

Legislação Tributária
ATO NORMATIVO DA SEFAZ

Ato: Instrução Normativa - SAD/MT

Número/Complemento	Assinatura	Publicação	Pág. D.O.	Início da Vigência	Início dos Efeitos
5/2017	25-07-2017	25-07-2017	25	25/07/2017	25/07/2017

Ementa: **Orienta os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, sobre os procedimentos a serem adotados na realização do inventário dos Bens Imóveis.**

Assunto: **Administração Pública Estadual
Gestão Patrimonial**

Alterou/Revogou:
Alterado por/Revogado por:
Observações:

Nota Explicativa:

Nota: " Os documentos contidos nesta base de dados têm caráter meramente informativo. Somente os textos publicados no Diário Oficial estão aptos à produção de efeitos legais."

Texto:

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2017/SEGES

Bens móveis: I.N. [03/2015/SEGES](#).

**Orienta os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual,
sobre os procedimentos a serem adotados na realização do
inventário dos Bens Imóveis.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, incisos I, II e IV, da Constituição Estadual, e o art. 29, inciso V, da Lei Complementar nº 566, de 20 de maio de 2015;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, que estatui Normas de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, em especial seus artigos 83, 89, 94, 95 e 96;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 5.358 de 25 de outubro de 2002, que disciplina as competências dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual no tocante a administração dos bens imóveis de propriedade do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e uniformizar procedimentos e responsabilidades para realização do inventário dos bens imóveis dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de regularizar as informações patrimoniais e contábeis dos bens imóveis sob a responsabilidade dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

RESOLVE:

Art. 1º ORIENTAR os órgãos e entidades que compõem a estrutura do Poder Executivo Estadual para a correta observância dos procedimentos, prazos e responsabilidades relativos à realização do Inventário de Bens Imóveis.

Art. 2º Para fins desta instrução normativa entende-se:

- I - Bens Imóveis: o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, conforme legislação cível;
- II - Bens de Uso Especial: são aqueles imóveis edificados ou não, utilizados pela Administração para atingir seus objetivos, representam os bens imóveis nos quais são prestados serviços públicos, tais como hospitais, escolas, sede dos órgãos, posto policial, etc.
- III - Bens Dominicais: são aqueles que constituem o patrimônio do Ente Público sem destinação pública definida, tais como terras devolutas e prédios públicos sem destinação específica.
- IV - Bens de Uso Comum do Povo: são os bens destinados ao uso da coletividade em geral, podendo ser aproveitados por todos os indivíduos. Ex: calçadas, praças, rios, praias, ruas, etc.
- V - Certidão: é o documento no qual o Oficial do Cartório certifica que o registro encontra-se devidamente lavrado nos livros sob sua responsabilidade, onde devem constar as informações do número do livro, da folha, e do termo sobre o qual foi lavrado o documento. Para fins de inventário deverá ser solicitada ao Cartório de Registro de Imóveis a certidão atualizada de cada imóvel inventariado.
- VI - Escritura Pública: é o documento lavrado no livro de notas dos cartórios que tem força probatória plena e executiva. Há vários tipos de escritura, tais como Escritura Pública de Doação, Escritura Pública de Desapropriação, Escritura Pública de Permuta, Escritura Pública de Compra e Venda, etc. No caso dos bens imóveis, a escritura pública deve ser registrada no cartório de imóveis da localização do imóvel, surgindo, assim, a matrícula de cada imóvel.
- VII - Matrícula do Imóvel: é a "carteira de identificação do imóvel", sendo representada por um número que identifica cada imóvel, onde serão registrados ou averbados todos os fatos aquisitivos, translativos, modificativos ou extintivos de direitos sobre o imóvel. De acordo com a "Lei de Registros Públicos" (Lei nº 6015/73), todo imóvel deve ter uma matrícula própria registrada no Cartório de imóvel da localidade.
- VIII - Registro do Imóvel: é o documento formalizado em Cartório competente que comprova a titularidade do imóvel.
- IX - Inventário: instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física, o valor, a localização e a propriedade dos bens imóveis, de forma a possibilitar, dentre outros aspectos, a atualização do valor, as condições físicas, o cadastro atualizado dos imóveis sob a responsabilidade de cada órgão ou entidade, a identificação dos agentes responsáveis, atualização dos registros patrimoniais e contábeis e a identificação de pendências cartoriais, fiscais e judiciais.
- X - Inventário Inicial: realizado quando do início das atividades de uma unidade administrativa, a fim de identificar e registrar os bens imóveis a serem utilizados pela mesma e atribuir a responsabilidade pelo seu uso, guarda e conservação ao gestor da unidade;
- XI - Inventário de Transferência de Responsabilidade: realizado quando houver mudança do titular do órgão ou entidade, alterando assim, o responsável pelo uso, guarda e conservação dos bens imóveis;
- XII - Inventário Eventual: realizado a qualquer tempo por iniciativa do titular do órgão ou entidade ou por iniciativa dos órgãos de controle/fiscalização;
- XIII - Inventário de Extinção ou Transformação: realizado quando ocorrer o encerramento das atividades da Unidade Administrativa ou sua transformação;
- XIV - Inventário Anual: realizado anualmente, visando verificar a quantidade e o valor dos bens imóveis do órgão ou entidade para apurar as variações patrimoniais ocorridas no exercício;
- XV - Laudo de Avaliação: é o Relatório Técnico elaborado por profissional devidamente habilitado, em conformidade com as Normas Brasileiras de Avaliação NBR 14.653, que

avalia economicamente o bem imóvel.

Art. 3º Os órgãos e entidades deverão realizar inventário dos bens imóveis, anualmente, ou quando necessário, em todas as suas unidades administrativas.

Art. 4º Os órgãos e entidades deverão instituir Comissões responsáveis pelos procedimentos relativos à realização do Inventário dos bens imóveis.

Art. 5º É de exclusiva responsabilidade de cada órgão ou entidade instituir as Comissões e realizar o inventário dos bens imóveis sob sua responsabilidade patrimonial.

Art. 6º A Comissão de Inventário deverá ser designada pelo titular do órgão ou entidade e constituída por meio de Portaria, devendo ser composta por no mínimo três servidores, destes pelo menos dois, preferencialmente, ocupantes de cargo de provimento efetivo.

Parágrafo Único. A Comissão de Inventário não poderá ser formada apenas por servidores lotados nas unidades de patrimônio de cada órgão ou entidade, bem como, a presidência da comissão não poderá ser ocupada pelos mesmos.

Art. 7º A Comissão de Inventário de Bens Imóveis deverá ser composta por, no mínimo, um servidor com conhecimento na área de patrimônio e um servidor com formação na área de engenharia (arquiteto, engenheiro, geógrafo, topógrafo, técnico em edificações, etc).

Parágrafo Único. Excetua-se do disposto no Caput, os órgãos e entidades que não possuam em seu quadro funcional servidores com formação na área de engenharia.

Art. 8º Compete ao dirigente máximo do órgão ou entidade, instituir a Comissão de Inventário e determinar a todos os titulares das unidades a serem inventariadas que ofereçam à Comissão, os meios, recursos e colaboração indispensáveis para o fiel cumprimento de suas atribuições.

Art. 9º Compete aos titulares das unidades a serem inventariadas, indicar e informar à Comissão de Inventário o nome do servidor responsável para o acompanhamento da execução do levantamento físico do imóvel sob sua responsabilidade patrimonial.

Parágrafo Único. O servidor indicado conforme disposto no Caput, deverá assinar a Ficha de Levantamento Cadastral em conjunto com o responsável pelo levantamento físico do imóvel.

Art. 10 Os órgãos e entidades que possuem unidades administrativas descentralizadas ou desconcentradas poderão designar subcomissões para realizar o levantamento físico dos bens imóveis dessas unidades.

Art. 11 Para fins patrimoniais e contábeis, o valor econômico dos imóveis urbanos do inventário do ano corrente deverá ser obtido por meio de documento oficial emitido pelo Poder Público Municipal em que o imóvel encontra-se localizado, onde conste o valor venal do imóvel definido na Planta Genérica de Valores do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, caso não exista laudo oficial elaborado pela Secretaria de Estado de Cidades - SECID.

Art. 12 Para fins patrimoniais e contábeis, o valor econômico dos imóveis rurais deverá ser calculado com base na publicação mais recente da Planilha Referencial de Preços de Terras no Estado de Mato Grosso, elaborada pelo INCRA/MT, utilizando como parâmetro o preço médio em reais por hectare da terra nua.

Art. 13 O resultado do levantamento físico deverá ser apresentado na forma do Relatório Final de Inventário, que deverá conter as informações abaixo:

- I - Objetivo do Inventário;
- II - Desenvolvimento/Metodologia de Trabalho;
- III - Quadro Analítico de Bens Imóveis;
- IV - Quadro Resumo do Inventário;
- V - Dados da Comissão.

Art. 14 Compete à Comissão de Inventário do órgão ou entidade:

- I - Solicitar ao setorial de patrimônio, e, caso necessário, às unidades administrativas, as informações sobre todos os imóveis que estejam sob a responsabilidade do órgão ou entidade, sejam eles próprios, locados ou utilizados por cessão ou outro instrumento jurídico, inclusive a informação sobre a existência de instrumento jurídico que autorize a utilização do imóvel, tais como termos de Cessão, Permissão, Comodato e afins;
- II - Realizar a consolidação das informações encaminhadas pelas unidades administrativas/setorial patrimônio;
- III - Realizar diligências, sempre que julgar necessário, visando à confirmação de informações;
- IV - Elaborar planejamento dos levantamentos físicos "in loco", definindo calendário e cronograma para sua execução;
- V - Informar às unidades administrativas a serem inventariadas o cronograma de execução das atividades;
- VI - Solicitar do responsável pela unidade, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento do imóvel e, quando necessário, auxílio, informações e documentos para melhor identificação do imóvel a ser levantado;
- VII - Realizar levantamento físico "in loco", e o Registro Fotográfico de cada imóvel inventariado;
- VIII - Realizar consulta à prefeitura local solicitando informações adicionais sobre o imóvel, tais como loteamento no qual o imóvel está implantado, número da quadra, número do lote, número da inscrição imobiliária e a certidão ou documento equivalente com informação do valor venal do imóvel utilizado para fins de cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU;
- IX - Realizar busca cartorária, solicitando certidão atualizada dos registros ou escrituras públicas dos imóveis inventariados.
- X - Localizar o imóvel inventariado via Google Earth, extraíndo imagem e coordenadas da sua localização;
- XI - Preencher a Ficha de Levantamento Cadastral, identificando a situação ocupacional, cartorial, o estado de conservação, anexando as imagens do registro fotográfico e imagem extraída do Google para cada imóvel inventariado.
- XII - Coletar assinatura do responsável pelo acompanhamento da execução dos trabalhos em cada imóvel inventariado e assinar a Ficha de Levantamento Cadastral;
- XIII - Realizar o cálculo do valor econômico dos imóveis rurais com base na planilha de preço referencial do INCRA, utilizando a Ficha de Informação de Valor;
- XIV - Criar pasta individualizada para cada imóvel levantado, contendo a certidão atualizada da matrícula do imóvel ou documento que vincule a destinação do imóvel ao órgão ou entidade inventariante ou justificativa da negativa de apresentação de tais documentos, a Ficha de Levantamento Cadastral, o Registro Fotográfico e imagem da localização via Google Earth com sua coordenada geográfica, o Laudo de Avaliação e/ou documento oficial da prefeitura local com a informação do valor venal do imóvel ou a Ficha de Informação de Valor (imóvel rural) ;
- XV - Registrar todas as ocorrências na realização dos trabalhos;
- XVI - Elaborar Relatório Final de Inventário;

XVII - Encaminhar Relatório Final de Inventário e pastas individualizadas de cada imóvel inventariado ao setorial de patrimônio do órgão ou entidade, mediante assinatura do Termo de Entrega do Relatório Final do Inventário até o dia 20 de novembro do ano corrente.

Art. 15 - Compete ao Setor de Patrimônio dos órgãos ou entidades:

I - Prestar apoio e orientação aos responsáveis pelo uso, guarda e conservação dos bens imóveis;

II - Prestar informações e auxiliar a Comissão de Inventário na realização dos serviços;

III - Disponibilizar informações sobre os instrumentos jurídicos que legitimam a utilização dos imóveis a serem inventariados;

IV - Receber e arquivar cópia do inventário e pastas individualizadas de cada imóvel;

V - Emitir o Termo de Responsabilidade pelo Uso, Guarda e Conservação dos bens imóveis inventariados, coletar assinatura do responsável legal e arquivar uma via do documento.

VI - Encaminhar o Relatório Final de Inventário ao Setor Contábil da unidade e ao Órgão Central de Patrimônio - SEAPS/SEGES, até o dia 01 de dezembro do ano corrente;

VII - Prestar informações aos órgãos de controle.

Parágrafo único. Os Termos de Responsabilidade pelo Uso, Guarda e Conservação dos Bens Imóveis inventariados que se encontrarem sem utilização deverão ser assinados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

Art. 16 Para fins de classificação quanto ao estado de conservação dos bens imóveis edificados, ficam estabelecidos os seguintes critérios:

I - Ótimo: bens que não apresentam avarias, podendo ser utilizado na sua totalidade e capacidade operacional (edificação nova);

II - Bom: bens que apresentem avarias sanáveis com simples reparos, e que estejam em boas condições de uso;

III - Ruim: bem que ainda está em uso, apesar das condições precárias, decorrentes de avarias ou desgaste natural e que necessite de grandes reparos;

IV - Péssimo: bem que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, em virtude de grandes avarias ou desgaste natural.

Art. 17 Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual deverão concluir o inventário dos bens patrimoniais imóveis sob sua responsabilidade e encaminhá-lo ao seu Setor Contábil e ao Órgão Central de Patrimônio e Serviços - SEAPS/SEGES até 01 de dezembro do corrente ano.

Parágrafo Único. O Relatório Final de Inventário a ser encaminhado ao Órgão Central de Patrimônio e Serviços - SEAPS/SEGES deve estar acompanhado das cópias das certidões atualizadas dos imóveis.

Art. 18 O inventário resultante do levantamento físico/financeiro, constitui documento hábil para ajuste dos valores contábeis existentes.

Art. 19 Ficam instituídos os seguintes modelos padrões de documentos que passam a ser de uso obrigatório na realização do inventário:

I - Portaria para instituição da Comissão de Inventário - Anexo I;

II - Ficha de Levantamento Cadastral - Anexo II;

III - Ofício para Cartório Competente - Anexos III e IV;

IV - Ofício para Prefeitura - Anexo V;

V - Ficha de Informação de Valor - Anexo VI;

VI - Relatório Final de Inventário - Anexo VII;

VII - Termo de Responsabilidade pelo Uso, Guarda e Conservação de Bem Imóvel - Anexo VIII;

VIII - Termo de Entrega do Relatório Final de Inventário de Bens Imóveis - Anexo IX.

Art. 20 O Órgão Central de Patrimônio e Serviços - SEAPS/SEGES deverá promover a capacitação e orientação às Setoriais de Patrimônio quanto aos procedimentos a serem adotados para a realização do inventário de bens imóveis.

Art. 21 Toda e qualquer alteração de valores de bens patrimoniais deverá gerar reflexo no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN.

Art. 22 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRA-SE.

Cuiabá, 25 de julho de 2017.

Adriana Araújo Silva Feitosa
Secretária de Estado de Gestão em Substituição Legal
(ORIGINAL ASSINADO)



ANEXO I - Modelo de Portaria para instituição da Comissão de Inventário.pdf



ANEXO II - Modelo de Ficha de Levantamento Cadastral.pdf



ANEXO III - Modelo de ofício para Cartório Competente.pdf



ANEXO IV - Modelo de ofício para Cartório Competente.pdf



ANEXO V - Modelo de ofício solicitação informações Prefeituras Municipais.pdf



ANEXO VI - Modelo de Ficha de Informação de Valor.pdf



ANEXO VII - Modelo de Relatório Final de Inventário de Bens Imóveis do exercício 20xx.pdf



ANEXO VIII - Modelo de Termo de Responsabilidade pelo Uso, Guarda e Conservação de Bem Imóvel.pdf



ANEXO IX - Modelo de Termo de Entrega do Relatório Final de Inventário de Bens Imóveis.pdf