ORIENTAÇÃO NORMATIVA ON – GEAPN – 006, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2002

ASSUNTO:

IMÓVEL RESIDENCIAL FUNCIONAL DA UNIÃO.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

A presente Orientação Normativa obedece ao disposto nos seguintes dispositivos legais: Lei nº 8.011, de 1990; Lei nº 8.025, de 1990; Decreto nº 99.266, de 1990; Decreto nº 99.209, de 1990; e Decreto nº 980, de 1993, e Decreto nº 4.528, de 2002. *

---

* Aprovada pela Portaria SPU nº 361, de 24/12/2002.

SUMÁRIO

1 OBJETIVO 1
2 CAMPO DE APLICAÇÃO 1
3 CONCEITUAÇÕES 2
3.1 Imóvel Funcional 2
3.2 Outorga 2
3.3 Rescisão 2
3.4 Ocupante 2
3.5 Permissionário 2
3.6 Siglas 2
4 DESCRIÇÃO NORMATIVA 3
5 DISPOSIÇÕES GERAIS 12
ANEXO I – Procedimentos – Quadros I a XIII 13
ANEXO II – Check-List I a XII 32
ANEXO III – Modelo de Termo de Incorporação 47
ANEXO IV – Modelo de Termo de Outorga de Permissão de Uso 48
ANEXO V – Modelo de Notificação a Ocupante de Imóvel Funcional 50
ANEXO VI – Modelo de Termo de Abertura de Livro (Apostilas) 53
ANEXO VII – Modelo de Apostila de Termo de Outorga de Permissão de Uso 54
ANEXO VIII – Modelo de Termo de Encerramento de Livro (Apostilas) 55
ANEXO IX – Termo de Vistoria e Responsabilidade 56
ANEXO X – Modelo de Portaria de Outorga de Permissão de Uso 60
ANEXO XI – Modelo de Portaria de Revoga de Permissão de Uso 61
ANEXO XII – Modelo de Portaria de Notificação de Alienação, com preferência 62

1 OBJETIVO

Orientar sobre os procedimentos sistemáticos envolvendo a administração dos imóveis residenciais funcionais de propriedade da União.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Orientação Normativa aplica-se à Gerência Regional de Patrimônio da União no Distrito Federal, às Gerências de Área de Próprios Nacionais, de Receitas Patrimoniais e de Negócios.

3 CONCEITUAÇÕES

3.1 Imóvel Funcional

Imóvel residencial de propriedade da União, situado no Distrito Federal, passível de permissão de uso a servidores federais.

3.2 Outorga

Ato de transferir o direito de uso de imóvel funcional a servidor legalmente habilitado.

3.3 Rescisão

Ato de suspensão do direito de uso de imóvel funcional.

3.4 Ocupante

Pessoa que reside no imóvel funcional.

3.5 Permissionário

Servidor detentor da outorga de Permissão de Uso de imóvel funcional.

3.6 Siglas

AGU	Advocacia Geral da União
Apoio/GRPU	Apoio da Gerência Regional
Apoio/SPU	Apoio da SPU
ASTEC/SPU	Assessoria Técnica / Órgão Central
ASTEC/UF	Assessoria Técnica / Gerências Regionais
BB	Banco do Brasil
CEF	Caixa Econômica Federal
CGLOG	Coordenação Geral de Logística do MP
CONJUR	Consultoria Jurídica do MP
CRI	Cartório de Registro de Imóveis
COTAP	Coordenação Técnica Administrativa Patrimonial da SPOA
DOU	Diário Oficial da União
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/DF	Gerência Regional de Patrimônio da União no Distrito Federal
MP	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
NE	Nota de Empenho
OB	Ordem Bancária
PRU	Procuradoria Regional 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
SIF	Sistema de Imóveis Funcionais
SPIUnet	Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União
SPOA	Subsecretaria do Planejamento, Orçamento e Administração do MP
SPU	Secretaria do Patrimônio da União

4 DESCRIÇÃO NORMATIVA

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

4.1.1 Quadro I – Incorporação de imóvel por extinção de órgão

4.1.1.1 A documentação recebida da liquidante (passo 001) sobre a extinção do órgão deverá conter:

I. Atos legais declarando a extinção do órgão;

II. Ato de nomeação do inventariante e delegação de competência;

III. Relação dos imóveis que deverão ser transferidos ao patrimônio da União;

IV. Certidão vintenária;

V. Título de propriedade ou certidão de registro de imóveis;

VI. Certidão negativa de débitos Municipais, Estaduais e Federais;

VII. Certidão negativa de ônus reais e ações reipersecutórias;

VIII. Planta e memorial descritivo do imóvel;

IX. Escritura de Compra e Venda do imóvel;

X. Declaração de regularização condominial, se for o caso;

XI. Informação sobre a situação ocupacional do imóvel.

4.1.1.2 De posse da documentação apresentada, a análise será efetuada com a finalidade de comprovar a legalidade do ato (passo 003) e determinar a viabilidade de continuidade do processo de incorporação, definindo em parecer circunstanciado os procedimentos que deverão ser adotados para a lavratura do respectivo termo de incorporação.

4.1.1.3. Identificado o imóvel (passo 013), os documentos integrantes do processo deverão estar completos, de acordo com o check-list I. Na ausência de algum documento essencial à correta instrução processual, o mesmo deverá ser solicitado ao inventariante (passo 015), ou providenciado pela própria GRPU/DF (passo 016).

4.1.1.4 Quando da vistoria no imóvel (passo 019), deverá ser preenchido o formulário padrão (Anexo IX), comprovando a integridade física, o estado de conservação, componentes arquitetônicos e demais características do imóvel, inclusive a sua situação ocupacional, com levantamento fotográfico, conforme o caso (passo 018).

4.1.1.5 A minuta do Termo de Incorporação (passo 021) deverá conter as seguintes informações:

I. Escritura de Compra e Venda;

II. Endereço completo do imóvel, localização;

III. Nº de matrícula e cartório de registro de imóveis;

IV. Declaração de nada consta nas certidões negativas de débitos;

V. Instrumento de extinção do órgão;

VI. Embasamento legal para incorporação;

VII. Autorização do(a) Secretário(a) do Patrimônio da União.

4.1.1.6 No caso de não terem sido averbadas as benfeitorias no Cartório de Registro de Imóveis, solicitar imediatamente ao inventariante/liquidante a averbação das mesmas com os seguintes documentos:

I. Projeto arquitetônico aprovado pelos órgãos competentes;

II. Carta de Habite-se;

III. Declaração de numeração predial;

IV. Memorial descritivo das benfeitorias.

4.1.1.7 Existindo débitos com a Fazenda Pública, Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS e outros, requerer ao inventariante a liquidação dos débitos, a não ser que no fundamento legal da incorporação for demandada na forma em que o imóvel se encontrar.

4.1.1.8 A fim de concluir o processo, o Termo de Incorporação será levado a registro no Cartório de Registro de Imóveis (em 2 vias), juntando-se o Decreto de extinção do órgão, a escritura original de compra e venda, as certidões negativas e o laudo de avaliação do imóvel (passo 029).

4.1.1.9 De posse do registro do imóvel em nome da União, proceder-se-á ao cadastramento do imóvel nos sistemas SPIUnet/SIAFI, GDI e SIF (passos 031 e 032).

4.1.1.10 O inventariante deverá receber cópia do Termo de Incorporação e da Certidão do Registro de Imóveis em nome da União (passo 033).

4.1.1.11 É importante que, após a atualização dos Sistemas de informatização da SPU, seja extraído de cada sistema o espelho cadastral e arquivado no processo respectivo.

4.1.2. Quadro II – Outorga de imóvel funcional

4.1.2.1 O aviso/ofício do interessado (passo 001) deverá conter:

I. Qualificação do interessado e sua vinculação com a administração;

II. Portaria de nomeação para o cargo de DAS – 4, 5, 6 ou de natureza especial;

III. Características do imóvel pretendido, se for o caso.

4.1.2.2 Se houver disponibilidade de imóvel funcional, o processo administrativo deverá ser formalizado com os documentos constantes do check-list II (Anexo II).

4.1.2.3 Agendar e realizar a vistoria do imóvel em companhia do interessado, a fim de se certificar do atendimento às expectativas do solicitante (passos 008 e 009).

4.1.2.4 A GEAPN providenciará a publicação no DOU da portaria de permissão de uso (passo 018), anexando-a ao processo, que deverá ser encaminhado à GRPU/DF (passo 019).

4.1.2.5 A GRPU/DF, por sua vez, elaborará o Termo de Outorga de Permissão de Uso, as correspondências à Centrais Elétricas de Brasília – CEB e ao Síndico (passo 020), indicando o nome do permissionário que ocupará o imóvel, anexando cópia destes documentos ao processo.

4.1.2.6 A vistoria no imóvel deverá ser feita com a presença do interessado (passo 020), preenchendo-se obrigatoriamente o Termo de Vistoria e Responsabilidade (Anexo IX), que deverá ser assinado conjuntamente pelo interessado e pelo vistoriador da SPU, quando será feita a entrega das chaves do imóvel ao permissionário (passo 021).

4.1.2.7 Se houver alterações no cadastro do permissionário, a GEAPN alterará no SIF as informações necessárias (passo 028), enviando à GRPU/DF cópia do cadastro atualizado ou, caso o permissionário não tenha cumprido as obrigações contratuais ou tenha sido exonerado do cargo que gerou o direito ao uso do imóvel funcional, elaborará parecer propondo a extinção da Permissão de Uso ao(à) Secretário(a) do Patrimônio da União.

4.1.3 Quadro III – Cobrança de Taxa de Uso de imóvel funcional, no âmbito do Poder Executivo

4.1.3.1 De posse do processo proveniente da GEAPN, relativo à outorga efetuada (passo 001), o setor de cobrança da GRPU/DF confere no SIAPE os dados do permissionário (passo 002), pesquisando o número da matrícula do interessado e o órgão ao qual está vinculado.

4.1.3.2 Acessando o SIF, a GRPU/DF deverá recuperar o cadastro do imóvel, já em nome do permissionário, digitar o número da matrícula, o código do órgão e o valor da taxa de uso (passo 003).

4.1.3.3 Objetivando descontar o valor da taxa de uso diretamente no contracheque do permissionário, a GRPU/DF, na função operação do SIF, gerará um disquete para enviar ao SERPRO, que introduzirá os dados no sistema de pagamentos (passos 004 e 005).

4.1.3.4 Utilizando o sistema TEMPUS (SERPRO), a GRPU/DF extrairá informações relativas aos pagamentos efetuados, gerando um novo disquete de resposta (passo 006) e, concomitantemente, via sistema SIF na função operação, de forma a comprovar e quitar os pagamentos realizados (passo 007).

4.1.3.5 Com o recebimento do disquete do Banco do Brasil, comprovando pagamentos efetuados via boleto bancário (passo 008), a GRPU/DF atualiza o SIF através da função operação, visando quitar as taxas cobradas no período.

4.1.3.6 Os disquetes de envio e recebimento de dados do SERPRO e do Banco do Brasil, após a confecção de cópia (back-up) e armazenamento no Servidor do MP, serão arquivados em local apropriados, ordenados por data de entrada e de saída.

4.1.4 Quadro IV – Cobrança de taxa de Uso de imóvel funcional, no âmbito dos Poderes Legislativo e Judiciário

4.1.4.1 Os Poderes Legislativo e Judiciário Federais possuem sistemas de pagamento e controle de pessoal próprios, e com o recebimento das faturas providenciarão o desconto correspondente em folha de pagamento (passo 005).

4.1.4.2 Quando as cópias das Ordens Bancárias – OB das taxas recolhidas pelos órgãos federais retornarem à GRPU/DF, deverão ser incluídas no módulo financeiro as OB recebidas, de acordo com as faturas emitedas (passo 006).

4.1.5 Quadro V – Pagamento de Taxa de Condomínio Ordinária incidente sobre Imóvel Funcional vago

4.1.5.1 Quando da análise da ata da reunião deverá ser confirmada a maioria absoluta a favor da cobrança da taxa de condomínio ordinária (passo 005).

4.1.5.2 No SIF, módulo condomínio – taxa ordinária, preencher o valor da taxa, a data de vencimento, imprimir formulário para colher as assinaturas dos três responsáveis financeiros, e emitir Ordem Bancária para o Banco do Brasil (passos 006 e 007).

4.1.5.3 Imprimir cópia da OB, anexar ao processo, juntamente com a via original de pagamento da taxa ordinária, devidamente numerada para que, no pagamento das próximas parcelas, se dê continuidade ao processo original relativo às taxas subseqüentes (passo 008).

4.1.6 Quadro VI – Pagamento de Taxa de Condomínio Extraordinária incidente sobre Imóvel Funcional

4.1.6.1 A comunicação do síndico à GRPU/DF deverá ser acompanhada da cópia da ata da assembléia que definiu e instituiu o valor da taxa extra de condomínio, indicando o período da cobrança em meses, o valor mensal, o valor total da obra ou serviço, a empresa prestadora do serviço e o demonstrativo do rateio determinando o valor resultante da parcela devida a cada condômino (passo 001).

4.1.6.2 Na análise processual (passo 005) deverá ser conferido o valor total que motivou a cobrança da taxa extra, considerando-se o número de apartamentos envolvidos e o valor mensal correspondente às parcelas individuais.

4.1.6.3 No SIF, módulo condomínio, deverá ser preenchido o relatório considerando os valores citados anteriormente, emitindo relatório para pagamento, devidamente assinado pelo ordenador de despesa responsável pelo setor financeiro e pelo servidor da GRPU/DF (passo 006), comprovando a autenticidade da dívida e aprovando o pagamento pela União.

4.1.6.4 Via SIAFI, emitir Ordem Bancária – OB ao Banco do Brasil, a fim de recolher o pagamento da taxa extraordinária, atentando-se para o nº do Banco, da Agência e da conta correspondente à transferência do valor total, extraindo cópia do comprovante do pagamento e anexando-o ao processo.

4.1.7 Quadro VII – Controle dos pagamentos relativos a Imóvel Funcional

A) Quando se tratar de taxas incidentes sobre os imóveis:

4.1.7.1 Os processos deverão ser formalizados de acordo com a natureza dos pagamentos (passo 004), a saber:

I. Taxa de ocupação;

II. Taxa de condomínio ordinária p/ imóvel vago;

III. Taxa extraordinária de condomínio;

IV. Taxa de Limpeza Pública – TLP de imóvel vago;

V. Devolução de taxa de ocupação;

VI. Pagamento de serviços prestados pelo Banco do Brasil.

4.1.7.2 Quando do cálculo dos valores a serem pagos (passo 005), deverão ser agrupados os pagamentos de mesma natureza, visando a emissão das Notas de Empenho – NE (passo 006), via sistema SIAFI.

4.1.7.3 O relatório emitido pelo SIAFI tem por objetivo a conferência dos valores/credores, correlacionando as notas de empenho com as ordens bancárias que, após terem sido assinadas em duas vias pelos três responsáveis financeiros (passo 015), são enviadas ao Banco do Brasil para comprovação das transferências financeiras executadas.

B) Quando se tratar de taxas incidentes sobre serviços bancários:

4.1.7.4 O Banco do Brasil oficia a GRPU/DF, mensalmente, cobrando taxas pelo serviço de cobrança de boletos e repasses financeiros a outros bancos. Este ofício deverá enumerar o valor unitário e total de cada serviço, a relação de OB/NE e o valor total dos serviços prestados (passo 018).

4.1.7.5 A GRPU confere as Ordens Bancárias, calcula 7,5% do valor bruto para pagamento do imposto de renda, abatendo este valor do total cobrado e emite Nota de Empenho, que deverá ser assinada pelos mesmos responsáveis financeiros, efetuando o pagamento do serviço prestado pelo BB, via SIAFI.

4.1.7.6 O valor calculado do imposto de renda será pago através de DARF eletrônico – SIAFI, devendo cópia do mesmo, juntamente com o relatório de pagamento do serviço prestado pelo Banco do Brasil, ser remetido ao BB devidamente assinado. Uma cópia, com os atestes de recebimento, deverá ser anexada ao processo, finalizando-o com o arquivamento mensal das obrigações contratuais.

4.1.8 Quadro VIII – Manutenção Corretiva de Imóvel Funcional

4.1.8.1 O objetivo da manutenção corretiva é de preservar as condições de habitabilidade, das instalações hidráulicas e elétricas, visando manter a integridade do imóvel que se encontra jurisdicionado ao MP.

4.1.8.2 Os requerimentos recebidos pela GRPU/DF, solicitando a manutenção corretiva, deverão descrever os problemas apresentados, indicando o grau e a extensão da urgência da obra (passo 001), para avaliação se é viável o conserto, ou será disponibilizado outro imóvel ao permissionário.

4.1.8.3 De acordo com o parecer e o relatório de vistoria elaborados pela GRPU/DF (passos 005 e 006), o processo será enviado à COTAP/MP (passo 008) para elaboração do orçamento dos serviços necessários (passo 009), discriminando o valor da mão-de-obra e do material a ser empregado.

4.1.8.4 Dependendo do valor do serviço, da disponibilidade orçamentária e financeira (passo 010) a execução dos serviços será autorizada pela SPU, e a contratação dos mesmos pela COTAP/MP (passo 011).

4.1.8.5 Após a execução da obra de recuperação do imóvel, a GRPU promoverá vistoria a fim de comprovar a satisfação do serviço executado (passos 013 e 014). Caso o serviço não esteja a contento, o fato deverá ser comunicado à COTAP, objetivando acionar a empresa prestadora dos serviços para realização dos consertos eventualmente necessários (passo 016).

4.1.9 Quadro IX – Fiscalização de Imóvel Funcional

4.1.9.1 A fiscalização tem por objetivo zelar pela integridade do imóvel e será efetuada quando houver a necessidade de:

I. Outorgar o imóvel;

II. Verificar o real ocupante do imóvel;

III. Verificar o estado de conservação do imóvel;

IV. Efetuar reparos corretivos ou preventivos no imóvel;

V. Devolver o imóvel funcional;

VI. Destinar o imóvel para alienação;

VII. Confirmar a execução de serviços, tanto em unidades autônomas quanto em condomínios em suas fases iniciais, intermediárias e finais;

VIII. Reintegrar na posse do imóvel;

IX. Comprovar a titularidade da outorga;

X. Efetuar a troca dos segredos das fechaduras etc.

4.1.9.2 Geralmente a fiscalização decorre de uma solicitação do permissionário, síndico, gerente ou, até mesmo, de uma denúncia e, para tanto, o requerimento deverá conter o endereço completo do imóvel, o objetivo da fiscalização e a qualificação do solicitante e do ocupante do imóvel, conforme o caso (passo 001).

4.1.9.3 A vistoria será precedida de agendamento com os interessados (passos 004 e 005), contudo, dependendo do objetivo da SPU, a vistoria poderá ser efetuada sem o conhecimento do ocupante, a fim de constatar eventuais irregularidades, devendo ser sempre detalhada no Relatório de Vistoria.

4.1.10 Quadro X – Extinção da Permissão de Uso ou Termo de Outorga de Imóvel Funcional

4.1.10.1 Cessa o pleno direito à permissão de uso de imóvel residencial funcional quando ocorrer um dos fatos elencados no art. 16 do Decreto nº 980, de 11.11.1993.

4.1.10.2 A responsabilidade da SPU na extinção da Permissão de Uso ou Termo de Outorga de imóvel funcional, conforme o caso, restringe-se aos imóveis administrados pelo MP (passos 003 e 004).

4.1.10.3 No caso de extinção da Permissão de Uso (passos 012, 013 e 014), a GRPU/DF deverá iniciar os procedimentos necessários à retomada administrativa do imóvel, encaminhando notificação ao ocupante, seguindo o modelo apresentado no Anexo V, estipulando prazo para a desocupação do imóvel.

4.1.10.4 Caso o imóvel seja devolvido dentro do prazo estipulado pela GRPU/DF, em atendimento à notificação encaminhada ao permissionário (passo 019), realizar-se-á uma vistoria em conjunto com o interessado, preenchendo-se o Termo de Vistoria e Responsabilidade (Anexo IX), devidamente assinado pelo vistoriador e o ex-ocupante do imóvel, a fim de se verificar as condições físicas do imóvel após sua ocupação (passos 020 e 021).

4.1.10.5 No momento da devolução das chaves, a GRPU/DF verificará no SIF a quitação dos débitos relativos ao período em que o permissionário ocupou o imóvel. Estando as taxas liquidadas, aquela Gerência Regional emitirá o Termo de Cancelamento de Permissão de Uso (passo 022); caso exista alguma dívida, emitirá o(s) boleto(s) respectivo(s), imprimindo documento a ser assinado pelo permissionário se comprometendo com o pagamento dos débitos em aberto.

4.1.10.6 O Termo de Cancelamento citará a devolução das chaves, a concordância do interessado se comprometendo ao pagamento de dívidas do imóvel no período por ele ocupado, caso existam, e estipulará que a partir da data da assinatura do cancelamento do termo, nenhum encargo incidirá sobre o interessado. As chaves deverão ser encaminhadas à GEAPN, juntamente com o Termo de Vistoria (passo 023).

4.1.10.7 No caso do permissionário não atender a notificação, não devolvendo as chaves do imóvel no prazo estipulado pela GRPU/DF, a Gerência Regional instruirá um novo processo com a documentação constante do Check-list VIII (passo 8).

4.1.10.8 Após análise da documentação a GRPU/DF elaborará parecer conclusivo a respeito do assunto, propondo a ação judicial de reintegração de posse do imóvel (passos 028 e 029), encaminhando o processo à Procuradoria Regional da União da 1ª Região (passo 030).

4.1.10.9 O cadastro do imóvel será sempre atualizado indicando a nova situação do mesmo, alterando-se o campo “situação” no SIF de “retomada administrativa” para “retomada judicial” ou “sub judice”, conforme o caso.

4.1.11 Quadro XI – Reintegração na Posse de Imóvel Funcional

4.1.11.1 Após o comunicado da Justiça informando sobre a decisão de se efetuar a desocupação do imóvel, a GRPU/DF providenciará junto à COTAP/SPOA/MP o transporte, o carregador e o chaveiro para a troca dos segredos das fechaduras da porta principal e de serviço (passo 005), comunicando à Justiça quanto às providências adotadas (passo 006), objetivando confirmar a presença do oficial de justiça a comparecer na data e horário agendados para a referida desocupação.

4.1.11.2 A mudança do ocupante (bens móveis), após ter sido inventariada em formulário assinado em duas vias pelo ocupante, oficial de justiça e o responsável pela GRPU/DF, será levada para o depósito público do Tribunal de Justiça do Distrito Federal, onde os funcionários do local ficam como depositários dos bens, mediante ordem judicial, até a sua liberação judicial (passo 008).

4.1.11.3 Durante a mudança, o representante da GRPU/DF realizará vistoria no imóvel, preenchendo o Termo de Vistoria (Anexo IX), colhendo ao final a assinatura do ex-ocupante.

4.1.11.4 Após a retirada da mudança, o imóvel será lacrado e fixado na porta principal o formulário de interdição judicial (passo 009), que só será retirado quando da devolução das chaves do imóvel pela Justiça (passo 011).

4.1.11.5 Neste instante, nova vistoria pormenorizada será efetuada pela GRPU/DF, visando a elaboração final do relatório (passo 012) que, neste momento, indicará a vocação do imóvel, ou seja, se permanecerá na reserva técnica da SPU ou irá à licitação pública, dependendo de seu estado de conservação.

4.1.12 Quadro XII – Alienação de Imóvel Funcional, vago

4.1.12.1 A demanda para a venda de imóvel funcional decorre principalmente de seu estado de conservação, com o conseqüente elevado custo de recuperação, onerando os cofres públicos (passo 001).

4.1.12.2 A documentação necessária à alienação do imóvel deverá seguir o check-list X (Anexo II).

4.1.12.3 A relação de imóveis a serem alienados será encaminhada pela GRPU/DF à CEF, após a quitação dos débitos que porventura incidam sobre os mesmos (passo 006).

4.1.12.4 Os débitos deverão ser quitados pelo ex-ocupante responsável pelo imóvel; em não sendo, a União efetuará o pagamento a fim de liberar o imóvel para alienação e, judicialmente, cobrará do ex-ocupante.

4.1.12.5 Visando a realização de concorrência pública, a GRPU/DF encaminhará à CEF processos individualizados por imóvel. A CEF, por sua vez, promoverá a avaliação de mercado do imóvel, elaborará o edital de licitação, contendo a data, o horário e o local do certame e, obrigatoriamente, enviará um conjunto de cópias à GRPU/DF (passo 010), que fixará em quadro de comunicações o edital, prestando os esclarecimentos necessários ao interessado em adquirir o imóvel.

4.1.12.6 Efetivadas as alienações, a CEF devolverá os processos à GRPU/DF, anexando aos mesmos os seguintes documentos:

I. Cópia da identidade do comprador (se solteiro), de ambos (se casado);

II. Cópia do CPF do comprador (se solteiro), de ambos (se casado);

III. Certidão de casamento;

IV. Certidão negativa do registro de imóveis;

V. Certidão negativa do cartório de títulos e documentos;

VI. Cópia do contrato de compra e venda elaborado pela CEF

VII. Outros documentos solicitados pela CEF.

4.1.12.7 Juntamente com a relação de imóveis alienados, a CEF deverá informar aqueles que não foram vendidos, devolvendo as respectivas chaves à GRPU/DF.

4.1.12.8 Os cadastros do imóvel nos sistemas SIF e SPIUnet deverão ser atualizados pela GRPU/DF, de acordo com a nova situação de cada imóvel (passo 013).

4.1.12.9 A GRPU/DF deverá solicitar à CEF a realização de nova concorrência sempre que tiver 10 (dez) imóveis completamente regularizados para alienação.

4.1.13 Quadro XIII – Alienação de imóvel funcional, com preferência

4.1.13.1 A demanda solicitando a venda de imóvel funcional, com preferência, é resultante de decisão judicial, ou decorrente de solicitação do permissionário legalmente habilitado (passo 001).

4.1.13.2 O processo original do imóvel deverá conter a documentação essencial que comprova a propriedade da União, matrícula do registro de imóveis, e outros documentos de relevância, que extraídos por cópia do processo de incorporação e de outorga formarão um novo processo administrativo “Anexo” (passos 003 e 004), seguindo o check-list XI (Anexo II).

4.1.13.3 Nos casos em que se verificar débitos pendentes, o interessado ou responsável pela dívida será notificado a fim de quitá-los imediatamente, objetivando dar continuidade ao processo de alienação.

4.1.13.4 Quando da solicitação da avaliação do imóvel, o ofício à CEF deverá ser acompanhado da certidão do registro de imóveis (passo 009). De posse do laudo de avaliação elaborado pela CEF, a GRPU/DF terá o prazo de 30 dias para homologá-lo, anexando-o ao processo (passo 010). A partir desta data a alienação deverá ocorrer no prazo máximo de 180 dias. Caso contrário, o laudo de avaliação perderá a validade, devendo o mesmo ser revalidado ou elaborado novamente.

4.1.13.5 Durante a análise circunstanciada sobre os aspectos de conveniência e oportunidade administrativa, viabilidade e amparo legal, a GRPU/DF emitirá parecer considerando os parâmetros pré-estabelecidos, como também o preço e o prazo para pagamento, pelo qual será sugerida a publicação da portaria de notificação (passo 011).

4.1.13.6 A GEANE, recebendo o processo devidamente instruído de acordo com o check-list XI, ratifica o parecer da GRPU/DF ou sugere nova condução do assunto (passo 017), indeferindo o pleito, com a concordância do(a) Secretário(a) do Patrimônio da União. No caso de deferimento do pleito, deverá constar da portaria de notificação (Anexo XII) o nome, identidade, CPF e qualificação do interessado, endereço completo do imóvel, unidade da federação, prazo para a realização do negócio e penalidade prevista para o não cumprimento da notificação, encaminhando ao Gab/SPU para deferimento, assinatura e posterior publicação (passo 018).

4.1.13.7 A publicação da portaria em jornal de grande circulação será solicitada à CGLOG/MP e, posteriormente, enviada para publicação no Diário Oficial da União. Cópia da portaria publicada no DOU será anexada ao processo (passo 025), juntamente com o memorando, visando à concretização da venda (passo 026).

4.1.13.8 A GRPU/DF notifica o interessado, detalhando os procedimentos, preço, local, prazo e exigências finais ao fechamento do negócio, como também a manifestação de concordância do interessado quanto ao preço e forma de pagamento (passo 028).

4.1.13.9 Caso o interessado se manifeste pela compra à vista, a GRPU/DF providenciará o contrato de compra e venda. No caso de venda a prazo, o processo será encaminhado à CEF (passo 030) que, após a análise da documentação pertinente, do pagamento do sinal e início do pagamento das parcelas, dará a negociação por concluída.

4.1.13.10 Após a concretização do negócio, via GRPU ou CEF, os cadastros no SIF e SPIUnet deverão ser atualizados pela GRPU/DF, com as informações decorrentes da alienação, arquivando-os no processo administrativo “Anexo”. Em seguida este processo deverá ser apensado ao processo de incorporação do imóvel (passo 031).

4.2 Os documentos 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 nos respectivos check-list.

4.3 Nos casos em que ocorrer o indeferimento do pleito, a GRPU/DF, ao elaborar a notificação, informará ao interessado sobre os motivos que justificaram o indeferimento e, quando for o caso, lhe apresentará alternativas de solução.

4.4 O parecer circunstanciado sobre os aspectos técnicos, 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, a ocupação pretendida do imóvel, referindo, inclusive, as eventuais providências administrativas posteriores, tais como, averbações de construções, desmembramentos etc;

II. Condições atuais do imóvel referindo que de alguma forma torne restrito o uso e a conservação do imóvel;

III. Outros aspectos julgados relevantes.

4.5 O preenchimento de qualquer check-list 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.

4.6 Quando da verificação da adequada instrução processual, deve ser certificada a anexação de todas as peças necessárias ao processo, mediante conferência do check-list e a correta numeração das páginas do processo.

4.7 A análise da GEAPN ou GEANE, 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.

4.8 A vistoria/fiscalização, a ser realizada após dois anos da lavratura do Termo de Permissão de Uso, deve ter como objetivo confirmar, dentre outros aspectos:

I. Uso do imóvel para a finalidade prevista no ato;

II. Estado de manutenção e conservação do imóvel;

III. Cumprimento de encargos, eventualmente pactuados.

4.9 Quando da devolução de imóvel da União, técnico da GRPU/DF deve efetuar a vistoria, de forma a verificar a integridade do imóvel e exigir do usuário a sua devolução nas mesmas condições iniciais, se for o caso.

4.10 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/DF.

4.11.1 Com vistas à perfeita instrução processual e tomada de decisão, devem ser anexados em todos os processos instruídos o cadastro do SIF e SPIUnet, contendo todas as informações do imóvel, inclusive com a sua estimativa de valor atualizada, além do levantamento fotográfico colorido (sempre que possível).

5 DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 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: INCORPORAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL POR EXTINÇÃO DE ÓRGÃO

ÓRGÃO/ÁREA	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
Gab/SPU	001	Recebe da Liquidante documentação sobre a extinção de órgão público, em face de determinação legal, que terão seu patrimônio, ou parte dele, repassado à SPU;
	002	Encaminha o processo à GEAPN para análise da documentação.
GEAPN	003	Analisa a documentação e verifica a legalidade do ato;
	004	Emite parecer quanto à viabilidade de continuidade do processo e posterior lavratura do respectivo Termo de Incorporação;
	005	Encaminha o processo ao Gab/SPU para autorização.
Gab/SPU	006	Analisa e autoriza o prosseguimento do assunto e lavratura do respectivo Termo de Incorporação;
	007	Devolve o processo à GEAPN.
GEAPN	008	Elabora memorando à GRPU/DF;
	009	Encaminha o processo à GRPU/DF.
GRPU/DF	010	Analisa a documentação encaminhada
	011	Autua o processo administrativo, seguindo o check-list I;
	012	Analisa os atos que determinaram a extinção do órgão, e as condições neles estabelecidas;
	013	Identifica o(s) imóvel(is) a ser(em) incorporado(s);
	014	Verifica se os documentos apresentados são suficientes para a formalização da incorporação do imóvel;
	015	Solicita ao inventariante, se for o caso, a documentação complementar necessária à correta instrução processual, incluindo Plantas, Memorial Descritivo e a informação sobre eventuais ações judiciais, se houver;
	016	Elabora Plantas e Memorial Descritivo do imóvel, se necessário;
	017	Compatibiliza os dados técnicos constantes no Memorial Descritivo, plantas e registro cartorial;
	018	Verifica a situação cartorial, ocupacional e física do imóvel, inclusive quanto à sua eventual ocupação ou existência de débitos incidentes sobre o imóvel;
	019	Realiza vistoria no imóvel;
	020	Elabora laudo de avaliação do imóvel;

ANEXO I

QUADRO I (conclusão)

PROCEDIMENTOS: INCORPORAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL POR EXTINÇÃO DE ÓRGÃO

ÓRGÃO/ÁREA	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
GRPU/DF	021	Elabora minuta do Termo de Incorporação do imóvel;
	022	Junta ao processo o check-list I devidamente preenchido;
	023	Emite parecer circunstanciado mediante análise do assunto.
Gab/GRPU	024	Analisa o assunto e determina a formalização da incorporação e o respectivo registro junto ao CRI, com base no disposto no instrumento de extinção do órgão e na autorização da SPU; ou
	025	Justifica eventuais impedimentos ao processo de incorporação;
	026	Encaminha o processo à PFN/DF para apreciação da minuta do Termo de Incorporação.
GRPU/DF	027	Recebe o processo da PFN/DF, com aprovação da minuta;
	028	Formaliza a incorporação do imóvel mediante assinatura do respectivo Termo;
	029	Solicita o registro do Termo de Incorporação do imóvel em nome da União, junto ao CRI;
	030	Junta cópia do registro no CRI ao processo;
	031	Inclui os dados no Sistema de Cadastro de Imóveis Funcionais;
	032	Insere no Banco de Dados cópia digitalizada dos principais documentos do processo;
	033	Encaminha ao Inventariante cópia do Termo de Incorporação e do respectivo registro do imóvel, para o devido controle;
	035	Junta ao processo cópia do ofício de encaminhamento da documentação ao Inventariante;
	036	Inclui dados cadastrais no Sistema SIAFI;
	037	Encaminha o processo à GEAPN, juntamente com as chaves do imóvel desocupado.
GEAPN	038	Analisa a situação ocupacional e física do imóvel;
	039	Emite parecer quanto à destinação do imóvel, ou seja, reserva técnica, alienação, transferência de administração etc.;
	040	Arquivar o processo.

ANEXO I

QUADRO II

PROCEDIMENTOS: OUTORGA DE IMÓVEL FUNCIONAL

ÓRGÃO/ÁREA	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
Gab/SPU	001	Recebe ofício ou aviso do órgão interessado, requerendo imóvel funcional para seu servidor;
	002	Verifica a disponibilidade de imóvel;
		Se não houver imóvel disponível:
	004	Oficia o órgão interessado quando à impossibilidade de atendimento do pleito;
		Se houver imóvel disponível:
	006	Encaminha o processo à GEAPN.
GEAPN	007	Autua o processo administrativo “Anexo”, seguindo o check-list II;
	008	Agenda com o interessado a vistoria conjunta no imóvel;
	009	Elabora vistoria juntamente com o interessado;
	010	Solicita a documentação do interessado;
	011	Analisa a documentação do interessado;
		Se a documentação não estiver em ordem:
	012	Comunica ao interessado da inviabilidade de atendimento do pleito;
	013	Devolve o processo ao órgão de origem;
		Se a documentação estiver em ordem:
	014	Elabora parecer e portaria de outorga;
	015	Encaminha o processo ao Gab/SPU.
Gab/SPU	016	Autoriza a outorga mediante assinatura da portaria;
	017	Devolve o processo à GEAPN;
GEAPN	018	Providencia a publicação da portaria no DOU;
	019	Encaminha o processo à GRPU/DF contendo cópia da Portaria de Outorga publicada no DOU.
GRPU/DF	020	Elabora o Termo de Outorga de Permissão de Uso e as correspondências à CEB e ao Síndico;
	021	Efetua vistoria no imóvel, juntamente com o interessado;
	022	Coleta o “de acordo” do interessado na vistoria do imóvel;
	023	Assina o Termo de Outorga em conjunto com o Permissionário;
	024	Entrega as chaves do imóvel ao interessado, juntamente com cópia do Termo de Outorga e Comunicados à CEB e Síndico.

ANEXO I

QUADRO II (conclusão)

PROCEDIMENTOS: OUTORGA DE IMÓVEL FUNCIONAL

ÓRGÃO/ÁREA	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
GRPU/DF	025	Atualiza o cadastro no Sistema de Imóveis Funcionais – SIF;
	026	Encaminha cópia do cadastro atualizado à GEAPN;
		Se houver alteração nos dados do ocupante:
	027	Elabora Termo de Rerratificação de Outorga de Permissão de Uso, seguindo o modelo contido Anexo VII;
	028	Atualiza o cadastro no Sistema de Imóveis Funcionais – SIF; ou
	029	Analisa quanto à necessidade de se extinguir a Permissão de Uso, seguindo os procedimentos previstos no Quadro X;

ANEXO I

QUADRO III

PROCEDIMENTOS: COBRANÇA DE TAXA DE USO DE IMÓVEL FUNCIONAL, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO

ÓRGÃO/ÁREA	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
GRPU/DF	001	Recebe o processo da GEAPN relativo à outorga efetuada;
	002	Verifica no Sistema SIAPE a matrícula e o órgão do permissionário;
	003	Introduz no Sistema de Imóveis Funcionais o valor da Taxa de Uso, gerando disquete;
	004	Envia o disquete ao SERPRO.
SERPRO	005	Processa o disquete, gerando o débito da Taxa no contra-cheque do permissionário.
GRPU/DF	006	Extrai do Sistema TEMPUS (SERPRO), mensalmente, as informações dos pagamentos efetuados, gerando um disquete;
	007	Efetua a baixa automática dos pagamentos no Sistema de Imóveis Funcionais;
	008	Recebe disquete do Banco do Brasil, mensalmente, com as informações dos pagamentos efetuados via boleto;
	009	Efetua a baixa automática dos pagamentos avulsos no Sistema de Imóveis Funcionais;
	010	Arquiva disquetes oriundos do SERPRO e Banco do Brasil.

ANEXO I

QUADRO IV

PROCEDIMENTOS: COBRANÇA DE TAXA DE USO DE IMÓVEL FUNCIONAL, NO ÂMBITO DOS PODERES LEGISLATIVO E JUDICIÁRIO

ÓRGÃO/ÁREA	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
GRPU/DF	001	Recebe processo da GEAPN relativo à outorga efetuada;
	002	Emite relatório relacionando os imóveis, permissionários e valor das taxas de uso a serem cobradas (2 vias);
	003	Emite fatura de cobrança;
	004	Envia fatura aos Órgãos de origem do ocupante (2 vias).
ÓRGÃO DE ORIGEM	005	Efetua os descontos na folha de pagamento do Permissionário, através de Sistema próprio.
GRPU/DF	006	Recebe do órgão de origem cópia das Ordens Bancárias – OB das taxas recolhidas;
	007	Efetua a baixa dos pagamentos, individualmente, no Sistema de Imóveis Funcionais;
	008	Arquiva as Ordens Bancárias pagas recebidas dos órgãos de origem.

ANEXO I

QUADRO V

PROCEDIMENTOS: PAGAMENTO DE TAXA DE CONDOMÍNIO ORDINÁRIA INCIDENTE SOBRE IMÓVEL FUNCIONAL VAGO

ÓRGÃO/ÁREA	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
GRPU/DF	001	Recebe requerimento do Síndico contendo cópia da Ata que instituiu a taxa e Demonstrativo do rateio;
	002	Extrai do Sistema de Imóveis Funcionais a ficha cadastral do imóvel;
	003	Verifica o órgão de jurisdição do imóvel;
		Se o imóvel estiver jurisdicionado ao MP:
	004	Autua o processo administrativo “Anexo”, seguindo o check list III;
	005	Analisa a ata da reunião e o valor da taxa de condomínio;
	006	Emite e assina o formulário para pagamento da taxa;
	007	Emite Ordem Bancária para o Banco do Brasil;
	008	Arquiva o formulário original no processo;
		Se o imóvel não estiver jurisdicionado ao MP:
	009	Encaminha ofício ao Síndico devolvendo a documentação.

ANEXO I

QUADRO VI

PROCEDIMENTOS: PAGAMENTO DE TAXA DE CONDOMÍNIO EXTRAORDINÁRIA INCIDENTE SOBRE IMÓVEL FUNCIONAL

ÓRGÃO/ÁREA	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
GRPU/DF	001	Recebe requerimento do Síndico contendo cópia do edital de convocação para reunião do condomínio, da ata da assembléia que aprovou a taxa extra, da lista de presença e proposta orçamentária, se for o caso;
	002	Extrai do Sistema de Imóveis Funcionais a ficha cadastral do imóvel;
	003	Verifica o órgão de jurisdição do imóvel;
		Se o imóvel estiver jurisdicionado ao MP:
	004	Autua o processo administrativo “Anexo”, seguindo o check list IV;
	005	Analisa a ata da reunião ou proposta orçamentária;
	006	Emite e assina o formulário para pagamento da taxa extra;
	007	Emite Ordem Bancária para o Banco do Brasil;
	008	Arquiva o formulário original no processo;
		Se o imóvel não estiver jurisdicionado ao MP:
	009	Encaminha ofício ao Síndico devolvendo a documentação.

ANEXO I

QUADRO VII

PROCEDIMENTOS: CONTROLE DOS PAGAMENTOS RELATIVOS A IMÓVEL FUNCIONAL

ÓRGÃO/ÁREA	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
GRPU/DF	001	Recebe a demanda mensal de pagamentos efetuados;
	002	Autua o respectivo processo administrativo “Anexo”, seguindo o check-list V;
	003	Verifica a natureza dos pagamentos;
		Quando se tratar de taxas incidentes sobre os imóveis:
	004	Analisa a demanda e agrupa os pagamentos;
	005	Calcula os valores a serem pagos;
	006	Emite as Notas de Empenho – NE agrupadas por natureza de despesa;
	007	Encaminha as NE para colher assinaturas do Ordenador de Despesas e Encarregado Financeiro;
	008	Recebe as NE devidamente assinadas;
	009	Efetua os pagamentos via OB no Sistema SIAFI;
	010	Arquiva as NE em pasta própria;
	011	Emite relatório dos pagamentos efetuados;
	012	Confere o relatório verificando a precisão dos valores e credores;
	013	Envia o relatório para colher assinaturas do Ordenador de Despesas e Encarregado Financeiro;
	014	Recebe o relatório devidamente assinado;
	015	Encaminha 2 vias do relatório ao Banco do Brasil.
Banco do Brasil	016	Atesta o recebimento do relatório e devolve uma via à GRPU/DF.
GRPU/DF	017	Imprime as ordens bancárias pagas e anexa aos respectivos processos.

ANEXO I

QUADRO VII (conclusão)

PROCEDIMENTOS: CONTROLE DOS PAGAMENTOS RELATIVOS A IMÓVEL FUNCIONAL

ÓRGÃO/ÁREA	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
GRPU/DF		Quando se tratar de taxas incidentes sobre serviços bancários:
	018	Recebe Ofício do Banco do Brasil – BB, solicitando o recebimento das taxas de cobrança do mês, pela prestação de serviços à GRPU;
	019	Prepara NE, descontando-se o Imposto de Renda – IR;
	020	Colhe as assinaturas do Ordenador de Despesas e Encarregado Financeiro;
	021	Efetua o pagamento ao Banco do Brasil, via Sistema SIAFI;
	022	Recolhe a parcela devida à Receita Federal sobre o valor bruto da prestação de serviços do Banco do Brasil, via DARF/SIAFI;
	023	Emite relatório em 2 vias e providencia sua assinatura;
	024	Envia relatório e cópia do DARF ao Banco do Brasil.
Banco do Brasil	025	Atesta o recebimento do relatório e devolve uma via à GRPU/DF.
GRPU/DF	026	Anexa ao processo a cópia do relatório devolvida pelo BB;
	027	Arquiva o processo.

ANEXO I

QUADRO VIII

PROCEDIMENTOS: MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMÓVEL FUNCIONAL

ÓRGÃO/ÁREA	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
GRPU/DF	001	Recebe a demanda do Permissionário, Síndico ou da GEAPN para realizar a manutenção, conforme o caso;
	002	Extrai do Sistema de Imóveis Funcionais a ficha cadastral do imóvel;
	003	Verifica o Órgão de jurisdição do imóvel;
		Se o imóvel estiver jurisdicionado ao MP:
	004	Entra em contato com o ocupante do imóvel para agendar vistoria ou recolhe as chaves na GEAPN, conforme o caso;
	005	Efetua a vistoria no imóvel;
	006	Emite relatório sobre o problema;
		Se o problema for de responsabilidade da União:
	007	Autua o processo administrativo “Anexo”, seguindo o check list VI;
	008	Encaminha o processo à COTAP/MP solicitando providências.
COTAP/MP	009	Elabora o orçamento dos serviços necessários;
	010	Verifica a disponibilidade orçamentária, solicitando complementação orçamentária à SPU, se for o caso;
	011	Providencia a execução dos serviços;
	012	Devolve o processo à GRPU/DF, para conferência e ateste, quando da conclusão dos serviços.
GRPU/DF	013	Vistoria o imóvel e verifica a execução dos serviços;
		Se os serviços estiverem a contento:
	014	Comunica à COTAP quanto à aprovação dos serviços;
	015	Arquiva o processo;
		Se os serviços não estiverem a contento:
	016	Devolve o processo à COTAP para providências cabíveis;
		Se o imóvel não estiver jurisdicionado ao MP:
	017	Contata o responsável pelo imóvel para tomar as providências perante o órgão competente;
	018	Encaminha cópia da solicitação do interessado ao órgão de jurisdição do imóvel.

ANEXO I

QUADRO IX

PROCEDIMENTOS: FISCALIZAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL

ÓRGÃO/ÁREA	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
GRPU/DF	001	Recebe a demanda do Permissionário, Síndico ou da GEAPN para realizar a fiscalização no imóvel, conforme o caso;
	002	Extrai do Sistema de Imóveis Funcionais a ficha cadastral do imóvel;
	003	Verifica o órgão de jurisdição do imóvel;
		Se o imóvel estiver jurisdicionado ao MP:
	004	Entra em contato com o ocupante do imóvel para agendar vistoria ou recolhe as chaves na GEAPN, conforme o caso;
	005	Efetua a vistoria no imóvel;
	006	Emite relatório sobre o problema;
	007	Verifica se o ocupante é o titular do Contrato;
		Se o ocupante for o titular do contrato:
	008	Autua o processo administrativo “Anexo”, seguindo o check list VII;
	009	Atende ao pedido de acordo com a necessidade;
		Se o ocupante não for o titular do contrato:
	010	Envia notificação para desocupar o imóvel;
	011	Emite parecer propondo a Ação de Reintegração de Posse do imóvel ou a disponibilização para venda, conforme o caso;
	012	Encaminha o processo à Procuradoria Regional da União – 1ª Região/AGU, propondo a Ação de Reintegração de Posse do imóvel;
		Conforme a demanda da fiscalização:
	013	Verifica a necessidade de obras ou reparos; ou
	014	Efetua vistoria inicial para comprovação de serviços relativos a taxas extras cobradas da União;
	015	Efetua vistoria final, comprovando a conclusão de serviços relativos a taxas extras cobradas da União;
	016	Emite parecer para liberação do pagamento da última parcela da taxa extra;
	017	Efetua vistoria em imóvel que está sendo desocupado, antes do recebimento das chaves;
	018	Providencia a troca dos segredos das fechaduras de imóveis vagos.

ANEXO I

QUADRO X

PROCEDIMENTOS: EXTINÇÃO DE PERMISSÃO DE USO E TERMO DE OUTORGA DE IMÓVEL FUNCIONAL

ÓRGÃO/ÁREA	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
GRPU/DF	001	Recebe a denúncia ou demanda que justifica a extinção da Permissão de Uso, conforme o caso;
	002	Extrai do Sistema de Imóveis Funcionais a ficha cadastral do imóvel;
	003	Verifica o órgão de jurisdição do imóvel;
		Se o imóvel NÃO estiver jurisdicionado ao MP:
	004	Oficia o interessado de que não se trata de imóvel jurisdicionado ao MP, orientando-o a procurar o órgão devido;
		Se o imóvel estiver jurisdicionado ao MP:
	005	Notifica o ocupante do imóvel sobre o problema, concedendo-lhe um prazo para resposta;
		Se o ocupante resolver o problema no prazo estipulado:
	006	Oficia o interessado sobre a solução da questão;
	007	Arquiva a documentação;
		Se o ocupante NÃO resolver o problema no prazo estipulado:
	008	Autua o processo administrativo “Anexo”, seguindo o check list VIII;
	009	Elabora parecer conclusivo a respeito do assunto, propondo a extinção da Permissão de Uso, se for o caso;
	010	Encaminha o processo à GEAPN.
GEAPN	011	Analisa o processo, emitindo parecer sobre o assunto;
	012	Elabora portaria de extinção da Permissão de Uso;
	013	Encaminha o processo ao Gab/SPU para assinatura da portaria.
Gab/SPU	014	Analisa e assina a portaria de extinção;
	015	Devolve o processo à GEAPN.
GEAPN	016	Providencia a publicação da portaria;
	017	Recebe cópia da portaria publicada no DOU;
	018	Encaminha o processo à GRPU/DF.

ANEXO I

QUADRO X (conclusão)

PROCEDIMENTOS: EXTINÇÃO DE PERMISSÃO DE USO E TERMO DE OUTORGA DE IMÓVEL FUNCIONAL

ÓRGÃO/ÁREA	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
GRPU/DF	019	Notifica o ocupante do imóvel, solicitando a devolução das chaves do imóvel no prazo estipulado;
		Se o ocupante devolver as chaves no prazo determinado:
	020	Confere a quitação dos débitos sobre o imóvel;
	021	Agenda vistoria no imóvel, em conjunto com o ocupante;
	022	Emite e assina Termo de Cancelamento de Permissão de Uso;
	023	Encaminha as chaves do imóvel à GEAPN, juntamente com cópia do Termo de Vistoria.
GEAPN	024	Atualiza o cadastro no Sistema de Imóveis Funcionais;
	025	Guarda as chaves do imóvel;
GRPU/DF		Se o ocupante NÃO devolver as chaves no prazo determinado:
	026	Emite parecer conclusivo propondo a retomada judicial do bem, acompanhado dos débitos porventura incidentes sobre o imóvel;
	027	Atualiza os dados constantes do SPIUnet;
	028	Atualiza o cadastro no SIF;
	029	Instrui um novo processo com a documentação constante do check-list VIII;
	030	Encaminha o processo à Procuradoria Regional da União – 1ª Região/AGU, propondo a Ação de Reintegração de Posse do imóvel.

ANEXO I

QUADRO XI

PROCEDIMENTOS: REINTEGRAÇÃO NA POSSE DE IMÓVEL FUNCIONAL

ÓRGÃO/ÁREA	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
GRPU/DF	001	Recebe comunicado da Justiça, informando sobre a desocupação do imóvel, agendando data e horário para a desocupação;
	002	Extrai do Sistema de Imóveis Funcionais a ficha cadastral do imóvel;
	003	Notifica o ocupante do imóvel sobre a decisão e verifica sua disposição em desocupar o imóvel;
	004	Autua o processo administrativo “Anexo”, seguindo o check list IX
		Se o ocupante NÃO concordar com a desocupação do imóvel:
	005	Contata a COTAP/SPOA/MP para providenciar transporte, carregador e chaveiro;
	006	Comunica à Justiça quanto às providências tomadas;
	007	Comparece ao imóvel na data agendada para a desocupação do imóvel, juntamente com representante da Justiça;
	008	Transporta a mudança para o depósito público do Tribunal de Justiça do Distrito Federal;
		Se o ocupante concordar com a desocupação do imóvel:
	009	Lacra o imóvel por intermédio da Justiça;
	010	Oficia a Justiça, solicitando as chaves do imóvel;
	011	Recebe as chaves do imóvel, provenientes da Justiça;
	012	Elabora relatório de vistoria do imóvel;
	013	Encaminha as chaves do imóvel à GEAPN, juntamente com cópia do Termo de Vistoria.
GEAPN	014	Atualiza o cadastro no Sistema de Imóveis Funcionais;
	015	Guarda as chaves do imóvel.

ANEXO I

QUADRO XII

PROCEDIMENTOS: ALIENAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL, VAGO

ÓRGÃO/ÁREA	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
GRPU/DF	001	Recebe demanda solicitando a venda do imóvel;
	002	Verifica a existência de processo relativo ao imóvel;
	003	Em caso positivo, extrai a documentação necessária, autuando o processo administrativo “Anexo”, seguindo o check list X; ou
	004	Em caso negativo, formaliza um novo processo;
	005	Levanta a situação cartorial e ocupacional do imóvel;
	006	Verifica a existência de possíveis débitos de Taxa de Ocupação, Condomínio ou Taxa de Limpeza Pública – TLP;
	007	Providencia a quitação dos débitos existentes, se for o caso;
	008	Anexa ao processo a matrícula atualizada do imóvel;
	009	Encaminha o processo original à Caixa Econômica Federal – CEF, para realização da concorrência, juntamente com as chaves do imóvel;
	010	Recebe a comunicação da CEF quanto ao resultado da concorrência;
		Se a venda não foi concretizada:
	011	Insere a informação no cadastro de que o imóvel não foi vendido naquela concorrência;
	012	Oficia a CEF para tentar uma nova concorrência;
		Se a venda foi concretizada:
	013	Atualiza o cadastro do SIF e SPIUnet, registrando que o imóvel foi alienado;
	014	Arquiva a cópia do processo, anexando-o ao respectivo processo administrativo.

ANEXO I

QUADRO XIII

PROCEDIMENTOS: ALIENAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL, COM PREFERÊNCIA

ÓRGÃO/ÁREA	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
GRPU/DF	001	Recebe demanda solicitando a venda do imóvel;
	002	Verifica a existência de processo relativo ao imóvel;
	003	Em caso positivo, extrai a documentação necessária, autuando o processo administrativo "Anexo", seguindo o check-list XI; ou
	004	Em caso negativo, formaliza um novo processo;
	005	Levanta a situação cartorial e ocupacional do imóvel;
	006	Verifica a existência de possíveis débitos de Taxa de Ocupação, Condomínio ou Taxa de Limpeza Pública – TLP;
	007	Notifica o ocupante para preencher o cadastro e quitar eventuais débitos existentes;
	008	Anexa ao processo a matrícula atualizada do imóvel;
	009	Solicita à Caixa Econômica Federal – CEF a avaliação do imóvel;
	010	Homologa o laudo de avaliação elaborado pela CEF;
	011	Elabora parecer circunstanciado, mediante análise da venda 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 da Portaria de Notificação/Preço;
	012	Preenche as lacunas do check-list, informando a localização das peças que compõem o processo;
	013	Verifica a adequada instrução processual;
	014	Junta, ao final do processo, o check-list para orientação quanto à adequada instrução processual;
	015	Encaminha o processo à GEANE.
GEANE	016	Verifica o correto preenchimento do check-list;
	017	Emite parecer sobre o assunto, ratificando o entendimento da GRPU/DF ou sugerindo outra forma de condução do assunto, ou o indeferimento do que se pretende;
	018	Encaminha o processo ao Gab/SPU, com a respectiva minuta de Portaria de Notificação/Preço, para apreciação do(a) Sr.(a) Secretário(a) do Patrimônio da União, OU com a proposta de indeferimento do pleito.

ANEXO I

QUADRO XIII (continuação)

PROCEDIMENTOS: ALIENAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL, COM PREFERÊNCIA

ÓRGÃO/ÁREA	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
Gab/SPU	019	Concorda com a venda ou indefere o pleito;
		Se o pleito for passível de deferimento:
	020	Assina a Portaria e restitui o processo à GEANE;
		Se o pleito for indeferido:
	021	Restitui o processo à GEANE.
GEANE		Se o pleito foi deferido pelo Órgão Central
	022	Encaminha pedido à CGLOG/MP para publicação de aviso em Jornal de grande circulação;
	023	Recebe comunicação da CGLOG quanto à publicação do aviso;
	024	Encaminha a Portaria para publicação no Diário Oficial da União – DOU;
	025	Junta ao processo cópia da portaria publicada no DOU;
	026	Elabora memorando solicitando a concretização da venda, devolvendo o processo à GRPU/DF;
		Se o pleito foi indeferido pelo Órgão Central:
	027	Devolve o processo à GRPU/DF.
GRPU/DF	028	Notifica o ocupante quanto à decisão da SPU, detalhando as implicações advindas do não atendimento às determinações da Secretaria. Encaminha a notificação pessoalmente ou via correio com Aviso de Recebimento – AR;
		Se o ocupante manifestar-se favorável à compra:
	029	Entrega ao ocupante a relação de documentos a serem providenciados;
	030	Encaminha o processo original à CEF para concretização da venda;
	031	Apensa o processo gerado “Anexo” ao processo de incorporação do imóvel;

ANEXO I

QUADRO XIII (conclusão)

PROCEDIMENTOS: ALIENAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL, COM PREFERÊNCIA

ÓRGÃO/ÁREA	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
GRPU/DF		Se o ocupante não se manifestar:
	032	Notifica o ocupante para devolver as chaves do imóvel;
		Se o ocupante não devolver as chaves do imóvel:
	033	Encaminha o processo à Procuradoria Regional da União – 1ª Região/AGU, propondo a Ação de Reintegração de Posse do imóvel;
		Se o ocupante devolver as chaves do imóvel:
	034	Elabora relatório de vistoria, destacando eventuais danos causados ao imóvel, com o ateste do ocupante;
	035	Atualiza o cadastro do imóvel no SIF e SPIUnet;
	036	Encaminha as chaves do imóvel à GEAPN, juntamente com o Termo de Vistoria.

ANEXO II

CHECK-LIST I

Processo Nº: (1)
Interessado:
Assunto: INCORPORAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL, POR EXTINÇÃO DE ÓRGÃO
Endereço:
Situação Ocupacional: (2)
RIP:

DOCUMENTOS CONSTANTES DO PROCESSO	Fls.
Comunicação do órgão central, dando conhecimento da extinção do órgão e autorizando a lavratura do Termo de Incorporação.	
Ato legal que determinou a extinção do Órgão/Sociedade, conferindo à União o direito ao domínio do imóvel a incorporar.	
Ato de nomeação do inventariante, quando for o caso.	
Indicação dos imóveis a serem transferidos à União, na hipótese acima.	
Título de propriedade ou certidão de registro de imóveis.	
Certidão atualizada da Matrícula ou Transcrição do imóvel (mínimo – data da extinção).	
Quando apurado domínio do imóvel em favor de terceiro, documentação relativa ao direito em favor do órgão extinto, acompanhado de informação concernente às providências para a regularidade dominial, existência de feitos judiciais tendo por objeto o imóvel etc.	
Certidão negativa de tributos municipais incidentes sobre o imóvel a incorporar.	
Declaração de regularidade condominial, se for o caso.	
Cadastro atualizado do SPIUnet, obrigatório (incluindo benfeitorias).	
Laudo de avaliação expedita, caso existente.	
Planta do terreno e benfeitorias, caso existente.	
Memorial Descritivo do terreno e benfeitorias, a ser informado no SPIUnet, pela unidade gestora/inventariante.	
Informações sobre a situação ocupacional do imóvel, acrescida de documentos relativos à ocupação, quando existentes, com a proposição do Inventariante, quando for o caso.	
Parecer circunstanciado.	

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	Gerente Regional
(assinatura sobre carimbo)	(assinatura sobre carimbo)

ANEXO II

CHECK-LIST II

Processo Nº: (1)
Interessado:
Assunto: OUTORGA DE PERMISSÃO DE USO DE IMÓVEL FUNCIONAL
Endereço:
Situação Ocupacional: (2)
RIP:

DOCUMENTOS CONSTANTES DO PROCESSO	**Fls.**
Aviso/Ofício do órgão de origem do servidor	
Cópia da documentação do servidor	
Guia de Distribuição, preenchida pelo setor de pessoal, assinada/carimbada pelo responsável e pelo servidor	
Cópia da portaria de nomeação do interessado, publicada no DOU	
Originais das certidões dos cartórios de registros de ofício e nota no Distrito Federal	
Portaria de outorga publicada no DOU.	
Relatório de vistoria do imóvel	
Termo de Outorga de Permissão de Uso	
Cadastro atualizado	

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)

(Revogado pela Portaria nº 34, de 20 de março de 2015)

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO DE DESTINAÇÃO PATRIMONIAL
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS DE USO DA APF

REQUERIMENTO PARA OUTORGA DE IMÓVEL FUNCIONAL

NOME COMPLETO DO (A) SERVIDOR (A)	N.º MATRICULA SIAPE

IDENTIDADE	ÓRGÃO EMISSOR	UF	DATA	CPF

PAI	MÃE

ESTADO CIVIL	VIVE EM UNIÃO ESTÁVEL? ( ) SIM ( ) NÃO

NOME DO COMPLETO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO (A)	

IDENTIDADE	ÓRGÃO EMISSOR	UF	DATA	CPF

ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO	CIDADE	UF	CEP

TEL RESIDENCIAL COM DDD	CELULAR COM DDD	ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL)

DEPENDENTES EXCETO CÔNJUGE			
NOME	SEXO	GRAU DE PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO

ÓRGÃO DE ORIGEM	UF

CARGO EFETIVO	DT. DE INGRESSO SERV. PÚB.	MÁTRICULA

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO	CÓDIGO	ATO DE NOMEAÇÃO	DATA DA PUBLICAÇÃO

ÓRGÃO DE EXERCÍCIO	

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO	CÓDIGO	ATO DE NOMEAÇÃO	DATA DA PUBLICAÇÃO

VINDO (A) DE OUTRO ESTADO PARA A ATUAL NOMEAÇÃO? ( ) SIM ( ) NÃO	RECEBE AUXÍLIO MORADIA? ( ) SIM ( ) NÃO	DESEJA LISTA DE ESPERA, CASO NÃO HAJA IMÓVEL? ( ) SIM ( ) NÃO

DECLARAÇÃO (NOS TERMOS DO DECRETO Nº 980, DE 11 DE NOVEMBRO DE 1993)

☐ – NÃO SOU (MOS) PROPRIETÁRIO (S), PROMITENTE (S) COMPRADOR (ES), CESSIONÁRIO (S) OU PROMITENTE (S) CESSIONÁRIO (S) DE IMÓVEL RESIDENCIAL NO DISTRITO FEDERAL, INCLUÍDA A HIPÓTESE DE LOTE EDIFICADO SEM AVERBAÇÃO DE CONSTRUÇÃO.

☐ – RECOLHO (EMOS), INTEGRALMENTE, AOS COFRES PÚBLICOS QUANTIAS DEVIDAS, A QUALQUER TÍTULO, EM DECORRÊNCIA DE UTILIZAÇÃO ANTERIOR DE IMÓVEL RESIDENCIAL PERTENCENTE À ADMINISTRAÇÃO FEDERAL, DIRETA OU INDIRETA.

☐ – NÃO OCUPO (AMOS) IMÓVEL FUNCIONAL.

☐ – DECLARO, IGUALMENTE, QUE NENHUMA PESSOA RESIDENTE COMIGO RECEBE AUXÍLIO MORADIA.

DECLARO, AINDA, QUE COMUNICAREI, DE IMEDIATO, À SECRETARIA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO, QUALQUER ALTERAÇÃO DOS DADOS INFORMADOS E/OU DE IMPEDIMENTOS SUPERVENIENTES QUE ACARRETEM A EXTINÇÃO DA PERMISSÃO DE USO DO IMÓVEL FUNCIONAL E QUE ESTOU CIENTE DISPOSIÇÕES PREVISTAS NO DECRETO-LEI Nº 2.848, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1940, NO CASO DE HAVER PRESTADO INFORMAÇÃO FALSA OU INCORRETA, BEM COMO QUE POSSO SER NOTIFICADO (A) A QUALQUER MOMENTO A COMPROVAR AS AFIRMAÇÕES ACIMA, RESPONSABILIZANDO-ME PELA EXATIDÃO E VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES.

BRASÍLIA-DF, _____ DE _____ DE 20____.

ASSINATURA DO (A) SERVIDOR (A)

ESSE REQUERIMENTO DEVE SER CONFERIDO E ASSINADO PELO (A) TITULAR DA OUTORGA. OCORRENDO A PERMISSÃO DE USO, O AUXÍLIO MORADIA DEVERÁ SER SUSPENSO DE IMEDIATO. A SPU RESERVA-SE O DIREITO DE SOLICITAR AO (À) PERMISSIONÁRIO (A), A QUALQUER TEMPO, AS CERTIDÕES NEGATIVAS DE PROPRIEDADE, REFERENTES AS CIRCUNSCRIÇÕES DO DISTRITO FEDERAL, INCLUSIVE, EM NOME DE SEU (UA) CÔNJUGE OU COMPANHEIRO (A).

ANEXO II

CHECK-LIST III

Processo Nº: (1)
Interessado:
Assunto: PAGAMENTO DE TAXA DE CONDOMÍNIO ORDINÁRIA INCIDENTE SOBRE IMÓVEL FUNCIONAL VAGO
Endereço:
Situação Ocupacional: (2)
RIP:

DOCUMENTOS CONSTANTES DO PROCESSO	Fls.
Requerimento do Síndico	
Cópia do edital de convocação da reunião de condomínio	
Ata da assembléia que instituiu a taxa de condomínio ordinária	
Lista de presença da referida reunião	
Demonstrativo de despesas, se for o caso	
Convenção de Condomínio	
Regimento Interno do Condomínio	
Ficha cadastral atualizada	
Formulário de pagamento da taxa devidamente assinado	
Ofício ao Síndico, se for o caso	

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 II

CHECK-LIST IV

Processo Nº: (1)
Interessado:
Assunto: PAGAMENTO DE TAXA DE CONDOMÍNIO EXTRAORDINÁRIA INCIDENTE SOBRE IMÓVEL FUNCIONAL
Endereço:
Situação Ocupacional: (2)
RIP:

DOCUMENTOS CONSTANTES DO PROCESSO	Fls.
Requerimento do Síndico	
Ata da assembléia que aprovou a taxa de condomínio extraordinária	
Lista de presença da referida assembléia	
Proposta orçamentária, se for o caso	
Convenção de Condomínio	
Regimento Interno do Condomínio	
Ficha cadastral atualizada	
Formulário de pagamento da taxa extra devidamente assinado	
Ofício ao Síndico, se for o caso	

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 II

CHECK-LIST V

Processo Nº: (1)
Interessado:
Assunto: CONTROLE DOS PAGAMENTOS RELATIVOS A IMÓVEL FUNCIONAL
Endereço:
Situação Ocupacional: (2)
RIP:

DOCUMENTOS CONSTANTES DO PROCESSO	Fls.
Demanda dos pagamentos do mês	
Espelho dos cálculos	
Notas de Empenho e Ordens Bancárias	
Relatório circunstanciado	
Ofício do Banco do Brasil com os recebimentos do mês	
Nota de Empenho de pagamento efetuado ao banco do Brasil	
Cópia do DARF da Receita Federal	

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 II

CHECK-LIST VI

Processo Nº: (1)
Interessado:
Assunto: MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMÓVEL FUNCIONAL
Endereço:
Situação Ocupacional: (2)
RIP:

DOCUMENTOS CONSTANTES DO PROCESSO	Fls.
Requerimento com a demanda de manutenção	
Ficha cadastral do imóvel, atualizada	
Relatório de vistoria	
Parecer conclusivo	

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 II

CHECK-LIST VII

Processo Nº: (1)
Interessado:
Assunto: FISCALIZAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL
Endereço:
Situação Ocupacional: (2)
RIP:

DOCUMENTOS CONSTANTES DO PROCESSO	Fls.
Requerimento com a demanda de fiscalização	
Ficha cadastral do imóvel, atualizada	
Relatório de vistoria	
Vistoria inicial de obras objetivando o pagamento de taxa extra, se for o caso	
Vistoria final de obras objetivando o pagamento de taxa extra, se for o caso	
Parecer conclusivo	

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 II

CHECK-LIST VIII

Processo Nº: (1)
Interessado:
Assunto: EXTINÇÃO DE PERMISSÃO DE USO DE IMÓVEL FUNCIONAL
Endereço:
Situação Ocupacional: (2)
RIP:

DOCUMENTOS CONSTANTES DO PROCESSO	Fls.
Requerimento com a demanda de extinção ou denúncia	
Cópia autenticada do Ato que concedeu a ocupação do imóvel	
Cópia da publicação no DOU do ato de exoneração do cargo em comissão que deu direito à ocupação do imóvel	
Cópia autenticada do Ato que revogou a concessão da ocupação	
Cadastro atualizado do imóvel no sistema SPIUnet	
Ficha cadastral do imóvel no sistema SIF	
Original ou cópia autenticada da Notificação expedida pela GRPU/DF para a desocupação voluntária do imóvel, com comprovante de recebimento	
Cópia autenticada dos comprovantes de débitos incidentes sobre o imóvel	
Cópia autenticada de outros documentos pertinentes	
Parecer conclusivo da GRPU/DF	

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 II

CHECK-LIST IX

Processo Nº: (1)
Interessado:
Assunto: REINTEGRAÇÃO NA POSSE DE IMÓVEL FUNCIONAL
Endereço:
Situação Ocupacional: (2)
RIP:

DOCUMENTOS CONSTANTES DO PROCESSO	Fls.
Comunicado ou Sentença Judicial	
Notificação ao ocupante do imóvel	
Ofício encaminhado à Justiça, solicitando as chaves do imóvel	
Relatório de vistoria do imóvel	

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 II

CHECK-LIST X

Processo Nº: (1)
Interessado:
Assunto: ALIENAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL, VAGO
Endereço:
Situação Ocupacional: (2)
RIP:

DOCUMENTOS CONSTANTES DO PROCESSO	Fls.
Demanda para alienação do imóvel (determinação da SPU)	
Certidão do Cartório de Registro de Imóvel, comprovando o domínio da União	
Certidão de ônus reais	
Certidões negativas de débitos municipais, estaduais e federais	
Cadastro do imóvel nos sistemas SIF e SPIUnet	
Nada consta de débitos condominiais	
Parecer circunstanciado disponibilizando o imóvel para venda	
Ofício de encaminhamento do processo à CEF	
Edital de concorrência	
Resposta da CEF quanto ao resultado da concorrência	
Nova atualização cadastral	

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 II

CHECK-LIST XI

Processo Nº: (1)
Interessado:
Assunto: ALIENAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL, COM PREFERÊNCIA
Endereço:
Situação Ocupacional: (2)
RIP:

DOCUMENTOS CONSTANTES DO PROCESSO	Fls.
Demanda para alienação do imóvel (ação judicial, requerimento etc.)	
Certidão do Cartório de Registro de Imóvel, comprovando o domínio da União	
Certidão de ônus reais e ações reisperceptórias	
Certidão negativa de débitos municipais, estaduais e federais	
Comprovante de quitação de débitos condominiais	
Cadastro atualizado do imóvel no SIF e SPIUnet	
Cadastro do ocupante	
Termo de Ocupação	
Portaria de nomeação para o cargo ou emprego público	
Laudo de avaliação elaborado pela CEF	
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 II

CHECK-LIST XII

Processo Nº: (1)
Assunto: RECADASTRAMENTO DE IMÓVEIS FUNCIONAIS
Endereço:
Situação Ocupacional: (2)
RIP:

PRINCIPAIS DOCUMENTOS DO PROCESSO	Fls.
Ofício do órgão de origem do servidor	
Guia de distribuição do servidor	
Ato de nomeação do servidor	
Portaria de outorga publicada no DOU	
Termo de outorga de permissão de uso	
Ato de exoneração do servidor, se for o caso	
Portaria de revogação da permissão de uso, se for o caso	
Ofício-Circular nº 001/GEAPN	
Ficha Cadastral de Ocupante	
Cadastro atualizado da ocupação, extraído do SIF	
Relatório de eventuais débitos do ocupante, extraído do SIF	
Informações do ocupante, extraídas do SIAPE	
Cadastro do imóvel no SPIUnet	
Registro Geral de Imóveis	
Consulta processual no TRF e TJ-1ª Instância	
Ofício à PRU/AGU, se for o caso	

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.

Em ____/____/_____

Responsável pelo preenchimento
(assinatura sobre carimbo)

Gerente da GEAPN ou GRPU/DF
(assinatura sobre carimbo)

ANEXO III

MODELO DE TERMO DE INCORPORAÇÃO

TERMO DE INCORPORAÇÃO DE IMÓVEL AO PATRIMÔNIO DA UNIÃO, que menciona, situado ....., conforme processo nº .....

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ..... , na Gerência Regional do Patrimônio da União no Estado de ....., sendo a UNIÃO, representada neste ato de acordo com o artigo 14, inciso V, do Decreto-lei n.º 147, de 3 de fevereiro de 1967, pelo Procurador da Fazenda Nacional, Dr. ....., foi lavrado o presente TERMO DE INCORPORAÇÃO DE IMÓVEL AO PATRIMÔNIO DA UNIÃO, do imóvel situado à ....., nas seguintes condições: CLÁUSULA PRIMEIRA – que o ....., é senhor, único e legítimo possuidor do imóvel situado na ..... (localização, memorial descritivo, nº da matrícula, nº do livro/fls., CRI) adquirido ....., o qual assim se descreve e caracteriza: Terreno: ..... Área de ..... m²; Benfeitorias: ..... Área construída de ..... m²; CLÁUSULA SEGUNDA – que tendo em vista a extinção do ....., por força da Lei nº ....., o imóvel indicado na cláusula anterior é incorporado, por este instrumento, ao patrimônio da UNIÃO, livre e desembaraçado de todo e qualquer ônus judicial, hipoteca legal ou convencional, ou ainda, qualquer ônus real, transferindo em conseqüência, todo o domínio, ação, servidão ativa, senhorio e posse que sobre o referido imóvel vinha exercendo; CLÁUSULA TERCEIRA – que, a UNIÃO é, neste ato, imitida na posse do imóvel, passando a correr por sua conta exclusiva, a partir desta data, todos os ônus que recaiam ou venham a recair sobre o mesmo; E eu, ..., lavrei o presente TERMO DE INCORPORAÇÃO, em livro próprio da Gerência Regional do Patrimônio da União no Estado de ....., valendo o mesmo como escritura pública, nos termos do artigo 10 da Lei nº 5.421, de 25 de abril de 1968, o qual lido e achado conforme, vai assinado pelo Procurador da Fazenda Nacional no Estado de ..... e por testemunhas presentes. Eu, Gerente Regional do Patrimônio da União no Estado de ....., subscrevo, dou fé e assino.

ANEXO IV

MODELO DE TERMO DE OUTORGA DE PERMISSÃO DE USO

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO
Gerência Regional de Patrimônio da União no Distrito Federal

TERMO DE OUTORGA DE PERMISSÃO DE USO Nº _____/2002

Permissionário(a):	Órgão:	Cargo:
.....	.....	.....

Endereço do imóvel funcional:	Portaria Nº ...../SPU
.....	Data: ...../...../.....

Declaro ter recebido da Secretaria do Patrimônio da União, por intermédio da Gerência Regional de Patrimônio da União no Distrito Federal, as chaves do imóvel funcional acima identificado, para ocupação temporária, enquanto estiver prestando serviço no cargo especificado na portaria em referência, manifestando neste ato minha ciência e concordância com os termos do Decreto nº 980, de 1993, alterado pelos Decretos nº 1.447, de 1995, nº 1.660, de 1995, nº 1803, de 1996, e nº 4.528, de 2002, ressaltando que:

1 É da minha responsabilidade o uso da unidade outorgada para fins exclusivamente residenciais, cabendo-me os encargos da conservação, pagamento das taxas de uso, condomínio, limpeza e todos os demais previstos como deveres do Permissionário no capítulo V, do Decreto nº 980, não podendo, sob hipótese alguma, transferir, total ou parcialmente a terceiros o direito de uso do imóvel, a título oneroso ou gratuito;

2 Autorizo a realização de vistorias no imóvel por servidor da SPU, devidamente identificado;

3 Será da minha responsabilidade encaminhar à GRPU/DF as correspondências enviadas pelo Condomínio, relativas às convocações de assembléias, em tempo hábil para comparecimento de representante, responsabilizando-me pelas taxas-extra e demais decisões ali tomadas, caso não cumpra o aqui determinado;

4 A aquisição de imóvel próprio por mim, por cônjuge ou companheiro (a) amparada por lei, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção, no Distrito Federal, implicará a perda automática do direito de uso do imóvel outorgado, cabendo-me apresentar, a cada dois anos, as certidões negativas de propriedade de imóveis no Distrito Federal;

5 Extinta a Permissão de Uso, o imóvel deverá ser restituído, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, no prazo de 30 dias corridos, contados da data em que cessou o direito de uso (Art. 16 do Decreto nº 980);

6 Quando da restituição do imóvel, as chaves da unidade funcional deverão ser entregues na Gerência Regional de Patrimônio da União no Distrito Federal – GRPU/DF, no 2º andar do Edifício Alvorada, Bloco J, Quadra 01, Setor Comercial Sul, juntamente com o comprovante de quitação das taxas de uso, de condomínio, limpeza pública e de consumo final de energia elétrica, esta última emitida pela Companhia de Eletricidade de Brasília – CEB;

7 O imóvel deverá ser restituído nas mesmas condições recebidas. Qualquer dano existente será de minha responsabilidade, devendo providenciar o reparo antes da entrega. Caso não ocorra esta providência antes da entrega, autorizo, antecipadamente, que a SPU adote as providências cabíveis, visando a reparação a minha expensas, enviando-me expediente com a especificação do valor dispendido para que possa efetuar o ressarcimento;

8 Estou ciente de que a ocorrência da devolução do imóvel fora das condições estipuladas implicará a cobrança de multa legal, equivalente a dez vezes o valor da taxa de uso, novamente aplicável a cada período de 30 dias, conforme letra "e", inciso I, artigo 15 da Lei nº 8.025, de 12 de abril de 1990, bem como parágrafo 5º do art. 16 do Decreto nº 980;

9 Sem prévia autorização, por escrito, da SPU, não poderão ser introduzidas quaisquer modificações estruturais no imóvel, ainda que necessárias, e, uma vez realizadas, ficarão definitivamente incorporadas ao mesmo, independentemente de indenização;

10 As responsabilidades assumidas neste Termo só cessarão depois de efetuados os pagamentos previstos nos itens I a V, do artigo 13, do Decreto nº 980;

11 Declaro, no ato da assinatura do presente Termo de Outorga de Permissão de Uso, ter sido informado(a), pessoalmente, das obrigações assumidas, devendo, ocupar o imóvel, em 30 (trinta) dias improrrogáveis;

12 Autorizo a consignação na folha de pagamentos das taxas de uso e de conservação relativas à unidade outorgada;

13 O presente Termo está assinado em duas vias de igual teor e forma, pelo permissionário.

Brasília, _____ de _____ de 2002.

_____
PERMISSIONÁRIO

Ciente, em ____/____/_____

_____
GERENTE REGIONAL/DF

ANEXO V

MODELO DE NOTIFICAÇÃO A OCUPANTE DE IMÓVEL FUNCIONAL (ATRASO)

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO
Gerência Regional de Patrimônio da União no Distrito Federal

Notificação nº _____ – GRPU/DF

Brasília, _____ de _____ de _____.

Prezado(a) Senhor(a),

NOME DO OCUPANTE, permissionário do imóvel residencial funcional da União situado na _____, outorgado pela Permissão de Uso, conforme Termo de Outorga lavrado em ___/___/_____, no Livro nº ___/___, às fls. _____, vem a Gerência Regional de Patrimônio da União – GRPU/DF NOTIFICA-LO para, no prazo improrrogável de ____ (_____) horas ou dias (**), contados do recebimento da presente, comprovar a regularidade da obrigação prevista no Inciso _____ (*), do artigo 16, do Decreto nº 980, de 11 de novembro de 1993, referente aos meses ____ a _____/_____, sob pena de extinção da Permissão de Uso em vigor e a conseqüente ação de retomada judicial do imóvel.

As cópias dos comprovantes devem ser encaminhadas a esta GRPU/DF, unidade descentralizada da Secretaria do Patrimônio da União, sediada no Setor Comercial Sul, Quadra 01, 2º andar do Ed. Alvorada, Brasília/DF (fones: 412-7711/7713), para conhecimento e providências cabíveis.

Base Legal – Artigo 16, do Decreto nº 980, de 11 de novembro de 1993

Inciso _____	(*) Texto do Inciso

NOME DO GERENTE REGIONAL
Gerente Regional de Patrimônio da União no Distrito Federal

ANEXO V-A

MODELO DE NOTIFICAÇÃO A OCUPANTE DE IMÓVEL FUNCIONAL (DEVOLUÇÃO)

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO
Gerência Regional de Patrimônio da União no Distrito Federal

Notificação nº _____ – GRPU/DF

Brasília, _____ de _____ de _____.

Prezado(a) Senhor(a),

NOME DO OCUPANTE, permissionário do imóvel residencial funcional da União situado na _____, outorgado pela Permissão de Uso, conforme Termo de Outorga lavrado em ___/___/_____, no Livro nº ___/___, às fls. _____, vem a Gerência Regional de Patrimônio da União – GRPU/DF NOTIFICA-LO para, no prazo improrrogável de ____ (_____) horas ou dias (**), contados do recebimento da presente, desocupar o imóvel funcional tendo em vista a extinção da permissão de uso, conforme disposto _____ (*), do artigo 16, do Decreto nº 980, de 11 de novembro de 1993.

Base Legal – Artigo 16, do Decreto nº 980, de 11 de novembro de 1993

Inciso _____	(*) Texto do Inciso

NOME DO GERENTE REGIONAL
Gerente Regional de Patrimônio da União no Distrito Federal

LEGENDA

(*) O inciso a ser citado deverá corresponder ao motivo da Notificação:

> "Art. 16. Cessa de pleno direito a permissão de uso de imóvel residencial, quando o seu ocupante:
>
> I – for exonerado ou dispensado do cargo em comissão ou da função de confiança que o habilitou ao uso do imóvel, observado o disposto no § 1°;
>
> II – for exonerado ou demitido do serviço público;
>
> III – entrar em licença para tratar de interesses particulares;
>
> IV – for movimentado ou transferido para outra Unidade da Federação;
>
> V – aposentar-se;
>
> VI – falecer;
>
> VII – tornar-se proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel residencial no Distrito Federal, como também seu cônjuge, companheira ou companheiro amparados por lei;
>
> VIII – não ocupar o imóvel no prazo de trinta dias, contados da concessão da permissão de uso;
>
> IX – transferir total ou parcialmente os direitos de uso do imóvel a terceiros, a título oneroso ou gratuito;
>
> X – atrasar por prazo superior a três meses o pagamento dos encargos relativos ao uso do imóvel.
>
> § 1º ...
>
> § 2º ...
>
> § 3º Extinta a permissão de uso, o imóvel deverá ser restituído, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, no prazo de trinta dias corridos, contados da data em que cessou o direito de uso."

(**) O prazo a ser considerado deverá obedecer aos seguintes parâmetros:

- Prazo de 48 (quarenta e oito) horas para desocupação de imóvel invadido;
- Prazo de 72 (setenta e duas) horas para apresentar recibo de quitação de débitos inadimplidos;
- Prazo de 30 (trinta) dias para entrega de chaves, à vista de extinção da Permissão de Uso;
- Prazos diversos, para outros casos, a critério da GRPU/DF.

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 Distrito Federal

TERMO DE ABERTURA

PELO PRESENTE TERMO, PROMOVO A ABERTURA DESTE LIVRO, DENOMINADO Nº __, CONTENDO DUZENTAS FOLHAS, DESTINADO À LAVRATURA DE TERMOS DE OUTORGA DE PERMISSÃO DE USO, REFERENTE A IMÓVEIS RESIDENCIAIS FUNCIONAIS DA UNIÃO, PELA GERÊNCIA REGIONAL DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO DISTRITO FEDERAL.

(local), __ DE _____, DE ____.

_____

GERENTE REGIONAL DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO/DF

ANEXO VII

MODELO DE APOSTILA DE TERMO DE OUTORGA DE PERMISSÃO DE USO

LIVRO nº ____ APOSTILAS	FOLHA nº __

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO
Gerência Regional de Patrimônio da União no Distrito Federal

APOSTILA nº 001/2000 – Referente a Rerratificação da permissão de uso, 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 outorga de Permissão de Uso ao ..... (interessado), RERRATIFICAMOS, nos termos do art. 8º do Decreto nº 980, de 1993, o Termo de Outorga de Permissão de Uso, lavrado em ..../..../....., no Livro nº ....., às fls. ....., da Gerência Regional de Patrimônio da União no Distrito Federal, em virtude de sua nomeação para exercer o cargo de ..... (cargo e órgão de lotação do interessado), código ..... (DAS-4,5,6 ou de natureza especial). Eu, ... (servidor da GRPU/DF), ... (cargo ou função), ... (matrícula), lavrei a presente apostila, que passa a fazer parte integrante do Termo ora citado. E eu, ... (Gerente Regional), Gerente Regional de Patrimônio da União no Distrito Federal, 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 de Patrimônio da União/DF

_____
Servidor da GRPU/DF

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 Distrito Federal

TERMO DE ENCERRAMENTO

PELO PRESENTE TERMO, FICA ENCERRADO ESTE LIVRO, DENOMINADO Nº __, CONTENDO DUZENTAS FOLHAS, DESTINADO À LAVRATURA DE TERMOS DE OUTORGA DE PERMISSÃO DE USO, REFERENTE A IMÓVEIS RESIDENCIAIS FUNCIONAIS DA UNIÃO, PELA GERÊNCIA REGIONAL DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO DISTRITO FEDERAL.

(local), __ DE _____, DE ____.

_____

GERENTE REGIONAL DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO/DF

ANEXO IX

TERMO DE VISTORIA E RESPONSABILIDADE – IMÓVEL FUNCIONAL

Nº _____/_____

Endereço:	Tel.:	Ocupado: ( ) Fotos: ( )
Bairro:	UF:	Desocupado: ( )

Ocupante/Interessado:	Órgão de Lotação:

DADOS TÉCNICOS

Área Privativa: _____ m²

Sala:	( ) Pequena ( ) Média ( ) Grande
Cozinha:	( ) Armário ( ) Fogão ( ) Botijão ( ) Exaustor
Banheiros:	( ) Social Nº _____ ( ) Lavabo Nº _____ ( ) Serviço Nº _____

	Sim	**Não**
Condomínio		
Elevador		
Varanda		
D.C.E.		
Área de Serviço		
Closet		
Armários embutidos		
Garagem		
Estac. coberto		
Suíte		

Nº de Vagas: _____ Nº de Suítes: _____ Nº de Quartos: _____

ESTADO DE CONSERVAÇÃO

Pintura Geral:	( ) Nova ( ) Regular ( ) Ruim
Paredes:	( ) Íntegras ( ) Deterioradas
Azulejos:	( ) Bons ( ) Regular/Desiguais ( ) Quebrados

JANELAS/BASCULANTES

( ) Madeira ( ) Alumínio ( ) Ferro ( ) Outros: _____

	Bom	**Regular**	**Ruim**
Funcionamento			

	Bom	Regular	Ruim
Pintura			
Ferrolhos/Puxadores			
Vidros			

	Bom	Regular	Ruim	Ñ tem
Persianas				

PORTAS

Social Chaves: ( )

	Bom	Regular	Ruim
Estado Geral			
Pintura			
Fechadura/Dobradiças			

	Sim	Não
Visor		
Trancas		

Serviço Chaves: ( )

	Bom	Regular	Ruim
Estado Geral			
Pintura			
Fechadura/Dobradiças			

	Sim	Não
Visor		
Trancas		

Internas Chaves: ( )

	Bom	Regular	Ruim
Estado Geral			
Pintura			
Fechadura/Dobradiças			

PISOS

	Bom	Regular	Ruim
Taco			
Carpete			
Paviflex			
Cerâmico			
Granito			
Sinteco			
Rodapés			

Outros: _____

TETO / FORRO / TELHADO

( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim ( ) Infiltração ( ) Vazamento

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				
Bidê				
Banheira				
Chuveiro				
Armários/Espelhos				
Torneiras W.C				
Ducha				
Válvulas de Descarga				
Caixa de Descarga				

Box:	( ) Blindex ( ) Alumínio/Acrílico
Fechamento:	( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim

INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

Campainha:	( ) Boa ( ) Ruim
Boiler:	( ) 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 ( ) Ruim

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, nesta Gerência Regional de Patrimônio da União no Distrito Federal, os agentes abaixo assinados, concordam com a vistoria do imóvel a que se refere o presente Termo. Tendo encontrado o imóvel conforme as anotações acima, e reconhecendo a exatidão das mesmas, declarou o ocupante estar de acordo com o laudo da vistoria, assumindo a responsabilidade das alterações ocorridas durante a ocupação.

Brasília, _____ de _____ de _____

_____ _____

Vistoriador Ocupante

_____

Gerente Regional/DF

ANEXO X

MODELO DE PORTARIA DE OUTORGA DE PERMISSÃO DE USO

PORTARIA Nº _____, DE ____ DE _____ DE _____

O(A) SECRETÁRIO(A) DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO, em conformidade com os termos do Decreto nº 980, de 11 de novembro de 1993, alterado pelos Decretos nº 1.447, de 6 de abril de 1995, nº 1.660, de 5 de outubro de 1995, nº 1.803, de 6 de fevereiro de 1996, e nº 4.528, de 18 de dezembro de 2002, e tendo em vista o contido no art. 1º, inciso X, combinado com o art. 29, ambos do Anexo I do Decreto nº 3.858, de 4 de julho de 2001, resolve:

Art. 1º Outorgar Permissão de Uso do imóvel residencial funcional situado na ..... (endereço completo), nos termos do disposto nos arts. 7º e 8º do Decreto nº 980/93, a ..... (nome do interessado), em virtude de exercer o cargo de ..... (cargo e órgão de lotação do servidor), código ..... (DAS-4, 5, 6 ou de natureza especial), e por atender as demais disposições previstas no citado Decreto.

Parágrafo único. Para os efeitos legais, a formalização do ato de ocupação dar-se-á com a entrega das chaves ao permissionário, observado o disposto no art. 12 do Decreto nº 980, de 1993, mediante Termo de Outorga de Permissão de Uso, em que constam as principais responsabilidades e obrigações do ocupante, cuja assinatura determina plena ciência e aceitação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NOME DO(A) SECRETÁRIO(A) DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

ANEXO XI

MODELO DE PORTARIA DE REVOGA DE PERMISSÃO DE USO

PORTARIA Nº _____, DE ____ DE _____ DE _____

O(A) SECRETÁRIO(A) DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO, em conformidade com os termos do Decreto nº 980, de 11 de novembro de 1993, alterado pelos Decretos nº 1447, de 6 de abril de 1995, nº 1660, de 5 de outubro de 1995, nº 1.803, de 6 de fevereiro de 1996, e nº 4.528, de 18 de dezembro de 2002, e tendo em vista o contido no art. 1º, inciso X, combinado com o art. 29, ambos do Anexo I do Decreto nº 3.858, de 4 de julho de 2001, e na Portaria MP nº 168, de 21 de dezembro de 1999, resolve:

Art. 1º Revogar a Portaria ..... nº ....., de ... de ..... de ....., publicada no Diário Oficial da União no dia ... de ..... de ....., Seção ..., pág. ...., que outorgou a Permissão de Uso do imóvel residencial funcional situado na ..... (endereço completo), a ..... (nome do ocupante), em virtude de sua exoneração.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NOME DO(A) SECRETÁRIO(A) DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

ANEXO XII

MODELO DE PORTARIA DE NOTIFICAÇÃO PARA ALIENAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL, COM PREFERÊNCIA

PORTARIA Nº _____, DE ____ DE _____ DE _____

O(A) SECRETÁRIO(A) DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO, no uso da atribuição que lhe confere a Portaria MP nº ...., de ... de ..... de ...., e tendo em vista o estabelecido no Decreto nº 3.750, de 14 de fevereiro de 2001, combinado com o disposto na alínea "j" do inciso XIV do art. 14 da Lei nº 9.649, de 27 de maio de 1998, e posteriores alterações, considerando o estabelecido no art. 6º do Decreto nº 99.266, de 28 de maio de 1990, com a redação dada pelo art. 1º do Decreto nº 470, de 9 de março de 1992, e conforme PARECER/CONJUR/MOG/AL/Nº 024/99, resolve:

Art. 1º Notificar ..... (dados do interessado), ocupante do imóvel residencial funcional situado na ..... (endereço completo), Brasília – DF, para manifestar à Secretaria do Patrimônio da União, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o interesse na aquisição do imóvel que ocupa, bem como firmar o respectivo contrato de compra e venda até o trigésimo dia, a contar da terceira publicação desta Portaria, considerando-se o silêncio ou a não assinatura do instrumento contratual como renúncia à preferência, nos termos do art. 1º do Decreto nº 470/92.

§ 1º O ocupante preencherá o formulário de manifestação pela compra diretamente na Gerência Regional de Patrimônio da União no Distrito Federal, da Secretaria do Patrimônio da União, localizada no Setor Comercial Sul, Quadra 1, Bloco J, Ed. Alvorada, 2º andar.

§ 2º Caberá ao interessado providenciar a documentação que comprove estar em dia com as obrigações financeiras relativas à ocupação, observando-se o contido na Portaria/SAF nº 226, de 10 de abril de l99l, e na Instrução Normativa/SAF nº 11, de 5 de outubro de l994.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NOME DO(A) SECRETÁRIO(A) DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO