

Manual de Procedimentos para a Gestão do Patrimônio Imobilário do Estado de Mato do Grosso do Sul



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Reinaldo Azambuja Silva

Governador do Estado de Mato
Grosso do Sul

Carlos Alberto de Assis

Secretário de Estado de
Administração e
Desburocratização

José Alberto Furlan

Superintendente de Patrimônio e
Transporte

Adriana Rodrigues Moreira

Coordenadora de Gestão
Patrimonial

Elaboração:

Adriana Rodrigues Moreira

Airton Ledesma Martins

Anna Flávia Ribeiro Pinheiro

Gustavo Henrique Zanella

Jane dos Santos Lima

Jeferson Correia Soares

Luciana Moreira Coutinho Roque
dos Santos

Mauro Roberto Gonçalves
Marcusso

Raimundo Costa Laurindo de
Oliveira

Regina Lucia Roa

Revisão Geral

Professora Vanessa Teresinha de
Souza Lopes Oliveira

Digitação e Formalização

William Sebastião da Cruz

– 1ª edição – Outubro/2017

–

Apresentação**Parte I – Considerações Gerais**

Definição de bens imóveis	09
Classificação dos bens imóveis	09
Fundamentos legais	10
Sistema de gestão do patrimônio imobiliário (Sigespi)	11
Rede de patrimônio imobiliário do Estado de Mato Grosso do Sul (Repai)	11
Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização/Coordenadoria de Gestão Patrimonial	12

Sumário

	Parte II – Aquisição de Bem Imóvel
14	Aquisição por doação
14	Aquisição onerosa ou compra
15	Ação de usucapião
17	Desapropriação
18	Desapropriação judicial
18	Desapropriação amigável
18	Arrematação
19	Incorporação de imóveis ao patrimônio do Estado
19	Dação em pagamento
20	Adjudicação
20	Herança jacente e Herança vacante
21	Execução Fiscal

Parte III – Alienação de Bem Imóvel

Licitação por concorrência	23
Licitação por leilão	24
Alienação direta	25
Doação	26
Permuta	27
Investidura	28
Concessão de domínio	28
Restituição	29
Remissão de foro, na forma da legislação civil e administrativa	29
Incorporação autorizada em lei do patrimônio do estado a empresa pública, por meio de integralização de capital	29
Dotação (autorizada em lei)	30
Transferência (autorizada em lei)	30

Sumário**Parte IV – Ocupação de Bem Imóvel**

32	Utilização de bem público
32	Afetação
32	Autorização de uso
33	Cessão de uso
33	Permissão de uso
34	Utilização por servidor
35	Concessão de uso

PARTE V – SERVIDÃO DE BEM IMÓVEL

Servidão de passagem	38
----------------------	----

PARTE VI – CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS PÚBLICOS

Construção de edifícios públicos	40
----------------------------------	----

Em terrenos próprios	40
----------------------	----

Em terrenos de terceiros	40
--------------------------	----

Documentação necessária para a contratação de obras ou serviços	40
---	----

PARTE VII – BEM IMÓVEL OCUPADO INDEVIDAMENTE

Bem imóvel ocupado indevidamente	44
----------------------------------	----

Invadido	44
----------	----

Indevidamente ocupado	45
-----------------------	----

Turbado na posse	45
------------------	----

Confundido em suas limitações	46
-------------------------------	----

Ameaçado de perigo	47
--------------------	----

Sumário

Parte VII – Regularização de Bem Imóvel

49	Regularização de bem imóvel rural
49	Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR)
49	Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR)
50	Número de Inscrição da Receita Federal (Nirf)
51	Cadastro Ambiental Rural (CAR)
51	Regularização de bem imóvel urbano
51	Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU)
52	Taxas
53	Desmembramento e Remembramento de Imóvel
54	Particularidades
54	Retificação de Área
54	Anuência

Parte IX – Modelos de Documentos

MODELO I - Termo de afetação	57
MODELO II - Termo administrativo de cessão de uso de bem imóvel	59
MODELO III - Termo de entrega de bem imóvel	65
MODELO IV – Notificação extrajudicial	67

Sumário

70	GLOSSÁRIO
73	REFERÊNCIAS

APRESENTAÇÃO

O Estado de Mato Grosso do Sul, no intuito de regularizar e dar maior eficiência, agilidade e uniformidade aos procedimentos referentes à gestão do patrimônio imobiliário estatal, de fundamental importância no controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, edita o presente Manual, por intermédio da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização, em consonância com o estabelecido na Lei Estadual n. 273, 19 de outubro de 1981, e legislação correlata.

Neste Manual serão abordados os conceitos básicos que regem o gerenciamento do patrimônio imobiliário público, a legislação referente ao tema e os procedimentos que devem ser adotados no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional pelos gestores desses bens, cujo dever é zelar pela sua conservação.

Somente o conhecimento é capaz de subsidiar as ações que envolvem a gestão patrimonial, o que trará como consequência o controle eficiente e possibilitará uma ação mais eficaz e adequada à atual política de gestão pública.

Este manual pretende auxiliar aqueles que, cotidianamente, são responsáveis pela execução das atividades inerentes à administração dos bens imóveis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul.

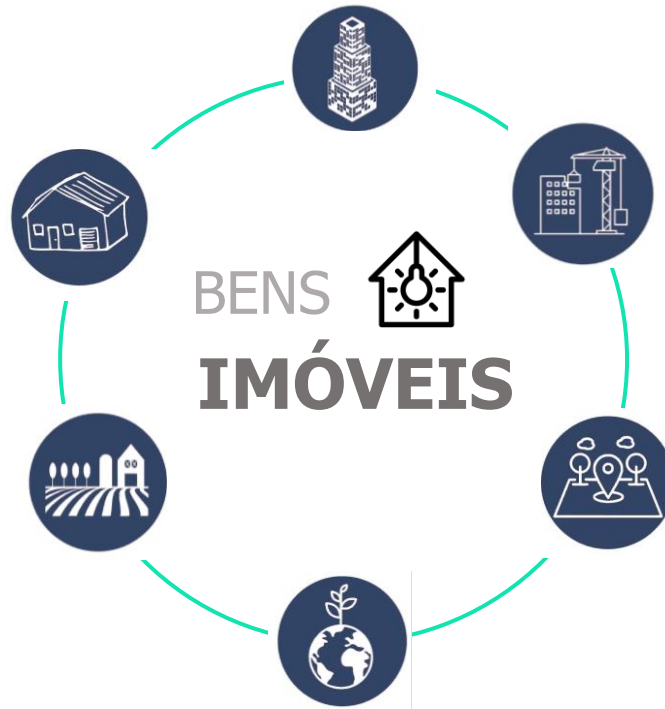
PARTE I CONSIDERAÇÕES GERAIS

1 Definição de bens imóveis	09
2 Classificação dos bens imóveis	09
3 Fundamentos legais	10
4 Sistema de gestão do patrimônio imobiliário (Sigespi)	11
5 Rede de patrimônio imobiliário do Estado de Mato Grosso do Sul (Repapi)	11
6 Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização/ Coordenadoria de Gestão Patrimonial	12



1 DEFINIÇÃO DE BENS IMÓVEIS

Compreende os bens vinculados ao solo que não podem ser retirados sem destruição ou danos. São exemplos deste tipo de bem os imóveis residenciais e comerciais, edifícios, terrenos, glebas, fazendas, reservas ambientais, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento, hospitais, entre outros.



2 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS

Os bens imóveis públicos classificam-se em:

- a) Bens de uso especial: compreendem os bens, tais como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual ou municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas. Têm utilização restrita, pois são destinados para prestação de serviços públicos. Exemplos: edifícios das repartições públicas, terrenos, hospitais, aeroportos e outras serventias que o Estado põe à disposição do público.
- b) Bens dominiais: compreendem os bens que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público (federal, estadual ou municipal), como

objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades. Compreendem, 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. São bens não destinados ao povo e nem empregados no serviço público, mas permanecem à disposição da Administração. Exemplos: apartamentos, armazéns, casas, glebas, terrenos, lojas, bens destinados à reforma agrária, entre outros.

- c) Bens de uso comum do povo: podem ser entendidos como os de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito público. São usados livremente pela população, não dependendo de autorização prévia do Poder Público para sua utilização. Exemplos: ruas, estradas e praças.

Além desses bens, há ainda:

- a) obras em andamento: compreendem as construções ainda não concluídas. Exemplos: obras em andamento, estudos e projetos (que englobem limpeza do terreno, serviços topográficos etc), benfeitoria em propriedade de terceiros.
- b) outros bens imóveis: compreendem os demais bens imóveis não classificados anteriormente. Exemplo: bens imóveis utilizados por terceiros.

3 FUNDAMENTOS LEGAIS

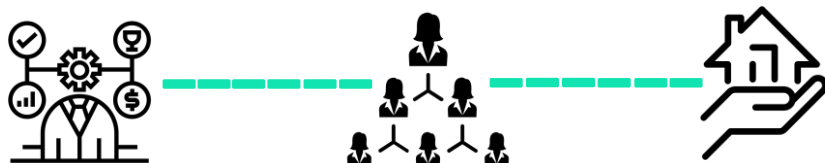
Os procedimentos inerentes ao patrimônio imobiliário do Estado de Mato Grosso do Sul são regidos pela seguinte legislação:

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei Federal n. 13.019, de 31 de julho de 2014, regulamentada pelo Decreto Estadual n. 14.494, de 2 de junho de 2016;
- Lei Estadual n. 273, de 19 de outubro de 1981;
- Decreto Estadual n. 14.594, de 31 de outubro de 2016;

- Lei Estadual n. 3.003, de 7 de junho de 2005;
- Lei Federal 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

4 SISTEMA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO (SIGESPI)

O Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário (Sigespi), instituído pelo Decreto Estadual n. 14.594/2016 e alterado pelo Decreto Estadual n. 14.825, de 25 de agosto de 2017, tem a finalidade de regular a operacionalização, o controle e a supervisão das atividades de gestão do patrimônio imobiliário dos órgãos e das entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul.



1

REGULAR A OPERACIONALIZAÇÃO

2

CONTROLA E SUPERVISIONA AS ATIVIDADES DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO dos órgãos e das entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul

5 REDE DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL (REPATI)

A Rede de Patrimônio Imobiliário do Estado de Mato Grosso do Sul (Repatri), criada por força do Decreto Estadual n. 14.594/2016, e alteração, institui a figura dos membros da Repati, que são operadores do patrimônio imobiliário, representantes (titular e suplente) de cada órgão da administração direta e da administração indireta indicados pelos dirigentes, tendo a Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização (SAD) como órgão gestor.

6 SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO/ COORDENADORIA DE GESTÃO PATRIMONIAL

A Lei n. 4.640, de 24 de dezembro de 2014, alterada pela Lei n. 4.733, de 5 de outubro de 2015, que reorganiza a estrutura básica do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul, estabelece que à SAD, gestora do patrimônio imobiliário estatal por meio da Coordenadoria de Gestão Patrimonial, compete:

- A incorporação, a administração e a conservação do patrimônio imobiliário do Estado de Mato Grosso do Sul e a promoção da lavratura dos atos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, cessão e demais atos relativos aos imóveis do Poder Executivo Estadual, bem como as providências referentes aos registros e às averbações perante os cartórios competentes.
- O pronunciamento nas questões sobre as alienações e a efetivação dos atos de permissão, cessão de uso e locação de imóveis do Estado, bem como a negociação para uso de imóveis de propriedade da União e dos Municípios pelo Estado.
- O controle, a fiscalização e a manutenção dos imóveis do Estado utilizados em serviço público e a avaliação, diretamente ou por intermédio de terceiros, de bens imóveis, para promoção de compra, alienação, cessão (onerosa ou gratuita), permuta, doação ou outras outorgas de direito sobre imóveis, admitidas em lei.

PARTE II AQUISIÇÃO DE BEM IMÓVEL

1 Aquisição por doação	14
2 Aquisição onerosa ou compra	14
3 Ação de usucapião	15
4 Desapropriação	17
4.1 Desapropriação judicial	18
4.2 Desapropriação amigável	18
5 Arrematação	18
6. Incorporação de imóveis ao patrimônio do Estado	19
6.1. Dação em pagamento	19
6.2. Adjudicação	20
6.2.1 Herança jacente e Herança vacante	20
6.2.2. Execução Fiscal	21



1 AQUISIÇÃO POR DOAÇÃO

O Estado de Mato Grosso do Sul, por meio de órgãos da administração direta e indireta, poderá adquirir bens imóveis por doação de entes públicos (União, Municípios, Autarquias, Fundações e Agências), mediante lei que autorize a doação, ou de particular (pessoa física ou jurídica), conforme art. 538 do Código Civil.



ATENÇÃO: Há a necessidade de:

- 1 - Autorização expressa do Governador do Estado, nos termos do art. 5º da Lei Estadual n. 273/81.
- 2 - Juntada de laudo de avaliação emitido por setor competente, para fins de aquisição do imóvel.

Procedimento Administrativo:

Quando se tratar de doação de imóvel ao Estado, o interessado deverá formular requerimento à SAD, justificando a intenção de realizar a doação do imóvel, acompanhado da matrícula atualizada para comprovação da sua propriedade.

Quando se tratar de doação de imóvel a entidades que integram o Poder Executivo, o interessado deverá formular requerimento ao dirigente da Entidade.

Quando se tratar de entes públicos (União, Municípios, Autarquias, Fundações e Agências), além do requerimento, deverá ser apresentada a lei de doação devidamente publicada em meio oficial de divulgação dos atos da administração pública.

2 AQUISIÇÃO ONEROSA OU COMPRA

De modo geral, a aquisição onerosa de bens imóveis depende de prévia autorização legal, avaliação e licitação, podendo esta ser dispensada quando o bem escolhido for o único que convenha à Administração.

**ATENÇÃO:**

Nos casos de aquisição onerosa pelo Estado de MS, há a necessidade de autorização expressa do Governador e, ainda, de avaliação do bem imóvel, nos termos dos artigos 5º e 15, ambos da Lei Estadual n. 273/81.

Procedimento Administrativo:

Para aquisição de imóvel pelo Estado de Mato Grosso do Sul, com dispensa de licitação, a SAD formalizará processo administrativo contendo:

- 1 - O requerimento do órgão interessado.
- 2 - Justificativa de interesse público na aquisição.
- 3 - Indicação da disponibilidade orçamentária e financeira suficiente para cobertura da respectiva despesa.
- 4 - Matrícula atualizada do imóvel.
- 5 - Avaliação do bem imóvel pela Junta de Avaliação do Estado.

Quando se tratar de aquisição de imóvel pelas Entidades do Poder Executivo Estadual, o processo será formalizado mediante autorização do dirigente, observado o Regimento Interno da entidade interessada.

3 AÇÃO DE USUCAPIÃO

A ação de usucapião é uma ação judicial que tem por finalidade o reconhecimento judicial da aquisição da propriedade imobiliária, pelo Poder Público, de imóvel pertencente a particular, pela posse qualificada (mansa e pacífica) e prolongada no tempo.

São espécies de usucapião:

- Usucapião comum extraordinária: art. 1.238 do Código Civil.
- Usucapião comum ordinária: art. 1.242 do Código Civil.

- Especial Urbana: art.1.240 do Código Civil, art. 183 da CF/88 e art. 9º do Estatuto das Cidades - Lei Federal n. 10.257, de 10 de julho de 2001.
- Especial Rural: art. 1.239 do Código Civil.
- Coletiva: art. 10 da Lei n. 10.257, de 10 de julho de 2001.

O processo administrativo no qual se solicita a ação de usucapião de imóvel de interesse do Estado de MS, a ser distribuído pela Procuradoria-Geral do Estado na sua unidade com atuação perante o foro da situação do imóvel usucapiendo, deve conter os seguintes documentos comprobatórios:

- 1 - Histórico de ocupação do imóvel.
- 2 - Croqui da localização do imóvel.
- 3 - Levantamento completo das dimensões do imóvel, incluído memorial descritivo firmado por profissional habilitado, com o endereço, a identificação e a anuência dos confrontantes.
- 4 - Demais documentos que o órgão interessado encaminhará para subsidiar o procedimento.

Quando se tratar de ação de usucapião de imóvel de interesse das Entidades do Poder Executivo Estadual, o processo será formalizado pela entidade interessada, devendo conter os mesmos documentos acima e será conduzido pela Procuradoria Jurídica.

**ATENÇÃO:**

Imprescritibilidade: os imóveis de propriedade do Estado não estão sujeitos à prescrição aquisitiva, ou seja, não se perdem por usucapião (art. 183, § 3º, e art. 191, parágrafo único, da CF/88, art. 102 do CC/2002, art. 200 do Decreto-Lei n. 9.760, de 5 de setembro de 1946 e Súmula 340 do STF).

Impenhorabilidade: os imóveis de propriedade do Estado não podem ser objeto de penhora ou de qualquer outra forma de constrição judicial.

Não oneração: os imóveis públicos não podem servir de garantia ao credor.

4 DESAPROPRIAÇÃO

Trata-se de transferência obrigatória de um bem imóvel particular para o patrimônio público, ou de um bem público pertencente a um ente público da esfera inferior para o domínio de um ente público da esfera superior. É restrição que atinge o caráter perpétuo do direito de propriedade particular (art. 16 da Lei Estadual n. 273/81).

São requisitos para a desapropriação:

- Declaração formal pelo Poder Público (por lei ou decreto).
- A concorrência de um dos pressupostos constitucionais, fundada na necessidade pública, utilidade pública ou interesse social.
- O pagamento de indenização justa.

Como via de regra a indenização deve ser, além de justa, prévia (ou seja, antecedente à perda da posse do particular) e em dinheiro. No entanto, há exceção - a desapropriação sanção (punição pelo não atendimento da função social da propriedade), utilizada para fins de reforma agrária, em que o pagamento é feito após a imissão na posse, em parcelas e em títulos.

Espécies de desapropriação:

- Necessidade pública: haverá a necessidade pública quando a incorporação de um bem particular satisfizer a um interesse público inadiável, indispensável e emergencial. Ex.: Socorro público em caso de calamidade (art. 5º, a, b e c, do Decreto-Lei n. 3.365, de 21 de junho de 1941).
- Utilidade pública: hipótese em que um bem particular é útil à administração, sem que haja, todavia, necessidade premente em sua aquisição. Ex.: Aquelas constantes no art. 5º do Decreto-Lei n. 3.365/41, salvo as alíneas a, b e c, como, por exemplo, a construção de edifícios públicos, monumentos comemorativos e cemitérios.
- Interesse social: tem por finalidade atender a interesse das camadas mais pobres da população, relativo a moradias, distribuição de renda e produção rural de subsistência (art. 2º da Lei Federal n. 4.132, de 10 de setembro de 1962).

- Desapropriação sancionatória: representa punição pelo não atendimento da função social da propriedade imobiliária.
- Procedimento Administrativo: antes do início dos trâmites processuais pertinentes, o órgão interessado deverá consultar a SAD, por meio da Coordenadoria de Gestão Patrimonial (CGPAT), quanto a eventual existência de propriedade do Estado disponível e que atenda à sua demanda, conforme localização, descrição física e destinação informada.

O processo para a desapropriação, que deverá ser encaminhado à SAD, conterà obrigatoriamente: solicitação do titular do órgão envolvido, com a devida justificativa do interesse público para a escolha do imóvel; avaliação do imóvel elaborada por órgão oficial do Estado; cópia da matrícula atualizada do imóvel e da escritura pública pertinente; indicação da disponibilidade orçamentária e financeira suficiente para a cobertura da respectiva despesa.

O imóvel pretendido deverá estar livre e desembaraçado de qualquer ônus, comprovado mediante certidão negativa de ônus do imóvel, ressalvada a hipótese de desapropriação judicial.

4.1 Desapropriação judicial

Em casos de eventual discordância do expropriado com o valor oficialmente avaliado, a Procuradoria-Geral do Estado tratará das medidas judiciais cabíveis, que não impedem a antecipada imissão da posse do Estado sobre o bem desapropriado, condição esta que empresta ao Estado o direito de uso imediato do bem expropriado. Neste caso, o valor de reparação será fixado por sentença declaratória expedida pelo Poder Judiciário, que formará a sua convicção com base em laudos técnicos de perito habilitado.

4.2 Desapropriação amigável

Acordo Extrajudicial: trata-se de aquisição de propriedade onde o expropriante e o expropriado ajustam seus interesses apenas em relação à indenização, às condições de pagamento e à transferência da posse.

5 ARREMATAÇÃO

A arrematação é o meio de aquisição de bem imóvel pela Administração, por meio da alienação (venda) de bem penhorado, em processo de execução, em praça ou leilão judicial. Neste caso, deve ser observado o grau de interesse público naquele bem, pois via de regra ele deve ser desapropriado.

Procedimento Administrativo:

A Procuradoria-Geral do Estado poderá autorizar a arrematação de bens imóveis levados à praça, em execução fiscal até o limite do crédito total do Estado (art. 17 da Lei Estadual n. 273/81).

6 INCORPORAÇÃO DE IMÓVEIS AO PATRIMÔNIO DO ESTADO

A incorporação de imóveis ao patrimônio do Estado poderá ocorrer via a Dação em Pagamento, a Adjudicação, a Herança Jacente e a Herança Vacante, casos em que bens imóveis de particulares, em função de processo judicial, são colocados à disposição do Estado.

Na tramitação de tais casos, a SAD/CGPAT buscará entendimentos prévios com a Procuradoria-Geral do Estado no sentido de que o recebimento de bens assim classificados revista-se, de fato, de interesse público e para efetiva utilização pelo Estado, condições sem as quais inexistirá razão para o recebimento do bem.

6.1 Dação em pagamento

Dação em pagamento é um acordo convencionado entre credor (Estado) e devedor (particular), onde o credor pode consentir em receber prestação diversa da que lhe é devida, ou seja, o contribuinte oferta determinado imóvel ao Estado em razão de pagamento de dívida.

Nos termos do art. 18 da Lei Estadual n. 273/81, o Procurador-Geral do Estado é autorizado a receber bem imóvel de devedor em dação em pagamento de débito fiscal, mediante avaliação feita pelo órgão ou entidade competente do Estado.

6.2 Adjudicação

É o meio pelo qual o Estado adquire bens imóveis penhorados, arrestados, dados em pagamento em razão de processos judiciais nas ações de execução, dação em pagamento e herança vacante movidas contra o particular.

6.2.1 Herança jacente e Herança vacante

A Herança jacente ocorre quando alguém falece, não deixa testamento e nem herdeiro certo ou determinado, ou então não se sabe de sua existência.

O Código Civil, em seu art. 1.819, assim dispõe:

Art. 1.819. Falecendo alguém sem deixar testamento nem herdeiro legítimo notoriamente conhecido, os bens da herança, depois de arrecadados, ficarão sob a guarda e administração de um curador, até a sua entrega ao sucessor devidamente habilitado ou à declaração de sua vacância (BRASIL, 2002).

Herança vacante é aquela que foi declarada de ninguém. Caso nenhum herdeiro dê início à ação de sucessão e passar o prazo de cinco anos para sua abertura, o acervo hereditário será em definitivo do poder público. Código Civil, artigos 1.819 a 1.823, e Código Processo Civil, artigos 1.142 a 1.158.

Assim, pode-se observar que a herança vacante é o estado definitivo da herança que já foi jacente.

6.2.2. Execução Fiscal

A Execução Fiscal é um procedimento especial em que a Fazenda Pública requer de contribuintes inadimplentes o crédito que lhe é devido, utilizando-se do Poder Judiciário, pois não lhe cabe responsabilizar o devedor.

Assim, por meio do Poder Judiciário, a Fazenda Pública busca, junto ao patrimônio do executado, bens suficientes para o pagamento do crédito que está sendo cobrado por meio da execução fiscal.

O processo de execução se baseia na existência de um título executivo extrajudicial, denominado de Certidão de Dívida Ativa (CDA), que servirá de fundamento para a cobrança da dívida que nela está representada, pois tal título goza de presunção de certeza e liquidez.

PARTE III

ALIENAÇÃO DE BEM IMÓVEL

1 Licitação por concorrência	23
2 Licitação por leilão	24
3 Alienação direta	25
4 Doação	26
5 Permuta	27
6 Investidura	28
7 Concessão de domínio	28
8 Restituição	29
9 Remissão de foro, na forma da legislação civil e administrativa	29
10 Incorporação autorizada em lei do patrimônio do estado a empresa pública, por meio de integralização de capital	29
10.1 Dotação (autorizada em lei)	30
10.2 Transferência (autorizada em lei)	30



1 LICITAÇÃO POR CONCORRÊNCIA

É a modalidade mais ampla, segura e, conseqüentemente, morosa de alienação.

Caracteriza-se por:

- Universalidade: admite-se qualquer interessado (art. 22, §1º, da Lei 8.666/93).
- Ampla publicidade: o prazo mínimo de 30 dias até o recebimento das propostas ou da realização do evento (art. 21, § 2º, inciso II, alínea "a" da Lei n. 8.666/93).
- Habilitação preliminar: comprovação do recolhimento de quantia correspondente a 5% (art. 18 da Lei n. 8666/93). A fase de habilitação ocorre dentro do procedimento da licitação, na sua primeira fase.
- Julgamento por comissão composta por, no mínimo, três membros, dos quais ao menos dois são servidores públicos.

A alienação de imóveis por concorrência está prevista também no art. 19 da Lei Estadual n. 273/81.

Procedimento Administrativo:

Em se tratando de imóvel de propriedade do Estado de Mato Grosso do Sul, exige-se:

- 1 - Manifestação da Procuradoria-Geral do Estado.
- 2 - Autorização expressa do Governador do Estado.
- 3 - Avaliação dos imóveis pela Junta de Avaliação do Estado.
- 4 - Elaboração da minuta do Edital e encaminhamento para a Central de Compras para parecer jurídico e publicação no Diário Oficial do Estado.

O prazo mínimo será de 30 (trinta) dias para o recebimento das propostas ou da realização da praça, conforme art. 21, § 2º, II, *a*, da Lei n. 8.666/93.

**ATENÇÃO:**

No Estado de Mato Grosso do Sul, a modalidade concorrência também ocorre quando existe prévia autorização legislativa para venda de imóveis, comum nos casos de liquidação/extinção/transformação de órgãos.

Ex. Liquidação da Agrosul, extinção do Previsul.

2 LICITAÇÃO POR LEILÃO

Ato para alienação de bens imóveis da Administração Pública, cuja aquisição haja derivado de procedimentos judiciais (execução fiscal) ou de dação em pagamento (arts. 19, 22, § 5º, da Lei Federal n. 8.666/93 e art. 19 da Lei Estadual n. 273/81).

Procedimento Administrativo:

Exige-se a autorização expressa do Governador do Estado e a avaliação dos imóveis para a elaboração do Edital e posterior publicação no Diário Oficial do Estado.

O prazo mínimo até o recebimento das propostas ou da realização do leilão será de 15 (quinze) dias, conforme art. 21, § 2º, III, da Lei n. 8.666/93.

3 ALIENAÇÃO DIRETA

A Constituição Federal enuncia como dever da Administração Pública a realização de prévio processo de licitação pública para a alienação de imóveis, ressalvados os casos especificados na legislação, nos termos do art. 37, inciso XXI.

A Lei Federal n. 8.666/93, em seu art. 17, inciso I, fixou as regras quanto à alienação de bens imóveis da Administração Pública, podendo ser dispensada nas hipóteses de suas alíneas.

Definição:

Portanto, a norma contida no art. 17, inciso I, da Lei de Licitações e Contratos, é clara no sentido de que ordinariamente a alienação de bens imóveis da Administração Pública direta e indireta depende de:

- 1 - Interesse público devidamente justificado.
- 2 - Autorização legislativa.
- 3 - Avaliação prévia.
- 4 - Licitação na modalidade de concorrência, (dispensada nas hipóteses das alíneas. Do art.17).

Procedimento Administrativo:

A Lei Estadual n. 273/81, nos art. 5º, *caput*, e art. 19, condiciona a alienação de bens imóveis à observância dos seguintes requisitos:

- 1 - Edição de lei autorizativa.
- 2 - Procedimento licitatório nas modalidades concorrência ou leilão.
- 3 - Prévia avaliação.
- 4 - Autorização do Governador do Estado.

Compete à SAD manifestar-se sobre as propostas de alienação de bens do domínio do Estado, nos termos do art. 4º, inciso IV, da Lei n. 273/81, bem como emissão de parecer sobre a proposta de alienação, com justificativa de interesse público.

Quando se trata da venda de imóveis para outro órgão ou entidade de outra esfera de governo, o dever de licitar é dispensado, quando essa for a solução mais vantajosa para o interesse público, respeitados outros princípios.

**ATENÇÃO:**

A prefeitura do município onde o imóvel está localizado deverá ser informada sobre a mudança da titularidade do imóvel.

4 DOAÇÃO

O Estado de Mato Grosso do Sul e suas Entidades poderão fazer doação de bem imóvel desafetado do uso público, por meio de lei autorizativa, que obrigatoriamente deverá conter os encargos, o prazo de cumprimento e cláusula de reversão, para a eventualidade do seu descumprimento (art. 20 da Lei Estadual n. 273/81).

Procedimento Administrativo:

O interessado na doação deverá encaminhar requerimento com a justificativa de interesse público na aquisição de imóvel do Estado, juntamente com a matrícula atualizada do imóvel, para apreciação.

O Processo deverá conter:

- 1 - Manifestação da SAD contendo a justificativa de interesse público na doação.
- 2 - Avaliação do imóvel pela Junta de Avaliação do Estado.
- 3 - Parecer da Procuradoria-Geral do Estado.
- 4 - Autorização expressa do Governador.
- 5 - Elaboração do projeto de lei pela Consultoria Legislativa.

- 6 - Aprovação da lei pela Assembleia Legislativa.
- 7 - Publicação da lei.
- 8 - Transferência de titularidade, por meio da Procuradoria-Geral do Estado.
- 9 - Publicação do extrato no Diário Oficial do Estado.

 ATENÇÃO:

O doador deverá informar à prefeitura do município onde o imóvel está localizado sobre a mudança de sua titularidade.

5 PERMUTA

O Estado de Mato Grosso do Sul e suas Entidades poderão adquirir bens imóveis por permuta (troca) sempre que houver prevalente interesse da Administração Pública na realização do ato e que o pagamento das partes seja feito por meio de valores compatíveis com o valor do bem alienado pelo Estado.

Procedimento Administrativo:

O interessado na permuta deverá formular requerimento à SAD ou ao dirigente da Entidade, devidamente justificado, contendo matrícula atualizada e a avaliação prévia do imóvel objeto da permuta.

 ATENÇÃO:

É necessária a avaliação concomitante e que os valores apresentados sejam equivalentes, conforme art. 21 da Lei Estadual n. 273/81.

 ATENÇÃO:

Para os imóveis do Estado, é obrigatória a publicação de lei autorizativa da permuta.

6 INVESTIDURA

Investidura é a alienação a proprietário de terreno lindeiro de faixa de área pública inaproveitável isoladamente, remanescente ou resultante de obra pública, podendo atingir também área rural, por preço nunca inferior ao da avaliação, e desde que esse não ultrapasse 50% do valor constante no art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei n. 9.648, de 27 de maio de 1998, art. 17, § 3º, da Lei Federal n. 8.666/93, e arts. 22 a 25 da Lei Estadual n. 273/81.

Procedimento Administrativo:

O processo de investidura poderá ser promovido pela Administração ou mediante requerimento de proprietário de imóvel confinante ou ribeirinho. Deverá conter além da matrícula atualizada do imóvel, a avaliação e a autorização expressa do Governador do Estado.

7 CONCESSÃO DE DOMÍNIO

É a venda ou a doação de terras públicas.

Atualmente, só é utilizada nas concessões de terras devolutas, consoante prevê a CF (art. 188, §1º).

Difere da concessão de uso e da concessão de direito real de uso porque elas não transferem o domínio.

Procedimento Administrativo:

Exige prévia autorização do Governador, avaliação e posteriormente autorização legislativa. Quando o imóvel exceder 3.000 (três mil) hectares, será necessária a autorização do Senado Federal, conforme art. 171 da CF/88, nos termos do art. 27 da Lei Estadual n. 273/81.

8 RESTITUIÇÃO

A restituição é a modalidade pela qual o Estado devolve ao particular o bem expropriado não mais necessário, conforme arts. 28 a 31 da Lei Estadual n. 273/1981.

Procedimento Administrativo:

Exige-se a determinação do Governador do Estado para cada imóvel a ser restituído, a concordância do particular em devolver a indenização recebida, corrigida, e a desistência de quaisquer pretensões contra o Estado, relacionadas com a desapropriação.

9 REMISSÃO DE FORO, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO CIVIL E ADMINISTRATIVA

Remissão de foro é o pagamento de certa importância por parte do particular (enfiteuta) que possuía o imóvel de propriedade pública (enfiteuse), liberando o bem do encargo, obrigação, que sobre ele pesava, conforme art. 32, inciso I da Lei Estadual n. 273/81.

10 INCORPORAÇÃO, AUTORIZADA EM LEI, DO PATRIMÔNIO DO ESTADO A EMPRESA PÚBLICA POR MEIO DE INTEGRALIZAÇÃO DE CAPITAL

Mediante lei, poderá o Estado autorizar a incorporação do seu patrimônio imobiliário a empresa pública ou a sociedade de economia mista (art. 32, II da Lei Estadual n. 273/81).

10.1. Dotação (autorizada em lei)

Forma de alienação de imóvel pelo Estado, para integrar o patrimônio de fundação criada ou mantida pelo Estado, sempre sob a condição de inalienabilidade e de sua reversão ao patrimônio estadual, se a fundação vier a extinguir-se, conforme art. 32 da Lei Estadual n. 273/81.

10.2. Transferência (autorizada em lei)

Transferência, autorizada em lei, para a formação de patrimônio de autarquia ou de empresa pública, conforme artigo 32, IV, da Lei Estadual n. 273/81.

PARTE IV OCUPAÇÃO DE BEM IMÓVEL

UTILIZAÇÃO DE BEM PÚBLICO

1 Afetação	32
2 Autorização de uso	32
3 Cessão de uso	33
4 Permissão de uso	33
4.1 Utilização por servidor	34
5 Concessão de uso	35



UTILIZAÇÃO DE BEM PÚBLICO

Para viabilizar o uso dos bens públicos existem institutos de direito administrativo que devem ser empregados. Eles variam de acordo com a natureza jurídica do ocupante e a finalidade a que se destinam. Assim, vejamos:

1 AFETAÇÃO

Ato pelo qual um bem imóvel passa, por deliberação da Administração Pública, a ter uma finalidade pública, como, por exemplo, o prédio público onde funciona um hospital - é um bem afetado à secretaria de saúde para a prestação desse serviço.



ATENÇÃO:

O Estado, através da SAD, utiliza o instituto da afetação para os Órgãos da Administração Direta.

2 AUTORIZAÇÃO DE USO

A autorização de uso é um ato administrativo discricionário, unilateral e precário, geralmente não oneroso, pelo qual o Estado torna possível ao pretendente a realização de certa atividade, serviço ou a utilização de determinado bem.



ATENÇÃO:

O prazo máximo de vigência da autorização de uso é de 30 (trinta) dias

Procedimentos:

Encaminhar ofício à SAD ou às entidades estatais solicitando a autorização de uso do imóvel de interesse, que analisará a possibilidade de autorização e formalizará o termo próprio.

3 CESSÃO DE USO

Cessão de uso é a transferência de posse gratuita, ou em condições especiais, com troca de responsabilidade entre entes públicos federais, estaduais e municipais.

No Estado de Mato Grosso do Sul, o prazo máximo de vigência da Cessão de Uso é de 20 (vinte) anos, por força do art. 46 da Lei n. 273/81.

Fundamentação legal: art. 46 da Lei Estadual n. 273/81, alterado pelo art. 1º da Lei n. 3.759, de 9 de outubro de 2009.

Procedimentos:

Encaminhar Ofício à SAD ou às entidades estatais solicitando a cessão do imóvel de interesse, preferencialmente com matrícula atualizada, para análise da SAD ou do dirigente da entidade.



ATENÇÃO:

Depende de autorização do Governadores do Estado



ATENÇÃO:

No prazo de 20 (vinte) dias, a contar da assinatura do Termo de Cessão de Uso, deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado e o extrato do Termo de Cessão.

É recomendável que a Cessão de Uso seja averbada na Certidão de Matrícula.

4 PERMISSÃO DE USO

Permissão de uso é o ato administrativo pelo qual a Administração consente que determinada pessoa física ou jurídica utilize privativamente bem público, atendendo ao mesmo tempo aos interesses público e privado.



ATENÇÃO:

A permissão de uso será sempre mediante remuneração ou imposição de encargos e terá caráter eminentemente precário, não induzindo posse.

Poderá ser revogada a qualquer tempo, por decisão do Governador, sendo comunicado ao permissionário para que desocupe o imóvel no prazo de 30 (trinta) dias, sem direito a qualquer indenização ou retenção, seja a que título for.

Fundamentação legal: art. 41 da Lei Estadual. 273/81.

As condições de permissão de uso, além das previstas na Lei Estadual 273/81, serão fixadas nos respectivos termos, os quais necessariamente conterão:

- 1 -O encargo ou a remuneração, fixados em Uferms ou vinculados à receita decorrente da permissão.
- 2 -A cláusula de extinção.
- 3 -A cláusula penal.

Procedimentos:

Encaminhar Ofício à SAD ou às entidades estatais solicitando a permissão do imóvel de interesse, preferencialmente com matrícula atualizada, para análise da SAD ou do dirigente da Entidade.



ATENÇÃO:

No prazo de 20 (vinte) dias a contar da assinatura do Termo de Permissão de Uso, deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado, o extrato do termo de Permissão de uso



ATENÇÃO:

Depende de autorização do Governador do Estado.

4.1 Utilização por servidor

Trata-se da utilização, obrigatória ou não, de imóvel do Estado por servidor estadual.

Será efetuada, no que couber, sob o regime de permissão de uso.

Fundamentação: artigos 36 a 39 da Lei Estadual n. 273/81.

Deverá ser previamente concedida pelo Governador e será objeto de remuneração, cobrada sob a forma de desconto em folha, nunca inferior a 10% (dez por cento) nem superior a 20% (vinte por cento) do vencimento, salário ou remuneração.

A responsabilidade pela guarda e pela conservação do imóvel deverá ser prevista em termo próprio, ficando vedada a utilização diversa daquela prevista no ato de permissão de uso.

Se o servidor der ao imóvel por ele utilizado destino diverso do previsto, responderá por falta disciplinar grave, na via administrativa, independentemente das sanções civis e penais.

Ao finalizar a obrigatoriedade de residência no imóvel, o servidor terá o prazo mínimo de 30 (trinta) dias para desocupá-lo. Encerrado esse prazo, será realizado o desapossamento administrativo, a ser regulado pelo Poder Executivo.

Em caso de falecimento do servidor, sua família terá o prazo de 90 (noventa) dias para desocupar o imóvel, findo o qual se procederá ao desapossamento administrativo.

5 CONCESSÃO DE USO

Concessão de uso é o contrato administrativo pelo qual o Poder Público atribui a utilização exclusiva de um bem de seu domínio a particular, para que o explore segundo sua destinação específica.

Os terrenos de propriedade do Estado de Mato Grosso do Sul poderão ser objeto de concessão de uso, mediante remuneração ou imposição de encargos, por tempo certo ou indeterminado, com direito real resolúvel, para fins específicos de urbanização, industrialização, edificação, cultivo da terra ou outra utilização de interesse social.



ATENÇÃO:

A concessão de uso dependerá de decisão do Governador e de prévia licitação, podendo ser contratada por instrumento público ou por termo lavrado pelo proprietário e sempre será inscrita ou cancelada no Registro de Imóveis.

Fundamentação: arts. 50 a 55 da Lei Estadual n. 273/81.

PARTE V SERVIDÃO DE BEM IMÓVEL

1 Servidão de passagem

38



1 SERVIDÃO DE PASSAGEM

Servidão de passagem é quando se concede a outrem o direito de passagem em um terreno ou área rural por conveniência de acesso.



ATENÇÃO:

Uma observação importante sobre a servidão é que o proprietário não está obrigado a dar passagem. Os imóveis para os quais o Estado autoriza a servidão de passagem não podem ser usucapidos.

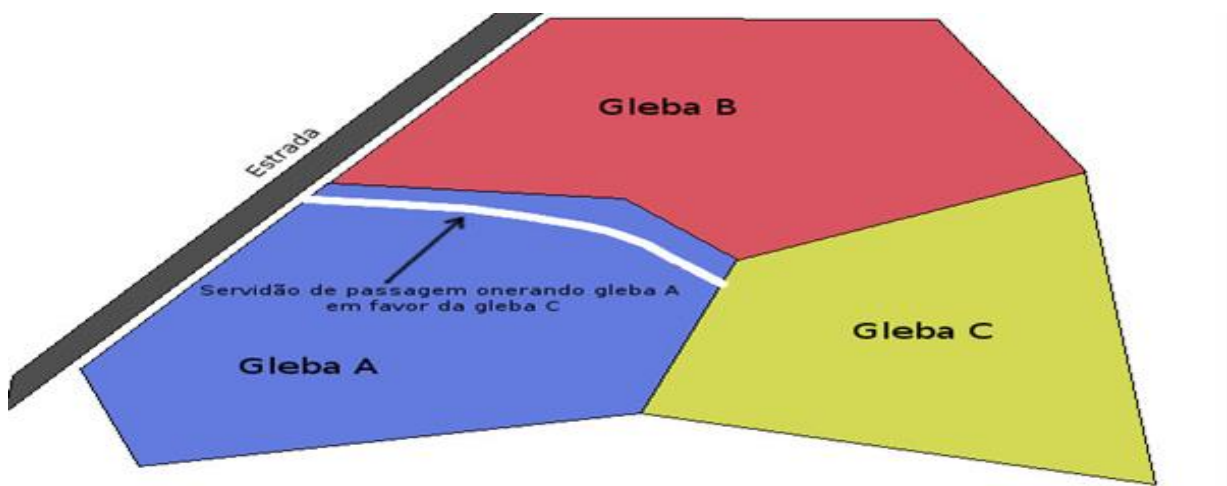
A servidão em imóveis do Estado poderá ser com ou sem ônus deverá ter justificativa de interesse público e ser autorizada pelo Governador, desde que não haja diminuição no valor do imóvel e nem impedimento de sua utilização.

A servidão poderá ser restituída a qualquer momento, conforme interesse da administração.



ATENÇÃO:

Toda servidão, depois de concluída, deverá ser averbada na certidão de matrícula do imóvel.



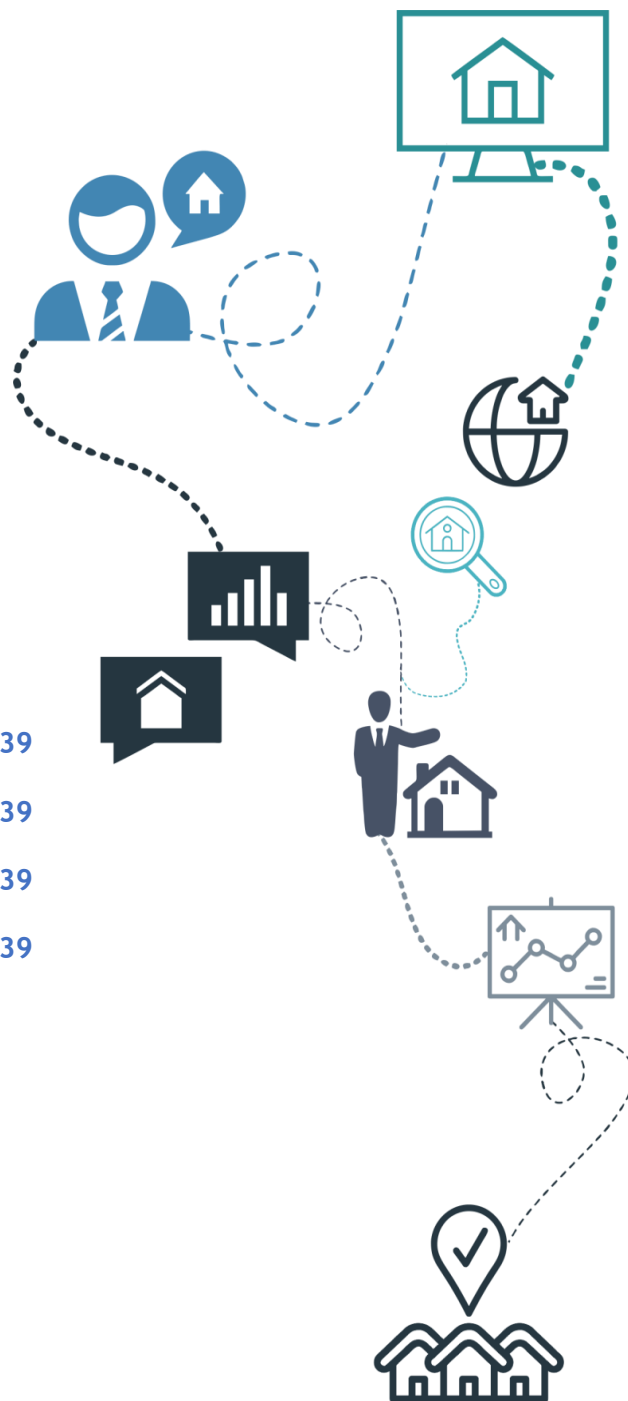
PARTE VI CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS PÚBLICOS

CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS PÚBLICOS 39

1 Em terrenos próprios 39

2 Em terrenos de terceiros 39

3 Documentação necessária para a contratação de obras ou serviços 39



CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS PÚBLICOS

Quando se refere à construção de prédios públicos, primeiro procede-se à verificação da existência do terreno público disponível (terrenos próprios).

Em caso negativo, providencia-se a justificativa da aquisição (terreno de terceiros) demonstrando a importância e relevância da obra para a sociedade. Em seguida, realiza-se a análise da documentação do terreno para verificação da necessidade de ajustes de medidas ou adequações, para a futura construção. Após, inicia-se a fase de projetos, de quantificação e de orçamentos.

1 EM TERRENOS PRÓPRIOS

Nos terrenos próprios do Estado é necessário verificar a matrícula do imóvel, que deve estar livre de qualquer ônus, inclusive de construções anteriores não demolidas. É preciso, ainda, providenciar a execução dos trabalhos técnicos necessários à realização da obra pretendida.

2 EM TERRENOS DE TERCEIROS

Será necessário solicitar ao proprietário a documentação de uso do imóvel, que deverá ser apresentada formalmente respeitando todas as normas administrativas, para resguardar o Estado de eventuais cometimentos de improbidades administrativas.

3 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A CONTRATAÇÃO DE OBRAS OU SERVIÇOS

Os editais para contratação de obras e serviços de engenharia, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul, terão como critérios mínimos os parâmetros e orientações para precificação, Termo de Referência, composição de Banco de Dados

Imobiliários, critérios mínimos para habilitação técnica e as cláusulas essenciais para os contratos.

Importante observar-se a obrigatoriedade de incluir nos editais e nos contratos de execução de obras públicas a exigência de apresentação da certidão de baixa no Cadastro Específico do INSS (CEI), condicionando essa apresentação ao pagamento da última medição à empresa contratada.

Deverá ser elaborado, em consonância com o edital de licitação, o termo de referência detalhado, o qual deverá contemplar todos os aspectos, técnicas, materiais, regras e responsáveis pela execução e pela fiscalização da obra ou dos serviços, no sentido de resguardar o Estado de possíveis prejuízos e atrasos.

O responsável pelo recebimento definitivo da obra ou dos serviços deverá assegurar a entrega dos documentos necessários para a averbação da construção, sendo:

- 1 - Projeto arquitetônico aprovado pela Prefeitura Municipal, com respectivo alvará.
- 2 - Planta Baixa da área construída.
- 3 - Memorial Descritivo da construção.
- 4 - Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).
- 5 - Habite-se.
- 6 - Certidão Negativa de Débito - CND do INSS (da obra).
- 7 - Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros de Mato Grosso do Sul, autorizando a ocupação definitiva do prédio.
- 8 - Licenças ambientais, caso necessárias, conforme legislação municipal.

O Termo de Recebimento Definitivo da obra ou dos serviços deverá ser firmado por pelo menos 3 (três) membros da Comissão de Recebimento do órgão ou da entidade. Todos os documentos serão remetidos à SAD, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, para providências.

A SAD promoverá a averbação junto ao Cartório de Registro de Imóveis em que o bem está matriculado, a contar do recebimento da documentação encaminhada pelo órgão responsável pela obra.

PARTE VII

BEM IMÓVEL OCUPADO INDEVIDAMENTE

BEM IMÓVEL OCUPADO INDEVIDAMENTE	43
1 Invasão	43
2 Indevidamente ocupado	44
3 Turbado na posse	44
4 Confundido em suas limitações	45
5 Ameaçado de perigo	46



BEM IMÓVEL OCUPADO INDEVIDAMENTE

Quando os imóveis do Poder Executivo estiverem indevidamente ocupados, invadidos, ameaçados de perigos ou confundidos em suas limitações serão adotadas as providências previstas na legislação vigente, as quais serão processadas administrativamente ou judicialmente.

Na fase administrativa, o invasor será notificado pelo proprietário do imóvel público quanto à situação de possível irregularidade constatada. Transcorrido o prazo para apresentação de documentos que possam solucionar administrativamente a questão, e não surtindo efeitos a fase administrativa, será formalizada pelo órgão competente a fase judicial do procedimento.

1 INVADIDO

Define-se como invadido o imóvel público que é ocupado por terceiros, sem autorização.

Procedimento:

Notificação administrativa com prazo de 30 (trinta) dias para desocupação ou apresentação de defesa.

Em caso de não desocupação:

- abrir processo administrativo;
- instruir o processo com a notificação, a certidão de matrícula atualizada, a manifestação do ocupante (se houver) e outros documentos que subsidiem a análise;
- encaminhar à PGE para as medidas judiciais cabíveis.



ATENÇÃO:

Imprescindível constar na notificação o nome e o CPF do invasor para, se necessário, o Estado ingressar com medida judicial cabível.

2 INDEVIDAMENTE OCUPADO

Fala-se em imóvel indevidamente ocupado aquele que ao se tornar propriedade do Estado já possuía ocupante, que nele permanece.

Procedimento: Notificação administrativa com prazo de 30 (trinta) dias para desocupação ou apresentação de defesa.

1 - Em caso de não desocupação:

- abrir processo administrativo;
- instruir o processo com a notificação, a certidão de matrícula atualizada, a manifestação do ocupante (se houver) e outros documentos que subsidiem a análise;
- encaminhar à PGE para as medidas judiciais cabíveis.

:



ATENÇÃO:

Imprescindível constar na notificação o nome e o CPF do invasor para, se necessário, o Estado ingressar com medida judicial cabível.

3 TURBADO NA POSSE

Imóvel turbado na posse é aquele que sofre ação de perturbação ou incômodo de terceiros, decorrentes da prática de atos abusivos que podem afrontar direitos do Poder Público, ensejando o impedimento do livre exercício da propriedade, sem causar o efeito da perda.

A turbção pode se manifestar por meio de diversos atos abusivos, tais como: a derrubada de uma cerca limítrofe, o trânsito de pessoas ou máquinas em propriedade alheia, o uso indevido de calçada e estacionamento privativo etc.

A Ação de Manutenção de Posse, da qual a Procuradoria-Geral do Estado se encarregará, em se tratando de imóveis de propriedade estatal, é o instrumento jurídico indicado para conter tais atos.

Procedimento:

Notificação administrativa com prazo de 30 (trinta) dias para desocupação ou apresentação de defesa.

Em caso de não desocupação:

- abrir processo administrativo;
- instruir o processo com a notificação, a certidão de matrícula atualizada, a manifestação do ocupante (se houver) e outros documentos que subsidiem a análise;
- encaminhar à PGE para as medidas judiciais cabíveis.



ATENÇÃO:

Imprescindível constar na notificação o nome e o CPF do invasor para, se necessário, o Estado ingressar com medida judicial cabível.

4 CONFUNDIDO EM SUAS LIMITAÇÕES

Diz-se que um imóvel é confundido em suas limitações quando há supressão ou deslocamento de tapume, marco, ou qualquer outro sinal indicativo de linha divisória, para apropriação, no todo ou em parte, de imóvel do Estado.

Procedimento:

Notificação administrativa com prazo de 30 (trinta) dias para desocupação ou apresentação de defesa.

Em caso de não desocupação:

- abrir processo administrativo;
- instruir o processo com a notificação, a certidão de matrícula atualizada, manifestação do ocupante (se houver) e outros documentos que subsidiem a análise;
- encaminhar à PGE para as medidas judiciais cabíveis.

**ATENÇÃO:**

Imprescindível constar na notificação o nome e o CPF do invasor para, se necessário, o Estado ingressar com medida judicial cabível.

5 AMEAÇADO DE PERIGO

Ocorre quando um imóvel está em risco iminente de ter a sua posse ou a sua propriedade ameaçadas por uma pessoa física ou jurídica.

Nestes casos, a Administração deve se antecipar ao fato, uma atitude prévia, por meio da qual o ente público se antecipa para juridicamente garantir que o risco não seja efetivado.

Procedimento:

Notificação administrativa com prazo de 15 (quinze) dias, devendo ser reiterada no 16º (décimo sexto) dia, caso o imóvel não tenha saído da condição de perigo.

Ressalta-se que o receio da ameaça já possibilita a entrada com ação judicial, visando obter um mandado judicial antes que a ocupação indevida, que já está sendo prevista/noticiada, ocorra de fato.

PARTE VIII REGULARIZAÇÃO DE BEM IMÓVEL

1 Regularização de bem imóvel rural	48
1.1 Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR)	48
1.2 Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR)	48
1.3 Número de Inscrição da Receita Federal (Nirf)	49
1.4 Cadastro Ambiental Rural (CAR)	50
2 Regularização de bem imóvel urbano	50
2.1 Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU)	50
2.2 Taxas	51
2.3 Desmembramento e Remembramento de Imóvel	52
3 PARTICULARIDADES	53
3.1 Retificação de Área	53
3.2 Anuência	53



1 REGULARIZAÇÃO DE BEM IMÓVEL RURAL

Os bens imóveis rurais devem ser regularizados perante o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (Incra), e os documentos mantidos atualizados nos arquivos próprios dos entes públicos.

1.1 Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR)

O Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) é um documento emitido pelo Incra e constitui-se em prova do cadastro do imóvel rural, sendo indispensável para desmembrar, arrendar, hipotecar, vender ou prometer em venda o imóvel rural e, ainda, para homologação de partilha amigável ou judicial (sucessão causa mortis), nos termos da Lei n. 8.629, de 25 de fevereiro de 1993.

Os dados constantes do CCIR são exclusivamente cadastrais, não legitimando direito de domínio ou posse.

O CCIR também é essencial para a concessão de crédito agrícola, exigido por bancos e agentes financeiros.

Para cada certificado, o Estado deverá pagar, anualmente, uma taxa referente a cada imóvel rural, cujo boleto deve ser emitido no *site* do Incra.

Documentos para abertura do CCIR: georreferenciamento da área (planta, mapa da área) e memorial descritivo.

A Agraer é o órgão estadual que faz os trabalhos técnicos para abertura do CCIR.

1.2 Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR)

O Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), previsto constitucionalmente no art. 153, inciso VI, da Constituição Federal, é um imposto de apuração anual, que tem como fato gerador a propriedade, o domínio útil ou a posse de imóvel por natureza, localizado fora da zona urbana do município.

Considera-se imóvel rural a área contínua, formada de uma ou mais parcelas de terras, localizada na zona rural do município.

O contribuinte, ou o seu sucessor, deverá comunicar à Secretaria da Receita Federal (SRF) local, por meio do Documento de Informação e Atualização Cadastral do ITR (Diac), as informações cadastrais correspondentes a cada imóvel, bem como qualquer alteração ocorrida, na forma estabelecida pela SRF em seu *website*.

O contribuinte do ITR entregará, obrigatoriamente, em cada ano, geralmente no mês de setembro, o Documento de Informação e Apuração do ITR (Diat), correspondente a cada imóvel, observadas data e condições fixadas pela Receita Federal.

**ATENÇÃO:**

A entrega do Diat em atraso, resultará em pagamento de multa pelo contribuinte (valor simbólico).

Caso o ITR não seja declarado, implicará corte, pelo Governo Federal, de diversos benefícios para o Estado.

1.3 Número de Inscrição da Receita Federal (Nirf)

Nirf é o cadastro do imóvel junto à Secretaria da Receita Federal para fins de cobrança do Imposto Territorial Rural (ITR). Trata-se da identidade do imóvel naquele órgão.

Caso o imóvel adquirido pelo ente público não possua o Nirf, deverá ser formalizado pedido pelo *site* da Receita Federal.

O requerimento deve ser impresso em duas vias, assinado pelo representante legal da propriedade do imóvel, com firma reconhecida em cartório. Isto feito, deverá ser entregue na Secretaria da Receita Federal com os demais documentos retirados da internet, juntamente com a matrícula atualizada do imóvel.

**ATENÇÃO:**

Todo imóvel rural deverá ter seu Nirf.

1.4 Cadastro Ambiental Rural (CAR)

O Cadastro Ambiental Rural (CAR) é um registro público eletrônico de âmbito nacional, obrigatório para todos os imóveis rurais, com a finalidade de integrar as informações ambientais das propriedades e posses rurais referentes às Áreas de Preservação Permanente (APP), de Uso Restrito, de Reserva Legal, de remanescentes de florestas e demais formas de vegetação nativa, assim como das áreas consolidadas, compondo base de dados para controle, monitoramento, planejamento ambiental e econômico e combate ao desmatamento.



ATENÇÃO:

A inscrição do imóvel rural no CAR deverá ser feita junto ao Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul (Imasul), órgão estadual competente

A inscrição no CAR é o primeiro passo para obtenção da regularidade ambiental do imóvel, e contempla:

- 1 - Dados do proprietário, possuidor rural ou responsável direto pelo imóvel rural.
- 2 - Dados sobre os documentos de comprovação de propriedade e ou posse.
- 3 - Informações georreferenciadas do perímetro do imóvel, das áreas de interesse social e das áreas de utilidade pública, com a informação da localização dos remanescentes de vegetação nativa, das Áreas de Preservação Permanente, das áreas de Uso Restrito, das áreas consolidadas e das Reservas Legais.

2 REGULARIZAÇÃO DE BEM IMÓVEL URBANO

2.1 Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU)

O Imposto Predial e Territorial Urbano tem como fato gerador a propriedade, o domínio útil ou a posse de bens imóveis por natureza ou por acessão física, localizados na zona urbana do município. É imposto anual, devido à Prefeitura Municipal, previsto no art. 156 da Constituição Federal.

Para o cálculo do IPTU, tem-se como base o valor venal do imóvel, valor esse que será apurado conforme os dados existentes no Boletim de Informação Cadastral (BIC) levando-se em conta o valor do terreno, em se tratando de imóvel não construído (territorial), e do valor do terreno acrescido do valor da construção, em se tratando de imóvel construído (predial).

Os imóveis do Estado gozam de imunidade para o pagamento de impostos, com previsão legal no art. 150 da Constituição Federal de 1988.

**ATENÇÃO:**

A imunidade citada não recai sobre os imóveis de propriedade das Entidades Públicas.

2.2 Taxas

As taxas são arrecadadas pela utilização efetiva ou potencial de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos à sua disposição.

A instituição de taxas é de competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Para que a taxa possa ser cobrada é fundamental e imprescindível que o serviço exista e esteja em funcionamento.

São exemplos de taxas devidas pelos entes públicos: taxas de água, de energia, de esgoto, de coleta de lixo e outras que vierem a recair sobre o imóvel.

**ATENÇÃO:**

A imunidade tributária do Estado não recai sobre taxas e contribuições de melhorias.

2.3 Desmembramento e Remembramento de Imóvel

Desmembramento é a divisão de um terreno em lotes, respeitando a metragem estabelecida pela prefeitura.

Remembrar é o procedimento destinado a realizar a união de dois ou mais lotes contíguos para formação de um único lote maior. O lote resultante do remembramento é considerado um novo imóvel, com nova matrícula, pois passa a ter uma área maior, formada pela soma das áreas dos lotes remembrados, como também possuirá limites e confrontações diferentes.

Para desmembrar ou remembrar um imóvel devem ser providenciados os seguintes documentos:

- 1 - Matrícula atualizada do imóvel.
- 2 - Memorial descritivo firmado por profissional habilitado.
- 3 - Planta.
- 4 - Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).
- 5 - Requerimento de desmembramento/remembramento.

Esses documentos serão protocolados e aprovados na Prefeitura.

O representante legal do proprietário do imóvel apresentará ao oficial do Cartório de Registro de Imóveis (CRI) requerimento com firma reconhecida, solicitando a averbação do desmembramento/remembramento, após aprovação pela prefeitura do município onde o imóvel está localizado.



ATENÇÃO:

O CRI averbará o encerramento da matrícula originária e abrirá as novas matrículas dos imóveis divididos.



ATENÇÃO:

Dependendo da localização do imóvel, faz-se necessário obter licença ambiental junto ao órgão responsável para aprovação do desmembramento/remembramento.



ATENÇÃO:

Os imóveis rurais também podem ser desmembrados e remembrados, observadas as especificidades desses tipos de bens.

3 PARTICULARIDADES

3.1 Retificação de Área

Em caso de divergência entre os dados constantes na matrícula/transcrição e a área encontrada de imóvel urbano ou rural, o ente público deverá providenciar a retificação do registro imobiliário, por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- 1 - Matrícula atualizada do imóvel.
- 2 - Memorial descritivo firmado por profissional habilitado.
- 3 - Planta (para imóveis urbanos)/georreferenciamento (para imóveis rurais).
- 4 - Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

Esses documentos serão protocolados e aprovados na prefeitura do município de localização do imóvel.

O representante legal do proprietário do imóvel apresentará ao oficial do Cartório de Registro de Imóveis (CRI) requerimento com firma reconhecida, solicitando a averbação da retificação, após aprovação pela prefeitura do município de localização do imóvel.

A  **ATENÇÃO:** outros projetos, desenhos, cálculos, documentos e detalhes técnicos necessários à perfeita elucidação do projeto.

3.2 Anuência

Trata-se de aprovação ou consentimento do ente público proprietário do imóvel, por meio da certificação/validação dos limites de uma área urbana ou rural lindeira a sua propriedade.

O proprietário lindeiro interessado na anuência do ente público deverá apresentar:

- 1 - Matrículas atualizadas das áreas a serem analisadas.
- 2 - 3 (três) vias da planta (para os imóveis urbanos).
- 3 - 3 (três) vias do Georreferenciamento (para os imóveis rurais).
- 4 - 3 (três) vias da Declaração de Limites.
- 5 - Memorial Descritivo firmado por profissional habilitado.
- 6 - Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).
- 7 - Arquivo em meio magnético contendo os trabalhos técnicos acima descritos.

Esses documentos apresentados darão início a um processo administrativo de Anuência, que será tecnicamente analisado pelo ente público.

Estando de acordo, será colhida a assinatura do ente público proprietário do imóvel.

**ATENÇÃO:**

Os trabalhos técnicos deverão obedecer as exigências de cada município e as regras cartorárias.

**ATENÇÃO:**

No caso de imóvel de propriedade do Estado de Mato Grosso do Sul, compete à SAD as providências referentes aos registros e às averbações perante os cartórios competentes e o Incra (em caso de imóveis rurais), conforme art. 4º da Lei Estadual n. 273/81, e art. 16, inciso X, da Lei Estadual n. 4.640/14, com posterior reconhecimento de firma do titular da pasta, desde que os demais confrontantes já tenham assinado e reconhecido firma. Somente após essas providências o Estado irá expedir a Carta de Anuência solicitada.

**ATENÇÃO:**

No caso de imóvel pertencente a entidade pública, compete à proprietária do imóvel as providências referentes aos registros e às averbações perante os cartórios competentes e o INCRA (em caso de imóveis rurais), conforme art. 4º da Lei Estadual n. 273/81 e art. 16, inciso X, da Lei Estadual n. 4.640/14, com posterior reconhecimento de firma do titular da entidade, desde que os demais confrontantes já tenham assinado e reconhecido firma. Somente após essas providências será expedida a Carta de Anuência solicitada.

PARTE IX MODELOS DE DOCUMENTOS

1 MODELO I - TERMO DE AFETAÇÃO	57
2 MODELO II - TERMO ADMINISTRATIVO DE CESSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL	59
3 MODELO III - TERMO DE ENTREGA DE BEM IMÓVEL	65
4 MODELO IV – NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL	67



1 MODELO I - TERMO DE AFETAÇÃO

TERMO DE AFETAÇÃO

O **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede no Bloco VIII, do Centro Administrativo do Parque dos Poderes, inscrito no CNPJ/MF sob n. 15412257/0001-28, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DE xxx**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede no xxxx, em Campo Grande/MS, inscrita no CNPJ sob o n. xxxxxxx, representada pelo titular da pasta, XXXXXX, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da Carteira de Identidade n. XXXXX e do CPF n. XXXXXXXX, residente e domiciliado na XXXXX, n. XX, Bairro XXXX, Campo Grande-MS, resolve **AFETAR** à **SECRETARIA DE ESTADO DE XXXX**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na (endereço), inscrita no CNPJ n. xxxxx, neste ato representada pelo titular da pasta, XXXXXX, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da Carteira de Identidade n. XXXXX e do CPF n. XXXXXXXX, residente e domiciliado na XXXXX, n. XX, Bairro XXXX, Campo Grande-MS, o uso de imóvel de sua propriedade, registrado no inventário patrimonial do Estado de Mato Grosso do Sul, no RGI n. XXX, matriculado sob n. xxxx do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de xxxxx, localizado na (endereço).

O imóvel será utilizado, exclusivamente, para o desenvolvimento de atividades da SECRETARIA DE ESTADO DE XXXX, ficando sob sua responsabilidade toda e qualquer obra que importe em segurança, devendo mantê-lo em boas condições de uso, obrigando-se ao pagamento de quaisquer despesas, tributos, tarifas, emolumentos e contribuições federais e municipais que vierem recair sobre o imóvel, sabendo que o referido bem é impenhorável e inalienável, não podendo ter destinação diversa daquela que lhe foi

atribuída.

Este documento é parte integrante do processo administrativo de incorporação do imóvel n. XXXXXX.

Campo Grande-MS, de de

XXXXXXX

SECRETÁRIO DE ESTADO DE XXXXX

XXXXXXXXXX

SECRETARIA DE ESTADO DE XXXX

TESTEMUNHA

Nome:

CPF:

TESTEMUNHA

Nome:

CPF:

2 MODELO II - TERMO ADMINISTRATIVO DE CESSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL

TERMO ADMINISTRATIVO DE CESSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL

TERMO ADMINISTRATIVO DE CESSÃO DE USO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, ATRAVÉS DA SAD, E A XXXXX.

O ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, pessoa jurídica de direito público interno, com sede no Bloco VIII, do Centro Administrativo do Parque dos Poderes, inscrito no CNPJ sob n. 15.412.257/0001-28, doravante denominado simplesmente **CEDENTE**, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DE XXXX**, situada em xxxxx, Campo Grande-MS, inscrita sob o CNPJ n. xxxx, representada pelo seu titular, XXXXXX, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da Carteira de Identidade n. XXXXX e do CPF n. XXXXXXXX, residente e domiciliado na XXXXX, n. XX, Bairro XXXX, Campo Grande-MS, e do outro lado xxxxx, doravante denominado simplesmente **CESSIONÁRIO**, com sede na (endereço), inscrita no CNPJ n. xxxxx, neste ato representada pelo titular da pasta, XXXXXX, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da Carteira de Identidade n. XXXXX e do CPF n. XXXXXXXX, residente e domiciliado na XXXXX, n. XX, Bairro XXXX, Campo Grande-MS, resolvem celebrar o presente **TERMO ADMINISTRATIVO DE CESSÃO DE USO**, mediante as seguintes cláusulas e condições, com fulcro nos artigos 46 a 49 da Lei Estadual n. 273, de 19 de outubro de 1981.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente **TERMO ADMINISTRATIVO DE CESSÃO DE USO** tem como finalidade a cedência de imóvel de propriedade do Estado de Mato Grosso do Sul, situado na xxxx, registrado no inventário patrimonial do Estado de Mato Grosso do Sul, RGI n. xxx, matriculado sob o n. xxxx, do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de xxxxxx, para (finalidade).

CLÁUSULA SEGUNDA – ATO QUE AUTORIZOU A SUA LAVRATURA

O presente **TERMO** foi autorizado pelo Excelentíssimo Senhor Governador do Estado, nos termos do artigo 5º, § 1º, da Lei Estadual n. 273/81, no processo n. XXXX.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA CESSÃO

O presente **TERMO** tem por objetivo, exclusivamente, a cedência do imóvel contido na cláusula primeira deste instrumento.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXTINÇÃO

Constituirá causa de extinção deste instrumento o uso do imóvel para fim diverso do previsto no presente **TERMO**.

CLÁUSULA QUINTA – DAS BENFEITORIAS E DA CONSERVAÇÃO

5.1 – O CESSIONÁRIO é responsável por todas as obras que importem na segurança do objeto do presente **TERMO**, devendo manter a área em boas condições de uso, com exceção do desgaste natural com o uso regular, nos termos do artigo 569, inciso IV, do Código Civil Brasileiro.

5.2 – Com fulcro nos termos do art. 43 da Lei Estadual n. 273/81, qualquer construção ou qualquer benfeitoria efetuada em imóveis do Estado, utilizados por terceiros, tornar-se-á, à medida que for realizada, de propriedade pública, independentemente de qualquer indenização por parte do Estado.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO

6.1 – O prazo de vigência do presente **TERMO** é de (prazo em anos), iniciando sua vigência após a sua assinatura, na forma do art. 46 da Lei Estadual n. 273/81.

6.2 – Caso haja conveniência das partes, o período de vigência deste **TERMO** poderá ser prorrogado, por igual período, mediante **TERMO ADITIVO**, desde que o **CESSIONÁRIO** manifeste o seu interesse mediante pronunciamento, por escrito, no mínimo 30 (trinta) dias antes do encerramento deste instrumento de Cessão de Uso.



ATENÇÃO:

Poderá ser prorrogado somente o termo cuja vigência inicial seja de até 10 (dez) anos, para totalizar o prazo máximo de 20 (vinte) anos, previsto legalmente.

6.3 – Findo o prazo do **TERMO**, as instalações e as construções fixas, que não puderem ser removidas, passarão a integrar o Patrimônio do **CEDENTE**, sem que haja direito a indenização.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ENCARGOS DO CESSIONÁRIO

7.1 – Utilizar os imóveis para a finalidade, única e exclusivamente, a que foi cedido.

7.2 – Guardar e conservar a coisa cedida como se sua fosse.

7.3 – Realizar o pagamento das taxas de água, de energia, de esgoto, de coleta de lixo e outras que vierem a recair sobre o imóvel, durante a vigência do presente **TERMO**.

7.4 – Responsabilizar-se por qualquer dano causado a terceiros, bem como pela respectiva indenização, quando houver dado causa ao fato danoso.

7.5 – Permitir que representantes do **CEDENTE** fiscalizem o perfeito cumprimento do objeto do presente **TERMO DE CESSÃO DE USO**, acatando eventuais recomendações.

7.6 – Cumprir as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

7.7 – Toda benfeitoria ou alteração do imóvel entregue deve, obrigatoriamente, ser comunicada prévia e formalmente à SAD, incumbindo ao **CESSIONÁRIO**, quando for o caso, encaminhar a documentação necessária à averbação no Cartório de Registro de Imóveis competente, bem como a certidão comprobatória de sua ocorrência; e, com fulcro no estabelecido no artigo 43, da Lei Estadual n. 273/81, qualquer construção ou benfeitoria efetuada em imóveis do Estado, utilizado por terceiros, tornar-se-á, à medida que for realizada, de propriedades pública, independentemente de qualquer indenização por parte do Estado.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

8.1 – No caso de inadimplemento, pelo **CESSIONÁRIO**, das obrigações assumidas, este **TERMO** poderá ser rescindido independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste **TERMO**, e nos casos previstos na Lei n. 273, de 19 de outubro de 1981.

8.2 – Caso não haja renovação do presente termo, o **CESSIONÁRIO** obriga-se a entregar a área ocupada no prazo máximo de 90 (noventa) dias, independentemente de notificação ou interpelação.

8.3 – Este **TERMO** poderá ser também rescindido por mútuo acordo entre as partes, bastando para tanto que as partes se manifestem por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem que para isso sejam obrigadas a suportar ônus de indenização de qualquer natureza.

CLÁUSULA NONA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente Termo Administrativo de Cessão de Uso é regido pela Lei Estadual n. 273/81, ficando dispensada a licitação, com fulcro no art. 17, § 2º, da Lei Federal n. 8.666/93, e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PENALIDADE

A inexecução total ou parcial do presente **TERMO**, assegurada a defesa prévia, garante à Administração a prerrogativa de aplicar a sanção administrativa de suspensão temporária de participação em contrato entre as partes, por dois anos, em atos administrativos que incluam imóveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos que sobrevierem ao presente instrumento serão resolvidos em comum acordo, através de termos aditivos a este instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO

O extrato do presente **TERMO ADMINISTRATIVO DE CESSÃO DE USO** será publicado no Diário Oficial do Estado, no prazo máximo de 20 (vinte) dias da data de celebração do ato, conforme dispõe o art. 7º, § 1º, da Lei Estadual n. 273/81.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

Quaisquer alterações no presente instrumento que visem ajustar as condições supervenientes, as quais impliquem modificações, serão efetivadas mediante Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Campo Grande-MS, com expressa renúncia de qualquer outro, para dirimir quaisquer questões e conflitos decorrentes da execução deste contrato.

Campo Grande-MS, de de

XXXXXXX

SECRETARIA DE ESTADO DE XXXXX

XXXXXXXXXX

SECRETARIA DE ESTADO DE XXXX

TESTEMUNHA

Nome:

CPF:

TESTEMUNHA

Nome:

CPF:

3 MODELO III - TERMO DE ENTREGA DE BEM IMÓVEL

TERMO DE ENTREGA DE IMÓVEL

(parte integrante dos seguintes termos: Termo de Afetação, Termo de Cessão, Termo de Permissão)

TERMO DE ENTREGA, FIRMADO ENTRE O ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE _____, E _____ DO IMÓVEL DESCRITO NO OBJETO DO TERMO (REFERENTE), NA FORMA ABAIXO:

O ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, pessoa jurídica de direito público interno, com sede no Bloco VIII, do Centro Administrativo do Parque dos Poderes, inscrito no CNPJ sob n. 15.412.257/0001-28, doravante denominado simplesmente **CEDENTE**, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DE XXX**, situada na xxxxx, Campo Grande-MS, inscrita sob o CNPJ n. xxxx, representada pelo seu titular, XXXXXX, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da Carteira de Identidade n. XXXXX e do CPF n. XXXXXXXX, residente e domiciliado na XXXXX, n. XX, Bairro XXXX, Campo Grande-MS, e do outro lado xxxxx, doravante denominado simplesmente **CESSIONÁRIO**, com sede na (endereço), inscrita no CNPJ n. xxxxx, neste ato representada pelo titular da pasta, XXXXXX, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da Carteira de Identidade n. XXXXX e do CPF n. XXXXXXXX, residente e domiciliado na XXXXX, n. XX, Bairro XXXX, Campo Grande-MS, neste instrumento ajustam entre si as cláusulas acordadas, a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA – O CEDENTE é senhor legítimo proprietário do imóvel matriculado sob o n. xxxx do CRI de xxxxx, localizado naquela municipalidade.

CLÁUSULA SEGUNDA – O CEDENTE entrega, neste ato, ao CESSIONÁRIO a administração, o uso, a conservação e demais responsabilidades sobre o imóvel acima mencionado.

CLÁUSULA TERCEIRA – Na forma prevista na Lei 273, de 19 de outubro de 1981, a presente entrega é feita nas seguintes condições:

- a)** não será permitida a invasão, cessão, locação ou utilização do imóvel para fim diverso do que justificou a entrega, ficando o CESSIONÁRIO como responsável por todas as obras que importem na segurança do objeto do presente **TERMO**, devendo manter a área em boas condições de uso, com exceção do desgaste natural com o uso regular, nos termos do artigo 569, inciso IV, do Código Civil Brasileiro;
- b)** benfeitorias necessárias para as finalidades a que se destina, respeitadas as disposições legais e regulamentares;
- c)** as ampliações ou alterações realizadas no imóvel entregue devem, obrigatoriamente, ser comunicadas prévia e formalmente à SAD, incumbindo ao CESSIONÁRIO, quando for o caso, encaminhar a documentação necessária à averbação no Cartório de Registro de Imóveis competente, bem como a certidão comprobatória de sua ocorrência; e, com fulcro no estabelecido no artigo 43 da Lei Estadual n. 273/81, as construções ou benfeitorias efetuadas em imóveis do Estado, utilizados por terceiros, tornar-se-ão, à medida que forem realizadas, de propriedade pública, independentemente de qualquer indenização por parte do Estado.
- d)** cessada a utilização, reverterá o imóvel à administração do CEDENTE, independentemente de ato especial.

CLÁUSULA QUARTA – Verificado o descumprimento de quaisquer das condições mencionadas nas letras “a” e “b”, da Cláusula Terceira, serão fixadas as responsabilidades decorrentes dos fatos apurados, resguardados os imperativos legais e os preceitos da hierarquia funcional.

Pelo representante do CESSIONÁRIO foi dito que RECEBE o imóvel identificado no presente instrumento na forma nele prescrita. E, por assim se declararem ajustados, assinam CEDENTE e CESSIONÁRIO, por meio de seus representantes legais, juntamente com as testemunhas abaixo assinadas, presentes a todo ato.

Campo Grande-MS, de de

XXXXXXX
CEDENTE

XXXXXXXXX
CESSIONÁRIO

ESTEMUNHA
Nome:
CPF:

TESTEMUNHA
Nome:
CPF:

4 MODELO IV – NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

(Exemplo sugerido - Poderá ser adaptado ao caso concreto)

Senhor (a): _____

CPF/CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

O **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede no Bloco _____, do Centro Administrativo do Parque dos Poderes, inscrito no CNPJ sob o n. _____, **Proprietário** do imóvel localizado _____, perfazendo uma área de _____, no município de _____-MS, matrícula n. _____ RGI n. _____, onde, por intermédio da **Secretaria de Estado de** _____, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Estadual n. 273, de 19 de outubro de 1981, e o Decreto Estadual n. 13.094, de 6 de janeiro de 2011, vem por meio desta, **NOTIFICÁ-LO** nos seguintes termos:

1. Conforme vistoria realizada em _____, ficou constatado que a _____ está ocupando o imóvel em questão sem autorização formal do Estado de Mato Grosso do Sul, de forma precária e ilegítima.
2. O referido imóvel foi _____.
3. O prazo para manifestação quanto à ocupação do imóvel é de 30 (trinta dias), a contar do recebimento desta. Caso a manifestação não ocorra, deverá ser providenciada a desocupação voluntária do imóvel, no prazo de 15 (quinze dias), evitando assim a adoção das medidas jurídicas cabíveis, através da Procuradoria-Geral do Estado – PGE.
4. Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos através dos telefones (67) 3318-XXXX e (67) 3318-XXXX.

Campo Grande-MS,de de

Secretário de Estado de _____



Glossário

GLOSSÁRIO

Administração Patrimonial – Conjunto de ações que compreende utilização, controle e conservação do bem, segundo a destinação natural ou legal de cada um e, em sentido amplo, inclui a alienação dos bens revelados inúteis ou inconvenientes ao serviço público, bem como a aquisição de novos bens.

Agente Responsável – todo e qualquer servidor que, no exercício de cargo, função ou emprego público, responde pela administração, guarda e controle de dinheiro, valores materiais e bens móveis e imóveis pertencentes ao Estado ou a ele confiados.

Alienação – toda transferência de propriedade de um bem patrimonial a terceiros, onerosa ou gratuita, mediante a forma de venda, permuta, doação ou outras previstas no Direito, obedecidas às exigências legais pertinentes.

Aquisição – ato ou fato em virtude do qual o Estado assume a propriedade ou domínio de um bem para realização de seus fins, observadas as normas e condições estabelecidas em lei.

Avaliação – atribuição de valor a um bem para fins de aquisição, locação, contabilização e alienação, observadas as normas legais e critérios técnicos específicos.

Baixa – lançamento mediante o qual um bem é excluído do estoque ou do cadastro patrimonial e, contabilmente, diminui ou anula o “saldo” de uma conta, em decorrência de consumo, transferência, extravio, destruição, inutilização, obsolescência, desuso ou alienação.

Bens Públicos – são todas as coisas, corpóreas ou incorpóreas, imóveis, móveis e semoventes, créditos, direitos a ações que compõem o patrimônio do Estado.

Bens Imóveis – são terrenos, edifícios, construções e as benfeitorias a eles incorporadas de modo permanente, cuja remoção é impraticável ou provoca destruição, fratura, modificação ou dano em sua estrutura básica.

Benfeitorias – acréscimo ou adaptação efetuada em um bem, no sentido de aperfeiçoá-lo ou mantê-lo em condições para melhor atender as necessidades e finalidades do Estado, sendo as despesas incorporadas ao valor originário do mesmo bem.

Cadastramento – ação de registro, onde se arrolam os bens móveis e imóveis, especificando suas características físicas, financeiras e de localização, de modo a permitir a identificação e avaliação de cada um deles.

Cessionário: Entidade Pública ou entidade da sociedade civil sem fins lucrativos a quem se faz a cessão; aquele que recebe o bem.

Cedente: Órgão, Entidade Pública que faz a cessão; aquele que cede o bem.

Compra - aquisição de um bem patrimonial, mediante preço previamente ajustado, procedida de acordo com a legislação vigente.

Depreciação - registro contábil da perda progressiva de valor de um bem imobilizado em decorrência do seu uso, levando-se em consideração, além de exigências legais, valor, o tempo de duração do bem e a taxa de depreciação.

Escritura Pública - documento gerador de direitos e obrigações entre as partes de um negócio jurídico, pois é usada para o registro da aquisição do imóvel.

Faixa de Domínio - área de terreno necessária à construção e operação de uma estrada, e que se incorpora ao domínio público, no caso de uma rodovia, ou ao patrimônio da empresa, no caso de uma ferrovia.

Gleba - porção de terreno rural ou urbano que ainda não foi objeto de loteamento ou desmembramento.

Hipoteca - também é conhecida como "crédito com garantia de imóvel" ou "refinanciamento imobiliário". Consiste em um tipo de empréstimo no qual o devedor dá um imóvel como garantia para assegurar o pagamento da dívida. É simples: imagine que você já tem um imóvel quitado e deseja comprar outro, porém neste momento não tem dinheiro suficiente para pagá-lo. Então, você vai ao banco solicitar um empréstimo para poder completar a quantia que você tem. O banco lhe emprestará o dinheiro com a seguinte condição - se por alguma razão você deixar de cumprir com o acordo de pagamento, eles terão o seu imóvel já quitado como garantia.

Ilhas Fluviais – se não estiverem afetadas ao uso comum ou uso especial, as ilhas figuram entre os bens dominicais (ou dominiais) estaduais (as ilhas marítimas pertencem à União, bem como as ilhas fluviais situadas na divisa entre estados). Podem ser objeto de concessão, permissão ou autorização de uso.

Incorporação - registro procedido no cadastro e na contabilidade pelo qual é efetuada a inclusão ou entrada de um bem no patrimônio do Estado, em decorrência de aquisição, nas suas diversas modalidades.

Inventário - arrolamento periódico dos bens patrimoniais do Estado, exigido por lei e tendo como objetivo o controle quantitativo e qualitativo desses bens, inclusive o confronto entre as existências físicas e as consignadas sob a responsabilidade dos órgãos da administração, bem como entre os valores avaliados e os escriturados na contabilidade.

Lote - menor parcela de terreno, resultante da divisão de uma gleba, destinada à construção de edificações, agricultura ou lazer.

Matrícula - documento público do bem imóvel, onde estão descritas todas as informações referentes à sua existência jurídica; ela detém a publicidade do bem imóvel. Se um terceiro ou o proprietário precisarem de informações, deverão ir ao Cartório de Registro de Imóveis da Comarca do bem imóvel para verificar as informações constantes na matrícula.

Movimentação - mudança decorrente de transferência, alteração, reavaliação e/ou alienação do bem patrimonial.

Patrimônio Público - conjunto de bens de toda natureza e espécie, que tenham interesse para a administração e para a comunidade administrada.

Penhora - ocorre quando um devedor tem os seus bens tomados para efetuar o pagamento de uma dívida que não foi quitada em tempo. É um pedido emitido por um juiz e o oficial de justiça cumpre o que foi mandado a fim de garantir o pagamento da dívida. Nesse sentido, a penhora dos bens é uma das formas que o credor, que é a pessoa que cede crédito, tem para fazer o devedor pagar as dívidas.

Quadra - unidade básica de terreno urbano, loteada ou não, pública ou privada, referenciada a logradouros que lhe são adjacentes para controle e codificação em cadastro técnico e imobiliário fiscal.

Terras Devolutas - significa terra devolvida, ou seja, terra que retornou ao domínio público por estar sem dono. As terras devolutas figuram entre os bens públicos dominicais.

Terrenos Marginais ou Reservados - as margens dos rios navegáveis são de domínio público, insuscetíveis de expropriação e, por isso mesmo, excluídas de indenização. Se não estiverem destinadas ao uso comum, os terrenos marginais incluem-se entre os bens dominicais.

REFERÊNCIAS

BRASIL. LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 Regulamenta o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em :<http://www.fapex.org.br/Fapex/Harp/sys/web/pub/arquivos/pdf/documentos/tmp596cc4600b032_xeuFxqW2!5ge!gxbpDtxWAR4MR9eZDW!gFe6!DDqD_wH76c-.pdf> Acesso em: 07 out. 2017.

BRASIL. (LEI Nº 3.019, DE 24 DE JUNHO DE 2005). Dá nova redação ao art. 1º da Lei nº 2.193, de 18 de dezembro de 2000, e dá outras providências. Disponível em: <<http://aacpdappls.net.ms.gov.br/appls/legislacao/secoge/govato.nsf/448b683bce4ca84704256c0b00651e9d/4feeb026a9e2c36f0425702d0047dbf1?OpenDocument>> Acesso em: 07 out. 2017.

Mato Grosso do Sul. (DECRETO Nº 14.494, DE 2 DE JUNHO DE 2016). Regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a Administração Pública do Estado de Mato Grosso do Sul e as organizações da sociedade civil. Disponível em:<<http://aacpdappls.net.ms.gov.br/appls/legislacao/secoge/govato.nsf/fd8600de8a55c7fc04256b210079ce25/798333b9c4d26cc604257fc70043a2fe?OpenDocument>> Acesso em: 09 out. 2017.

Mato Grosso do Sul. (DECRETO Nº 14.594, DE 31 DE OUTUBRO DE 2016). Dispõe sobre a instituição do Sistema de Gestão de Patrimônio Imobiliário (SIGESP); cria a Rede de Patrimônio Imobiliário de MS (REPATI), no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências. Disponível em:<<http://aacpdappls.net.ms.gov.br/appls/legislacao/secoge/govato.nsf/fd8600de8a55c7fc04256b210079ce25/07f6ea8a5c6093a30425805e004defed?OpenDocument>> Acesso em: 10 out. 2017.

Mato Grosso do Sul. (LEI N. 3.003, DE 7 DE JUNHO DE 2005). Dispõe sobre a fixação de emolumentos devidos pelos atos praticados pelos serviços notariais e de registro, altera o § 1º do art. 2º da Lei nº 2.020, de 11 de novembro de 1999, e dá outras providências. Disponível em:<<http://aacpdappls.net.ms.gov.br/appls/legislacao/secoge/govato.nsf/fd8600de8a55c7fc04256b210079ce25/07f6ea8a5c6093a30425805e004defed?OpenDocument>>. Acesso em: 15 out. 2017.

BRASIL. (LEI 6.015 DE 31 DE DEZEMBRO DE 1973). Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6015compilada.htm> Acesso em: 17 out. 2017.