secretaria de Estado da Fazenda sobre a viabilidade financeira da proposta - Decreto 2382/2014; e

d) Declaração do ordenador primário da despesa e da SEF de que o seu aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) - Decreto 2382/2014.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 OBM solicitante

a) Cadastrar “Processo Digital” no SGP-e, informando:

1. Setor de Competência: CBMSC/DLF/COBI/SEIMO;

2. Interessado: Preencher nome, CPF e matrícula do Bombeiro Militar;

3. Assunto: 92 (aquisição de imóvel por doação);

4. Classe: 2 (processo sobre aquisição de imóvel por doação);

5. Detalhamento do Assunto (etiqueta): Exemplo: “Aquisição de Imóvel por meio de Doação, conforme Ofício (**citar o número do ofício inserido pelo Batalhão ou Diretoria no SGPe**) de manifestação do interesse em recebimento do imóvel localizado na (**colocar o endereço**) em doação para a OBM de (**informar a cidade**)”; e

6. Controle de acesso: Selecionar a opção “Público”.

b) Incluir as peças no SGP-e, digitalizando os documentos físicos separadamente respeitando por assunto, conforme item 3.1 desta PAP e atentar para que os documentos fiquem legíveis, lembrando de **autenticar administrativamente no SGPe** para ter veracidade;

c) Finalizada a inclusão das peças, é necessário encaminhar o processo cadastrado para o Centro de Obras e Bens Imóveis por meio do SGPe. Para isto, clique em “Ações” e então “Encaminhar”, posteriormente informe o motivo do encaminhamento e selecione o setor “CBMSC/DLF/COBI/SEIMO” no sistema e clique em “Encaminhar”; e

d) Arquivamento e guarda da documentação original na OBM solicitante.



4.2 COBI

4.2.1 Análise do processo

- a) acessar o processo de doação do bem imóvel no SGPe, analisar a relação de documentos necessários para a regularização e cadastramento no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), conforme item 3.1 da presente PAP;
- b) conferir se todas as peças foram autenticadas administrativamente;
- c) observar se na matrícula do imóvel existe(m) benfeitoria(s) averbada(s) e se esta(s) condizem com o ofício de encaminhamento e demais documentos do processo;
- d) observar se o número da matrícula e as características do imóvel condizem com os documentos e com o imóvel objeto dos autos;
- e) observar se a matrícula e certidões estão atualizadas;
- f) se no processo constar mais de uma matrícula, deve haver a discriminação das áreas pertinentes a cada uma delas em todos os documentos apresentados; e
- g) em caso de divergências, informar ao responsável pela elaboração do processo as providências para correção.

4.2.2 Peças a anexar

- a) checklist (anexo B);
- b) Declaração de Conformidade (anexo C);
- c) Parecer Referencial vigente com o despacho da PGE, ou encaminhamento para a Assessoria Jurídica do CBMSC para o encaminhamento da emissão de um Parecer Jurídico específico; e
- d) Com o processo atendendo aos requisitos, o COBI deverá redigir a minuta do ofício do Comandante-Geral para a GEIMO e encaminhar via canais de comando ao Comandante-Geral.

4.3 Gabinete do Comando-Geral

- a) O Chefe de Gabinete do Comando-Geral fará análise de todo o processo, submetendo à deliberação do Comandante-Geral, emitindo então despacho decisório.
- b) Após a análise e assinatura do Comandante-geral, caso a decisão seja favorável, o Gabinete fará o encaminhamento do processo à Gerência de Bens Imóveis - GEIMO da Diretoria de Gestão Patrimonial - DGPA da Secretaria de Estado da Administração - SEA.
- c) Após o retorno, o processo deverá ser encaminhado ao COBI.

4.4 COBI

- a) Após o retorno da GEIMO, o COBI deverá cadastrar/atualizar as informações no (SIPAC);
- b) Realizar o cadastramento/atualização no Sistema de Gestão de Imóveis do CBMSC (SGIM) e anexar os documentos do processo na pasta da OBM no Drive;
- c) Caso o processo retorne para retificação, deverá informar o responsável pela elaboração, das providências para correção;
- d) Disponibilizar o link do Drive e numeração do Processo SGPe para a OBM solicitante, no sentido de que os interessados desta pasta possam arquivar cópias dos autos;
- e) Orientar a OBM solicitante quanto ao processo de designação de servidor para a regularização do imóvel junto ao Cartório de Registro de Imóveis - conforme orientações da SEA; e
- f) Caso não tenha sido providenciado pela SEA, o COBI deverá solicitar a Portaria de Afetação do Imóvel.

5 SAÍDAS

- a) Regularizar o imóvel junto ao Cartório de Registro de Imóveis; e
- b) Solicitação da Portaria de Afetação do Imóvel.

6 ANEXO

[Anexo A:](#) Modelo Ofício do Batalhão manifestando o interesse no recebimento do imóvel;
[Anexo B:](#) Checklist para a celebração do Termo de Doação;
[Anexo C:](#) Declaração de conformidade; e
[Anexo D:](#) Fluxograma.

7 PUBLICAÇÃO

- a) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar;
- b) Fica revogada a terceira versão do PAP N° 87; e
- c) SGPe: Processo CBMSC 00020484/2022.

Florianópolis, data da assinatura digital.

Tenente Coronel BM FABIANO LEANDRO DOS SANTOS
Diretor Interino de Logística e Finanças do CBMSC
(assinado digitalmente)



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA E FINANÇAS - DLF
CENTRO DE OBRAS E BENS IMÓVEIS (Florianópolis)

ANEXO A - Modelo Ofício do Comandante do Batalhão manifestando o interesse no recebimento do imóvel

OFÍCIO Nº **XX-22-X**ºBBM

Cidade, __ de _____ de 2023.

Senhor Comandante-Geral,

Com os meus cordiais cumprimentos, venho por meio deste informar que a OBM de **Cidade**/SC possui interesse em receber como doação um imóvel de matrícula nº **XXXXXXX**, inscrição imobiliária nº **XXXXXXX**, localizado na Rua **das Rosas**, **XXX**, bairro **Floresta**, **Cidade**/SC.

O município de **Cidade**/SC manifestou o interesse em doar o imóvel para o Estado de Santa Catarina, conforme previsto na Lei Municipal nº **XXXX/XX** (anexa).

Justifica-se a aquisição como doação do imóvel em tela, tendo em vista o interesse público ... (Indicar a finalidade da doação. A indicação da finalidade deve ser especificada, não pode ser genérica. A descrição das atividades que serão desenvolvidas pelo interessado deve ser aderente à finalidade do CBMSC).

Destaca-se que a OBM possui o interesse pelo imóvel **na íntegra ou em parte**. (Se for de parte do imóvel, elaborar croqui e anexar ao processo).

Informo que o imóvel **possui as seguintes benfeitorias** (informar se as benfeitorias estão averbadas ou não) ou não possui benfeitorias.

Declaro que em consulta realizada junto ao município e à empresa responsável pela coleta de resíduos sólidos, não foram encontrados débitos de IPTU e/ou TCRS.

Respeitosamente,

Tenente Coronel BM NOME COMPLETO
Comandante do **XX**º BBM
(assinado digitalmente)



ANEXO B - Checklist para a celebração do Termo de Doação

Checklist – Celebração de Termo de Doação – Bens Imóveis

Atos e Documentos a serem verificados	S/ N/ NA ¹
I – Ofício sobre o interesse em receber imóvel em doação, devendo constar: a) Manifestação do interessado subscrita pelo(s) atual(is) titular(es) do(s) órgão(s) ou entidade(s); b) Justificativa clara da necessidade do imóvel; c) Finalidade da doação. A indicação da finalidade deve ser especificada, não pode ser genérica. A descrição das atividades que serão desenvolvidas pelo interessado deve ser aderente à finalidade do Órgão; d) Informação se o interesse pelo imóvel é na íntegra ou em parte dele. Se for de parte do imóvel, elaborar croqui e anexar ao processo; e e) Informação se há benfeitorias ou não.	S
Indicação da Lei Municipal que autoriza a doação imóvel ao Estado	S
Matrícula atualizada do imóvel	S
Certidão negativa de ônus reais e ações reipersecutórias referentes ao imóvel	S
Manifestação das partes envolvidas, caso o imóvel esteja sendo utilizado por outro Órgão ou afetado a este, mesmo que desocupado (ex. SED, SES, SSP)	NA
Parecer Técnico da setorial competente anuindo com o encargo apresentado (se doação com encargo)	S
Comprovação da disponibilidade dos recursos financeiros para a cobertura das respectivas despesas (se doação com encargo)	NA
Demonstrativo do impacto orçamentário-financeiro no exercício financeiro em que deverá entrar em vigor as despesas e nos exercícios subsequentes, acompanhado da metodologia de cálculo utilizada, bem como manifestação da Secretaria de Estado da Fazenda sobre a viabilidade financeira da proposta (se doação com encargo)	NA
Declaração do ordenador primário da despesa e da SEF de que o seu aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) (se doação com encargo)	S

¹ Leia-se: S, “sim”; N, “não”; e NA, “não se aplica”.

Capitão BM PEDRO SOARES DE PAULA
Chefe do Centro de Obras e Bens Imóveis
(assinado digitalmente)



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA E FINANÇAS - DLF
CENTRO DE OBRAS E BENS IMÓVEIS (Florianópolis)

ANEXO C - Declaração de Conformidade

Declaração de Conformidade

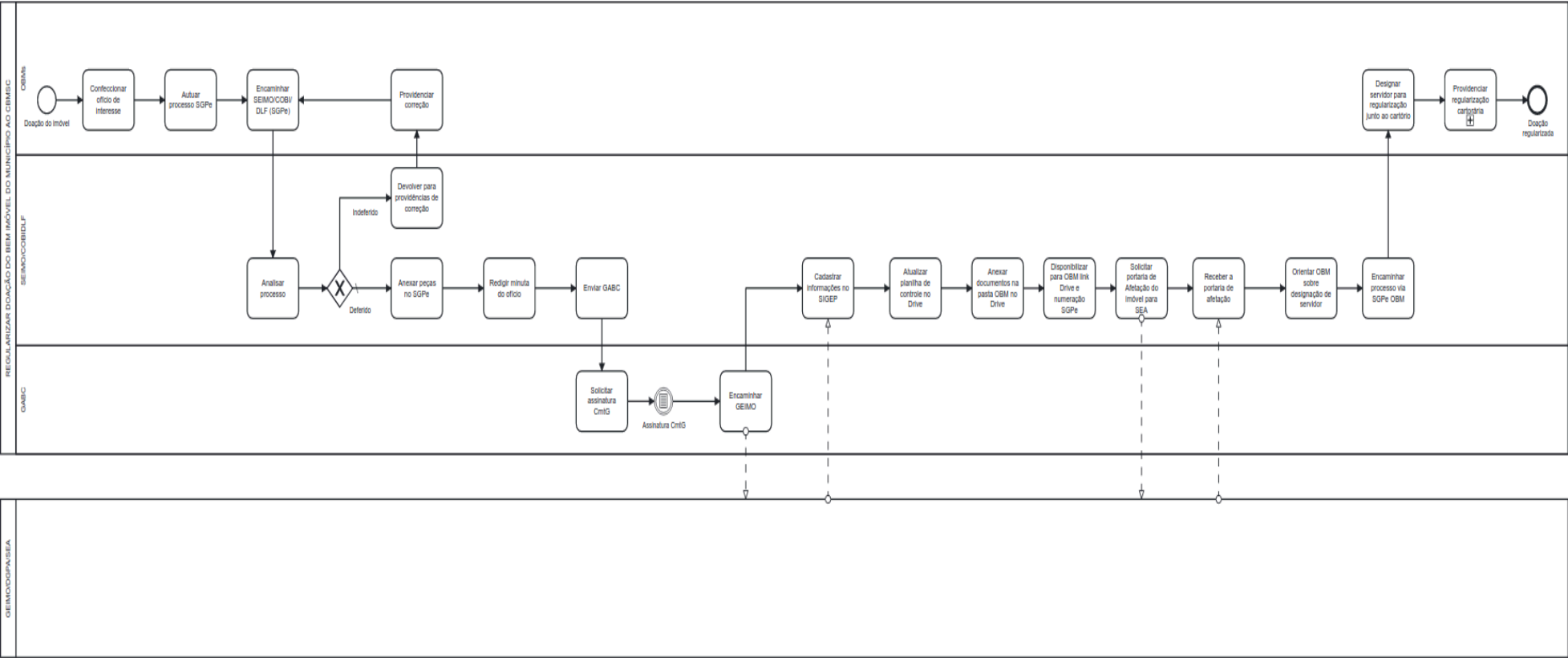
DECLARO, para todos os fins de direito, que o Processo nº CBMSC 11993/2025 encontra-se regularmente instruído com os documentos obrigatórios, achando-se a situação concreta e a instrução do processo em conformidade com a hipótese prevista no Parecer Referencial nº 010/2021- SSP/COJUR, exarado nos autos do Processo nº SSP 14/2022.

Florianópolis, *data da assinatura digital*.

Capitão BM PEDRO SOARES DE PAULA
Chefe do Centro de Obras e Bens Imóveis
(assinado digitalmente)

Tenente-Coronel BM FABIANO LEANDRO DOS SANTOS
Diretor Interino de Logística e Finanças do CBMSC
(assinado digitalmente)

ANEXO D - Fluxograma





Assinaturas do documento



Código para verificação: **AHC53Y69**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



FABIANO LEANDRO DOS SANTOS (CPF: 018.XXX.959-XX) em 14/07/2026 às 14:04:14

Emitido por: "SGP-e", emitido em 14/03/2019 - 10:17:10 e válido até 14/03/2119 - 10:17:10.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAyMDQ4NF8yMDUxMI8yMDIyX0FIQzUzWTY5> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00020484/2022** e o código **AHC53Y69** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.