

13 DE OUTUBRO DE 2022

NOTA TÉCNICA DE GESTÃO PATRIMONIAL

Nº 001/2022 - CESSÃO DE USO AO ESTADO DE SANTA CATARINA

DIRETORIA DE GESTÃO PATRIMONIAL (DGPA)
COORDENAÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL (COCPA)
GERÊNCIA DE BENS IMÓVEIS (GEIMO)
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO (SEA)

Sumário

1.	Aspectos Gerais.....	1
1.1.	Órgão Central	1
1.2.	Órgão Central do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial.....	2
1.3.	Órgão Setorial/Seccional	2
1.4.	Órgão Central de Contabilidade.....	2
2.	Finalidade	2
3.	Conceito.....	3
3.1.	Imobilizado – Bens Imóveis	3
3.2.	Cessão de Uso.....	3
3.2.1.	Cessão de Uso sem Ônus	3
3.2.2.	Cessão de Uso com Ônus.....	4
3.3.	Incorporação	4
4.	Considerações Iniciais	4
5.	Competência.....	5
6.	Procedimentos Administrativos	5
7.	Documentos Exigidos	6
8.	Procedimentos Operacionais	6
8.1.	Registro no SIGEP	6
8.2.	Guarda de Documento	9
9.	Orientações Adicionais.....	10
10.	Referências	10



NOTA TÉCNICA DE GESTÃO PATRIMONIAL Nº 001/2022

Ementa: A Diretoria de Gestão Patrimonial (DGPA) orienta no âmbito da Administração Pública Estadual, inclusive Fundos, em conformidade com o Decreto nº 1.420, de 09 de junho de 2008 e o Decreto nº 2.807, de 09 de dezembro de 2009, quanto à incorporação dos Bens Imóveis recebidos em Cessão de Uso da União e dos Municípios do Estado de Santa Catarina.

CONSIDERANDO que a Diretoria de Gestão Patrimonial (DGPA) da Secretaria de Estado da Administração (SEA) é o órgão sistêmico responsável pela coordenação dos Bens Imóveis, de acordo com a Lei Complementar nº 741/2019 e que lhe cabe a normatização, a supervisão, a regulação, o controle técnico e a fiscalização das atividades.

1. Aspectos Gerais

O Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial (SAGP) estabelece as políticas e diretrizes por meio da elaboração de normas, manuais de procedimentos, visando disciplinar e padronizar as atividades sob sua coordenação. Considerando as atribuições sistêmicas e as atividades desenvolvidas por esta Diretoria de Gestão Patrimonial (DGPA), que é responsável por promover a normatização dos procedimentos para legislar, fiscalizar, padronizar, operacionalizar, controlar e gerir os bens imóveis da estrutura organizacional na gestão patrimonial, no âmbito do Poder Executivo. Considera-se:

1.1. Órgão Central

É representado pela Secretaria de Estado da Administração (SEA), conforme disposto no artigo 127, parágrafo 4º, da Lei Complementar 741/2019: “cabem ao órgão central a normatização, a supervisão, a regulação, o controle e a fiscalização das atividades sob sua coordenação”.



NOTA TÉCNICA DE GESTÃO PATRIMONIAL Nº 001/2022

1.2. Órgão Central do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial

É representado pela Diretoria de Gestão Patrimonial (DGPA), conforme disposto no artigo 127, da Lei Complementar 741/2019:

serão estruturadas, organizadas e operacionalizadas, sob a forma de sistemas administrativos, as seguintes atividades comuns a todos os órgãos e a todas as entidades da Administração Pública Estadual:

...

III – sob a coordenação da SEA:

...

e) gestão patrimonial;

1.3. Órgão Setorial/Seccional

É representado pelas Gerências de Apoio Operacional e/ou equivalentes das Secretarias de Estado e das Autarquias e Fundações pertencentes aos Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial, conforme disposto no artigo 127, parágrafo 8º, da Lei Complementar 741/2019: “os órgãos setoriais e seccionais ficam submetidos à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica do órgão central, sob pena da aplicação de sanções administrativas”.

1.4. Órgão Central de Contabilidade

É representado pela Diretoria de Contabilidade e Informações Fiscais (DCIF) da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF), conforme disposto no artigo 127, da Lei Complementar 741/2019:

serão estruturadas, organizadas e operacionalizadas, sob a forma de sistemas administrativos, as seguintes atividades comuns a todos os órgãos e a todas as entidades da Administração Pública Estadual:

I – Sob a coordenação da SEF:

a) administração financeira e contabilidade;

2. Finalidade

A Nota Técnica visa regulamentar no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, inclusive Fundos, os moldes a serem aplicados para o reconhecimento dos bens imóveis recebidos em cessão de uso da União e dos Municípios. Padronizando os procedimentos operacionais executados no Sistema de Gestão Patrimonial (SIGEP) e



NOTA TÉCNICA DE GESTÃO PATRIMONIAL Nº 001/2022

delineando as condições legais para a Incorporação dos Bens Imóveis recebidos em Cessão de Uso.

Tendo em vista os frequentes acordos administrativos entre o Estado, União e os Municípios que demandam ajustes para execução das finalidades públicas, que envolvem a cessão de uso de bens imóveis, a presente Nota Técnica tem a finalidade de trazer orientações a serem observadas quanto ao tratamento patrimonial.

Considerando o relevante número de ações administrativas, com seus efeitos por longos períodos, e igualmente relevantes e expressivos os impactos quantitativos, qualitativos e de valoração monetária, **tais bens imóveis devem ser reconhecidos e incorporados**, de maneira a refletirem adequadamente os relatórios gerenciais, informações para análise dos gestores e aos usuários das demonstrações patrimoniais e contábeis.

3. Conceito

3.1. Imobilizado – Bens Imóveis

Compreende os bens vinculados ao terreno (solo) que não podem ser retirados sem destruição ou danos. Como exemplo temos prédios administrativos, terrenos, escolas, unidades de saúde, entre outros.

3.2. Cessão de Uso

Define-se por cessão de uso de bem imóvel aquela em que ocorre a transferência de um bem imóvel, concretizada na transferência da posse de um bem imóvel público de uma entidade ou órgão (cedente) para outra (cessionário) a fim de que utilize sob determinadas condições, por tempo certo ou indeterminado, visando à consecução do interesse público, onerosa ou não para a cessionária.

3.2.1. Cessão de Uso sem Ônus

Define-se por cessão de uso de bem imóvel sem ônus, aquela em que ocorre a transferência de um bem imóvel, concretizada na transferência da posse de um bem imóvel público de uma entidade ou órgão (cedente) para outra (cessionário) a fim de que



NOTA TÉCNICA DE GESTÃO PATRIMONIAL Nº 001/2022

utilize sob determinadas condições, por tempo certo ou indeterminado, visando à consecução do interesse público, sem ônus para a cessionária.

3.2.2. Cessão de Uso com Ônus

Define-se por cessão de uso de bem imóvel com ônus, aquela em que ocorre a transferência de um bem imóvel, concretizada na transferência da posse de um bem imóvel público de uma entidade ou órgão (cedente) para outra (cessionário) a fim de que utilize sob determinadas condições, por tempo certo ou indeterminado, visando à consecução do interesse público, com ônus para a cessionária.

3.3. Incorporação

Para determinar se o imóvel recebido deverá ser incorporado ao patrimônio, a cessionária deverá ter o controle do bem (recurso), ou seja, ter direito legítimo ao potencial de serviço advindos do recurso (bem imóvel), para o cumprimento dos seus objetivos de prestação de serviços de interesses públicos. Caracterizada a posse e o controle desta pelo período estabelecido no Termo de Cessão, o imóvel deverá ser incorporado ao patrimônio.

4. Considerações Iniciais

Trata a presente Nota Técnica sobre os procedimentos patrimoniais de bens imóveis recebidos pelo Estado em Cessão de Uso da União e Municípios, e respectivamente, as suas Autarquias e Fundações Públicas, e ainda, outras esferas federais e municipais, quanto a sua incorporação ao patrimônio estadual. Há que se ressaltar, que inexistente legislação específica sobre o tratamento patrimonial e contábil de tais bens recebidos em cessão de uso. No âmbito federal, a Instrução de Procedimento Contábil - IPC-12, editada pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN em 2018, traz orientações sobre esta temática, que servirão de base para a presente Nota Técnica.



NOTA TÉCNICA DE GESTÃO PATRIMONIAL Nº 001/2022

5. Competência

Compete à Diretoria de Gestão Patrimonial (DGPA) a regulamentação da matéria, a parametrização do SIGEP em torno dos requisitos necessários para a aplicação padronizada da Incorporação dos Bens Imóveis recebidos em cessão de uso da União e dos Municípios do Estado.

Aos órgãos Setoriais e Seccionais de Gestão Patrimonial, contidos no Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial, deverão observar a presente Nota Técnica na formalização dos termos de cessão de uso e na execução sistemática do registro de Incorporação de Bens Imóveis recebidos em cessão de uso.

6. Procedimentos Administrativos

O órgão sistêmico de gestão patrimonial, a Diretoria de Gestão Patrimonial (DGPA), vem por meio desta Nota Técnica regulamentar a **obrigatoriedade na incorporação dos bens imóveis recebidos em cessão de uso na gestão do patrimônio público do Estado de Santa Catarina**. Portanto, de acordo com as atribuições estabelecidas em Lei, esta diretoria orienta aos órgãos participantes do sistema administrativo de gestão patrimonial quanto ao cumprimento da Nota Técnica de Gestão Patrimonial – Nº 001/2022 – Cessão de Uso ao Estado de Santa Catarina baseada na Instruções de Procedimentos Contábeis - IPC 12 – Contabilização de Transferência de Bens Móveis e Imóveis da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), conforme segue:

18. O cessionário deve reconhecer o ativo oriundo da cessão quando obtém o controle dos recursos que se enquadram na definição de ativo e satisfazem os critérios de reconhecimento do ativo, bem como não se enquadre na condição de contribuição de proprietários. Em determinadas circunstâncias, o ganho do controle do ativo pode também trazer consigo obrigações, as quais o cessionário deve reconhecer como passivo, desde que satisfaçam os critérios de reconhecimento do passivo.

Segundo o que determina o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 9ª Edição, Item 11.5:

Terrenos e edifícios são ativos separáveis e são contabilizados separadamente, mesmo quando sejam adquiridos conjuntamente. Com algumas exceções, como as pedreiras e os locais usados como aterro, os terrenos têm vida útil ilimitada e, portanto, não são depreciados. Os edifícios têm vida limitada e por isso são ativos depreciáveis.



NOTA TÉCNICA DE GESTÃO PATRIMONIAL Nº 001/2022

Dessa forma, os registros de incorporação ocorridos no SIGEP devem seguir o regulamento. No registro na tabela “Terreno” cabem as informações referentes ao terreno segregado da benfeitoria (quando houver), e na tabela “Benfeitoria” devem ser preenchidos os dados somente da benfeitoria existente.

7. Documentos Exigidos

Os documentos comprobatórios do acordo ocorrido, ou seja, da Cessão de Uso, exigidos para subsidiar o reconhecimento (Incorporação) do Imóvel pelo Estado e o registro no SIGEP, mediante ao cumprimento das condições estabelecidas, são elencados abaixo:

- Termo de Cessão de Uso;
- Legislação do Cedente (Municipal ou União), especificando a autorização do uso e o cessionário responsável;
- Legislação do Cessionário (Estado), especificando a finalidade que comprove a utilização pública e os requisitos determinados pelo cedente no Termo de cessão de Uso;
- Matrícula atualizada que comprove a propriedade do ente cedente ao Estado, em conformidade com o Termo de Cessão de Uso;
- Certidão Negativa de Débitos (CND), que comprove não haver pendências tributárias, financeiras e processuais;
- Laudo de Avaliação: ao reconhecer o imóvel deverá ser realizada a avaliação para o registro atualizado do valor do imóvel.

8. Procedimentos Operacionais

A Diretoria de Gestão Patrimonial (DGPA), com o objetivo de padronizar os procedimentos operacionais aplicados à Incorporação dos Bens Imóveis recebidos em Cessão de Uso da União e dos municípios do estado, destaca:

8.1. Registro no SIGEP



NOTA TÉCNICA DE GESTÃO PATRIMONIAL Nº 001/2022

Na tabela “Dados Gerais” o campo “Nome da Unidade Administrativa” deverá ser preenchido com o nome do ente cessionário, ou seja, do órgão do Estado ocupante do imóvel.

Imagem de uma tela do sistema SIGEP, versão 2.0, datada de 31 de Agosto de 2022. A interface mostra a aba "Imóvel" com o sub-menu "Dados gerais" selecionado. O formulário contém campos para "Código do Imóvel", "Nome da Unidade Administrativa" (destacado por uma seta vermelha), "Matriz contábil" (menu suspenso), "Inscrição RFB", "Número Sistema de Protocolo Padrão - SPP" e "Inscrições Imobiliárias". Botões "Incorporar", "Atualizar" e "Fechar" estão no canto superior direito.

Na tabela “Terreno”, o campo “Proprietário” deverá ser preenchido com o nome do ente cedente, ou seja, do município ou união, responsável pela cessão de uso ao Estado conforme a tabela de municípios parametrizadas no SIGEP. O campo “Forma de Aquisição”, deverá apresentar a forma de Cessão de Uso ao Estado selecionada.

Imagem de uma tela do sistema SIGEP, versão 2.0, datada de 31 de Agosto de 2022. A interface mostra a aba "Imóvel" com o sub-menu "Terreno" selecionado. O formulário contém campos para "Área total", "Área disponível", "Número", "Proprietário" (destacado por uma seta vermelha), "Comarca", "Número averbação", "Valor venal", "Área territorial", "Forma de aquisição" (menu suspenso com "CESSÃO DE USO AO ESTADO" selecionado, também destacado por uma seta vermelha), "Tipo", "Cartório", "Data averbação" e "Área utilizada". Botões "Limpar", "Atualizar" e "Fechar" estão no canto superior direito.

Na tabela “Benfeitoria”, o campo “Proprietário” deverá ser preenchido com o nome do ente cedente, ou seja, do município ou união, responsável pela cessão de uso ao Estado.



NOTA TÉCNICA DE GESTÃO PATRIMONIAL Nº 001/2022

Os campos com o asterisco (*), são de preenchimento obrigatório.
Última alteração em por do(a)

Benefeitoria	Tipo	Proprietário	Valor	Área construída
01	PRÉDIO	MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS (CESSÃO DE USO AO ESTADO)		

Benefeitoria

Matrícula: Seleccione

Nº Benefeitoria: *

Proprietário: Seleccione *

Tipo: Seleccione

Na tabela “Ocupantes”, os campos “Data Início” e “Data de Vencimento” deverão ser preenchidos, obrigatoriamente, com o período determinado no Termo de Cessão de Uso.

Os campos com o asterisco (*), são de preenchimento obrigatório.
Última alteração em 22/09/2022 17:29:12 por EMERSON BION do(a) SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Benefeitoria	Ocupante	Unidade	Descrição	Entrada	Vencimento
01				21/09/2007	

Ocupante

Benefeitoria: Seleccione *

Ocupante: Seleccione *

Unidade ocupacional: Seleccione *

Nome da unidade ocupacional: *

Data de início: 21/09/2007 *

Forma de ocupação: Seleccione *

Telefone: *

Data de vencimento: *

Área ocupada (m²): *

E-mail: *

E o campo “Forma de Ocupação”, deverá apresentar a forma de Cessão de Uso ao Estado selecionada.

Os campos com o asterisco (*), são de preenchimento obrigatório.
Última alteração em 22/09/2022 17:29:12 por EMERSON BION do(a) SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Benefeitoria	Ocupante	Unidade	Descrição	Entrada	Vencimento
01	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR	GRUPO	19/19/39/14ºBBM	21/09/2007	

Ocupante

Benefeitoria: 01 *

Ocupante: CORPO DE BOMBEIROS MILITAR *

Unidade ocupacional: GRUPO *

Nome da unidade ocupacional: 19/19/39/14ºBBM *

Data de início: 21/09/2007 *

Forma de ocupação: CESSÃO DE USO AO ESTADO *

Telefone: 49 3443 1004 *

Data de vencimento: *

Área ocupada (m²): 517 *

E-mail: *



NOTA TÉCNICA DE GESTÃO PATRIMONIAL Nº 001/2022

Destaca-se que na aplicação desta Nota Técnica, referente aos aspectos operacionais, considera-se somente os procedimentos relacionados neste item. Ou seja, os registros comuns relativos ao SIGEP não contidos na Nota Técnica permanecem inalterados.

8.2. Guarda de Documento

Os documentos comprobatórios da Cessão de Uso de acordo com o item 7, deverão obrigatoriamente ser depositados na Aba “Documentos” do SIGEP com a identificação específica no campo “Tipo de Documento”, e com o detalhamento nos campos do “Nome” e “Descrição”.

Seguem moldes padronizados para o preenchimento dos campos “Tipo de Documentos”, “Nome” e “Descrição” dos documentos exigidos na cessão de uso ao estado:

- Termo de Cessão de Uso:
 - Tipo documento = TERMO DE CESSÃO DE USO AO ESTADO
 - Nome = Termo de Cessão de Uso
 - Descrição = Identificar o usuário cadastrador e a data de inclusão. Ex.:
Maria da Silva em 01/09/2022.
- Legislação do Cedente:
 - Tipo documento = LEI
 - Nome = Lei Municipal nº xxxx/xxxx
 - Descrição = Identificar o usuário cadastrador e a data de inclusão. Ex.:
Maria da Silva em 01/09/2022.
- Legislação do Cessionário:
 - Tipo documento = LEI
 - Nome = Lei Estado nº xxxx/xxxx
 - Descrição = Identificar o usuário cadastrador e a data de inclusão. Ex.:
Maria da Silva em 01/09/2022.
- Matrícula:
 - Tipo documento = MATRÍCULA
 - Nome = Matrícula nº xx.xxxx emitida em xx/xx/xxxx



NOTA TÉCNICA DE GESTÃO PATRIMONIAL Nº 001/2022

- Descrição = Identificar o usuário cadastrador e a data de inclusão. Ex.:
Maria da Silva em 01/09/2022.
- Laudo de Avaliação:
 - Tipo documento = LAUDO DE AVALIAÇÃO
 - Nome = Laudo de Avaliação emitido em xx/xx/xxxx
 - Descrição = Identificar o usuário cadastrador e a data de inclusão. Ex.:
Maria da Silva em 01/09/2022.

9. Orientações Adicionais

Os casos identificados pelos Setoriais e/ou Seccionais de Gestão Patrimonial que não estão considerados nesta Nota Técnica, deverão ser encaminhadas por meio de processo administrativo digital cadastrado no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe) para a Diretoria de Gestão Patrimonial, fila de trabalho SEA/DGPA, análise e manifestação.

10.Referências

- Instruções de Procedimentos Contábeis – IPC 12 – Contabilização de Transferências de Bens Móveis e Imóveis, STN 2018, dispõe sobre a Contabilização de Cessão de Bens Móveis e Imóveis no Setor Público;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), Edição 9ª - 2021, dispõe sobre os procedimentos contábeis aplicado ao Setor Público.

É a orientação.



NOTA TÉCNICA DE GESTÃO PATRIMONIAL Nº 001/2022

EQUIPE TÉCNICA

Emerson Bion
Técnico em Contabilidade
(assinado digitalmente)

Mauro Luiz Sachet
Analista Técnico Administrativo II - Contador
(assinado digitalmente)

De acordo.

GESTORES

Welliton Saulo da Costa
Diretor de Gestão Patrimonial
(assinado digitalmente)

Aline Bergmann Falseti
Coordenadora de Controle
Patrimonial
(assinado digitalmente)

Gabriela Maccari Holthausen
Gerente de Bens Imóveis
(assinado digitalmente)

De acordo.

Encaminha-se para a publicação no Portal de Patrimônio no sítio da Secretaria de Estado da Administração (<https://www.sea.sc.gov.br/diretoria-de-gestao-patrimonial/portal-de-patrimonio>) e a comunicação aos órgãos pertencentes ao Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial por meio de Informativo da Diretoria de Gestão Patrimonial.

Luiz Antônio Dacol
Secretário de Estado da Administração
(assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **C020E4VL**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



EMERSON BION (CPF: 030.XXX.229-XX) em 13/10/2022 às 18:46:42
Emitido por: "SGP-e", emitido em 11/10/2021 - 15:46:41 e válido até 11/10/2121 - 15:46:41.
(Assinatura do sistema)



MAURO LUIZ SACHET (CPF: 492.XXX.159-XX) em 13/10/2022 às 18:49:44
Emitido por: "SGP-e", emitido em 11/04/2022 - 18:55:09 e válido até 11/04/2122 - 18:55:09.
(Assinatura do sistema)



WELLITON SAULO DA COSTA (CPF: 031.XXX.529-XX) em 14/10/2022 às 09:14:55
Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/05/2020 - 11:58:07 e válido até 15/05/2120 - 11:58:07.
(Assinatura do sistema)



GABRIELA MACCARI HOLTHAUSEN (CPF: 084.XXX.739-XX) em 14/10/2022 às 12:27:44
Emitido por: "SGP-e", emitido em 02/03/2020 - 12:04:32 e válido até 02/03/2120 - 12:04:32.
(Assinatura do sistema)



ALINE BERGMANN FALSETI (CPF: 035.XXX.859-XX) em 14/10/2022 às 12:30:58
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/09/2019 - 14:21:58 e válido até 23/09/2119 - 14:21:58.
(Assinatura do sistema)



LUIZ ANTONIO DACOL (CPF: 534.XXX.809-XX) em 14/10/2022 às 17:36:44
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:48:04 e válido até 30/03/2118 - 12:48:04.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcxwMDBfMDAwMTU4NzRfMTYwNjJfMjAyMi9DMDIwRTRWTA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00015874/2022** e o código **C020E4VL** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.