

## DECRETO Nº 14.893, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

Regulamenta o cadastro e a gestão dos bens imóveis no âmbito do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 83, inciso VI e art. 106 da Lei Orgânica do município de Fortaleza; CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, os art. 23 e 25 do Decreto nº 13.826, de 14 de junho de 2016, e demais normas aplicáveis à matéria; CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e atualizar a legislação municipal no que tange à gestão dos bens imóveis, especialmente nos aspectos que envolvem o uso e ocupação de bens públicos, a fim de contribuir com a eficiência e celeridade desses procedimentos; CONSIDERANDO a competência da Administração Pública em zelar pelo patrimônio público, colaborando com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público (NBCASP) na padronização dos conceitos, normas e procedimentos para execução das atividades de gestão dos bens imóveis do Poder Executivo Municipal de Fortaleza; CONSIDERANDO o disposto no art.105 e 106 da Lei Orgânica do Município - LOM, o Município de Fortaleza cria um Cadastro Único dos imóveis que integram o patrimônio deste Município, com a finalidade de alcançar uma gestão do Patrimônio Imobiliário participativa e responsável, onde todos os Órgãos envolvidos têm suas responsabilidades definidas, visando promover uma administração de qualidade no patrimônio imobiliário, atribuindo responsabilidades aos gestores sobre bens imóveis; CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG tem como atribuição coordenar a gestão do patrimônio imóvel do Município, normatizando e unificando os procedimentos para um melhor controle e transparência na aquisição, manutenção, alienação e transferência dos imóveis públicos. DECRETA: Art. 1º - Os procedimentos relativos ao cadastro e à gestão dos bens imóveis no âmbito da Administração Pública Municipal de Fortaleza, observarão as diretrizes estabelecidas neste Decreto. Art. 2º - Cabe à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG, através da Coordenadoria de Gestão do Patrimônio – COGEPAT, a responsabilidade de centralizar e de coordenar os procedimentos relativos ao cadastro e gestão de bens imóveis, promovendo a fiel observância das normas estabelecidas neste Decreto, através da interação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, podendo expedir normas complementares e instruções normativas. Art. 1º - Fica criado o cadastro único dos imóveis com a finalidade de estabelecer as responsabilidades de cada órgão do poder público municipal e promover a gestão participativa e responsável do patrimônio imobiliário, conforme disposto no art. 105 e art. 106 da Lei Orgânica do Município – LOM.

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 3º - Constituem-se bens públicos municipais: I. bens de uso comum do povo, tais como, logradouros, parques, jardins, áreas verdes, largos e praças, entre outros; II. bens de uso especial, tais como edifícios ou terrenos destinados a serviços públicos ou estabelecimento da administração municipal, inclusive os de suas entidades; III. bens de uso dominical, aqueles que o Município exerce os direitos de proprietário como objeto de direito pessoal ou real, de cada uma de suas entidades e são considerados como bens patrimoniais disponíveis. Art. 2º - A identificação prévia dos bens imóveis segundo sua classificação contábil e elemento de despesa será objeto de instrução normativa ou outro ato complementar da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG. Art. 3º - Os bens locados ao Município de Fortaleza terão cadastro e gestão por sistema eletrônico, com normas próprias, regidos pelo Decreto nº 11.010, de 03 de agosto de 2001 ou legislação complementar. Art. 4º - São objetivos fundamentais da gestão patrimonial dos bens públicos municipais que regulamentam e regem o cadastro e controle de seus bens: I. dotar de maior segurança jurídica, transparência, simplicidade e celeridade os atos e procedimentos de gestão patrimonial; II. possibilitar o controle eficiente e eficaz dos imóveis visando à proteção dos respectivos direitos adquiridos pelo Município; III. possibilitar a consolidação das contas municipais, mediante o conhecimento e controle dos bens imóveis e respectivos direitos adquiridos pelo Município; IV. contribuir para a racionalização dos gastos públicos a partir do controle da gestão patrimonial imobiliária. Parágrafo Único. Os objetivos enumerados nos incisos anteriores visam a possibilitar o cadastro e controle dos modos de aquisição, alienação, permuta e cessão dos bens públicos municipais assim como possibilitar o controle eficiente da incorporação contábil do patrimônio público e regularização patrimonial de seus bens imóveis. Art. 5º - A incorporação contábil para fins de controle e a regularização patrimonial de bens imóveis em nome do Município seguem as diretrizes deste decreto e demais procedimentos normativos pertinentes, sempre considerando: I. cadastro, controle e contabilização dos diferentes direitos sobre os bens imóveis adquiridos pelo Município; II. adequação das ações de incorporação contábil e regularização patrimonial às prioridades da Administração Pública Municipal e às metas estratégicas de gestão; III. padronização dos modelos e formulários para procedimentos de incorporação contábil e regularização patrimonial; IV. controle e avaliação sistemática da aplicação e aplicabilidade das normas pertinentes às atividades de incorporação e regularização patrimonial, visando a evolução e o aperfeiçoamento contínuo das mesmas. Art. 9º - A gestão do patrimônio imóvel municipal tem como premissa a obediência aos princípios da eficiência, da celeridade e da supremacia do interesse público por meio da racionalização dos procedimentos administrativos, objetivando: I. administrar os bens imóveis para manter a conservação adequada dos equipamentos e espaços públicos; II. estabelecer responsabilidades pelo uso e posse dos bens imóveis patrimoniais; III. criar condições para unificação das informações referentes aos bens imóveis, através de processamento e acompanhamento eletrônico de dados; IV. otimizar os métodos de controle, localização e acompanhamento de investimentos nos bens imóveis visando tornar a atividade de gerenciamento do patrimônio mais dinâmica, eficaz e adequada às atuais políticas de gestão pública e fiscalização externa.

### CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA E DEVERES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES MUNICIPAIS

#### Seção I Da Competência Geral

Art. 10 - São competências da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, através da Coordenadoria de Gestão do Patrimônio - COGEPAT: I. estabelecer critérios administrativos e atos normativos das ações necessárias à gestão do patrimônio imobiliário municipal; II. promover a orientação das práticas relativas ao uso e a preservação da posse dos bens imobiliários do Município através de guia, instrução normativa ou manual de orientação; III. disponibilizar o Sistema de Gestão de Bens Imóveis – SGI, em seus aspectos operacionais, zelando pela qualidade e integridade dos dados e informações nele armazenados; IV. acompanhar a execução do inventário anual, ou oportunamente definido, dos bens imóveis municipais através do Sistema de

Gestão de Bens Imóveis - SGI; V. providenciar a alienação dos bens imóveis dominiais inservíveis à administração, obedecida a legislação específica; VI. certificar a inexistência de bens públicos disponíveis antes do processo de aquisição ou locação pelos Órgãos; VII. acompanhar e validar o cadastro e atualização de informações de todos os bens imóveis próprios, locados, concedidos, cedidos e adquiridos por outras modalidades; VIII. instruir processos relativos a Gestão de bens Imóveis; IX. controlar a ocupação das Áreas Institucionais, Áreas Verdes e fundo de terra recebidos através de loteamento urbano e legislação específica pela administração direta e indireta; X. acompanhar a gestão dos bens imóveis municipais sob Permissão de Uso; XI. providenciar a regularização dos títulos imobiliários dos imóveis antigos e acompanhar o registro de novas aquisições; XII. manter atualizada as informações de bens cedidos, concedidos ou permutados no sistema eletrônico dos bens próprios; XIII. acompanhar o uso e ocupação dos bens cedidos e concedidos realizando o controle dos prazos e das informações dos mesmos; XIV. manter a guarda sobre os originais das escrituras públicas e do primeiro registro dos bens imóveis da PMF.

## Seção II Da Competência dos Órgãos e Entidades Municipais

Art. 11 - São competências dos Órgãos e Entidades Municipais que utilizam ou administram o patrimônio imobiliário público, dentro da sua competência territorial ou funcional: I. informar à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, através de processo administrativo, a existência de bens públicos sob a sua responsabilidade em desuso ou em precário estado de conservação, para atualização do cadastro patrimonial; II. enviar à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, através de processo administrativo, as solicitações de cessão e concessão referentes ao uso dos equipamentos públicos por entidades públicas e privadas para análise e instrução; III. encaminhar à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, através de processo administrativo, os documentos imobiliários sob sua responsabilidade para fins de registro dos arquivos no sistema eletrônico; IV. supervisionar a conservação e uso dos prédios e espaços públicos sob sua responsabilidade; V. manter em constante vigilância, com o auxílio da Guarda Municipal, os imóveis sob sua responsabilidade que estejam desocupados, de forma a evitar esbulhos por terceiros; VI. dar ciência à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, por meio do sistema eletrônico, de toda e qualquer ação ou intervenção em bem público municipal, advinda por via administrativa ou judicial, seja através do próprio município, através de órgãos externos, através de particulares ou requisições de outro poder público; VII. responder pelas informações relativas à gestão patrimonial imobiliária, dos imóveis cadastradas sob sua responsabilidade, perante o Tribunal De Contas do Estado do Ceará - TCE; VIII. inventariar o patrimônio imobiliário sob sua gestão; IX. informar anualmente o estado de conservação dos bens públicos que estão sob sua responsabilidade, através do preenchimento do questionário digital disponibilizado pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG durante o desenvolvimento do inventário. X. manter a guarda sobre a cópia das escrituras públicas e do primeiro registro dos bens imóveis patrimoniais sob seu uso e responsabilidade, até que sejam inseridos em formato digital no sistema eletrônico da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG. XI. requerer o cadastro do imóvel pertencente ao Município ou a atualização cadastral decorrente de transferência de titularidade do imóvel, para fins de IPTU, junto à Secretaria Municipal das Finanças - SEFIN. Art. 12 - Os recursos financeiros para pagamento de taxas e emolumentos necessários ao registro do bem público municipal, assim como todas as taxas referentes ao pagamento de pedido de averbação em razão de mudança no status do bem público municipal, deverão ser custeados pela dotação orçamentária da Secretaria de Planejamento Orçamento e Gestão - SEPOG expressa em ato administrativo próprio ou não havendo referente ato, pelo órgão ou entidade responsável pelo bem.

## Seção III Das Competências dos Gestores Municipais

Art. 13 - Os bens patrimoniais imóveis ficam sob a gestão e responsabilidade dos ocupantes de hierarquia máxima dos Órgãos e Entidades Municipais. Parágrafo Único. Os imóveis das unidades administrativas descentralizadas ficam sob a responsabilidade dos ocupantes de hierarquia máxima do local ou na inexistência dele por servidor designado por portaria. Art. 14 - Fica vedado aos gestores municipais sem a prévia ciência ou manifestação da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG: I. determinar ou proceder cessões ou alienações, no todo ou em parte, de qualquer espécie de bens patrimoniais imóveis do Município; II. determinar ou proceder a transferência de uso de bens imóveis para terceiros, salvo os definidos em legislação específica; III. determinar ou permitir a ocupação dos bens imóveis sob sua responsabilidade por outros Órgãos. Parágrafo Único. Em se tratando de órgãos da Administração Indireta, deve ser respeitada sua autonomia legislativa e administrativa.

## Seção IV Da Competência dos Coordenadores Administrativos- Financeiros (COAFI)

Art. 15 - Compete ao ocupante do cargo de Coordenador Administrativo Financeiro - COAFI ou cargo equivalente do Órgão ou Entidade, ou ainda que tenha recebido a incumbência da responsabilidade da gestão de patrimônio imóvel: I. zelar pela manutenção e guarda dos prédios e espaços públicos sob a responsabilidade do Órgão ou Entidade a que estiver vinculado, assim como pela manutenção e guarda de seus equipamentos, com a finalidade de controlar as informações do patrimônio imobiliário; II. manter os sistemas eletrônicos relativos ao patrimônio imobiliário devidamente atualizados; III. informar os bens imóveis que estão ociosos e manter sob sua guarda o imóvel até a transferência de responsabilidade para outro Órgão; IV. solicitar ao titular da pasta a criação da comissão de inventário patrimonial e dar ciência às demais unidades administrativas do início dos trabalhos de inventário; V. tomar providências quando constatado o mau uso do patrimônio do órgão ou entidade; VI. articular com a Guarda Municipal, a Agência de Fiscalização de Fortaleza - AGEFIS e demais Órgãos e entidades, conforme a legislação em vigor, as providências necessárias para impedir a ocupação irregular, e no caso de invasão recente, providenciar a reintegração de posse administrativa, sempre informando a situação no sistema eletrônico e através de processo administrativo à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.

## Seção V Dos Deveres dos responsáveis pelas unidades administrativas descentralizadas

Art. 16 - São deveres do responsável pelo bem patrimonial imobiliário municipal: I. zelar pela guarda, proteção e conservação; II. comunicar à COAFI ou cargo equivalente a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento; III. informar à COAFI ou cargo equivalente a ociosidade do bem imóvel sob a sua responsabilidade, irreparáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis; IV. solicitar à COAFI ou cargo equivalente a transferência de responsabilidade sempre que houver

alteração de responsável do imóvel, devendo ser preenchido o Termo de Transferência de Responsabilidade e o Termo de Vistoria do Imóvel; V. comunicar à COAFI ou cargo equivalente, imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de turbação ou esbulho do patrimônio imobiliário resultante de ação dolosa ou culposa de terceiros; VI. receber e assinar o Termo de Responsabilidade dos bens imóveis que estão sob a sua guarda a partir da nomeação.

## Seção VI

### Dos Deveres dos usuários de bens patrimoniais especiais

Art. 17 - Consideram-se usuários de bens públicos patrimoniais especiais, os servidores e funcionários públicos lotados na unidade e a população que utiliza o imóvel durante o horário de funcionamento da unidade. Parágrafo Único. Consideram-se também usuários para fins do que trata o caput do presente artigo, os usuários de imóveis alugados ou cedidos que tenham a finalidade de uso especial de bem público. Art. 18 - Compete aos Usuários dos Bens Patrimoniais Imóveis: I. zelar pelo bom uso dos bens imóveis; II. comunicar, antecipadamente, ao responsável pelo imóvel qualquer situação que resulte na necessidade de manutenção, reforma, entre outros;

## Seção VII

### Da Competência dos Órgãos da Administração Direta e Órgãos Externos

Art. 19 - Compete à Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - CGM realizar, a qualquer tempo, auditorias no sistema de gestão do patrimônio imóvel municipal, primando pela transparência na aplicação dos recursos públicos, de acordo com os artigos 31 e 82 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014. Art. 20 - Compete à Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente - SEUMA dar ciência à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG das aprovações de loteamento e desmembramento que resultem em doação de área pública ao Município, conforme Lei Federal nº 6766, de 19 de dezembro de 1979, ou legislação vigente, assim como outras que gerem novos bens imóveis. Art. 21 - Compete aos Órgãos e Entidades da Administração Pública manter o sistema eletrônico de gestão de bens imóveis, atualizado, no tocante às informações do patrimônio público imobiliário, sendo essa ferramenta utilizada para fins de prestação de contas.

## CAPÍTULO III

### DA AQUISIÇÃO DE BENS PÚBLICOS E DO USO DA PLATAFORMA DIGITAL

Art. 22 - Constituem-se modos de aquisição de bens imóveis para fins de incorporação contábil ou para fins de controle em cadastro provisório: I. desapropriação; II. compra de bens a outros entes públicos; III. doação; IV. permuta; V. dação em pagamento; VI. adjudicação judicial; VII. apossamento vintenário; VIII. usucapião judicial ou administrativo; IX. sucessão por extinção de entidades da Administração Pública, bem como de empresa pública ou sociedade de economia mista, nos termos da legislação que a determinar; X. Herança jacente. § 1º - A enumeração das modalidades de aquisição previstas neste artigo não prejudica a eleição de outros procedimentos disponíveis em legislação própria: § 2º - Os bens adquiridos por qualquer meio descrito no caput deste artigo, devem ser incluídos no ativo imobilizado do órgão ou entidade responsável pela sua aquisição. Art. 23 - Os bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, ou aqueles recebidos em doação sem benfeitorias, devem ser incluídos no ativo imobilizado da entidade responsável pela sua administração ou controle, estejam, ou não, afetos a sua atividade operacional.

## Seção I

### Dos tipos de ingresso no controle patrimonial, da incorporação contábil definitiva e do cadastro provisório para fins de controle

Art. 24 - Os bens imóveis adquiridos por meio de doação pura e simples, adjudicação judicial ou dação em pagamento devem integrar o patrimônio municipal após seu registro imobiliário. Art. 25 - Todos os bens imóveis de propriedade do município ou sob seu uso devem ser cadastrados no sistema eletrônico de gestão de bens imóveis a partir da documentação acostada como bem integrante de incorporação contábil ou bem integrante de cadastro para fins de controle. § 1º - Considera-se bem patrimonial apto a ser incorporado contabilmente, o imóvel que esteja na posse do município, registrado pelo valor de aquisição ou avaliado pelo valor justo e que possua o título imobiliário individualizado em nome do Município de Fortaleza, contendo a averbação da construção, se existente; § 2º - A incorporação contábil de um bem imóvel representa o registro patrimonial e contábil do bem público integrante do patrimônio do Município, sendo aquela a última etapa para o tombamento definitivo de um imóvel público que esteja previamente cadastrado para fins de controle no sistema eletrônico de gestão de imóveis; § 3º - Considera-se cadastro provisório para fins de controle, a relação de bens imóveis adquiridos ou recebidos por este Município, que não atenda ao parágrafo § 1º acima, tais como: I. bens imóveis de uso público municipal que não possuam título imobiliário regular e individual em nome do Município de Fortaleza; II. bens imóveis cedidos por entes do poder público, com ou sem termo ou contrato de cessão de uso regular ou que estejam contabilizados no patrimônio dessas esferas públicas; III. bens imóveis ocupados irregularmente por terceiros; IV. bens imóveis de terceiros locados ou emprestados sob forma de comodato; V. bens imóveis recebidos por outras modalidades não contempladas com a incorporação contábil definitiva do imóvel. § 4º - O bem público municipal que esteja sob cadastro provisório pode integrar a incorporação contábil por força de resolução do Tribunal de Contas do Estado. Art. 26 - Em se tratando de áreas públicas oriundas de loteamentos irregulares ou clandestinos, compete à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG manter essas áreas cadastradas para fins de controle no sistema eletrônico de forma provisória até a sua regularização. § 1º - Para fins de controle provisório de que trata o caput deste artigo, o cadastro deve ser realizado mediante confirmação de área pública em Certidão expedida pela Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente - SEUMA ou entidade equivalente; § 2º - Cabe à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG dar ciência a Procuradoria do Município - PGM, de todo bem cadastrado como bem público municipal adquirido de loteamento clandestino ou irregular. Art. 27 - A classificação contábil dos bens públicos municipais se faz pela origem de sua aquisição, se pela modalidade orçamentária ou não orçamentária. I. Os bens municipais adquiridos pela modalidade orçamentária de forma administrativa pela sua origem, devem ser incorporados contabilmente ao patrimônio pelo valor de aquisição, mediante lavratura de escritura pública e registro no competente Cartório de Registro de Imóveis, se possível no mesmo exercício financeiro da despesa; II. Os bens adquiridos pela modalidade orçamentária mediante desapropriação judicial devem ser cadastrados para fins de controle no sistema eletrônico de gestão de bens imóveis, após a transferência do valor contábil para a conta judicial; III. Os bens adquiridos na modalidade não orçamentária devem ser incorporados contabilmente ao patrimônio público após avaliação imobiliária a ser realizada pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG ou outra secretaria municipal competente em matéria de avaliação, salvo aqueles que comprovem a avaliação recente, até no máximo 01 (um) ano por meio de escritura pública lavrada em Cartório de Notas. § 1º - Entende-se por modalidade orçamentária, os bens públicos adquiridos pelo município com recur-

sos provenientes de dotação orçamentária; § 2º - Os bens adquiridos por qualquer meio que não os previstos de dotação orçamentária, são classificados para os fins do caput deste artigo, em modalidade não orçamentária. Art. 28 - Consideram-se bens públicos contabilizados os imóveis municipais incorporados definitivamente ao patrimônio público que sejam de propriedade plena do Município de Fortaleza e avaliados por valor justo. § 1º - Considera-se valor justo o valor de aquisição do bem público quando ocorrer a incorporação contábil do bem imóvel no mesmo exercício financeiro da despesa, bem como o valor de avaliação realizado por órgão municipal competente. § 2º - Os bens que não sejam considerados como bem contabilizado, nos termos do artigo acima, serão tratados como bem controlado. Art. 29 - Os bens imóveis pertencentes a outros entes públicos podem ser incorporados contabilmente ao patrimônio municipal desde que conjuntamente: I. sejam objeto de Termo de Cessão de Uso ou outro instrumento de celebração de contrato; II. estejam na posse do Município; III. sejam avaliados com valor justo ou pelo valor estipulado no termo ou contrato assinado entre as partes e não estejam cadastrados no ativo imobilizado do Cedente. Parágrafo Único. Os bens imóveis que não atendem ao preconizado no caput deste artigo permanecem cadastrados para fins de controle no sistema eletrônico de gestão patrimonial. Art. 30 - Compete a cada Órgão e Entidade da administração pública municipal realizar o cadastro do bem imóvel para fins de controle no sistema eletrônico. § 1º - O cadastro pelos órgãos ou entidades da Administração Pública municipal se dará antes da etapa de empenho, esta necessária à aquisição do bem público. § 2º - O cadastro obrigatoriamente gera um número individualizado de tombamento. § 3º - O número de tombamento constará obrigatoriamente na etapa do empenho. § 4º - Os imóveis não orçamentários serão cadastrados pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG. § 5º - Os imóveis locados por particulares a este município são considerados não orçamentários, e serão cadastrados no sistema eletrônico de gestão de imóveis pelos órgãos ou entidades municipais para fins de controle. Art. 31 - No cadastro dos imóveis públicos, além da afetação originária, deve constar informação sobre a utilização atual do bem. Parágrafo Único. Quando constatada divergência entre a afetação originária e a utilização atual, a SEPOG deve iniciar processo de alteração da afetação para plena regularização do imóvel.

## Seção II Do uso do Sistema Eletrônico

Art. 32 - O Sistema de Gestão de Bens Imóveis - SGI se destina a manter o controle dos espaços e equipamentos públicos do Município ou que estejam sob sua responsabilidade. Art. 33 - O Sistema de Gestão de Bens Imóveis - SGI deve se integrar com o Sistema de Gestão de Almoxarifado - SGA e Sistema de Gestão de Patrimônio - SGPAT, mantendo um cadastro único para os bens imóveis. § 1º - As Unidades Gestoras e Unidades Administrativas descentralizadas cujos imóveis não estiverem associados as respectivas Unidades Imobiliárias ou com informações desatualizadas no Sistema de Gestão de Bens Imóveis - SGI, ficam impedidas de registrar a aquisição de bens de uso permanente e material de consumo através do Sistema de Gestão de Almoxarifado - SGA, até a atualização do cadastro do bem imóvel no Sistema de Gestão de Bens Imóveis - SGI. § 2º - Para utilização do sistema eletrônico, Sistema de Gestão de Bens Imóveis - SGI, os Órgãos e Entidades são consideradas Unidades Gestoras, e receberão numeração única e sequencial, de forma centralizada, com os demais sistemas que fazem a gestão do patrimônio móvel. § 3º - Considera-se Unidades Imobiliárias os terrenos, logradouros, obras de infraestrutura, edificações e bens de uso comum do povo que estejam na posse ou propriedade do Município de Fortaleza. Art. 34 - É obrigatório a todos os Órgãos e Entidades o uso corporativo do Sistema de Gestão de Bens Imóveis - SGI, que unifica as informações patrimoniais imobiliárias, disponibilizado e administrado pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG. Parágrafo Único. Os fundos especiais vinculados aos Órgãos e Entidades da Administração Direta que adquirirem bens imóveis estão obrigados a cadastrá-los no Sistema de Gestão de Bens Imóveis - SGI para fins de atualização no sistema eletrônico. Art. 35 - O Sistema de Gestão de Bens Imóveis - SGI fica responsável por atribuir o número sequencial de identificação patrimonial dos bens imóveis, sendo individualizado por sua origem e propriedade. Art. 36 - Os Órgãos e Entidades municipais devem manter, permanentemente, atualizadas as informações do cadastro imobiliário dos bens imóveis sob a sua responsabilidade no Sistema de Gestão de Bens Imóveis - SGI. Art. 37 - Os bens adquiridos até a publicação do presente decreto e sob a posse do Município de Fortaleza serão cadastrados pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, transferida a responsabilidade por sua administração do bem imóvel cadastrado aos órgãos gestores e à Unidade Administrativa descentralizada.

## Seção III Da Responsabilidade pelo uso do SGI

Art. 38 - O Coordenador da Coordenadoria Administrativa Financeira - COAFI ou cargo equivalente fica responsável perante o Tribunal de Contas do Estado - TCE pelas informações prestadas no Sistema de Gestão de Bens Imóveis - SGI dos bens imóveis sob responsabilidade do Órgão ou Entidade a que esteja vinculado. Art. 39 - Cabe aos Órgãos e Entidades Municipais solicitarem, através de processo administrativo, dirigido à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, a retificação ou complementação da base de dados no sistema eletrônico. Art. 40 - Os bens públicos que sejam objeto de execução de projeto municipal devem ser reservados com essa finalidade pelos órgãos e entidades municipais no Sistema de Gestão de Bens Imóveis - SGI, com o fim de controle patrimonial.

## CAPÍTULO IV DA DESTINAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS E DA FISCALIZAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

### Seção I Dos bens Inservíveis e da Alienação

Art. 41 - Serão considerados bens imóveis inservíveis aqueles que não atenderem às necessidades da administração pública em função de seu estado e utilidade. § 1º - Os bens imóveis considerados inservíveis deverão ser disponibilizados para alienação de acordo com legislação específica. § 2º - A venda aos proprietários lindeiros de áreas urbanas remanescentes e inaproveitáveis para edificações resultantes de obras públicas dependerá de prévia avaliação e autorização legislativa, dispensada a licitação, ressalvadas exceções previstas em lei, ao passo que as áreas resultantes de modificação de alinhamento serão alienadas nas mesmas condições, quer sejam aproveitáveis, ou não, conforme o art. 108 da LOM. § 3º - Os bens imóveis inservíveis deverão estar sob a modalidade de bem dominial, mediante desafetação. § 4º - O Órgão/Entidade gestor é responsável pela proteção do patrimônio imobiliário colocado a sua disposição, evitando turbação e esbulho até a arrematação e entrega do imóvel.

### Seção II Da Fiscalização

Art. 42 - Os Órgãos e Agências responsáveis pela fiscalização dos bens públicos devem informar à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG através do Sistema de Gestão de Bens Imóveis - SGI os resultados de vistoria e fiscalização quanto ao uso, conservação e ocupação dos imóveis públicos. Parágrafo Único. Quando da impossibilidade do envio das informações referidas no caput pelo Sistema de Gestão de Bens Imóveis - SGI, essas serão enviadas à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG através de processo administrativo. Art. 43 - A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, eventualmente poderá realizar vistorias nos equipamentos e espaços públicos, em conjunto ou não com a Agência de Fiscalização de Fortaleza - AGEFIS, a Guarda Municipal de Fortaleza - GMF e a Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - CGM, para verificar o estado de conservação e de ocupação com expedição de relatórios. Parágrafo Único. À Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINF caberá inspeção dos bens públicos, elaboração de laudos técnicos sobre o estado dos bens municipais, quando houver justificado interesse público. Art. 44 - A constatação de má conservação dos bens públicos imóveis, a de imóvel sem destinação legal e a de abandono de bem ensejam comunicado aos órgãos ou entidades responsáveis pela gestão do bem para adoção das providências cabíveis. Parágrafo Único. A constatação de que trata o caput deste artigo será realizada pelos órgãos de fiscalização do Município ou eventualmente pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.

## CAPÍTULO V

### DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE ENVOLVEM BENS PÚBLICOS

Art. 45. Compete à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, através da Coordenadoria de Gestão do Patrimônio - COGEPAT, instruir os processos administrativos referentes aos imóveis e terrenos componentes do patrimônio do Município e emitir encaminhamentos, pareceres técnicos, despachos, certidões e declarações. § 1º - Os processos que envolvam sistema viário requerem parecer ou certidão expedida pela Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente - SEUMA. § 2º - Para o uso dos bens públicos por terceiros através de cessão ou concessão, deve-se ser ouvida preliminarmente à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG através da Coordenadoria de Gestão do Patrimônio - COGEPAT. Art. 46 - Compete, ainda, à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, após parecer jurídico exarado pela Procuradoria Geral do Município - PGM, a instrução dos processos de regularização de enfiteuse pertencentes ao Município e a emissão da Certidão de Extinção de Enfiteuse ou Certidão Positiva para pagamento de Enfiteuse; Art. 47 - Os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal devem fornecer informações e documentações à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, por meio do Sistema de Gestão de Bens Imóveis - SGI ou por meio de processo administrativo, para auxiliar a resolução dos processos envolvendo bens públicos.

#### Seção I

Dos processos de aquisições por doação voluntária, dação em pagamento, permuta e alienação

Art. 48 - Cabe a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG através da Coordenadoria de Gestão do Patrimônio - COGEPAT cadastrar e gerir no Sistema de Gestão de Bens Imóveis - SGI toda aquisição e alienação de bem público através de doação voluntária, dação em pagamento, permuta e alienação. § 1º - À Coordenadoria de Gestão do Patrimônio - COGEPAT cabe instruir todo procedimento de alienação e permuta de bens públicos municipais. § 2º - Cabe à Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINF à elaboração de laudos de alienação de imóveis públicos ou particulares que sejam objeto de transação imobiliária envolvendo o Município de Fortaleza, exceto em caso de dação em pagamento. § 3º - À administração indireta através de suas entidades, caberá toda alienação e aquisição de seus bens, respeitada a legislação específica de sua criação, cabendo a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG acompanhar os processos com o fim de controle patrimonial. Art. 49 - Todas as despesas cartoriais advindas de aquisição ou alienação de bem público, será arcada pelo Particular Interessado. Art. 50 - Em caso de não interesse do Município em permutar o imóvel público municipal ocupado pelo proponente, cabe à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG instruir processo para reintegração de posse junto à Procuradoria Geral do Município - PGM. Art. 51 - Compete à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG realizar todo o procedimento de alienação de bens imóveis, obedecendo ao preconizado nos art. 107 e 108 da LOM, e leis específicas.

#### Seção II

Do Comodato, Convênio e Parcerias Público Privadas

Art. 52 - Os contratos de comodato de bem imóvel devem possuir como interveniente a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG para fins de controle de uso de bem público por terceiros pela Administração Pública Municipal. Parágrafo Único. Cabe ao Órgão/Entidade comodatário cadastrar no Sistema de Gestão dos Bens Imóveis - SGI o bem pertencente a particular, objeto do Comodato, na condição de cadastro provisório para fins de controle de bem de terceiros, assim classificado no sistema eletrônico municipal. Art. 53 - Os convênios que tenham como parte o Município de Fortaleza e objeto bens imóveis, devem possuir como interveniente a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG para fins de conhecimento e controle desses bens pelo Sistema de Gestão de Bens Imóveis - SGI na modalidade de bens de terceiros. Art. 54 - As parcerias celebradas com a iniciativa privada e a sociedade civil organizada para manutenção de espaços públicos no Município de Fortaleza, são regulamentadas pela Lei nº 8842 de 20 de maio de 2004 e pelo Decreto nº 13.397 de 07 de agosto de 2014 e devem ser cadastradas no Sistema de Gestão dos Bens Imóveis - SGI.

#### Seção III

Do uso de bens imóveis públicos por terceiros

Art. 55 - A utilização dos imóveis públicos municipais por terceiros de que trata este Decreto, será realizada mediante processo administrativo, autorização legislativa, quando for necessário, e ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo obedecer aos requisitos da Lei Orgânica do Município - LOM. Parágrafo Único. O Uso e ocupação de que trata o caput deste artigo se dará pela Cessão de Uso, Concessão, Permissão de uso e Autorização. Art. 56 - Caberá à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG a organização e a manutenção das informações de utilização de imóveis por terceiros no Sistema de Gestão de Bens Imóveis - SGI, nos casos de cessão e concessão de uso, onde conterà, além de outras informações relativas a cada imóvel: I. a lei autorizativa, quando for o caso; II. o instrumento firmado entre as partes; III. a afetação ou desafetação; IV. a finalidade; V. a indicação da pessoa física ou jurídica concessionário ou cessionário. Parágrafo Único. Os bens municipais objeto de permissão de uso devem ser cadastrados no Sistema de Gestão de Bens Imóveis - SGI pelos órgãos ou entidades que pactuarem essa permissão. Art. 57 - A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG é responsável por acompanhar o cumprimento

do objeto das cessões e concessões outorgadas pelo Município de Fortaleza, resguardadas as competências dos órgãos de fiscalização e controle deste Município. Parágrafo Único. Os bens municipais cedidos ou concedidos para uso de terceiros e no prazo de vigência do ato administrativo que legitimou essa cessão ou concessão, deverão ser vistoriados pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG a fim de verificar a regular ocupação dos bens públicos.

## Subseção I Da Cessão de Uso

Art. 58 - A solicitação de cessão de uso deverá ser realizada através de processo administrativo específico, requerido pelo ente interessado, dirigida ao Gabinete do Prefeito - GABPREF, cabendo à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG a instrução. Art. 59 - A cessão de uso será formalizada mediante assinatura do respectivo termo pelas partes e publicação no Diário Oficial do Município – DOM, onde constarão expressamente as condições estabelecidas, dentre as quais a finalidade da realização e o prazo para cumprimento. Art. 60 - A cessão tornar-se-á nula se ao imóvel cedido, no todo ou em parte, vier a ser dada outra finalidade que não a constante no Termo de Cessão.

## Subseção II Da Concessão de Uso

Art. 61 - A concessão de uso das áreas institucionais somente poderá ser outorgada a entidades assistenciais e sem fins lucrativos e para implantação de equipamentos comunitários. Art. 62 - O processo de concessão será instruído a partir de requerimento da instituição, assinado por seu representante legal, endereçado ao Chefe do Poder Executivo, devendo ser acompanhado dos seguintes documentos: I. estatuto da Entidade, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ e comprovante de endereço, caso não conste no estatuto; II. ata de fundação e nomeação da diretoria atual; III. cópia da identidade, Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e comprovante de endereço do representante legal; IV. cópia do Diário Oficial do Município - DOM, contendo a publicação do reconhecimento da entidade como de utilidade pública municipal. V. projeto social ou de interesse público proposto. Art. 63 - O processo administrativo, devidamente instruído pelo Solicitante, deverá ser iniciado na Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, e após instrução, será enviado a Procuradoria Geral do Município - PGM para análise e manifestação, que encaminhará ao Chefe do Poder Executivo para decisão. Parágrafo Único. Havendo interesse do Município na concessão, deve ser encaminhado a mensagem e o projeto de lei à Câmara Municipal para autorização legislativa.

## Subseção III Da Permissão de Uso

Art. 64 - Será utilizada a permissão de uso, de forma onerosa ou não, quando a administração facultar ao particular a utilização individual de bem público, respeitando as disposições da Lei Orgânica do Município - LOM e demais legislações complementares. Art. 65 - A solicitação de permissão de uso deve ser iniciada através de requerimento do interessado, por meio de processo administrativo, nos casos em que couber junto ao órgão gestor do imóvel, devendo ser incluídas no Sistema de Gestão do Bens Imóveis - SGI as informações contidas no termo celebrado. Art. 66 - Fica o órgão gestor do imóvel responsável pela inclusão e atualização das informações de permissão de uso, inclusive os remanescentes de obra viária no Sistema de Gestão do Bens Imóveis - SGI.

## CAPÍTULO VI DA AFETAÇÃO E DA DESAFETAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

Art. 67 - Os bens públicos tornar-se-ão indisponíveis ou disponíveis por meio, respectivamente, da afetação ou desafetação, dependendo de lei que as autorizem. § 1º - Cabe à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG instruir o processo administrativo, mediante justificativa do Órgão ou Entidade interessada, a ser encaminhado à Procuradoria Geral do Município - PGM; § 2º - Os casos de desafetação dependem de autorização legislativa, conforme determinação da Lei Orgânica do Município - LOM. § 3º - A alteração de afetação dos imóveis provenientes de doação por legislação de parcelamento do solo deve ser averbada na matrícula do imóvel pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG. Art. 68 - Cabe à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG atualizar o cadastro do bem imóvel no Sistema de Gestão de Bens Imóveis – SGI, após a alteração da afetação, realizando as alterações contábeis e patrimoniais necessárias.

## CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

### Seção I Da Prestação de Contas

Art. 69 - A prestação de contas de que trata o presente Capítulo, refere-se a toda movimentação patrimonial contábil proveniente dos bens públicos, quer advindo de obras e serviços havidos, quer advindos de despesas, alienações ou qualquer outro instituto contemplado na contabilidade patrimonial municipal. Art. 70 - A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG será responsável por encaminhar mensalmente à Secretaria Municipal das Finanças - SEFIN os relatórios contendo a síntese de todas as variações patrimoniais ocorridas no ativo imobilizado referente aos bens imóveis, bem como o saldo inicial e final de cada conta patrimonial, para que sejam realizados os devidos registros e conciliações. Art. 71 - Os bens imóveis são objeto de prestação de contas, atendendo à Lei Federal nº 4.320/64 e às normas do Tribunal de Contas do Estado - TCE, onde deve ser evidenciado o custo real, o custo do imóvel, a sua propriedade e a posse, elementos estes indispensáveis para a regularidade da edificação. Art. 72 - A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG obedecerá na prestação de contas as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP e os normativos complementares emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE.

### Seção II Da Prestação de Contas de Obras e Serviços de Engenharia

Art. 73 - As despesas executadas com obras e serviços de engenharia a serem incorporadas na contabilidade patrimonial do Sistema de Gestão dos Bens Imóveis - SGI da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG são provenientes, no âmbito municipal, do Sistema Eletrônico de Gestão de Recursos e Planejamento financeiro, contábil - GRPFOR-fc da Secretaria Municipal das Finanças - SEFIN e do Sistema de Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários - MAPPFOR da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG. § 1º - Cabe à Secretaria Municipal das Finanças - SEFIN solicitar durante o processo de cadastro do contrato da obra ou serviço de engenharia todas as informações exigidas pela tabela Obras Municipais e Serviços de Engenharia, devendo, ainda, atribuir a identificação de registro da obra a ser utilizada de forma única até a sua conclusão. § 2º - Cabe à Secretaria Municipal das Finanças - SEFIN solicitar durante o processo de empenho para pagamento de despesas referentes a obras ou serviços de engenharia todas as informações exigidas pela tabela, Medições de Obras do Município requeridas pelo Manual do SIM - TCE do exercício. § 3º - Cabe à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG solicitar aos Órgãos e Entidades, mensalmente, durante o acompanhamento de ações e projetos prioritários todas as informações exigidas pela tabela Status da Obra ou Serviço de Engenharia constantes no Manual do SIM - TCE do exercício. § 4º - Os responsáveis pelo acompanhamento das obras ou serviços de engenharia indicados no Sistema de Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários - MAPPFOR terão suas informações pessoais enviadas através do SIM pelo Sistema de Gestão de Bens Imóveis - SGI em cumprimento as exigências do Tribunal de Contas do Estado - TCE. Art. 74 - As informações recepcionadas pelo Sistema de Gestão de Bens Imóveis - SGI a partir de outros sistemas eletrônicos devem ser associadas por obra ao terreno do imóvel. Parágrafo Único. Após a conclusão da obra e assinatura dos termos de recebimento provisório e permanente, a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG deve regularizar a documentação imobiliária do imóvel, tornando o novo equipamento apto a incorporação definitiva, considerando para fins de atribuição do valor do registro do bem, o valor total da obra e o valor de aquisição ou de avaliação do terreno. Art. 75 - Os bens móveis que forem adquiridos durante a construção de imóvel, pelo elemento de despesa Obras e Instalações, devem ter seus valores de aquisição separados do valor do imóvel durante o cadastro no sistema eletrônico da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG. Parágrafo Único. Deve ser informado durante o cadastro do imóvel a existência de bens móveis adquiridos durante a obra pelo elemento de despesa Obras e Instalações, sendo necessário a informação dos tombamentos e valores registrados no Sistema de Gestão dos Bens Imóveis - SGA com a finalidade de evitar a contabilização destes valores ao valor total do imóvel.

### Seção III

#### Da Avaliação dos Bens Imóveis Públicos Municipais

Art. 76 - Para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE, à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG compete a avaliação patrimonial dos bens imóveis públicos municipais, devendo os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal encaminhar à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG as informações que vierem a ser solicitadas. Art. 77 - A avaliação patrimonial deve ser realizada em todos os imóveis de propriedade do Município de Fortaleza, considerando aspectos como localização do imóvel, estado de conservação, idade e vida útil da edificação, dentre outras características a serem definidas em legislação complementar. Art. 78 - Os imóveis públicos, bem como os bens de uso comum do povo, devem ser mensurados ou avaliados com base no valor de aquisição, produção ou construção e incorporados contabilmente ao patrimônio pelo mesmo valor até um ano e um dia da data de aquisição do imóvel ou da assinatura do termo de conclusão da obra. Parágrafo único. No caso de impossibilidade justificada de realizar a avaliação patrimonial pela forma estabelecida no caput desse artigo, os bens imóveis devem ser avaliados pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, por meio de Laudo de Avaliação, que deve: I - ser elaborado por profissional competente, respeitando o que determina a ABNT NBR 14653 - Avaliação de bens; II - utilizar o Método Evolutivo como metodologia padrão de avaliação. Art. 79 - Quando se tratar de bens imóveis obtidos a título gratuito, a avaliação patrimonial deve seguir o valor patrimonial definido nos termos da doação. Parágrafo Único. A avaliação será realizada pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, por meio de Laudo de Avaliação, quando o valor patrimonial não estiver expressamente definido na escritura de doação, que deve: I - ser elaborado por profissional competente, respeitando o que determina a ABNT NBR 14653 - Avaliação de bens; II - utilizar o Método Evolutivo como metodologia padrão de avaliação. Art. 80 - A avaliação patrimonial dos terrenos públicos deve utilizar os dados provenientes da planta base do Imposto Sobre a Transmissão de Bem Imóveis - ITBI da Secretaria Municipal das Finanças. Parágrafo Único. Será utilizado o método comparativo, adotado pela Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINF, para avaliação dos terrenos públicos, quando estes não estiverem sob a posse direta do Município. Art. 81 - A avaliação patrimonial das edificações deve utilizar o valor do metro quadrado da construção, disponibilizado na planta base do Imposto Sobre a Transmissão de Bem Imóveis - ITBI da Secretaria Municipal das Finanças, aplicada depreciação compatível com o seu tipo, idade, vida útil e estado de conservação no momento da avaliação. Parágrafo Único. Para avaliação de galpões, quadras cobertas e assemelhados será utilizado o Custo Unitário Básico de Construção - CUB/m², estipulado pela Câmara Brasileira da Indústria da Construção - CBIC; Art. 82 - Os gastos com reformas realizadas no imóvel devem ser incorporados contabilmente ao valor patrimonial do bem, caso haja possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços, aplicando sobre o novo valor novas taxas de depreciação, do contrário, esses gastos devem ser considerados como despesas de manutenção. Art. 83 - Durante o processo de avaliação patrimonial, deve ser elaborado um laudo de avaliação patrimonial em meio físico ou digital a ser assinado por profissional competente, devendo ser arquivado para fins de controle e prestação de contas, contendo no mínimo: I. Descrição detalhada do bem avaliado e suas características físicas; II. Endereço do bem imóvel, com as coordenadas de latitude e longitude; III. Objetivo da avaliação; III. Critérios utilizados para a avaliação e sua respectiva fundamentação técnica; IV. Resultado da avaliação; V. Data de avaliação; VI. Identificação do responsável pela avaliação.

### Subseção I

#### Da Depreciação Contábil

Art. 84 - A depreciação contábil do valor dos imóveis será realizada no Sistema de Gestão de Bens Imóveis - SGI, que aplicará o valor correspondente com base na classificação contábil do bem patrimonial imobiliário, observando parâmetros e índices admitidos no Decreto Municipal nº 13.257 de 25 de novembro de 2013 e suas alterações. Art. 85 - A depreciação do imóvel deve ser feita mensalmente, a partir do momento que o bem estiver em condições de uso, devendo ser reconhecida até que o valor patrimonial do imóvel seja igual ao valor residual, não cessando quando o bem se torna obsoleto ou é retirado temporariamente de operação. Parágrafo Único. Caso o bem imóvel entre em condições de uso no decorrer do mês, a apuração da depreciação iniciará no mês subsequente, não havendo depreciação em fração menor que 1 (um) mês. Art. 86 - A depreciação contábil do bem imóvel deve ser aplicada, exclusivamente, sobre o valor patrimonial da edificação, não devendo incidir sobre o valor do terreno. Art. 87 - Os bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente de vida útil indeterminada, não estão sujeitos

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2020

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 10

ao regime de depreciação. Art. 88 - Nos casos de bens reavaliados, a depreciação deve ser calculada e registrada sobre o novo valor, considerada a vida útil indicada no relatório contábil de avaliação.

## Seção IV

### Da Reavaliação Contábil dos Bens Imóveis Públicos Municipais

Art. 89 - A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG deve realizar a reavaliação contábil dos bens imóveis, observando a periodicidade e os critérios recomendados pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP, ou por normativos complementares, e na ocorrência dos seguintes casos: I. reforma da edificação que gere benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços; II. mudança abrupta de seu estado de conservação; III. mudança abrupta no valor de mercado de imóveis similares na região. Art. 90 - A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG e a Comissão Especial de Inventário dos Bens Públicos do Município de Fortaleza podem decidir pela reavaliação contábil de imóveis a qualquer tempo, caso haja constatação da necessidade de avaliação de uma categoria/classificação contábil do ativo imobilizado, atendendo às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP. Art. 91 - A reavaliação contábil das edificações e terrenos públicos será realizada por meio de Laudo de Avaliação elaborado por profissional competente, respeitando o que determina a ABNT NBR 14653 – Avaliação de bens, que deve: I - ser elaborado por profissional competente, respeitando o que determina a ABNT NBR 14653 – Avaliação de bens; II – utilizar o Método Evolutivo como metodologia padrão de avaliação.

## CAPÍTULO VIII

### DO PROCESSO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL

#### Seção I

##### Do Inventário

Art. 92 - A atividade de inventariar os bens públicos municipais deverá ser realizada por Comissão constituída por Portaria e publicada no Diário Oficial do Município - DOM, devendo ser composta por um número ímpar de integrantes, não podendo ser inferior a 03 (três) membros servidores de cada órgão, sendo suas atribuições as seguintes: I. verificar a situação do bem imóvel quanto às suas benfeitorias e seu estado físico; II. identificar a ocupação atual, comparando-a com a destinação cadastrada no Sistema de Gestão dos Bens Imóveis - SGI; III. confirmar a existência do Termo de Responsabilidade do imóvel; IV. apurar a ocorrência de ocupação irregular; V. atualizar a situação de controle dos bens e seus registros. Art. 93 - O inventário dos bens imóveis deve ser realizado anualmente ou a qualquer tempo, dentro do exercício financeiro, para a conciliação do estado físico e financeiro, registrado no Sistema de Gestão dos Bens Imóveis - SGI, cabendo ainda a obrigatoriedade, independente da realização do inventário anual, nos seguintes casos: I. em toda mudança de gestão, aqui entendida a desistência do uso ou abandono do Prefeito Municipal, Secretário de órgãos ou do responsável da Unidade Imobiliária dos entes desses órgãos. II. a pedido da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG; III. na extinção do órgão ou entidade; IV. na fusão de órgãos ou entidades. Art. 94 - A constatação de destinação diferente daquela informada no Sistema de Gestão dos Bens Imóveis - SGI, será de imediato comunicada ao titular da pasta para atualização das informações. Art. 95 - A verificação do não uso de um prédio público por 2 (dois) inventários seguidos, implica na instauração de processo administrativo para verificar desistência de uso ou abandono pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG direcionado ao Órgão/Entidade responsável, com cópia do processo à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - CGM. Parágrafo Único. A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, após a notificação e esclarecimentos cabíveis por parte do atual ocupante, verificará a desistência do uso ou abandono do prédio público pelo gestor atual, podendo iniciar o processo de transferência do bem para outro Órgão/Entidade, ficando o imóvel sob a responsabilidade e proteção do ente notificado até a conclusão da transferência e ocupação por parte do outro ente. Art. 96. Para qualquer modalidade de inventário contábil, a Comissão inventariante responsável pela sua realização deve atentar para o fato de que todo bem em uso deve estar sob a responsabilidade do servidor de maior hierarquia ou outro a quem tenha sido delegada tal competência, devendo observar os seguintes aspectos: I. Destinação atual do bem, assim como a identificação do servidor por ele responsável; II. Estado de conservação do imóvel. Art. 97 - Em caso de identificação de bens imóveis não cadastrados no Sistema de Gestão dos Bens Imóveis - SGI, o Órgão/Entidade responsável deve solicitar à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG o cadastro para fins de controle dos imóveis, acompanhada da respectiva documentação imobiliária e relatório de vistoria do imóvel. Parágrafo Único. O relatório de vistoria deve ser realizado contemplando a destinação atual do bem, o tempo de posse e a indicação do estado de conservação do imóvel. Art. 98 - Constatada a ocupação irregular de bem de uso comum do povo ou de prédio público, o Órgão/Entidade responsável deve solicitar a notificação dos ocupantes pela Agência de Fiscalização de Fortaleza - AGEFIS e tomar todas as medidas cabíveis para a retomada da posse do imóvel, informando, ainda, a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG sobre todas as ações realizadas para fins de atualização no Sistema de Gestão dos Bens Imóveis - SGI. Art. 99 - Em caso de identificação durante o processo patrimonial de inventário de manifestações patológicas nas edificações ou espaços públicos que possam vir a prejudicar o funcionamento do equipamento ou colocar em risco a integridade física dos usuários ou terceiros, a Comissão de Inventário deve dar ciência ao Órgão ou Entidade municipal responsável e à Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINF para avaliação imediata do estado de conservação da edificação. § 1º - Cabe ao responsável pela unidade imobiliária abrir processo administrativo solicitando reparos e manutenção para o imóvel ao Órgão ou Unidade Gestora. § 2º - O disposto no caput deste artigo e em seu §1º, aplicam-se em qualquer momento de constatação de patologia de edificação, não se restringindo à época da realização do inventário patrimonial. Art. 100 - Anualmente, haverá a verificação quantitativa e qualitativa do patrimônio municipal através de inventário patrimonial realizado pelos Órgãos e Entidades, que deverá ser finalizado até o dia 30 (trinta) de novembro do ano em curso para fins de consolidação pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, a quem deve ser enviado o Termo de Conclusão de Inventário - TCI. § 1º - Os bens cedidos ao município por outras esferas do poder público serão inventariados pelos Órgãos/Entidades responsáveis pelos imóveis, informando ao cedente o estado de conservação do imóvel; §2º Os prédios concedidos a terceiros serão inventariados pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG para verificação da utilização e do estado de conservação atual.

## CAPÍTULO IX

### DA BAIXA PATRIMONIAL CONTÁBIL, DO ACOMPANHAMENTO DE BENS DOADOS E DA TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DO USO DE BEM PÚBLICO

Art. 101 - A baixa patrimonial imobiliária para fins contábeis no Sistema de Gestão de Bens Imóveis - SGI, ocorrerá a partir da justificativa fundamentada por meio de processo administrativo que conterà documentação hábil e idônea como lavratura da Escritura Pública em Cartório Notarial, Nota de Arrematação, comprovante de pagamento ou documentos que comprovem o cadastro indevido do imóvel a ser baixado. Parágrafo Único. O imóvel permanecerá cadastrado no Sistema de Gestão dos Bens Imóveis - SGI para fins de controle constando a informação da condição de bem baixado. Art. 102 - Os imóveis doados pelo município, com cláusulas de reversão, serão monitorados periodicamente pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, a fim de garantir o cumprimento da finalidade para a qual foi destinada. Art. 103 - A transferência de responsabilidade do uso de bem público consiste em mudança de responsável pelo uso do bem, devendo toda alteração ser cadastrada no Sistema de Gestão dos Bens Imóveis - SGI. Art. 104 - O processo de transferência de responsabilidade ocorre mediante manifestação do Órgão ou Entidade Municipal, com por interveniência da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, que resulta na celebração do Termo de Transferência de Responsabilidade de Bens Imóveis - TRBI entre órgãos da administração pública, e atribuição de responsabilidade sobre o imóvel. Art. 105 - A responsabilidade sobre o imóvel fica a cargo do Órgão/Entidade que primeiro ocupou o bem até a assinatura do Termo de Transferência de Responsabilidade de Bens Imóveis - TRBI. Parágrafo Único. Em caso de não destinação do imóvel de forma imediata, ao órgão que primeiro ocupou o bem cabe aguardar a manifestação de interessados, garantindo a segurança do imóvel. Art. 106 - Após a celebração do ato administrativo de transferência de responsabilidade de bens imóveis - TRBI, a SEPOG fica responsável por transferir o imóvel no Sistema de Gestão de Bens Imóveis - SGI, para fins de atualização cadastral e envio da informação ao Tribunal de Contas do Estado - TCE.

## CAPÍTULO X DA REGULARIZAÇÃO IMOBILIÁRIA

### Seção I Da regularização Imobiliária

Art. 107 - A regularização imobiliária consiste em toda e qualquer providência que se fizer necessária à comprovação registral do domínio do bem público em nome do Município de Fortaleza, assim como suas medidas e localização. Art. 108 - Compete Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, tomar todas as providências necessárias e eficientes para a lavratura de Escritura Pública junto ao cartório competente. § 1º - Os órgãos e entidades que adquiriram o bem serão responsáveis quanto ao fornecimento das informações e documentações necessárias para a regularização do título imobiliário, sob pena de responsabilidade. § 2º - Após o procedimento da Lavratura de Escritura Pública e registro do título imobiliário, a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG deve anexar ao Sistema de Gestão de Bens Imóveis - SGI os documentos finalizados para atualização do cadastro do imóvel. § 3º - A cópia do processo de pagamento, a Escritura Pública Original e a cópia do título imobiliário ficarão arquivados na Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG. Art. 109 - Compete à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG providenciar o registro imobiliário dos bens públicos adquiridos antes da vigência deste Decreto que ainda não estejam em nome do Município de Fortaleza. Parágrafo Único. Caso os documentos existentes para o registro imobiliário pretendido de que trata o caput do presente artigo, impossibilitem a abertura de matrícula imobiliária em nome do Município, cabe à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG solicitar ao órgão competente, certidão ou parecer de reconhecimento de área pública através de planta de loteamento, com suas dimensões e confrontações. Art. 110 - Em caso de interesse público as áreas públicas municipais provenientes de loteamentos clandestinos ou irregulares, deverão ser registradas pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG em nome do Município de Fortaleza, cabendo à Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente - SEUMA a expedição de Certidão circunstanciada atestando as áreas advindas através desses dois tipos de loteamento. Art. 111 - À Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG caberá instruir processo administrativo capaz de legitimar ação judicial própria para aquisição pleno do domínio de bem imóvel em nome deste Município.

### Seção II Da regularização de títulos

Art. 112. Compete à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG a prática efetiva dos seguintes atos referentes à bens públicos municipais: I. lavratura de Escritura Pública junto aos Cartórios se Notas; II. abertura de matrícula; III. desmembramento de matrícula; IV. retificação Imobiliária; V. atualização de confinantes e logradouro; VI. averbação de construção; VII. averbação de demolição; VIII. unificação de títulos imobiliários; IX. e outras modalidades existentes. Parágrafo Único. Deve ser previsto no orçamento da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG os recursos financeiros necessários para a regularização do imóvel. Art. 113 - Os agentes públicos a que cabem providenciar o registro imobiliário do bem adquirido em nome do Município que assim não procederem, responderá administrativamente, civilmente e criminalmente pelo prejuízo causado ao patrimônio municipal. Art. 114 - Cabe à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG solicitar à Procuradoria Geral do Município - PGM, mediante processo administrativo, o ajuizamento de ação de usucapião de imóvel ocupado ou possuído por Órgão/Entidade Municipal, assim como o pedido de usucapião Administrativo.

## CAPÍTULO XI DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 115 - Os órgãos e entidades deverão inserir no Sistema de Gestão de Bens Imóveis - SGI, no prazo de 15 dias, toda e qualquer informação relativa ao uso dos imóveis sob sua jurisdição, a contar do recebimento desta, sob pena de responsabilidade. Art. 116 - Em caso de descumprimento do disposto neste Decreto, a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG notificará o ocorrido ao titular ou dirigente máximo do Órgão ou Entidade, para que providencie a sua fiel execução. Art. 117 - Havendo reincidência na irregularidade, a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG poderá dar ciência à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - CGM e a Secretaria Municipal das Finanças - SEFIN a fim de, dentre outras medidas: I. bloquear a execução orçamentária dos Órgãos da Administração Direta; II. bloquear repasses para entidades da Administração Indireta; III. bloquear a entrada de materiais de almoxarifado e bens móveis para o imóvel objeto de bloqueio. Art. 118 - Os servidores públicos responsáveis pelos imóveis respondem direta e permanentemente pelo uso dos imóveis municipais sob sua responsabilidade, conforme art. 4º do Estatuto do Servidor Público Municipal, estando sujeito as suas penalidades.

## CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS