



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão
Coordenação-Geral de Simplificação Administrativa

CONSULTORIA EXECUTIVA SIMPLIFICA
SPU – PRODUTO 1.2
DETALHAMENTO DO PROCESSO
CESSÃO GRATUITA DE IMÓVEL PARA ESTADOS E MUNICÍPIOS

NORMATIVOS DE REFERÊNCIA

Art. 18, I, da Lei 9.636, de 15 de maio de 1998.
Art. 2º, inciso II, da Portaria SPU nº 144, de 09 de julho de 2001.
Orientação Normativa GEAPN nº 2, de 24 de janeiro de 2001.

ETAPAS E ATIVIDADES

Apresentar requerimento de cessão de imóvel

Descrição:

Com o imóvel já pré-selecionado definido na análise prévia, o Requerente apresenta a documentação referente à cessão de imóvel.

Atores:

Estados, Municípios e DF (Requerentes).

Tarefas:

- 1) Aceita o imóvel ofertado.
- 2) Elabora projeto de utilização, conforme modelo.
- 3) Providencia as Certidões Negativas de débito.
- 4) Anexa a documentação supracitada.
- 5) Envia para análise (clicar).

Documentos de Entrada

- 1) Projeto de Utilização.
- 2) Certidões Negativas de Débito.



Documentos de Saída

- 1) Documentos anexados.

Sistemas:

Sisrei.

Aprovar admissibilidade do requerimento / Solicitar ajustes ou instruir processo

Descrição

Analisar os documentos fornecidos pelo requerente com base no Checklist de triagem. Caso a documentação não esteja dentro da conformidade, solicitar ajustes ao requerente.

Atores

Técnicos do Núcleo Temático.

Tarefas

- 1) Confere os documentos do responsável legal no Sisrei.
- 2) Confere os documentos relativos ao pedido de cessão no Sisrei.
- 3) Preenche o Checklist de triagem (Excel ou portal colaborativo).
- 4) Se o preenchimento do Checklist estiver adequado, faz download dos documentos; se não, solicita ajustes ao Requerente pelo Sisrei.
- 5) Cria processo SEI e inclui os documentos do Sisrei e o Checklist de triagem (instruir processo).
- 6) Disponibiliza o pedido, no Sisrei, para aprovação da superintendência.
- 7) Elabora o despacho, conforme modelo SEI, solicitando à superintendência que complemente informações sobre o pedido de cessão, cuja resposta será enviada em conformidade com modelo de documento SEI.
- 8) Envia o processo à superintendência.

Documentos de Entrada:

- 1) Documentos do responsável legal do Requerente:
 - RG.
 - CPF.
 - documento comprobatório de responsabilidade legal.
- 2) Documentos anexados pelo Requerente na etapa anterior.
- 3) Checklist de triagem (Excel para ser preenchido).

Documentos de Saída:

- 1) Processo SEI criado com:
 - Checklist de triagem preenchido (PDF a partir de Excel).
 - documentos enviados do Sisrei.
 - Modelo de check list para preenchimento pela superintendência.
- 2) Despacho à superintendência para complementar pedido de destinação.



Sistemas:

- 1) Sisrei.
- 2) SEI.

Complementar pedido de destinação

Descrição:

Complementar as informações técnicas identificadas na etapa anterior e cumprir as diligências solicitadas pelo Núcleo Temático relacionadas à caracterização, avaliação e cadastro do imóvel.

Atores:

Técnicos da superintendência; Coordenador; Superintendente.

Tarefas:

- 1) Superintendente:
 - a. Aprova Requerimento Sisrei.
- 2) Técnicos da superintendência:
 - a. Elabora planta de situação/localização do imóvel.
 - b. Elabora memorial descritivo.
 - c. Elabora relatório da situação da ocupação atual do imóvel.
 - d. Realiza avaliação do imóvel.
 - e. Atualiza SPIUNet.
 - f. Solicitar e anexar ao processo certidão atualizada da matrícula do imóvel.
 - g. Preenche o Checklist e disponibiliza para assinatura da chefia.
 - h. Providencia outras informações complementares solicitadas.
- 3) Superintendente:
 - a. Assina o Checklist com as informações prestadas pela superintendência.
- 4) Coordenador:
 - a. Tramita processo.

Documentos de Entrada:

- 1) Despacho do Núcleo Temático.
- 2) Processo SEI criado pelo Núcleo Temático.

Documentos de Saída:

- 1) Processo SEI instruído.
- 2) Checklist da superintendência preenchido.

Sistemas:

- 1) Sisrei.
- 2) SEI.



Analisar destinação

Descrição:

Realizar a análise do Processo de Cessão, conforme Processo SEI.

Atores:

Técnicos do Núcleo Temático.

Tarefas:

- a. Verifica se as informações prestadas pela superintendência estão completas.
- b. Preenche o Checklist de Análise.
- c. Submete para análise da chefia.

Documentos de Entrada:

- 1) Processo SEI instruído pelo Núcleo Temático.

Documentos de Saída:

- 1) Checklist da Análise preenchido.
- 2) Processo SEI enviado para deliberação.

Sistemas:

- 1) SEI.

Aprovar análise da destinação

Descrição:

Verificar se processo está apto para deliberação.

Atores:

Diretor(a) do DEDES.

Tarefas:

- a. Verificar a conformidade da documentação.
- b. Caso esteja em conformidade com os requisitos, envia para deliberação do GE-DESUP.

Documentos de Entrada:

- 1) Processo SEI instruído e analisado pelo Núcleo Temático.

Documentos de Saída:

- 1) Checklist da Análise assinado.
- 2) Processo SEI enviado para deliberação.

Sistemas:

- 1) SEI.



Deliberar destinação

Descrição:

Deliberar sobre a destinação do imóvel, em conformidade com a legislação, levando em consideração a análise técnica, além da conveniência e da oportunidade para a Administração Pública.

Atores:

GE-DESUP.

Tarefas:

- 1) Aprecia o Checklist da Análise.
- 2) Analisa a conveniência e a oportunidade da destinação.
- 3) Delibera sobre a destinação.

Documentos de Entrada:

- 1) Processo SEI instruído nas etapas anteriores.

Documentos de Saída:

- 1) Ata decisória.

Sistemas:

- 1) SEI

Publicar Portaria Autorizativa

Descrição:

Caso se trate de imóvel com valor igual ou superior a 10 milhões de reais, publicar a Portaria Autorizativa da destinação.

Atores:

Técnicos do Núcleo Temático; Diretor(a) DEDES; e o(a) Secretário(a) do Patrimônio da União.

Tarefas:

- 1) Técnicos do Núcleo Temático:
 - a. Elabora Portaria, conforme modelo SEI.
 - b. Elabora Despacho para ser enviado ao Gabinete.
- 2) Chefe do Núcleo Temático e a/o Diretora(o) do DEDES:
 - a. Aprovam e assinam o Despacho.
 - b. Encaminha para assinatura do(a) Secretário(a) da SPU.
- 3) Secretário(a) da SPU:
 - a. Assina Portaria.
- 4) Técnico do Núcleo Temático:
 - a. Envia a Portaria para Publicação DOU.
 - b. Anexa cópia da publicação no Processo SEI.



Documentos de Entrada:

- 1) Ata Decisória.

Documentos de Saída:

- 1) Portaria Publicada.
- 2) Processo SEI com a Portaria anexada.

Sistemas:

- 1) SEI.

Declarar Dispensa de Licitação

Descrição:

Declarar a dispensa de licitação para todos os casos (ou seja, a partir da portaria autorizativa, quando esta for aplicável, ou a partir da ata do GE-DESUP, quando a portaria não for necessária).

Atores:

Técnicos do Núcleo Temático; superintendência; Diretor(a) DEDES; Secretário(a) da SPU.

Tarefas:

- 1) Técnicos do Núcleo Temático:
 - a. Elabora o documento de dispensa de licitação, conforme modelo.
 - b. Disponibiliza, via SEI (bloco de assinatura), para assinatura do Superintendente.
 - c. Envia e-mail para Superintendente assinar a Declaração de Dispensa.
- 2) Superintendente:
 - a. Assina a Dispensa – Declara a Dispensa de Licitação.
- 3) Técnicos do Núcleo Temático:
 - a. Elabora o documento de Ratificação da Dispensa de Licitação.
 - b. Elabora e assina o extrato da Dispensa de Licitação.
 - c. Elabora Despacho para encaminhamento.
- 4) Chefe do Núcleo Temático e Diretor(a) do DEDES:
 - a. Aprova e assina o Despacho.
 - b. Encaminha a Ratificação da Dispensa para assinatura do(a) Secretário(a) da SPU.
- 5) Secretário(a) da SPU:
 - a. Assina Ratificação.
- 6) Técnicos do Núcleo Temático:
 - a. Disponibiliza o Extrato para Publicação DOU.
 - b. Anexa cópia do Extrato no Processo SEI.

Documentos de Entrada:

- 1) Portaria Autorizativa publicada, quando aplicável.
- 2) Ata decisória, quando não necessita de Portaria.



Documentos de Saída:

- 1) Extrato de Dispensa publicado.
- 2) Processo SEI com o extrato anexado.

Sistemas:

- 1) SEI.

Formalizar a destinação**Descrição:**

Elaborar e lavrar o Contrato de Cessão.

Atores:

Técnicos da superintendência; Consultoria Jurídica da União; Superintendente; Requerente (Cessionário).

Tarefas:

1. Técnicos da superintendência:
 - a. Elabora a Minuta do Contrato.
 - b. Concede acesso externo ao SEI para a Consultoria Jurídica.
2. Consultoria Jurídica:
 - a. Analisa a Minuta de Contrato e anexa parecer jurídico ao Processo SEI.
3. Técnicos da superintendência:
 - a. Elabora o contrato em conformidade com o parecer da Consultoria Jurídica.
4. Superintendente e Requerente:
 - a. Assinam o Contrato de Cessão.
5. Técnicos da superintendência:
 - a. Atualiza as informações no SPIUNet.
 - b. Anexa espelho do SPIUNet atualizado no Processo SEI.
 - c. Elabora extrato do Contrato de Cessão e envia para publicação no órgão central.
 - d. Anexa a publicação do extrato no processo SEI.
 - e. Conclui a destinação no Sisrei.
 - f. Elabora Despacho para a área de fiscalização realizar a fiscalização do Contrato de Cessão.

Documentos de Entrada:

- 1) Declaração de Dispensa.
- 2) Ratificação da Dispensa.
- 3) Extrato de Dispensa publicado.
- 4) Processo SEI com os documentos supra anexados.

Documentos de Saída:

- 1) Contrato de Concessão.
- 2) Extrato de Contrato de Cessão publicado.
- 3) Despacho para fiscalização.
- 4) SPIUNet atualizados.
- 5) Processo SEI com os documentos supra anexados.



Sistemas:

- 1) SEI.
- 2) Sisrei.
- 3) SPIUNet.

INDICADORES SUGERIDOS PARA ACOMPANHAR O DESEMPENHO DO NÚCLEO:

1. Tempo para o processamento da cessão gratuita de imóvel

- 1.1. Descrição: tempo entre o requerimento no Sisrei e a publicação no DOU.
- 1.2. Objetivo: Avaliar o tempo médio [mediana] para a entrega do resultado.
- 1.3. Justificativa: Medida de eficiência e de qualidade. Após a consulta prévia (requerimento no Sisrei)
- 1.4. Fórmula de Cálculo: medir o tempo médio de conclusão do requerimento de Cessão desde a origem.
- 1.5. Dados históricos:
- 1.6. Meta:

2. Índice de Cessão Concedida:

- 2.1. Descrição: percentual de Cessões efetuadas
- 2.2. Objetivo: Avaliar o percentual de sucesso das requisições de Cessão
- 2.3.
$$\left[\frac{\text{total de requerimentos de pedido de cessão gratuita a UFs e municípios no Sisrei}}{\text{total de cessão gratuita a UFs e municípios deferida}} \right] * 100$$
. Avaliar se o processo atinge o resultado pretendido. Após a consulta prévia (requerimento no Sisrei). Se possível, tentar levantar os dados por estado, para que a análise dos indicadores possa ser realizada em diferentes níveis. GE-DESUP criado em julho de 2020; tentar verificar se houve impacto nos dois indicadores. Recorte pré e pós GE-DESUP. IMPORTANTE: não divulgar, de início, o indicador por estado.

