NORMA INTERNA Nº:	DATA DA VIGÊNCIA:
30/2010	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 Cível 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;

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

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:

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 visitações 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

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.

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;

NORMA INTERNA Nº:	DATA DA VIGÊNCIA:
30/2010	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

C E R T I F I C O, 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