



**INSTITUTO
FEDERAL**
Paraíba

MANUAL DE GESTÃO

do Patrimônio Imobiliário
no âmbito do IFPB

JOÃO PESSOA
2017

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA-IFPB
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS
E RECURSOS PATRIMONIAIS**

**Manual de gestão do patrimônio imobiliário
no âmbito do IFPB**

João Pessoa, agosto de 2017.

SUMÁRIO

1 OBJETIVOS	4
2 DEFINIÇÕES	4
3 ROTINAS	7
3.1 Registro dos imóveis	7
3.1.2 Registro de imóveis de terceiros em uso pelo IFPB	9
3.2 Imóveis recebidos em doação	10
3.3 Da alteração dos valores dos imóveis	10
4 DOS USUÁRIOS DO SISTEMA SPIUnet	12
5 DA MANUTENÇÃO DOS IMÓVEIS	12
6 DISPOSIÇÕES FINAIS	13
REFERÊNCIAS	14
ANEXO I	15

Elaboradores:

Jacinto Faustino Américo
Marcos Antônio Marques
Jose Canuto da Silva Junior
(Portaria 717-2017-Reitoria)

1 OBJETIVOS

Este manual objetiva criar critérios de gestão do patrimônio imobiliário no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba-IFPB, em atenção aos bens imóveis de uso especial, de forma a padronizar os procedimentos e rotinas realizados, tanto na Reitoria quanto nos campi, e contribuir para adoção de ações centradas na eficiência. Toda a orientação aqui disposta está apoiada em recomendações dos órgãos de controle, regulamentos e práticas já realizadas, com a finalidade de sistematizar ações e seguindo diretrizes emanadas da Superintendência do Patrimônio da União-SPU, com as adaptações necessárias e à realidade do IFPB, obedecendo-se, entretanto, aos limites legais.

As informações sobre as rotinas desenvolvidas na gestão do patrimônio imobiliário no âmbito do IFPB, disponibilizadas neste manual, são fundamentais para que cada unidade gestora vinculada à Reitoria possa realizar a correta atualização dos dados referente a seus imóveis, permitindo o aprimoramento da gestão.

Além de ser um documento que visa padronizar os procedimentos, servirá de guia para que os campi sigam recomendações oriundas da legislação e novos servidores que atuem na área de patrimônio tenham, à sua disposição, diretrizes que norteiem suas atividades.

2 DEFINIÇÕES

Para melhor aproveitamento do conteúdo deste documento, recomenda-se a apropriação de conceitos fundamentais relacionados à gestão patrimonial, os quais foram transcritos diretamente de normas relativas ao tema. Segue a descrição desses conceitos:

Patrimônio Público: é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações

(NBC 16.2 p. 09).

Bens imóveis: compreende os bens vinculados ao terreno (solo) que não podem ser retirados sem destruição ou danos. São exemplos deste tipo de bem os imóveis residenciais, comerciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento, hospitais, dentre outros (MCASP 7° p. 166).

Bens de uso especial: compreende 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, como imóveis residenciais, terrenos, glebas, aquartelamento, aeroportos, açudes, fazendas, museus, hospitais, hotéis dentre outros (MCASP 7° p. 167).

Imóveis de Uso Especial da União: São os imóveis de propriedade da União, os imóveis de terceiros que a União utiliza, os imóveis de propriedade das Fundações e Autarquias e os imóveis das Empresas Estatais dependentes, nos termos da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, de acordo com a Portaria Interministerial N° 322 de 23 de agosto de 2001, publicada no Diário Oficial no dia 27 de agosto, Ministério da Fazenda, Seção 1. (MANUAL DO SPIUNET p.6).

SPIUnet: sistema de gerenciamento dos imóveis da união, disponibilizado pela Superintendência do Patrimônio da União, de acesso restrito e com níveis de acesso conforme o perfil do usuário (SPIUNET, 2017). Cada unidade gestora deve ter pelo menos um servidor com cadastro nesse sistema para efetuar as devidas atualizações dos imóveis de sua unidade.

RIP- Registro Imobiliário Patrimonial. É um número gerado no sistema SPIUnet após a realização do cadastro no imóvel (SPIUNET, 2017).

Bens dominiais: compreendem os bens que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direi-

to pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades. Compreende ainda, não dispondo a lei em contrário, os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado, como apartamentos, armazéns, casas, glebas, terrenos, lojas, bens destinados à reforma agrária, dentre outros (MCASP 7º p. 167).

Bens de uso comum do povo: podem ser entendidos como os de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito público (MCASP 7º p. 167).

Bens imóveis em andamento: compreendem os valores de bens imóveis em andamento, ainda não concluídos. Exemplos: obras em andamento, estudos e projetos (que englobem limpeza do terreno, serviços topográficos etc), benfeitoria em propriedade de terceiros, dentre outros (MCASP 7º p. 167).

Demais bens imóveis: compreendem os demais bens imóveis não classificados anteriormente, como, por exemplo, bens imóveis locados para terceiros, imóveis em poder de terceiros, dentre outros bens (MCASP 7º p. 167).

Acessão: tudo quanto se incorporar ao solo, como edificações e outras construções (PORTARIA 703/2014 SPU/STN).

Custo unitário básico-CUB: índice que reflete os custos de materiais e mão de obra, através de metodologia própria estabelecida em norma brasileira editada pela ABNT-Associação Brasileira de Normas Técnicas, calculado e divulgado pelo Sindicato da Indústria da Construção Civil-SINDUSCON, em sua região de abrangência (PORTARIA 703/2014 SPU/STN).

Planta de valores genérica-PVG: representação gráfica de uma localidade, onde estão indicados os códigos de logradouros correspondentes aos valores de metro quadrado de terreno em moeda vigente (PORTARIA 703/2014 SPU/STN).

Depreciação: alocação sistemática do valor depreciável das acessões ao longo da vida útil destas (PORTARIA 703/2014 SPU/STN).

Atualização: alocação sistemática da variação dos valores da acessão e do terreno, com base na variação dos valores do CUB e da PVG, respectivamente (PORTARIA 703/2014 SPU/STN).

Reavaliação: alocação de novo valor do imóvel após mensuração inicial, obtido a partir do valor justo (PORTARIA 703/2013 ASPU/STN). Manutenção dos imóveis: reparos e pequenos serviços ou reformas executados nos imóveis, troca de equipamentos com objetivo de preservação de sua estrutura física e prevenção de riscos à segurança das pessoas e bens.

3 ROTINAS

Definimos por rotinas o conjunto de atribuições que devem ser seguidas quanto à gestão dos imóveis, visando ao correto registro dos fatos e primando pela manutenção do patrimônio público. Quando se inicia a gestão de um novo imóvel, a primeira providência a se tomar é a realização de seu registro ou cadastro em sistema próprio, disponibilizado pela Superintendência do Patrimônio da União SPU. Assim, em se tratando do IFPB, uma vez registrados os imóveis pertencentes ao seu patrimônio, estes devem ser acompanhados por um servidor designado para executar tal procedimento.

É importante ressaltar que a gestão dos imóveis no âmbito do IFPB não deve limitar-se apenas aos registros documentais ou a sistemas específicos. Faz-se necessário, também, o monitoramento constante de itens de segurança, como em equipamentos de proteção contra incêndios, por exemplo, e realização de intervenções nas estruturas, caso seja necessário.

3.1 Registro dos imóveis

O registro dos imóveis para o fim de que trata este manual corresponde ao cadastro no sistema SPIUnet. Para se concretizar

o registro, necessita-se de documentos que disciplinem, fundamentem tal procedimento. Esses documentos podem ser:

1. Escritura de doação;
2. Contrato de Cessão;
3. Escritura de Compra;
4. Contrato de Arrendamento;
5. Contrato de Locação;
6. Contrato de Comodato;
7. Outros legalmente previstos.

Nesses documentos deverão constar descrição do objeto, caracterização e condições de uso, obrigações e direitos das partes, vigência (quando cabível), entre outras informações. Conforme cita o Manual do SPIUnet, os imóveis em uso pela União, sejam próprios ou de terceiros, devem ser cadastrados em sistema apropriado, o que gerará, para cada imóvel, um número RIP específico, conforme determinado no Manual, acima citado, a seguir transcrita:

Os imóveis de uso Especial da União devem ser cadastrados no SPIUnet gerando, assim, um Registro Imobiliário Patrimonial - RIP, que se subdivide em: RIP imóvel – Corresponde ao cadastro do imóvel no total, resultando na soma dos RIPs de utilização. RIP Utilização – Corresponde à utilização de um imóvel ou parte dele por uma determinada Unidade Gestora. Se o mesmo imóvel é utilizado por mais de uma Unidade Gestora (UG), deverá ser criada uma Utilização para cada uma (MANUAL DO SPIUnet, p. 6, 2014).

Percebemos que os cadastros de imóveis são de dois tipos: **imóveis próprios** – a propriedade passa a pertencer ao acervo da Instituição e tem utilização indeterminada; e **imóveis de terceiros** – a instituição detém a posse; estes podem ser de uso provisório e ou a tempo certo.

Um exemplo que ilustra esse fato são as sedes provisórias dos campi em implantação do IFPB. Geralmente as atividades de um campus em implantação se iniciam em imóveis cedidos, por tempo determinado, ou seja, até a conclusão da obra da sede definitiva que abrigará a nova unidade. Esses imóveis, por estarem em uso pela União, devem ser cadastrados no sistema SPIUnet, como

imóveis de terceiros. Por sua vez, imóveis recebidos em doação, como os terrenos onde são construídas as sedes definitivas dos campi, são incorporados ao patrimônio do IFPB e passam a constituir imóveis próprios de utilização por prazo indeterminado.

3.1.2 Registro de imóveis de terceiros em uso pelo IFPB

Os imóveis de propriedade de terceiros em uso pelo IFPB também constituem categoria de imóveis de uso especial da União, logo devem ser devidamente cadastrados no sistema SPIUNET e, conseqüentemente, contabilizados por campus. Para a efetivação do registro do imóvel, requer-se a formalização do contrato ou instrumento congênere que discipline o uso desse imóvel. Normalmente, por serem imóveis cedidos por municípios da Paraíba ou pelo próprio Governo do Estado, não há ônus ao IFPB, e o instrumento que disciplina o uso temporário desses imóveis é o contrato de comodato ou cessão de uso. Contudo, há também os imóveis que são locados, quando de origem privada, com ônus ao IFPB. Nesses casos, quando permitido pela legislação, constituem exceções, que devem ser bem fundamentadas e de necessidade do serviço público.

Há, portanto, a possibilidade de o imóvel de terceiros em uso pelo IFPB ser de origem pública ou privada. Normalmente o documento que disciplina o uso de imóvel de origem privada é o contrato de locação, que tem ônus e tempo determinado, podendo ser renovado. Os imóveis de origem pública são regidos por cessão de uso ou comodato, geralmente sem ônus; quando há ônus, se limitam à garantia de manutenção, preservação do imóvel e de dar destinação de uso conforme previsto em acordo entre as partes. O Manual do SPIUnet informa a documentação básica necessária para registro de imóvel locado, que é:

- Contrato de Locação;
- Matrícula do Imóvel; e
- Laudo de Avaliação do imóvel (nesse documento, o valor do terreno e o valor da benfeitoria deverão estar informados separadamente).

Essas informações são necessárias para preenchimento no sistema SPIUNET. É recomendável que, quando da necessidade de locação de imóveis, sejam observados os requisitos documentais, para se evitarem pendências quando dos registros dos imóveis no sistema.

3.2 Imóveis recebidos em doação

O documento hábil para registro de imóveis oriundos de doação é a escritura registrada em Cartório. Embora na maioria das vezes, nos imóveis doados, o doador não exija ônus ao donatário (quem recebe a doação), em alguns casos há essa exigência. Por exemplo, quando o imóvel for doado, pode haver entre as cláusulas da escritura de doação, a determinação de uma delas de que a edificação deva ser construída em até 05 (cinco) anos. Caso não implantada a construção, o imóvel deverá ser restituído ao doador. Há também cláusulas que vedam a destinação do imóvel diferente daquela pactuada na doação.

Para recebimento de bens em doação, recomenda-se estudo de viabilidade, projeto de implantação, benefícios futuros, investimentos a serem feitos, para que o imóvel recebido em doação possa atender à finalidade institucional do IFPB. Recomenda-se que os imóveis a serem recebidos em doação sejam avaliados por comissão, em cuja constituição pelo menos um de seus membros seja engenheiro pertencente ao quadro de servidores do IFPB. Essa avaliação visa mensurar os impactos da futura incorporação e sua viabilidade quanto ao cumprimento da missão institucional.

3.3 Da alteração dos valores dos imóveis

Os imóveis do IFPB têm seus valores alterados com base nas **avaliações, reavaliações e atualizações**. Entendemos por avaliação opinião técnica constante do primeiro laudo de valoração do imóvel, emitido normalmente quando ocorre a aquisição/incorporação do bem. Se o IFPB adquire imóvel, a mensuração do valor desse bem corresponderá à avaliação.

A reavaliação constitui as avaliações subsequentes à primei-

ra, mas que seguem os mesmos parâmetros técnicos. Atualmente esses procedimentos seguem requisitos da Instrução Normativa 01/2014 da SPU. São relatórios mais complexos e robustos, logo sua realização requer necessidades específicas. O art. 4º da Portaria Conjunta STN/SPU 703/2015 obriga a reavaliação quando:

- a) seja aplicado, a título de benfeitoria, valor percentual igual ou superior ao estipulado pela SPU;
- b) houver alteração de área construída, independentemente do valor investido;
- c) seja comprovada a ocorrência de quaisquer sinistros, tais como incêndio, desmoronamento, desabamento, arruinamento, dentre outros.

Já as atualizações se referem a correções dos valores dos imóveis com base em índices. Segundo a Portaria Conjunta STN/SPU 703/2015, atualização seria: “alocação sistemática da variação dos valores da acessão e do terreno, com base na variação dos valores do CUB e da PVG, respectivamente”.

Ainda no Art. 4º dessa portaria, explica-se que:

para fins contábeis, após mensuração e lançamento nos sistemas corporativos da SPU, os valores dos bens imóveis de uso especial da União, autarquias e fundações públicas federais deverão ser: I - atualizados sistemicamente, a cada ano, na data base de 31 de dezembro, independentemente da classificação.

Fica claro que as avaliações e reavaliações são eventuais, ocorrem motivadas por fatores específicos e relevantes; já as atualizações são previsíveis e devem ser feitas anualmente no fim de cada exercício. Todas essas alterações de valores dos imóveis devem ser registradas no sistema SPIUNET, para fins de controle e acompanhamento da contabilidade de cada campus. As avaliações, reavaliações e atualizações são prerrogativas da Diretoria de Gerenciamento e Fiscalização de Obras de Engenharia-DGFOE, cabendo a cada unidade do IFPB requisitar esse procedimento quando ocorrer, em seu campus, fator que o motive.

4 DOS USUÁRIOS DO SISTEMA SPIUnet

Os usuários do sistema SPIUnet são servidores devidamente habilitados para efetuarem as alterações nos imóveis de seus respectivos campi, sejam alterações no memorial descrito do imóvel (construções, reformações, alterações de área etc) ou alterações de valoração. As alterações são feitas com base em relatórios ou documentos diversos que motivem esses procedimentos.

Cada campus deverá indicar, mediante portaria, um servidor ou comissão para ficar responsável pela gestão dos seus imóveis. É prerrogativa de cada unidade efetuar sua gestão, devendo à Reitoria disponibilizar treinamentos, orientações e acompanhamento para que os campi realizem esses procedimentos. No Anexo I deste manual, consta o modelo do formulário de cadastro de usuários no sistema SPIUnet, o qual, uma vez preenchido, deve ser encaminhado à Superintendência do Patrimônio da União na Paraíba-SPU-PB, para fins de cadastro do usuário.

5 DA MANUTENÇÃO DOS IMÓVEIS

A manutenção dos imóveis visa assegurar sua conservação e atender a requisitos de segurança para pessoas e bens. Recomenda-se que cada campus tenha um setor responsável pela manutenção dos imóveis, cujas atribuições consistem, além de reparações ou consertos inerentes, também na verificação de itens de segurança, como extintores de incêndio, iluminação de segurança, sinalização de segurança, acessibilidade, entre outros. Verificada a complexidade na execução de alguma tarefa, deve-se consultar DGFOE, tanto para elaboração de projetos quanto para tirar dúvidas pertinentes à sua área de abrangência.

Cabe a cada campus definir, conforme sua organização e estrutura, um setor ou servidor responsável para acompanhar a renovação anual do alvará de funcionamento emitido pela prefeitura municipal de cada cidade onde se encontra o campus, verificando-se, entre outras prerrogativas, a data de validade desse alvará, requisitos de renovação e providências para sua respectiva renovação.

6 DISPOSIÇÕES FINAIS

Este manual expõe uma série de apontamentos relativos à gestão do patrimônio imobiliário no âmbito público, baseado em regulamentos, embora sem se aprofundar demasiadamente, para que a compreensão seja acessível e clara. Sua confecção pretende facilitar a padronização das rotinas e servir de guia para consultas e esclarecimento de dúvidas, no âmbito do Instituto Federal da Paraíba. Deve ser, entretanto, objeto de revisão periódica, com a finalidade de se manter atualizado às novas normas, parâmetros ou conjunturas que surjam.

Espera-se, portanto, que os gestores do IFPB adotem providências que direcionem os servidores envolvidos com esse assunto para o cumprimento das orientações constantes deste manual em um prazo de até 60 dias, a contar de sua publicação no Portal da instituição.

Cabe à Reitoria o monitoramento das ações desenvolvidas pelos campi para cumprimento das recomendações contidas neste documento. Casos omissos serão tratados pelos gestores no limite de suas competências, respeitadas as orientações e normas vigentes.

Este manual entra em vigor após sua publicação no portal do Instituto Federal da Paraíba (<http://www.ifpb.edu.br/>).

REFERÊNCIAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2014/SPU. Disponível em: <<http://www.planejamento.gov.br/instrucoes-normativas-arquivos-pdf/in-01-2014-avaliacao.pdf>>. Acesso em: 19 jul. 2017.

MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADO AO SETOR PÚBLICO 7º EDIÇÃO. Disponível em: <<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/456785/MCASP+7%C2%AA%20edi%C3%A7%C3%A3o+Vers%C3%A3o+Final.pdf/6e874adb-44d7-490c-8967-b0acd3923f6d>>. Acesso em: 24 abr. 2017.

MANUAL DO SPIUNET. Disponível em: <http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/spu/sistemas/140910_manual_do_spiunet.pdf>. Acesso em: 24 abr. 2017.

NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO. Disponível em: <http://portalcfc.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013/01/Setor_P%C3%BAblico.pdf>. Acesso em: 24 abr. 2017.

PORTARIA CONJUNTA SPU/STN 703/2014. Disponível em: <<http://www.planejamento.gov.br/assuntos/patrimonio-da-uniao/programa-de-modernizacao/linha-do-tempo/arquivos-e-publicacoes/portaria-conjunta-spu-stn-703-2014-atualizacao-de-bens-imoveis-da-uniao.pdf>>. Acesso em: 24 abr. 2017.

ANEXO I

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO**

CADASTRO PARA ACESSO AO SPIUnet - Formulário

<input type="checkbox"/>	1 – INCLUSÃO DE ACESSO	DATA
	2 – ALTERAR PERFIL	
	3 – CANCELAR ACESSO	
	4 – ALTERAR SENHA	

1. SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO**1.1. IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR**

1- NOME COMPLETO		2- CPF	
3- NOME PREFERENCIAL		4- CARGO/FUNÇÃO	
5- NOME DA UNIDADE GESTORA		6- NÚMERO DA UG.	
7- ENDEREÇO		8- TELEFONE	
9- E-MAIL		10- ASSINATURA DO OPERADOR	

1.2. ATRIBUTOS DE CREDENCIAMENTO

11- PERFIL SOLICITADO			
<input type="checkbox"/>	1 - Consulta limitada à UG	<input type="checkbox"/>	6 - Habilitação de usuários na jurisdição
<input type="checkbox"/>	2 - Consulta limitada à jurisdição	<input type="checkbox"/>	7 - Consulta limitada ao Grupo de UG's
<input type="checkbox"/>	3 - Consulta Irrestrita	<input type="checkbox"/>	8 - Cadastro de Ações Judiciais
<input type="checkbox"/>	4 - Cadastro limitado à UG		
<input type="checkbox"/>	5 - Cadastro limitado à jurisdição		
12- Se selecionado o item 7, relacionar as Unidades Gestoras a serem consultadas			
13- NOME DO SUPERIOR IMEDIATO			
14- CARGO/FUNÇÃO		15- ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO COM CARIMBO	

2. AUTORIZAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

16- NOME DO ORDENADOR DE DESPESAS DA UG/ORGÃO/ENTIDADE	
17- CARGO/FUNÇÃO	18- ASSINATURA DO ORDENADOR COM CARIMBO

3. CREDENCIAMENTO (PARA USO DO CADASTRADOR)

19- NOME DO CADASTRADOR		20- DATA DO CREDENCIAMENTO	
21- NOME UNIDADE GESTORA		22- NÚMERO DA UG	
23- ASSINATURA DO CADASTRADOR COM CARIMBO			

MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

