



MANUAL DE INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS

SEPAT
Secretaria de Estado de
Patrimônio e
Regularização Fundiária

RONDÔNIA
★
Governo do Estado





GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Secretaria de Estado de Patrimônio e Regularização Fundiária – SEPAT/RO

SECRETÁRIO DE ESTADO DE PATRIMÔNIO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

David Inácio dos Santos Filho

DIRETOR EXECUTIVO

Davi Machado de Alencar

COORDENADORA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Laura Betânia Dos Santos Cavalcante

EQUIPE TÉCNICA

Arlene de Oliveira Freitas

Francisco Pereira de Souza Júnior

José Victor Santos Carneiro

Karine Souza Gomes Leite

CONSULTORIA TÉCNICA

Diogo Duarte Barbosa

Equipe CASP Online

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. CONCEITOS GERAIS	4
2.1 Definições	4
3. BENS IMÓVEIS	6
3.1 Características dos bens públicos	6
3.1.1 Bens de Uso Especial	6
3.1.2 Bens Dominicais	9
3.1.3 Bens de Uso Comum do Povo.....	12
3.1.4 Obras em Andamento.....	16
3.1.5 Demais Bens Imóveis.....	16
4. ASPECTOS PARA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO E ETAPAS OBRIGATÓRIAS .	18
4.1. Instituição da Comissão	18
4.2. Da Competência do Setor de Patrimônio dos Órgãos ou Entidades	19
4.2.1 Critérios para Exclusão de Imóveis do Inventário	21
4.3. Da Competência da Comissão	21
4.3.1. Planejamento dos Levantamentos Físicos "In Loco"	22
4.3.2. Em caso de ausência ou desatualização dos documentos	23
4.4. Avaliação, Reavaliação e Ajustes Contábeis de Bens Imóveis	23
4.4.1 Aspectos Contábeis dos Bens Imóveis.....	25
4.5. Finalização e encaminhamento do Relatório de Inventário de Imóveis	26
4.5.1. Elaboração do Relatório Final.....	26
4.5.2 Assinatura e encaminhamento ao Setor de Patrimônio da Unidade Gestora	26
4.5.3 Entrega do Relatório Preliminar ao Patrimônio Setorial.....	26
4.5.4. Entrega do Relatório Preliminar de Inventário ao Contador Setorial	27
4.5.5. Entrega do Relatório Consolidado Final de Inventário Anual	27
4.5.6 Validação e Encaminhamento ao Gestor da Unidade	27
4.5.7 Encaminhamento do Inventário Consolidado à COGES	28
5. PRAZOS.....	28
6. MODELOS PADRONIZADOS	29
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	29

1. INTRODUÇÃO

Este manual foi elaborado para padronizar os procedimentos de inventário anual de bens imóveis no âmbito do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário do Estado de Rondônia, aprovado por Instrução Normativa.

O principal objetivo é garantir a correta identificação, registro, avaliação e controle dos bens imóveis pertencentes ao Estado, fornecendo informações detalhadas para os órgãos fiscalizadores.

A elaboração deste manual segue as diretrizes estabelecidas pela Lei n.º 5.092, de 24 de agosto de 2021, (ou outra legislação que venha a substituí-la), que regulamenta os processos de administração patrimonial do Estado, bem como a legislações complementares que reforçam a importância de práticas padronizadas, transparentes e eficazes no processo de inventário.

2. CONCEITOS GERAIS

Os órgãos e entidades que compõem a estrutura do poder administrativo estadual devem observar rigorosamente os procedimentos, prazos e responsabilidades relacionados à realização do Inventário de Bens Imóveis.

2.1 Definições

Para fins de inventário, considera-se:

- I. **Afetação:** É a condição de um bem destinado a alguma finalidade pública específica, a exemplo de prédios públicos como escolas, hospitais, delegacias, bibliotecas etc.;
- II. **Certidão de Inteiro Teor:** É um documento emitido pelo Cartório de Registro de Imóveis, no qual o oficial certifica que o registro do imóvel está devidamente lavrado nos livros sob sua responsabilidade. Este documento contém todas as informações relevantes sobre o imóvel, como número do livro, folha e termo registrado;
- III. **Escritura Pública:** É um documento lavrado no livro de notas de um cartório, que possui força probatória plena e executiva. Este documento formaliza transações imobiliárias, como doação, compra e venda, permuta, entre outras. Após a lavratura da escritura, ela deve ser registrada no Cartório de Registro de Imóveis competente, gerando a matrícula do imóvel;
- IV. **Matrícula do Imóvel:** É o documento que funciona como a "carteira de identidade" do imóvel, representado por um número único. Esse número identifica o imóvel de

- maneira exclusiva no Cartório de Registro de Imóveis, onde são registrados todos os atos aquisitivos, translativos, modificativos ou extintivos de direitos sobre o bem;
- V. **Registro do Imóvel:** Documento formalizado em Cartório competente que comprova a titularidade do imóvel;
 - VI. **Laudo de Avaliação:** é um relatório técnico elaborado por um profissional habilitado, de acordo com as Normas Brasileiras de Avaliação (NBR 14.653), descreve o valor de mercado de um imóvel com base em características físicas, localização e outros fatores relevantes;
 - VII. **Certidão de Ônus Reais:** A Certidão de Ônus Reais é um documento emitido pelos registros de imóveis e informa se há alguma restrição à fruição de propriedade de um imóvel, informando sobre possíveis encargos ou gravames que recaiam sobre o imóvel;
 - VIII. **Planta de localização:** É um documento gráfico em escala maior que fornece informações detalhadas sobre o bem imóvel, destacando sua posição geográfica, vias de acesso, pontos de referência e redes de infraestrutura, oferecendo uma visão ampla da área onde o imóvel está situado;
 - IX. **Valor venal:** É uma estimativa de preço de um bem, realizada pelo Poder Público para uma transação de propriedade, baseado no valor do metro quadrado da propriedade, com objetivo de compor o cálculo de imposto da propriedade;
 - X. **Memorial descritivo:** é um documento técnico que contém informações sobre as características físicas, geográficas e legais de uma construção ou terreno, constando todas as instalações elétricas e hidráulicas, fornecedores, metragens, materiais e peças utilizadas;
 - XI. **Cadastro imobiliário:** é um conjunto de informações que identifica e caracteriza um imóvel urbano, contém o histórico completo do imóvel, como localização, nome do proprietário, registros de compra e venda possíveis desmembramentos ou ações judiciais;
 - XII. **Termo de recebimento de obra:** É um documento que atesta a entrega e a conclusão de uma obra, garantindo que ela foi realizada em conformidade com as normativas técnicas e os padrões de segurança exigidos;
 - XIII. **Habite-se:** É um documento emitido pela prefeitura que atesta que uma edificação está pronta para ser habitada, confirmando que a construção foi concluída de acordo

com o projeto aprovado e respeita todas as normas de segurança, habitabilidade e legislação vigente;

- XIV. **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;
- XV. **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;
- XVI. **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.

3. BENS IMÓVEIS

Os bens imóveis referem-se ao solo e tudo o que se incorpora a ele, de forma natural ou artificial, conforme previsto no art. 79 do Código Civil.

3.1 Características dos bens públicos

Os bens públicos, de acordo com sua destinação e características, são classificados em três categorias principais, conforme o art. 99 do Código Civil: bens de uso especial, bens dominicais, bens de uso comum do povo.

3.1.1 Bens de Uso Especial

Os bens de uso especial compreendem edifícios ou terrenos destinados a serviço, ou estabelecimento da 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.

Os bens de uso especial possuem as seguintes características:

1. **São contabilizados como ativos:** Estes bens são registrados no balanço patrimonial da entidade estatal;
2. **São inventariados e avaliados:** É obrigatória a realização de inventários e avaliações periódicas para garantir a atualização dos registros;

3. **São inalienáveis quando empregados no serviço público:** Estes bens não podem ser vendidos, doados ou alienados enquanto estiverem em uso para fins públicos;
4. **Estão incluídos no patrimônio da entidade estatal:** Fazem parte do patrimônio da entidade governamental que os possui;
5. **Terrenos e edifícios** são considerados **ativos separáveis** e devem ser contabilizados separadamente, mesmo quando adquiridos conjuntamente.

A classificação contábil dos bens especiais, no âmbito do setor público segue os princípios e normas definidas no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Esta classificação visa auxiliar nos ajustes que serão realizados pela Contabilidade da Unidade Gestora, conforme dispõe o IV do art. 6º da Lei Complementar nº 1.109 de 12 de novembro de 2021, combinado com o art. 96 da Lei 4320 de 17 de março de 1964:

“O levantamento geral dos bens imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade”.

Segue a tabela com a classificação contábil dos Bens de Uso Especial:

Conta contábil	Tipo de bens de uso Especial	Função
12321010100	Imóveis Residenciais	Registra os valores relativos aos imóveis residenciais dos Estados ou Municípios, como apartamentos; casas; residenciais; conjuntos. Os imóveis funcionais, os próprios residenciais e as vilas militares devem ser registrados nessa conta.
12321010200	Imóveis Comerciais	Registra os valores relativos aos imóveis comerciais dos Estados ou Municípios, como conjuntos; salas; e lojas.
12321010300	Edifícios	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados ou Municípios nas seguintes categorias: edifícios, prédios e conventos.
12321010400	Terrenos/Glebas	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios nas seguintes categorias: terrenos e glebas.

12321010500	Armazéns/Galpões	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios nas seguintes categorias: armazéns e galpões.
12321010600	Aquartelamentos	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis da União, Estados e Municípios nas seguintes categorias: bases; quartéis; fortes.
12321010700	Aeroportos/Estações/ Aeródromos	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios nas seguintes categorias: aeródromo; aeroporto; estação.
12321010800	Imóveis de Uso Educacional	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios nas seguintes categorias: escolas; faculdades; universidades; bibliotecas.
12321010900	Represas/Açudes	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios nas seguintes categorias: açudes; represas.
12321011000	Fazendas, Parques e Reservas	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios nas seguintes categorias: fazendas; parques; reservas.
12321011100	Imóveis De Uso Recreativo	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios que se enquadrem nas seguintes categorias: clubes; estádios; teatros.
12321011200	Faróis	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: faróis (faroletes). Os instrumentos de auxílio a navegação aérea também devem ser registrados nesta conta.
12321011300	Museus/Palácios	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios: museus; palácios.
12321011400	Laboratórios/Observatórios	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios que se enquadrem nas seguintes categorias: laboratórios; observatórios.
12321011500	Hospitais e Unidades de Saúde	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: hospitais e unidades de saúde.

12321011600	Hotéis	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: hotéis.
12321011700	Presídios/Delegacias	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios: presídios; delegacias.
12321011800	Portos/Estaleiros	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios: estaleiros e portos.
12321011900	Complexos/Fábricas/Usinas	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios: fábricas; usinas; complexos.
12321012000	Cemitérios	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios: cemitérios.
12321012100	Estacionamentos e Garagens	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: estacionamentos. Também devem ser registradas nesta conta as garagens.
12321012200	Postos De Fiscalização	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios: postos policiais. Também devem ser registrados nessa conta os demais postos de fiscalização.
12321019800	Outros Bens Imóveis de Uso Especial	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios que não se enquadrem em nenhuma outra categoria.

Fonte: <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/plano-de-contas-aplicado-ao-setor-publico-pcasp-federacao/2024/114>

3.1.2 Bens Dominicais

São bens dominicais aqueles que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, mas não possuem uma destinação pública definida. Esses bens podem ser utilizados como objeto de direito pessoal ou real, e incluem, por exemplo, terras devolutas e prédios públicos sem uso específico.

Os bens dominicais exibem as seguintes características fundamentais:

- I. **São contabilizados como ativos:** Estes bens são registrados no balanço patrimonial da entidade estatal;
- II. **São inventariados e avaliados:** A realização de inventários e avaliações periódicas é obrigatória para garantir a precisão dos registros;
- III. **Podem ser alienados conforme os critérios e modalidades definidos pela legislação:** A alienação desses bens deve seguir os procedimentos legais estabelecidos, permitindo a venda, doação ou transferência conforme as normas vigentes;
- IV. **Estão incorporados ao patrimônio da entidade estatal:** Fazem parte do patrimônio da entidade governamental que os possui;
- V. **Geralmente, geram receitas quando alienados:** A venda ou transferência desses bens pode gerar receitas para a entidade estatal;
- VI. **Terrenos e edifícios** são considerados **ativos separáveis** e devem ser contabilizados separadamente, mesmo quando adquiridos conjuntamente.

A classificação contábil dos bens especiais, no âmbito do setor público segue os princípios e normas definidas no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Esta classificação visa auxiliar nos ajustes que serão realizados pela Contabilidade da Unidade Gestora, conforme dispõe o IV do art. 6º da Lei Complementar nº 1.109 de 12 de novembro de 2021, combinado com o art. 96 da Lei 4320 de 17 de março de 1964:

“O levantamento geral dos bens imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade”.

Segue a tabela com a classificação contábil dos Bens Dominicais:

Conta Contábil	Tipo de Bens de Uso Dominicais	Função
12321040000	Bens Dominicais	Compreende os bens que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades. Compreende ainda, não dispondo a lei em contrário, os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado.

12321040100	Edifícios	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem nas seguintes categorias: edifícios; prédios; conventos.
12321040200	Apartamentos	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: apartamentos.
12321040300	Armazéns	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: armazéns.
12321040400	Casas	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: casas.
12321040500	Cemitérios	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: cemitérios.
12321040700	Garagens e Estacionamentos	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: garagens e estacionamentos.
12321040800	Fazendas	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: fazendas.
12321040900	Galpões	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: galpões.
12321041000	Glebas	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: glebas.
12321041100	Lojas	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: lojas.
12321041200	Salas	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: salas.
12321041300	Terrenos	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: terrenos.

12321041400	Lotes	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: lotes.
12321041500	Lotes Industriais	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: lotes industriais.
12321041600	Glebas Urbanas	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: glebas urbanas.
12321041700	Glebas Urbanizadas	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: glebas urbanizadas.
12321041800	Glebas Rurais	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: glebas rurais.
12321049900	Outros Bens Dominicais	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que não se enquadrem em outras categorias.

Fonte: <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/plano-de-contas-aplicado-ao-setor-publico-pcasp-federacao/2024/114>

3.1.3 Bens de Uso Comum do Povo

Os bens de uso comum do povo são aqueles entendidos como os de domínio público, que podem ser usados por todos os cidadãos de forma livre e indistinta, fundamentais para o bem-estar coletivo e para garantir o acesso equitativo, a exemplo de rios, mares, estradas, ruas e praças.

Os bens de uso comum do povo exibem as seguintes características fundamentais:

- I. **Inalienabilidade:** Esses bens não podem ser alienados, penhorados, usados como empréstimos ou adquiridos por usucapião;
- II. **Acesso público:** Sua utilização não pode ser objeto de apropriação privada exclusiva, devendo permanecer acessíveis ao público;
- III. **Inventário:** Itens naturais sem controle ou infraestrutura, como rios, lagos e mares, não devem ser inventariados, pois não compõem o ativo. No entanto, bens de infraestrutura como ruas e praças devem ser contabilizados no ativo da entidade.

**Os bens de uso comum do povo podem ser encontrados em duas classes de ativos:
ativos de infraestrutura e bens do patrimônio cultural:**

1. Ativos de Infraestrutura

Referem-se a bens que sustentam a operação de serviços essenciais e o desenvolvimento econômico de uma região e devem fazer parte de um sistema ou rede, ser especializados por natureza e não possuir usos alternativos. Exemplos incluem ruas, praças, pontes, viadutos, redes rodoviárias, sistemas de esgoto, sistemas de abastecimento de água e energia, redes de comunicação, pontes, calçadas, entre outros;

Os bens de uso comum do povo exibem as seguintes características fundamentais:

- I. **São contabilizados como ativos:** Os ativos de infraestrutura devem ser contabilizados como ativo, desde que cumpram os critérios contábeis para o seu reconhecimento.
- II. **São inventariados e avaliados:** A avaliação é obrigatória para garantir a precisão dos registros.

O Departamento Estadual de Estradas de Rodagens e Transportes - DER devido às suas peculiaridades e às regulamentações específicas que as regem, deve, seguir a Instrução Normativa Conjunta nº 03/2023/COGES-GAB, ou legislação que venha a substituí-la, que dispõe sobre o reconhecimento, mensuração e evidenciação, além dos procedimentos de avaliação, reavaliação, redução ao valor recuperável e depreciação dos Bens de Infraestrutura.

O inventário e a reavaliação dos ativos de infraestrutura serão realizados pelo Departamento Estadual de Estradas de Rodagens e Transportes, conforme art. 23 da Instrução Normativa Conjunta nº 03/2023/COGES-GAB e DER ou legislação que venha a substituí-la:

Art. 23. O Departamento Estadual de Estradas de Rodagens e Transportes, no âmbito de suas competências, criará comissões responsáveis pelos procedimentos relacionados à reavaliação, à redução ao valor recuperável do ativo e à depreciação de bens de infraestrutura sob sua jurisdição.

§ 1º As comissões de que trata o caput serão designadas pelo titular da pasta, por meio de portaria publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia, sendo compostas de, no mínimo três servidores, dos quais pelo menos dois deverão ser ocupantes de cargo de provimento efetivo com formação em engenharia civil para atestar o laudo de reavaliação, levando em consideração critérios técnicos adequados e atualizados.

§ 2º Poderão ser criadas subcomissões específicas, para atender as necessidades técnicas de reavaliação, designando-se profissional qualificado para emissão de Laudo Técnico ou laudo de vistoria.

§ 3º Poderá ser solicitado ao Contador Geral do Estado, com atuação na área de competência da entidade, orientação quanto aos aspectos contábeis relacionados aos trabalhos da comissão de que trata o caput, sobre o registro de reconhecimento inicial, mensuração, registro de reavaliação e depreciação.

2. Bens do Patrimônio Cultural

São aqueles que possuem valor histórico, artístico, arquitetônico, arqueológico, etnográfico ou paisagístico, e que são essenciais para a identidade e memória de uma sociedade. São chamados assim devido à sua significância histórica, cultural ou ambiental, contribuindo para a educação, a pesquisa e a valorização da diversidade cultural. Exemplos incluem monumentos e prédios históricos, sítios arqueológicos, áreas de conservação e reservas naturais.

Os bens do patrimônio cultural exibem as seguintes características fundamentais:

- I. **São contabilizados como ativos:** São contabilizados como ativos, desde que cumpram os critérios contábeis para o seu reconhecimento, considerando o valor de aquisição ou, quando não houver, deve considerar o seu valor histórico e cultural.
- II. **São inventariados e avaliados:** É necessário realizar o inventário detalhado e a avaliação periódica para atualizar o valor dos bens, considerando fatores como valorização cultural, Estado de conservação e valor de mercado. Quanto à reavaliação, é importante, para bens que passam por restauração ou melhoria, pois altera o valor do bem.

Segue a tabela com a classificação contábil dos Bens de Uso Comum do Povo:

Conta contábil	Tipo de Bens de Uso Comum do Povo	Função
12321050000	Bens de Uso Comum do Povo	Compreende os bens de uso comum do povo, construídos ou adquiridos por pessoas jurídicas de direito público.
12321051000	Túneis	Registra os valores de túneis que foram construídos utilizando-se recursos públicos e que estejam sob controle ou administração da unidade.
12321051100	Barragens	Registra os valores de barragens que foram construídas utilizando-se recursos públicos e

		que estejam sob controle ou administração da unidade.
12321050100	Ruas	Registra os valores de ruas que foram construídas utilizando-se recursos públicos e que estejam sob controle ou administração da unidade.
12321050200	Praças	Registra os valores de praças que foram construídas utilizando-se recursos públicos e que estejam sob controle ou administração da unidade.
12321050300	Estradas	Registra os valores de estradas que foram construídas utilizando-se recursos públicos e que estejam sob controle ou administração da unidade.
12321050400	Pontes	Registra os valores de pontes que foram construídos utilizando-se recursos públicos e que estejam sob controle ou administração da unidade.
12321050500	Viadutos	Registra os valores de viadutos que foram construídos utilizando-se recursos públicos e que estejam sob controle ou administração da unidade.
12321050600	Sistemas de Esgoto e/ou de Abastecimento de Água	Registra os valores de sistemas de esgoto e/ou de abastecimento de água que foram construídos utilizando-se recursos públicos e que estejam sob controle ou administração da unidade.
12321050700	Sistemas de Abastecimento de Energia	Registra os valores de sistemas de abastecimento de energia que foram construídos utilizando-se recursos públicos e que estejam sob controle ou administração da unidade.
12321050800	Redes de Telecomunicações	Registra os valores de redes de telecomunicações que foram construídos utilizando-se recursos públicos e que estejam sob controle ou administração da unidade.

12321050900	Bens do Patrimônio Cultural	Registra os bens com significância histórica, cultural ou ambiental tais como monumentos e prédios históricos, sítios arqueológicos, área de conservação e reservas naturais e obras de arte, quando passíveis de mensuração e avaliação.
12321059900	Outros Bens de Uso Comum do Povo	Registra os valores bens de uso comuns, não classificados anteriormente neste plano de contas, que foram adquiridos, produzidos ou construídos utilizando-se recursos públicos e que estejam sob controle ou administração da unidade.

Fonte: <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/plano-de-contas-aplicado-ao-setor-publico-pcasp-federacao/2024/114>

3.1.4 Obras em Andamento

Compreendem os bens imóveis públicos que estão em processo de construção, reforma ou desenvolvimento, mas que ainda não foram concluídos ou não estão prontos para uso. Esses ativos incluem terrenos destinados a projetos de interesse público, edificações em construção, como escolas, unidades de saúde, prédios administrativos, e projetos de infraestrutura em fase de implementação. Exemplos incluem obras em andamento, como construção de salas de aula, ampliação de hospitais, estudos e projetos preliminares (como limpeza do terreno, serviços topográficos, sondagens, entre outros).

Os bens imóveis com obras em andamento exibem as seguintes características:

- I. **São contabilizados como ativos:** São contabilizados como ativos em desenvolvimento, registrados no balanço patrimonial até sua conclusão.
- II. **São inventariados e avaliados:** Devem ser inventariados regularmente, com avaliações periódicas, a fim de garantir a precisão de custos, progresso físico e a transparência dos registros.

3.1.5 Demais Bens Imóveis

Compreendem os demais bens imóveis não classificados anteriormente. Exemplos incluem bens imóveis locados para terceiros, imóveis em poder de terceiros, entre outros.

Segue a tabela com a classificação contábil dos bens imóveis em andamento e demais bens imóveis:

Conta Contábil	Tipo De Bens Imóveis em Andamento	Função
12321060000	Bens Imóveis em Andamento	Compreende os valores de bens imóveis em andamento.
12321060100	Obras em Andamento	Registra os valores pertinentes a obras, desde sua construção até o término da mesma.
12321060500	Estudos e Projetos	Registra os valores relativos a estudos e projetos, englobando limpeza do terreno, serviços topográficos, sondagens de reconhecimento, terraplenagem, drenagens, instalações provisórias como galpões, instalações elétricas e hidráulicas, utilizadas durante as obras.
12321070000	Instalações	Compreende/Registra equipamentos, materiais e custo de implantação de instalações que, não obstante integradas aos edifícios, devem ser segregadas das obras civis, como, por exemplo, as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de vapor, de ar comprimido, frigoríficas, contra incêndio, de comunicações, de climatização, para combustíveis, gases, de antipoluição, para cozinha, dentre outros. É também aplicável à construção de trechos ferroviários.
12321090000	Bens Imóveis- Ativos de Concessão	Compreende o valor dos bens imóveis, os quais são bens vinculados ao solo e que não podem ser retirados sem destruição ou dano, destinados ao uso e que a entidade não esteja explorando comercialmente. Registra, exclusivamente, o valor contábil líquido dos bens imóveis concedidos por meio de Parcerias Público Privadas e contabilizados no Ente (Poder Concedente) conforme orientação NBC TSP 05 - Contratos de Concessão de Serviços Públicos - Concedente. Compreende os saldos que não serão excluídos nos demonstrativos consolidados do orçamento fiscal e da seguridade social (OFSS).
12321990000	Demais Bens Imóveis	Compreende os demais bens imóveis não classificados anteriormente nesse plano de contas.
12321990100	Bens Imóveis Locados Para Terceiros	Registra os bens imóveis locados para terceiros.
12321990200	Imóveis em Poder de Terceiros	Registra os imóveis concedidos a terceiros a título de empréstimo gratuito com prazo de devolução convencionado.

12321990300	Materiais Temporariamente Separados De Imóveis	Registra os materiais provisoriamente separados de um imóvel, para nele se reempregarem.
12321990500	Bens Imóveis a Classificar	Registra os bens imóveis, cuja classificação esteja pendente por algum motivo, geralmente por falta de identificação ou pendência de legalização ou registro.
12321990600	Bens Imóveis a Alienar	Registra os valores relativos aos bens imóveis separados para alienação, quando considerados desnecessários, inservíveis ou por decisão administrativa da unidade.
12321999900	Outros Bens Imóveis	Registra os valores relativos a outros bens imóveis, para os quais não tenham sido criadas contas próprias ou específicas neste plano de contas.

Fonte: <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/plano-de-contas-aplicado-ao-setor-publico-pcasp-federacao/2024/114>

4. ASPECTOS PARA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO E ETAPAS OBRIGATÓRIAS

- I. Os órgãos e entidades devam realizar o inventário dos bens imóveis à Secretaria de Estado de Patrimônio e Regularização Fundiária - SEPAT, anualmente;
- II. Sempre que, durante o exercício financeiro, ocorrer mudança do titular do órgão;
- III. O Inventário deverá abranger todas as suas unidades e imóveis sob sua responsabilidade, seguindo os seguintes critérios:

4.1. Instituição da Comissão

- I. **Nomeação da Comissão:** A Comissão deve ser nomeada antes do início dos trabalhos de inventário, e sua designação deve ser oficializada por meio de Portaria conforme Anexo II;
- II. **Composição da Comissão:** A Comissão deve ser composta por, no mínimo, três servidores, preferencialmente ocupantes de cargos de provimento efetivo. Não pode ser composta exclusivamente por servidores das unidades de patrimônio do órgão ou entidade. O presidente da Comissão deve ser designado, sendo que este não pode ser um servidor das unidades de patrimônio.
- III. **Requisitos de formação técnica:** A Comissão deve incluir pelo menos um servidor com conhecimento na área de patrimônio. Quando possível, deve-se designar outro servidor com formação técnica (engenharia, arquitetura, geografia, topografia,

edificações). Nos casos em que o órgão não tenha servidores com essas formações específicas, essa exigência é dispensada;

IV. Competência do dirigente máximo: O dirigente máximo do órgão ou entidade é responsável por instituir formalmente a Comissão, garantindo que todos os imóveis a serem inventariados disponham dos meios, recursos e suporte necessários para a execução das atividades;

4.2. Da Competência do Setor de Patrimônio dos Órgãos ou Entidades

O Setor de Patrimônio dos órgãos ou entidades é responsável por dar suporte ao processo de inventário dos bens imóveis, garantindo que todos os documentos e informações estejam adequadamente organizados e atualizados. As responsabilidades incluem:

- I. Emitir uma listagem detalhada de todos os bens imóveis sob responsabilidade do órgão, devidamente incorporados,** que servirá como base para o inventário. A listagem deve conter:
 - a) **Número da ordem:** Ordem sequencial dos imóveis, facilitando a organização e consulta no inventário.
 - b) **Número de matrícula do imóvel:** Identificação única do imóvel, essencial para rastreamento no cartório e consulta de histórico;
 - c) **Cartório de imóveis:** É o cartório responsável pelo registro e averbação das informações sobre o imóvel. Cada imóvel é registrado em um cartório específico, dependendo de sua localização;
 - d) **Identificação do bem:** Indicação do uso ou ocupação do imóvel no momento (por exemplo, Hospital de Base).
 - e) **Endereço completo:** É a localização física exata do imóvel, incluindo dados como rua, número, bairro, cidade e estado;
 - f) **Valor do terreno:** Este é o valor de mercado do terreno, desconsiderando as edificações que possam existir sobre ele;
 - g) **Obras em Andamento:** Refere-se a projetos de construção, reforma ou ampliação que estão em execução no imóvel;
 - h) **Valor da edificação:** Refere-se ao valor estimado da construção existente no terreno, como prédios, galpões, ou instalações específicas;

- i) **Benfeitorias:** São melhorias feitas no imóvel, que aumentam seu valor ou funcionalidade, como construções adicionais, reformas, paisagismo, ou instalações elétricas e hidráulicas melhoradas;
- j) **Depreciação acumulada:** Depreciação é a perda de valor do imóvel ao longo do tempo, devido ao desgaste natural, envelhecimento ou obsolescência;
- k) **Valor líquido:** É o valor total do imóvel após deduzir a depreciação acumulada. Representa o valor contábil atualizado do bem, que considera o desgaste da edificação e é utilizado para fins de balanço patrimonial e avaliação financeira do ativo.

II. **Prestar apoio e fornecer informações e auxiliar a Comissão de Inventário** na coleta de dados e execução das atividades. Para tanto, **o Setor de Patrimônio** deve garantir que todos os bens imóveis incluídos no inventário possuam, **no mínimo**, um dos seguintes documentos:

- a) Certidão de Inteiro Teor;
- b) Disponibilizar informações sobre os instrumentos jurídicos que legitimam a utilização dos imóveis que serão inventariados, como contratos, Termo de Destinação e Responsabilidade, ou outro documento que formalize a afetação do imóvel.
- c) Decisões judiciais transitadas em julgado em favor do Estado de Rondônia;
- d) Documento ou relatório que comprove o direito legítimo de uso do imóvel, garantindo que o Estado usufrua dos benefícios, mantenha o controle e assuma os riscos pelo uso do imóvel, incluindo sua manutenção;
- e) Nos casos de cessão, o cessionário deve registrar o ativo em sua contabilidade assim que começa a ter controle sobre ele, assumindo o direito de usá-lo, cuidar dele, e os riscos ou benefícios associados.

Parágrafo único: O Setor de Patrimônio deverá fornecer outros documentos complementares que a Comissão julgar necessários. Esses documentos, embora não obrigatórios para **prestação de contas**, incluem escritura pública, laudo de avaliação, planta de localização, valor venal, memorial descritivo, cadastro imobiliário, termo de recebimento de obra, habite-se e inventário do ano anterior.

III. **Confrontar os registros patrimoniais para fins de conciliação**, garantindo que os dados estejam corretos e atualizados;

- IV. **Receber o inventário, atualizar as informações** no sistema patrimonial e organizar as pastas individuais de cada imóvel com a documentação levantada pela Comissão de Inventário.
- V. **Encaminhar o Relatório Final de Inventário** ao Setor Contábil da unidade e ao Órgão Central de Patrimônio (SEPAT) ao final do exercício anual.
- VI. **Prestar informações ao Órgão Central de Patrimônio (SEPAT)** sempre que solicitado, para manter a consistência dos dados patrimoniais.

4.2.1 Critérios para Exclusão de Imóveis do Inventário

Não serão incluídos no inventário os imóveis que se enquadrem nas seguintes condições:

- a) Imóveis locados;
- b) Imóveis recebidos em cessão de uso, sem que o controle esteja sob a responsabilidade do Estado;
- c) Qualquer imóvel que não possua ao menos um dos documentos mencionados nos critérios para **inclusão de imóveis**.

4.3. Da Competência da Comissão

- I. **Solicitar informações, documentação e a listagem atualizada** ao Setor de Patrimônio sobre todos os imóveis sob responsabilidade do órgão ou entidade;
- II. **Consolidar as informações** recebidas do Setor de Patrimônio, documentando formalmente as informações para compor o inventário;
- III. **Verificar a situação jurídica e física dos imóveis**, realizando diligências quando julgar necessário, com o objetivo de confirmar as informações recebidas e garantir que estejam atualizadas e em conformidade com as normativas legais e patrimoniais;
- IV. **Elaborar o planejamento dos levantamentos físicos "in loco"**, incluindo registros fotográficos de cada imóvel inventariado, tanto das áreas internas quanto externas, e documentar essas atividades em relatórios conforme Anexo VII;
- V. **Comunicar às unidades administrativas locais** o cronograma das atividades de levantamento físico, garantindo a coordenação adequada com as partes envolvidas e evitando conflitos de agenda;
- VI. **Solicitar ao responsável da unidade administrativa local** o acesso livre a todos os espaços físicos necessários para efetuar o levantamento e a coleta de informações adicionais, quando pertinente;

VII. **Coordenar com outras instituições**, como prefeituras e cartórios, para assegurar a troca de informações, formalizando e buscando a solução de pendências.

4.3.1. Planejamento dos Levantamentos Físicos "*In Loco*"

A conferência física dos imóveis visa confirmar sua existência, avaliar seu Estado de conservação e verificar a conformidade com os documentos. A Comissão deve planejar o calendário e cronograma de conferência, assegurando a realização até prazo do decreto de encerramento do exercício de cada ano.

- a) **Confirmação de existência física:** A Comissão verifica a existência do imóvel "*in loco*", comparando com os documentos;
- b) **Registros fotográficos:** Durante o levantamento físico, deve ser realizado o registro fotográfico de cada imóvel inventariado;
- c) **Localização via Google Earth:** Utilizar o Google Earth para localizar o imóvel inventariado, extraindo imagens e coordenadas geográficas de sua localização;
- d) **Preenchimento da Ficha de Levantamento do Imóvel:** A Comissão deve registrar o Estado de conservação do imóvel e suas características físicas, como tamanho, localização e construções, conforme especificado no Anexo VII. O documento deve ser assinado pela Comissão e pelo responsável pelo acompanhamento dos trabalhos.
- e) **Classificação do Estado de Conservação:** Durante o levantamento "*in loco*", a Comissão deve classificar o Estado de conservação de cada imóvel, conforme os seguintes critérios:
 - I. **Ótimo:** Bens que não apresentam avarias, podendo ser utilizados em 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:** Bens que ainda estão em uso, apesar das condições precárias, decorrentes de avarias ou desgaste natural, e que necessitam de grandes reparos;
 - IV. **Péssimo:** Bens que não podem mais ser utilizados para o fim a que se destinam devido à perda de suas características, em virtude de grandes avarias ou desgaste natural.
- f) **Coletar assinatura** do responsável pelo acompanhamento da execução dos trabalhos em cada imóvel inventariado e assinar a Ficha de Levantamento do Imóvel, conforme Anexo VII;

4.3.2. Em caso de ausência ou desatualização dos documentos

- a) **Consulta à Prefeitura:** Solicitar informações adicionais, como loteamento, cadastro imobiliário, valor venal, Certidão Negativa de Débitos Municipais, planta de localização, memorial descritivo e outros documentos que a comissão achar pertinente, conforme modelo de ofício Anexo VIII;
- b) **Busca em cartórios:** Solicitar certidões atualizadas dos registros ou escrituras públicas dos imóveis, junto aos cartórios pertinentes, conforme modelo de ofício Anexo IX;
- c) **Solicitação à SEPAT:** Formalizar a solicitação à SEPAT (Secretaria de Estado de Patrimônio e Regularização Fundiária) para obter a documentação necessária.

4.4. Avaliação, Reavaliação e Ajustes Contábeis de Bens Imóveis

- I. **O valor do imóvel a ser registrado no inventário:** O valor a ser informado no Relatório Anual de Inventário de Bens Imóveis, será o valor atual registrado na contabilidade;
- II. **Avaliação inicial:** Compreende o valor atribuído pelo custo de aquisição ou de construção. Na ausência destes valores, a exemplo de imóveis antigos sem registro contábil, deve-se realizar a avaliação pelo valor de mercado para se determinar o custo atribuído, não será considerada uma reavaliação, mas sim uma avaliação inicial, pois será o seu primeiro registro patrimonial e contábil. Os imóveis ainda não registrados na contabilidade e, cujo Estado mantenha o controle, deverão ser avaliados ao valor de mercado, obrigatoriamente, observando os procedimentos e critérios estabelecidos pela a Secretaria de Estado de Patrimônio e Regularização Fundiária – SEPAT;
- III. **Profissionais Habilitados para Avaliação:** As avaliações de bens imóveis devem ser realizadas por servidores públicos capacitados, como engenheiros e arquitetos do quadro técnico do Estado, que devem emitir o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT ou ART) para o laudo. Quando necessário, podem ser contratados profissionais externos habilitados e registrados em conselhos como CREA ou CAU, conforme a natureza da avaliação e respeitando as normas técnicas.
- IV. **Adequação às Normas Técnicas:** Deverão ser adotadas as normas brasileiras publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, que definem os métodos de avaliação e procedimentos a serem observados, em especial:

- a) NBR 14653-1: Avaliação de Bens - parte 1: Procedimentos Gerais;
- b) NBR 14653-2: Avaliação de Bens – parte 2: Imóveis Urbanos;
- c) NBR 14653-3: Avaliações de Bens – parte 3: Imóveis Rurais;
- d) NBR 14653-7: Bens de Patrimônio Histórico e Artístico.

V. **Reavaliação:** Os bens imóveis devem ser reavaliados periodicamente, considerando a dedução da depreciação acumulada para atualização do valor líquido, conforme a Instrução Normativa COGES nº 006/2023. Quando um item do ativo imobilizado for reavaliado, é necessário que toda a classe de contas do ativo imobilizado à qual pertence esse ativo seja reavaliada.

VI. **Frequência da Reavaliação:** Reavaliações frequentes são desnecessárias para itens do ativo que não sofrem mudanças significativas no valor justo, podendo ser reavaliados a cada 3 (três) ou 5 (cinco) anos. No entanto, itens que sofrem mudanças significativas no valor justo necessitam de reavaliação anual.

Para melhor compreensão, segue a planilha abaixo:

2025, 2026, 2027, 2028, (...) – Para Setoriais Patrimoniais que optaram pela reavaliação anual.
2025, 2028, 2031, 2034, (...) - Para Setoriais Patrimoniais que optaram pela reavaliação a cada três anos.
2025, 2030, 2035, 2040, (...) - Para Setoriais Patrimoniais que optaram pela reavaliação a cada cinco anos.

Cada Unidade Gestora deverá informar à SEPAT a periodicidade de reavaliação dos seus imóveis estabelecida pela Contabilidade Setorial.

VII. **Ampliação de imóvel** – Custo subsequente: Quando houver ampliação, de forma significativa, como a construção de um anexo ou de um novo andar, não caberá a reavaliação do imóvel fora dos períodos já definidos, mas somente a agregação do custo adicional ao imóvel, conforme determina a Instrução Normativa COGES número 006/2023 ou legislação que venha a substituí-la:

Art. 13. A unidade gestora deverá reconhecer no valor contábil de um item do ativo imobilizado o custo de um item do imobilizado, sempre que houver uma melhoria ou adição complementar significativa no bem (upgrade), devendo ser reconhecido esse custo como ativo sempre que, cumulativamente:

I - for provável que benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços associados ao item fluirão para a unidade gestora; e

II- o custo ou valor justo do item puder ser mensurado com segurança, ou seja, em base monetária confiável.

Exemplo:

Valor contábil: R\$ 1.000.000,00 + valor dos custos de upgrade do imóvel R\$ 500.000,00

Valor final do imóvel: R\$ 1.500.000,00.

Observa-se, no exemplo, que não foi necessária reavaliação, mas tão somente a agregação do custo adicional (custo subsequente) que gerou maior potencial de serviço ao imóvel.

VIII. Falta de avaliação não impede a conclusão do inventário: Embora a avaliação seja obrigatória nos períodos previstos pela Contabilidade Setorial, a sua ausência não impede a conclusão do inventário. Caso o imóvel não esteja registrado na contabilidade e não haja avaliação mercadológica, a Unidade Gestora poderá utilizar documentos de suporte, como:

- a) **Valor venal:** documento que informa o valor venal de um imóvel em determinado ano e é emitido pela prefeitura da cidade onde se localiza o imóvel;
- b) **Averbação na Certidão de Inteiro Teor:** Dados que constam na averbação da certidão de inteiro teor, referindo-se ao valor do imóvel;
- c) **Contrato ou outro documento oficial:** Documentos que contenham informações específicas sobre o valor do imóvel, como contratos de compra e venda, escrituras públicas, laudos de avaliação anteriores, decisões judiciais ou quaisquer outros instrumentos legais que atribuam valor ao bem.

4.4.1 Aspectos Contábeis dos Bens Imóveis

A contabilização dos bens imóveis, incluindo seu valor líquido, valor contábil, depreciação, amortização e exaustão, seguirá as normas previstas na Instrução Normativa da COGES 006/2023 ou legislação que venha a substituí-la, emitida pela COGES.

4.5. Finalização e encaminhamento do Relatório de Inventário de Imóveis

A etapa final do inventário de imóveis envolve a assinatura, conferência e encaminhamento do Relatório de Inventário de Imóveis para os órgãos competentes, assegurando a correta gestão patrimonial.

4.5.1. Elaboração do Relatório Final

A Comissão de Inventário é responsável pela coleta, conferência e organização de todos os dados necessários para a elaboração do relatório. O Relatório de Inventário de Imóveis deve seguir os padrões definidos e incluir todas as informações necessárias sobre os imóveis do órgão ou entidade:

- a) **Baseado nos Modelos Padronizados:** O relatório deve ser elaborado com base nos modelos apresentados nos Anexos X e XI deste manual;
- b) **Garantia de Fidedignidade:** Todos os documentos e informações reunidos durante o processo de inventário devem ser tratados com zelo, garantindo a veracidade e fidedignidade dos registros;
- c) **Criação de Pasta Digital Individualizada:** Para cada imóvel inventariado, deve ser criada uma pasta digital que reúna todos os documentos levantados e gerados durante o processo de inventário, incluindo todos os **anexos previstos neste manual**.

4.5.2 Assinatura e encaminhamento ao Setor de Patrimônio da Unidade Gestora

- I. Após a finalização do Relatório de Inventário e a criação das pastas digitalizadas, a Comissão de Inventário deve proceder com a assinatura do relatório conforme o Anexo X;
- II. O relatório deve passar pela validação do titular da unidade, que autorizará os ajustes patrimoniais necessários antes da finalização;
- III. Em seguida, o relatório preliminar será encaminhado ao Patrimônio Setorial para análise, via SEI.

4.5.3 Entrega do Relatório Preliminar ao Patrimônio Setorial

- I. Após a validação pelo titular da pasta do relatório Anexo X, o Patrimônio Setorial será responsável por verificar os dados e, caso necessário, realizar os ajustes no sistema de gestão patrimonial, conforme previsto no cronograma estabelecido;

- II. Se houver qualquer dúvida ou necessidade de esclarecimento durante essa verificação, o Patrimônio Setorial deve notificar a Comissão de Inventário para que forneça as explicações ou correções necessárias, garantindo a precisão das informações;
- III. Após a verificação e ajustes, o Patrimônio Setorial deve entregar o Relatório Preliminar de Inventário ao Contador Setorial, garantindo que os dados estejam em conformidade com as exigências contábeis.

4.5.4. Entrega do Relatório Preliminar de Inventário ao Contador Setorial

- I. O Contador Setorial será responsável por revisar o relatório preliminar ajustado no sistema patrimonial. Após essa análise, deverá realizar os ajustes necessários no sistema contábil, garantindo que todas as informações estejam devidamente registradas em conformidade com as exigências contábeis e os procedimentos estabelecidos;
- II. Se houver qualquer dúvida ou necessidade de esclarecimento durante essa verificação, o Contador Setorial deve notificar a Comissão de Inventário e Setor Patrimonial para que forneça as explicações ou correções necessárias, garantindo a precisão das informações.

4.5.5. Entrega do Relatório Consolidado Final de Inventário Anual

- I. Após as revisões e ajustes, o relatório consolidado do Inventário Anual deve ser encaminhado aos contadores setoriais para a finalização dos ajustes no SIGEF, garantindo a conformidade entre as informações patrimoniais e contábeis.

4.5.6 Validação e Encaminhamento ao Gestor da Unidade

- I. Após os lançamentos contábeis e a revisão pelo Contador Setorial, o Relatório Final de Inventário de Bens Imóveis (Anexo X), deve ser assinado pela comissão de inventário e titular da pasta, acompanhado do TC-16 (Anexo XI) assinado pelo contador e pelo titular da pasta.
- II. Em seguida, esse relatório deve ser entregue à SEPAT, para análise e consolidação dos dados.

4.5.7 Encaminhamento do Inventário Consolidado à COGES

Após o recebimento e análise do Relatório Final de Inventário de Bens Imóveis pela SEPAT, o inventário consolidado dos bens imóveis do Poder Executivo deve ser encaminhado à COGES para validação e registro final, conforme as normas estabelecidas.

5. PRAZOS

Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual devem enviar o Relatório de Inventário Anual de Imóveis à SEPAT conforme os prazos estabelecidos no decreto de encerramento anual de cada exercício, observando o cronograma de atividades que segue:

Item	Atividade	Atribuição	Data
4.1	Nomeação da comissão de inventário	Unidade Gestora	Até 01 de fevereiro de cada exercício
4.5.3	A comissão entrega o relatório preliminar ao patrimônio setorial, validado pelo titular da pasta para início dos ajustes no sistema de gestão patrimonial	Unidade Gestora	Até 01 de novembro de cada exercício
4.5.4	Entrega do relatório preliminar de inventário com os ajustes no sistema de gestão patrimonial ao contador setorial	Unidade Gestora	Até 10 de novembro de cada exercício
4.5.5	Entrega do relatório consolidado final de inventário anual aos contadores setoriais para conclusão ajustes no SIGEF	Unidade Gestora	Até 02 de janeiro do exercício seguinte
4.5.6	Entrega à SEPAT dos relatórios inerentes ao inventário de bens imóveis, com o (anexo X) assinado pela comissão de inventário e titular da pasta e Anexo - XI (TC-16), assinado pelo contador e pelo titular da pasta, após os lançamentos.	Unidade Gestora	Até o dia 08 de janeiro do exercício seguinte
4.5.7	Encaminhamento à COGES, pela SEPAT, do inventário consolidado dos bens imóveis do Poder Executivo.	SEPAT	Até o dia 08 de fevereiro do exercício seguinte

6. MODELOS PADRONIZADOS

Ficam instituídos os seguintes modelos padrão de documentos, que passam a ser de uso obrigatório na realização do inventário, podendo ser complementados pela unidade gestora, caso necessário. Os anexos constam no processo 0064.002841/2024-92:

- I. Checklist da Instituição da Comissão de Inventário (Anexo I)
- II. Portaria para Instituição da Comissão de Inventário (Anexo II);
- III. Checklist da Competência do Setor Patrimonial (Anexo III);
- IV. Checklist da Competência da Comissão de Inventário (Anexo IV);
- V. Checklist dos Prazos (Anexo V);
- VI. Checklist de Levantamento Documental (Anexo VI);
- VII. Ficha de Levantamento do Imóvel (Anexo VII);
- VIII. Modelo de Ofício para Prefeitura (Anexo VIII);
- IX. Modelo de Ofício para Cartório (Anexo IX);
- X. Relatório de Inventário Anual de Bens Imóveis (Anexo X).
- XI. Inventário Físico-Financeiro dos Bens Imóveis – TC 16 (Anexo XI);

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As dúvidas acerca da operacionalização das informações contidas neste Manual deverão ser encaminhadas à SEPAT, assim como a forma de execução de itens aqui não previstos.

É de responsabilidade de cada órgão ou entidade a utilização da versão mais recente deste Manual, que estará publicada em instrução normativa e disponível no sítio eletrônico da SEPAT.