



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

FOLHA Nº

1/7

NORMA INTERNA Nº:

30/2010

DATA DA VIGÊNCIA:

14/12/2010

ASSUNTO: CONTROLE DE BENS IMOVEIS E DESAPROPRIAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS, ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E PODER LEGISLATIVO

“DISPÕE ORIENTAÇÕES PARA PADRONIZAR OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DOS BENS IMÓVEIS E DOS PROCESSOS DE DESAPROPRIAÇÕES.”

VERSÃO: 01

DATA: 14/12/2010

ATO APROVAÇÃO: IN-SPA Nº 30/2010

UNIDADE RESPONSÁVEL: SETOR DE PATRIMONIO

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1) Disciplinar os procedimentos de controle dos bens imóveis;
- 1.2) Normatizar os procedimentos de inventário dos bens imóveis;
- 1.3) Garantir a legalidade nos processo de desapropriação de bens imóveis;
- 1.4) Atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal nº 4.320/1964, na Lei Federal nº 8.666/1993 e no Código Civil Brasileiro.

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) Do Controle Patrimonial:

2.1.1) Compete ao Setor de Patrimônio exercer a função de controle dos bens imóveis da seguinte forma:

- a) cadastrar de imediato e conforme documentação recebida toda e qualquer movimentação dos bens imóveis;
- b) proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente de informações dos responsáveis, de visitas in loco ou de inventários;
- c) registrar e acompanhar as obras em andamento;
- d) elaborar o plano de manutenção preventiva dos bens imóveis;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

2/7

NORMA INTERNA Nº:

30/2010

DATA DA VIGÊNCIA:

14/12/2010

ASSUNTO: CONTROLE DE BENS IMOVEIS E DESAPROPRIAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS, ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E PODER LEGISLATIVO

e) registrar as manutenções, transformações, ampliações e reformas;

f) organizar a documentação geral dos bens imóveis, inclusive quanto ao registro de construções realizadas, registros de transferências e outros;

g) solicitar aos setores a documentação e informações necessárias ao desempenho de sua função, bem como fornecer documentos e informações com os setores que se relaciona na movimentação de bens e registros cadastrais;

h) planejar, controlar e registrar a segurança dos bens, tanto na organização da documentação relativa a apólices de seguros, quanto a planos de prevenção de incêndio e normas de segurança.

2.2) Da Formação do Patrimônio Público:

2.2.1) Da Compra:

2.2.1.1) A compra direta de bens imóveis depende de licitação na modalidade concorrência ou dispensa de licitação nos casos previstos na Lei Federal nº 8.666/1993;

2.2.1.2) A compra de bens imóveis pelo poder público necessita, com requisitos orçamentários e financeiros, de crédito e dotação orçamentária na Lei Orçamentária Anual – LOA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e no Plano Plurianual – PPA, além de estimativa de impacto orçamentário e financeiro, declaração do ordenador de despesa sobre a adequação orçamentária e previsão de recursos financeiros para a compra;

2.2.1.3) A incorporação patrimonial só ocorrerá quando o Município tomar posse do imóvel. O Setor de Patrimônio, deverá fazer vistoria in loco e conferir a documentação recebida, e após emitirá o Termo de Responsabilidade à Unidade Administrativa que lhe dará utilização, cópia do cadastro efetuado e etiqueta que será colada na documentação.

Obs.: A documentação recebida deverá conter cópia da matrícula do imóvel, escritura pública ou contrato de compra e venda, além de projetos arquitetônicos, quando for o caso.

2.2.2) Da Doação:

2.2.2.1) Os bens recebidos em doação, em regra, não precisam de autorização legislativa, a exceção deverá ser feita quando a doação é feita com encargos para o Município;

2.2.2.2) Os bens recebidos em doação deverão ser avaliados para que possam ser cadastrados e registrados contabilmente. A avaliação diz respeito ao estado de conservação, a



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

3/7

NORMA INTERNA Nº:

30/2010

DATA DA VIGÊNCIA:

14/12/2010

ASSUNTO: CONTROLE DE BENS IMOVEIS E DESAPROPRIAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS, ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E PODER LEGISLATIVO

documentação, que deverá lavrar a escritura pública e o registro de imóveis, e ao valor de mercado;

2.2.2.3) O Setor de Patrimônio emitirá o Termo de Responsabilidade à Unidade Administrativa que lhe dará utilização, cópia do cadastro efetuado e etiqueta que será colada na documentação, e outra cópia para o Setor de Contabilidade para fins de contabilização.

2.2.3) Da Construção:

2.2.3.1) A construção de bens imóveis tratados no conceito e obra que é toda a construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada diretamente pelo Município ou contratada com terceiros;

2.2.3.2) A construção de bens imóveis que interessa ao Setor de Patrimônio é a construção que se destinará ao uso de serviços da Administração Pública ou ainda em imóveis que terão destinação de interesse social, como loteamentos, casas populares e outros;

2.2.3.3) Aprovado o projeto, o Setor de Engenharia encaminhará cópia ao Setor de Patrimônio para o acompanhamento e registro da construção, bem como cópia do contrato de prestação de serviços e os respectivos cronogramas de execução físico-financeira ;

2.2.3.4) O Setor de Engenharia deverá encaminhar ao Setor de Patrimônio para fins de registro das obras concluídas a Certidão de Construção e Carta de Habite-se, acompanhada da Certidão Negativa de Débitos do INSS – CND da obra;

2.2.3.5) Após a conclusão da obra, o Setor de Patrimônio providenciará a devida averbação da obra na matrícula no registro de imóveis, e emitirá a etiqueta para ser colada no processo e o Termo de Responsabilidade à Unidade Administrativa que lhe dará utilização, com cópia para o Setor de Contabilidade para fins de contabilização.

2.2.4) Da Dação em Pagamento:

2.2.4.1) O Município poderá, caso exista lei genérica ou específica que o autorize, aceitar bens imóveis, como pagamento de créditos tributários;

2.2.4.2) O Setor de Patrimônio de posse da documentação completa que permita a posse, inclusive comprovante do tributo, fará o cadastro do imóvel e emitirá etiqueta que será colada na documentação e o Termo de Responsabilidade à Unidade Administrativa a qual ficará sobre responsabilidade, encaminhará cópia do processo ao Setor de Contabilidade para fins de contabilização.

2.2.5) Do Usucapião:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

4/7

NORMA INTERNA Nº:

30/2010

DATA DA VIGÊNCIA:

14/12/2010

ASSUNTO: CONTROLE DE BENS IMOVEIS E DESAPROPRIAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS, ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E PODER LEGISLATIVO

2.2.5.1) O usucapião em princípio é uma forma de aquisição da propriedade que o poder público pode também se valer;

2.2.5.2) Ocorrendo o usucapião e o Poder Judiciário declarando o poder público como legítimo possuidor, será o bem cadastrado pelo Setor de Patrimônio com a declaração judicial e vistoria *in loco* no imóvel, emitirá etiqueta que será colada na documentação e o Termo de Responsabilidade à Unidade Administrativa a qual lhe dará utilização, encaminhará cópia do processo ao Setor de Contabilidade para fins de contabilização.

2.2.6) Da Desapropriação:

2.2.6.1) A desapropriação é uma das formas de intervenção do poder público na propriedade privada. A legislação sobre a desapropriação decorre da Constituição Federal, portanto a motivação da Administração Pública para desapropriação deverá encontrar suporte nesta legislação;

2.2.6.2) É possível a desapropriação fundamentada na necessidade pública, na utilidade pública ou em interesse social. A necessidade pública decorre de situação de emergência, e o domínio do bem é imprescindível, a utilidade pública caracteriza a melhor conveniência da Administração Pública, contudo, não é compulsória, o interesse social se caracteriza quando a desapropriação se justifica a atender interesses sociais prementes e não a própria Administração Pública, característica da necessidade e utilidade pública;

2.2.6.3) A desapropriação operar-se-á em duas fases, a declaratória e a executória;

a) a fase declaratória consiste na decisão do bem a ser expropriado como de utilidade pública ou de interesse social, o que não significa a desapropriação propriamente dita, é apenas condição para a desapropriação, podendo o poder público fazer visitas agendadas para fins de projetos e afins. Nesta fase será determinado o estado do bem e acessórios para efeitos de indenização;

b) a fase executória consiste em avaliação, indenização e posse. Poderá se dar na via administrativa ou judicial.

2.2.6.4) Tanto o Poder Executivo como o Poder Legislativo podem declarar e desapropriar, sendo que ao Poder Legislativo somente cabe a declaração de utilidade pública, devido ao fato de que atos que importem a motivação de interesse social são tipicamente relacionados à atividade precípua do Poder Executivo;

2.2.6.5) A indenização ao expropriado deverá ser prévia, justa e em dinheiro. É devido, ainda, ao expropriado, juros compensatórios desde a imissão na posse até a posse definitiva, em caso de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

5/7

NORMA INTERNA Nº:

30/2010

DATA DA VIGÊNCIA:

14/12/2010

ASSUNTO: CONTROLE DE BENS IMOVEIS E DESAPROPRIAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS, ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E PODER LEGISLATIVO

diferença entre o depósito inicial e o valor da indenização e também juro moratório em caso de não pagamento do precatório;

2.2.6.6) A declaração expropriatória deverá estar amparada por crédito e dotação orçamentária adequada, além de previsão de recursos financeiros;

2.2.6.7) A posse do imóvel poderá se dar pela via administrativa ou judicial. Na via administrativa, basta termo de acordo entre as partes para que possa o Município usufruir a posse, e após deverá lavrar a escritura pública e o registro de imóveis. Na via judicial é necessária a autorização para a imissão provisória na posse, até a concessão definitiva, que, também, deverá lavrar a escritura pública e o registro de imóveis;

2.2.6.8) A incorporação patrimonial só ocorrerá quando o Município tomar posse do imóvel, mesmo que provisória. O Setor de Patrimônio, deverá fazer vistoria in loco e conferir a documentação recebida, devendo conter a autorização judicial para a posse ou o acordo administrativo, e após emitirá o Termo de Responsabilidade à Unidade Administrativa, cópia do cadastro efetuado e etiqueta que será colada na documentação.

2.3) Do Inventário:

2.3.1) Os inventários deverão ser realizados obedecendo alguns princípios, como:

- a) instantaneidade: possuir data certa do levantamento;
- b) tempestividade: levar o menor tempo possível;
- c) integridade: deverá atingir todos os itens propostos;
- d) oportunidade: deverá ser escolhida a melhor época para a realização;
- e) especificação: deverá possuir a caracterização dos elementos como qualidade, espécie e quantidade;
- f) homogeneidade: os bens deverão ser reduzidos a uma única unidade de medida.

2.3.2) A realização do inventário geral dos bens deriva de obrigação legal prevista no art. 96, da Lei Federal nº 4.320/1964 e deverá ser realizado no mínimo anualmente, por Comissão Permanente de Inventário e Avaliação de Bens, designada por portaria pelo Prefeito;

2.3.3) O relatório com o resultado do inventário geral elaborado pela Comissão Permanente de Inventário e Avaliação de Bens será disponibilizado ao Prefeito, a Unidade de Controle Interno e ao Setor de Patrimônio que fará a atualização e correção dos registros e, inclusive, encaminhará para apuração de responsabilidades.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

6/7

NORMA INTERNA Nº:

30/2010

DATA DA VIGÊNCIA:

14/12/2010

ASSUNTO: CONTROLE DE BENS IMOVEIS E DESAPROPRIAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS, ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E PODER LEGISLATIVO

2.4) Da Avaliação:

2.4.1) A avaliação significa determinar um valor para determinado bem conforme as características, tempo e condições de uso. Somente se avaliará um bem pelo método de estimativa, para fins patrimoniais, quando não for possível identificar o valor de aquisição ou custo de produção;

2.4.2) Todos os bens imóveis para ingresso no cadastro patrimonial precisará possuir valor de aquisição, construção, ou serem avaliados;

2.4.3) Todas as alterações cadastrais que decorram de desincorporação, por exemplo uma alienação, ou incorporação, por exemplo uma baixa de uso comum, precisam ser avaliados para que a contabilidade registre o fato pelo valor atual e não pelo valor histórico;

2.4.4) O Município possuirá Comissão Permanente de Inventário e Avaliação de Bens, com a finalidade de proceder:

- a) os inventários parciais ou gerais de bens;
- b) a avaliação geral dos bens;
- c) a avaliação dos bens que não possuam custo de aquisição ou produção identificáveis;
- d) as avaliações individuais de bens por necessidade de incorporação e desincorporação patrimonial.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) O Setor de Patrimônio deverá manter controle analítico de todos os bens imóveis do Município com os respectivos Termos de Responsabilidade;

3.2) O Setor de Patrimônio deverá manter atualizado as matrículas dos bens imóveis no registro de imóveis;

3.3) Todas as obras deverão ser averbadas nas respectivas matrículas no registro de imóveis;

3.4) Toda a incorporação ou desincorporação deverá ter registro analítico no Sistema de Patrimônio e sintético no Sistema de Contabilidade;

3.5) A Comissão Permanente de Inventário e Avaliação deverá realizar inventário geral pelo menos uma vez por ano;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

FOLHA Nº

7/7

NORMA INTERNA Nº:

30/2010

DATA DA VIGÊNCIA:

14/12/2010

ASSUNTO: CONTROLE DE BENS IMOVEIS E DESAPROPRIAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS, ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E PODER LEGISLATIVO

3.6) Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junto ao Setor de Patrimônio e o Controle Interno.

ADILSON PEREIRA DOS SANTOS
Auditor Interno

LAYR MOTA DA SILVA
Prefeito Municipal

CERTIDÃO

CERTIFICO, para os devidos fins de prova que recebi da Controladoria da Prefeitura Municipal, cópia da presente Instrução Normativa a qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contidas não tendo nenhuma restrição a registrar.
Figueirópolis D'Oeste / MT, ____ de ____ de 20__.

Responsável