ORIENTAÇÃO NORMATIVA ON – GEAPN - 004, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2001

Assunto:

GERENCIAMENTO DE ENTREGA E CESSÃO DE USO

Fundamentação Legal:

A presente Orientação Normativa obedece ao disposto na Lei nº 9.636, de 1998, e no Decreto-lei nº 9.760, de 1946.

SUMÁRIO

1 OBJETIVO.....1
2 CAMPO DE APLICAÇÃO.....1
3 CONCEITUAÇÕES.....1
3 .1 Próprio Nacional.....1
3 .2 Entrega.....1
3 .3 Cessão.....1
3 .4 Imóvel de Uso Especial da União.....1
3 .5 Siglas.....1
4 DESCRIÇÃO NORMATIVA.....3
5 DISPOSIÇÕES GERAIS.....6
ANEXO I - Procedimentos.....6
ANEXO II - Escala de Prioridades.....7
ANEXO III - Termo de Vistoria e Responsabilidade.....8

1 OBJETIVO

Orientar sobre os procedimentos a serem adotados quanto ao gerenciamento de Entregas e Cessões de uso para utilização dos imóveis Próprios Nacionais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Orientação Normativa aplica-se às Gerências Regionais de Patrimônio da União e à Gerência de Área de Próprios Nacionais.

3 CONCEITUAÇÕES

Para efeito desta Orientação Normativa são adotados os seguintes conceitos:

3.1 Próprio Nacional — Imóvel de domínio da União utilizado em serviço público federal, para instalação de órgãos vinculados à Administração Pública Federal direta e indireta.

3.2 Entrega — Ato de transferir a administração ou jurisdição de imóvel Próprio Nacional a um determinado órgão da Administração Pública Federal direta, para destinação específica.

3.3 Cessão gratuita — Ato de destinar imóvel de domínio da União, sem ônus, para fim específico, ao uso da Administração Pública Federal indireta.

3.4 Imóvel de Uso Especial da União — Imóvel de domínio da União utilizado tanto pelo serviço público na esfera federal, estadual ou municipal, quanto por outros órgãos e entidades, pessoas físicas ou jurídicas, a critério da conveniência e oportunidade administrativa da SPU.

3.5 Siglas

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 (SPU)
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 do Patrimônio da União
SECAD	Serviço de Cadastramento e Demarcação
SEDEP	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 O quadro apresentado no Anexo I tem por objetivo sintetizar os procedimentos que devem ser adotados, de forma clara e objetiva, no tocante ao gerenciamento de Entregas e Cessões de uso, em especial quando for detectada irregularidade na utilização, ou descumprimento de cláusulas estabelecidas no instrumento firmado para a utilização de imóveis de domínio da União.

~~4.2 O perfil vocacional dos imóveis de domínio da União deve ser abordado pela Gerência Regional a partir da demanda por imóveis existente na GRPU, tomando-se como parâmetro a Escala de Prioridades da SPU (ANEXO II), adotando-se somente após tal exame a proposição para a sua utilização/destinação, que pode ser:~~

(Retificado pela Portaria nº 198, de 20 de julho de 2007)

4.2 O perfil vocacional dos imóveis de domínio da União deve ser abordado pela Gerência Regional a partir da demanda por imóveis existente na GRPU, adotando-se a proposição para a sua utilização/destinação, que pode ser:

I. imóvel não utilizado, destinado ao programa de desimobilização ou reserva;

II. imóvel objeto de Entrega ou Cessão, para utilização no serviço público federal;

III. imóvel com vocação para cessão gratuita;

IV. imóvel com vocação para cessão onerosa;

V. imóvel com vocação para atividades de competência de outras Gerências de Área da SPU; e

VI. imóvel que reclame regularização para sua afetação a uma das finalidades acima referidas.

(Item retificado pela Portaria nº 198, de 20 de julho de 2007)

4.3 Para a administração dos imóveis de Uso Especial da União e para o gerenciamento das Entregas e Cessões de uso, deverá ser utilizado o Sistema Patrimonial Imobiliário da União — SPIUnet, que contempla, dentre outras, as seguintes informações:

I. número do processo;

II. número do RIP;

III. município/UF;

IV. endereço completo;

V. natureza do imóvel — rural ou urbano;

VI. tipo (terreno, gleba, casa, apartamento, prédio, logradouro público etc.);

VII. descrição das benfeitorias;

VIII. ocupação;

IX. destinação/encargos;

X. condições físicas do imóvel;

XI. prazos, compreendendo:

a) início e final do Termo ou Contrato;

b) atualização de valores de avaliação.

4.4 A administração dos imóveis Próprios Nacionais será promovida mediante acompanhamento permanente de sua utilização, em especial quanto à racionalização do uso, à manutenção e conservação do imóvel, à observância de cláusulas contratuais e outros aspectos julgados de interesse da União, para a preservação e uso racional de seus imóveis.

4.4.1 Na administração dos imóveis será promovido o estudo e definição de sua destinação, em conformidade com a correspondente vocação, observando-se os aspectos técnicos, de conveniência e oportunidade administrativa, sempre obedecendo a escala de prioridades estabelecida pela SPU.

4.5 O gerenciamento dos contratos exige rígida fiscalização da utilização do imóvel, devendo o sistema SPIUnet fornecer, em especial, as informações referentes ao cumprimento da destinação estabelecida, bem como os prazos eventualmente previstos nos correspondentes termos.

4.5.1 As Gerências Regionais promoverão, a cada dois anos, a partir da data de assinatura dos correspondentes Termos, a fiscalização dos imóveis, preenchendo o Termo de Vistoria e Responsabilidade (Anexo III), para a verificação da destinação dos imóveis afetados ao uso da Administração Pública Federal direta e indireta, estabelecendo cronograma que prestigie a racionalização dos custos administrativos decorrentes, notadamente nas atividades exercidas em localidade distinta da sede da GRPU.

4.5.2 No caso de confirmação da utilização do imóvel dentro do prazo contratual, previsto na Cláusula Terceira do Termo de Entrega, a GRPU, representada pelo Gerente Regional, deverá formalizar um Termo de Apostila, lavrado em livro próprio, seguindo o Anexo VII da ON-GEAPN-001, não havendo necessidade de encaminhar o processo à GEAPN para tal providência.

4.6 Constatada qualquer irregularidade no cumprimento das condições estabelecidas para o uso do imóvel, a Gerência Regional deve adotar os procedimentos necessários à regularização de seu uso, ou promover unilateralmente a rescisão da Entrega ou Cessão de uso, independentemente de ato especial, adotando em ato subsequente as providências para a reintegração de posse do imóvel e sua administração, mediante adoção de procedimentos detalhados no Anexo I.

4.6.1 As irregularidades quanto à utilização do imóvel podem ser identificadas em decorrência de comunicação de terceiros ou de ofício pela própria GRPU.

4.6.2 Devem constar da notificação (passo 003) os aspectos não observados no contrato firmado, esclarecendo-se ao interessado que, caso tenham sido cumpridas as obrigações, deverá tal ocorrência ser comprovada junto à GRPU, ou então justificado o não cumprimento da providência devida, para análise da Gerência Regional.

4.6.3 A vistoria realizada por técnicos da ASTEC ou SENES (passo 004), para verificação da ocorrência, poderá contar, quando necessário, com a participação das outras unidades da Gerência Regional.

4.6.4 O relatório e o parecer circunstanciado (passos 005 e 006) devem abordar as condições estabelecidas no Termo de Entrega ou Contrato de Cessão e as irregularidades encontradas, instruídos com fotos do imóvel, sempre que possível, para permitir a mais completa avaliação das ocorrências relatadas.

4.6.5 A notificação (passo 011) deve explicitar as providências a serem adotadas para correção da irregularidade e o respectivo prazo, sob pena de rescisão unilateral do Contrato de Cessão de uso, ou reversão do imóvel, independentemente de ato especial.

4.6.6 Os atos de rescisão do contrato ou cancelamento da Entrega operar-se-ão, independentemente de ato especial, na forma permitida em lei e estabelecida nos correspondentes termos.

4.6.7 A reintegração administrativa do imóvel (passo 016) deve ser promovida pela GRPU, mediante negociação com o usuário do imóvel, respeitados os prazos convenientes para a União, observando-se, para esse fim, o interesse público envolvido.

4.6.8 Na providência referida no item anterior devem ser consideradas:

I. a natureza do órgão/entidade responsável pelo imóvel;

II. a eventual vinculação do órgão à Administração Pública Federal direta ou indireta;

III. a eventual vinculação do órgão à Administração Pública Estadual ou Municipal;

IV. a existência de interesse público a ser preservado.

4.6.9 Retomado o imóvel, cabe à SPU (passos 016/018) providenciar serviço de vigilância e estudo relativo à nova destinação (passos 019/020/021):

I. o serviço de vigilância pode ser realizado por órgãos públicos, prefeituras municipais e outros interessados no imóvel — em último caso, será feita a contratação do serviço com terceiros;

II. no tocante à nova destinação para o imóvel, deve ser observada a escala de prioridades da SPU, a real necessidade dos órgãos interessados e, se for o caso, a possibilidade de inseri-lo no processo de alienação.

~~4.6.9.1 A guarda do imóvel, para sua proteção e manutenção, pode ser confiada a terceiros, em caráter provisório, mediante proposição fundamentada do Gerente Regional de Patrimônio da União, ratificada pela GEAPN e autorizada pelo Secretário do Patrimônio da União.~~

~~4.6.9.2 Os processos administrativos, em casos afins, tramitarão em regime de prioridade, tendo em vista a natureza provisória da guarda, que será revogada a qualquer momento se o interesse público o exigir, ou terá validade até decisão final no correspondente procedimento administrativo que tratar da Entrega ou Cessão de uso.~~

(Revogado pela Instrução Normativa nº 26, de 18 de fevereiro de 2021)

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: GERENCIAMENTO DE ENTREGA E CESSÃO DE USO:		
ÓRGÃO/ÁREA	**PASSO N.º**	**DESCRIÇÃO**
ASTEC/UF (Classe A) ou SENES (Classe B)	001	Mantém atualizadas no Sistema SPIUnet as informações referentes ao cumprimento de prazos e encargos estabelecidos nos contratos relativos a imóveis da União;
	002	Identifica os contratos pendentes de informações ou de cumprimento de obrigações;
	003	Notifica o usuário para que este justifique o não cumprimento dos encargos, ou de qualquer irregularidade e solicita a regularização da pendência;
	004	Agenda vistoria no imóvel, se for o caso;
	005	Elabora relatório da vistoria, com levantamento fotográfico (sempre que possível), adotando idêntica providência em relação às justificativas do usuário;
	006	Emite parecer circunstanciado sobre o assunto, indicando as providências que devam ser adotadas, inclusive se o caso é de rescisão imediata do contrato ou do termo, ou se o usuário deve ser notificado novamente, para a regularização de eventuais pendências;
	007	Submete o assunto ao Gerente Regional.
Gerente Regional	008	Decide sobre as providências que devem ser adotadas, inclusive com a rescisão da Entrega ou Cessão de uso, se for o caso;
	009	Encaminha o processo à ASTEC/UF ou SENES;
ASTEC/UF ou SEMES	010	Atualiza o Sistema SPIUnet e comunica ao interessado; OU
	011	Notifica o interessado sobre as providências que devem ser adotadas, determinando-lhe prazo para atendimento;
	012	Aguarda pelo prazo concedido;
		Se a pendência for solucionada:
	013	Dá conhecimento ao Gerente Regional;
	014	Arquiva o processo.
		Se a pendência não for solucionada:
	015	Promove-se a rescisão da Entrega ou Cessão;
	016	Retoma o imóvel administrativamente; OU
	017	Adota as providências cabíveis, julgadas convenientes, de acordo com cada caso, inclusive as judiciais, junto à Procuradoria Regional da União;
	018	Reintegra a União na posse do imóvel;
	019	Providencia serviço de vigilância para o imóvel, quando do seu recebimento;

PROCEDIMENTOS: GERENCIAMENTO DE ENTREGA E CESSÃO DE USO:		
ÓRGÃO/ÁREA	**PASSO N.º**	**DESCRIÇÃO**
	020	Estuda nova destinação para o imóvel;
	021	Instrui o novo processo de Entrega ou Cessão.

~~**ANEXO II**~~

~~**QUADRO II**~~

~~**Escala de Prioridades**~~

~~**UTILIZAÇÃO EM SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**~~		
~~**PRIORIDADE 1**~~	~~**ENTREGA**~~	~~Para órgãos da Administração Pública Federal Direta, que justifiquem a necessidade de desempenho de suas funções, conforme disposto nos artigos 64 e 76 do Decreto-Lei nº 9.760/46.~~
	~~**CESSÃO ONEROSA**~~	~~Para órgãos da Administração Pública Federal Indireta, que justifiquem a necessidade no desempenho de suas atividades, de caráter econômico, devendo haver uma contrapartida para a União, seja financeira, prestação de serviços, produtos ou outros.~~ ~~Ex.: CONAB – Armazenagem;~~ ~~IBAMA – Exploração de Parques;~~ ~~Universidades.~~
	~~**CESSÃO GRATUITA**~~	~~Para órgãos da Administração Pública Federal Indireta que justifiquem a necessidade no desempenho de suas atividades, desde que não apresentem fins lucrativos e sejam de caráter educacional, cultural, ambiental ou de assistência social.~~ ~~Ex.: IBAMA – manutenção de reservas;~~ ~~IPHAN – preservação histórica.~~
~~**PRIORIDADE 2**~~	~~**ALIENAÇÃO**~~	~~Na forma da Lei, que prevê licitações para os imóveis que não forem objeto do exercício da prioridade 1.~~
~~**PRIORIDADE 3**~~	~~**CESSÃO ONEROSA**~~	~~Aos Estados e Municípios nos casos em que implique exploração econômica, pelo Estado ou Prefeitura, em parceria ou não.~~ ~~Ex.: Exploração turística, industrial etc.~~
~~**PRIORIDADE 4**~~	~~**CESSÃO ONEROSA**~~	~~A outras Entidades que justifiquem utilização de aproveitamento econômico de interesse nacional.~~ ~~Ex.: SENAI, SENAC, SESI e outros.~~
~~**PRIORIDADE 5**~~	~~**CESSÃO GRATUITA ou EM CONDIÇÕES ESPECIAIS**~~	~~Aos Estados e Municípios, nos casos inerentes a finalidades sociais ou educacionais, sem fins lucrativos, a desenvolvimento urbano ou saneamento básico.~~ ~~Ex.: Creches, escolas, prédios administrativos, postos de saúde, abertura de ruas, construção de praças etc.~~
~~**PRIORIDADE 6**~~	~~**CESSÃO GRATUITA ou EM CONDIÇÕES ESPECIAIS**~~	~~A outras Entidades que justifiquem a necessidade no desempenho de atividades de assistência social.~~ ~~Ex.: APAE e outras de caráter estritamente assistencial, em casos de comprovada inviabilidade de intermediação do Estado ou Município, por quaisquer motivos que justifiquem a cessão.~~
~~**PRIORIDADE 7**~~	~~**DOAÇÃO COM ENCARGO**~~	~~A Estados, Municípios e a fundações e autarquias públicas federais, estaduais e municipais, obedecendo o disposto no §1º, §2º e §3º do artigo 31 da Lei nº 9.636, de 1998.~~

(Revogado pela Portaria nº 19 8, 20 de julho de 2007)

ANEXO III

TERMO DE VISTORIA E RESPONSABILIDADE

IMÓVEL PRÓPRIO NACIONAL

Nº _____/_____

RIP : . . **500 -**

Endereço: Tel.:
Bairro: UF:

Ocupado: ☐ Desocupado: ☐ Fotos: ☐

Órgão Interessado: Código UG :

Área do Terreno : _____m²

Medidas : Frente :_____ - m
Fundos : _____ - m
Direita : _____ - m
Esquerda : _____ - m
Outras : _____ - m

Forma do Terreno : Quadrilátero ☐
Irregular ☐

Estacionamento Aberto : ☐ Nº de Vagas: ☐ Garagem: ☐ Nº de Vagas: ☐
Condomínio: ☐ Elevador: ☐ Nº de elevadores : ☐
Área Construída Principal: _____ m² Área Construída Secundária: _____m² Banheiros: ____ ☐

Padrão de Acabamento:

Construção Principal :	Alto ☐	Normal ☐	Simples ☐	Número de Pavimentos ☐
Construção Secundária :	Alto ☐	Normal ☐	Simples ☐	Pavimentos ☐

JANELAS/ BASCULANTES

		Bom	Regular	Ruim	
Madeira ☐	Funcionamento:	☐	☐	☐	Pintura Externa : Nova ☐
Alumínio ☐	Pintura:	☐	☐	☐	Regular ☐
Ferro ☐	Ferrolhos/ Puxadores:	☐	☐	☐	Ruim ☐
Outros:_____	Vidros:	☐		☐	

Portas

	Bom	Regular	Ruim
Estado Geral	☐	☐	☐
Pintura	☐	☐	☐
Fechadura/Dobradiças	☐	☐	☐

	Sim	Não
Visor:	☐	☐
Trancas:	☐	☐
Chaves :	☐	☐

Paredes

	Bom	Regular	Ruim
Estado de Conservação	☐	☐	☐
Pintura Geral	☐	☐	☐
Infiltrações/Trincas	☐	☐	☐

Observações :

Banheiros Quantidade ☐

	Bom	Regular	Ruim
Azulejos	☐	☐	☐
Louças	☐	☐	☐
Instalações	☐	☐	☐
Estado Geral	☐	☐	☐

Observações :

PISOS

	Bom	Regular	Ruim
Taco:	☐	☐	☐
Carpete:	☐	☐	☐
Paviflex:	☐	☐	☐
Cerâmico:	☐	☐	☐
Granito:	☐	☐	☐
Sinteco:	☐	☐	☐
Rodapés:	☐	☐	☐

Outros :_____

TETO/ FORRO

Gesso ☐ Metálico ☐ Madeira ☐ Outros: _____

Bom	Regular	Ruim
☐	☐	☐

TELHADO

Telhas de Cerâmica ☐ Outros: _____
Fibrocimento ☐
Alumínio ☐

Bom	Regular	Ruim
☐	☐	☐

INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS

	Boa	Regular	Ruim	Ñ tem
Pia da Cozinha:	☐	☐	☐	☐
Filtro de Parede:	☐	☐	☐	☐
Torneiras Cozinha:	☐	☐	☐	☐
Armários Cozinha:	☐	☐	☐	☐
Tanque:	☐	☐	☐	☐
Ralos:	☐	☐	☐	☐
Lavatório W.C:	☐	☐	☐	☐
Bancada W.C:	☐	☐	☐	☐
Vaso Sanitário:	☐	☐	☐	☐
Assento Sanitário:	☐	☐	☐	☐

	Boa	Regular	Ruim	Ñ tem
Canos e Instalações :	☐	☐	☐	☐
Chuveiro:	☐	☐	☐	☐
Armários/Espelhos:	☐	☐	☐	☐
Torneiras W.C:	☐	☐	☐	☐
Ducha:	☐	☐	☐	☐
Válvulas de Descarga:	☐	☐	☐	☐
Caixa de Descarga:	☐	☐	☐	☐
Caixa d´água:	☐	☐	☐	☐

INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

Campainha: ☐ Boa ☐ Ruim

Aquecedor : ☐ Bom ☐ c/ Defeito ☐ Ruim

Interfone: ☐ Bom ☐ c/ Defeito ☐ Ruim

Ar Condicionado: ☐ Bom ☐ Ruim

	Boa	Regular	Ruim	Ñ tem
Interruptores:	☐	☐	☐	☐
Tomadas:	☐	☐	☐	☐
Luzes/Globos:	☐	☐	☐	☐
Arandelas/ Apliques:	☐	☐	☐	☐
Globos/luminárias:	☐	☐	☐	☐

Outros Equipamentos:_____

☐ Bom ☐ Regular ☐ Ruim

OBSERVAÇÕES **Situação Geral do Imóvel** ☐ Bom ☐ Regular ☐

O imóvel está sendo utilizado para o fim proposto ? ☐ Sim ☐ Não

Justificativa:

Aos _____ dias do mês de _____do ano de _____, nesta Gerência Regional de Patrimônio da União no Estado do _____, o vistoriador abaixo assinado, apresenta sua vistoria do imóvel, especificada no presente Termo. O ocupante, na pessoa abaixo qualificada, reconhecendo a exatidão do termo de vistoria e responsabilidade, declara estar de acordo com o seu teor, assumindo a responsabilidade pelas alterações ocorridas durante a sua ocupação do imóvel.

Local, _____ de_____ de_____

_____
Vistoriador

_____
Gerente Regional

_____
Ocupante