



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO
DISTRITO FEDERAL

Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário
Coordenação de Cadastro e Regularização Imobiliária

PLANO DE TRABALHO

Censo Imobiliário do Distrito Federal

1. DADOS CADASTRAIS:

1.1. Dados Cadastrais do Conveniente:

Órgão/Entidade Conveniente: Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal - IPEDF CODEPLAN			CNPJ: 47.020.286/0001-30
Endereço: Setor de Administração Municipal SAM, Bloco H – Setor Complementares Ed. Codeplan			
Cidade: Brasília/DF	UF: DF	CEP: 70.620.080	DDD/Telefone: (61) 3342-2264
Responsável Técnico pelo Plano de Trabalho: Rodrigo Emmanuel Santana Borges (matrícula: 3220098-6)			Cargo: Coordenador Substituto de Estudos e Pesquisas Socioeconômicas
CI/Órgão Expedidor: 1.628.363 SSP/ES			CPF: 054.971.537-12

1.2. Dados Cadastrais do Concedente:

Órgão/Entidade Concedente: Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal -SEPLAD			CNPJ: 00.394.684/0001-53
Endereço: Anexo do Palácio do Buriti 7º andar, Praça do Buriti, Zona Cívico-Administrativa			
Cidade: Brasília/DF	UF: DF	CEP: 70075-900	DDD/Telefone: (61) 3313-8151
Responsável Técnico pelo Plano de Trabalho: Elisangela Person (matrícula: 279.455-1)			Cargo: Coordenadora de Cadastro e Regularização Imobiliária CCR/SPI/SPLAN /SEPLAD
CI/Órgão Expedidor: 24.290.468-3 SSP/SP			CPF: 171.295.848-82

2. DO OBJETO

2.1. O presente Plano de Trabalho tem por objeto o **Censo Imobiliário do Distrito Federal**, composto pelo levantamento cadastral e coleta de dados de campo de aproximadamente 5.000 (cinco)

mil unidades imobiliárias pertencentes ao Distrito Federal, bem como da Administração Indireta Dependente.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. A necessidade de realização do Censo Imobiliário do Governo do Distrito Federal decorre da carência de informações precisas e atualizadas do seu patrimônio imobiliário, caracterizado por todas as unidades pertencentes à Administração Direta e Indireta Dependente.

3.2. Importante salientar que o conhecimento integral do acervo imobiliário do Distrito Federal constitui instrumento imprescindível para a gestão patrimonial da Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário do Distrito Federal - SPI, em observância à [Portaria nº 140, de 17 de maio de 2021](#), a qual lhe confere a competência de **“atuar como órgão central de gestão do Patrimônio Imobiliário do Distrito Federal”**. Cabe ainda à SPI, centralizar as informações acerca de outorgas vigentes dos imóveis, seja entre entes públicos ou particulares.

3.3. Nesse sentido, servidores da então Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal, atual SEPLAD/DF, fizeram parte de um “Grupo de Trabalho” instituído pela Portaria Conjunta nº 8/ 2018 (CACI x SEPLAG x SEGETH x SEF), com propósito de apresentar lista de imóveis de propriedade do Distrito Federal que não estavam atingindo toda a potencialidade de sua função social e que não estavam atendendo às exigências fundamentais de ordenação da cidade, expressas no Plano Diretor, ou não asseguravam o atendimento do desenvolvimento das atividades econômicas, em atendimento ao Ministério Público de Contas – MPC/DF.

3.4. No período de maio a outubro de 2018, um Grupo de Trabalho composto por servidores do GDF realizou levantamento situacional dos imóveis próprios do DF, tendo como resultado um Relatório Circunstanciado do acervo apurado. Sem minimizar o esforço daquele Grupo no trabalho realizado, o Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF, por meio da Decisão nº 1127/2019, que cuida da representação nº 2/2019 –G4P, destacou que *“não há confiabilidade suficiente nos dados e informações constantes do Relatório Circunstanciado capaz de supedanear qualquer decisão acerca dos imóveis próprios do GDF”*. O Censo Imobiliário do Distrito Federal irá, nesse contexto, permitir a identificação, a atualização cadastral bem como as características físicas e o tipo de ocupação dos imóveis próprios do DF, de forma mais assertiva e eficaz, sua identificação, monitoramento e controle do acervo imobiliário do Distrito Federal, ao mesmo tempo em que atenderá aos questionamentos do TCDF.

3.5. Considerando a experiência, a capacidade técnica e as atribuições regimentais do IPEDF Codeplan, verificou-se que o Instituto seria o parceiro ideal para a realização do Censo Imobiliário do Distrito Federal, uma vez que a atividade de levantamento de dados está relacionada à sua missão finalística de gerar conhecimento e inovação para aprimorar as políticas públicas do Governo do Distrito Federal.

3.6. Assim, após diversas tratativas, constatou-se que o convênio entre a SEPLAD (Concedente) e o IPEDF Codeplan (Conveniente) seria o melhor instrumento para viabilizar o projeto em epígrafe, sendo de interesse mútuo das instituições.

3.7. O convênio a ser firmado para realização do Censo Imobiliário do Distrito Federal prevê:

- Valorização dos servidores e empregados: o projeto do censo imobiliário será realizado integralmente por servidores do GDF, de forma a reconhecer a expertise da equipe do IPEDF Codeplan, trazendo a eles o senso de pertencimento e relevância, diante de projeto de tal importância para o GDF;
- Interdisciplinaridade na produção de conhecimento: a parceria com a SEPLAD

viabilizará a troca de conhecimento e de informações, e o projeto do Censo Imobiliário, em si, está relacionado às diversas áreas de conhecimento, desde os trabalhos de georreferenciamento, linguagem de programação de informática, técnicas de coleta de informação em campo, trabalho de tratamento estatístico de dados, análise de informações, dentre vários outros campos relevantes para a completude do projeto;

- Estímulo à inovação, pesquisa e desenvolvimento: ainda que o IPEDF Codeplan tenha expertise no trabalho de levantamento e coleta de dados para pesquisas, cada projeto novo avança novos desafios que são superados por meio de soluções e técnicas inovadoras particulares de cada projeto. Com o Censo Imobiliário, isso não será diferente;
- Parceria com órgãos governamentais e não governamentais: a parceria institucionalizada por meio desse Convênio fortalece as instituições criando um ambiente cooperativo de trabalho, gerando ganhos para ambas; e
- Produção de resultados relevantes ao interesse público, no tocante à atualização do cadastro imobiliário do Distrito Federal, permitindo seu monitoramento e gestão mais eficaz.

3.8. A realização do Censo Imobiliário do Distrito Federal está inserido no Planejamento Estratégico Institucional da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração - SEPLAD/DF, alinhado aos instrumentos de planejamento do Plano Plurianual – PPA (2020-2023) e ao Plano Estratégico do DF (2019-2060).

4. DA ESCOLHA DA PARCERIA

4.1. A definição por firmar Convênio com o Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal – IPEDF Codeplan, para realização do Censo Imobiliário do Distrito Federal, de que trata o presente Plano de Trabalho, foi norteadada pela experiência reconhecida de mais de 50 anos da Codeplan e agora IPEDF Codeplan, na realização de pesquisas e levantamentos de campo, a exemplo da Pesquisa Distrital por Amostra de Domicílios (PDAD), Pesquisa Metropolitana por Amostra de Domicílios (PMAD), Pesquisa de Emprego e Desemprego do Distrito Federal, entre outras. O que demonstra que o Instituto pode contribuir para o cumprimento das metas propostas do Censo Imobiliário do Distrito Federal.

4.2. Vale destacar que o Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal é uma Autarquia do Governo do Distrito Federal, o qual tem como objetivo promover e disseminar informações sociais, econômicas, cartográficas, demográficas, georreferenciadas, geográficas, urbanas, rurais, regionais e ambientais para o Distrito Federal e prestar suporte na formulação, acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas. E, para cumprimento dessa finalidade, configura-se como instituição científica, tecnológica e de inovação – ICT, cabendo o desenvolvimento de pesquisas básica ou aplicadas de caráter científico e tecnológico, e o desenvolvimento de novos produtos, serviços ou processos destinados a tecnologias de gestão que aumentem a eficácia e a qualidade dos serviços prestados pelo Distrito Federal aos cidadãos.

4.3. A Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário – SPI, unidade orgânica diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Planejamento – SPLAN, da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal – SEPLAD/DF, tem como competência conduzir, em conjunto e de forma colaborativa com outros entes do Governo, a gestão central do patrimônio imobiliário do Distrito Federal, assegurando condições para a preservação e manutenção do Patrimônio Público, de forma articulada, planejada e centralizada.

4.4. O Convênio a ser firmado é motivado pelo interesse mútuo dos partícipes. De um lado, a

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal - SEPLAD (Concedente) necessita obter informações precisas e atualizadas do acervo imobiliário do Distrito Federal, bem como das entidades da Administração Indireta Dependente que a compõem. De outro lado, o Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal – IPEDF Codeplan (Conveniente) deseja o acesso às informações do Censo Imobiliário, voltadas ao fomento de pesquisas demandadas pelo GDF, para subsídio ao planejamento, às ações de governo e à formulação de políticas públicas.

5. DAS ETAPAS DE REALIZAÇÃO DO CENSO IMOBILIÁRIO

5.1. A realização do Censo Imobiliário do Distrito Federal objetiva a identificação de todas as unidades próprias do Distrito Federal por meio de levantamento cadastral, cartorial, de ocupação, documental e de características físicas de cada imóvel próprio do Distrito Federal. Será desenvolvida em quatro etapas, conforme especificado no Quadro II- Metas e Atividades Programadas, quais sejam:

- I - Planejamento do Censo Imobiliário e identificação do acervo imobiliário do Distrito Federal, com endereçamentos georreferenciados;
- II - Desenvolvimento de sistema de coleta de dados e de sua operacionalização e realização da pesquisa piloto de testes.
- III - Levantamento de campo relativo à coleta efetiva de dados e
- IV - Consolidação da base de dados e compartilhamento do Censo Imobiliário do Distrito Federal.

6. DA METODOLOGIA DA PROPOSTA

6.1. O Censo Imobiliário do Distrito Federal terá como área de abrangência focal o território do Distrito Federal em sua plenitude, contemplando, portanto, todas as Regiões Administrativas (RAs) da sua atual divisão político-administrativa, que deve abarcar os imóveis da Administração Direta e os imóveis pertencentes às entidades da Administração Indireta Dependente do Distrito Federal.

6.2. O universo de imóveis a serem objeto deste Censo serão todos aqueles de propriedade do Distrito Federal (tidos como imóveis próprios) da Administração Direta, bem como da Administração Indireta Dependente. A Administração Indireta Dependente é composta:

1. Fundação de Amparo ao Trabalhador – FUNAP;
2. Fundação de Apoio à Pesquisa – FAP;
3. Fundação Hemocentro de Brasília – FHB;
4. Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciência da Saúde – FEPECS;
5. Fundação Universidade Aberta do Distrito Federal – FUNAB;
6. Fundação Jardim Zoológico de Brasília;
7. Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal – DER;
8. Departamento de Trânsito do Distrito Federal – DETRAN;
9. Serviço de Limpeza Urbana – SLU;
10. Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal - BRASÍLIA AMBIENTAL;
11. Instituto de Defesa do Consumidor do Distrito Federal – PROCON-DF;

12. Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal – ADASA;
13. Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Distrito Federal - INAS;
14. Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - IPREV-DF;
15. Companhia do Metropolitan do Distrito Federal - METRÔ-DF;
16. Companhia de Planejamento do Distrito Federal - CODEPLAN (atual Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal – IPEDF Codeplan);
17. Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP;
18. Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal - CODHAB;
19. Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Distrito Federal - EMATER-DF;
20. Sociedade de Transporte Coletivos de Brasília - TCB.

7. DA DESCRIÇÃO DE ETAPAS E PRODUTOS

7.1. **Etapa 1: Planejamento do Censo Imobiliário, efetuar o pagamento dos recursos por meio da conta do PNAFM ao Convenente para aquisição de equipamentos (Conforme item 8), levantamento do acervo imobiliário do DF com endereçamentos georreferenciados dos imóveis, elaboração do formulário de coleta de dados e respectivo manual de instrução.** efetuar o pagamento dos recursos previstos ao Convenente

7.1.1. Esta etapa consiste no desenvolvimento do planejamento de todo o processo de realização do Censo Imobiliário do Distrito Federal, detalhando as etapas envolvidas e os produtos a serem gerados; a metodologia adotada para sua realização, o prazo de realização das atividades e das informações a serem levantadas e as estratégias estabelecidas para o plano de ação. Prevê a identificação dos imóveis objeto do Censo Imobiliário, registrando os endereços de todos imóveis próprios do Distrito Federal e de suas entidades dependentes, com respectivos pontos de georreferenciamento. Estima-se que o Governo do Distrito Federal possua aproximadamente 5.000 (cinco mil) imóveis, entre aqueles vagos, edificadas, parcialmente edificadas, subutilizadas, obstruídas, ocupadas ou desocupadas. Este quantitativo aproximado foi estimado por meio do Sistema Geral de Patrimônio do DF – SisGePat e pela resposta por meio de ofício-circular destinado às entidades das Administrações Indiretas Dependentes do DF.

7.1.2. A identificação do acervo imobiliário do Distrito Federal bem como sua formatação em base de endereços georreferenciados se dará a partir de fontes de sistemas já existentes como o SisGePat, o Geoportal, o Terrageo, e outras bases georreferenciadas, como a base de endereços do IPTU e da CODHAB, além de pesquisa Cartorial. A solicitação do acesso (ou extração) às bases já existentes deve ser intermediado pelos órgãos e instituições pela SPI e sempre que possível, acompanhado pelo IPEDF Codeplan. O Instituto deverá orientar a SPI acerca das informações a serem solicitadas.

7.1.3. Além das bases já existentes, será realizada pesquisa Cartorial para identificação dos imóveis que porventura não tenham sido incorporados ao SisGePat, portanto, que não constam na referida base de dados. É imprescindível que o Concedente, acompanhado pelo Convenente, façam contato junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, no sentido de orientá-los quanto a especificidade, o formato de compartilhamento e a delimitação dos itens a serem levantados e dos que deverão ser suprimidos. O prazo para início da realização das atividades pelo Convenente iniciará após o recebimento de todas as bases.

7.1.4. O Censo Imobiliário do Distrito Federal terá foco somente nos terrenos e edificações, não

contemplando a tipologia “mobiliário urbano” em área pública. Da mesma forma, deverão ser discriminados e excluídos da coleta de dados os imóveis destinados a programas habitacionais.

7.1.5. A definição do formulário de coleta consiste na descrição das questões a serem levantadas nas unidades imobiliárias identificadas. Deverá tomar por base o modelo apresentado neste Plano de Trabalho (**Anexo II: Formulário de Levantamento de Campo**), a partir do qual será elaborado o Manual de Instrução de preenchimento do questionário, objetivando orientar os agentes de coleta.

7.2. Etapa 2: Desenvolvimento do sistema de coleta de dados e de sua operacionalização e realização de pesquisa piloto de testes.

7.2.1. Esta Etapa prevê o desenvolvimento do sistema de coleta de dados, compreendendo a definição e parametrização do questionário no aplicativo de coleta de dados, a elaboração dos manuais de treinamento, o registro aéreo-fotográfico, o registro das coordenadas geográficas dos imóveis a serem visitados, o desenvolvimento da infraestrutura de armazenamento dos dados coletados, o treinamento das equipes de campo e os testes piloto.

7.2.2. O questionário eletrônico e manuais de treinamento assim como os resultados do teste piloto serão submetidos à aprovação do Concedente. O teste piloto deverá ser realizado já com o questionário eletrônico programado para ser utilizado em campo.

7.3. Etapa 3: Levantamento de campo relativo à coleta efetiva de dados.

7.3.1. Esta Etapa consiste no levantamento de dados nas unidades identificadas como pertencentes ao Distrito Federal, mediante a aplicação do questionário definido para o Censo Imobiliário do Distrito Federal, mediante utilização de coletor eletrônico de dados. Segue as orientações definidas no plano logístico para as visitas presenciais em cada uma das unidades imobiliárias identificadas para serem pesquisadas, com atendimento às orientações dos procedimentos e formas de acesso aos imóveis.

7.3.2. O Questionário a ser aplicado contempla 04 (quatro) Blocos:

I - Bloco A: Informações Cadastrais - este Bloco consiste em confirmar ou coletar dados cadastrais que permitam a identificação e caracterização dos imóveis resultantes da Etapa I, em coletor eletrônico, a partir da visita a campo e entrevista aos responsáveis de cada imóvel (agentes patrimoniais e/ou administradores prediais), relação que será fornecida pela SPI.

II - Bloco B - Levantamento da Documentação das Unidades Imobiliárias: o Bloco constitui em confirmar ou coletar informações acerca das documentações, licenciamento de projetos e funcionamento dos imóveis, inserido em coletor eletrônico, a partir da visita em campo e entrevista aos responsáveis pelas informações de cada imóvel (agentes patrimoniais e/ou administradores prediais).

III - Bloco C - Levantamento das Ocupações das Unidades Imobiliárias: consiste em coletar informações quanto à ocupação efetiva dos imóveis, por meio de coletor eletrônico, a partir da visita a campo e entrevista com os responsáveis de cada imóvel (agentes patrimoniais e/ou administradores prediais). Nesta etapa deverão ser identificados os ocupantes efetivos do imóvel, área ocupada (m²), atividade realizada na ocupação, documentação que permita a ocupação (outorgas), população permanente etc. A identificação das ocupações poderá apontar eventuais irregularidades, tais como ocupações não autorizadas por parte de terceiros (invasões), ocupações por terceiros com autorização (outorga) ou ocupações entre entes públicos não oficializadas (cessões sem instrumento de outorga vigentes). Nestes casos, as ações decorrentes após a identificação destas irregularidades por parte da empresa, competirá à Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário – SPI/SPLAN/SEPLAD com a adoção das medidas cabíveis para regularização de cada situação.

IV - Bloco D – Caracterização das Unidades Imobiliárias, Registro Fotográfico dos Imóveis e Registro da Locação do Imóvel, ou seja, coleta de informações visuais para complementar ou confrontar as informações de caracterização e ocupação registradas na meta anterior. Tal registro consiste em

fotografar 8 a 12 vezes cada imóvel nas visitas realizadas, para visualização das características físicas dos imóveis e sua ocupação. Essa inspeção visual deverá ser realizada mediante utilização dos equipamentos eletrônicos móveis de coleta (DMC) e drones.

7.4. Etapa 4: Consolidação da Base de Dados e Compartilhamento do Censo Imobiliário do Distrito Federal.

7.4.1. Consiste na consolidação da base cadastral atualizada e georreferenciada a partir dos dados coletados e seu compartilhamento. A base de dados deverá ser disponibilizada por meio de backup integral à SEPLAD/GDF. Caso o banco de dados utilizado pela solução não seja open source, este deverá ser compatível com as tecnologias e respectivas versões licenciadas disponíveis no Data Center Corporativo do GDF - CeTIC.

7.4.2. Também consiste na elaboração do Relatório Técnico Consolidado dos resultados apurados, contendo informações das atividades desenvolvidas; descrição das ocorrências e eventos relevantes, registrados ao longo da realização dos trabalhos de campo, incluindo a identificação das inconsistências verificadas por meio da sobreposição dos dados coletados com as informações oriundas do SisGePat.

7.4.3. O IPEDF Codeplan deverá fornecer a programação do Questionário Eletrônico, permitindo que a SEPLAD/DF proceda à atualização periódica do banco de dados imobiliários do Censo.

7.4.4. Com o intuito de ser estimulada uma nova cultura de gestão patrimonial, a SPI propõe a criação e elaboração de Cartilha de Gestão digital, com conteúdo proposto pela SPI - *Anexo III- Conteúdo das Cartilhas de Gestão da SPI*, deste Plano de Trabalho, para que os demais órgãos e unidades da Administração Direta e Indireta Dependente possam ter rápido acesso às principais informações e compreensão dos ritos sobre as questões que envolvem a gestão dos imóveis sob suas responsabilidades.

7.4.5. O Relatório Consolidado do Censo Imobiliário do Distrito Federal também deverá conter:

- I - Informações das atividades desenvolvidas e dados estatísticos levantados;
- II - Descrição das inconsistências encontradas no decorrer do processo por meio de sobreposição de dados do SisGePat, informações das Entidades dependentes e cartoriais;
- III - A disponibilização de métodos utilizados e definição das melhorias, estratégia e ferramentas para a manutenção e atualização dos dados imobiliários por equipe própria da SPI em ações futuras (periodicidade de atualizações, métodos de coleta, etc).

8. DA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

8.1. A realização do Censo Imobiliário do Distrito Federal contempla a necessidade de disponibilização de equipamentos de informática a serem utilizados no desenvolvimento das atividades pertinentes ao planejamento e levantamento de campo. Esses equipamentos serão utilizados para viabilizar a identificação, compatibilização e complementação das bases de dados, bem como o georreferenciamento dos imóveis.

8.2. Para aquisição desses equipamentos, será efetuada uma descentralização orçamentária de recursos da SEPLAD para o Instituto, por meio de uma Portaria Conjunta entre a Secretaria e o IPEDF Codeplan, de modo a viabilizar o processo licitatório no âmbito do Instituto.

8.3. Os recursos para aquisição dos equipamentos em comento serão oriundos do Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros - PNAFM do Distrito Federal - PNAFM/DF, considerando que o Censo Imobiliário do Distrito Federal é um dos projetos contemplados na sua Carteira de Projetos. Esse programa é decorrente do Contrato de Empréstimo nº 2248/OC-BR,

celebrado entre a União e o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, em 29 de dezembro de 2009. A União repassa os recursos aos municípios brasileiros por meio de contratos de subempréstimos e coordena e monitora a execução dos projetos através do Ministério da Economia, utilizando um sistema próprio, denominado Sistema de Elaboração, Execução e Monitoramento de Projetos - SEEMP.

8.4. A descrição dos equipamentos de informática e a estimativa de custos para sua aquisição encontram-se no Quadro I: Quantitativo e Preço dos Equipamentos, demonstrado a seguir:

QUADRO I: Quantitativo e Preço dos Equipamentos

Nº	EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE (und.)	PREÇO ESTIMADO und. (R\$)	CUSTO TOTAL (R\$)
1	Computador	workstation, tipo I, com processador de no mínimo 8 núcleos e 16 threads, frequência mínima de 2,8 GHz, memória mínima de 16GB, com tecnologia DDR-4, 2933MHz, SDRAM ou superior, com 1 unidade de armazenamento do tipo SSD com capacidade mínima de 512GB com tecnologia NVMe, com fonte de alimentação interna para corrente alternada, tensões de entrada de 100 a 240VCA (±10%), 50-60Hz.	15	15.061,65	225.924,75
2	Monitor	tipo I, monitor de vídeo com no mínimo 23 polegadas, resolução mínima Full HD, brilho de 250 cd/m2 ou superior e capacidade de exibição de 16 milhões de cores ou superior, com ângulo de visão de 178º horizontal / 178º vertical ou maior, com regulagem de inclinação, altura e rotação.	15	1.030,85	15.462,75
3	Teclado	tipo I, padrão ABNT-II, com conector USB, com teclas de Iniciar e de atalho do MS ? Windows, com cabo de no mínimo 1,5m para conexão ao microcomputador, com bloco numérico separado das demais teclas, impressão sobre as teclas do tipo permanente.	15	62,00	930,00
4	Mouse	tipo I, óptico, com conector USB, com 3 botões, sendo um botão para rolagem de telas ? "scroll", resolução mínima de 1000dpi, acompanhado de mouse pad.	15	48,00	720,00
5	Drone	dobrável, portátil, armazenamento interno de até 1TB, 1 câmera com sensor CMOS 20MP de 3/4 polegada, 1 câmera tele leve com sensor CMOS 12 MP de 1/2 polegada, sensor de obstáculos, gimbal com 3 eixos, acompanhado de acessórios.	2	34.754,58	69.509,16
6	Treinamento operacional de de pilotagem	treinamento para piloto de drones, com carga horária mínima de 10 horas, em nível profissional ou avançado, com foco na captação de imagens e filmagens aéreas profissionais.	3	2.456,67	7.370,01

7	Smartphone	aparelho telefônico celular móvel, marcas/modelos de referência: Samsung Galaxy M54 5G, Samsung Galaxy M53 5G, Motorola EDGE 30 NEO 5 G. Características: Sistema Operacional mínimo: Android versão 9.0 ou superior, ou equivalente; processador: Chip set mínimo tipo Qualcomm SM6115 Snapdragon 662 (11 nm) ou equivalente; O processador deve possuir frequência de clock de, no mínimo, 2GHz ou superior; Tipo de processador: Octa core ou superior; Memória RAM mínima: 3 GB; Tela: tamanho de tela mínimo de 6 polegadas; tipo de tela: Touch Screen/TFT ou tecnologia superior; resolução da tela principal: 1920 x 2400 (FHD+) ou superior; taxa de atualização: 120Hz; conectividade: wifi: 802.11 b/g/n/ac ou superior; bluetooth: Versão 5.0 ou superior; dados móveis: 4G LTE ou superior. Sistema de Localização: no mínimo GPS Assistido compatível com o padrão Glonass/BeiDou ou superior; Armazenamento: capacidade de armazenamento mínimo: 32 GB; minimamente expansível até 256 GB por cartão MicroSD; Alimentação e Bateria: fonte de alimentação Bivolt; Bateria recarregável de íons de Lítio de no mínimo 4000mAh ou superior. Câmeras: frontal de, no mínimo, 20 MP ou superior; principal de, no mínimo, 30 MP ou superior.	30	2.500,00	75.000,00
8	Cartão de Memória	Cartão SanDisk Extreme PRO Micro SD 128 GB (2 unidades)	30	210,00	6.300,00
ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL					401.216,67

8.5. A estimativa de custos total para aquisição dos equipamentos de informática é de **R\$ 401.216,67 (quatrocentos e um mil, duzentos e dezesseis reais e sessenta e sete centavos)**.

8.6. Após a conclusão do Censo Imobiliário, os equipamentos adquiridos no âmbito do convênio pertencerão ao patrimônio do IPEDF Codeplan.

9. DA VIGÊNCIA

9.1. O prazo total estipulado para a elaboração e realização do Censo Imobiliário do Distrito Federal, é de **20 (vinte) meses, ou seja, 600 (seiscentos) dias corridos**, incluindo-se os prazos estipulados para as análises dos produtos pelo Concedente (ver Quadro II, Quadro III e Quadro IV).

10. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

10.1. O cronograma de execução com a discriminação das etapas, metas e atividades programadas estão elencadas no Quadro II, a seguir:

QUADRO II - METAS E ATIVIDADES PROGRAMADAS

ETAPA 1	Meta 1 – Planejamento do Censo e identificação do Acervo Imobiliário do DF, com endereçamen
PT1A	Planejamento do Censo Imobiliário do DF; efetuar pagamento dos recursos previstos ao Convener
PT1B	Aquisição dos Equipamentos
	Levantamento do Acervo Imobiliário do DF
PT1C	Formulário de coleta de dados e Manual de Instrução
PT1D	Consolidação da Meta 1
ETAPA 2	Meta 2 – Desenvolvimento do Sistema de Coleta de Dados e de sua operacionalização e realiza
PT2A	Desenvolvimento de Sistema, Plano Logístico e Parametrização do Questioná
PT2B	Disponibilização de equipamento e treinamento de equipes
PT2C	Teste piloto de campo
ETAPA 3	Meta 3 – Levantamento de Campo relativo à coleta efetiva de dac
PT3A	Visita e aplicação do questionário em 25% do Censo
PT3B	Visita e aplicação do questionário em 50% do Censo
PT3C	Visita e aplicação do questionário em 75% do Censo
PT3D	Visita e aplicação do questionário em 100% do Censo
ETAPA 4	Meta 4 – Consolidação da Base de Dados e Compartilhamento do C
PT4A	Consolidação da base de dados de endereços georreferenciados
PT4B	Compartilhamento e Apresentação Sintética dos resultados apurac
PT4C	Cartilhas de Gestão Imobiliária da SPI
PT4D	Consolidação do Censo e encerramento dos trabalhos

10.2. O **Quadro III** especifica os prazos de realização das Etapas, Metas e Produtos (PT) do Censo Imobiliário, a saber:

QUADRO III: METAS, ATIVIDADES E PRAZOS DE EXECUÇÃO

METAS E PRODUTOS	
ETAPA 1	Meta 1 – Planejamento do Censo e identificação do Acervo Imobiliário do DF, com endereçamentos g imóveis
PT1A	Planejamento do Censo Imobiliário do DF; efetuar pagamento dos recursos previstos ao Convenente para c
	Aquisição dos Equipamentos
	Elaboração do Relatório I: Análise e aprovação pelo Concedente
PT1B	Levantamento do Acervo Imobiliário do DF
	Elaboração do Relatório II: Análise e aprovação pelo Concedente
PT1C	Formulário de coleta de dados e Manual de Instrução
	Elaboração do Relatório III: Análise e aprovação pelo Concedente
PT1D	Consolidação da Meta 1
	Elaboração do Relatório IV: Análise e aprovação pelo Concedente
ETAPA 2	Meta 2 – Desenvolvimento do Sistema de Coleta de Dados e de sua operacionalização e realização de Pi
PT2A	Desenvolvimento de Sistema Plano Logístico e Parametrização do Questionário Eletrônico
	Elaboração do Relatório V: Análise e aprovação pelo Concedente
PT2B	Disponibilização de equipamento e treinamento das equipes

	Elaboração do Relatório VI: Análise e aprovação pelo Concedente
PT2C	Teste Piloto de Campo
	Elaboração do Relatório VII: Análise e aprovação pelo Concedente
ETAPA 3	Meta 3 – Levantamento de Campo relativo à coleta efetiva de dados
PT3A	Visita e aplicação do questionário em 25% do Censo
	Elaboração de Relatório VIII: Análise e aprovação pelo Concedente
PT3B	Visita e aplicação do questionário em 50% do Censo Imobiliário do DF
	Elaboração de Relatório IX: Análise e aprovação pelo Concedente
PT3C	Visita e aplicação do questionário em 75% do Censo Imobiliário do DF
	Elaboração de Relatório X: Análise e aprovação pelo Concedente
PT3D	Visita e aplicação do questionário em 100% do Censo Imobiliário do DF
	Elaboração de Relatório XI: Análise e aprovação pelo Concedente
ETAPA 4	Meta 4 – Consolidação da Base de Dados e Compartilhamento do Censo Imobiliário do DF
PT4A	Consolidação da base de dados de endereços georreferenciados
	Elaboração de Relatório XII: Análise e aprovação pelo Concedente
PT4B	Compartilhamento e Apresentação Sintética dos resultados apurados
	Elaboração de Relatório XIII: Análise e aprovação pelo Concedente
PT4C	Cartilhas de Gestão Imobiliária da SPI: Analisado e Aprovado pelo Concedente
PT4D	Consolidação do Censo e encerramento dos trabalhos
RELATÓRIO FINAL de Atividades e Entrega do Censo Imobiliário do DF - Concluído e Aprovado	

10.3. O Quadro IV demonstra o Cronograma de Realização para cada meta de trabalho:

QUADRO IV: CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS METAS

METAS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Meta 1: Planejamento do Censo Imobiliário e Identificação do Acervo Imobiliário do DF, com endereçamento georreferenciado dos imóveis	180 dias								
Meta 2: Desenvolvimento do Sistema de Coleta de Dados e de sua operacionalização e realização de Pesquisa Piloto de Testes								1	
Meta 3: Levantamento de Campo relativo à coleta efetiva de dados									
Meta 4: Consolidação da Base de Dados e Compartilhamento do Censo Imobiliário do DF									

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

11.1. DAS OBRIGAÇÕES DO CONCEDENTE (SEPLAD):

11.1.1. Acompanhar e fiscalizar a realização das atividades previstas neste Plano de Trabalho, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer atividade e produto que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas.

- 11.1.2. Notificar o Convenente, por escrito, sobre qualquer ocorrência considerada irregular, observada na realização das atividades programadas.
- 11.1.3. Efetuar o pagamento dos recursos previstos ao Convenente, para realização das atividades conveniadas, em conformidade com as condições acordadas;
- 11.1.4. Desenvolver todas as metas/etapas em diálogo permanente com o IPEDF Codeplan, com acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas. Sempre que necessário poderão ser agendadas reuniões para tratar de pontos específicos;
- 11.1.5. Realizar, ao final de cada meta, reunião para validação dos produtos, alinhamento e planejamento das etapas seguintes;
- 11.1.6. Garantir ao Convenente o acesso aos dados disponíveis para este possa a realizar as atividades propostas;
- 11.1.7. Realizar acompanhamento técnico das entregas previstas no Plano de Trabalho;
- 11.1.8. Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo Convenente;
- 11.1.9. Compartilhar dados, informações, tecnologias, metodologias e melhores práticas utilizadas pela Secretaria, de modo a permitir sua incorporação nas atividades correlatadas do IPEDF Codeplan;
- 11.1.10. Cumprir os prazos pactuados junto ao IPEDF Codeplan;
- 11.1.11. Designar um executor e respectivo substituto ou comissão para acompanhar e fiscalizar os serviços;
- 11.1.12. Manter o Convenente informado das alterações e revisões de rotinas internas que venham a afetar o Convênio, e
- 11.1.13. Após a assinatura do convênio, o Convenente fica autorizada pelo Concedente, a gerir as bases de dados disponibilizadas, de forma a propiciar o bom andamento e realização das atividades programadas no Plano de Trabalho.

11.2. **DAS OBRIGAÇÕES DO CONVENENTE (IPEDF Codeplan):**

- 11.3. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atividades do objeto deste Plano de Trabalho, utilizando-se de recursos humanos capacitados, treinados e devidamente habilitados;
- 11.4. Não utilizar o nome do Concedente para fins comerciais ou em campanhas e materiais de publicidade, salvo com autorização prévia;
- 11.5. Acatar as orientações do Concedente, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 11.6. Prestar esclarecimentos o Concedente sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da realização das atividades conveniadas;
- 11.7. Comunicar o Concedente, por escrito, quando verificar quaisquer condições ou fatos inadequados durante a vigência e realização das atividades programadas no convênio, que possam prejudicar sua perfeita realização;
- 11.8. Havendo erros, atrasos ou rejeições dos produtos, o Convenente promoverá os acertos necessários e informará o Concedente;
- 11.9. Desenvolver todas as metas/etapas/atividades em diálogo permanente com o Concedente,

que poderá acompanhar todas as atividades desenvolvidas pela instituição Conveniente por meio de reuniões e do recebimento de atualizações sobre as atividades realizadas. Sempre que necessário poderão ser agendadas reuniões para tratar de pontos específicos, conforme a necessidade;

11.10. Garantir a confiabilidade dos dados disponibilizados;

11.11. Utilizar as informações fornecidas pela SEPLAD/DF para subsidiar a realização do objeto deste Plano de Trabalho;

11.12. Realizar acompanhamento técnico das entregas previstas no Plano de Trabalho;

11.13. Cumprir os prazos pactuados junto à Secretaria;

11.14. Realizar, ao final de cada meta, reunião para validação, alinhamento e planejamento das etapas seguintes. Todos os produtos derivados da realização das atividades a serem realizadas deverão ser submetidos à avaliação do Concedente e só serão por ela aprovados quando todas as alterações solicitadas forem incorporadas;

11.15. Compartilhar dados, informações, tecnologias, metodologias e melhores práticas utilizadas pelo Instituto, de modo a permitir sua incorporação nas atividades correlatas pela SEPLAD/DF;

11.16. Gerir as bases de dados disponibilizadas pelo Concedente, necessárias ao bom andamento e realização das atividades programadas no Plano de Trabalho;

11.17. O Conveniente deverá auxiliar o Concedente na elaboração de formulário com os requisitos específicos para a obtenção das informações dos imóveis que não foram identificados na base de dados do SisGePat, bem como acompanhar o Concedente nas reuniões junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, e em outras instituições quando necessário, no sentido de orientá-los quanto a especificidade, delimitação da consulta e formato de extração das informações.

12. **DA CONTRAPARTIDA**

12.1. A contrapartida da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Administração se dará por meio de descentralização orçamentária de recursos do Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros - PNAFM para o Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal - IPEDF Codeplan, de maneira a proporcionar a aquisição de equipamentos tecnológicos para realização das atividades pertinentes ao levantamento de campo (coleta de dados).

13. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. Os recursos para aquisição dos equipamentos serão disponibilizados pela SEPLAD ao IPEDF Codeplan por meio de descentralização orçamentária, viabilizada pela publicação de Portaria Conjunta, onde:

- Programa de Trabalho: 04.122.6203.3102.0001 Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros – PNAFM Distrito Federal;

- Natureza da Despesa: 44.90.52;

- Fonte de Recursos: 135.

13.2. Importante esclarecer que não haverá repasse efetivo de recursos. O objetivo da descentralização é viabilizar o processo licitatório interno no IPEDF Codeplan para aquisição dos equipamentos de informática. Porém, o processo de pagamento será realizado no âmbito do Sistema do PNAFM - Sistema de Elaboração, Execução e Monitoramento de Projetos – SEEMP. Assim que as notas fiscais forem emitidas serão encaminhadas para a SEPLAD/SPLAN/ESPII lançar as informações no SEEMP

e os pagamentos serão efetuados por meio da conta do PNAFM, pela Caixa Econômica Federal, diretamente aos vencedores da licitação, conforme previsto nos item 3.4.2 e subitens 3.4.2.1 e 3.4.2.2 do Regulamento Operacional do PNAFM – ROP, documento SEI nº (115107907).

14. **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

14.1. Considerando a utilização de recursos do Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros - PNAFM no âmbito do Convênio, a prestação de contas ocorrerá por meio dos mecanismos e instrumentos previstos no Regulamento Operacional do PNAFM - ROP.

14.2. As demonstrações financeiras do PNAFM são apresentadas anualmente ao Ministério da Economia e devidamente auditadas pela Controladoria Geral da União - CGU.

14.3. É vedada a transferência de recursos financeiros a pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, em situação de inadimplência com prestação de contas proveniente de convênios ou de instrumentos congêneres, conforme registro constante no cadastro do SIAC/SIGGO.

15. **DA FISCALIZAÇÃO**

15.1. Incumbe ao CONVENENTE exercer a atribuição de fiscalização, a qual consiste na atividade administrativa, prevista nas legislações específicas de licitação e contratos, que deve ser realizada de modo sistemático pelo convenente e seus prepostos, com a finalidade de verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos.

16. **DA DENÚNCIA E RESCISÃO**

16.1. O presente Convênio poderá ser rescindido por inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas, particularmente quando constatadas as seguintes situações:

I - Emprego dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;

II - Aplicação dos recursos no mercado financeiro em desacordo com o disposto nos artigos 16, II, e 18 da IN-CGDF nº 01/2005;

III - Falta de apresentação das Prestações de Contas Parciais e Final, nos prazos estabelecidos;

IV - Unilateralmente pela SEPLAD/DF, caso seja constatado a inexecução, ainda que parcial, de atividades previstas que venham a prejudicar os objetivos previstos no Convênio;

16.2. Em caso de rescisão do Convênio, na forma que dispõe esta cláusula, enseja a imediata instauração das medidas cabíveis ao caso, incluindo sindicância, processo administrativo disciplinar ou tomada de contas especial e a remessa do processo à Procuradoria-Geral do Distrito Federal, para cobrança judicial;

16.3. Em caso de inadimplência da CONVENENTE, a SEPLAD/DF poderá determinar o bloqueio e devolução do saldo de recursos transferidos, sem prejuízo das demais medidas administrativas e judiciais que couber, observadas as disposições legais pertinentes;

16.4. É facultado aos partícipes denunciar ou rescindir o Convênio, a qualquer tempo, mediante notificação com 30 (trinta) dias de antecedência, imputando-lhes as responsabilidades pelas obrigações decorrentes do prazo em que tenham vigido e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos nesse mesmo período.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DO OBJETO

17.1. Os imóveis destinados a programas habitacionais ou que estejam em processo de compra e venda, deverão ser discriminados e excluídos da coleta de dados. Tal identificação poderá ser realizada mediante consulta à CODHAB, TERRACAP, SisGePat ou pesquisa cartorial.

17.2. O IPEDF Codeplan deverá utilizar, por meio de acesso ou extração concedida pela SPI, a base cadastral do Sistema Geral de Patrimônio - SisGePat, plataforma oficial que a SPI dispõe para fazer a gestão dos imóveis próprios do Distrito Federal, e as informações sobre os imóveis próprios das entidades da Administração Indireta Dependente do Distrito Federal enviados a esta SPI por meio de Ofícios. Para tanto, o Concedente fornecerá acesso aos dados cadastrais dos imóveis da administração direta e indireta dependente que possuir nas bases sob sua gestão. A disponibilização poderá ser realizada por meio de *web service*, *view* da base de dados ou extração de dados em formato CSV.

17.3. O Questionário eletrônico de coleta, baseado no Formulário em anexo, deverá ser parametrizado em software específico pelo IPEDF Codeplan, testado e aprovado pelo Concedente. O referido Questionário será aplicado para coletar as informações descritas no Formulário de coleta (Anexo II – Formulário de Levantamento de Campo), além de registros fotográficos e pontos de georreferenciamento.

17.4. Os dados coletados deverão ser disponibilizados por meio de *backup* integral do banco de dados. Caso o banco de dados utilizado pela solução não seja open source, este deverá ser compatível com as tecnologias e respectivas versões licenciadas disponíveis no Data Center Corporativo do GDF - CeTIC.

17.5. O IPEDF Codeplan deverá acordar o formato de transferência de tecnologia do Questionário programado com o Concedente.

17.6. Qualquer tecnologia proprietária que seja utilizada pelo Instituto no desenvolvimento do Questionário eletrônico, que seja indispensável para sua manutenção, e que não esteja disponível no CeTIC deverá ser licenciada para o Concedente com, no mínimo, 12 (doze) meses de vigência a contar da data da transferência de tecnologia.

17.7. O Manual e o Questionário de preenchimento de coleta de dados de campo deverão ser aprovados pelo Concedente.

17.8. Para a realização da pesquisa cartorial será realizada pelo Concedente, para tanto, o Convenente deverá auxiliar na elaboração de formulário com os requisitos específicos para a obtenção das informações dos imóveis que não foram identificados no SisGePat, bem como acompanhar o Concedente nas reuniões junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, e em outras instituições quando necessário, no sentido de orientá-los quanto a especificidade, delimitação da consulta e formato de extração das informações.

18. DA EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO:

a) Elisângela Person: Coordenação de Cadastro e Regularização Imobiliária - CCR/SPI/SPLAN /SEPLAD;

b) Marco Antônio Teles Ferreira de Menezes: Coordenação de Conservação do Patrimônio Público Imobiliário - CCON/SPI/SPLAN/SEPLAD;

c) Sergio Peres Júnior: Gerência de Regularização de Bens Imóveis - GEREG/CCR/SPI/SPLAN /SEPLAD;

- d) Eugênio de Moraes Carreiro: Gerência de Cadastro - GERC/CCR/SPI/SPLAN/SEPLAD;
- e) Zenon José da Silva Júnior: Assessor Especial - SPI/SPLAN/SEPLAD;
- f) Jusçanio Umbelino de Souza – Coordenador de Pesquisas Socioeconômicas - COEPS/IPEDF Codeplan;
- g) Rodrigo Emmanuel Santana Borges – Assessor COPES/IPEDF Codeplan;
- h) Letícia Pacheco dos Passos Claro – Coordenadora de Geoinformação - COGEO;
- i) Diovanna Pereira Quintino – Gerente - COGEO.

19. ANEXOS

ANEXO I – Quadro de Metas, Produtos e Atividades

META 1 – PLANEJAMENTO E IDENTIFICAÇÃO DO ACERVO IMOBILIÁRIO		
Código	Produtos	ATIVIDADES MÍNIMAS
PT1A	Relatório I: Planejamento do Censo do DF	1- Especificação de todas as atividades e dos produtos a serem gerados duran contendo a descrição da metodologia adotada para o seu desenvolvimento, d etapas e produtos, bem como será realizado o levantamento das informações 2 - Plano de ataque e prazos previstos para a realização das vistorias de camp definição do quantitativo dos agentes de campo e estratégias para o treiname
PT1B	Relatório II: Levantamento do acervo imobiliário	3 - Levantamento de todas as unidades imobiliárias próprias do DF contidas n do SisGePat; 4 - Levantamento de todas as unidades imobiliárias das entidades pertencent estejam na base de dados do SisGePat, por meio da listagem de imóveis forne Entidades Dependentes. 5 - Pesquisa Cartorial para identificação dos imóveis que porventura não tenh no SisGePat, ou seja, imóveis próprios do Distrito Federal e das entidades que não constam na referida base de dados (SisGePat); 6 - Percentuais estatísticos dos dados coletados (SisGePat, próprio das entida e Consulta Cartorial).
PT1C	Relatório III: Formulário de coleta de dados e Manual de Instrução	7 - Elaboração de Formulário (questionário) de coleta. (ver Anexo II); 8 - Elaboração de Manual de aplicação para o preenchimento do Formulário.
PT1D	Relatório IV: Consolidação da Meta 1	9 - O Relatório de Consolidação, deve reunir todas as atividades desenvolvida: qual deve constar o quantitativo dos imóveis próprios identificados, as incons encontradas, bem como os dados estatísticos dos achados em questão.

META 2 – DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA DE COLETA, PARAMETRIZAÇÃO DO QUESTIONÁRIO, DISPONIBILIZ EQUIPAMENTOS, TREINAMENO DE EQUIPES E TESTE PILOTO DO CAMPO:		
Código	Produtos	ATIVIDADES MÍNIMAS
PT2A	Relatório V: Desenvolvimento de Sistema, Plano Logístico e Parametrização Questionário Eletrônico do Censo Imobiliário	1 -Relatório do desenvolvimento de sistema, plano logístico e parametrizaçã Censo Imobiliário no coletor eletrônico de dados, registro fotográfico e de ol pontos de georreferenciamento, O relatório também deverá descrever as ati desenvolvidas com utilização de drones. O Conveniente deverá fornecer a tra programação do questionário eletrônico de coleta ao Concedente.

PT2B	Relatório VI: Disponibilização de equipamentos, treinamento de equipes e teste piloto	2- Relatório com demonstrativo dos equipamentos disponibilizados para a realização do Censo Imobiliário. 3 - Relatório da realização do treinamento das equipes de campo, de orientação do questionário e de operação do coletor de dados.
PT2C	Relatório VII: Teste Piloto	4 - Relatório descrevendo a realização do teste piloto, apontando as indicações decorrentes, visando o efetivo início do levantamento de campo do Censo Imobiliário e a validação pelo Concedente.

META 3 – COLETA DE DADOS E LEVANTAMENTO DE CAMPO:

Código	Produtos	ATIVIDADES MÍNIMAS
PT3A	Relatório VIII: Visitas e aplicação do questionário em 25% nos 25% primeiros imóveis do Censo Imobiliário	1- Relatório de realização das atividades realizadas e resultado apurado nos primeiros 25% dos imóveis do Censo Imobiliário.
PT3B	Relatório IX: Visitas e aplicação do questionário no percentual de 25 a 50% dos imóveis do Censo Imobiliário	2- Relatório de realização das atividades realizadas e resultado apurado nos 25% a 50% dos imóveis do Censo Imobiliário.
PT3C	Relatório X: Visitas e aplicação do questionário no percentual de 50 a 75% dos imóveis do Censo Imobiliário	3 - Relatório de realização das atividades realizadas e resultado apurado nos 50% a 75% dos imóveis do Censo Imobiliário.
PT3D	Relatório XI: Visitas e aplicação do questionário no percentual de 100% dos imóveis do Censo Imobiliário.	4 - Relatório de realização das atividades realizadas e resultado apurado nos 100% dos imóveis do Censo Imobiliário.

META 4 – CONSOLIDAÇÃO DO CENSO IMOBILIÁRIO DO DISTRITO FEDERAL

Código	Produtos	ATIVIDADES MÍNIMAS
PT4A	Relatório XII: Consolidação da Base de Dados de Endereços Georreferenciados	1 - Relatório técnico contendo apontamentos sobre a base de dados consolidada e georreferenciada.
PT4B	Relatório XIII: Compartilhamento de toda base de dados coletada	2 - Relatório técnico contendo orientações, dicionários e procedimentos para operacionalização e gestão da base de dados.
PT4C	Relatório XIV: Cartilhas de Gestão Imobiliária da SPI	3- Elaboração de protótipo de Cartilhas de Gestão Imobiliária da SPI, de acordo com o modelo a ser definido, para análise e aprovação da SPI. Serão 5 Cartilhas com no máximo 12 páginas (ver Anexo III); 4 - Consolidação da Cartilha Digital, após aprovação do protótipo.

PT4D	Relatório XV: Consolidação do Censo Imobiliário.	7 - Relatório de consolidação do Censo contendo: a) Informações das atividades desenvolvidas, dados estatísticos do Censo; b) Inconsistências encontradas no decorrer do processo por meio de sobrepo SisGePat, informações das Entidades dependentes e cartoriais; c) Disponibilização de métodos utilizados e definição das melhorias, estratégia para a manutenção e atualização dos dados imobiliários por equipe própria e futuras (periodicidade de atualizações, métodos de coleta, etc).
------	--	---

ANEXO II – Formulário de Levantamento de Campo

Este Formulário contém sugestões com o conteúdo/requisitos mínimos para a elaboração do Formulário de Coleta de dados e levantamento de campo.

1. IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL	
Proprietário:	[preenchimento pelo vistoriador]
Matrícula cartorial:	[preenchimento pelo vistoriador]
Endereço cartorial:	[preenchimento pelo vistoriador]
CEP:	[preenchimento pelo vistoriador]
Região Administrativa:	[drop down com opções] todas as Ras
TEI (SisGePat):	[preenchimento pelo vistoriador]
Carga Patrimonial:	[drop down com opções] todas as Unidades gestoras do Sisgepat
Coordenadas georreferenciadas:	[preenchimento pelo vistoriador]
N.º Inscrição CEB:	[preenchimento pelo vistoriador]
N.º Inscrição CAESB:	[preenchimento pelo vistoriador]
N.º Inscrição IPTU:	[preenchimento pelo vistoriador]

2. CARACTERIZAÇÃO DO IMÓVEL	
Área do terreno:	[preenchimento pelo vistoriador]
Característica do imóvel:	[drop down com opções] 1. Vago; 2. Edificado
Número de edificações no lote:	[preenchimento pelo vistoriador]
Número de vagas estacionamento:	[preenchimento pelo vistoriador]
Edificação 1	
Área da edificação:	[preenchimento pelo vistoriador]
N.º de pavimentos da edificação:	[preenchimento pelo vistoriador]
Tipologia de edificação:	[drop down com opções] 1.edifício; 2. Residência; 3. Sala comercial; 4 galpão.
Edificação 2	
Área da edificação:	[preenchimento pelo vistoriador]
N.º de pavimentos da edificação:	[preenchimento pelo vistoriador]
Tipologia de edificação:	[drop down com opções] 1.edifício; 2. Residência; 3. Sala comercial; 4 galpão.
Edificação 3	
Área da edificação:	[preenchimento pelo vistoriador]
N.º de pavimentos da edificação:	[preenchimento pelo vistoriador]

Tipologia de edificação:	[drop down com opções] 1. edifício; 2. Residência; 3. Sala comercial; 4.galpão.
--------------------------	--

Coefficiente de aproveitamento do lote:	[preenchimento pelo vistoriador]
Percentual utilizado:	[preenchimento pelo vistoriador]
Altura máxima permitida:	[preenchimento pelo vistoriador]
Altura existente:	[preenchimento pelo vistoriador]

3. CARACTERIZAÇÃO DA OCUPAÇÃO	
Nº. de ocupante(s):	[preenchimento pelo vistoriador]
Uso permitido em norma:	[preenchimento pelo vistoriador]
Uso identificado em vistoria:	[drop down com opções] Exemplo: cx eletrônico; administrativo; galpão, banca, etc.
Uso compatível com a norma:	[drop down com opções] 1. Sim; 2. não

Ocupação 1	
Identificação do ocupante:	[preenchimento pelo vistoriador]
Modalidade de ocupação:	[drop down com opções] 1. Detentor da carga; 2. Outorga; 3. Aluguel; 4. Ocupação irregular
Nº contrato/termo:	[preenchimento pelo vistoriador]
Área ocupada:	[preenchimento pelo vistoriador]
Área arquivos/depósitos/almojarifado:	[preenchimento pelo vistoriador]
População:	[preenchimento pelo vistoriador]
Ocupação 2	
Identificação do ocupante:	[preenchimento pelo vistoriador]
Modalidade de ocupação:	[drop down com opções]
Nº contrato/termo:	[preenchimento pelo vistoriador]
Área ocupada:	[preenchimento pelo vistoriador]
Área arquivos/depósitos/almojarifado:	[preenchimento pelo vistoriador]
População:	[preenchimento pelo vistoriador]
Ocupação 3	
Identificação do ocupante:	[preenchimento pelo vistoriador]
Modalidade de ocupação:	[drop down com opções] 1. Detentor da carga; 2. Outorga; 3. Aluguel; 4. Ocupação irregular
Nº contrato/termo:	[preenchimento pelo vistoriador]
Área ocupada:	[preenchimento pelo vistoriador]
Área arquivos/depósitos/almojarifado:	[preenchimento pelo vistoriador]
População:	[preenchimento pelo vistoriador]

4. INFORMAÇÕES RELATIVAS AOS CONTRATOS TERCERIZADOS	
Custo relativos à vigilância/segurança:	[preenchimento pelo vistoriador]
Custo relativos à limpeza:	[preenchimento pelo vistoriador]
Consumo de água:	[preenchimento pelo vistoriador]
Consumo de energia:	[preenchimento pelo vistoriador]
Contrato de manutenção/histórico	[preenchimento pelo vistoriador]
Incluir mais contratos/custos, caso surja	[preenchimento pelo vistoriador]

5. REGISTRO FOTOGRÁFICO	
Terreno	
Foto frontal	[2 fotos] [se possível fazer o registro da visão a partir da rua de acesso]
Foto posterior	[2 fotos] [se possível fazer o registro da visão a partir da rua de acesso]
Foto laterais	[2 fotos] [se possível fazer o registro da visão a partir da rua de acesso]
Foto a área interna	[2 fotos]
Total: 8 fotos.	
O registro fotográfico tem como objetivo caracterizar o imóvel.	

Edificação	
Foto fachada frontal	[2 fotos]
Foto das fachadas laterais	[4 fotos]
Foto fachada posterior	[2 fotos]
Foto da área verde/quintal/estacionamento	[4 fotos]
Total: 12 fotos.	
O registro fotográfico tem como objetivo caracterizar o imóvel.	

ANEXO III: Conteúdo das Cartilhas de Gestão da SPI

Este Anexo apresenta o Mapeamento de Processos para elaboração de Cartilhas Digitais a serem disponibilizadas às Unidades Gestoras do Distrito Federal.

1 - Introdução

A Subsecretaria do Patrimônio Imobiliário – SPI, órgão central de gestão de imóveis próprios do Distrito Federal, dentre suas atribuições regimentais, possui a competência de elaborar normativos internos e divulgar informações relativas ao trato dos bens imóveis de forma ampliada a todas as Unidades Gestoras da Administração Direta e Indireta do DF. No intuito de se dinamizar e fortalecer a gestão deste ativo imobiliário, a SPI traçou, no planejamento estratégico elaborado junto à empresa Elo Group, a meta de elaborar e disponibilizar material institucional próprio que facilitasse o entendimento dos gestores locais nas matérias relativas ao patrimônio imobiliário de suas unidades e que pudesse orientar as melhores práticas de gestão deste acervo.

A forma inicialmente pensada para se atingir esta meta seria com a elaboração de manuais, em formato de cartilhas digitais, contendo, de forma prática e simples, o mapeamento dos processos da SPI que mais geram dúvidas ou necessidade de interlocução externa a esta unidade.

Dito isto, avençou-se a possibilidade de incluir a elaboração destas cartilhas no escopo da contratação do Patrimônio Inteligente, projeto este contemplado nas tratativas do Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros – PNAFM.

Os principais processos internos da CCR, com foco em gestão imobiliária, que poderiam ser objeto da elaboração dos manuais seriam:

- a) Orientações Gerais sobre Gestão Imobiliária nos Órgãos da Administração Direta e Indireta do DF;
- b) Consulta de Disponibilidade e Locação de Imóveis;

- c) Registro e Gestão de Outorgas em Bens Imóveis do DF e utilização da plataforma SICP;
- d) Regularização de Bens Imóveis;
- e) Guia de Acolhimento destinada aos membros das Comissões de Gestão do Patrimônio Imobiliário – CGPI.

2 - Processos a serem mapeados:

2.1 - ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE GESTÃO IMOBILIÁRIA NOS ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO DF

Objetivos: apresentar, de forma geral e simplificada, todos os processos que envolvam o trato dos bens imóveis das Unidades Gestoras do DF. Deverão ser abordados todos os temas que o gestor do patrimônio imobiliário de cada UG poderá se deparar durante o desempenho de suas atividades. Posteriormente, cada um dos processos informados neste manual serão objeto de aprofundamento em cartilhas específicas.

Público-alvo: gestores patrimoniais de cada Unidade Gestora da Administração Direta e Indireta do DF.

Descrição do processo: a seguir, serão apresentados, de forma textual, os pormenores deste processo para que possam ser transformados em informação gráfica simplificada.

INTRODUÇÃO

Esta cartilha faz parte de um conjunto de publicações com foco em gestão imobiliária, desenvolvida junto à equipe da Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário – SPI, órgão central de gestão imobiliária do Distrito Federal. Recomendamos que primeiramente seja feita a leitura da cartilha “Orientações Gerais sobre Gestão Imobiliária nos Órgãos da Administração Direta e Indireta do DF”, para uma melhor compreensão de alguns pontos trazidos nesta cartilha.

PERGUNTAS FREQUENTES:

- Você sabe qual é o órgão central de gestão do patrimônio imobiliário do Distrito Federal?

A Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário, ou simplesmente SPI, é uma unidade orgânica e comando e supervisão, vinculada à Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal, e compete a ela supervisionar, planejar e orientar as atividades de gestão, conservação e manutenção do patrimônio imobiliário do Distrito Federal.

Compete à SPI também a **supervisão** das atividades relativas à ocupação e utilização, outorgas, distribuição, redistribuição e alienações de imóveis do Distrito Federal, bem como locações de imóveis de terceiros.

- E quais são os imóveis que seriam objeto da gestão da SPI?

A SPI tem por prerrogativa a gestão dos imóveis de propriedade do Distrito Federal, ou seja, aqueles em cujas certidões de matrícula cartorial possuam a titularidade comprovada do Distrito Federal. Em outras palavras, tratam-se dos imóveis próprios do DF e são estes que compõem o acervo imobiliário do Governo do Distrito Federal.

Estes imóveis são patrimoniados e devem necessariamente possuir registro no Sistema

Geral de Patrimônio – SisGePat, em cujo momento de incorporação recebem, cada um deles, uma identificação própria. Esta identificação se chama “Termo de Entrega do Imóvel”, ou simplesmente “TEI”. Se trata de um número que contempla o ano de incorporação do imóvel ao acervo imobiliário do DF e para cada imóvel há um TEI único e distinto.

Imóveis de terceiros, da União, de outros entes da Federação e pertencentes a outros poderes, não são objeto de gestão da SPI. Podem ocorrer, no entanto, situações em que haja necessidade de interlocução com estes agentes. Há casos de órgãos da Administração Direta e Indireta do DF que eventualmente ocupam imóveis da União ou de outros entes e, nestes casos específicos, são necessárias ações diretas com os reais detentores da propriedade dos imóveis.

Outro caso específico seriam os imóveis de propriedade de terceiros com contrato de locação vigentes nas Unidades Gestoras. A gestão dos contratos de locação em si compete às UGs. À SPI compete somente manter atualizada a base de dados com as informações gerais de cada um dos contratos de locação vigentes.

- E quais são as tipologias de imóveis?

O acervo imobiliário do Distrito Federal, composto atualmente por mais de 4.000 imóveis, é bastante diverso e possui tipologias distintas. Estes imóveis podem ser classificados da seguinte forma:

- a) Imóveis vagos: terrenos vazios, sem edificações;
- b) Imóveis edificados ocupados: terrenos ocupados por edificação(ções) em pleno uso, sejam elas de qualquer tamanho e tipologia;
- c) Imóveis edificados desocupados: terrenos ocupados por edificação(ções) que não estejam em uso.

E quando tratamos de imóveis, estamos nos referindo a lotes devidamente constituídos e registrados em cartório. Pode ser que sua unidade eventualmente também trate de questões relacionadas a logradouros e áreas públicas, não associados e lotes registrados, principalmente quando lidar com alguns tipos de outorgas. Nestes casos, não há que se falar em número TEI para estas áreas, já que não são imóveis incorporados no SisGePat.

Com relação aos imóveis vagos, chamamos a atenção para a existência do Decreto n.º 18.493, de 30 de julho de 1997, que determina o cercamento de todas as unidades imobiliárias não edificadas no Distrito Federal, devendo seus proprietários mantê-los limpos e com as respectivas calçadas construídas em logradouro público. No caso específico dos imóveis do DF, esta responsabilidade recai sobre as Unidades Gestoras responsáveis por estes imóveis vagos.

- Com relação às questões relativas à carga patrimonial dos imóveis do meu órgão e aspectos relacionados ao Sistema Geral de Patrimônio – SisGePat, também é atribuição da SPI?

Não. Aspectos relativos ao SisGePat, transferência e redistribuição de carga patrimonial de imóveis continuam como atribuição da Coordenação Geral de Patrimônio – COPAT, também vinculada à Secretaria de Estado de Economia do DF. As demais atividades relacionadas ao SisGePat, como o inventário anual do órgão, também seguem sob supervisão e coordenação da COPAT.

- Há, então, algum sistema coordenado pela SPI?

Sim, a SPI é responsável pela gestão e coordenação de duas plataformas online: o Sistema de Identificação de Concessões e Permissões – SICP e o Sistema Público de Patrimônio – SPP. O preenchimento dos sistemas e a alimentação de dados, no entanto, são de responsabilidade das UGs.

O SICP é uma plataforma criada para cumprir estritamente o art. 50 da Lei Orgânica do DF, que determina que o Poder Executivo envie anualmente listagem de todos os bens móveis e imóveis de

propriedade do Distrito Federal que sejam objetos de concessão ou permissão de uso por parte de terceiros. A listagem deve conter dados básicos destas outorgas, identificando os bens e os beneficiários. Maiores detalhes acerca deste sistema podem ser encontrados na cartilha de outorgas.

Já o SPP é um sistema com foco na conservação dos bens imóveis e nas ações de manutenção dos mesmos. Foi criado para cumprir o art. 45 Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e o Decreto n.º 39.537/2018. Compete às UGs o preenchimento dos dados relativos ao estado de conservação dos bens imóveis sob suas cargas patrimoniais, bem como informar as ações orçamentárias no sentido de promover a manutenção deste acervo imobiliário.

A intenção da SPI, no entanto, com a contratação do Censo Imobiliário 2022/2023 e toda a atualização da base cadastral dos imóveis do DF, é a de compilar todos estes sistemas em uma única plataforma digital capaz de realizar a gestão imobiliária de forma integral, abarcando inclusive outras demandas que não somente estas tratadas no SICP e SPP, como: centralização dos dados relativos às locações vigentes no âmbito das UGs, supervisão de todos os demais tipos de outorgas e controle atualizado das ocupações e usos dos imóveis que compõem este vasto acervo. Esta plataforma, chamada inicialmente de **“Patrimônio Inteligente”**, também poderá ser integrada a outros sistemas de gestão existentes como o SisGePat e o Sislanca. A previsão inicial de entrar em funcionamento é ao final de 2023, com a compilação dos dados coletados pelo Censo Imobiliário.

- O meu órgão não possui nenhum imóvel sob sua carga patrimonial, ainda assim preciso reportar-me à SPI para alguma questão?

Mesmo que o órgão não possua nenhum bem imóvel sob sua carga patrimonial no SisGePat, é necessário que preste informações à SPI em momentos específicos.

O preenchimento do SICP, de responsabilidade das UGs, é um exemplo: há a necessidade que o órgão informe não possuir nenhuma outorga vigente por não haver nenhum bem imóvel sob sua guarda e responsabilidade.

Outro ponto de interação que pode ocorrer é quando o órgão demanda consulta de disponibilidade de espaço físico, quer seja para acomodar sua estrutura organizacional, quer seja para subsidiar a busca por algum imóvel disponível para locação. Nestes casos, a SPI sempre é consultada preliminarmente, por possuir acesso aos dados dos bens imóveis, inclusive aqueles vagos (lotes não edificados) ou desocupados (lotes edificados, mas não utilizados). Mais detalhes relativos a este ponto de demanda serão abordados em cartilha específica.

- O meu órgão possui imóvel(is) sob sua carga patrimonial, quais tipos de interações com a SPI serão necessárias?

As mais diversas. O órgão que possui imóvel(is) sob sua carga patrimonial no SisGePat precisará manter contato com a SPI em diversos momentos, seja para dirimir eventuais dúvidas acerca da gestão deste acervo, seja para prestar maiores informações quando for instado a se manifestar.

O manuseio do SICP e do SPP são dois casos em que certamente haverá muita interação com nossa área, para dirimir eventuais dúvidas no ato de preenchimento ou para participar dos cursos de capacitação das plataformas, anualmente realizados pela SPI.

Inclusive para o estrito cumprimento do Decreto n.º 39.537/2018, cada órgão deve compor uma Comissão de Gestão do Patrimônio Imobiliário – CGPI, em que os agentes responsáveis pelo patrimônio imobiliário são reunidos de modo a formar uma rede integrada de Gestão. As CGPIs de cada órgão são frequentemente acionadas pela SPI para participarem de palestras e atividades com foco na melhoria da gestão e conservação patrimonial.

As outorgas firmadas entre os órgãos e terceiros, mais detidamente com relação aos bens imóveis, também devem ser informadas à SPI, com envio dos espelhos dos Termos e contratos.

Especificamente acerca de duas modalidades de outorgas: a) concessão de uso e b) permissão de uso, estas precisam ser informadas no SICP. As demais modalidades (concessão de direito real de uso, autorização, cessão de uso etc.) não são de preenchimento exigido na plataforma, mas a SPI precisa fazer constar em suas bases de dados quais são os bens imóveis objetos de outorgas.

Outro tema que frequentemente exige interação entre as UGs e a SPI seria quanto à regularização de ocupações. No exercício de suas atribuições, os gestores das UGs podem se deparar com as mais diversas situações em alguns dos imóveis sob a guarda e supervisão do órgão, desde a existência de equipamentos e edificações que não sejam de usufruto do órgão detentor daquela carga patrimonial, até mesmo a identificação de possíveis invasões de terreno por parte de terceiros. Este po de demanda exige o trato caso a caso e, habitualmente, originam processos específicos na plataforma SEI para se buscar a regularização de cada questão. Mais informações também podem ser acessadas em cartilha específica.

- Existe algum outro órgão ou unidade que trata das questões relativas ao acervo imobiliário?

Até o momento já informamos que a SPI é o órgão central de gestão do acervo imobiliário do DF. Também já foi dito que a COPAT é o órgão gestor do SisGePat e dos aspectos relativos ao controle contábil e patrimonial dos imóveis incorporados ao patrimônio. No entanto, existem outros atores que também possuem estreita relação com este tema.

A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Habitação do Distrito Federal – SEDUH eventualmente é instada a se manifestar em alguns processos, principalmente naqueles relacionados ao tema de regularização. Isto porque compete a este órgão a elaboração dos projetos urbanísticos e das diretrizes de ocupação de lotes, estabelecendo parâmetros fundamentais para a resolução de alguns casos de trato nas UGs e nesta SPI.

A Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal – TERRACAP e a Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB são outras unidades que também tratam de parcelamentos urbanos e regularização de áreas habitadas, e podem ser igualmente instados a se pronunciarem sobre imóveis ainda a serem transferidos ao Distrito Federal.

Além de todos estes atores, há um colegiado formado pela SEEC (atualmente desmembrada em SEPLAD e SEFAZ), SEDUH, CACI e PGDF, chamado de Unidade de Governança do Patrimônio Imobiliário do Distrito Federal – UGPI e cujas atribuições são regidas pelo Decreto n.º 39.536, de 18 de dezembro de 2018. Dentre suas competências, destacam-se: representar a política de gestão dos bens patrimoniais do DF; recomendar decisões que envolvam compra, alienação e permuta dos imóveis próprios; definir regras de utilização de imóveis de terceiros etc. As reuniões deste colegiado ocorrem com frequência predeterminada ou sempre que convocadas para tratarem de assuntos específicos.

- E como é estruturada a SPI?

Como já falamos, a SPI é uma unidade orgânica de comando e supervisão, vinculada à Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal. Possui duas coordenações técnicas subordinadas ao staff administrativo e de assessoria da Subsecretaria: a) Coordenação de Conservação do Patrimônio Público Imobiliário – CCON e b) Coordenação de Cadastro e Regularização Imobiliária – CCR.

À primeira compete supervisionar e acompanhar as atividades relativas à conservação e manutenção do Patrimônio Público Imobiliário do Distrito Federal, seja no tocante à análise e consolidação de demandas orçamentárias para este fim, como também quanto à orientação, capacitação e supervisão dos gestores dos órgãos nas matérias relativas a este tema. Por ser afeta a este objeto, a CCON que faz a gestão e acompanhamentos dos dados preenchidos na plataforma SPP.

À segunda, couberam as tratativas acerca da gestão deste acervo imobiliário, o que inclui a

atualização do registro de uso, ocupação e outorgas dos imóveis próprios do Distrito Federal, bem como das locações de imóveis de terceiros ocupados por órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal. Também promove ações de modernização da gestão do patrimônio imobiliário do Distrito Federal, articulando as atividades com outros órgãos públicos atuantes neste tema. A CCR é o setor responsável pela gestão e acompanhamento das informações prestadas no SICP.

- Como posso entrar em contato com a SPI em caso de quaisquer dúvidas?

A SPI encontra-se à inteira disposição dos gestores patrimoniais para sanar todas as dúvidas e prestar maiores esclarecimentos sobre os temas abordados nestas cartilhas, pelos contatos abaixo:

Anexo do Palácio do Buriti, sala 708

Telefones: (61) 3414-6134

Email: spi@economia.df.gov.br

2.2 CONSULTA DE DISPONIBILIDADE E LOCAÇÃO DE IMÓVEIS

Objetivos: abordar, de forma simplificada, todos os passos do processo de locação de imóvel por parte de uma Unidade Gestora, que pressupõe inclusive de rito de Consulta de Disponibilidade preliminar para referendar a necessidade de aluguel por parte de um órgão.

Público-alvo: gestores patrimoniais de cada Unidade Gestora da Administração Direta e Indireta do DF.

Descrição do processo: a seguir, serão apresentados, de forma textual, os pormenores deste processo para que possam ser transformados em informação gráfica simplificada.

INTRODUÇÃO

Esta cartilha faz parte de um conjunto de publicações com foco em gestão imobiliária, desenvolvida junto à equipe da Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário – SPI, órgão central de gestão imobiliária do Distrito Federal. Recomendamos que primeiramente seja feita a leitura da cartilha “Orientações Gerais sobre Gestão Imobiliária nos Órgãos da Administração Direta e Indireta do DF”, para uma melhor compreensão de alguns pontos trazidos nesta cartilha.

PERGUNTAS FREQUENTES:

- Sou gestor patrimonial e meu órgão necessita de espaço físico para exercer suas atividades. Como proceder?

Uma das atribuições da SPI é realizar esta busca por espaço físico para os órgãos (ou parte deles) disporem de suas atividades. Mas inicialmente, é preciso que os gestores patrimoniais verifiquem se, de fato, não dispõem de nenhum imóvel ou parte de algum existente. Para tanto, faz necessária uma primeira consulta do próprio órgão ao sistema SisGePat para que se verifique os imóveis sob suas cargas patrimoniais.

Outro ponto importante é que os gestores precisam, preliminarmente, verificar se dentre os imóveis que compõem o acervo de cada órgão, não há alguma ocupação que porventura se demonstre ociosa ou não potencializada. Os espaços físicos corporativos podem apresentar índices distintos de

ocupação, de acordo com a natureza das atividades desenvolvidas no local e conforme necessidade de adensamento, mas este fator pode oscilar entre 7 (sete) m² por pessoa – o que pode ser considerado como adensado – e 10 (dez) m² por pessoa – como mais espaçado. Áreas como gabinetes, depósitos e salas de reuniões tendem a puxar este índice mais para cima, pois são ambientes menos adensados. Áreas administrativas e de atendimento ao público, necessariamente abaixam este índice de adensamento.

Uma avaliação prévia quanto ao aproveitamento dos espaços existentes e ocupados por cada órgão se demonstra crucial para conferir maior eficiência e racionalização de gastos da Administração Pública. Por isso a importância de que os gestores patrimoniais conheçam a fundo o acervo imobiliário de seus órgãos.

Confirmando-se a inexistência de espaço físico disponível na unidade, seus gestores devem proceder com a Consulta de Disponibilidade a esta Subsecretaria, formalizando a solicitação mediante processo-SEI encaminhado à SEPLAD/SPLAN/SPI.

- O que seria a Consulta de Disponibilidade?

A Consulta de Disponibilidade, devidamente formalizada mediante processo-SEI conforme descrito anteriormente, nada mais é que uma varredura feita no banco de dados da SPI de modo a se buscar algum imóvel disponível e compatível com a solicitação do órgão demandante.

Este passo é inclusive pré-requisito necessário e indispensável para se proceder a qualquer futura locação de imóvel por parte dos órgãos. Esta orientação encontra-se expressa no art. 2 do Decreto n.º 33.788, de 13 de julho de 2012, que dispõe sobre os procedimentos para a locação de imóveis por órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal e dá outras providências:

“Art. 2º A locação de imóveis destinados a atender demandas de instalação de órgãos e serviços públicos do Distrito Federal deverá ser precedida de manifestação da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal, sobre a eventual disponibilidade de imóveis próprios para a finalidade proposta”.

- Quais dados preciso informar para requisitar a Consulta de Disponibilidade no processo SEI que irei abrir?

Para esta consulta, nós da SPI precisaremos conhecer a real necessidade do teu órgão, para que esta busca seja a mais eficaz possível e possamos encontrar um imóvel que, de fato, irá comportar a atividade almejada. Será necessário, portanto, informar os seguintes dados:

- a) Qual a(s) Região(ões) Administrativa(s) de interesse para esta nova ocupação do órgão?
- b) Qual a necessidade estimada de área para esta ocupação?
- c) Qual o tipo de uso que será dado a esta nova ocupação?
- d) Qual a população estimada de ocupação, entre servidores, colaboradores e público?
- e) Qual a necessidade de vagas para a unidade, cobertas ou não?
- f) Qual a necessidade de proximidade com modais de transporte? O órgão realiza atividade de atendimento ao público?
- g) A necessidade do órgão demandante exige a construção em imóvel vago ou pode ser atendida em imóvel já edificado?

A ausência de alguma destas informações pode ensejar em um achado incompatível com a necessidade de imóvel do órgão demandante, por isso frisamos a necessidade de que a solicitação inicial contenha a totalidade destes dados.

- Quanto tempo se leva para esta consulta?

Formalizado o processo-SEI com a Consulta de Disponibilidade, a demanda é encaminhada à Gerência de Cadastro – GERC, subordinada à Coordenação de Cadastro e Regularização Imobiliária – CCR da SPI. Será realizada, então, consulta às bases de dados do SisGePat e ao cadastro da própria SPI para que seja identificado imóvel com perfil compatível ao requisitado pelo demandante.

Esta tramitação interna pode levar entre 7 (sete) e 15 (quinze) dias, respondida também dentro do processo-SEI inaugurado pelo gestor patrimonial em seu órgão.

- Em resposta afirmativa, quais serão os próximos passos?

Havendo algum imóvel compatível com as características informadas pelo órgão demandante, a SPI apresentará os principais dados relativos a este achado. O órgão demandante será instado a se manifestar quanto ao imóvel localizado, expressando anuência para sua ocupação.

É importante destacar que o rito sequencial pode ser distinto, conforme a tipologia de imóvel encontrado pela SPI para o órgão demandante:

1. Se for um imóvel vago, ou seja, vazio e não edificado: nesta hipótese, o órgão demandante deverá, dentro do mesmo processo-SEI inaugurado por ele, requisitar junto à Coordenação Geral de Patrimônio – COPAT a atribuição de carga patrimonial. Compete esclarecer que, nestes casos, os órgãos que almejam edificar em imóveis vagos precisam atender aos pré-requisitos que constam na Instrução Normativa n.º 05, de 17 de novembro de 2017 e o Decreto n.º 38.427, de 23 de agosto de 2017. Em suma, é necessário apresentar justificativa técnica que contenha:

- a) Localidade de interesse;
- b) Tipo ou especificidade do equipamento a ser implantado;
- c) Pré-dimensionamento da área a ser edificada;
- d) Disponibilidade orçamentária para execução da obra requisitada;
- e) Informações complementares que o órgão demandante julgue necessárias.

2. Se for um imóvel edificado e desocupado: o órgão demandante deverá, dentro do mesmo processo-SEI inaugurado por ele, requisitar junto à Coordenação Geral de Patrimônio – COPAT a atribuição de carga patrimonial. Nesta hipótese, por não se tratar de imóvel vago, a atribuição de carga poderá ser simplificada, sem a exigência contida nos dispositivos de normas citados no item anterior.

3. Se for parte de um imóvel edificado e ocupado: há casos em que a área solicitada pelo órgão demandante poderá se encaixar em espaços sobressalentes de um edifício já construído e ocupado, auxiliando a aumentar o potencial de utilização daquele imóvel. Nestes casos, o órgão demandante irá ocupar parcialmente um imóvel que já possui carga patrimonial atribuída a outro órgão. Não será necessário solicitar atribuição de carga junto à COPAT, no entanto, será necessário que o órgão detentor desta carga proceda a um Termo de Cessão de Uso que oficialize a ocupação de parte do imóvel ao órgão demandante. Maiores informações acerca deste pode outorga de bem imóvel podem ser acessadas na cartilha “Registro e Gestão de Outorgas em Bens Imóveis do DF e utilização da plataforma SICP”.

- Sendo negativa a resposta à Consulta de Disponibilidade, estou autorizado a iniciar processo de locação de imóvel?

Se a busca de imóveis da Consulta de Disponibilidade realizada pela SPI não conseguir encontrar nenhum imóvel que esteja disponível e que atenda todas as características solicitadas, o órgão demandante fica autorizado a proceder com processo de locação de imóvel de terceiros para atender sua necessidade.

- E quem realiza o processo de locação de imóveis e toda a tramitação necessária?

Todo o processo de locação de imóveis de terceiros deve ser realizado exclusivamente pelo órgão que procederá ao aluguel, ou seja, o órgão que demandou a Consulta de Disponibilidade e teve sua solicitação não atendida pela SPI. Isto implica dizer que toda a tramitação e atividades associadas a este processo são exclusivas do órgão demandante, incluindo desde as pesquisas de mercado, a elaboração de Projeto Básico até a posterior contratação de fato.

- Meu órgão efetivou um contrato de locação de imóvel, não tenho mais nenhuma interação com a SPI?

Com a finalização do processo de locação de imóvel de terceiros e a celebração de contrato em si, ainda é necessário que um espelho deste instrumento seja disponibilizado à SPI de forma oficial, mediante abertura de processo-SEI e encaminhado a esta Subsecretaria (SEPLAD/SPLAN/SPI). O já mencionado Decreto n.º 33.788, de 13 de julho de 2012, expressa o seguinte:

“Art. 5º Celebrado o contrato e publicado o seu extrato na imprensa oficial, o processo da contratação deverá ficar à disposição para análise da Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal, e uma cópia do instrumento contratual firmado deverá ser encaminhada, por ofício, à Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal”.

Neste processo-SEI, aberto pela unidade, deverão ser informados e disponibilizados, de forma sistemática, todo e qualquer aditivo contratual celebrado entre as partes para que a base de dados da SPI seja mantida atualizada com os dados do instrumento em vigor.

Cada novo contrato de locação celebrado pelo órgão, no entanto, deverá ser objeto de abertura de novo processo-SEI. Somente constarão no mesmo processo, os aditivos contratuais relacionados ao contrato de origem.

Será solicitado, ainda, que o órgão lance os principais dados acerca das locações vigentes na plataforma “Patrimônio Inteligente”, de forma que as informações sejam centralizadas em um único sistema informatizado. Importante ressaltar que, igualmente para estes casos, eventuais aditivos contratuais suscitarão a atualização dos dados nesta plataforma, por parte do órgão locador.

- Meu órgão já tinha outros contratos vigentes quando tomei posse, mas não constam no sistema do Patrimônio Inteligente. Devo lançá-los?

Sim, é fundamental que o órgão informe a totalidade dos contratos de locação e aditivos e vigentes nesta plataforma, mesmo que tenham sido assinados há muito tempo, desde que ainda estejam válidos.

Da mesma forma, é importante saber se estes contratos também já foram informados à SPI mediante processo-SEI. Se não foram, solicitamos que cada um dos contratos vigentes e não informados sejam objeto de abertura de processo-SEI específico e tenham seus espelhos do contrato enviados dentro dos processos a esta Subsecretaria.

- Preciso informar nos processos-SEI quando os contratos de locação se expirarem?

Não é necessário informar, pois se não houver nenhuma renovação mediante aditivo contratual, esta SPI entenderá que o contrato se extinguiu. Da mesma forma, não será necessário declarar dentro da plataforma do Patrimônio Inteligente, que entenderá por finalizado aquele contrato anteriormente informado e cuja data de vigência já se expirou.

- Como posso entrar em contato com a SPI em caso de quaisquer dúvidas?

A SPI encontra-se à inteira disposição dos gestores patrimoniais para sanar todas as dúvidas e prestar maiores esclarecimentos sobre o tema abordado nesta cartilha, pelos contatos abaixo:

Anexo do Palácio do Buriti, sala 708

Telefones: (61) 3414-6134

Email: spi@economia.df.gov.br

2.3 REGISTRO E GESTÃO DE OUTORGAS DE BENS IMÓVEIS DO DF E UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA SICP

Objetivos: desenvolver uma cultura de gestão de outorgas no âmbito do Governo do Distrito Federal, especialmente aquelas relacionadas aos bens imóveis, de modo que sejam mantidos atualizados os termos vigentes e que sejam regularizadas eventuais ocupações irregulares detectadas.

Público-alvo: gestores patrimoniais e ordenadores de despesas de cada Unidade Gestora da Administração Direta e Indireta do DF.

Descrição do processo: a seguir, serão apresentados, de forma textual, os pormenores deste processo para que possam ser transformados em informação gráfica simplificada.

INTRODUÇÃO

Esta cartilha faz parte de um conjunto de publicações com foco em gestão imobiliária, desenvolvida junto à equipe da Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário – SPI, órgão central de gestão imobiliária do Distrito Federal. Recomendamos que primeiramente seja feita a leitura da cartilha “Orientações Gerais sobre Gestão Imobiliária nos Órgãos da Administração Direta e Indireta do DF”, para uma melhor compreensão de alguns pontos trazidos nesta cartilha.

PERGUNTAS FREQUENTES:

- O que são outorgas e quais são os tipos mais usuais de outorgas?

Nesta cartilha iremos tratar exclusivamente das outorgas de bens imóveis, por ser matéria afim a esta Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário – SPI. Mas o que são outorgas? Outorga, de modo geral, é todo instrumento que concede e transmite a um terceiro, seja empresa ou particular, um bem imóvel (ou parte dele) para exploração do espaço por tempo determinado. Esta exploração pode ser com caráter comercial ou não. Em suma, se trata de conferir área de um bem imóvel de propriedade do Distrito Federal, por meio de um termo oficial, a um particular para exercer suas atividades. Como por exemplo, uma lanchonete ou restaurante que funcione em algum edifício da Administração Pública.

No arcabouço jurídico do Distrito Federal, as principais tipologias de outorgas são as seguintes:

a) **Autorização:** instrumento precário, geralmente com período de vigência bem efêmero e que não demanda processo licitatório para escolha do outorgado. Ex.: autorização para funcionamento de uma feira em área pública por um fim de semana.

b) **Permissão de Uso Não-onerosa:** instrumento igualmente precário, que também não demanda processo licitatório prévio. Normalmente o prazo de vigência destes termos são curtos, mas não tão efêmeros quanto os das autorizações. Ex.: permissão temporária para funcionamento de um evento em logradouro por uma semana.

c) **Permissão de Uso Onerosa:** outorga de caráter mais formal, que prescinde de licitação para definição do outorgado, com vigência mais longa a ser definida no termo. Ex.: permissão para funcionamento de evento em logradouro por um período maior, de 3 meses, por exemplo.

d) Concessão de Uso: assim como a outorga anterior, esta tipologia também prescinde de licitação e possui vigência mais duradoura, mas possui caráter ainda mais formal. Ex.: concessão para funcionamento de um restaurante em edifício público, por um período de 2 anos, por exemplo.

e) Concessão de Direito Real de Uso: igualmente demanda processo licitatório para a definição do outorgado, com a diferença básica de que são instrumentos muito mais longevos, geralmente se concede a exploração do espaço por, pelo menos, 30 anos. Ex.: concessão de imóvel para exploração comercial de clube ou associação esportiva por 30 anos.

f) Cessão de Uso: este tipo de instrumento é não-oneroso e envolve somente entes da Administração Pública, podendo ser realizado inclusive entre ente da Federação e unidade do Distrito Federal. Pressupõe prazo de vigência, no entanto, pode ser facilmente renovado. Ex.: um órgão que ocupa parte de um edifício em carga patrimonial de outro órgão deve oficializar a ocupação por meio de um Termo de Cessão de Uso.

- A quem compete a expedição dos termos de outorga? A SPI participa de alguma forma ou presta auxílio na formalização destes termos?

A responsabilidade pela elaboração e assinatura dos termos de outorga é dos próprios órgãos que irão conceder o bem imóvel (ou parte dele) a particulares, ou seja, dos órgãos outorgantes. A SPI não participa deste processo e tampouco pode interferir na escolha do instrumento mais adequado a cada caso, competindo somente ao órgão outorgante esta definição.

Em casos de dúvidas, seja na escolha da modalidade de outorga ou na elaboração dos termos, sugerimos consulta à unidade de apoio jurídico-legislativo do órgão outorgante.

- Hoje como são feitos os registros e a gestão destes instrumentos?

Compete a cada órgão outorgante a gestão destes instrumentos. No entanto, como órgão central da gestão imobiliária do Distrito Federal, à SPI também cabe deter conhecimento acerca das outorgas vigentes em cada imóvel do acervo imobiliário do DF e registro em base de dados própria. A contratação do Censo Imobiliário também visa à plena atualização das informações relativas aos bens imóveis objetos de outorgas, que estejam vigentes. Após a realização deste mapeamento da atual situação, será tarefa mais facilitada a manutenção das informações atualizadas junto aos órgãos outorgantes.

Porém, manter as outorgas sempre atualizadas, realizando a baixa daquelas que porventura se expirem, é uma missão de todos os agentes patrimoniais, de forma a mantermos igualmente atualizada a base cadastral dos imóveis.

- Existe algum sistema informatizado que centralize as informações destas outorgas

Hoje a SPI dispõe do Sistema de Identificação de Concessões e Permissões – SICP. Este sistema surgiu como uma maneira de atender ao disposto no art. 50 da Lei Orgânica do Distrito Federal, que determina que o Poder Executivo deve enviar anualmente à Câmara Legislativa do Distrito Federal relatório que contenha a identificação dos bens do Distrito Federal objeto de concessão ou permissão de uso no exercício, assim como sua destinação e beneficiário.

Por isso, neste sistema, a SPI solicita que as Unidades Gestores informem anualmente somente os dados relativos a estas duas modalidades de outorgas: a) Concessões de Uso e b) Permissões de Uso (onerosas e não-onerosas). O amparo legal para esta determinação encontra-se no Decreto 39.331, de 12 de setembro de 2018, que estabelece o Sistema de Identificação de Concessões e Permissões - SICP como sistema oficial de registro de concessões e permissões de bens públicos no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal.

- Haverá alguma outra plataforma que abarcará as demais tipologias?

A proposta do “Patrimônio Inteligente” visa possibilitar uma gestão global de todos os aspectos concernentes aos bens imóveis do Distrito Federal e, neste sentido, a intenção é de que a plataforma também contemple centralizar as informações acerca das demais tipologias de outorgas não abarcadas pelo SICP.

A responsabilidade pelos instrumentos continuará, no entanto, a ser dos órgãos outorgantes, sendo solicitada somente a inclusão dos principais dados dos termos nesta nova plataforma.

Assim, a SPI conseguirá manter sempre atualizada esta base cadastral do acervo imobiliário do DF.

- Qual a importância de centralizar as informações relativas às outorgas de bens móveis?

Quando tratamos de gestão imobiliária, papel este desempenhado pela SPI, é fundamental que conheçamos a realidade e a situação de cada imóvel que compõe este acervo patrimonial. Estamos falando de um universo de aproximadamente de 5.000 imóveis e manter estes dados atualizados é crucial para que haja uma gestão efetiva deste patrimônio.

Um das atribuições desta SPI é a Consulta de Disponibilidade suscitada pelos órgãos que necessitam de espaço físico para o desempenho de suas atividades. O eventual desconhecimento de outorgas vigentes nos imóveis do DF poderá desencadear um erro na prestação das informações acerca de disponibilidade de espaço físico, por exemplo. A SPI poderá acabar informando a um órgão sobre a possibilidade de ocupação de um determinado imóvel que eventualmente seja objeto de uma outorga não informada pelo órgão detentor da carga patrimonial, o que inviabilizaria a ação logo de início.

Outro fator que demonstra a necessidade de haver centralização destas informações reside na quantidade de outorgas expiradas, mas com ocupações ainda existentes que encontramos em nossas atribuições diárias. Em grande parte dos casos, são instrumentos muito antigos e firmados em gestões anteriores. A falta de uma centralização destas informações acaba por dificultar o controle dos prazos destas outorgas por parte dos gestores patrimoniais dos órgãos.

- Quais são os órgãos que precisam preencher os dados relativos às concessões e permissões no SICP?

Todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal precisam preencher estes dados, uma vez que a LODF trata de forma geral sobre os bens imóveis do Distrito Federal. Portanto, todos os órgãos.

- Quem é o responsável pelo preenchimento do SICP em cada órgão do Distrito Federal?

Nos órgãos da Administração Direta, o Decreto 39.331/2018 determina expressamente que a responsabilidade de preenchimento compete aos Agentes Patrimoniais Setoriais (equivalente aos Ordenadores de Despesa), ou seja, os(as) Subsecretários(as) de Administração Geral de cada Unidade Gestora. Nas Administrações Regionais, compete ao (às) Coordenador(a) de Administração Geral. Já nos órgãos da Administração Indireta, compete aos funcionários com função equivalente ao Ordenador de Despesas do órgão.

É facultado aos gestores a possibilidade de nomearem auxiliares e substitutos para ficarem a cargo do preenchimento dos dados no sistema SICP. O que acaba por se demonstrar fundamental em alguns casos de órgãos mais robustos em que há uma grande quantidade de outorgas a serem informadas. No entanto, cabe ressaltar que a responsabilidade pela prestação das informações ainda compete aos Ordenadores de Despesa dos órgãos.

- Fui nomeado(a) para preenchimento das outorgas no SICP, quais são, portanto, as informações que preciso prestar?

Relembrando, você precisará informar no SICP somente as informações relativas às

Concessões e/ou Permissões do seu órgão. Importante frisar que este sistema é declaratório, ou seja, a responsabilidade pela veracidade das informações ali prestadas é dos órgãos outorgantes e estarão sujeitas à verificação e auditoria. Os dados prestados serão compilados em forma de relatório para serem reme dos à CLDF, em cumprimento à LODF.

Importante também informar que no SICP devemos sempre informar os dados relativos ao ano-base anterior. Em 2023, por exemplo, seu órgão precisará informar os dados relativos às outorgas vigentes durante o ano de 2022 e assim sucessivamente.

Todos os dados que precisarão ser declarados no SICP, acerca de cada uma das outorgas vigentes, você encontrará no próprio Termo assinado pelo seu órgão. Informamos, ainda, que uma cópia em PDF deste Termo precisará ser anexada dentro do SICP, a cada outorga correspondente.

- Meu órgão não possui nenhuma outorga vigente, ainda assim preciso declarar algo no SICP?

Sim. Mesmo aqueles órgãos que não possuem nenhuma outorga vigente no ano-base anterior precisam informar ao SICP a inexistência de instrumentos em suas unidades. Há uma funcionalidade na aba “DECLARAÇÃO” do sistema que permite ao gestor assinalar a opção “NADA A DECLARAR”. Com isso, o órgão cumpre a obrigatoriedade de prestação da informação, atestando que não há nenhuma outorga a se declarar no SICP. Não assinalar esta opção implica dizer que o órgão não prestou informação, o que poderá ensejar posteriores sanções.

- O preenchimento do SICP tem prazo?

O envio do Relatório de Concessões e Permissões (RCP) vigentes no Distrito Federal ocorre até a segunda quinzena do mês de junho, todos os anos. A responsabilidade pelo envio do RCP à Governadoria é da própria Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal. Para o tratamento destes dados, normalmente é aberta uma janela de preenchimento cuja data final ocorre na primeira semana de junho de cada ano.

O início da prestação das informações pelas Unidades Gestoras se dá por meio da expedição da Portaria Anual do SICP, que trata sempre dos prazos e alerta para os responsáveis pelo preenchimento. De forma geral, esta portaria é expedida em meados de fevereiro e a janela de preenchimento é aberta a partir de março, o que gera um prazo de cerca de 3 meses para a declaração das informações.

- Meu órgão não respondeu a tempo sobre as outorgas vigentes no SICP, o que poderá ocorrer?

O não preenchimento dos dados dentro da janela de declaração, que expira na primeira semana de junho de cada ano, pode acarretar em sanções administrativas aos gestores. Isto porque eles podem responder solidariamente com o chefe do Poder Executivo pelo não cumprimento do exposto em artigo da LODF.

Importante informar que a prestação destas informações é objeto de auditoria por parte da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal e da Controladoria-Geral do Distrito Federal, daí decorre a importância em se declarar as informações no SICP no prazo estipulado.

- Meu órgão possui outorga(s) expirada(s), como proceder?

Como já tratamos anteriormente, pode ocorrer de serem encontradas, no seu órgão, Termos de Outorgas que já estejam expirados, por serem instrumentos muito antigos e firmados em gestões anteriores. Nestes casos, recomendamos que se proceda a regularização da ocupação da forma que o órgão outorgante julgar mais adequada.

Se houver interesse do órgão em perpetuar aquela outorga, basta que um aditivo de prazo seja realizado, desde que o instrumento original permita realiza-lo, claro. Nos casos de outorgas onerosas, é importante que haja regularização também dos valores devidos pelo tempo em que a outorga se encontrou expirada, mas a ocupação ainda permaneceu, com as devidas correções monetárias que se fizerem necessárias.

O órgão poderá, no entanto, compreender que não mais há interesse na manutenção daquela outorga expirada e poderá solicitar ao ocupante o espaço por ele ocupado, fazendo-se necessária a quitação dos valores devidos enquanto aquela ocupação ocorreu durante o tempo decorrido do prazo expirado, com todas as correções monetárias que incidam pelo período.

É importante que os termos sejam sempre revisados e os prazos de vigências mantidos sob controle do órgão outorgante para que não haja prejuízo à Administração Pública. Inclusive nos casos das outorgas não-onerosas, porque o simples fato de não haver um instrumento válido que regularize determinada ocupação enseja a indisponibilidade daquele bem imóvel, acarretando em gastos desnecessários com locações de terceiros.

- Ainda possui algumas dúvidas sobre o tema e sobre o preenchimento do sistema SICP, haverá alguma forma de saná-las?

Com relação especificamente sobre o preenchimento do SICP, a SPI oferta anualmente um curso de treinamento para os gestores e usuários da plataforma, além de disponibilizar eletronicamente vídeos tutoriais de preenchimento do sistema, contendo todas as informações necessárias. Claro, também podemos dirimir eventuais dúvidas remanescentes pelos contatos disponibilizados.

A SPI encontra-se à inteira disposição dos gestores patrimoniais para sanar todas as dúvidas e prestar maiores esclarecimentos sobre o tema abordado nesta cartilha, pelos contatos abaixo:

Anexo do Palácio do Buriti, sala 708

Telefones: (61) 3414-6134

Email: spi@economia.df.gov.br

2.4 REGULARIZAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

Objetivos: auxiliar as Unidades Gestoras em situações que envolvam a regularização de bens imóveis sob suas cargas patrimoniais.

Público-alvo: gestores patrimoniais de cada Unidade Gestora da Administração Direta e Indireta do DF.

Descrição do processo: a seguir, serão apresentados, de forma textual, os pormenores deste processo para que possam ser transformados em informação gráfica simplificada.

INTRODUÇÃO

Esta cartilha faz parte de um conjunto de publicações com foco em gestão imobiliária, desenvolvida junto à equipe da Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário – SPI, órgão central de gestão imobiliária do Distrito Federal. Recomendamos que primeiramente seja feita a leitura da cartilha “Orientações Gerais sobre Gestão Imobiliária nos Órgãos da Administração Direta e indireta do DF”, para uma melhor compreensão de alguns pontos trazidos nesta cartilha.

PERGUNTAS FREQUENTES:

- Quais são as eventuais necessidades de regularização dos bens imóveis sob a carga patrimonial do meu órgão?

No desempenho das nossas atividades já nos deparamos com algumas situações atípicas que acabam por demandar ações de regularização. Tais situações são aquelas que fogem do encadeamento normal em termos de ocupação, que por vezes impede a total gestão de determinado imóvel.

Os gestores patrimoniais dos órgãos da Administração Direta e Indireta do DF poderão se deparar com casos atípicos, e cada um deles necessitará de ações e tratos específicos. A seguir, agrupamos as situações mais usuais que demandam regularização:

- a) Lote invadido por terceiros;
- b) Ocupação irregular de entre privado, sem a devida outorga;
- c) Ocupação irregular de entre público, sem a devida outorga;
- d) Ocupação compartilhada de dois ou mais órgãos em um único lote;
- e) Construção edificada em terreno não pertencente ao Distrito Federal;
- f) Existência de imóvel de propriedade do Distrito Federal, mas sem número TEI a ele atribuído.

- Como proceder nos casos em que identificar algum lote que esteja sob a carga patrimonial do meu órgão e que tenha sido invadido por terceiros?

Não se trata de uma situação habitual, são raros os casos de constatação de invasão de terrenos pertencentes ao DF por parte de terceiros. Mas já nos deparamos com ocupações residenciais e até mesmo de empresas em lotes destinados a equipamentos públicos, cuja dominialidade se mostrou ser do Distrito Federal.

Em alguns casos, esta constatação pode partir desta SPI, vinculada à SEPLAG, ou até mesmo de outros órgãos. No entanto, pode ocorrer do próprio órgão detentor da carga patrimonial identificar e constatar a ocupação irregular. Em todos estes casos, porém, compete à Unidade Gestora responsável pelo imóvel proceder com as ações de regularização.

Importante frisar que para se constatar, de fato, se uma ocupação é irregular, é necessário preliminarmente averiguar se não há alguma outorga válida que possibilite aquela ocupação identificada. Por vezes, há algum instrumento firmado em gestões anteriores, seja por meio de Termo de Permissão de Uso, Termo de Concessão de Uso ou, como muito erroneamente se costumava realizar, Termo de Autorização (por não ser o instrumento mais adequado).

Havendo alguma outorga, será preciso que seja avaliada a validade ou não do instrumento encontrado. Em alguns casos, poderá ser necessário o apoio da unidade jurídico-legislativa do órgão detentor da carga patrimonial do imóvel em questão. Havendo validade e vigência do instrumento localizado, a ocupação identificada não se encontra irregular, devendo ser remetida à SPI o espelho desta outorga por meio de processo-SEI, para que possamos atualizar a base de dados relativa ao imóvel.

Não mais havendo validade do instrumento, é fundamental que o órgão responsável pelo imóvel avalie o interesse em se prorrogar ou não a vigência do termo. Se houver intenção em prorrogar o termo expirado, é preciso verificar se há pendências financeiras a se regularizar em caso de outorgas onerosas.

Mas há muitas situações em que não há, no órgão detentor da carga, nenhum instrumento vinculado à aquela ocupação identificada. A sugestão de ação passa a ser a de notificar o(a) ocupante daquele imóvel para que apresente instrumento que valide a sua ocupação. Pode ocorrer, em raríssimos

casos, do ocupante possuir uma cópia de algum termo e porventura o órgão não o localizar em seus registros e, por isso mesmo, é preciso afastar inicialmente esta possibilidade antes de se tomar as próximas ações. Em caso afirmativo, se assim comprovar o instrumento apresentado pelo(a) ocupante, é preciso avaliar a validade ou não, da mesma forma que é necessário que o órgão julgue se há interesse ou não em manter a ocupação identificada.

Em caso comprovado de não existência de nenhum instrumento que valide a ocupação de determinado imóvel, caberá ao órgão detentor da carga patrimonial notificar o(a) ocupante, determinando prazo para sua desocupação. Esgotado o prazo e não havendo a total desocupação, será necessário tomar medidas administrativas que visem convencer o(a) ocupante a deixar o local. Antes de se judicializar a questão, a Procuradoria-Geral do Distrito Federal recomenda que sejam adotadas medidas como providenciar o corte de água e luz, tidas como administrativas. Não obstante a regularização de um bem imóvel invadido por terceiros seja de responsabilidade do órgão detentor de sua carga patrimonial, a SPI deverá ser comunicada para que tome conhecimento das ações e, eventualmente, prestar auxílio no que couber.

- Como proceder nos casos em que identificar alguma ocupação irregular de ente privado em algum imóvel sob a carga patrimonial do meu órgão?

Como informado no tópico anterior, há situações em que se identifica e se atesta ocupações irregulares em imóveis ou terrenos de propriedade do Distrito Federal. Quando a ocupação se trata de empresa privada ou associação de caráter privado, não se difere muito em relação à sequência de ações também descrita no tópico anterior.

Em suma, caberá ao órgão detentor da carga patrimonial do imóvel irregularmente ocupado a verificação e confirmação de não existência de instrumento válido que possibilite a ocupação. Em se confirmando a irregularidade, o ocupante deverá ser notificado pelo órgão, que deverá estabelecer prazo para a desocupação. Não ocorrendo a retirada voluntária dentro do prazo estipulado, o órgão deverá esgotar as medidas administrativas sugeridas pela PGDF, tais como se proceder com o corte de água e luz do imóvel.

- Como proceder nos casos em que identificar alguma ocupação irregular de ente público em algum imóvel sob a carga patrimonial do meu órgão?

Nos casos em que a ocupação irregular identificada se tratar de algum ente público, as ações são distintas. Em se tratando de ente público, a regularização da ocupação identificada se demonstra mais facilitada porque envolve apenas ritos administrativos.

Quando tratamos de entes públicos, em grande parte ocorre de serem outros órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal que ocupam um imóvel (ou parte dele) sem o devido instrumento que valide e oficialize aquela ocupação. Mas pode ocorrer, também, de se tratar de órgão de outra esfera administrativa do DF ou até mesmo da União.

Em todos estes casos, o instrumento jurídico adequado para regularizar a ocupação do ente público é um Termo de Cessão de Uso, que deve ser assinado pelas partes. Este tipo de outorga de bem imóvel é não-oneroso e deve possuir prazo de vigência determinado, que poderá ser renovado. Importante destacar que após a oficialização da ocupação mediante outorga, há necessidade em se remeter um espelho do instrumento a esta SPI para que a base de dados relativos a aquele imóvel seja mantida atualizada.

Há casos em que a ocupação identificada já é histórica e consolidada. Cabe ao órgão detentor da carga patrimonial a avaliação quanto à regularização por meio de um Termo de Cessão de Uso ou se cabe a transferência definitiva do bem ao órgão ocupante. E, nesta segunda hipótese, é preciso esclarecer as distintas ações a depender do ente que a ocupa. Se tratar-se de outro órgão do Governo do

Distrito Federal, a regularização definitiva de ocupação já consolidada pode ser feita mediante mera solicitação de transferência de carga patrimonial para o órgão ocupante junto à COPAT. Se o ocupante for órgão de outra esfera ou da União, a transferência pode se dar mediante doação e, neste caso, a SPI deverá ser envolvida porque toda alienação de bem imóvel do DF carece de deliberação da Unidade de Governança do Patrimônio Imobiliário – UGPI, colegiado cujas pautas são coordenadas por esta Subsecretaria.

- Como posso regularizar uma ocupação compartilhada por outro(s) órgão(s) em um imóvel sob a carga patrimonial do meu órgão?

Por vezes, um único bem imóvel pode ser ocupado por duas ou mais Unidades Gestoras do DF. E esta ocupação compartilhada pode ocorrer de duas formas: a) órgãos que possuem edifícios distintos dentro de um mesmo lote e b) um único edifício que comporta órgãos diferentes, dentro do mesmo lote. A primeira situação costuma ocorrer bastante nas sedes das Administrações Regionais, com a ocupação de outros órgãos em edifícios isolados, mas dentro do mesmo lote. A segunda, a título de exemplo, como no Anexo do Buri em que a Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal é o órgão detentor da carga patrimonial, mas há diversas outras unidades que o ocupam de forma compartilhada.

Em ambos os casos, o instrumento mais adequado para regularizar as ocupações é, também, mediante assinatura de Termo de Cessão de Uso que determine a área ocupada no imóvel e o prazo de vigência. Ressaltamos a necessidade em se remeter os espelhos das outorgas a esta SPI, mediante processo-SEI, para atualização da base cadastral.

Em alguns casos, de ocupações compartilhadas em lotes de dimensões maiores e com edificações isoladas e já consolidadas, é possível se estudar a viabilidade e possibilidade de desdobro do terreno para que cada Unidade Gestora seja responsável pela parte correspondente. Em situações assim, a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Habitação do Distrito Federal – SEDUH deve ser consultada e, em casos possíveis, compete também a aquele órgão a elaboração do projeto de desdobro. Os lotes resultantes desta operação deverão ser registrados em cartório. Em seguida, deverão ser incorporados ao patrimônio do DF, processo este realizado pela COPAT. Somente após todas estas etapas será possível solicitar, também à COPAT, a atribuição de cargas patrimoniais distintas para cada um dos lotes resultantes desta operação de desdobro.

- Como proceder se identificar uma edificação de uso do meu órgão que esteja construída em terreno que não pertence ao DF?

Esta situação é ainda mais rara, poucas vezes identificada pela SPI no desempenho de suas atribuições. Antes de qualquer ação, faz-se necessário confirmar se não há nenhum instrumento de outorga que valide esta ocupação. Somente após esta verificação e confirmando-se a inexistência de termos existentes é que deverão ser adotadas as ações que se seguem.

Se o imóvel pertencer a órgão de outra esfera ou da União, os caminhos possíveis para regularização seriam: a) lavratura de um Termo de Cessão de Uso entre as partes ou b) doação do imóvel ao Distrito Federal.

Em ambos os casos, é necessário que o órgão ocupante informe à SPI acerca das tratativas realizadas para a regularização, mediante processo-SEI remetido a esta unidade. Na situação descrita na segunda hipótese, havendo anuência expressa da unidade proprietária do imóvel, é preciso que seja feito o devido registro na matrícula cartorial e a posterior solicitação de incorporação do imóvel ao patrimônio imobiliário do DF, junto à COPAT. A COPAT também será a unidade responsável pela atribuição de carga patrimonial dentro do SisGePat.

- Como proceder se identificar um imóvel (edificado ou vago) que pertença ao DF, mas

que não possui um TEI a ele atribuído?

Para sanar esta situação, as ações são relativamente mais simples. A confirmação da propriedade do imóvel pode ser atestada por intermédio de sua matrícula cartorial. Ao se confirmar a real titularidade do Distrito Federal e se atestar que, de fato, não há nenhum número TEI associado a este imóvel, basta remeter cópia da matrícula à COPAT para que aquela unidade responsável pela gestão do SisGePat proceda com a sua incorporação e atribuição de carga patrimonial ao órgão ocupante.

Como ação final, para que mantenhamos nossas bases de dados atualizadas, solicitamos remeter a esta SPI as tratativas realizadas em processo-SEI ao final do processo de incorporação.

- Como posso entrar em contato com a SPI em caso de quaisquer dúvidas?

A SPI encontra-se à inteira disposição dos gestores patrimoniais para sanar todas as dúvidas e prestar maiores esclarecimentos sobre o tema abordado nesta cartilha, pelos contatos abaixo:

Anexo do Palácio do Buriti, sala 708

Telefones: (61) 3414-6134

Email: spi@economia.df.gov.br

2.5. GUIA DE ACOLHIMENTO DESTINADA AOS MEMBROS DAS COMISSÕES DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO - CGPI

Objetivos: auxiliar as Unidades Gestoras nas matérias relativas à conservação e manutenção dos bens imóveis sob suas cargas patrimoniais.

Público-alvo: membros das Comissões de Gestão do Patrimônio Imobiliário – CGPIs das Unidades Gestoras.

Descrição do processo: a seguir, serão apresentados, de forma textual, os pormenores deste processo para que possam ser transformados em informação gráfica simplificada.

INTRODUÇÃO

Esta cartilha faz parte de um conjunto de publicações com foco em gestão imobiliária, desenvolvida junto à equipe da Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário – SPI, órgão central de gestão imobiliária do Distrito Federal. Recomendamos que primeiramente seja feita a leitura da cartilha “Orientações Gerais sobre Gestão Imobiliária nos Órgãos da Administração Direta e Indireta do DF”, para uma melhor compreensão de alguns pontos trazidos nesta cartilha.

A Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário (SPI) é o órgão central de gestão do patrimônio imobiliário do DF responsável, entre outras atribuições, pela supervisão, planejamento e orientação das atividades de gestão, conservação e manutenção destes bens públicos.

Isto posto, esse material foi elaborado pela Coordenação de Conservação do Patrimônio Público Imobiliário (CCON) pertencente à SPI como um guia de acolhimento para os novos membros das CGPIs.

Considerando todo o escopo da gestão da conservação e manutenção do patrimônio público do DF, com foco nos bens imóveis e bens de infraestrutura viária, esse material tem o objetivo de facilitar a comunicação entre os envolvidos. Além disso, visa guiá-lo nas interações essenciais entre a Unidade Gestora (UG) em que está lotado e a SPI.

Para atingir o objetivo mencionado, este guia foi dividido em duas seções. A primeira é um *checklist* das principais interações entre as UGs e a SPI, no tocante da conservação e manutenção, a nível geral e detalhado por membro da CGPI. A segunda é uma lista com perguntas frequentes feitas à SPI.

A seguir apresentamos um *checklist* geral com as atividades que representam as principais interações entre a CCON e a Unidade Gestora (UG) em que está lotado. Nas páginas seguintes, é apresentado um detalhamento por membro da CGPI considerando essas atividades chaves:

a) Verificar se todos os membros da CGPI estão com o acesso liberado no Sistema de Patrimônio Público – SPP;

b) Atualizar todas as informações (cadastro, documentações, estado de conservação, etc) de todos os bens edificados ou bens de infraestrutura viária na carga patrimonial de sua UG no SPP; Realizar vistorias e inspeções periodicamente em todos os bens edificados ou bens de infraestrutura viária na carga patrimonial de sua UG;

c) Elaborar e manter atualizado as documentações de conservação e manutenção, que compõe o PAMPDF, de todos os bens edificados ou bens de infraestrutura viária na carga patrimonial de sua UG no SPP;

d) Garantir a execução das ações de conservação e manutenção previstas nos bens edificados ou bens de infraestrutura viária na carga patrimonial de sua UG;

e) Informar as ações planejadas e executadas para os bens em estado crítico de conservação à CCON/SPI;

f) Elaborar pedido orçamentário de conservação e manutenção anualmente, até o prazo estabelecido pela CCON/SPI;

g) Participar das capacitações oferecidas pela SPI;

h) Realizar reuniões trimestrais de alinhamento como todos os membros das CGPIs.

Observação: É importante reforçar que essas atividades não representam todas as atribuições da UG e da CGPI, sendo apenas um resumo para facilitar a comunicação entre as partes na temática de conservação e manutenção.

Agente Setorial Patrimonial

O Agente Setorial Patrimonial ou Ordenador de Despesas é representado pelo servidor com o cargo equivalente ao Diretor de Administração Geral ou seu representante.

PRIMEIRA SEMANA:

a) Informar sua nomeação para SPI via SEI! e/ou e-mail;

b) Solicitar acesso no SPP via Portal de Serviços do GDF.

INTERAÇÕES ANUAIS: PEDIDOS ORÇAMENTÁRIOS:

a) Elaborar pedido orçamentário no formato solicitado pela CCON/SPI conforme documentações técnicas;

b) Enviar pedido orçamentário no prazo estipulado para a CCON/SPI;

c) Prestar esclarecimentos quanto aos pedidos orçamentários à CCON;

PERIODICAMENTE:

a) Convocar e participar das reuniões trimestrais de alinhamento como todos os membros

da CGPI.

Agente Responsável pelo Patrimônio:

O Agente Responsável pelo Patrimônio Imobiliário (RPI) é representado pelo servidor com o cargo equivalente ao responsável pela gestão administrativa do patrimônio imobiliário ou seu representante.

PRIMEIRA SEMANA:

- a) Informar sua nomeação para SPI via SEI! e/ou e-mail;
- b) Solicitar acesso no SPP via Portal de Serviços do GDF.

INTERAÇÕES ANUAIS:

- a) Atualizar informações de todos os bens edificados ou bens de infraestrutura viária na carga patrimonial de sua UG no SPP;
- b) Inserir documentações de cadastro e uso de todos os bens edificados ou bens de infraestrutura viária na carga patrimonial de sua UG no SPP;
- c) Inserir documentações de conservação e manutenção, que compõe o PAMPDF (PMaC, PIP, MPI, etc) de todos os bens edificados ou bens de infraestrutura viária na carga patrimonial de sua UG no SPP.

PERIODICAMENTE:

- a) Participar das capacitações oferecidas pela SPI;
- b) Atualizar as informações de energia e água dos imóveis na carga patrimonial da UG em que está lotado no SPP;
- c) Participar das reuniões trimestrais de alinhamento como todos os membros da CGPI.

Agente Responsável pela Manutenção

O Agente Responsável pela Manutenção Predial (RMP) é representado pelo servidor com formação em arquitetura ou engenharia civil.

- a) Informar sua nomeação para SPI via SEI! e/ou e-mail;
- b) Solicitar acesso no SPP via Portal de Serviços do GDF.

PERIODICAMENTE:

- a) Elaborar documentações de conservação e manutenção, que compõe o PAMPDF (PMaC, PIP, MPI, etc) de todos os bens edificados ou bens de infraestrutura viária na carga patrimonial de sua UG com base em vistorias periódicas nos imóveis;
- b) Atualizar o estado de conservação de todos os bens edificados ou bens de infraestrutura viária na carga patrimonial de sua UG no SPP;
- c) Garantir a execução das ações de conservação e manutenção previstas nos bens edificados ou bens de infraestrutura viária na carga patrimonial de sua UG;
- d) Informar as ações planejadas e executadas, quando solicitado pela SPI, para os bens em estado crítico de conservação;
- e) Participar das capacitações oferecidas pela SPI;

f) Participar das reuniões trimestrais de alinhamento como todos os membros da CGPI.

PERGUNTAS FREQUENTES:

- O que são as Unidades Gestoras – UGs?

As UGs são os órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, e às empresas estatais dependentes do Distrito Federal, que detêm a guarda ou a propriedade, e a responsabilidade de administrar bens imóveis edificados, rodovias, vias urbanas e rurais, OAEs, sistemas de drenagem pluvial, sinalização viária e dispositivos de mobilidade urbana, de forma direta ou por meio de contrato ou convênio.

- Como posso entrar em contato com a Subsecretaria de patrimônio mobiliário – SPI?

A Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário – SPI tem sua sede no: ____.

- Quais os normativos que regem a manutenção e a conservação do patrimônio imobiliário no Governo do Distrito Federal?

Existem várias normas que regem matérias de conservação e manutenção do patrimônio imobiliário do Distrito Federal. Recomendamos consultar o Art. 45, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Responsabilidade na gestão fiscal); o art. 11, da Lei nº 6.138, de 26 de abril de 2018 (Código de Obras e Edificações do Distrito Federal – COE); o Decreto nº 39.537, de 18 de dezembro de 2018 (Plano de Implementação das Ações de Manutenção do Patrimônio do Distrito Federal- PAMPDF); e o Decreto nº 39.536, de 18 de dezembro de 2018 (Estrutura de gestão do patrimônio imobiliário).

- Em qual normativo se fundamenta a Comissão de Gestão do Patrimônio Imobiliário – CGPI?

As Comissões de Gestão do Patrimônio Imobiliário (CGPIs) estão previstas no Art. 7º, do Decreto nº 39.536, de 18 de dezembro de 2018. Este artigo é composto por todas as orientações necessárias quanto à criação, funcionamento, constituição das comissões.

- Qual ente é responsável pela coordenação das Comissões de Gestão do Patrimônio Imobiliário – CGPIs?

Conforme o Art. 8º, do Decreto nº 39.536, de 1º de dezembro de 2018, a coordenação da comissão ficará a cargo da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão (atualmente, Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal). Já a subordinação administrativa e controle hierárquico cabem ao Órgão ou entidade a que se vinculam.

- O que é o Sistema de Patrimônio Público – SPP?

É um sistema informatizado de gestão da manutenção, registro, controle e atividades relacionados à conservação ou recuperação da capacidade funcional das edificações de propriedade ou em uso, rodovias, vias urbanas e rurais, Obras de Arte Especiais - OAEs, sistemas de drenagem pluvial, sinalização viária e dispositivos de mobilidade urbana do Distrito Federal. Foi instituído pelo art. 11, do Decreto nº 39.537, de 18 de dezembro de 2018.

- A quem é destinado o Sistema de Patrimônio Público – SPP?

O acesso ao Sistema de Patrimônio Público – SPP, de acordo com o § 2º, do art. 12, do Decreto nº 39.537, de 18 de dezembro de 2018, é restrito aos responsáveis pela gestão do patrimônio e seus substitutos, de todos os órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, e as empresas estatais dependentes do Distrito Federal.

- Como posso acessar o Sistema de Patrimônio Público – SPP?

Para acessar o Sistema de Patrimônio Público – SPP, o servidor membro da CGPI deve ser previamente cadastrado e autorizado pela Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário - SPI. Em seguida, deve acessar o portal de serviços do GDF, no endereço: <https://sistemas.df.gov.br/PortaldeServicos>, preencher seus dados e aguardar a autorização por parte da equipe técnica da SPI.

- Como faço para me capacitar e buscar orientações técnicas no Sistema de Patrimônio Público - SPP e manutenção e conservação do patrimônio público imobiliário?

A SPI, por meio da Coordenação de Conservação do Patrimônio Público Imobiliário – CCON e da Gerência de Gestão do Plano de Implementação das Ações de Manutenção do Patrimônio do Distrito Federal – GPAMP, oferece palestras, encontros e orientações técnicas dos serviços prestados. Esses eventos, dentro do planejamento anual, são comunicados previamente via SEI! e/ou outras fontes de comunicação à todas as Comissões de Gestão do Patrimônio Imobiliário (CGPIs).

Caso o órgão ou entidade necessite de orientações específicas, a CCON ou a GPAMP podem ser contatas para agendamento de uma interação individualizada.

- O que é o Comitê Gestor de Manutenção do Patrimônio do Distrito Federal - CGMPDF?

A CGMPDF é um órgão colegiado, instituído pelo art. 5º, do Decreto nº 39.537, de 18 de dezembro de 2018, coordenado pela atual Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal. Ele é responsável pela garantia da implementação do Plano de Implementação das Ações de Manutenção do Patrimônio do Distrito Federal (PAMPDF) e dar suporte a gestão eficiente da conservação e manutenção dos bens públicos.

- Quem são os membros do Comitê Gestor de Manutenção do Patrimônio do Distrito Federal - CGMPDF?

A composição dos membros do CGMPDF está prevista no art. 5º, do Decreto nº 39.537, de 18 de dezembro de 2018, e, em decorrência do Decreto nº 39.610, de 1º de janeiro de 2019, que “Dispõe sobre a organização da estrutura da Administração Pública do Distrito Federal”, são:

a) Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal – SEPLAG (atualmente Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal - SEPLAD);

b) Secretaria de Estado de Governo – SEGOV (Secretaria Executiva das Cidades – SEGOV/SECID);

c) Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal – SODF;

d) Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF Legal;

e) Subsecretaria de Defesa Civil do Distrito Federal - SSP;

f) Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil – NOVACAP;

g) Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – CBMDF; e

h) Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal – DER/DF.

- Quais documentações compõem o PAMPDF?

A composição do PAMPDF está prevista no Art. 1º do Decreto nº 39.537, de 18 de dezembro de 2018, e, em decorrência do Decreto nº 39.610 que são:

Para imóveis edificados:

a) Plano de Manutenção e Controle Predial - PMAc;

b) Plano de Inspeção Predial - PIP; e

c) Manual de Operação, Uso e Manutenção do Patrimônio Imobiliário – MPI.

Para Rodovias e Vias Urbanas e Rurais, Obras de Arte Especiais e Sistemas de Drenagem Pluvial, Sinalização Viária e Dispositivos de Mobilidade Urbana:

a) Plano de Trabalho Anual de Conservação de Rodovias e Vias Urbanas e Rurais, Obras de Arte Especiais e Sistemas de Drenagem Pluvial, Sinalização Viária e Dispositivos de Mobilidade Urbana - PAMROA;

b) Plano de Inspeção de Vias, Rodovias, OAE e Drenagem Pluvial - PVR;

c) Manual de Operação, Uso e Manutenção do Patrimônio Rodoviário e Viário - MPVR Rodoviário e Viário;

d) Manual de Operação, Uso e Manutenção do Patrimônio de Obras de Arte Especiais MPVR de OAEs; e

e) Manual de Operação, Uso e Manutenção do Patrimônio de Drenagem Pluvial - MPVR de Drenagem Pluvial.

Dúvidas?

Marque uma reunião com a equipe da CCON pelo telefone 3313-8151 ou pelos e-mails: sji@economia.df.gov.br ou suporte.spp@economia.df.gov.br.

Anexo do Palácio do Buriti, sala 708

Telefones: (61) 3414-6134

Email: sji@economia.df.gov.br



Documento assinado eletronicamente por **ELISANGELA PERSON - Matr.0279455-1, Coordenador(a) de Cadastro e Regularização Imobiliária**, em 04/08/2023, às 15:13, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO EMMANUEL SANTANA BORGES - Matr.3220098-6, Coordenador(a) de Pesquisas Socioeconômicas - Substituto(a)**, em 04/08/2023, às 15:15, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site: http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 verificador= **119098802** código CRC= **B05AB3D5**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Edifício Anexo do Palácio do Buriti - 7º andar - sala 708 - Bairro Zona Cívico - Administrativa - CEP 70075-900 - DF 3414-6134