



## ORIENTAÇÃO TÉCNICA N. 01/DCF/PROAD/IFMT, DE 26 DE SETEMBRO DE 2014.

<b>Órgão</b>	26414
<b>Interessados</b>	Unidades Gestoras vinculadas ao Órgão 26414
<b>Assunto</b>	Procedimentos relativos à gestão de imóveis no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

### 1. Base legal

Portaria Interministerial da STN/SPU n.º 322/2001;  
Macrofunção do SIAFI 021107 - Imóveis De Propriedade Da União;  
Orientação Normativa/ GEAD/SPU nº 04/2003;  
Decreto-lei nº 9.760/1946;  
Lei no 4.320/1964;  
Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público NBCT 16

### 2. Objetivo

Orientar os procedimentos de registro de imóveis no SPIUnet, SIAFI e Cartório de Registro de Imóvel, bem como, relacionar a documentação necessária para o funcionamento dos *Campi* e Reitoria deste IFMT, conforme competência regimental prevista no art. 70, inc. VI, do Regimento Geral do IFMT.

### 3. Descrição orientativa

Orientamos esta Pró-Reitoria de Administração e as Diretorias/Departamentos de Administração e Planejamento vinculadas aos *campi* do IFMT o cumprimento da presente Orientação Técnica, para os seguintes assuntos discriminados nos anexos:

- ANEXO I – Procedimentos após a conclusão de obras;
- ANEXO II – Relação de documentos para o funcionamento dos *Campi* e Reitoria;
- ANEXO III – Procedimentos para reavaliação de imóveis (SPIUnet);
- ANEXO IV – Formulário: Avaliação Diagnóstica de Bens Imóveis;
- ANEXO V - Resumo dos procedimentos relativos à Gestão de Imóveis.

Cuiabá, 26 de setembro de 2014.

TULIO MARCEL R DE V FIGUEIREDO  
Chefe de Departamento de Contabilidade e Finanças  
Portaria nº 1.203 D.O.U. 14/09/2012  
CRC-MT 12489-O



**ANEXO I**  
**Procedimentos após a conclusão de obras**

Item	Atividade	Responsável
01	Enviar o processo relativo à contratação da obra à Coordenação de Patrimônio, imediatamente após o pagamento da última parcela.	Coordenação de Contabilidade
02	Registrar a obra encerrada no SPIUnet, de acordo com o Manual do referido sistema.	Coordenação de Patrimônio
03	Anexar a documentação relativa ao registro no SPIUnet, no processo relativo à obra em questão, e enviar à Coordenação de. (Anexar, também, no processo de doação/compra/cessão do imóvel a consulta do SPIUnet comprovando a inclusão da obra).	Coordenação de Patrimônio
04	Registrar no SIAFI, por meio de Nota de Lançamento: 1) Baixa da Conta "OBRAS EM ANDAMENTO" (142119100), conforme a seguir: Evento: 54.0.477 Inscrição 1: 999 (ou nº da inscrição genérica) Classificação 1: 523110400 (Conclusão de obras em andamento) Classificação 2: 142119100 (Obras em andamento) Valor: XXX 2) Ratificação do registro no SPIUnet, conforme a seguir: Evento: 54.0.762 Inscrição 1: nº do RIP Valor: XXX (igual ao valor registrado pela NL emitida pelo SPIUnet)  Anexar ao processo os devidos registros e demais providências. Observação: Obrigatório o lançamento no mesmo mês do registro no SPIUnet.	Coordenação de Contabilidade
05	Providenciar a AVERBAÇÃO da obra junto ao Cartório de Registro de Imóveis, apresentando a documentação a seguir (confirmar a documentação junto aos Cartórios de cada município): 1) HABITESSE, documento que deve ser apresentado pela empresa contratada para execução da obra, antes do último pagamento; 2) CERTIDÃO DE CONSTRUÇÃO E VALOR PREDIAL, a ser requerida junto à Prefeitura Municipal, com a apresentação dos seguintes documentos: a) Requerimento específico; Taxa de protocolo; b) Cópia da escritura pública registrada; c) Cópia do CNPJ do requerente; d) Certidão Negativa de Débitos Municipais do requerente e do Diretor Geral ou Reitor, conforme o caso; e) Documentos do Diretor Geral ou Reitor (CPF, Documento de Identidade e Portaria de nomeação), conforme o caso; f) Estatuto do IFMT. Observação: para emissão da certidão é imprescindível que a área a ser averbada tenha recebido o Habitesse. 3) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS relativos ao CEI da obra realizada no imóvel, documento emitido pela Receita Federal, que deve ser apresentado pela empresa contratada para execução da obra, antes do último pagamento; e 4) REQUERIMENTO FORNECIDO PELO CARTÓRIO	Coordenação de Contabilidade
06	Anexar o Registro de Imóvel atualizado ao processo de doação/compra/cessão do imóvel e encaminhar cópia ao DCF/PROAD/Reitoria.	Coordenação de Patrimônio

Observação: Fica a critério do Ordenador de Despesa a designação de outro setor como responsável pelas atividades listadas acima.



## ANEXO II

### Relação de documentos imprescindíveis para o funcionamento dos *campi* e Reitoria (Alvarás, Auto de Vistoria, Licenças, dentre outros)

Item	Atividade	Responsável
01	Alvará de Licença para Localização e Funcionamento, anexar ao processo de doação/compra/cessão do imóvel, divulgar no <i>Campus</i> /Reitoria e encaminhar cópia ao DCF/PROAD/Reitoria.	Coordenação de Contabilidade
02	Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), anexar ao processo de doação/compra/cessão do imóvel e encaminhar cópia ao DCF/PROAD/IFMT.	Coordenação de Engenharia
03	Licenças Ambientais (tais como uso da água, reserva legal, área de preservação permanente, dentre outras); Licença da Vigilância Sanitária; e outras licenças e alvarás, a depender da área do campus (urbana ou rural), da obra executada e da natureza da atividade. Anexar ao processo de doação/compra/cessão do imóvel e encaminhar cópia ao DCF/PROAD/IFMT.	Equipe Técnica Designada
04	A Coordenação deve acompanhar a validade dos documentos, enviando o processo ao DAP para que sejam adotadas as providências cabíveis para mantê-los atualizados.	Coordenação de Patrimônio

Observação: Fica a critério do Ordenador de Despesa a designação de outro setor como responsável pelas atividades listadas acima.



**ANEXO III**  
**Procedimentos para reavaliação de imóveis (SPIUnet)**

Item	Atividade	Responsável
01	Realizar a reavaliação dos bens imóveis a cada 02 anos, sendo necessários os seguintes documentos: a) Avaliação do Terreno do Imóvel; e b) Avaliação dos Prédios Construídos (benfeitorias).	Coordenação de Patrimônio
02	Anexar ao processo de doação/compra/cessão do imóvel, a Avaliação do Terreno, que poderá ser realizada das seguintes maneiras: a) Três avaliações de imobiliárias constando o valor do m <sup>2</sup> do terreno onde está localizado o Campus/Reitoria. Não é necessária a emissão de laudo, somente uma pesquisa de valor; ou b) Avaliação técnica imobiliária, junto à Prefeitura do Município onde está localizado o imóvel (Verificar no setor de IPTU ou no setor de ITBI).	Coordenação de Patrimônio
03	Elaborar e anexar ao processo o mapa com a média dos valores, no caso de avaliações realizadas por imobiliárias.	Coordenação de Patrimônio
04	Enviar ao Setor de Engenharia o Formulário "Avaliação Diagnóstica de Bens Imóveis" (ANEXO IV), preenchido com os dados atuais do SPIUnet.	Coordenação de Patrimônio
05	Preencher o formulário citado acima, visando à Avaliação dos Prédios Construídos (benfeitorias), com as devidas assinaturas, anexando-o ao referido processo e devolvendo-o ao Setor de Patrimônio.	Coordenação de Engenharia
06	Registrar no SPIUnet as informações relativas à Avaliação do Terreno do Imóvel, no RIP Imóvel, e a Avaliação dos Prédios Construídos (benfeitorias), no RIP Utilização, de acordo com o Manual do SPIUnet.	Coordenação de Patrimônio
07	Anexar ao processo os registros realizados no SPIUnet e enviar ao Setor de Contabilidade.	Coordenação de Patrimônio
08	Ratificar no SIAFI o valor registrado no SPIUnet, por meio de Nota de Lançamento, conforme a seguir: Evento: 54.0.762 Inscrição 1: n° do RIP Valor: XXX (igual ao valor registrado pela NL emitida pelo SPIUnet) Anexar ao processo os devidos registros, dando ciência às instâncias superiores, e encaminhá-lo ao Setor de Patrimônio. Observação: Obrigatório o lançamento no mesmo mês do registro no SPIUnet.	Coordenação de Contabilidade
09	Acompanhar a validade da reavaliação no SPIUnet (02 anos), mantendo os registros sempre atualizados.	Coordenação de Patrimônio

Observação: Fica a critério do Ordenador de Despesa a designação de outro setor como responsável pelas atividades listadas acima.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

**ANEXO IV**  
**FORMULÁRIO: Avaliação Diagnóstica de Bens Imóveis**  
**(Documento digital em formato .xls)**



ANEXO V  
Resumo dos procedimentos relativos à Gestão de Imóveis



OBSERVAÇÃO: As ações para atendimento aos itens 2, 3 e 4 poderão ser realizadas concomitantemente.

