Orientação Normativa

ON – GEAPN – 001, DE 24 DE JANEIRO DE 2001

ENTREGA DE IMÓVEL DA UNIÃO – PRÓPRIO NACIONAL

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

A presente Orientação Normativa obedece ao disposto nos artigos 76 a 79 do Decreto-lei nº 9.760, de 1946, e artigo 32 da Lei nº 9.636, de 1998.

SUMÁRIO

1 OBJETIVO.....1
2 CAMPO DE APLICAÇÃO.....1
3 CONCEITUAÇÕES.....1
3.1 Próprio Nacional.....1
3.2 Entrega.....1
3.3 Siglas.....2
4 DESCRIÇÃO NORMATIVA.....2
5 DISPOSIÇÕES GERAIS.....5
ANEXO I - Procedimentos.....5
ANEXO II - Check-List.....9
ANEXO III - Escala de Prioridades.....10
ANEXO IV - Modelo de Termo de Entrega de Próprio Nacional.....10
ANEXO V - Modelo de Termo de Entrega de Próprio Nacional (Ministério da Defesa).....12
ANEXO VI - Modelo de Termo de Abertura de Livro (Apostilas).....14
ANEXO VII - Modelo de Apostila de Termo de Entrega.....14
ANEXO VIII - Modelo de Termo de Encerramento de Livro (Apostilas).....15

1 OBJETIVO

Orientar sobre os procedimentos adotados na destinação de imóveis da União para uso em serviço público federal, mediante Entrega de Próprios Nacionais, aos Órgãos da Administração Pública Federal direta.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Orientação Normativa aplica-se às Gerência Regionais de Patrimônio da União, à Gerência de Área de Próprios Nacionais e aos Órgãos da Administração Pública Federal direta envolvidos.

3 CONCEITUAÇÕES

3.1 Próprio Nacional

Imóvel de domínio da União utilizado em serviço público federal, para instalação de Órgãos vinculados à Administração Pública Federal direta ou indireta.

3.2 Entrega

Ato de transferir a administração ou a jurisdição de imóvel próprio nacional a um determinado Órgão vinculado à Administração Pública Federal direta, para destinação específica.

3.3 Siglas

Sigla	Significado
Apoio/GRPU	Apoio da Gerência Regional
Apoio/SPU	Apoio da SPU
ASTEC/SPU	Assessoria Técnica / Órgão Central
ASTEC/UF	Assessoria Técnica / Gerências Regionais
Gab/GRPU	Gabinete da Gerência Regional
Gab/SPU	Gabinete da Secretaria do Patrimônio da União
GEADE	Gerência de Área de Cadastramento e Demarcação
GEAES	Gerência de Área de Empreendimentos Sociais
GEANE	Gerência de Área de Negócios
GEAPN	Gerência de Área de Próprios Nacionais
GEARP	Gerência de Área de Receitas Patrimoniais
GRPU	Gerência Regional de Patrimônio da União
SECAD	Serviço de Cadastramento e Demarcação
SEDAP	Serviço de Cadastramento, Demarcação e Receitas Patrimoniais
SENES	Serviço de Operações Negociais e Sociais
SEONE	Serviço de Operações Negociais
SEREP	Serviço de Receitas Patrimoniais
SESOC	Serviço de Operações Sociais
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIAPA	Sistema Integrado de Administração Patrimonial
SPIU	Sistema Patrimonial Imobiliário da União
SPN	Sistema de Recadastramento de Próprios Nacionais
SPU	Secretaria do Patrimônio da União

4 DESCRIÇÃO NORMATIVA

4.1 Dentro dos procedimentos descritos no ANEXO I, que tem por objetivo sintetizar as providências adotadas na condução do processo, alguns pontos relevantes devem ser considerados, a saber:

4.1.1 O requerimento do Órgão interessado (passo 001) deve conter:

I - qualificação do interessado e sua vinculação com a Administração direta;

II - características do imóvel pretendido;

III - finalidade da destinação, número de servidores e atividades a serem desenvolvidas;

IV - prazo para o cumprimento do objetivo, conforme o caso; e

V - indicação das instalações físicas ocupadas atualmente pelo órgão, informando a área, se é locada (custo de locação) ou próprio nacional, sua localização e se será devolvido à SPU, caso seja atendido o pleito.

4.1.2 Os documentos referidos no passo 004 deverão ser extraídos por cópias do processo de incorporação ou sistema informatizado de digitalização, promovendo-se a abertura de processo administrativo anexo ao principal (Incorporação), que tramitará isoladamente até sua conclusão, limitando-se aos documentos descritos no check-list.

4.1.3 Nos casos em que ocorrer o indeferimento do pleito, a GRPU, ao proceder a emissão da notificação (passos 008 e 035), informará ao interessado sobre os motivos que justificaram o indeferimento e, quando for o caso, lhe apresentará alternativas de solução.

4.1.4 O parecer circunstanciado (passo 016) sobre os aspectos técnicos e de conveniência e oportunidade administrativa, devidamente aprovado pelo Gerente Regional, deve levar em consideração:

I - situação cartorial e ocupacional do imóvel, esclarecendo, entre outros aspectos, se a ocupação pretendida abrangerá a totalidade do imóvel, referindo, inclusive, a eventuais providências administrativas posteriores, tais como, averbações de construções, desmembramentos etc;

II - condições atuais do imóvel, referindo, inclusive, quanto à eventual localização em área de preservação ambiental, tombamento pelo patrimônio histórico, ou ocorrências afins, que de alguma forma torne restrito o uso e a conservação do imóvel;

III - vocação do imóvel pretendido;

IV - necessidade do Órgão interessado;

~~V - outros pleitos relativos ao imóvel, se for o caso, ponderando a escala de prioridades da SPU (ANEXO III), aspectos econômicos (eventuais gastos com locação pela União), aspectos sociais relevantes, adequação do imóvel à utilização pretendida; e~~ (Retificado pela Portaria nº 243, de 16 de julho de 2007)

VI - outros aspectos julgados relevantes.

4.1.5 O preenchimento do check-list (passo 018) deve atestar que os documentos anexados aos autos estão de acordo com a correta instrução processual e atendem aos requisitos necessários para análise do pleito, contendo a assinatura e o carimbo do servidor responsável pelo preenchimento e do Gerente Regional (vide ANEXO II).

4.1.6 Quando da verificação da adequada instrução processual (passo 019) deve ser certificado a anexação de todas as peças necessárias ao processo, mediante conferência do check-list e a correta numeração das páginas do processo.

4.1.7 A análise da GEAPN (passo 023), no tocante ao encaminhamento do pleito, será realizada com base no parecer circunstanciado e conclusivo da Gerência Regional, levando em consideração outros aspectos de cunho administrativo, sem perder de vista as metas da SPU e as diretrizes do governo federal, visando sempre bem administrar os bens imóveis da União,

mediante adequada e conveniente destinação e, sempre que possível, deve permitir a apresentação de alternativas de solução, quando não for viável o atendimento do pleito.

4.1.8 As anotações para controle estatístico (passo 024) devem abordar dados do imóvel, tais como, localização, área do terreno e benfeitorias, estimativa de valor e outros julgados importantes, objetivando, inclusive, calcular os indicadores de desempenho da GRPU.

4.1.9 A vistoria/fiscalização (passo 031), a ser realizada após dois anos da lavratura do Termo de Entrega, deve ter como objetivo confirmar, dentre outros aspectos:

I - o uso do imóvel para a finalidade prevista no ato;

II - o estado de manutenção e conservação do imóvel;

III - a racionalidade da ocupação; e

IV - o cumprimento de encargos, eventualmente pactuados.

4.1.10 Com a implantação do Sistema Gerenciador de Documentação Imobiliária - GDI, faz-se necessária a digitalização dos principais documentos do processo (passo 032), antes de seu arquivamento, destacando-se os seguintes:

I - Termo de Entrega devidamente assinado pelas partes;

II - memorial descritivo do terreno e benfeitorias; e

III - certidão atualizada do Cartório de Registro de Imóveis, caso o documento existente no Sistema tenha sido alterado.

4.1.11 Quando da devolução de imóvel da União, o servidor deve conferir o relatório técnico citado no passo 011, de forma a verificar a integridade do imóvel e exigir do Órgão usuário a devolução do imóvel nas mesmas condições iniciais, se for o caso.

4.2 Para a perfeita composição dos processos administrativos e com o objetivo de proporcionar maior segurança na tomada de decisões, deve ser juntada ao correspondente processo uma relação rigorosa das peças constantes nos autos, seguindo o check-list constante do ANEXO II.

4.3 A certidão de Matrícula ou de Transcrição do imóvel da União deve contemplar a averbação de todas as benfeitorias existentes, postergando-se tal providência, quando devidamente justificada pela GRPU.

4.3.1 A GRPU poderá propor a atribuição de encargo ao proponente, para auxiliar a SPU nas providências administrativas de regularização fundiária ou cartorial.

4.4 Com vistas à perfeita instrução processual e tomada de decisão, deve ser anexado em todos os processos instruídos o cadastro atualizado do imóvel no Sistema SPIUnet, contendo todas as informações do Imóvel/Utilização, inclusive com a sua estimativa de valor atualizada, além do levantamento fotográfico colorido (sempre que possível). (Alteração realizada conforme Portaria SPU n.º 214, de 28/11/2001)

~~4.5 Para efeito da presente Orientação Normativa, deve ser obedecida a escala de prioridades para destinação dos imóveis da União constante do ANEXO III.~~ (Retificado pela Portaria nº 243, de 16 de julho de 2007)

4.5 Para efeito da presente Orientação Normativa, o Gerente Regional do Patrimônio da União deverá analisar a vocação do imóvel e o respeito a sua função socioambiental.

~~4.5.1 O estabelecimento dessa escala de prioridades constitui-se em instrumento norteador de significativa importância, permitindo uma condução administrativa uniforme e maior celeridade nos atos de competência da SPU.~~ (Revogado pela Portaria nº 243, de 16 de julho de 2007)

5 DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 Ficam revogados o Manual de Serviço da SPU, de 1984, a Instrução Normativa nº 1, de 1981, e demais disposições em contrário.

5.2 Esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA JOSÉ VILALVA BARROS LEITE

Secretária do Patrimônio da União

ANEXO I

QUADRO I

PROCEDIMENTOS: ENTREGA DE IMÓVEL DA UNIÃO – PRÓPRIO NACIONAL

Órgão/Área	Passo nº	Descrição
Apoio/GRPU	001	Recebe o requerimento do Órgão interessado;
	002	Distribui o documento à ASTEC/UF (GRPU - Classe A) ou SENES (GRPU - Classe B);
ASTEC/UF ou SENES	003	Verifica a existência de processo relativo ao mesmo imóvel:
	004	Em caso positivo, extrai a documentação necessária, autuando o processo administrativo "Anexo"; ou
	005	Em caso negativo, solicita informações e providências da SECAD (GRPU – Classe A) ou SEDAP (GRPU – Classe B);
	006	Levanta a situação cartorial e ocupacional do imóvel;

	007	Discute o assunto com o Gerente Regional, com as devidas informações;
	008	Se indeferido: comunica ao interessado sobre o indeferimento do pleito;
	009	Apensa o processo administrativo "Anexo" ao processo administrativo principal (Incorporação);
	010	Se deferível: compatibiliza os dados técnicos constantes do memorial descritivo, plantas e registros cartoriais;
	011	Vistoria o imóvel, elaborando relatório técnico sobre suas condições físicas;
	012	Analisa a racionalidade do uso da área pretendida;
	013	Calcula as frações ideais de utilização, nos casos de uso compartilhado;
	014	Atualiza o cadastro e anexa ao processo o cadastro do Imóvel/Utilização no Sistema SPIUnet;
	015	Analisa a origem do imóvel e eventuais determinações previstas em lei ou em outro instrumento legal;
	016	Elabora parecer circunstanciado, mediante análise do pleito sobre os aspectos técnicos e de conveniência e oportunidade administrativa, a viabilidade legal ou não de atendimento do pleito, informando, se for o caso, o amparo legal, sugerindo parâmetros para elaboração da minuta do respectivo Termo de Entrega;
	017	Elabora a minuta do Termo de Entrega, acrescentando, se for o caso, parâmetros de cunho jurídico ou administrativo que eventualmente não constem da minuta padrão;

	018	Preenche as lacunas do check-list, informando a localização das peças que compõem o processo;
	019	Verifica a adequada instrução processual;
	020	Junta, ao final do processo, o check-list para orientação quanto à adequada instrução processual;
	021	Encaminha o processo à GEAPN;
GEAPN	022	Verifica o correto preenchimento do check-list;
	023	Emite parecer sobre o assunto, ratificando o entendimento da GRPU ou sugerindo outra forma de atendimento do pleito, ou o indeferimento do que se pretende;
	024	Efetua as anotações necessárias ao controle estatístico;
	025	Encaminha o processo ao Gab/SPU;
Gab/SPU	026	Autoriza a Entrega ou indefere o pleito;
	027	Encaminha o processo à GRPU;
ASTEC/UF ou SENES	028	Se deferido pelo Órgão Central: solicita a indicação do responsável pela assinatura/recebimento do Termo de Entrega;
	029	Lavra e formaliza o Termo de Entrega, fornecendo uma via ao interessado;
	030	Altera os dados no Sistema SPIUnet;
	031	Programa a vistoria, por meio do Sistema Informatizado, para confirmação da Entrega após dois anos da lavratura do contrato;
	032	Insere no Banco de Dados cópia digitalizada dos principais documentos do processo;
	033	Altera dados no Sistema SIAFI, via SPIUnet;
	034	Apensa ao processo de incorporação o correspondente processo administrativo "Anexo", promovendo seu arquivamento;

	035	Se indeferido pelo Órgão Central: notifica o interessado sobre o indeferimento do pleito, arquivando o processo.

ANEXO II

CHECK-LIST

Processo Nº: (1)

Interessado:

Assunto: ENTREGA

Endereço:

Situação Ocupacional: (2)

RIP:

Documentos constantes do processo	Fls.
Ofício do Órgão interessado na utilização do imóvel, solicitando e justificando o pedido de Entrega.	
Certidão do Cartório de Registro de Imóveis, comprovando o domínio da União.	
Planta de situação/locação.	
Memorial descritivo do terreno e benfeitorias (ou inventário do imóvel no exterior - MRE).	
Cadastro atualizado do Sistema SPIUnet.	
Análise técnica quanto à racionalidade do uso.	
Minuta do Termo de Entrega.	
Parecer conclusivo da Gerência Regional.	

Legenda

(1) Número do processo e apensos.

(2) Esclarecimento quanto ao estado de ocupação, identificando eventual ocupante.

Informamos que a documentação constante do presente check-list encontra-se devidamente conferida e anexada aos autos e que atendem às exigências formais, técnicas e legais para a concessão do pedido.

Em ___/___/___

— Responsável pelo preenchimento (assinatura sobre carimbo)

— Gerente Regional (assinatura sobre carimbo).

ANEXO III

QUADRO II

ESCALA DE PRIORIDADES (UTILIZAÇÃO EM SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL)

Prioridade	Modalidade	Descrição
1	Entrega	Para órgãos da Administração Pública Federal Direta, que justifiquem a necessidade no desempenho de suas funções, conforme disposto nos artigos 64 e 76 do Decreto-lei nº 9.760/46.
1	Cessão Onerosa	Para órgãos da Administração Pública Federal Indireta, de caráter econômico, devendo haver contrapartida para a União. Ex: CONAB – Armazenagem; IBAMA – Exploração de Parques; Universidades.
1	Cessão Gratuita	Para órgãos da Administração Pública Federal Indireta, sem fins lucrativos, de caráter educacional, cultural, ambiental ou de assistência social. Ex: IBAMA – manutenção de reservas; IPHAN – preservação histórica.
2	Alienação	Na forma da Lei, que prevê licitações para os imóveis que não forem objeto do exercício da prioridade 1.
3	Cessão Onerosa	Aos Estados e Municípios nos casos de exploração econômica em parceria com a União. Ex: Exploração turística, industrial etc.
4	Cessão Onerosa	A outras Entidades de aproveitamento econômico de interesse nacional. Ex: SENAI, SENAC, SESI e outros.
5	Cessão Gratuita ou em condições especiais	Aos Estados e Municípios, em finalidades sociais ou educacionais, sem fins lucrativos. Ex: creches, escolas, prédios

		~~administrativos, postos de saúde, abertura de ruas, praças.~~
~~6~~	~~Cessão Gratuita ou em condições especiais~~	~~A outras Entidades de assistência social. Ex: APAE e outras de caráter estritamente assistencial.~~
~~7~~	~~Doação com Encargo~~	~~A Estados, Municípios e a fundações e autarquias públicas federais, estaduais e municipais, nos termos dos §§1º, 2º e 3º do art. 31 da Lei nº 9.636/98. (Revogado pela Portaria nº 243, de 16 de julho de 2007)~~

ANEXO IV

MODELO DE TERMO DE ENTREGA DE PRÓPRIO NACIONAL

TERMO DE ENTREGA, firmado entre a SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e o ....., do imóvel constituído por ..... situado ..... conforme Processo nº ...../..., na forma abaixo:

Aos ..... ( ) dias do mês de ..... do ano de ....., na Gerência Regional de Patrimônio da União, situada no ..... (endereço), compareceram partes entre si justas e acordadas, a saber: de um lado, como OUTORGANTE do presente instrumento, o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por intermédio da SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO – SPU, representada neste ato na pessoa de seu Gerente Regional de Patrimônio da União no Estado de ..... - GRPU/...., Sr(a). ....., brasileiro, ..., portador da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF/MF nº....., e do outro lado, como OUTORGADO, o .....(*) neste ato, representado pelo ..... (função), ... (cargo), Sr. ....., brasileiro, ..., portador da carteira de identidade nº....., e do CPF/MF nº....., residente e domiciliado nesta ....., e as testemunhas qualificadas e assinadas ao final do presente Termo, lavrado em conformidade com o disposto nos artigos 77 e 79 do Decreto-lei nº 9.760, de 05 de setembro de 1946 e a autorização do(a) Sr(a) Secretário(a) do Patrimônio da União, datada de .../.../..., exarada às fls. ... do processo em referência. E, perante as mesmas testemunhas foi dito que: CLÁUSULA PRIMEIRA – que a UNIÃO é senhora e legítima proprietária do imóvel situado ....., adquirido por ..... CLÁUSULA SEGUNDA – que o aludido próprio nacional assim se descreve e caracteriza: terreno: .....com área de .....m2; benfeitorias:....., com área construída de m2;

CLÁUSULA TERCEIRA – neste ato, a OUTORGANTE formaliza a entrega ao OUTORGADO da administração, uso, conservação e demais responsabilidades sobre as despesas oriundas da unidade destinada a .....(**); CLÁUSULA QUARTA – na forma prevista no citado Decreto-lei nº 9.760, de 1946, a presente entrega é feita nas seguintes condições: a) cessada a aplicação, reverterá o próprio nacional à administração da OUTORGANTE, independentemente de ato especial; b) a entrega fica sujeita à confirmação 2 (dois) anos após a lavratura deste instrumento, cabendo à OUTORGANTE ratificá-la, através de apostilamento em livro próprio na GRPU/....., desde que, nesse período, tenha o imóvel sido utilizado para os fins a que foi entregue (Art.79, §1º); c) não será permitida a invasão, cessão, locação ou utilização do imóvel para fim diverso do que justificou a entrega (Art.79, §2º); d) qualquer ampliação ou alteração do imóvel entregue deve, obrigatoriamente, ser comunicada prévia e formalmente à GRPU/....(UF), incumbindo ao OUTORGADO, após a autorização, encaminhar à GRPU/....(UF) a documentação necessária à averbação no Cartório de Registro de Imóveis competente, bem como a certidão comprobatória de sua ocorrência; CLÁUSULA QUINTA – que verificado o descumprimento de quaisquer das condições mencionadas nas letras "a", "b", "c" e "d" da Cláusula Quarta, serão fixadas as responsabilidades decorrentes dos fatos apurados, resguardados os imperativos legais e os preceitos da hierarquia funcional. Pelo representante do OUTORGADO, foi dito que RECEBE o imóvel identificado no presente instrumento na forma nele prescrita. E, assim, por se acharem ajustados e contratados, assinam a UNIÃO, como OUTORGANTE e o ....., como OUTORGADO, através de seus representantes, juntamente com as testemunhas abaixo assinadas e identificadas, presentes a todo o ato, depois de lido e achado conforme o presente instrumento o qual é lavrado na Gerência Regional de Patrimônio da União no Estado de ....., valendo o mesmo como Escritura Pública de acordo com o artigo 13, inciso VI, do Decreto-lei nº 147, de 3 de fevereiro de 1967, alterado pelo artigo 10 da Lei n.º 5.421, de 25 de abril de 1968. E eu, ... (nome e qualificação), ... (assinatura), lavrei o presente TERMO DE ENTREGA.

Local e data

— OUTORGANTE (GRPU/UF)

— OUTORGADO (Órgão interessado)

— Testemunha (nome e qualificação)

— Testemunha (nome e qualificação).

LEGENDA

(*) Conforme despacho autorizativo da entrega, constará a indicação do OUTORGADO, a saber: Órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário; ou unidades administrativas que os integram.

(**) Detalhar a finalidade seguindo a condição estabelecida no título da aquisição ou na autorização de entrega.

ANEXO V

MODELO DE TERMO DE ENTREGA DE PRÓPRIO NACIONAL (MINISTÉRIO DA DEFESA)

TERMO DE ENTREGA, firmado entre a SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e o COMANDO DA(O) .....
(Aeronáutica, Exército ou Marinha) do Ministério da Defesa, do imóvel constituído por ..... situado .....
conforme Processo nº...../..., na forma abaixo:

Aos ..... ( ) dias do mês de ..... do ano de ....., na Gerência Regional de Patrimônio da União, situada no ..... (endereço), compareceram partes entre si justas e acordadas, a saber: de um lado, como OUTORGANTE do presente instrumento, o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por intermédio da SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO – SPU, representada neste ato na pessoa de seu Gerente Regional de Patrimônio da União no Estado de ..... - GRPU/...., Sr(a). ....., brasileiro, ..., portador da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF/MF nº ....., e do outro lado, como OUTORGADO, o .....(*) neste ato, representado pelo ..... (função), ... (cargo), Sr. ....., brasileiro, ..., portador da carteira de identidade nº....., e do CPF/MF nº ....., residente e domiciliado nesta ....., e as testemunhas qualificadas e assinadas ao final do presente Termo, lavrado em conformidade com o disposto nos artigos 77 e 79 do Decreto-lei nº 9.760, de 05 de setembro de 1946 e autorização do(a) Sr(a) Secretário(a) do Patrimônio da União, datada de ..../..../..., exarada às fls. ... do processo em referência. E, perante as mesmas testemunhas foi dito que: CLÁUSULA PRIMEIRA – que a UNIÃO é senhora e legítima proprietária do imóvel situado ....., adquirido por ..... CLÁUSULA SEGUNDA – que o aludido próprio nacional assim se descreve e caracteriza: terreno: ....., com área de .....m2; benfeitorias:....., com área construída de .....m2; CLÁUSULA TERCEIRA – neste ato, a OUTORGANTE formaliza a entrega ao OUTORGADO da administração, uso, conservação e demais responsabilidades sobre as despesas oriundas da unidade destinada a ....., ficando, entretanto, assegurado ao OUTORGADO a faculdade de que trata a Lei .....(**); CLÁUSULA QUARTA – na forma prevista nos artigos 77 e 79 do citado Decreto-lei nº 9.760, de 1946, a presente entrega é feita nas seguintes condições: a) cessada a aplicação, reverterá o próprio nacional à administração da OUTORGANTE, independentemente de ato especial; b) a entrega fica sujeita à confirmação 2

(dois) anos após a lavratura deste instrumento, cabendo à OUTORGANTE ratificá-la, através de apostilamento em livro próprio na GRPU/... (UF), desde que, nesse período, tenha o imóvel sido utilizado para os fins a que foi entregue (Art.79, §1º); c) não será permitida a invasão, cessão, locação ou utilização do imóvel para fim diverso do que justificou a entrega (Art.79, §2º); d) qualquer ampliação ou alteração do imóvel entregue deve, obrigatoriamente, ser comunicada prévia e formalmente à GRPU/.....(UF), incumbindo ao OUTORGADO, após a autorização, encaminhar à GRPU a documentação necessária à averbação no Cartório de Registro de Imóveis competente, bem como a certidão comprobatória de sua ocorrência; CLÁUSULA QUINTA – que verificado o descumprimento de quaisquer das condições mencionadas nas letras "a", "b", "c" e "d" da Cláusula Quarta, serão fixadas as responsabilidades decorrentes dos fatos apurados, resguardados os imperativos legais e os preceitos da hierarquia funcional. Pelo representante do OUTORGADO, foi dito que RECEBE o imóvel identificado no presente instrumento na forma nele prescrita. E, assim, por se acharem ajustados e contratados, assinam a UNIÃO, como OUTORGANTE e o ....., como OUTORGADO, através de seus representantes, juntamente com as testemunhas abaixo assinadas e identificadas, presentes a todo o ato, depois de lido e achado conforme o presente instrumento o qual é lavrado na Gerência Regional de Patrimônio da União no Estado de ....., valendo o mesmo como Escritura Pública de acordo com o artigo 13, inciso VI, do Decreto-lei nº 147, de 3 de fevereiro de 1967, alterado pelo artigo 10 da Lei n.º 5.421, de 25 de abril de 1968. E eu, ... (nome e qualificação), ... (assinatura), lavrei o presente TERMO DE ENTREGA.

Local e data

— OUTORGANTE (GRPU/UF)

— OUTORGADO (Órgão interessado)

— Testemunha (nome e qualificação)

— Testemunha (nome e qualificação).

LEGENDA

(*) Conforme despacho autorizativo da entrega, constará a indicação do OUTORGADO, a saber: Órgãos do Ministério da Defesa – Comandos da Aeronáutica, Exército ou Marinha – ou unidades administrativas que os integram.

(**) Comando da Aeronáutica: Lei nº 5.658, de 07/06/1971 (D.O.U. de 08/06/71) e Decreto nº 84.905, de 14/07/1980 (D.O.U. de 15/07/80); Comando do Exército: Lei nº 5.651, de 11/12/1970 (D.O.U. de 14/12/70), Decreto nº 77.095, de 30/01/76) e Lei nº 7.059, de 06/12/82 (D.O.U. de 07/12/82); OU Comando da Marinha: Lei nº 5.658, de 07/06/1971 (D.O.U. de 08/06/71).

ANEXO VI

MODELO DE TERMO DE ABERTURA DE LIVRO

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO — SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO — GERÊNCIA REGIONAL DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DE _____

TERMO DE ABERTURA

PELO PRESENTE TERMO, PROMOVO A ABERTURA DESTE LIVRO, DENOMINADO Nº __, CONTENDO DUZENTAS FOLHAS, DESTINADO À LAVRATURA DE APOSTILA A TERMOS DE ENTREGA LAVRADOS NESTA REGIONAL, REFERENTE A IMÓVEIS DA UNIÃO, PELA GERÊNCIA REGIONAL DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DE _____.

(local), __ DE _____, DE ____.

GERENTE REGIONAL DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO/____(UF)

ANEXO VII

MODELO DE APOSTILA DE TERMO DE ENTREGA

LIVRO Nº ____

FOLHA Nº __

APOSTILAS

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO — SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO — GERÊNCIA REGIONAL DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DE _____

APOSTILA nº 001/2000 – Referente a Ratificação do Termo de Entrega, firmado entre a SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO e ..... **(interessado**), do imóvel ..... **(endereço completo),** conforme processo nº ..... **(processo administrativo "Anexo")**.

De acordo com os autos do Processo nº ..... **(processo de origem)** e autorização do(a) Sr(a). Secretário(a) do Patrimônio da União, firmada em ....., às fls. ....., que trata da entrega ao ..... **(interessado),**

RATIFICAMOS, com fundamento no Art. 79 do Decreto-lei nº 9.760, de 1946, o Termo de Entrega do Próprio Nacional, lavrado em ..../..../....., no Livro nº ....., às fls. ....., da Gerência Regional de Patrimônio da União no Estado de ..... Eu, ... **(nome do servidor)**, ... **(cargo ou função)**, ... **(matrícula)**, lavrei a presente apostila, que passa a fazer parte integrante do Termo ora citado. E eu, ... **(nome do Gerente Regional)**, Gerente Regional de Patrimônio da União no Estado....., nomeado através da Portaria MP nº ....., publicada no Diário Oficial da União nº ....., de ..../..../...., seção ....., página ....., o subscrevo, dou fé e assino. **(local e data**)

Gerente Regional do Patrimônio da União em .....

Escrevente da GRPU/.....(UF)

ANEXO VIII

MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO DE LIVRO

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO — SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO — GERÊNCIA REGIONAL DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DE _____

TERMO DE ENCERRAMENTO

PELO PRESENTE TERMO, FICA ENCERRADO ESTE LIVRO, DENOMINADO Nº __, CONTENDO DUZENTAS FOLHAS, DESTINADO À LAVRATURA DE APOSTILA A TERMOS DE ENTREGA LAVRADOS NESTA REGIONAL, REFERENTE A IMÓVEIS DA UNIÃO, PELA GERÊNCIA REGIONAL DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DE _____.

(local), __ DE _____, DE ____.

GERENTE REGIONAL DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO/____(UF)