



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – SUBAD
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO ESTADUAL – GEPAE

**MANUAL DE OPERAÇÕES
TÉCNICAS IMOBILIÁRIAS
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
1ª edição**

GESTORES PÚBLICOS ESTADUAIS

PAULO CÉSAR HARTUNG GOMES
Governador do Estado do Espírito Santo

CÉSAR ROBERTO COLNAGO
Vice-Governador do Estado do Espírito Santo

DAYSE MARIA OSLEGHER LEMOS
Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

ROGÉRIO AUGUSTO MENDES DE MATTOS
Subsecretário de Estado de Administração Geral

MARIA STELA PINOTTI DE ALMEIDA
Gerente de Patrimônio Estadual

CLAUDIA GODOY DA ROCHA MICCHI
Subgerente de Patrimônio Imobiliário

EQUIPE TÉCNICA

Claudia Godoy da Rocha Micchi
Fernanda Nunes de Freitas
Henrique Gonçalves Pereira
Odilon Botelho
Samara Oliveira Varejão
Sandro Pandolpho da Costa
Tatiana Freitas Spadeto

SUMÁRIO

1. Apresentação
2. Introdução
3. Siglas, siglóides, abreviaturas e acrônimos
4. Estrutura da Gestão Patrimonial Imobiliária
 - 4.1. Estrutura Organizacional
 - 4.2. Competências e Atribuições
 - 4.3. Quadro de Alçadas
5. Conceitos e termos técnicos utilizados
6. Competências e responsabilidades das Unidades de Controle Patrimonial
 - 6.1. Orientações gerais
 - 6.2. Regularização do imóvel
 - 6.3. Medidas de proteção e preservação dos imóveis públicos
 - 6.4. Processo específico do imóvel
 - 6.5. Controle de despesas imobiliárias
7. Modalidades de movimentação patrimonial
 - 7.1. Ingresso de Imóveis
 - 7.1.1. Compra direta por dispensa de licitação
 - 7.1.2. Desapropriação administrativa
 - 7.1.3. Desapropriação judicial
 - 7.1.4. Doação
 - 7.1.5. Adjudicação
 - 7.1.6. Usucapião
 - 7.1.7. Dação em Pagamento
 - 7.2. Disponibilização de Uso de Imóveis
 - 7.2.1. Autorização de Uso
 - 7.2.2. Permissão de Uso
 - 7.2.3. Cessão de Uso
 - 7.2.4. Concessão de Uso
 - 7.2.5. Concessão de Direito Real de Uso
 - 7.3. Alienações de Imóveis
 - 7.3.1. Venda

- 7.3.2. Doação
 - 7.3.3. Permuta
 - 7.3.4. Investidura
 - 7.3.5. Dação em Pagamento
- 8. Orientações e descrição do fluxo de atividades
 - 8.1. Locação por dispensa de licitação
 - 8.2. Servidão
 - 8.2.1. Servidão sobre imóveis do Estado
 - 8.2.2. Servidão administrativa em favor do Estado
 - 8.3. Regularização da propriedade de imóveis
 - 8.4. Baixa de Benfeitoria por Demolição
- 9. Aspectos Financeiros e Contábeis
 - 9.1. Introdução
 - 9.2. Inventário de bens imóveis
 - 9.3. Incorporação de bens imóveis ao ativo imobilizado
 - 9.4. Baixa de bens imóveis do ativo imobilizado
- 10. Considerações Finais
- 11. Anexos
- 12. Referências

1. APRESENTAÇÃO

Reconhecendo a relevância e a abrangência dos impactos que a Gestão Patrimonial Imobiliária exerce sobre o desenvolvimento estatal, a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, por intermédio da Gerência de Patrimônio Estadual – GEPAE, elaborou o presente Manual.

Este documento foi desenvolvido em consonância com o Decreto 3.126-R/2012, o qual instituiu normas para o exercício da gestão e do controle patrimonial imobiliário do Estado, tendo como função garantir a melhoria contínua da gestão imobiliária, bem como facilitar o acesso às informações, tornando-as transparentes e garantindo maior agilidade e qualidade dos serviços públicos.

Entre os temas abordados estão:

- A estrutura da Política de Gestão Patrimonial Imobiliária do Estado;
- Competências e finalidades de cada estrutura;
- Mecanismos de Gestão e Controle dos bens imóveis do Estado;
- Modalidades de ingresso, movimentação e baixa;
- Procedimentos básicos para proteção de limites;
- Gestão de documentos imobiliários;
- Regularização de imóveis nas diversas Esferas de Governo, entre outros assuntos correlatos.

Nesse contexto, este manual visa constituir-se em um importante instrumento para promover o desenvolvimento da Gestão Patrimonial Imobiliária do Estado do Espírito do Santo – ES, objetivando contribuir para a produção de resultados relevantes para a gestão pública capixaba, por meio da padronização de procedimentos técnicos e de gestão a serem adotados por todos os Órgãos Públicos Estaduais e Entidades, no que couber.

2. INTRODUÇÃO

A gestão patrimonial imobiliária estadual exerce impacto significativo no desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanístico do Estado. A sua efetividade depende diretamente do sucesso na execução e na integração de uma série de procedimentos, desempenhados não apenas pela Gerência Executiva do Patrimônio Público Estadual, mas por todos os Órgãos e Entidades do ES.

Assim sendo, torna-se imprescindível padronizar todas as normas e procedimentos da Administração Pública Estadual para garantir a segurança e a efetividade na execução das operações que subsidiam as diversas modalidades de ingresso, movimentação e baixa do bem patrimonial no acervo imobiliário do Estado.

Importa ressaltar que todos os projetos e ações públicas estaduais são exercidos por meio de bens patrimoniais próprios ou a serviço do Estado, sendo que o patrimônio mobiliário e imobiliário compõe sua infraestrutura física.

Dessa forma, a gestão do patrimônio público impacta, limita e pré-determina a qualidade e a quantidade de serviços públicos prestados à sociedade.

Compete à SEGER conduzir a Política de Gestão Patrimonial Imobiliária, que busca desburocratizar, descentralizar e desconcentrar as atividades inerentes ao patrimônio, a partir da publicação do Decreto 3126-R/2012, tendência que se vem observando em outros Entes Federados.

Também é função da SEGER, por intermédio da GEPAE, estruturar, organizar e operacionalizar os processos administrativos patrimoniais imobiliários, utilizando-se de instrumentos como normatização, orientação, controle e supervisão, assegurando assim, a uniformidade da legislação.

O Manual busca contribuir com o processo de regularização dos imóveis no que tange à propriedade, à valoração e às condições de suas variadas formas de uso. Abrange ainda, informações referentes à utilização dos imóveis e seus aspectos financeiros e contábeis.

Sendo assim, um dos propósitos deste documento é orientar os usuários no tocante à gestão e manutenção de bens imóveis próprios, promovendo articulação com as Unidades de Controle Patrimonial – UCP, com a finalidade de assegurar a uniformidade e padronização de procedimentos.

Assim, esperamos disseminar conhecimentos gerais sobre o tema em apreço, promover melhorias à gestão patrimonial imobiliária e, por conseguinte, à Gestão Pública como um todo, que se exerce por meio dos bens patrimoniais, bem como atualizar periodicamente esta publicação, em perspectiva de melhoria contínua, incorporando possíveis colaborações dos Órgãos, Entidades vinculadas e da Sociedade.

3. SIGLAS / SIGLÓIDES / ABREVIATURAS / ACRÔNIMOS

ABNT: Associação Brasileira de Normas Técnicas

ART: Anotação de Responsabilidade Técnica

BANESTES: Banco do Estado do Espírito Santo

CAI: Comissão de Avaliação Imobiliária

CAT: Certidão de Autorização para Transferência

CBMES: Corpo de Bombeiros Militar

CCIR: Certificado de Cadastro de Imóvel Rural

CFC: Conselho Federal de Contabilidade

CND: Certidão Negativa de Débitos

CNPJ: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CRGI: Cartório de Registro Geral de Imóveis (Entidade)

D.O.: Diário Oficial (Jornal físico ou eletrônico)

DAM: Documento de Arrecadação Municipal

DARF: Documento de Arrecadação de Receitas Federais

DIO: Departamento de Imprensa Oficial (Entidade)

DUA: Documento Único de Arrecadação

GEPAE: Gerência de Patrimônio Estadual

Ha: Hectare

IBAPE: Instituto Brasileiro de Avaliação e Perícias de Engenharia

IDAF: Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal

IEMA: Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

INCRA: Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária

INSS: Instituto Nacional de Seguridade Social

IPTU: Imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana

ITBI: Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis

ITR: Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural

MAV: Manual de Operações Técnicas para Avaliações de Bens Imóveis

NBCASP: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público

NBR: Norma Brasileira (designação de determinada(s) Norma(s) Técnica(s) editada(s) pela ABNT, seguida do respectivo número de identificação)

O.S.: Organizações Sociais

OSCIP: Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público

PGE: Procuradoria Geral do Estado

RGI: Registro Geral de Imóveis (ato)

RIP: Registro Imobiliário Patrimonial

RRT: Registro de Responsabilidade Técnica

SEFAZ: Secretaria de Estado da Fazenda

SEGER: Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos

SIGA: Sistema Integrado de Gestão Administrativa

SPU: Superintendência do Patrimônio da União

SUBAD: Subsecretaria de Estado de Administração Geral

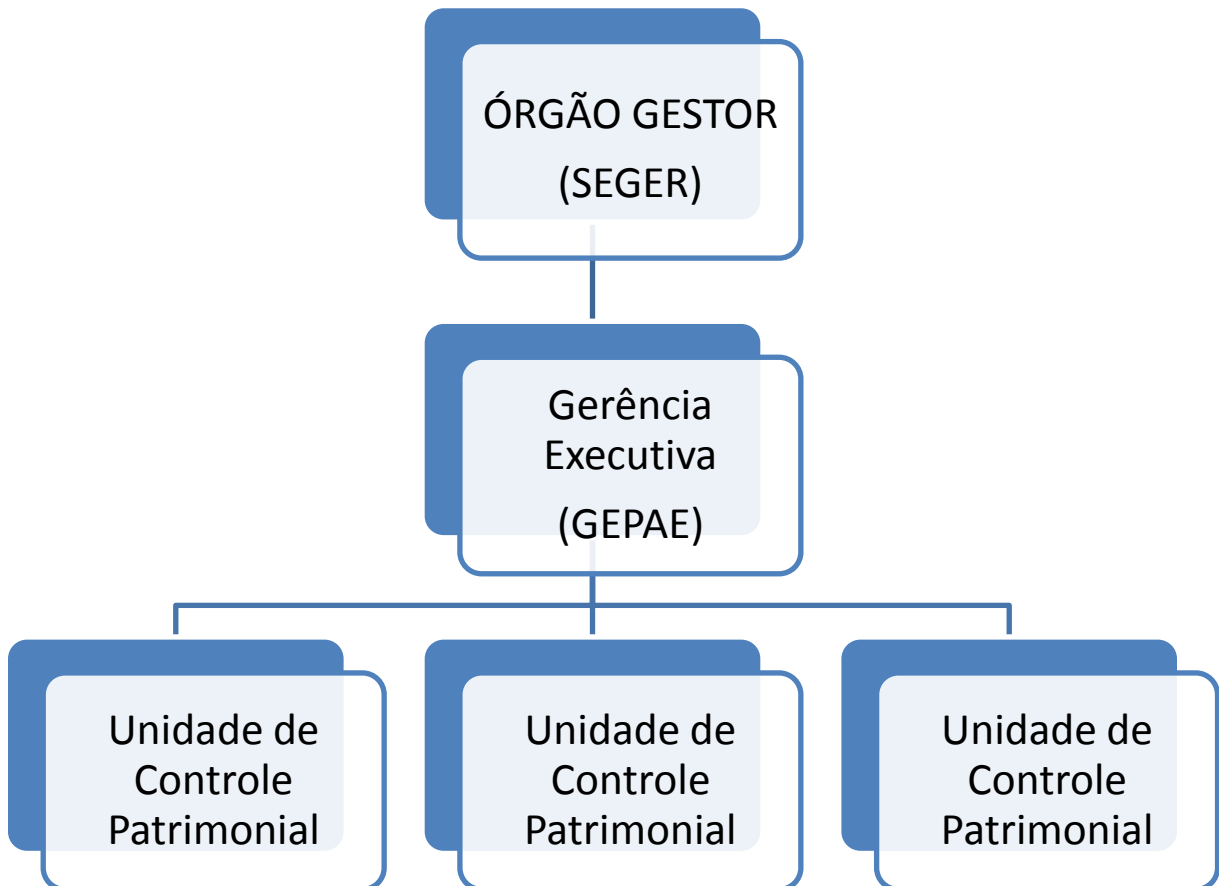
SUPAI: Subgerência de Patrimônio Imobiliário

UCP: Unidade de Controle Patrimonial

IPCA: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo

4. ESTRUTURA DA GESTÃO PATRIMONIAL IMOBILIÁRIA

4.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL CONFORME DECRETO 3126-R/2012



4.2 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

ESTRUTURA	FUNÇÃO	COMPETÊNCIAS	AÇÕES
SEGER	ÓRGÃO GESTOR	Planejar, coordenar, acompanhar os trabalhos da Gerência Executiva, além de representar a política de gestão patrimonial no âmbito político-administrativo.	Definir as diretrizes gerais de gestão patrimonial imobiliária.
GEPAE	GERÊNCIA EXECUTIVA	Planejar, regulamentar, normatizar, coordenar, implementar, orientar, supervisionar, apoiar, controlar e fiscalizar a política patrimonial no âmbito administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar normas, procedimentos, fluxos, manuais e instruções normativas; - Formular e definir cenários para proposição de estratégias, ações e metas; - Promover a articulação com as Unidades de Controle Patrimonial, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos.
ÓRGÃOS/ ENTIDADES	UNIDADES DE CONTROLE PATRIMONIAL – UCP de cada Órgão	Cumprimento das diretrizes do Decreto Estadual nº 3126-R-2-12, em especial dos Artigos, 10, 11, 12, 157, 159, 161.	Executar todas as normas e procedimentos estabelecidos pelo Decreto 3126-R\2012 e pela Gerência Executiva.

4.3 QUADRO DE ALÇADAS

FUNÇÃO	COMPETÊNCIAS
SECRETÁRIO DO ÓRGÃO DA PASTA (OU EQUIVALENTE)	<ul style="list-style-type: none">- Manifestar aceitação em casos de doação com encargo;- Autorizar compra de imóveis;- Emitir Termo de Autorização de Uso;- Emitir Termo de Permissão de Uso;- Manifestar-se quanto à prorrogação do prazo em contratos de locação.
SECRETÁRIO DO ÓRGÃO GESTOR	<ul style="list-style-type: none">- Manifestar-se em casos de ingresso por permuta, usucapião e sucessão;- Autorizar compra de imóveis;- Autorizar cessão de uso;- Manifestar-se em casos de concessão de uso;- Manifestar-se em casos de concessão de direito real de uso;- Justificar o interesse público que fundamenta a concessão de direito real de uso gratuita;- Manifestar-se em casos de alienação por venda, doação e dação em pagamento;- Autorizar ao locatário a disponibilização de imóvel público locado;- Manifestar-se em casos de instituição de servidão administrativa em imóveis do Estado.
GOVERNADOR DO ESTADO	<ul style="list-style-type: none">- Declarar necessidade, utilidade ou interesse público para fins de desapropriação;- Autorizar concessão de uso;- Autorizar concessão de direito real de uso;- Autorizar utilização de imóveis públicos no âmbito de convênios e consórcios públicos;- Autorizar alienação de imóveis;- Autorizar instituição de servidão administrativa em favor do Estado e em imóveis do Estado.
PODER LEGISLATIVO	<ul style="list-style-type: none">- Autorizar concessão de direito real de uso;- Autorizar alienações por meio de lei autorizativa.

5. CONCEITOS E TERMOS TÉCNICOS UTILIZADOS

Nesse ponto abarcaremos os conceitos necessários para compreensão do manual, de forma a apresentar uma linguagem comum, no entanto, muitas vezes mal compreendida pelos administradores públicos.

Esclarecemos que os conceitos serão explanados de forma a simplificar seu entendimento e sua utilização na atividade diária da administração pública, sendo assim, não adentraremos profundamente em cada conceito, muito menos em suas discussões doutrinárias ou jurisprudenciais, mas adotaremos, no intuito de facilitar a sua compreensão, as conceituações que nos parecerem mais adequadas aos fins deste manual.

Desta maneira, temos as seguintes definições (apresentadas em ordem alfabética):

ACESSÃO: aquisição de coisa acessória que adere materialmente ao imóvel, passando a pertencer definitivamente ao proprietário, podendo ter origem:

- natural: formação de ilhas, avulsão, aluvião, abandono de álveo, etc.
- artificial: quando por efeito exclusivo de fato ou ação do homem: plantações, terraplenagem, etc.
- mista: quando se dá simultaneamente por fato natural e por ação do homem. (Fonte: IBAPE)

ADMINISTRAÇÃO DIRETA: é aquela exercida pelo conjunto dos órgãos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Nesse caso, os órgãos não possuem personalidade jurídica própria, patrimônio, nem autonomia administrativa.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA: é composta pelas autarquias, fundações, sociedades de economia mista, empresas públicas e outras entidades públicas de direito privado. Tais entidades possuem personalidade jurídica própria, patrimônio e autonomia administrativa.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: é o conjunto de órgãos, serviços e agentes do Estado, que procuram satisfazer as necessidades da sociedade, tais como educação, cultura, segurança, saúde, etc. Em outras palavras, administração pública é atividade estatal exercida por meio da prestação de serviços públicos, sendo dividida em administração direta e indireta.

AJUSTE A VALOR JUSTO: processo de atualização do valor de um ativo a valor justo, visando atualizar o valor a uma base monetária inicial confiável, para fins de início dos procedimentos de depreciação, amortização e exaustão;

APA (Área de Proteção Ambiental): A Área de Proteção Ambiental é uma área em geral extensa, podendo ser pública ou privada, com um certo grau de ocupação humana, dotada de atributos abióticos, bióticos, estéticos ou culturais especialmente importantes para a qualidade de vida e o bem-estar das populações humanas, e tem como objetivos básicos proteger a diversidade biológica, disciplinar o processo de ocupação e assegurar a sustentabilidade do uso dos recursos naturais. (Lei Federal 9.985/2000);

APP (Área de Preservação Permanente): área protegida, coberta ou não por vegetação nativa, com a função ambiental de preservar os recursos hídricos, a paisagem, a estabilidade geológica

e a biodiversidade, facilitar o fluxo gênico de fauna e flora, proteger o solo e assegurar o bem-estar das populações humana. (Código Florestal, Lei nº12.651/12).

São áreas naturais intocáveis, com rígidos limites de exploração, ou seja, não é permitida a exploração econômica direta. As APPs se destinam a proteger solos e, principalmente, as matas ciliares;

ATIVO: compreende os recursos controlados pela entidade como resultado de eventos passados e do qual se espera que resultem para a entidade benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços;

ATIVO IMOBILIZADO: item tangível que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens, e que se espera utilizar por mais de um período;

ATIVO INTANGÍVEL: um ativo não monetário, sem substância física, identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais;

AVALIAÇÃO PATRIMONIAL: atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrente de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos;

AVERBAÇÃO: ato que tem por finalidade lavrar as alterações e extinções do ato de registro, as ocorrências que venham alterá-lo e a própria Certidão de Propriedade ou Ficha de Matrícula, ou seja, é uma anotação efetuada pelo Cartório de Registro de Imóveis de todo ato ou fato jurídico relacionado ao bem que altere ou modifique o registro, o direito real ou as pessoas nele interessadas;

BENFEITORIA: Resultado de obra ou serviço realizado num bem e que não pode ser retirado sem destruição, fratura ou dano.

Benfeitoria necessária: Benfeitoria é indispensável para conservar o bem ou evitar a sua deterioração.

Benfeitoria útil: Benfeitoria que aumenta ou facilita o seu uso, embora dispensável.

Benfeitoria voluptuária: Benfeitoria que visa simples deleite ou recreio, sem aumentar o uso normal do bem.

Quanto à sua reprodução, em imóveis rurais, as benfeitorias podem ser classificadas em:

a) não reprodutivas: são as que por se acharem aderidas ao chão não são negociáveis e nem rentáveis separadamente das terras.

b) reprodutivas: são as culturas comerciais ou domésticas, implantadas no terreno, cuja remoção implica em perda total ou parcial, compreendendo culturas permanentes, florestas e pastagens cultivadas, e que, embora não negociáveis separadamente do solo, poderão ter cotação em separado, para base de negócios de propriedades rurais. (Glossário Ibape/1.994).

BENS IMÓVEIS DE USO COMUM DO POVO: são todos aqueles que se destinam à coletividade em geral, sem discriminação de usuários, ou ordem especial para sua fruição. Exemplos: praias, vias públicas, praças, etc.

BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL: são os que se destinam especialmente à execução dos serviços públicos, sendo considerados instrumentos desses serviços e constituindo o aparelhamento administrativo. Exemplos: sedes administrativas dos órgãos, fazendas experimentais, etc.

BENS IMÓVEIS DE USO DOMINICAL: são aqueles do domínio público, integrantes do Patrimônio Estadual, sem destinação pública determinada, nem um fim administrativo específico. Exemplos: imóveis em desuso.

BENS PÚBLICOS: Segundo o art. 98 do Código Civil Brasileiro, *“São públicos os bens do domínio nacional pertencentes às **peças jurídicas de direito público interno**; todos os outros são particulares, seja qual for a pessoa a que pertencerem.”* (g.n.)

Assim, segundo J. Carvalho Filho: *“podemos, então, conceituar bens públicos como todos aqueles que, de qualquer natureza e a qualquer título, pertençam às pessoas jurídicas de direito público, sejam elas federativas, como a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, sejam da Administração descentralizada, como as autarquias, nestas incluindo-se as fundações de direito público e as associações públicas.”*¹

CARTA DE ARREMATACÃO: Documento pelo qual se adquire bem penhorado, na execução (leilão ou hasta pública), que deve ser registrado na matrícula do imóvel;

CARTA DE SENTENÇA: É a junção de várias peças de um processo judicial que, para fins de registro de imóveis, destina-se à averbação e registro de transferência de bens. Assim, a carta de sentença é o documento hábil para o ingresso de imóvel oriundo de medida judicial (usucapião, adjudicação, dação em pagamento, arrecadação sumária e desapropriação judicial), e deve ser registrada na matrícula do imóvel;

CARTÓRIO DE NOTAS: é a quem cabe lavrar escrituras públicas, procurações públicas, atas notariais e testamentos, autenticar documentos e reconhecer firmas;

CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS: é a quem cabe registrar os títulos de propriedade de bem imóvel, os atos jurídicos de constituição, declaração, transferência ou extinção de direitos reais sobre os imóveis.

Em alguns municípios, pode existir mais de um cartório de registro de imóveis, divididos por jurisdições competentes, determinadas pela localização geográfica do imóvel.

Obs: Ofício Único de Notas e Registro de imóvel é aquele que funciona ao mesmo tempo como cartório de notas e de registro de imóveis;

CERTIDÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA TRANSFERÊNCIA – CAT: Documento fornecido pela SPU, autorizando a transferência de titularidade de domínio útil (imóveis sob regime de aforamento) ou de direitos sobre benfeitorias (imóveis sob regime de ocupação), exigido pelos Cartórios para a lavratura ou registro de escrituras públicas relativas a bens imóveis de propriedade da União, como os imóveis ditos “de marinha” e “acrescidos de marinha”. O prazo de validade da CAT é de 90 dias da data da emissão.

¹ P. 965, Manual de Direito Administrativo. José dos Santos Carvalho Filho.

CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR: documento que contém os mesmos dados da certidão de matrícula, como também, declara o teor de averbações e registros.

CERTIDÃO DE MATRÍCULA: documento expedido pelo Cartório de Registro Geral de Imóveis da Jurisdição competente, no qual consta descrição do imóvel, contendo número de matrícula, livro e folha de registro, proprietário atual, localização, área, vagas de garagem, fração ideal do terreno, entre outros.

CERTIDÃO DE ÔNUS REAIS: documento que contém os mesmos dados da certidão de matrícula, informando sobretudo a existência ou não de ônus que recaiam sobre o bem, como hipoteca, penhora, ou cláusulas de usufruto. Em caso de não haver gravames, a referida certidão informará expressamente esta situação.

CIRCUNSCRIÇÃO CARTORÁRIA – Área física objeto de atuação de determinado cartório; limites territoriais de localização de imóveis onde determinado cartório pode atuar.

DEPRECIACÃO: é um procedimento contábil de redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

DESAPROPRIAÇÃO: é o procedimento pelo qual a Administração Pública, em caso de necessidade ou utilidade pública ou, ainda, de interesse social, adquire determinado bem de pessoa física ou jurídica, mediante justa indenização.

Os artigos 5º, inciso XXIV, e 184 da CR/88 preveem como pressupostos da desapropriação a necessidade pública, a utilidade pública e o interesse social, que podem ser diferenciados da seguinte forma:

Necessidade pública - tem por principal característica uma situação de urgência, cuja melhor solução será a transferência de bens particulares para o domínio do Poder Público. Ou seja, ocorre quando a Administração depara-se com situações de emergência, que, para serem resolvidas de maneira satisfatória, exigem a transferência urgente de bens de terceiros para o seu domínio e uso imediato;

Utilidade pública - se traduz na transferência conveniente da propriedade privada para a Administração. Não há o caráter imprescindível nessa transferência, pois é apenas oportuna e vantajosa para o interesse coletivo. Os efeitos jurídicos da declaração de utilidade pública são três: o direito de os expropriantes penetrarem no imóvel, o qual não se confunde com a imissão provisória na posse; a fixação do estado do bem, incluindo as benfeitorias nele existentes (o que gera efeitos no cálculo de indenização); e o início da contagem do prazo de caducidade da declaração.

Interesse social - é uma hipótese de transferência da propriedade que visa melhorar a vida em sociedade, na busca da redução das desigualdades. É quando as circunstâncias exigem a distribuição ou o condicionamento da propriedade para melhor aproveitamento, utilização ou produtividade em prol da coletividade, ou de categorias sociais merecedoras de amparo específico do Poder Público.

DESDOBRO: divisão da área do lote para formação de novo ou de novos lotes. Estes devem atender às exigências mínimas de dimensionamento e índices urbanísticos. O desdobro necessita ser aprovado pela municipalidade, bem como deve estar previsto em lei municipal, pois a Lei Federal n.º 6.766/79 não o disciplina.

DESINCORPORAÇÃO: é a operação de baixa de um bem imóvel pertencente ao acervo patrimonial do Estado.

DESMEMBRAMENTO: Subdivisão de gleba em lotes destinados a edificação, com aproveitamento do sistema viário existente, desde que não implique na abertura de novas vias e logradouros públicos, nem no prolongamento, modificação ou ampliação dos já existentes. (Lei Federal 6566/1977).

ENTIDADES: são as pessoas jurídicas, públicas ou privadas do Estado;

ESCRITURA: documento/instrumento público que prova um contrato ou ato jurídico translativos ou declaratório da propriedade do imóvel e os constitutivos de direitos reais. É lavrada no cartório de notas.

LAVRATURA DE ESCRITURA: "Lavarar" quer dizer "baixar a termo", "colocar por escrito". Assim, a lavratura de escritura é a formalização por escrito de uma operação, efetuada pela autoridade competente (em Cartório), dentro dos preceitos legais aplicáveis.

O art. 108 do Código Civil dispõe sobre a escritura pública como sendo essencial na negociação de bens imóveis com valor superior a trinta vezes o salário mínimo, senão vejamos:

“Art. 108. Não dispondo a lei em contrário, a escritura pública é essencial à validade dos negócios jurídicos que visem à constituição, transferência, modificação ou renúncia de direitos reais sobre imóveis de valor superior a trinta vezes o maior salário mínimo vigente no País.”

RETIFICAÇÃO DE ESCRITURA: a palavra *retificar* significa tornar reto e, por extensão, *corrigir*. Assim, retificar um registro é corrigir um registro válido, mas que se ressentir de uma ou mais irregularidades.

Os instrumentos ou meios para a retificação do registro imobiliário podem ser resumidos nos seguintes: **1ª) voluntariamente** pelas partes, v.g., através de Escritura Pública de re-ratificação, que depois será levada a registro; **2ª) Administrativamente, por iniciativa do próprio Oficial** do Registro, de ofício; **3ª) Administrativamente**, a requerimento do interessado, com ou sem notificação de terceiros, com ou sem decisão judicial; **4ª) Administrativamente, a requerimento dos confrontantes**; **5ª) Judicialmente**, em processo contencioso (ação ordinária) conforme art. 216 da LRP, não alterado pela L. 10.931/04 a requerimento de qualquer interessado.

Concluindo, os atos notariais podem ser corrigidos por *rerratificação*. Neste caso, temos uma nova escritura, a própria de rerratificação, para suprir ou corrigir elemento substancial, indispensável à eficácia plena do ato, em vista de haver faltado, apesar das assinaturas das partes e do tabelião.

ADITAMENTO À ESCRITURA- Os atos notariais também podem ser corrigidos por *aditamento*, para suprir omissões. Em nenhuma hipótese as correções feitas por aditamento poderão alterar a substância do ato.

FAIXA DE DOMÍNIO: área de terreno necessária à construção e operação de uma estrada, e que se incorpora ao domínio público, no caso de uma rodovia, ou ao patrimônio da empresa, no caso de uma ferrovia;

FORO: taxa correspondente a 0,6% do valor do imóvel, cobrada anualmente pelo uso do imóvel sob regime de aforamento, sendo o sujeito passivo (“devedor”) o titular do domínio útil.

GLEBA: porção de terreno rural ou urbano que ainda não foi objeto de loteamento ou desmembramento;

GLEBA URBANIZÁVEL: terreno passível de receber obras de infraestrutura urbana, visando o seu aproveitamento eficiente, por meio de loteamento, desmembramento ou implantação de empreendimento;

MANDADO DE IMISSÃO DE POSSE: É ato judicial que confere ao interessado a posse, não a propriedade, de determinado bem a que faz jus e da qual está privado. O referido mandado também pode ter caráter provisório, sendo definido, nesse contexto, como “MANDADO DE IMISSÃO PROVISÓRIA DE POSSE”. Tanto a imissão provisória como a definitiva deve ser registrada no Cartório de Registro Geral de Imóveis da jurisdição competente.

IMÓVEL: Segundo o Decreto 3.126-R/2012, Art. 18, bens imóveis são o solo e tudo aquilo que lhe for incorporado em caráter permanente.

LAUDÊMIO: receita patrimonial correspondente à compensação que a União recebe pelo não exercício do direito de consolidar o domínio pleno sempre que se realize uma transferência onerosa de transferência ou promessa de transferência de domínio útil ou da ocupação de imóvel da União, devida pelo alienante ou cedente de direitos do domínio útil do imóvel ou da ocupação. (Fonte: SPU)

LAUDO: Parecer técnico escrito e fundamentado, emitido por um especialista indicado por autoridade, relatando resultado de exames e vistorias, assim como eventuais avaliações com ele relacionado (Fonte: Glossário Ibape/1.994)

LAUDO DE AVALIAÇÃO: Relatório técnico elaborado por engenheiro de avaliações em conformidade com a ABNT NBR 14653, para avaliar o bem;

LAUDO DE VISTORIA: relatório técnico contendo a descrição do imóvel e registro fotográfico, para constatar e documentar a situação em que o bem se encontra.

LAUDO SOCIAL: é um documento que consiste no produto final de um estudo social. Esse instrumento exige, na análise da vida social, argumentação acerca das expressões da questão social que permeiam o cotidiano e determinam os conflitos sociais nos quais os sujeitos estão envolvidos, requisitando a intervenção do Assistente Social. Não deve se ater apenas à coleta de dados, mas à intervenção e à avaliação cuidadosa do caso - comumente problemático.

LEVANTAMENTO ARQUITETÔNICO: É um levantamento que disponibiliza informações sobre os materiais e as áreas, que permite corrigir as discrepâncias resultantes, por exemplo, de alterações não documentadas e preencher eventuais lacunas de informação. Contém normalmente as plantas, cortes e fachadas do edifício, bem como os acabamentos e o levantamento fotográfico.

LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO: representação gráfica que retrata as medidas de um terreno no plano e nos níveis de alturas, determinando analiticamente as medidas da área e perímetro, localização, orientação e variações no relevo.

LOTEAMENTO: Subdivisão de gleba em lotes destinados a edificação, com abertura de novas vias de circulação, de logradouros públicos ou prolongamento, modificação ou ampliação das vias existentes. (Lei Federal 6566/1977).

LOTE URBANO: menor parcela de terreno, resultante da divisão de uma gleba, destinada à construção de edificações, agricultura ou lazer.

A Lei Federal 6566/1977, alterada pela Lei Federal 9785/1999, dispõe em seu Art. 2º, §4º: “Considera-se lote o terreno servido de infraestrutura básica cujas dimensões atendam aos índices urbanísticos definidos pelo plano diretor ou lei municipal para a zona em que se situe.” De acordo com a legislação, os lotes terão área mínima de 125m² (cento e vinte e cinco metros quadrados) e frente mínima de 5 (cinco) metros, salvo quando o loteamento se destinar a urbanização específica ou edificação de conjuntos habitacionais de interesse social, previamente aprovados pelos órgãos públicos competentes.

MATRÍCULA DO IMÓVEL: é o número que se dá ao imóvel nos livros do cartório, seguido por anotações que são um retrato escrito desse imóvel. É a matrícula que individualiza o imóvel, servindo para a sua correta identificação, e nela serão registrados ou averbados todos os fatos aquisitivos, translativos, modificativos ou extintivos de direitos de pessoas físicas ou jurídicas sobre o imóvel objeto da matrícula. De acordo com a Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015/73), todo imóvel deve ter uma matrícula própria, aberta quando se faz o primeiro registro, junto ao cartório de imóveis da respectiva jurisdição;

MEMORIAL DESCRITIVO: é a descrição perimétrica do imóvel que contém as coordenadas dos vértices que delimitam o imóvel, o sistema geodésico de referência, entre outros dados.

ÓRGÃOS: são centros de competência funcional ou unidades de atuação, sem personalidade jurídica, que realizam as suas atividades representando a entidade da qual fazem parte, por meio de seus agentes.

PARECER TÉCNICO: Relatório circunstanciado ou esclarecimento técnico emitido por um profissional capacitado e legalmente habilitado sobre assunto de sua especialidade. (Fonte: ABNT NBR 14653).

PATRIMÔNIO PÚBLICO: Patrimônio público é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador e represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações. (Fonte: Tesouro Nacional).

PLANTA DE DESMEMBRAMENTO: planta que deve representar a situação futura, após o processo de desmembramento, contendo a delimitação das áreas desmembradas e suas respectivas cotas e áreas dos polígonos definidos pelos lotes propostos.

PLANTA DE LOCALIZAÇÃO: é a planta que demonstra a localização da edificação dentro do terreno, com seus respectivos recuos frontais e laterais. Nela estão determinados os limites do terreno com o passeio e logradouro, e devem aparecer todos os elementos que compõem a implantação do terreno, como por exemplo, acessos, muros, equipamentos, etc.;

PLANTA DE SITUAÇÃO: É a localização do terreno urbano ou área rural dentro de uma área, seja loteamento urbano ou fração rural. Sua finalidade é representar o formato do lote e os elementos que identifiquem a conformação da gleba, bem como demonstrar a localização do terreno na quadra ou área rural onde ele está situado.

PERÍCIA: Atividade técnica realizada por profissional com qualificação específica, para averiguar e esclarecer fatos, verificar o estado de um bem, apurar as causas que motivaram determinado evento, avaliar bens, seus custos, frutos ou direitos. (Fonte: ABNT NBR 14653).

POSSE: é o exercício, pleno ou não, de algum dos poderes inerentes à propriedade, sendo eles: usar, gozar, dispor e reivindicar o bem. No contexto do Decreto 3.126-R/2012, detendo-se a posse do bem, permite-se que ele seja objeto de cessão, concessão, permissão, autorização e locação.

REAVALIAÇÃO: adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL (*impairment*): é o valor da perda pelo qual o valor contábil de um ativo (ou unidade) excede seu valor recuperável;

REGISTRO: é o ato que diz quem é o proprietário do imóvel ou se a propriedade deste bem está sendo transmitida de uma pessoa para outra. Quando você leva ao Cartório, por exemplo, uma escritura de compra e venda de uma casa, é feito o registro na matrícula, ou seja, os dados dessa compra e venda são anotados na matrícula daquele imóvel. De acordo com o Código Civil, somente quem registra seu imóvel torna-se realmente o dono do bem.

SERVIDÃO: A servidão é um direito real de fruição ou gozo de coisa imóvel alheia, limitado e imediato, que impõe um encargo ao bem serviente em proveito do dominante, pertencente a

outro dono; ou seja, encargo específico que se impõe a uma propriedade em proveito de outrem;

SUB-JUDICE: expressão latina que designa alguma coisa que ainda está sob a apreciação judicial.

TAXA DE OCUPAÇÃO: é a receita cobrada anualmente devida pela ocupação regular de imóvel da União, sendo o sujeito passivo o ocupante inscrito na base cadastral da SPU. (Fonte: SPU)

TERRAS DEVOLUTAS: São consideradas terras devolutas estaduais, de acordo com a Lei Estadual 9.769/2011:

I - as transferidas ao domínio do Estado, por força do artigo 64 da Constituição Federal de 24.02.1891;

II - as que não se incorporaram ao domínio privado em virtude de alienação, concessão ou reconhecimento pela União ou pelo Estado, por força de legislações Federais ou Estaduais específicas;

III - as que não forem comprovadamente adquiridas por forma legal, ou que não puderem comprovar sua origem proveniente do Estado do Espírito Santo, ressalvada a hipótese do § 3º do artigo 3º desta Lei.

Em regra, as terras devolutas estaduais são bens imóveis, sem registro cartorial, destinados a ingressar no patrimônio público estadual, após identificação pelo IDAF.

Depois de oficializada a condição de terra devoluta, registra-se o imóvel no cartório em nome do Estado, deixando de ser devoluto e passando, neste momento, a ser imóvel patrimonial;

TERRENOS DE MARINHA: São terrenos de marinha, em uma profundidade de 33 (trinta e três) metros, medidos horizontalmente, para a parte da terra, da posição da linha do preamar-médio de 1831. (Decreto-Lei Nº 9.760/1946). Os terrenos de marinha são definidos pela União;

TERRENOS ACRESCIDOS DE MARINHA: São aqueles que se tiverem formado, natural ou artificialmente, para o lado do mar ou dos rios e lagoas, em seguimento aos terrenos de marinha. (Decreto-Lei Nº 9.760/1946);

TRASLADO ou TRANSLADO: É a cópia de um documento original lavrado no livro de notas;

TRIBUTOS – Taxas, impostos e contribuições de melhoria;

VALOR DE MERCADO: Quantia mais provável pela qual se negociaria voluntariamente e conscientemente um bem, numa data de referência, dentro das condições do mercado vigente. (Fonte: ABNT NBR 14653);

VALOR RECUPERÁVEL: é o valor de venda de um ativo menos o custo para a sua alienação (preço líquido de venda), ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, estimado com base nos fluxos de caixa ou potencial de serviços futuros trazidos a valor presente por meio de taxa de desconto (valor em uso), o que o for maior;

VALOR RESIDUAL: montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

VALOR VENAL: estimativa feita pelo Poder Público sobre o valor de um imóvel, utilizando critérios estabelecidos em lei. Sua finalidade principal é servir como base de cálculo de certos impostos e, em alguns casos, de taxas judiciais e administrativas. Tal valor pode ser encontrado, por exemplo, no carnê de IPTU.

VIDA ÚTIL: é o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera retorno de um bem;

VISTORIA: Constatação de um fato em imóvel, mediante exame circunstanciado e descrição minuciosa dos elementos que o constituem, objetivando sua avaliação ou parecer sobre o mesmo. (Fonte: Glossário IBAPE/1.994).

6. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES DE CONTROLE PATRIMONIAL

6.1. ORIENTAÇÕES GERAIS:

O Decreto 3.126-R/2012, nos artigos 9º ao 12º, visando estruturar, organizar e operacionalizar os processos administrativos patrimoniais de bens imóveis, estabeleceu as responsabilidades e competências de cada estrutura organizacional da Política de Gestão Patrimonial Imobiliária do Estado, quais sejam, Órgão Gestor, Gerência Executiva e Unidades de Controle Patrimonial – UCP's.

A formação desse grupo terá impactos estruturantes ao instituir um canal para estreitar a comunicação entre a SEGER e demais Órgãos quanto à gestão patrimonial imobiliária, tanto na prestação de orientações e instruções gerais a serem observadas por todos os Órgãos, quanto na facilitação de troca de informações e sugestões nessa área, por meio da participação e iniciativa de servidores criativos e proativos que desejarem colaborar com a inovação na Gestão Pública.

Assim sendo, os Órgãos Públicos Estaduais, representados pelas suas UCP's, desempenham funções relevantes nesse processo. Logo, cada Órgão deve manter uma UCP, para o cumprimento das diretrizes do Decreto 3.126-R/2012.

O Secretário de cada Pasta deverá designar um servidor, ou uma comissão, para constituir a UCP do respectivo Órgão, por meio de portaria, nomeando um coordenador, sendo que os servidores designados não necessitam ter atuação exclusiva na Unidade. Ressalta-se que a Gerência Executiva do Órgão Gestor deverá ser oficiada para fins de ciência da designação da UCP do Órgão.

Compete a cada Órgão analisar a quantidade e atuação/competência dos servidores da UCP compatível com as responsabilidades previstas no Decreto e o volume de serviços de seu Órgão/Entidade.

Ainda que os servidores a integrem as UCP's estejam lotados em setores distintos, cada UCP deverá possuir um e-mail, para condução dos seus trabalhos, no seguinte padrão:

ucp.imoveis@(identificação padrão da secretaria).es.gov.br;

Ex: ucp.imoveis@seger.es.gov.br

As questões das UCP's serão tratadas preferencialmente por meio do e-mail da UCP, visando facilitar o contato entre as equipes e mantendo um histórico de informações e orientações, otimizando a comunicação administrativa.

Assim, todos os integrantes das UCP's deverão receber as mensagens do grupo no seu e-mail individual, visto que toda a equipe é responsável pela adequada condução dos trabalhos.

Nesse contexto, insta ressaltar as diversas atividades que cumprem especificamente às UCP descritas no art. 10 do Decreto 3126/12, sendo elas, entre outras:

- a) Atividades de gestão – organizar, executar e controlar as ações e atividades administrativas formuladas e delegadas pela Gerência Executiva, nos imóveis sob sua responsabilidade, elaborar o planejamento tático e operacional, etc.;
- b) Controle documental e de informações – atividades de busca, controle e atualização de documentos, registros, certidões, licenças, alvarás, documentais em Prefeituras, Cartórios, elaboração de inventários, prestação de informações, etc.;
- c) Manutenção e preservação – manutenção, proteção de limites, preservação, conservação, vistorias, reformas, atividades condominiais, etc.;
- d) Gestão financeira – pagamento de todo tipo de despesas (água, luz, telefone, taxas, etc.), isenções de tributos, controle **tempestivo** do pagamento de despesas, solicitação de desligamento de serviços (água, luz, telefone), etc.

6.2. REGULARIZAÇÃO DO IMÓVEL:

6.2.1. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

Após a aquisição do imóvel, o Órgão/Entidade adquirente, com a escritura original (ou certidão da escritura), ou de demandas judiciais (sentença, carta de adjudicação, etc.) identifica o cartório da jurisdição competente e encaminha a via original da escritura ou outros documentos equivalentes, solicitando o seu registro no cartório. Se o imóvel for de propriedade do ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, deve ser registrado com o CNPJ Nº 27.080.530/0001-43, e quando for adquirido pela Administração Indireta, em seu respectivo nome e CNPJ (artigos 24 e 25 do Decreto 3.126-R/2012).

Em caso de construção, deverá ainda o Órgão/Entidade responsável pelo imóvel providenciar o Habite-se ou Certidão Detalhada da Obra emitida pelo Município onde a obra foi realizada, bem como a Certidão Negativa de Débitos relativos às contribuições previdenciárias e de terceiros, emitida pela Secretaria da Receita Federal, para averbar a edificação na matrícula do imóvel junto ao cartório da jurisdição competente.

De posse da escritura, deverá efetuar junto aos Órgãos públicos a averbação/ transferência do imóvel, conforme descrito abaixo:

6.2.2. PREFEITURAS

Para todo terreno ou terreno edificado, antes de sua aquisição, deverá ser expedida pela Prefeitura local a Certidão Negativa de Débitos Imobiliários, a fim de verificar sua regularidade junto aos Órgãos municipais. Esta certidão se faz necessária objetivando constar a regularidade do imóvel junto à municipalidade.

Os Estados, o Distrito Federal, os Territórios e os Municípios, bem como as autarquias e as fundações por eles mantidas ou instituídas, são isentos do pagamento de IPTU e ITBI, com amparo constitucional na imunidade recíproca, conforme estabelece o art. 150, item VI, alínea “a”, da Constituição Federal.

Assim, após a outorga da escritura pública de aquisição nas suas diversas modalidades, deverá o Órgão/Entidade responsável pelo imóvel verificar junto à Prefeitura local o reconhecimento da imunidade do Estado alusiva a estes impostos.

Deverá também o Órgão/Entidade responsável pelo imóvel requerer junto à Prefeitura local a Transferência e/ou Averbação do imóvel para o nome do Estado do Espírito Santo – CNPJ Nº 27.080.530/0001-43, ou em nome/CNPJ da Autarquia, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o seu registro junto ao cartório da jurisdição competente.

6.2.3. SUPERINTENDÊNCIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO – SPU/ES

Para todo terreno de marinha e acrescido de marinha, antes de sua aquisição, deverá ser expedida pela SPU a Certidão Negativa de Débitos Patrimoniais, a fim de verificar sua regularidade junto a este órgão. Esta certidão se faz necessária, já que deverá constar da escritura de aquisição (ou documento equivalente) a Certidão de Autorização para Transferência – CAT, e esta somente será expedida se constatada a regularidade do imóvel junto à SPU.

Posteriormente, deverá ser providenciada a averbação do imóvel ao Estado do Espírito Santo (ou Autarquia) junto à SPU, dentro dos prazos estabelecidos, pois a perda desses prazos implicará elevadas multas.

O prazo para requerer a averbação junto à SPU é de 60 dias, no entanto o início da contagem desse prazo é diferente para os imóveis do “tipo ocupação” e do “tipo aforamento”. Para os imóveis do “tipo ocupação”, o prazo é iniciado a partir do título para ocupação (por exemplo, escritura etc.). Já para os imóveis do “tipo aforamento”, a contagem somente é iniciada a partir da data do registro do título. Esta averbação é de extrema importância, pois proporciona a imunidade do pagamento dos foros ou taxas.

Os Estados, o Distrito Federal, os Territórios e os Municípios, bem como as autarquias e as fundações por eles mantidas ou instituídas, são isentas do pagamento de laudêmio nas transferências do domínio útil de bens foreiros à União, inclusive abrangendo também os foros e as taxas, conforme dispõe o artigo 2º, inciso I, alínea “a” e parágrafo único, da Lei nº1876/1981 e Lei nº11.481/2007.

Ademais, ressaltamos ainda que o Decreto-Lei nº3438/1941 estabelece que os terrenos de marinha e seus acrescidos necessários aos serviços públicos não se submetem ao regime de aforamento, tendo direito à isenção.

6.2.4. ÓRGÃO GESTOR

A ocupação de imóveis por Órgãos ou Entidades do Estado deve ser fundamentada em Contrato ou Termo, este último especificamente no caso de Cessão de Uso. Esses instrumentos devem estar dentro do prazo de validade. Em caso negativo, será necessário elaborar outro Contrato ou Termo.

Quando se tratar de imóveis de particulares, de municípios, ou da União, deve-se procurar o respectivo proprietário, para fins de regularização do imóvel, conforme fluxo de regularização constante deste manual.

Quando o imóvel for de propriedade de Entidades da Administração Indireta do Estado, igualmente, deve-se buscar as próprias Entidades.

Quando o imóvel for de propriedade do Estado (Pessoa Jurídica de Direito Público Interno Estado do Espírito Santo), o patrimônio deste é representado pelo Órgão Gestor.

Assim sendo, os imóveis de propriedade do Estado serão disponibilizados aos Órgãos e Entidades pelo Órgão Gestor. Portanto, caso os Órgãos ou Entidades estejam ocupando imóveis de propriedade do Estado sem Contrato ou Termo vigente, deverão buscar o Órgão Gestor visando regularizar sua ocupação.

6.3. MEDIDAS DE PROTEÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS IMÓVEIS PÚBLICOS

O Decreto 3.126/R de 2012 aborda, em seus artigos 11, 46 e 47, a responsabilidade do Órgão ou Entidade de manter ações necessárias à coibição de invasões e também comunicar imediatamente à Procuradoria Geral do Estado e à Gerência Executiva tais acontecimentos, podendo valer-se de desforço imediato, reintegração de posse, etc.

O desforço imediato é o direito de retomar para si uma posse de um bem esbulhado (que foi tomado irregularmente). Não há prazo de aplicabilidade do desforço imediato estabelecido pela Doutrina jurídica com unanimidade.

Assim, ao identificar-se ocupação irregular ou invasão, se houver quaisquer dúvidas quanto à possibilidade de aplicar o desforço imediato, deverá ser consultado o Órgão Gestor ou a PGE com a máxima urgência possível. Nos casos em que for identificado no estágio inicial, é relevante que essa consulta seja formulada até mesmo por telefone, para melhorar as possibilidades de atuação.

6.4. PROCESSO ESPECÍFICO DO IMÓVEL:

O processo específico de que trata o art. 12 é um dossiê, ou seja, uma coleção de documentos e informações relativas a um determinado imóvel, para consulta e análise de fácil acesso sempre que necessário.

Este processo deverá ser em formato físico e digital, contendo documentos que envolvam uma sequência processual de caráter administrativo, decisório, jurídico e histórico inerentes aos imóveis de propriedade do Estado do Espírito Santo.

6.4.1. OBJETIVOS:

Possibilitar consultas documentais que têm como finalidade subsidiar procedimentos processuais, suporte ao atendimento ao cidadão e decisões administrativas sobre um determinado imóvel.

6.4.2. FORMAÇÃO DE PROCESSO ESPECÍFICO DO IMÓVEL:

A formação de um processo específico do imóvel deverá ser realizada pelo Órgão/ Entidade que está com a responsabilidade/posse de um determinado imóvel, devendo ser autuado no Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP) com o assunto “DOCUMENTOS DO IMÓVEL”, contendo no resumo a descrição sucinta do imóvel e sua localização, como por exemplo:

Assunto: DOCUMENTOS DO IMÓVEL

Resumo: denominado Edifício Fábio Ruschi localizado na Av. Governador Bley, nº 236, Centro, Vitória.

Este processo específico será autuado uma única vez, devendo ser tramitado e alimentado a cada movimentação do imóvel, conforme preceitua o Art. 12 do Decreto Estadual Nº 3126-R/2012 e seus parágrafos. A inicial deste processo será o documento apresentado no Anexo II, que a cada movimentação deverá ser atualizado e juntado novamente.

Antes da autuação do processo específico, o Órgão ou Entidade deverá consultar a Gerência Executiva acerca da existência prévia de processo específico daquele imóvel. Em caso afirmativo, esse processo ser-lhe-á remetido pela Gerência Executiva.

Poderá também, a critério do Órgão ou Entidade, em caso de processo de aquisição que porventura fracassar, promover o arquivamento do aludido processo, sem necessidade de autuar um processo específico.

Quando o imóvel for devolvido ao Órgão Gestor, a Gerência Executiva poderá solicitar documentos que comprovem o cumprimento dos deveres do responsável para com o imóvel.

6.5. CONTROLE DE DESPESAS IMOBILIÁRIAS

A utilização de imóveis, ainda que pendentes documentos e contratos de suporte, gera responsabilidades inerentes à posse, a exemplo da quitação de todas as despesas relativas ao imóvel, como água, luz, telefone, taxas, etc.

Essas despesas deverão ser todas controladas pelos Órgãos/Entidades por meio de suporte informatizado, com controle de prazos, impedindo o surgimento de multas e transtornos mais graves, como o lançamento do CNPJ do Estado no CADIN, o que pode impedi-lo inclusive de receber recursos oriundos da União.

No caso de existência de sistema de controles de despesas, seu uso será obrigatório. Em despesas que não sejam controladas por meio daquele sistema, o Órgão poderá utilizar outra base informatizada para tal.

7. MODALIDADES DE MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL

7.1. INGRESSO DE IMÓVEIS

ASPECTOS GERAIS

Tratando-se de aquisição de imóvel, o que acarreta aplicação de vulto significativo, o Órgão/Entidade interessado deverá analisar se a sua necessidade está sendo técnica e suficientemente contemplada, estrutura de pessoal e equipamentos a ser alocada, previsão de expansão em curto ou médio prazo, bem como se a atividade a ser exercida é de caráter temporário ou permanente, entre outros aspectos técnicos que entender pertinentes.

Ademais, a análise do Órgão ou Entidade deverá observar a provável durabilidade de ocupação de imóveis a serem adquiridos, visando evitar que eles tornem-se ociosos em curto espaço de tempo, assim como a dimensão necessária para sua utilização.

O estudo técnico para aquisição de terrenos deve contemplar ainda ponderações quanto à formação de áreas encravadas e, neste caso, caberá atentar para a necessidade de formação de servidões ou aquisição de faixa de acesso, conforme seja a configuração técnica necessária e a viabilidade em fazê-lo.

Além da necessidade de o Órgão/Entidade reservar orçamento para aquisição do imóvel, também é necessário que reserve recursos para aquisição e/ou implementação dos demais insumos (máquinas, equipamentos, pessoal, etc.) necessários ao projeto que o motivar a adquirir imóveis.

O Decreto 3126-R/2012, no seu art. 22, estabelece as seguintes formas de ingresso:

- 12.1.1. Compra;
- 12.1.2. Desapropriação;
- 12.1.3. Doação;
- 12.1.4. Adjudicação;
- 12.1.5. Permuta;
- 12.1.6. Usucapião;
- 12.1.7. Dação em Pagamento;
- 12.1.8. Sucessão/aquisição causa mortis;
- 12.1.9. Acessão;
- 12.1.10. Construção.

7.1.1 COMPRA DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

DEFINIÇÃO:

É a compra de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia da CAI/SEGER.

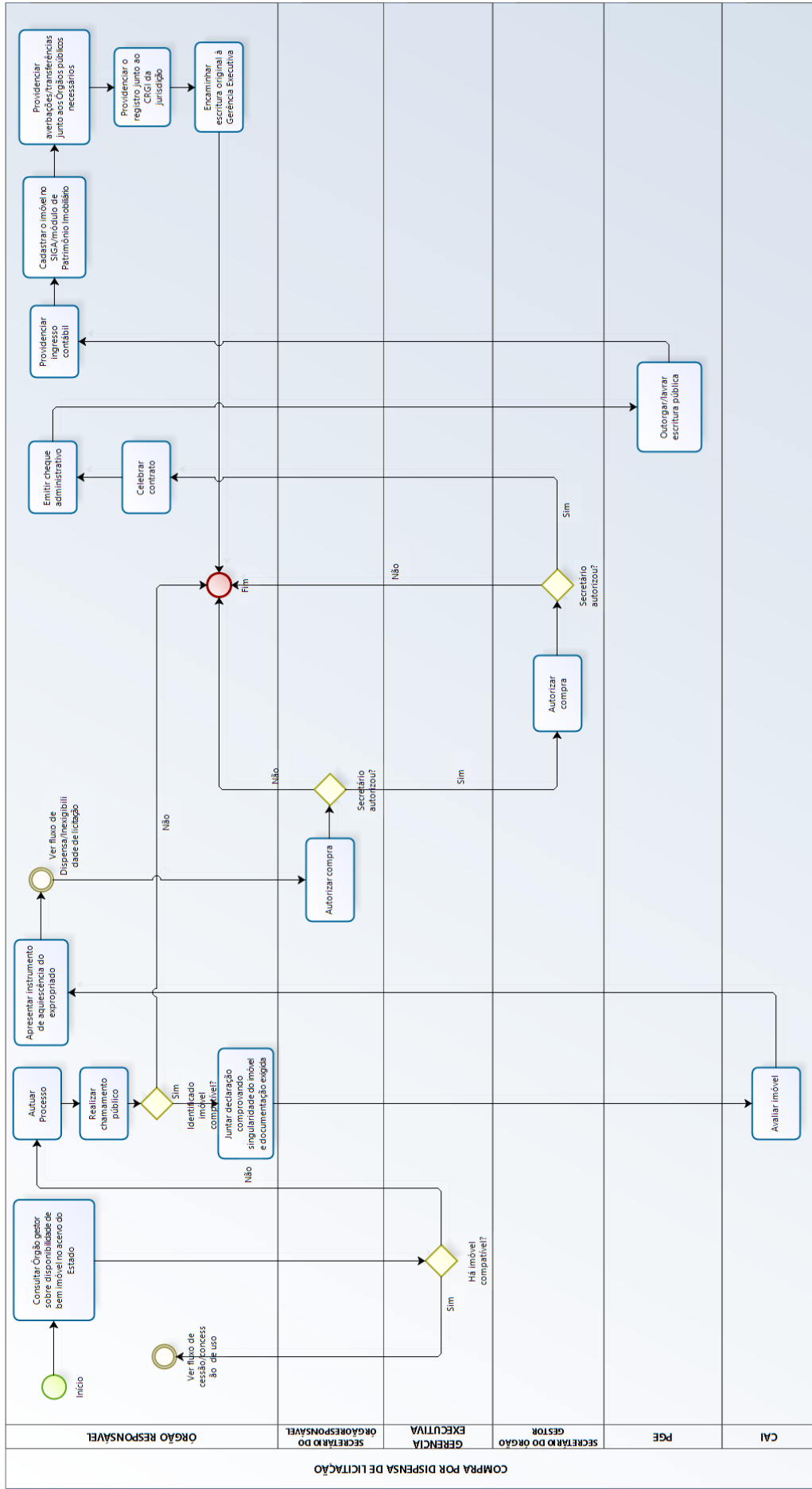
A aquisição de bem imóvel na modalidade de compra direta ocorrerá conforme disposições da Lei 8.666/93 e legislação estadual em vigor.

DESCRIÇÃO DO FLUXO DE ATIVIDADES:

1. Consulta ao Órgão Gestor, preferencialmente pelo e-mail supai@seger.es.gov.br, contendo as informações constantes do formulário padrão de consulta (ver anexo I), sobre a disponibilidade de bem imóvel no acervo do Estado que atenda aos interesses do requerente, contendo todas as características do imóvel pleiteado, de caráter geral, sem direcionamento a imóvel específico:
 - a) Se houver imóvel do Estado compatível: Solicitar a cessão/concessão de uso;
 - b) Se não houver: segue o rito abaixo:
2. Autuação de processo administrativo pelo Órgão Responsável, devidamente instruído com a justificativa e finalidade da aquisição e projeto a ser desenvolvido no imóvel;
3. Realização de chamamento público:
 - a) Caso no Chamamento Público seja apresentada mais de uma proposta, ou o interessado identifique no mercado mais de um imóvel compatível com suas necessidades, deverá proceder à licitação;
 - b) Caso não seja apresentada proposta compatível com a descrição, tampouco o interessado identifique no mercado um imóvel compatível, deverá arquivar o processo ou reformular a especificação, reiniciando os procedimentos anteriores;
 - c) Caso no Chamamento Público seja apresentada mais de uma proposta, e o interessado identifique um imóvel dentre estes que atenda à descrição de necessidades, **OU**
 - d) Caso no Chamamento Público seja apresentado apenas um imóvel e/ou o interessado tenha identificado um único imóvel que atenda às suas especificações, segue rito abaixo:
4. Declaração do ordenador de despesas comprovando a singularidade do imóvel;
5. Juntada da mesma documentação exigida para desapropriação amigável prevista no inciso I, letra “e” a “n”, do art. 29 do Decreto 3126-R/2012;

6. Encaminhamento à CAI/SEGER para avaliação do imóvel pretendido para compra;
7. Apresentação de instrumento de aquiescência do proprietário referente ao valor fixado (ou inferior) e dados bancários para futuro pagamento;
8. VER FLUXO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO;
9. Autorização expressa do Secretário do Órgão Responsável;
10. Autorização expressa do Secretário do Órgão Gestor;
11. Encaminhamento ao Órgão Responsável para celebração do contrato de compra e venda pelas partes e emissão de cheque administrativo no valor apurado e aceito;
12. Encaminhamento à PGE para outorga da escritura pública de compra e venda e pagamento;
13. Ingresso contábil do imóvel pelo Órgão Responsável, de acordo com o § 1º do art. 145 do Decreto 3126-R/2012;
14. Cadastro do imóvel no SIGA/módulo de Patrimônio Imobiliário, pelo Órgão Responsável;
15. Providências quanto a averbações/transferência junto aos Órgãos públicos necessários referentes ao imóvel adquirido, pelo Órgão Responsável;
16. Órgão Responsável providencia o registro junto ao CRGI da jurisdição do imóvel;
17. Encaminhamento pelo Órgão Responsável da escritura original do imóvel adquirido à GEPAE/SEGER, para fins de arquivamento no acervo central da documentação imobiliária do Estado.

COMPRA DE IMÓVEL POR DISPENSA DE LICITAÇÃO



ORÇÃO RESPONSÁVEL	SECRETÁRIO DO ORÇÃO RESPONSÁVEL	GERÊNCIA EXECUTIVA	SECRETÁRIO DO ORÇÃO	PGE	CAI
-------------------	---------------------------------	--------------------	---------------------	-----	-----

7.1.2 DESAPROPRIAÇÃO ADMINISTRATIVA

DEFINIÇÃO:

A desapropriação é um procedimento administrativo pelo qual o poder público, mediante prévia declaração de necessidade, utilidade ou interesse público, impõe ao proprietário a perda de um bem, substituindo-o por justa indenização, em dinheiro.

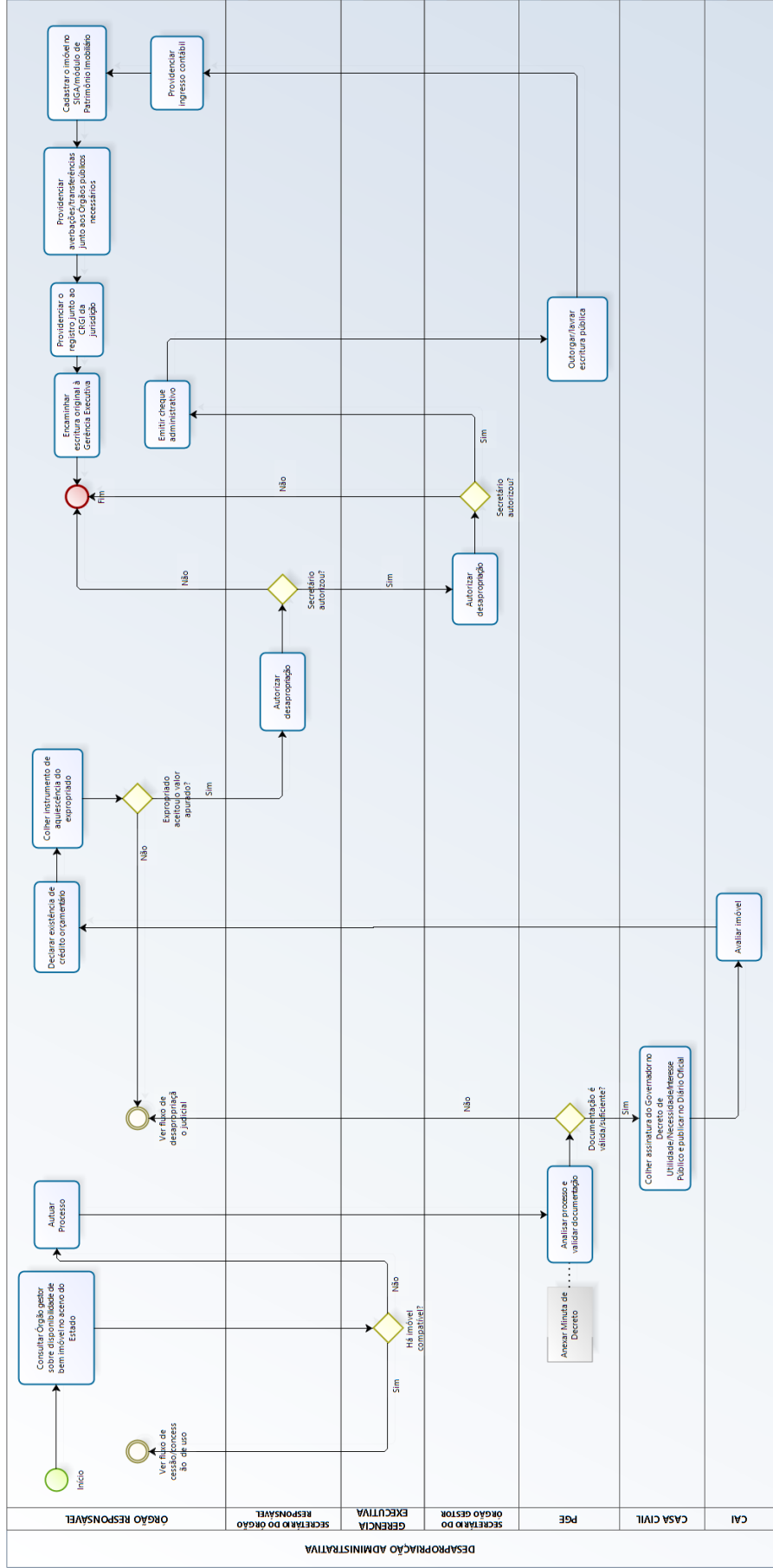
É formado por fases: uma de natureza declaratória, na qual vai se indicar a necessidade, a utilidade pública ou interesse social; e a fase executória, onde será feita a justa indenização e a transferência do bem expropriado para o expropriante, em se tratando de procedimento amigável. Caso contrário, esgotando-se as tentativas de composição amigável com o expropriado e se mantendo o interesse do poder público no imóvel, depois da declaração de utilidade pública, haverá processo judicial.

DESCRIÇÃO DO FLUXO DE ATIVIDADES:

1. Consulta ao Órgão Gestor, preferencialmente pelo e-mail supai@seger.es.gov.br, contendo as informações constantes do formulário padrão de consulta (ver anexo I), sobre a disponibilidade de bem imóvel no acervo do Estado que atenda aos interesses do requerente, contendo todas as características do imóvel pleiteado, de caráter geral, sem direcionamento a imóvel específico:
 - a) Se houver imóvel do Estado compatível: Solicitar a cessão/concessão de uso;
 - b) Se não houver: segue o rito abaixo:
2. Autuação de processo administrativo pelo Órgão Responsável devidamente instruído com:
 - a) Identificação da necessidade da desapropriação pelo Interessado, com projeto específico, com justificativa do interesse público pela desapropriação;
 - b) Informações orçamentárias relativas à atividade, plano interno e elemento de despesa;
 - c) Documentação exigida prevista no inciso I, letras “e” a “n”, do art. 29 do Decreto 3126-R/2012:
3. Encaminhamento à PGE para análise jurídica e validação da regularidade documental:
 - a) Caso a documentação não seja válida e/ou suficiente, e persistindo o interesse na aquisição, seguir rito de desapropriação judicial;
 - b) Caso a documentação seja válida e suficiente, seguir rito abaixo:
4. Elaboração pela PGE da minuta do Decreto de Declaração de necessidade, utilidade ou interesse público;

5. Encaminhamento à SEG para colher assinatura do Governador no Decreto e providenciar sua publicação no Diário Oficial;
6. Encaminhamento à CAI/SEGER para avaliação do imóvel;
7. Declaração do Órgão Responsável acerca da existência de crédito orçamentário suficiente para atender à despesa (empenho), e declaração do ordenador de despesas nos termos do Art. 16, II, da LRF;
8. Instrumento de Aquiescência do expropriado do imóvel, manifestando seu aceite quanto ao valor fixado (ou inferior), contendo dados bancários para futura indenização:
 - a) Caso o expropriado não aceite o valor apurado, e persistindo o interesse na aquisição, seguir rito de desapropriação judicial;
 - b) Caso o expropriado aceite o valor apurado, seguir rito abaixo:
9. Autorização expressa do Secretário do Órgão Responsável;
10. Autorização expressa do Secretário do Órgão Gestor;
11. Emissão pelo Órgão Responsável de cheque administrativo;
12. Encaminhamento à PGE para parecer técnico-jurídico conclusivo outorga da escritura pública de desapropriação e pagamento;
13. Ingresso contábil do imóvel pelo Órgão Responsável, de acordo com o § 1º do art. 145 do Decreto 3126-R/2012;
14. Cadastro do imóvel no SIGA/módulo de Patrimônio Imobiliário, pelo Órgão Responsável;
15. Providências quanto a averbações/transferência junto aos Órgãos públicos necessários referentes ao imóvel adquirido, pelo Órgão Responsável;
16. Órgão Responsável providencia o registro junto ao CRGI da jurisdição do imóvel;
17. Encaminhamento pelo Órgão Responsável da escritura original do imóvel adquirido à GEPAE/SEGER, para fins de arquivamento no acervo central da documentação imobiliária do Estado.

DESAPROPRIAÇÃO ADMINISTRATIVA



7.1.3 DESAPROPRIAÇÃO JUDICIAL

DEFINIÇÃO:

A desapropriação é um procedimento administrativo pelo qual o poder público, mediante prévia declaração de necessidade pública, utilidade pública ou interesse social, impõe ao proprietário a perda de um bem, substituindo-o por justa indenização, em dinheiro.

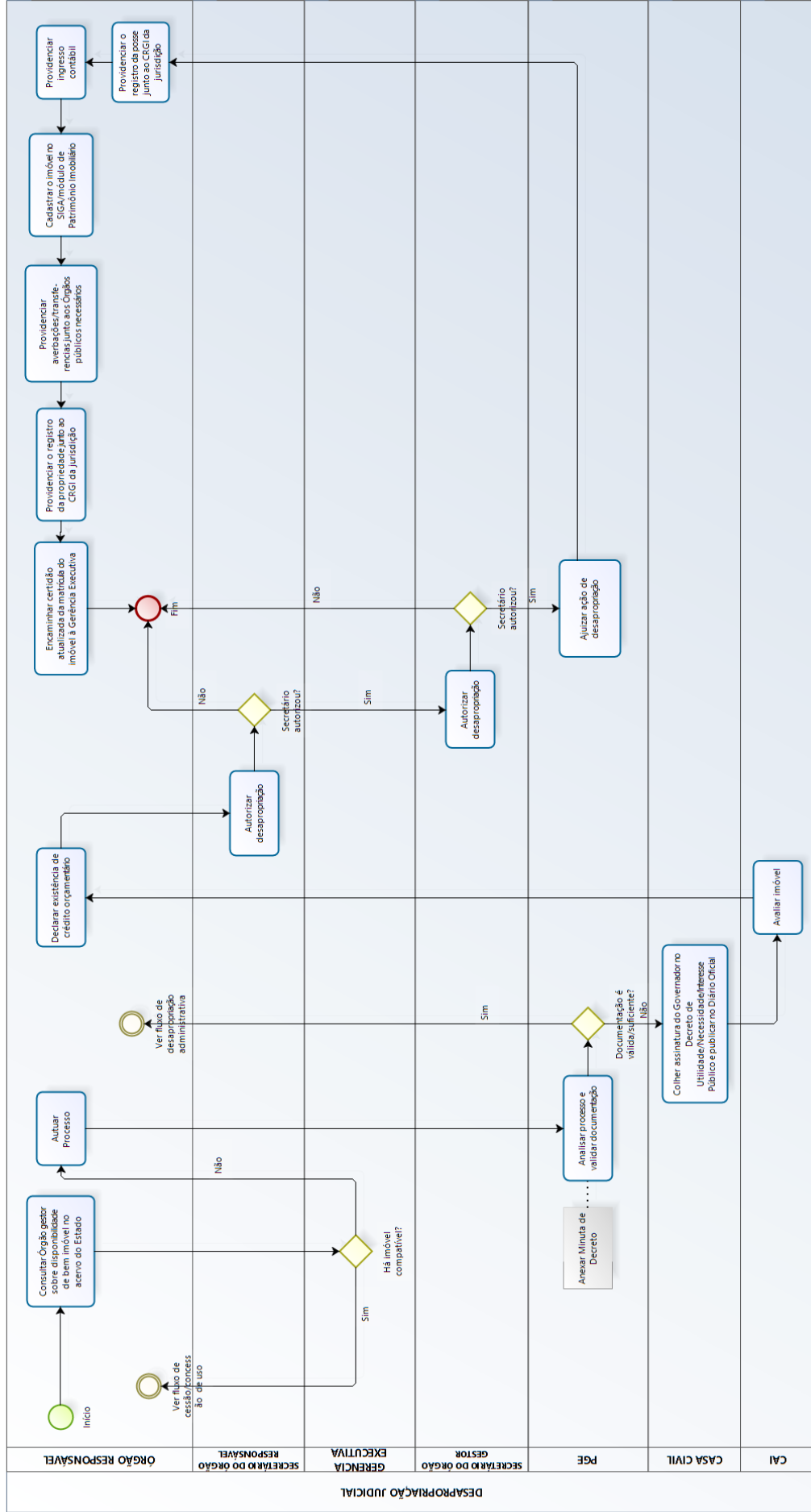
Não havendo êxito na composição amigável com o expropriado, e se mantendo o interesse do poder público no imóvel, ocorrerá uma desapropriação judicial.

DESCRIÇÃO DO FLUXO DE ATIVIDADES:

1. Consulta ao Órgão Gestor, preferencialmente pelo e-mail supai@seger.es.gov.br, contendo as informações constantes do formulário padrão de consulta (ver anexo I), sobre a disponibilidade de bem imóvel no acervo do Estado que atenda aos interesses do requerente, contendo todas as características do imóvel pleiteado, de caráter geral, sem direcionamento a imóvel específico:
 - a) Se houver imóvel do Estado compatível: Solicitar a cessão/concessão de uso;
 - b) Se não houver: segue o rito abaixo:
2. Autuação de processo administrativo pelo Órgão Responsável devidamente instruído com:
 - a) Identificação da necessidade da desapropriação pelo Interessado, com projeto específico, com justificativa do interesse público pela desapropriação;
 - b) Informações orçamentárias relativas à atividade, plano interno e elemento de despesa;
 - c) Documentação exigida prevista no inciso I, letras “e” a “n”, do art. 29 do Decreto 3126-R/2012;
3. Encaminhamento à PGE para análise jurídica e validação da regularidade documental:
 - a) Caso a documentação seja válida e suficiente, seguir rito de desapropriação amigável;
 - b) Caso a documentação não seja válida e/ou suficiente, e persistindo o interesse na aquisição, seguir rito abaixo:
4. Elaboração pela PGE da minuta do Decreto de Declaração de necessidade, utilidade ou interesse público;
5. Encaminhamento à SEG para colher assinatura do Governador no Decreto e providenciar sua publicação no Diário Oficial;

6. Encaminhamento à CAI/SEGER para avaliação do imóvel;
7. Declaração do interessado acerca da existência de crédito orçamentário suficiente para atender à despesa (empenho), e declaração do ordenador de despesas nos termos do Art. 16, II, da LRF;
8. Autorização expressa do Secretário do Órgão Interessado;
9. Autorização expressa do Secretário do Órgão gestor;
10. Encaminhamento à PGE para parecer técnico-jurídico conclusivo e ajuizamento da ação;
11. Deferida a imissão na posse, PGE encaminha ao Órgão Responsável a documentação judicial apta para providenciar o registro da posse junto ao CRGI da jurisdição do imóvel, bem como efetivar a ocupação do imóvel desapropriado;
12. Ingresso contábil do imóvel pelo Órgão Responsável, de acordo com o § 1º do art. 145 do Decreto 3126-R/2012;
13. Cadastro do imóvel no SIGA/módulo de Patrimônio Imobiliário, pelo Órgão Responsável;
14. Providências quanto a averbações/transferência junto aos Órgãos públicos necessários referentes ao imóvel adquirido, pelo Órgão Responsável;
15. Transitada em julgado a ação de desapropriação, a PGE encaminha ao Órgão Responsável a documentação judicial apta para providenciar o registro da propriedade junto ao CRGI da jurisdição do imóvel;
16. Encaminhamento pelo Órgão Responsável da certidão atualizada da matrícula do imóvel adquirido à GEPAE/SEGER, para fins de arquivamento no acervo central da documentação imobiliária do Estado.

DESAPROPRIAÇÃO JUDICIAL



DESAPROPRIAÇÃO JUDICIAL

ÓRGÃO RESPONSÁVEL

SECRETÁRIO DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL

GERÊNCIA EXECUTIVA

SECRETÁRIO DO ÓRGÃO GESTOR

PGE

CASA CIVIL

CAI

7.1.4 DOAÇÃO

DEFINIÇÃO:

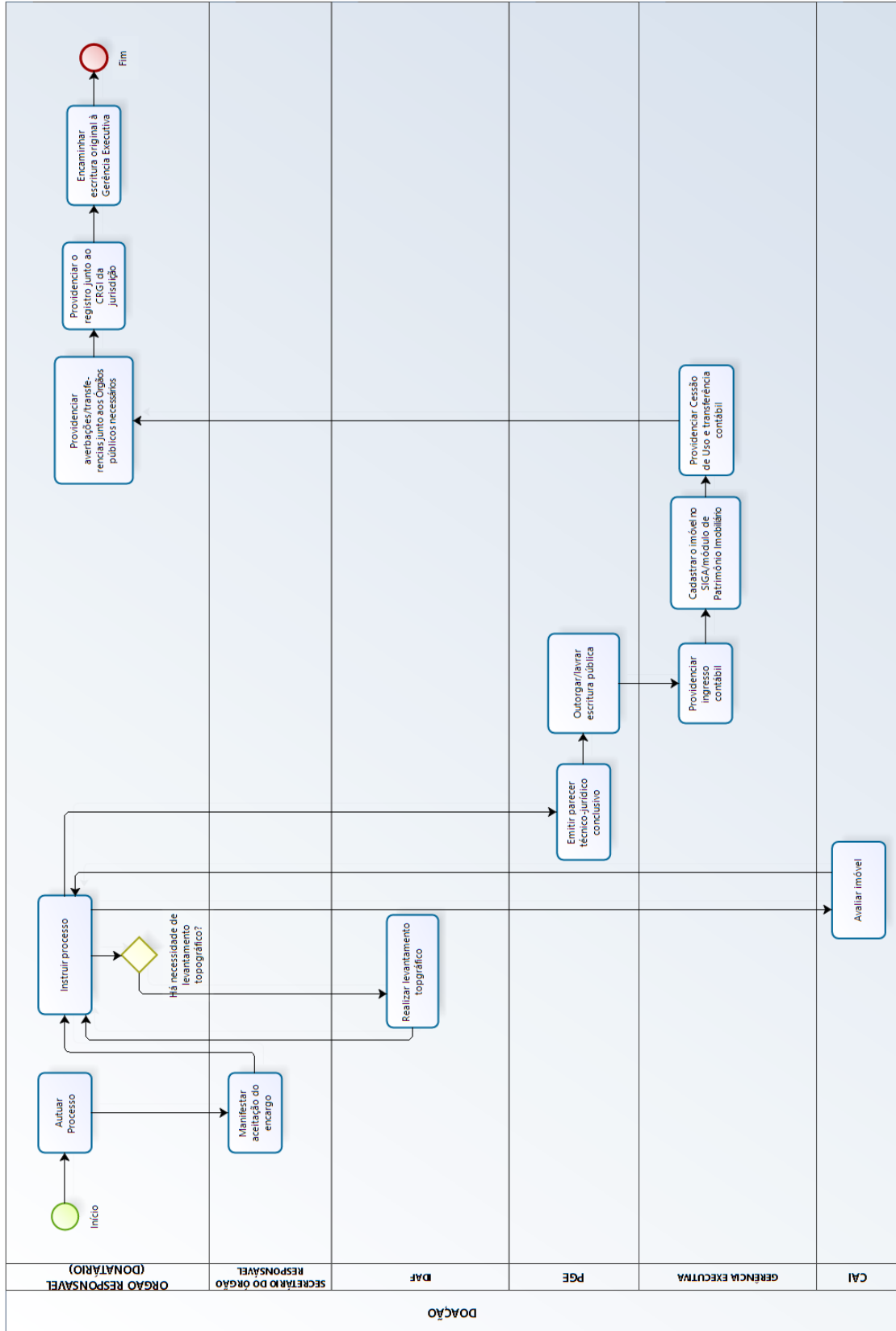
Trata-se da aquisição de bens imóveis que ocorrerá quando o Estado receber por mera liberalidade de terceiros, com ou sem encargos, sendo formalizada a transação por meio de Escritura Pública de Doação.

DESCRIÇÃO DO FLUXO DE ATIVIDADES:

1. Órgão responsável (donatário) autua processo administrativo, com a juntada dos documentos: certidão de ônus reais atualizada da matrícula do imóvel; certidões de regularidade fiscal com as fazendas públicas do doador; documentos pessoais do doador ou seu representante, e, em caso do doador ser órgão público, lei autorizativa de doação;
2. Manifestação do Secretário do Órgão Responsável quanto à aceitação do encargo, caracterizando anuência, e quanto à dotação orçamentária para cumprimento dos encargos;
3. Encaminhamento ao IDAF, se houver necessidade da elaboração de levantamento topográfico, com posterior retorno ao Órgão Responsável;
4. Encaminhamento à CAI/SEGER para avaliação do imóvel, com posterior retorno ao Órgão Responsável;
5. Encaminhamento à PGE para análise com posterior remessa ao cartório para outorga/lavratura da escritura pública de doação;
6. Encaminhamento à SEGER para cadastro do imóvel no SIGA/módulo de Patrimônio Imobiliário, elaboração de Termo de Cessão de Uso, ingresso e transferência contábil do imóvel para Órgão responsável, de acordo com o § 2º do art. 145 do Decreto 3126-R/2012;
7. Órgão Responsável providencia averbações/transferência junto aos Órgãos públicos necessários referentes ao imóvel adquirido;
8. Órgão Responsável providencia o registro junto ao CRGI da jurisdição do imóvel;

9. Encaminhamento pelo Órgão Responsável da escritura original do imóvel adquirido à GEPAE/SEGER, para fins de arquivamento no acervo central da documentação imobiliária do Estado.

DOAÇÃO



7.1.5 ADJUDICAÇÃO

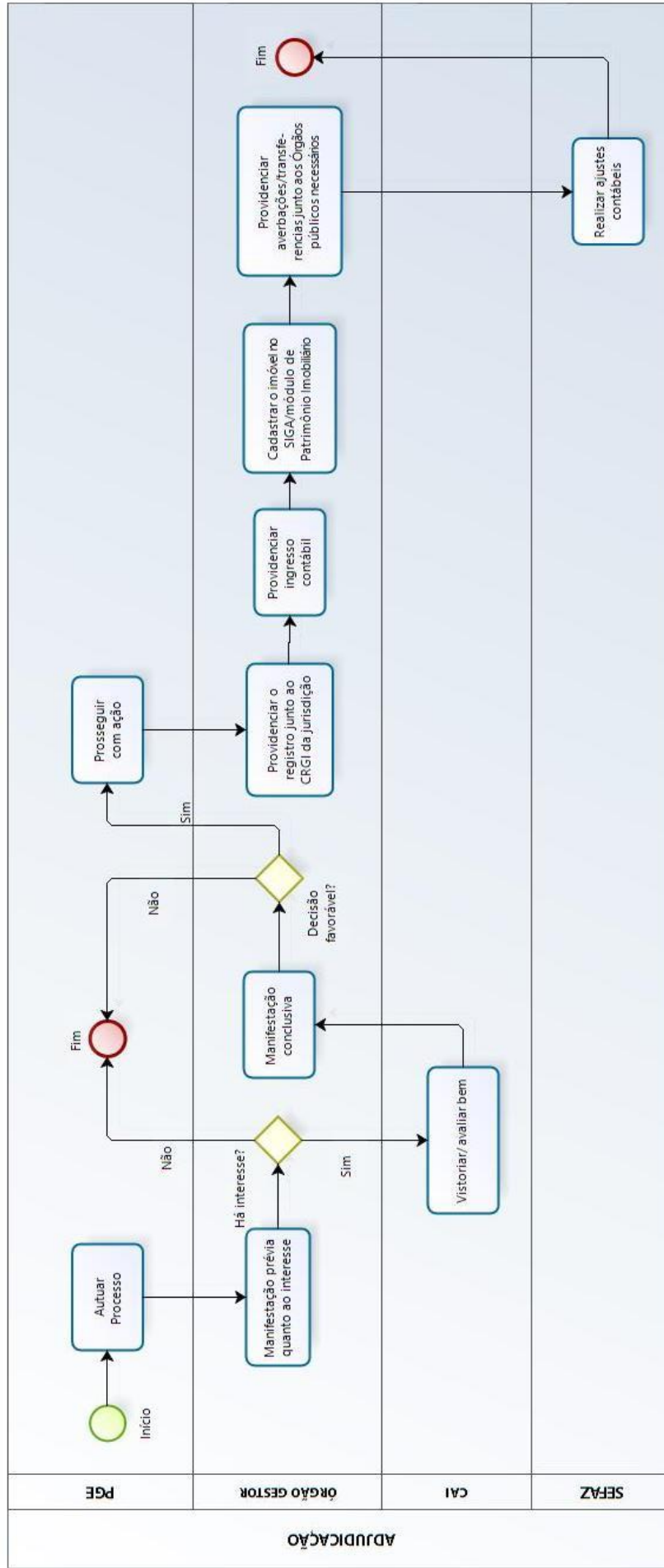
DEFINIÇÃO:

Trata-se da aquisição de bens imóveis por medida judicial, decorrente de execução fiscal, formalizando-se com a averbação da carta ou termo de adjudicação na matrícula do imóvel junto ao CRGI da jurisdição competente.

DESCRIÇÃO DO FLUXO DE ATIVIDADES:

1. Procuradoria Geral do Estado – PGE encaminha ao Órgão Gestor processo solicitando manifestação quanto ao interesse na adjudicação de bens penhorados nos autos de execução fiscal;
2. Órgão Gestor se manifesta previamente acerca do interesse:
 - a) Em caso de manifestação não favorável: retorna à PGE para ciência;
 - b) Em caso de manifestação favorável: segue o rito abaixo:
3. Encaminhamento à Comissão de Avaliação Imobiliária – CAI para vistoriar/avaliar os bens;
4. Órgão Gestor se manifesta conclusivamente acerca do interesse:
 - a) Em caso de manifestação conclusiva não favorável: retorna à PGE para ciência;
 - b) Em caso de manifestação conclusiva favorável: segue o rito abaixo:
5. Encaminhamento à PGE para ciência e prosseguimento da execução;
6. Após a adjudicação, encaminhamento à Gerência Executiva de toda a documentação necessária para registro da carta ou termo de adjudicação na matrícula do imóvel junto ao CRGI da jurisdição competente;
7. Ingresso contábil do imóvel pelo Órgão Gestor;
8. Cadastro do imóvel no SIGA/módulo de Patrimônio Imobiliário, pelo Órgão gestor;
9. Encaminhamento à Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ, para conhecimento e demais providências pertinentes.

ADJUDICAÇÃO



7.1.6 USUCAPIÃO

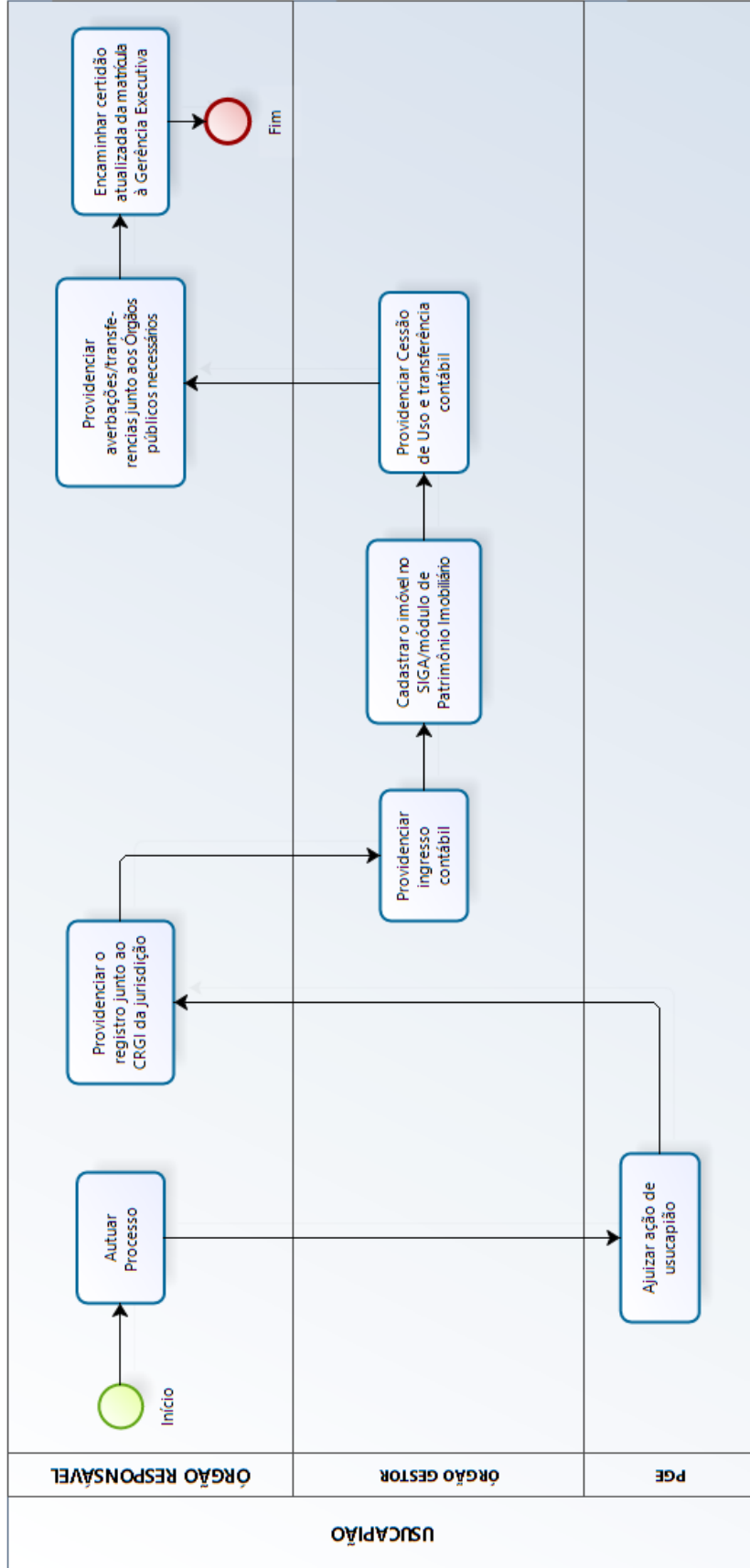
DEFINIÇÃO:

Usucapião é o direito à propriedade que um particular ou Ente Público adquire em relação à posse de um imóvel em decorrência do uso deste por um determinado tempo.

DESCRIÇÃO DO FLUXO DE ATIVIDADES:

1. Requerimento do Órgão Responsável (ocupante) à PGE, visando à regularização do imóvel por meio de ação judicial, contendo:
 - a) Histórico do imóvel;
 - b) Indicação de três testemunhas devidamente qualificadas;
 - c) Demais documentos que comprovem a posse (tais como: contas de água, energia, telefone, registro fotográfico, etc);
 - d) Certidão negativa de ônus reais atualizada da matrícula do imóvel.
2. Após finalização do processo judicial, Órgão Responsável providencia o registro da carta de sentença junto ao CRGI da jurisdição do imóvel;
3. Encaminhamento à SEGER para cadastro do imóvel no SIGA/módulo de Patrimônio Imobiliário, elaboração de Termo de Cessão de Uso, ingresso e transferência contábil do imóvel para Órgão responsável;
4. Órgão Responsável providencia averbações/transferência junto aos Órgãos públicos necessários;
5. Encaminhamento pelo Órgão Responsável da certidão atualizada da matrícula do imóvel adquirido à GEPAE/SEGER, para fins de arquivamento no acervo central da documentação imobiliária do Estado.

USUCAPIÃO



7.1.7 DAÇÃO EM PAGAMENTO

DEFINIÇÃO:

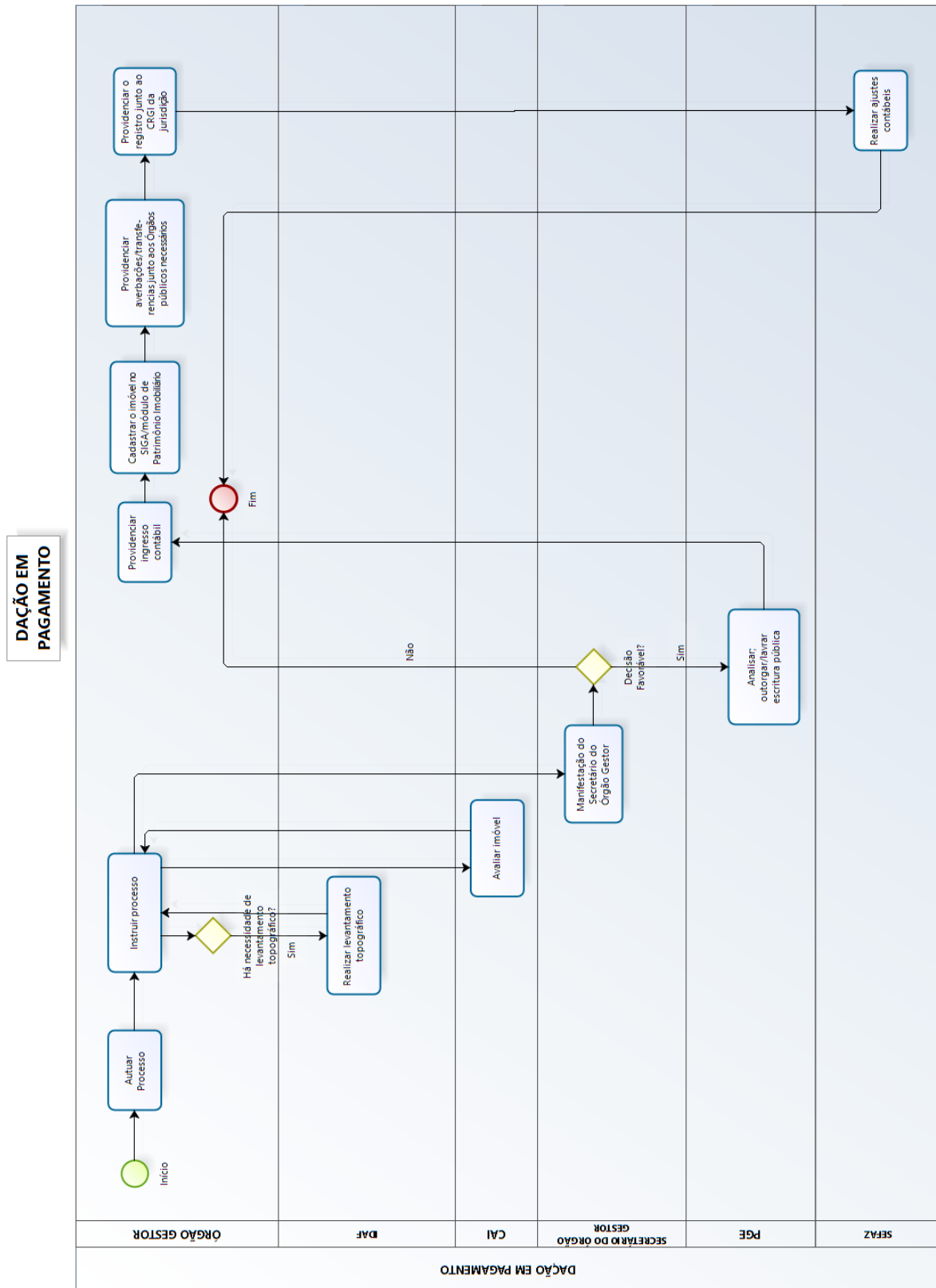
Dação em pagamento é o acordo feito entre Estado/credor e o devedor, em virtude do qual o Estado aceita receber determinado imóvel como forma de pagamento do devedor.

A dação em pagamento será formalizada por Escritura Pública de dação em pagamento, precedida de análise acerca do interesse e da viabilidade da aceitação do imóvel.

DESCRIÇÃO DO FLUXO DE ATIVIDADES:

1. Requerimento do Executado ao Órgão Gestor oferecendo bem em dação em pagamento;
2. Juntada dos documentos: certidão de ônus reais atualizada da matrícula do imóvel; certidões de regularidade fiscal com as fazendas públicas do executado; documentos pessoais do executado ou seu representante;
3. Encaminhamento ao IDAF, se houver necessidade da elaboração de levantamento topográfico, com posterior retorno ao Órgão Gestor;
4. Encaminhamento à CAI/SEGER para avaliação do imóvel;
5. Encaminhamento ao Secretário do Órgão Gestor, para manifestação:
 - a) Em caso de manifestação não favorável: arquivar processo;
 - b) Em caso de manifestação favorável: segue o rito abaixo:
6. Encaminhamento à PGE para análise e posteriormente ao cartório para outorga/lavratura da escritura pública de dação em pagamento;
7. Ingresso contábil do imóvel pelo Órgão Gestor;
8. Cadastro do imóvel no SIGA/módulo de Patrimônio Imobiliário, pelo Órgão Gestor;
9. Providências quanto a averbações/transferência junto aos Órgãos públicos necessários referentes ao imóvel adquirido, pelo Órgão Gestor;
10. Órgão Gestor providencia o registro junto ao CRGI da jurisdição do imóvel;

11. Encaminhamento à Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ, objetivando encontro/ajustes de contas.



7. MODALIDADES DE MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL

7.2 DISPONIBILIZAÇÃO DE USO DE IMÓVEIS

ASPECTOS GERAIS

A disponibilização de imóveis do Estado visa promover a utilização destes, em atendimento à função social da propriedade (C.F., Art. 5.º, XXIII), bem como, por conseguinte, às funções de ordenamento da cidade expressas no Plano Diretor do município em que o imóvel localize-se (C.F., Art. 82, § 2.º).

A disponibilização exige que o imóvel não esteja sendo utilizado. Assim, cessando o interesse pela utilização do imóvel, o Órgão detentor da posse deverá devolvê-lo ao Órgão Gestor **imediatamente**, por meio do Termo de Devolução, para que o imóvel possa ser posto em disponibilidade, pelo Órgão Gestor, sujeitando-o a nova utilização produtiva.

Além disso, a desocupação de imóveis sem devolução tempestiva ao Órgão Gestor mantém o imóvel sob inteira responsabilidade do Órgão/Entidade, estando o mesmo imóvel sujeito a invasões.

No ato de devolução do imóvel, o Órgão Gestor observará seu estado de conservação e, ainda, a eventual existência de débitos proveniente de despesas como água, luz, telefone, e demais taxas. O Órgão Gestor poderá exigir do Ocupante comprovantes de quitação, declarações do Ordenador, ou certidões negativas referentes aos débitos do imóvel.

O Decreto 3126-R/2012, no seu art. 44, estabelece as seguintes formas de disponibilização:

1. Autorização de uso;
2. Permissão de uso;
3. Cessão de uso;
4. Concessão de uso;
5. Concessão de direito real de uso.

7.2.1 AUTORIZAÇÃO DE USO

DEFINIÇÃO:

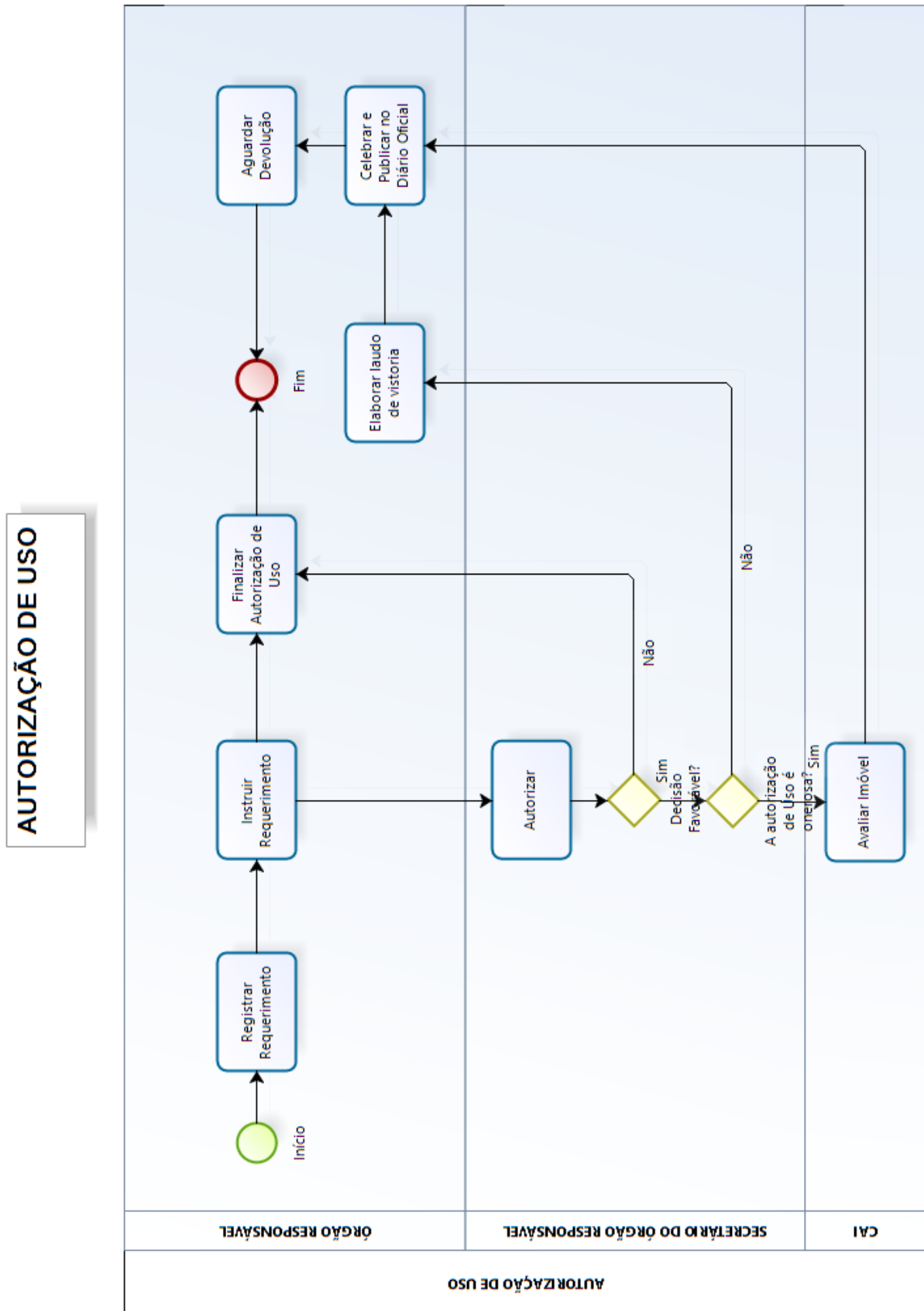
Autorização de Uso é a modalidade de outorga de uso de imóvel público a terceiros, mediante ato administrativo precário, oneroso ou gratuito, independente de lei, para a realização de eventos de curtíssima duração, de até 30 dias, tais como: atividades culturais, esportivas, manifestações e outros eventos sociais de interesse particular. Esta forma de disponibilização permite o uso privativo pelo interessado, com exclusividade, sem acesso pela coletividade.

Ressalte-se que a diferença significativa entre Autorização e Permissão de Uso não se limita apenas aos prazos máximos possíveis, aos quais se devem respeitar, mas também leva em conta a finalidade pretendida para o imóvel e a quem o acesso será possível. Para Permissão de Uso há necessidade de prestação de trabalhos/serviços de utilidade coletiva, satisfazendo ao interesse público e particular, o que não se observa na Autorização de Uso.

DESCRIÇÃO DO FLUXO DE ATIVIDADES:

1. Requerimento ao Órgão responsável, autuado em forma de processo administrativo contendo: a justificativa do pedido, prazo da autorização, termo de concordância com o estipulado no § 1º do Art. 48 do Decreto nº 3126-R/2012, e os seguintes documentos:
 - a) Em caso de pessoa jurídica: estatuto/contrato social e ata de assembleia que elegeu seu representante, bem como cópias autenticadas dos seus documentos pessoais;
 - b) Em caso de pessoa física: cópias autenticadas dos documentos pessoais.
2. Encaminhamento ao Secretário do Órgão responsável, para autorização:
 - a) Em caso de não autorizado: indeferir pedido e arquivar processo;
 - b) Em caso de autorizado: segue o rito abaixo:
3. Em caso de autorização de uso gratuita, Órgão responsável elabora Laudo de Vistoria;
4. Em caso de disponibilização onerosa, encaminhar para CAI/SEGER para avaliar o imóvel, fixando o valor base da autorização, com retorno ao Órgão responsável;
5. Celebração do Termo de Autorização de Uso e publicação do resumo no Diário Oficial;
6. Emissão de DUA e controle do pagamento, em caso de autorização de uso onerosa;

7. No ato da rescisão ou extinção da autorização de uso, será formalizado o Termo de Devolução do imóvel.



7.2.2 PERMISSÃO DE USO

DEFINIÇÃO:

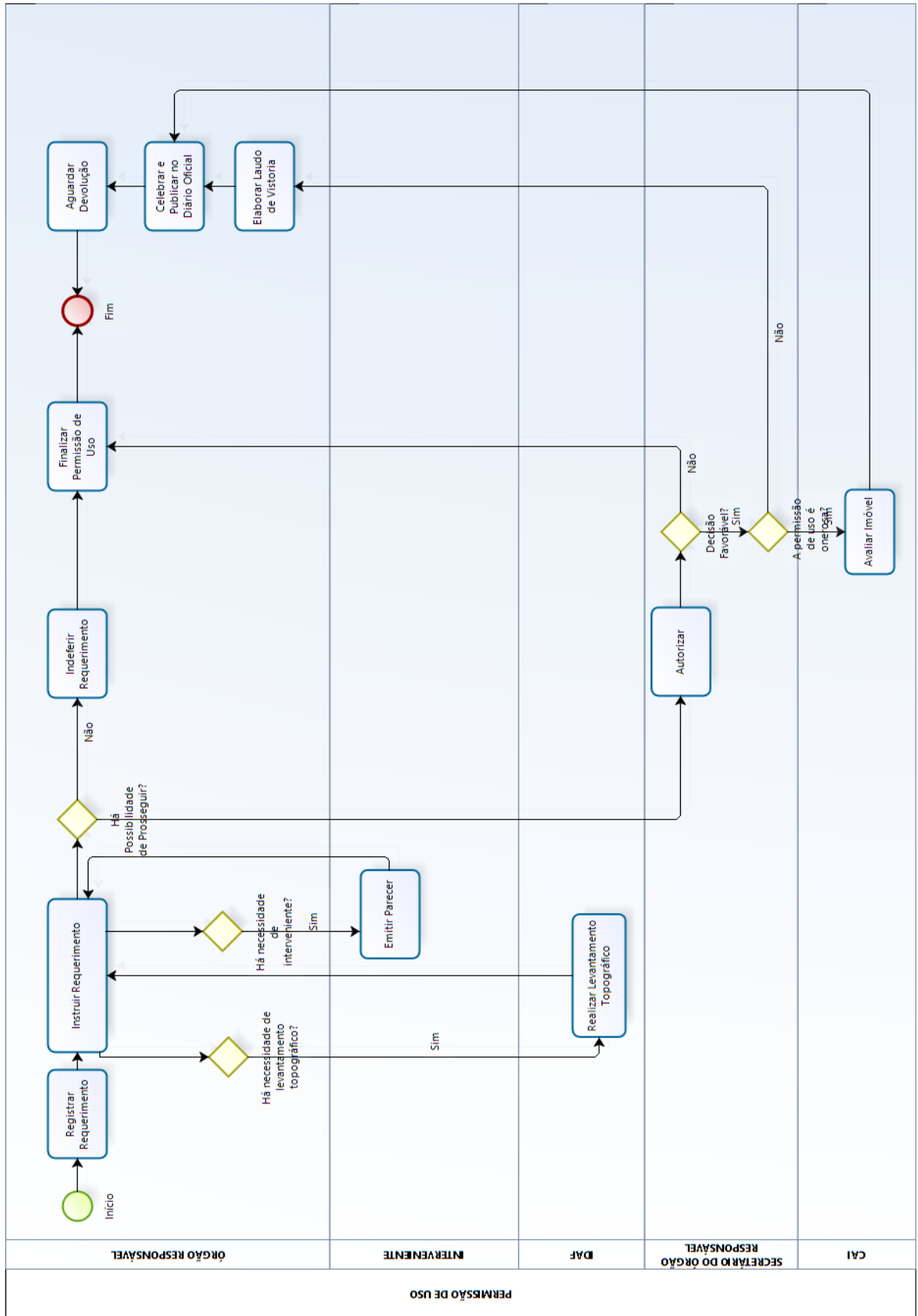
A permissão de uso é o ato administrativo precário, negocial, oneroso ou gratuito, em que a Administração Pública Estadual consente a terceiros a utilização de bem imóvel público, pelo período de até um ano, ou prorrogável por igual período, para que ali desenvolva algum trabalho, ou preste algum serviço, de utilidade coletiva, satisfazendo ao interesse público e particular.

DESCRIÇÃO DO FLUXO DE ATIVIDADES:

1. Requerimento ao Órgão responsável, autuado em forma de processo administrativo e cadastrado no SIGA, contendo: justificativa do pedido, prazo da permissão de uso, termo de concordância com o estipulado no § 1º do Art. 48 do Decreto nº 3126-R/2012, e os seguintes documentos:
 - a) Em caso de pessoa jurídica: estatuto/contrato social e ata de assembleia que elegeu seu representante, bem como cópias autenticadas dos seus documentos pessoais;
 - b) Em caso de pessoa física: cópias autenticadas dos documentos pessoais.
2. Encaminhamento ao IDAF, quando houver necessidade da elaboração de levantamento topográfico, com posterior retorno ao Órgão responsável;
3. Encaminhamento ao Interveniente, se houver, com posterior retorno ao Órgão responsável;
4. Encaminhamento ao Secretário do Órgão responsável, para autorização:
 - a) Em caso de não autorizado: indeferir pedido e arquivar processo;
 - b) Em caso de autorizado: segue o rito abaixo:
5. Em caso de permissão de uso gratuita, Órgão responsável elabora Laudo de Vistoria;
6. Em caso de disponibilização onerosa, encaminhar para CAI/SEGER para avaliar o imóvel, fixando o valor base da permissão, com posterior retorno ao Órgão responsável;
7. Celebração do Termo de Permissão de Uso e publicação do resumo no Diário Oficial;
8. Emissão de DUA e controle do pagamento, em caso de permissão de uso onerosa;

9. No ato da rescisão ou extinção da permissão de uso, será formalizado o Termo de Devolução do imóvel.

PERMISSÃO DE USO



7.2.3 CESSÃO DE USO

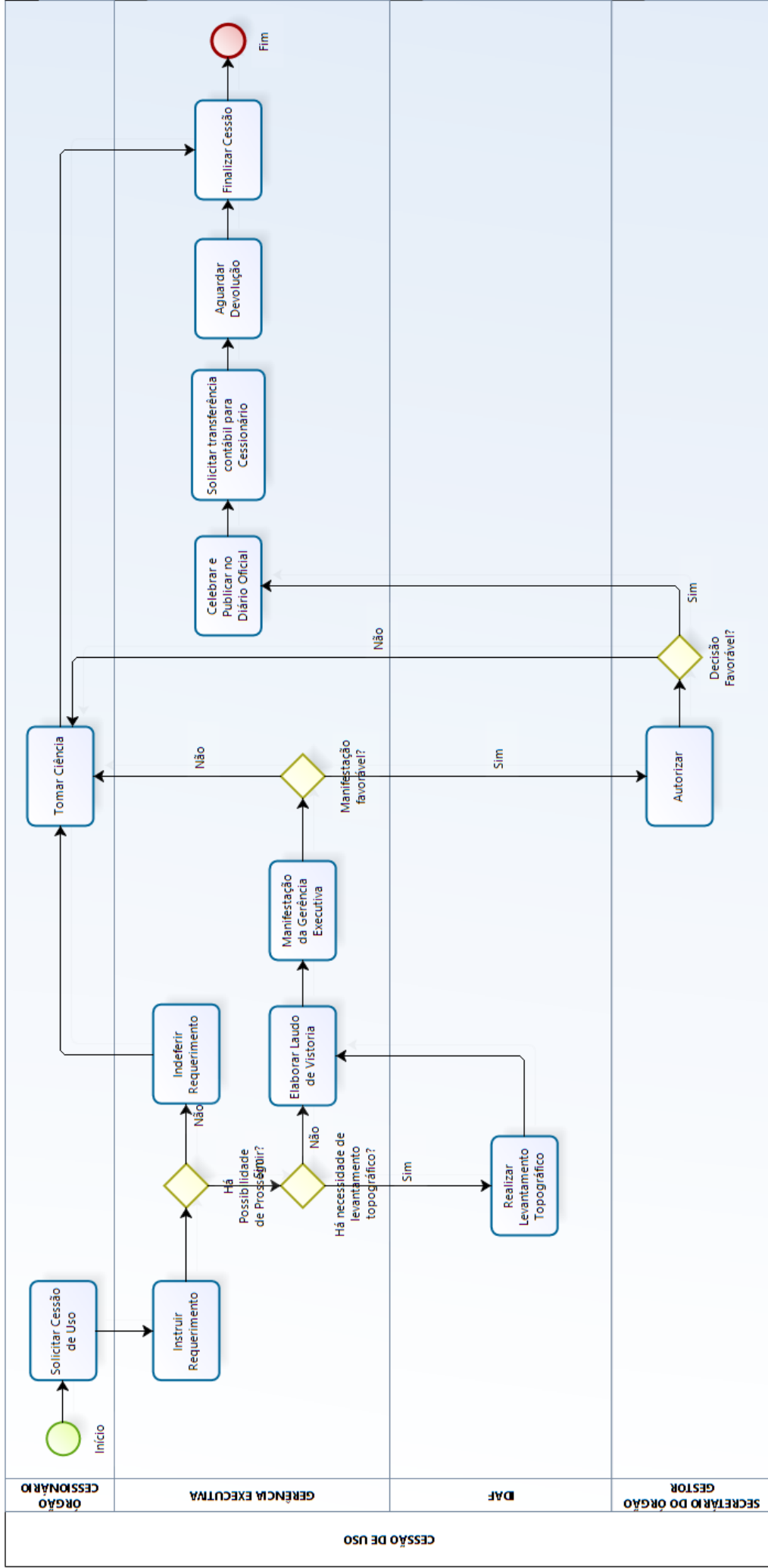
DEFINIÇÃO:

Transferência de posse de imóvel disponível (não de propriedade), de forma não onerosa, entre o Órgão Gestor e demais Órgãos da Administração Direta do Estado, independentemente do Poder Estadual a que estejam vinculados, com troca de responsabilidades, efetivando-se por meio de Termo de Cessão de Uso, conforme previsto no Art. 55 e seguintes do Decreto nº 3126-R/2012.

DESCRIÇÃO DO FLUXO DE ATIVIDADES:

1. Requerimento ao Órgão Gestor, autuado em forma de processo administrativo e cadastrado no SIGA, contendo a justificativa para a sua utilização;
2. Encaminhamento ao IDAF, quando houver necessidade da elaboração de levantamento topográfico, com posterior retorno ao Órgão Gestor;
3. Elaboração de Laudo de Vistoria pelo Órgão Gestor;
4. Encaminhamento à Gerência Executiva, para manifestação;
5. Encaminhamento ao Secretário do Órgão Gestor, para autorização:
 - a) Em caso de não autorizado: indeferir pedido e arquivar processo;
 - b) Em caso de autorizado: segue o rito abaixo:
6. Celebração do Termo de Cessão de Uso e publicação do resumo no Diário Oficial;
7. Transferência contábil do valor referente ao imóvel cedido, da SEGER para o cessionário;
8. No ato da rescisão ou extinção da cessão de uso, será formalizado o Termo de Devolução do imóvel.

CESSÃO DE USO



7.2.4 CONCESSÃO DE USO

DEFINIÇÃO:

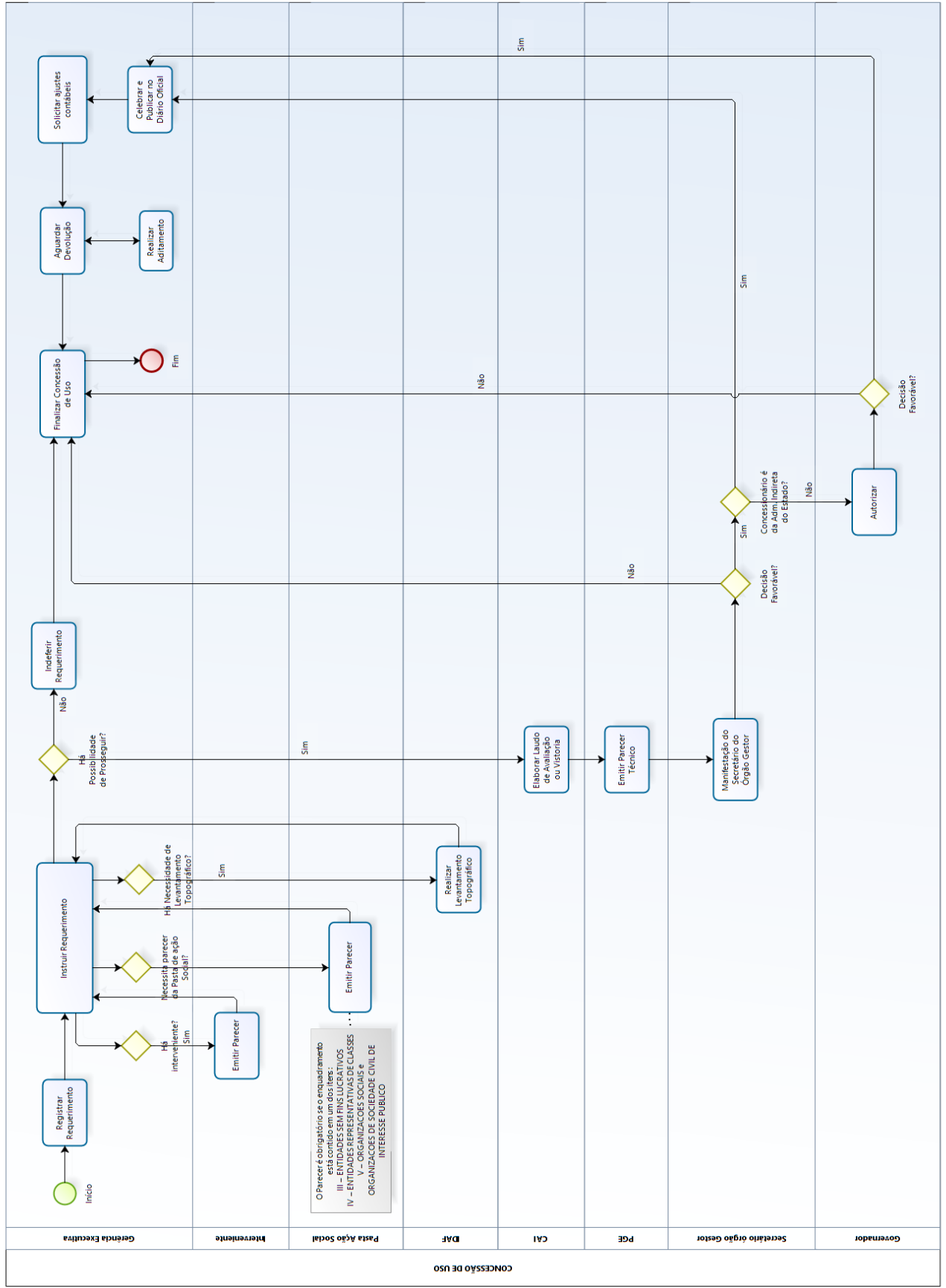
Concessão de uso é o contrato administrativo pelo qual o Estado atribui a utilização exclusiva de bem disponível a outro Ente Público, suas Entidades, ou determinadas categorias de particulares descritas no Decreto 3.126-R/2012, de forma gratuita ou onerosa, com destinação específica e prazo definido.

DESCRIÇÃO DO FLUXO DE ATIVIDADES:

1. Requerimento ao Órgão Gestor, autuado em forma de processo administrativo e cadastrado no SIGA, contendo justificativa da necessidade, finalidade de utilização do imóvel, projeto da atividade a ser nele exercida e o prazo necessário à sua utilização;
2. Encaminhamento à Gerência Executiva com a juntada dos documentos:
 - a) Em caso de Administração Indireta do Estado: certidões de regularidade fiscal com as fazendas públicas; estatuto/contrato social; cópia dos documentos pessoais do representante legal.
 - b) Em caso de Administração Direta e Indireta da União e Municípios: certidões de regularidade fiscal com as fazendas públicas; termo de posse de cargo eletivo e cópia dos documentos pessoais do representante legal.
 - c) Em caso de Entidades sem fins lucrativos; Entidades representativas de classes; Organizações Sociais – OS ou Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP: certidões de regularidade fiscal com as fazendas públicas; estatuto/contrato social; ata de assembleia que elegeu seu representante e cópia dos documentos pessoais do representante legal.
3. Encaminhamento à Secretaria responsável pela pasta de Ação Social do Estado, quando se tratar de concessão de uso gratuito em favor das pessoas descritas no item “c” (incisos III, IV e V, do art. 60 do decreto nº 3126-R/2012), para elaboração de parecer técnico atestando ou não a sua destinação social relevante como condição à efetivação da concessão de uso:
 - a) Em caso de não atestar a destinação social: indeferir pedido e arquivar processo;
 - b) Em caso de atestar a destinação social: o processo segue o rito abaixo:
4. Encaminhamento ao interveniente, se houver, com posterior retorno ao Órgão Gestor;
5. Encaminhamento ao IDAF, quando houver necessidade da elaboração de levantamento topográfico, com posterior retorno ao Órgão Gestor;

6. Elaboração pelo órgão concedente de laudo de vistoria do imóvel, em se tratando de concessão gratuita; OU
7. Elaboração pela CAI/SEGER de laudo de avaliação do imóvel, em se tratando de concessão onerosa;
8. Encaminhamento à PGE para elaboração de parecer técnico-jurídico, com posterior retorno ao Órgão Gestor;
9. Encaminhamento ao Secretário do Órgão Gestor, para manifestação:
 - a) Em caso de manifestação não favorável: indeferir pedido e arquivar processo;
 - b) Em caso de manifestação favorável: segue o rito abaixo:
10. Autorização do governador, exceto se a concessão de uso for destinada à Administração Indireta do Estado;
11. Celebração do Contrato de Concessão de Uso e publicação do resumo no Diário Oficial pelo Órgão Gestor;
12. Procedimentos contábeis pertinentes pelo Órgão Gestor;
13. No ato da rescisão ou extinção da concessão de uso, será formalizado o Termo de Devolução do imóvel.

CONCESSÃO DE USO



7.2.5 CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO

DEFINIÇÃO:

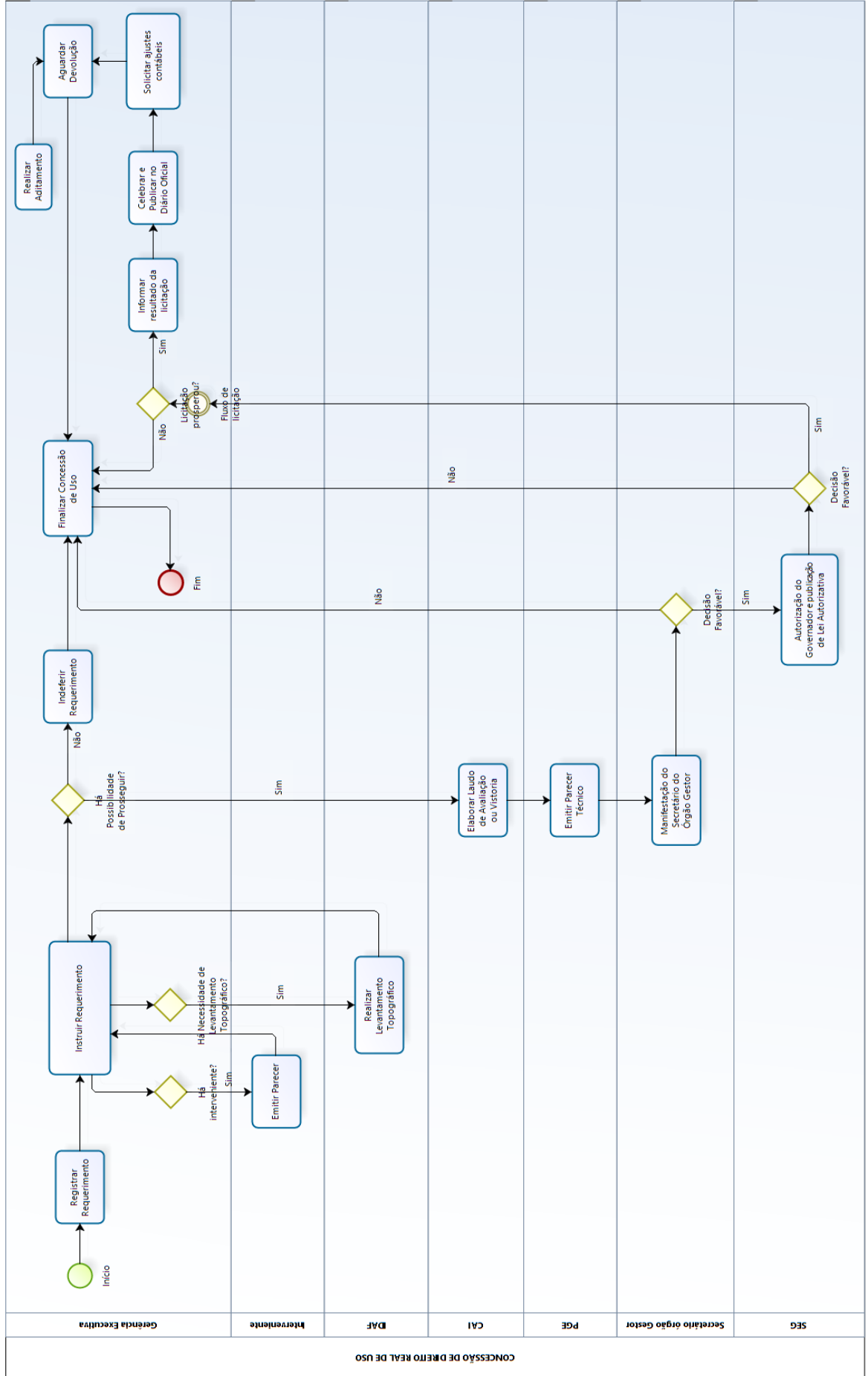
Concessão do Direito Real de Uso é o contrato administrativo pelo qual o Poder Público concede direitos reais sobre imóvel de que tenha a *propriedade*, de forma onerosa ou gratuita, por tempo certo ou indeterminado, como direito real resolúvel, para fins específicos de regularização fundiária de interesse social, cultivo da terra, aproveitamento sustentável das várzeas, preservação das comunidades tradicionais e seus meios de subsistência, urbanização, industrialização, edificação ou outras modalidades de interesse público reconhecidas e declaradas por decreto.

DESCRIÇÃO DO FLUXO DE ATIVIDADES:

1. Requerimento ao Órgão Gestor, autuado em forma de processo administrativo e cadastrado no SIGA, contendo justificativa da necessidade, finalidade de utilização do imóvel, projeto da atividade a ser nele exercida e o prazo necessário à sua utilização;
2. Encaminhamento à Gerência Executiva com a juntada dos documentos: certidões de regularidade fiscal com as fazendas públicas, cópia dos documentos pessoais, estatuto/contrato social, ata de assembleia que elegeu seu representante ou termo de posse de cargo eletivo e cópia dos documentos pessoais do representante legal, conforme o caso;
3. Encaminhamento ao interveniente, se houver, com posterior retorno ao Órgão Gestor;
4. Encaminhamento ao IDAF, quando houver necessidade da elaboração de levantamento topográfico, com posterior retorno ao Órgão Gestor;
5. Elaboração pela CAI/SEGER de laudo de avaliação do imóvel, em se tratando de concessão onerosa, para fixar o valor da concessão;
6. Encaminhamento à PGE para elaboração de parecer técnico-jurídico, com posterior retorno ao Órgão Gestor;
7. Encaminhamento ao Secretário do Órgão Gestor, para manifestação:
 - a) Em caso de manifestação não favorável: indeferir pedido e arquivar processo;
 - b) Em caso de manifestação favorável: segue o rito abaixo:
8. Encaminhamento à SEG para autorização do Governador, envio de Projeto de Lei à Assembleia Legislativa e publicação;

9. Encaminhamento ao setor de licitação do Órgão Gestor;
10. SEGUIR FLUXO DE LICITAÇÃO;
11. Concluído o procedimento licitatório, celebrar o contrato e publicar o resumo no Diário Oficial pelo Órgão Gestor;
12. Procedimentos contábeis pertinentes pelo Órgão Gestor;
13. Concessionário deverá averbar na matrícula do imóvel o contrato de concessão de direito real de uso;
14. No ato da rescisão ou extinção da concessão de direito real de uso, deverá ser averbado na matrícula do imóvel.

CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO



7. MODALIDADES DE MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL

7.2 ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS

ASPECTOS GERAIS

A alienação de bens imóveis de propriedade do Estado está condicionada, dentre outros aspectos, à disponibilidade do imóvel, existência de interesse público devidamente justificado, avaliação prévia, e autorização legislativa.

Segundo o Código Civil, Art. 1.245, bem como outras fontes legais, em regra, a transferência de propriedade só se conclui com o registro da escritura – ou outro documento hábil – no Cartório de Registro Geral de Imóveis da circunscrição competente.

Destaca-se ainda que, havendo qualquer pendência que incida sobre o imóvel, a responsabilidade pelos ajustes será transferida ao adquirente.

Por fim, no período eleitoral, devem-se observar as restrições da legislação aplicável, em especial as orientações da Procuradoria Geral do Estado sobre o assunto, vigentes à ocasião.

O Decreto 3126-R/2012, no seu art. 69, estabelece as seguintes formas de alienação:

1. Venda;
2. Doação;
3. Permuta;
4. Investidura;
5. Dação em pagamento.

7.3.1 VENDA

DEFINIÇÃO:

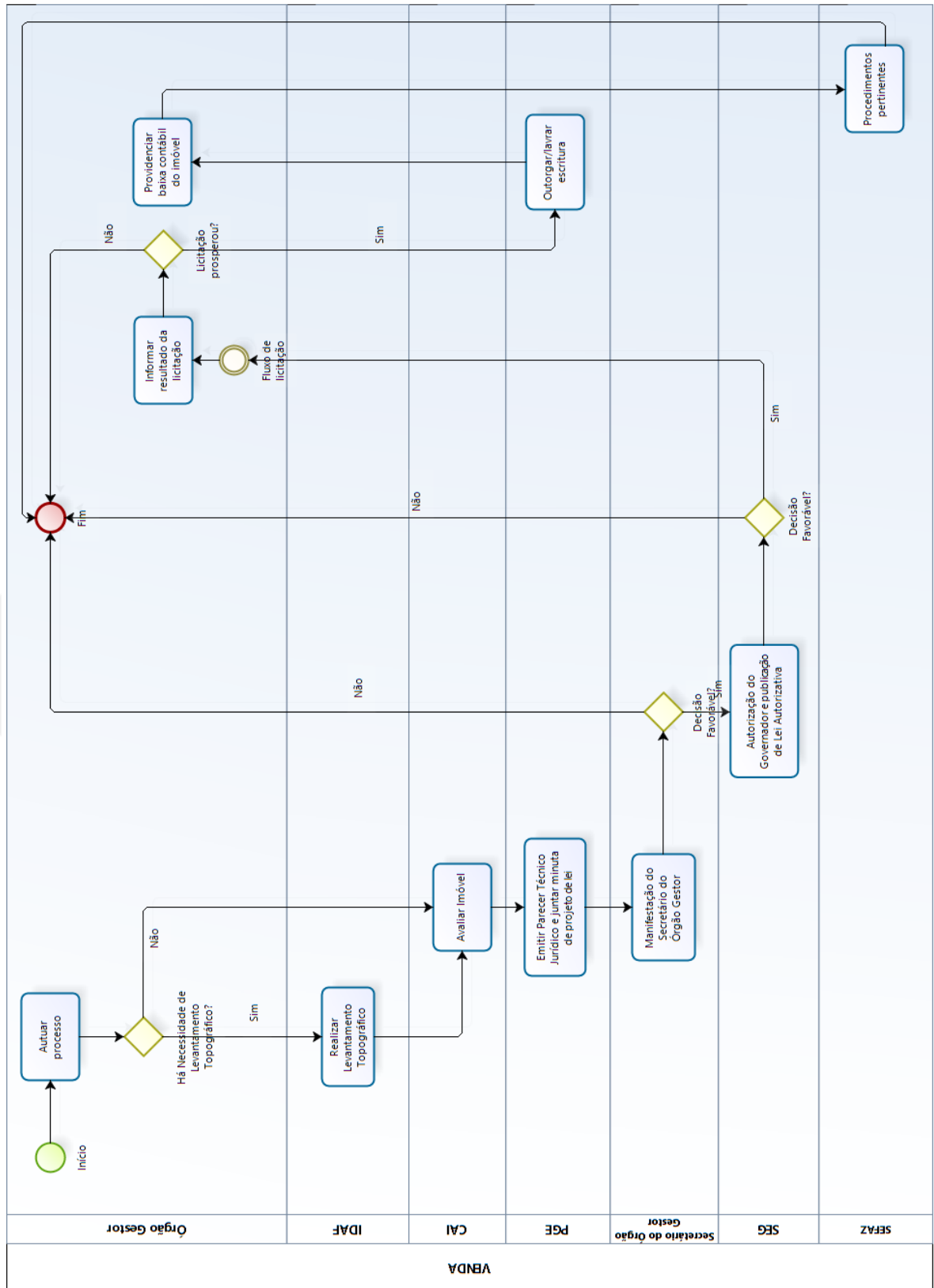
Conforme previsto no Decreto 3216-R/2012, a venda é uma modalidade de alienação de um bem imóvel, por meio de procedimento licitatório, desde que se encontre em disponibilidade e comprovado o interesse público na sua alienação. Outrossim, cabe ao outorgado comprador arcar com quaisquer ônus financeiros decorrentes da transação.

DESCRIÇÃO DO FLUXO DE ATIVIDADES:

1. Órgão Gestor autua processo administrativo e cadastra no SIGA, declarando a disponibilidade do imóvel, justificando o interesse público na sua venda e juntando a certidão de ônus reais atualizada da matrícula do imóvel;
2. Encaminhamento ao IDAF, quando houver necessidade da elaboração de levantamento topográfico, com posterior retorno ao Órgão Gestor;
3. Encaminhamento à CAI/SEGER para avaliação do imóvel;
4. Encaminhamento à PGE para elaboração de parecer técnico-jurídico e juntada da minuta do Projeto de Lei;
5. Encaminhamento ao Secretário do Órgão Gestor, para manifestação:
 - a) Em caso de manifestação não favorável: indeferir pedido e arquivar processo;
 - b) Em caso de manifestação favorável: seguir o rito abaixo:
6. Encaminhamento à SEG para autorização do Governador, envio de Projeto de Lei à Assembleia Legislativa e publicação;
7. Órgão Gestor encaminha para setor de licitação;
8. SEGUIR FLUXO DE LICITAÇÃO;
9. Concluído o procedimento licitatório e efetivada a venda, encaminhar à PGE com posterior remessa ao cartório para outorga/lavratura da escritura pública de compra e venda;
10. Dar ciência ao adquirente da obrigatoriedade de registrar a escritura pública junto ao Cartório de Registro Geral de Imóveis da jurisdição competente, com posterior envio da documentação comprobatória ao Órgão Gestor, no prazo de 90 (noventa dias);

11. Órgão Gestor providencia a baixa contábil do imóvel;
12. Encaminhamento à SEFAZ para conhecimento e procedimentos pertinentes.

VENDA



7.3.2 DOAÇÃO

DEFINIÇÃO:

É o contrato civil pelo qual a Administração Pública transfere a propriedade de um bem do seu patrimônio para outro Ente Público, de qualquer Esfera de Governo, inclusive Sociedade de Economia Mista e Empresas Públicas ou, em casos excepcionais, a particulares, na forma prevista nos Art. 80 a 83 do Decreto Estadual 3.126-R/2012.

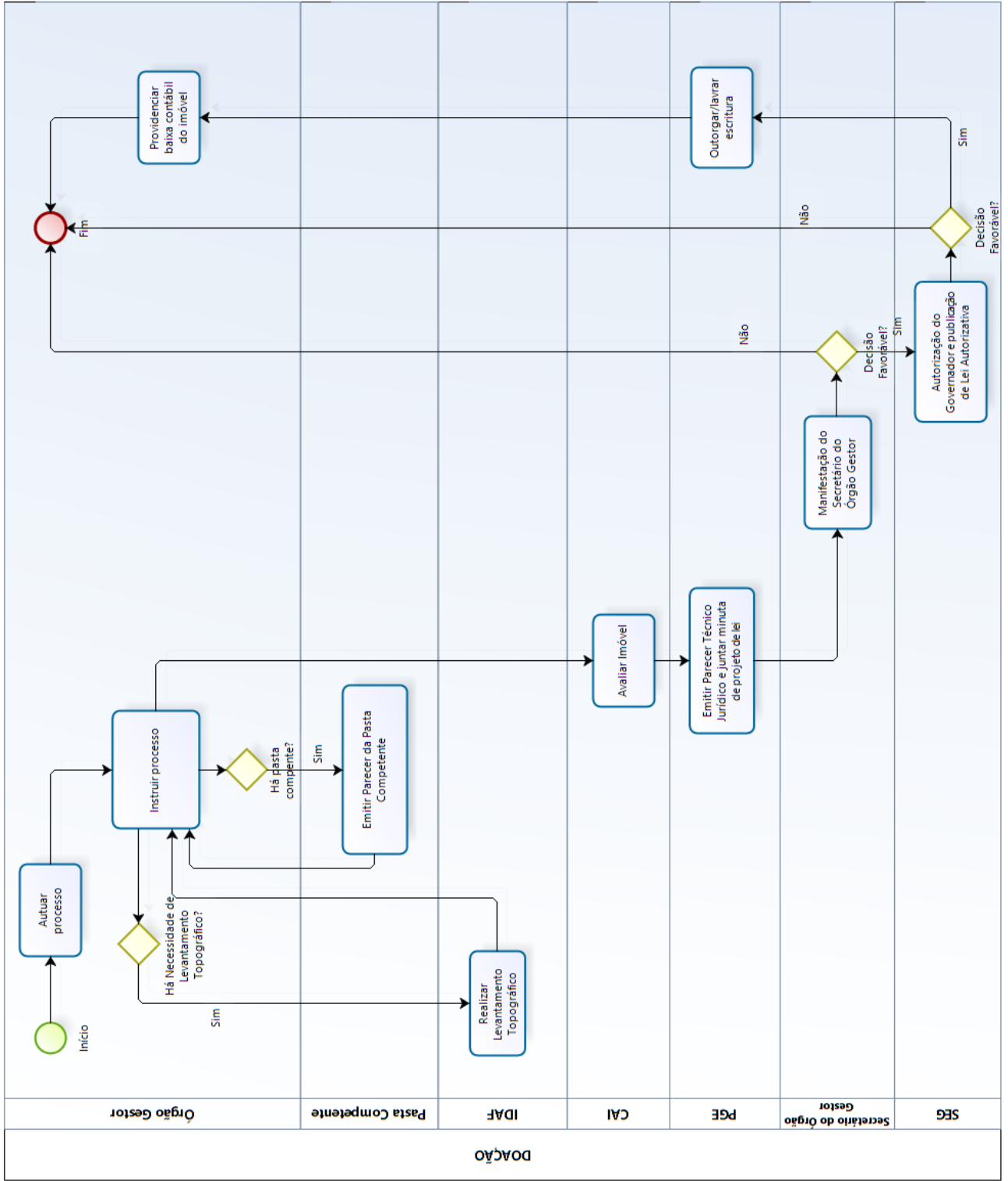
Segundo o Decreto 3.126-R/2012, Art. 81, na doação de bens imóveis efetuada pelo Estado, deverá constar da escritura o prazo para que o donatário inicie as atividades e/ou obras convencionadas, sob pena de reversão.

DESCRIÇÃO DO FLUXO DE ATIVIDADES:

1. Requerimento do interessado ao Órgão Gestor, autuado em forma de processo administrativo e cadastrado no SIGA;
2. Instrução pela Gerência Executiva quanto à disponibilidade do imóvel e identificação do enquadramento do Requerente em uma das modalidades prevista no Art. 80 do Decreto Nº 3126-R/2012, bem como juntada dos documentos: certidão negativa de ônus reais atualizada da matrícula do imóvel; certidões de regularidade fiscal com as fazendas públicas; documentos pessoais do donatário;
3. Quando se tratar de doação para pessoa física ou jurídica (incisos I e II do Art. 80 do Decreto Nº 3126-R/2012), o processo deverá ser encaminhado à Secretaria responsável pela pasta competente, objetivando elaborar parecer técnico, atestando ou não a condição à efetivação da doação:
 - a) Em caso de não atestar a condição: indeferir pedido e arquivar processo;
 - b) Em caso de atestada a condição: segue o rito abaixo:
4. Encaminhamento ao IDAF, se houver necessidade da elaboração de levantamento topográfico, com posterior retorno ao Órgão Gestor;
5. Encaminhamento à CAI/SEGER para avaliação do imóvel;
6. Encaminhamento à PGE para elaboração de parecer técnico-jurídico e juntada da minuta do Projeto de Lei, com posterior retorno ao Órgão Gestor;
7. Encaminhamento ao Secretário do Órgão Gestor, para manifestação:

- a) Em caso de manifestação não favorável: indeferir pedido e arquivar processo;
 - b) Em caso de manifestação favorável: seguir o rito abaixo:
8. Encaminhamento à SEG para autorização do Governador, envio de Projeto de Lei à Assembleia Legislativa e publicação;
 9. Encaminhamento à PGE com posterior remessa ao cartório para outorga/lavratura da escritura pública de doação;
 10. Dar ciência ao donatário da obrigatoriedade de registrar a escritura pública junto ao Cartório de Registro Geral de Imóveis da jurisdição competente, com posterior envio da documentação comprobatória ao Órgão Gestor, sob pena de reversão, no prazo de 180 (cento e oitenta dias);
 11. Órgão Gestor providencia a baixa contábil do imóvel.

DOAÇÃO



7.3.3 PERMUTA

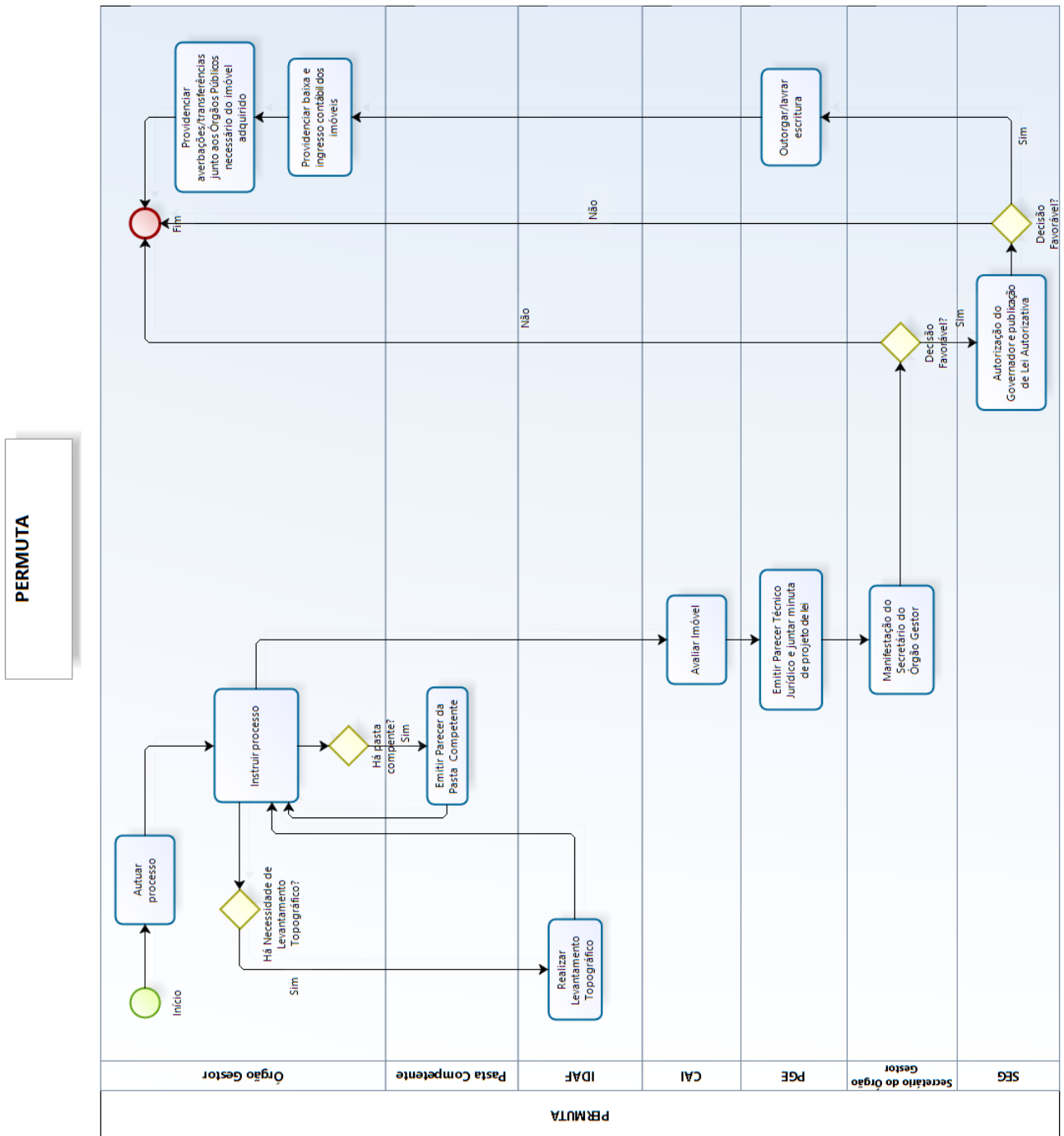
DEFINIÇÃO:

Considera-se permuta toda e qualquer operação entre entes diferentes, que tenha por objeto a troca de uma ou mais unidades imobiliárias, por outra, ou outras unidades imobiliárias, cujos valores sejam compatíveis.

DESCRIÇÃO DO FLUXO DE ATIVIDADES:

1. Requerimento ao Órgão Gestor por meio de processo administrativo e cadastrado no SIGA, contendo justificativa da necessidade e interesse público, acompanhado de projeto de ocupação do imóvel a ser adquirido, elaborados pelo Órgão interessado no imóvel que não pertence ao Estado;
2. Instrução pela Gerência Executiva quanto à viabilidade da permuta, juntando as certidões negativas de ônus reais atualizadas dos imóveis; certidões de regularidade fiscal com as fazendas públicas e documentos pessoais do Permutante;
3. Encaminhamento à pasta competente, se necessário, com posterior retorno ao Órgão Gestor;
4. Encaminhamento ao IDAF, quando houver necessidade da elaboração de levantamento topográfico, com posterior retorno ao Órgão Gestor;
5. Encaminhamento à CAI/SEGER para avaliação dos imóveis;
6. Encaminhamento à PGE para elaboração de parecer técnico-jurídico e juntada da minuta do Projeto de Lei, com posterior retorno ao Órgão Gestor;
7. Encaminhamento ao Secretário do Órgão Gestor para manifestação:
 - a) Em caso de manifestação não favorável: indeferir pedido e arquivar processo;
 - b) Em caso de manifestação favorável: seguir o rito abaixo:
8. Encaminhamento à SEG para autorização do Governador, envio de Projeto de Lei à Assembleia Legislativa e publicação;
9. Encaminhamento à PGE com posterior remessa ao cartório para outorga/lavratura da escritura pública de permuta;

10. Dar ciência ao Permutante da obrigatoriedade de registrar a escritura pública junto ao Cartório de Registro Geral de Imóveis da jurisdição competente, com posterior envio da documentação comprobatória ao Órgão Gestor, no prazo de 180 (cento e oitenta dias);
11. Órgão Gestor providencia baixa e ingresso contábil dos imóveis;
12. Órgão Gestor providencia averbações/transferência junto aos Órgãos públicos necessários referentes ao imóvel adquirido.



7.3.4 INVESTIDURA

DEFINIÇÃO:

O Decreto 3126-R/2012, bem como a Lei Federal 8.666/93, em seu Art. 17, definem investidura como modalidade de alienação de imóveis públicos nos dois casos específicos abaixo descritos:

I – Imóveis lindeiros (vizinhos) de área remanescente de obra pública

São porções de área remanescente/restante, resultantes da realização de determinada obra pela Administração Pública, que não foram utilizadas e que são inaproveitáveis isoladamente, podendo, inclusive, ser contíguas a área(s) de algum particular. Assim, caso esse particular pretenda aumentar o seu imóvel (vizinho), poderá fazê-lo por meio de investidura.

II – Alienação de imóveis restantes de construção de usinas hidrelétricas aos legítimos possuidores diretos ou ao Poder Público

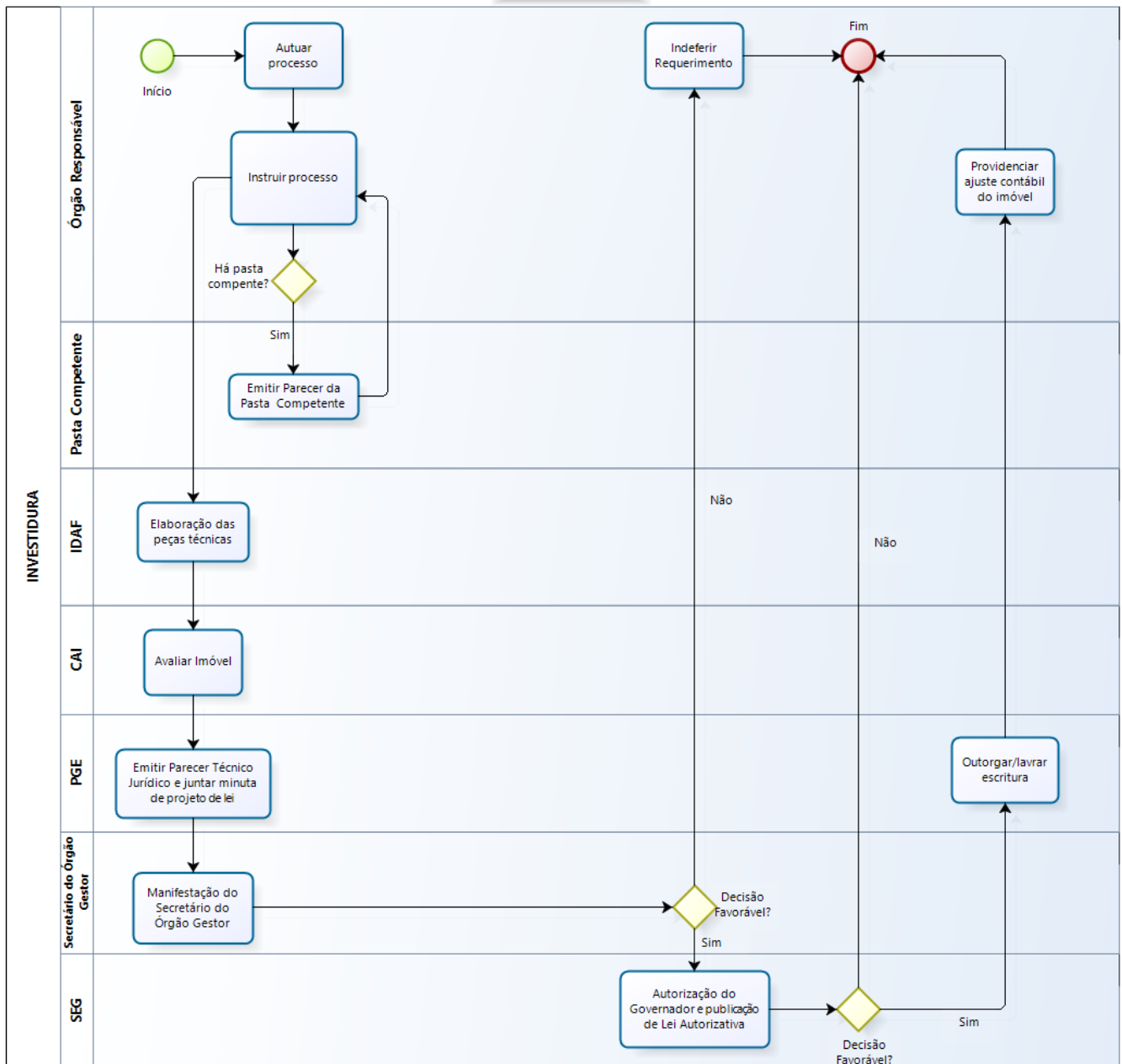
A alienação aos legítimos possuidores diretos ou, na falta destes, ao Poder Público, de imóveis para fins residenciais, construídos em núcleos urbanos anexos a usinas hidrelétricas, desde que considerados dispensáveis na fase de operação destas unidades e não integrem a categoria de bens reversíveis ao final da concessão.

DESCRIÇÃO DO FLUXO DE ATIVIDADES:

1. Requerimento do interessado ao Órgão Responsável pelo imóvel, autuado em forma de processo administrativo e cadastrado no SIGA;
2. Manifestação do Órgão Responsável acerca da viabilidade do pedido;
 - a) Em caso de manifestação não favorável: indeferir pedido e arquivar o processo;
 - b) Em caso de manifestação favorável, juntar as certidões de regularidade fiscal com as fazendas públicas e certidão negativa de ônus reais atualizada dos imóveis, e seguir o rito abaixo:
3. Encaminhamento à pasta competente, se necessário, com posterior retorno ao Órgão Responsável;
4. Encaminhamento ao IDAF para elaboração das peças técnicas, com posterior retorno ao Órgão Responsável;
5. Encaminhamento à CAI/SEGER para avaliação do imóvel, com posterior retorno ao Órgão Responsável;

6. Encaminhamento à PGE para elaboração de parecer técnico-jurídico e juntada da minuta do Projeto de Lei, com posterior retorno ao Órgão Responsável;
7. Emissão de parecer final pelo Órgão Responsável:
 - a) Em caso de parecer não favorável: indeferir pedido e arquivar processo;
 - b) Em caso de parecer favorável: segue o rito abaixo:
8. Encaminhamento ao Secretário do Órgão Gestor, para manifestação:
 - a) Em caso de manifestação não favorável: indeferir pedido e arquivar processo;
 - b) Em caso de manifestação favorável: segue o rito abaixo:
9. Encaminhamento à SEG para autorização do Governador, envio de Projeto de Lei à Assembleia Legislativa e publicação;
10. Encaminhamento à PGE com posterior remessa ao cartório para outorga/lavratura da escritura pública de investidura;
11. Dar ciência ao adquirente da obrigatoriedade de registrar a escritura pública junto ao Cartório de Registro Geral de Imóveis da jurisdição competente, com posterior envio da documentação comprobatória ao Órgão Gestor, no prazo de 90 (noventa dias);
12. Órgão Responsável providencia ajuste contábil do imóvel.

INVESTIDURA



7.3.5 DAÇÃO EM PAGAMENTO PELO ESTADO

DEFINIÇÃO:

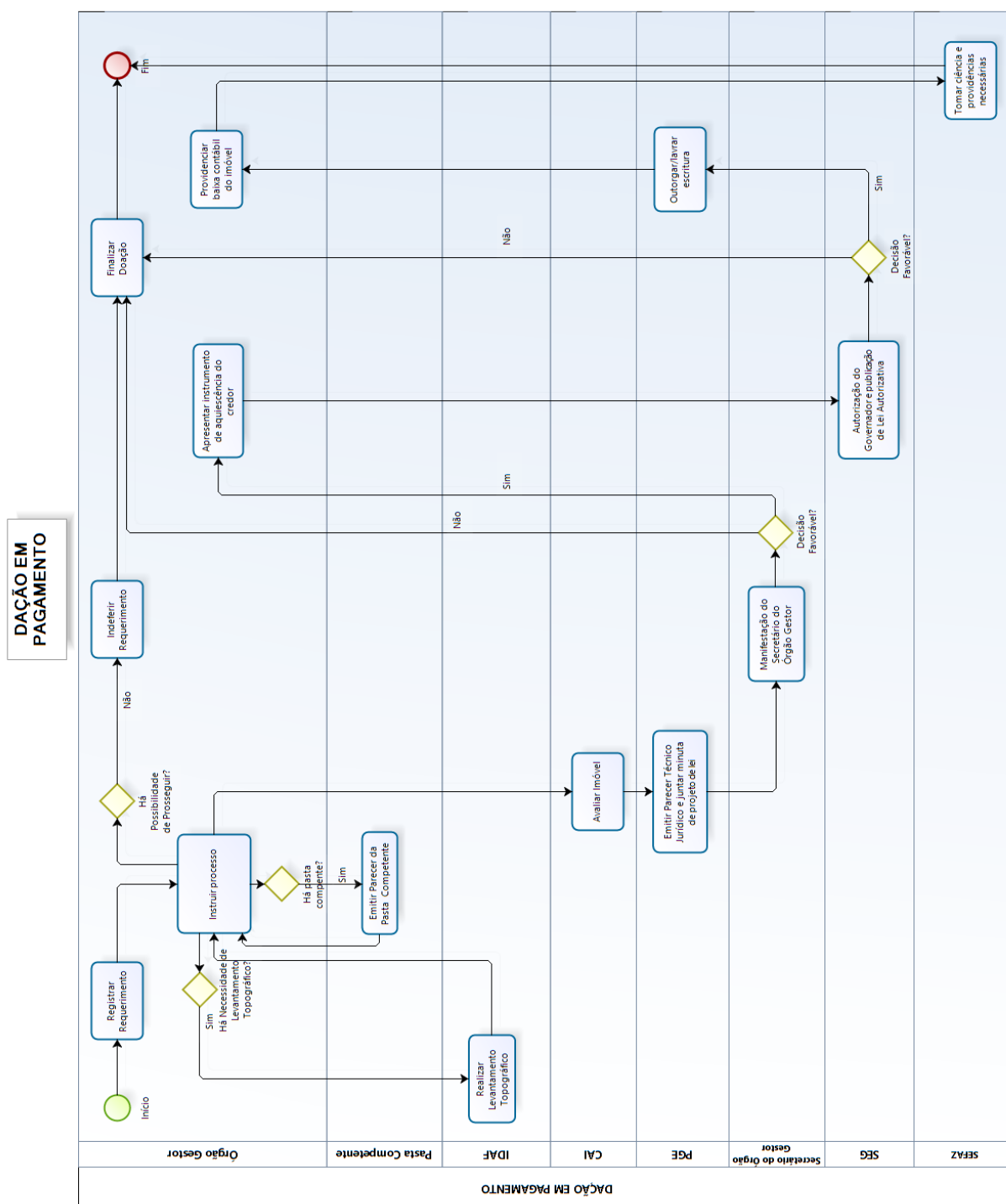
Dação em pagamento é o acordo feito entre credor e o Estado/devedor, em virtude do qual o credor aceita receber determinado imóvel (que se encontre em disponibilidade), como forma de pagamento.

A dação em pagamento será formalizada por Escritura Pública de dação em pagamento, precedida de análise acerca do interesse e da viabilidade da alienação.

DESCRIÇÃO DO FLUXO DE ATIVIDADES:

1. Requerimento do/ao Órgão Gestor, autuado em forma de processo administrativo e cadastrado no SIGA;
2. Instrução pela Gerência Executiva quanto à disponibilidade do imóvel, juntando a certidão negativa de ônus reais atualizada do imóvel;
3. Encaminhamento à pasta competente, se necessário, com posterior retorno ao Órgão Gestor;
4. Encaminhamento ao IDAF, quando houver necessidade da elaboração de levantamentos topográficos, com posterior retorno ao Órgão Gestor;
5. Encaminhamento à CAI/SEGER para avaliação do imóvel;
6. Encaminhamento à PGE para elaboração de parecer técnico-jurídico e juntada da minuta do Projeto de Lei, com posterior retorno ao Órgão Gestor;
7. Encaminhamento ao Secretário do Órgão Gestor, para manifestação:
 - a) Em caso de manifestação não favorável: indeferir pedido e arquivar processo;
 - b) Em caso de manifestação favorável: segue o rito abaixo:
8. Órgão Gestor apresenta instrumento de aquiescência do credor;
9. Encaminhamento à SEG para autorização do Governador, envio de Projeto de Lei à Assembleia Legislativa e publicação;
10. Encaminhamento à PGE com posterior remessa ao cartório para outorga/lavratura de escritura de dação em pagamento;

11. Dar ciência ao adquirente da obrigatoriedade de registrar a escritura pública junto ao Cartório de Registro Geral de Imóveis da jurisdição competente, com posterior envio da documentação comprobatória ao Órgão Gestor, no prazo de 90 (noventa dias);
12. Órgão Gestor providencia a baixa contábil do imóvel;
13. Encaminhamento à Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ, para conhecimento e demais providências pertinentes.



8. ORIENTAÇÕES E DESCRIÇÃO DO FLUXO DE ATIVIDADES

8.1. LOCAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

DEFINIÇÃO:

Locação é o contrato pelo qual o locador obriga-se a ceder o uso e o gozo da coisa locada ao locatário (Estado), sempre precedida de avaliação. É um contrato comutativo, oneroso, bilateral e de execução continuada.

O processo de dispensa de licitação, para fins de locação, é de iniciativa do Órgão/Entidade interessada, a quem cabe a sua execução, limitando-se às hipóteses previstas na Lei Federal 8.666/1993, e Decreto Estadual 3.126-R/2012.

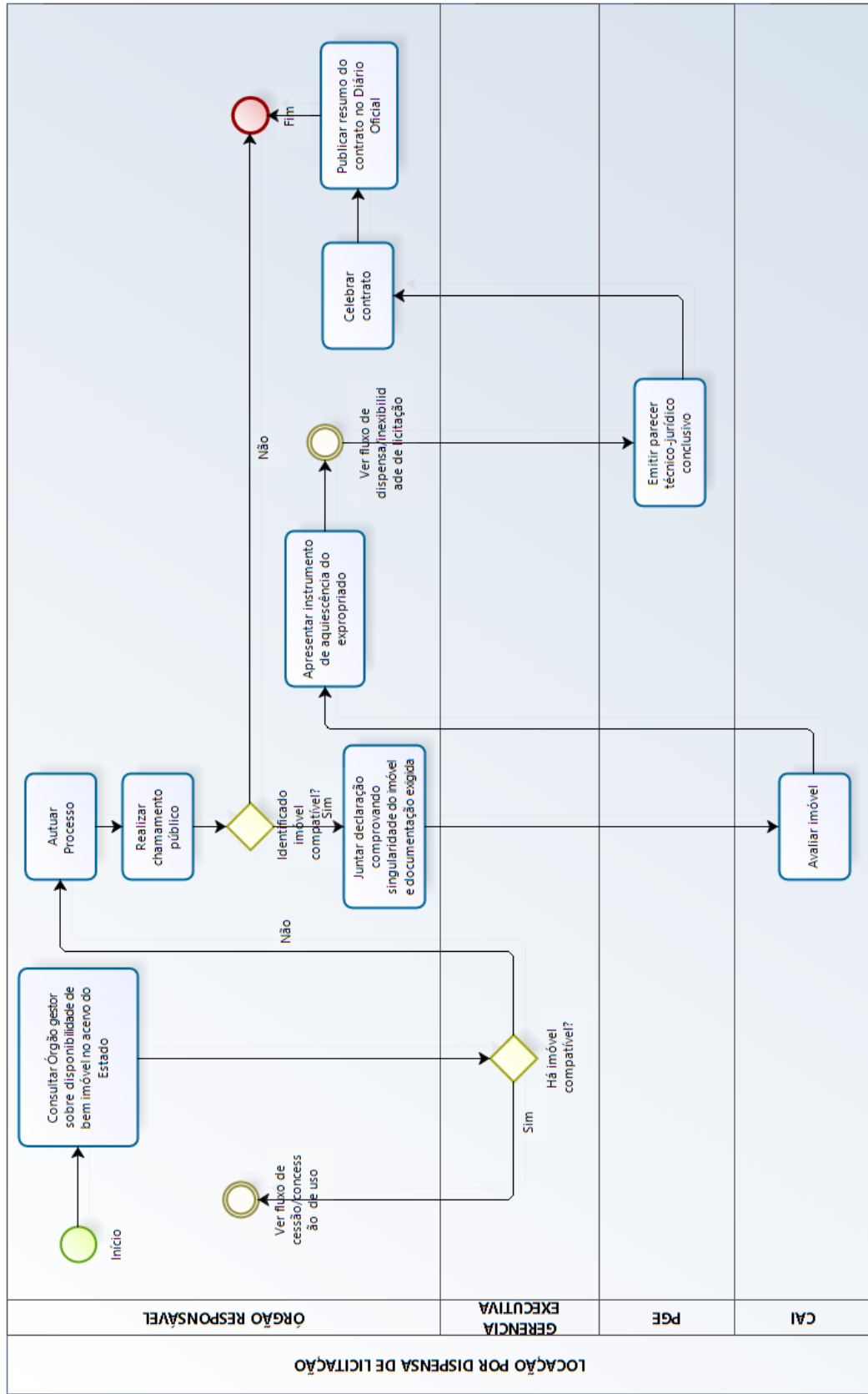
DESCRIÇÃO DO FLUXO DE ATIVIDADES:

1. Consulta ao Órgão Gestor, preferencialmente pelo e-mail supai@seger.es.gov.br, contendo as informações constantes do formulário padrão de consulta (ver anexo I), sobre a disponibilidade de bem imóvel no acervo do Estado que atenda aos interesses do requerente, contendo todas as características do imóvel pleiteado, de caráter geral, sem direcionamento a imóvel específico:
 - a) Se houver imóvel do Estado compatível: Solicitar a cessão/concessão de uso do imóvel;
 - b) Se não houver: segue o rito abaixo:
2. Autuação de processo administrativo pelo Órgão Responsável e cadastro no SIGA, devidamente instruído com:
 - 2.1. Declaração sobre a necessidade de prestar serviço público no espaço com as características do imóvel pleiteado (área, localização, etc);
 - 2.2. Declaração da inexistência de imóvel disponível, pelo Órgão Gestor, capaz de atender às necessidades;
3. Realização de chamamento público:
 - a) Caso no Chamamento Público seja apresentada mais de uma proposta, ou o interessado identifique no mercado mais de um imóvel compatível com suas necessidades, deverá proceder à licitação;
 - b) Caso não seja apresentada proposta compatível com a descrição, tampouco o interessado identifique no mercado um imóvel compatível, deverá arquivar o processo ou reformular a especificação, reiniciando os procedimentos anteriores;
 - c) Caso no Chamamento Público seja apresentada mais de uma proposta, e o interessado identifique um imóvel dentre estes que atenda à descrição de necessidades, OU

d) Caso no Chamamento Público seja apresentado apenas um imóvel e/ou o interessado tenha identificado um único imóvel que atenda às suas especificações, segue rito abaixo:

4. Declaração do ordenador de despesas comprovando a singularidade do imóvel;
5. Juntada dos documentos:
Certidão Negativa de Ônus Reais do imóvel;
Documentos pessoais do proponente;
Comprovante de Inscrição Fiscal junto ao CNPJ/MF;
Certidão de regularidade fiscal (FGTS/CRF; União; Estado; Município; Trabalhistas)
Documento contendo área do imóvel (habite-se, certidão detalhada, projeto aprovado na prefeitura, outros);
Plantas, documentos e informações do imóvel;
6. Encaminhamento à CAI/SEGER para avaliação do imóvel pretendido para locação, com posterior retorno ao Órgão Responsável;
7. Apresentação de instrumento de aquiescência do proprietário referente ao valor fixado pela CAI/SEGER (ou inferior), e dados bancários para futuro pagamento;
8. VER FLUXO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO;
9. Celebração do contrato pelas partes e publicação do resumo no Diário Oficial, pelo Órgão Responsável;
10. Cadastro dos dados no(s) sistema(s) de gestão de contrato e/ou despesas pertinentes.

LOCAÇÃO DE IMÓVEL POR DISPENSA DE LICITAÇÃO



8.2. SERVIDÃO

8.2.1. SERVIDÃO SOBRE IMÓVEIS DO ESTADO

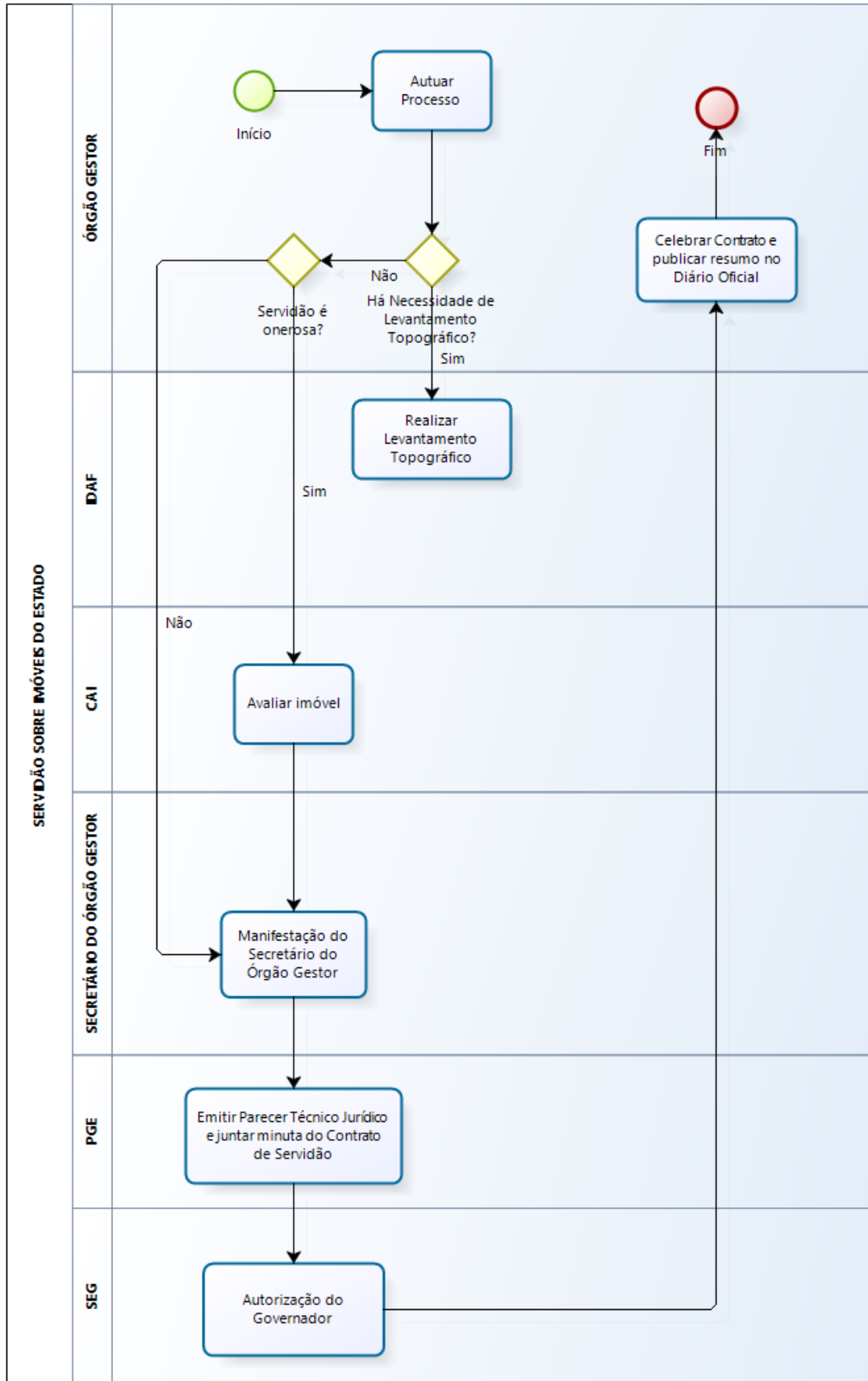
DEFINIÇÃO:

A servidão consiste em direito real sobre imóvel de propriedade do Estado, mediante justificativa do interessado e autorização do Governador, sendo onerosa ou gratuita, e firmada por meio de Contrato de Servidão. Ademais, a servidão poderá ser rescindida a qualquer tempo, sem direito a indenizações.

DESCRIÇÃO DO FLUXO DE ATIVIDADES:

1. Requerimento ao Órgão Gestor, contendo justificativa de interesse na servidão, delimitação da área pleiteada, e documentos pessoais do requerente;
2. Encaminhamento ao IDAF, quando houver necessidade da elaboração de levantamento topográfico, com posterior retorno ao Órgão Gestor;
3. Elaboração pela CAI/SEGER de laudo de avaliação do imóvel, em caso de servidão onerosa;
4. Manifestação do Secretário do Órgão Gestor;
5. Encaminhamento à PGE para parecer técnico-jurídico e elaboração da minuta do contrato de servidão;
6. Encaminhamento à SEG para autorização do Governador;
7. Retorno ao Órgão Gestor para assinatura do contrato e publicação do resumo no Diário Oficial.

SERVIDÃO SOBRE IMÓVEIS DO ESTADO



8.2.2. SERVIDÃO ADMINISTRATIVA EM FAVOR DO ESTADO

DEFINIÇÃO:

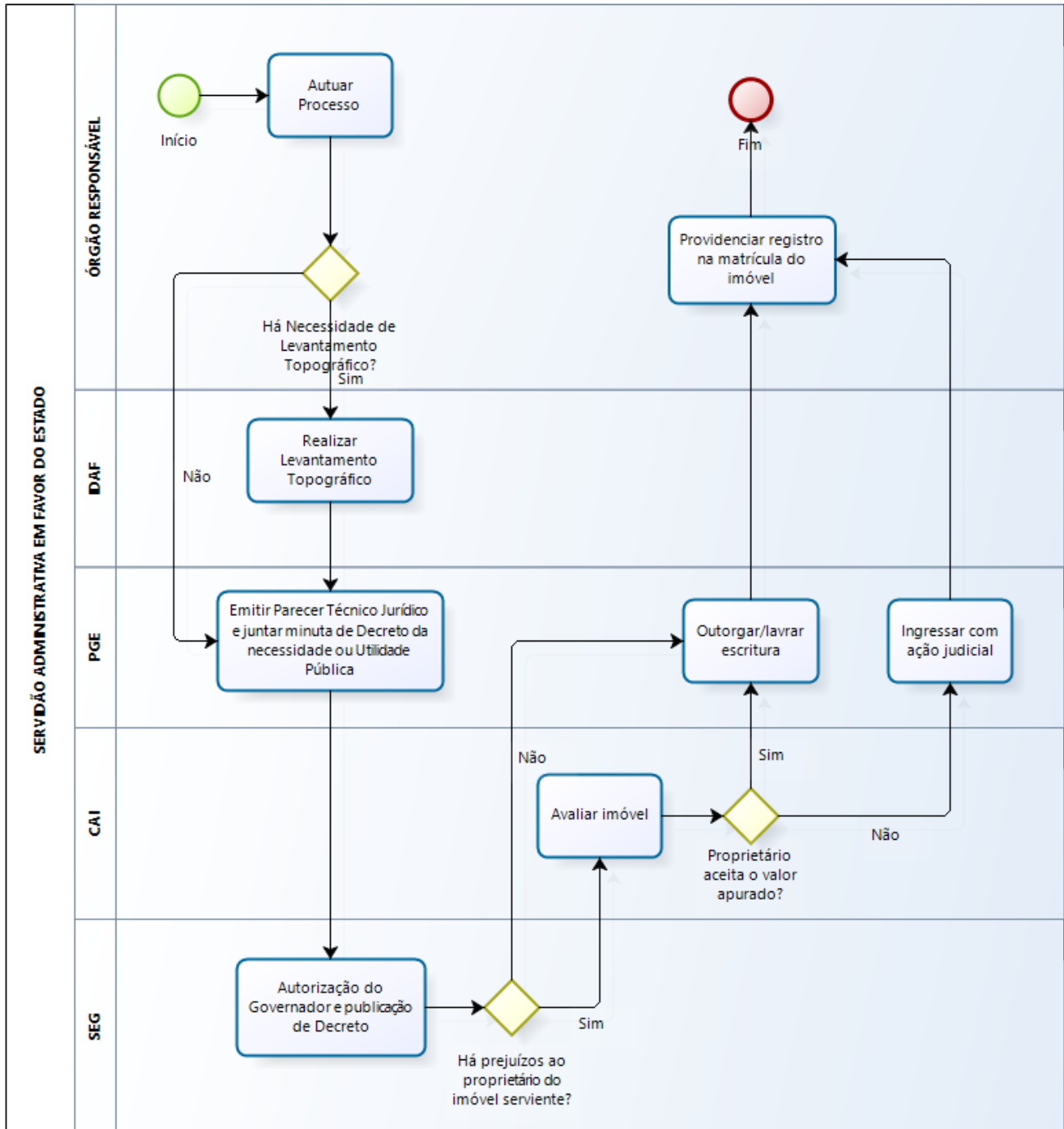
Servidão administrativa consiste em direito real sobre coisa alheia. Este direito é exercido pelo Poder Público sobre propriedade de terceiros, de acordo com o interesse da coletividade, mediante justificativa de interesse público, autorização do Governador e publicação do Decreto de Necessidade ou Utilidade Pública. A servidão administrativa poderá ser instituída por decisão judicial, ou por acordo com o proprietário do imóvel serviente. Em caso de prejuízos efetivamente suportados pelo proprietário, caberá indenização a seu favor.

DESCRIÇÃO DO FLUXO DE ATIVIDADES:

1. Órgão Responsável autua processo administrativo contendo: justificativa de interesse público na servidão administrativa, delimitação da área pleiteada, certidão de ônus reais atualizada da matrícula do imóvel e documentos pessoais do proprietário;
2. Encaminhamento ao IDAF, quando houver necessidade da elaboração de levantamento topográfico, com posterior retorno ao Órgão Responsável;
3. Encaminhamento à PGE para análise jurídica e elaboração da minuta do Decreto de Declaração de necessidade ou utilidade pública;
4. Encaminhamento à SEG para colher assinatura do Governador no Decreto e providenciar sua publicação no Diário Oficial;
5. Análise quanto à existência de prejuízos ao proprietário do imóvel serviente:
 - a) Se houver prejuízos, encaminhar à CAI/SEGER para elaboração de laudo de avaliação do imóvel, para cálculo do valor de indenização;
 - b) Se não houver prejuízos, seguir fluxo a partir do item 7;
6. Instrumento de Aquiescência do proprietário do imóvel serviente, manifestando seu aceite quanto ao valor fixado, contendo dados bancários para futura indenização:
 - a) Caso o proprietário não aceite o valor apurado, e persistindo o interesse na servidão, o valor deverá ser fixado judicialmente. Ao final da ação, a decisão judicial deverá ser registrada na matrícula junto ao CRGI da jurisdição do imóvel pelo Órgão Responsável;
 - b) Caso o proprietário aceite o valor apurado, seguir rito abaixo:
7. Encaminhamento à PGE para outorga da escritura pública de constituição de servidão administrativa e pagamento, se couber;

- Registro da escritura na matrícula junto ao CRGI da jurisdição do imóvel pelo Órgão Responsável.

SERVIDÃO ADMINISTRATIVA EM FAVOR DO ESTADO



8.3. REGULARIZAÇÃO DA PROPRIEDADE DE IMÓVEIS

DEFINIÇÃO:

Conjunto de procedimentos necessários para o detentor da posse/responsabilidade do imóvel (seja Administração Direta ou Indireta) torná-lo regular, perante o Cartório de Registro de Imóveis da circunscrição competente, relativo à propriedade do imóvel, em nome do Estado do Espírito Santo, em caso de Adm. Direta, ou da respectiva Autarquia.

DESCRIÇÃO DO FLUXO DE ATIVIDADES:

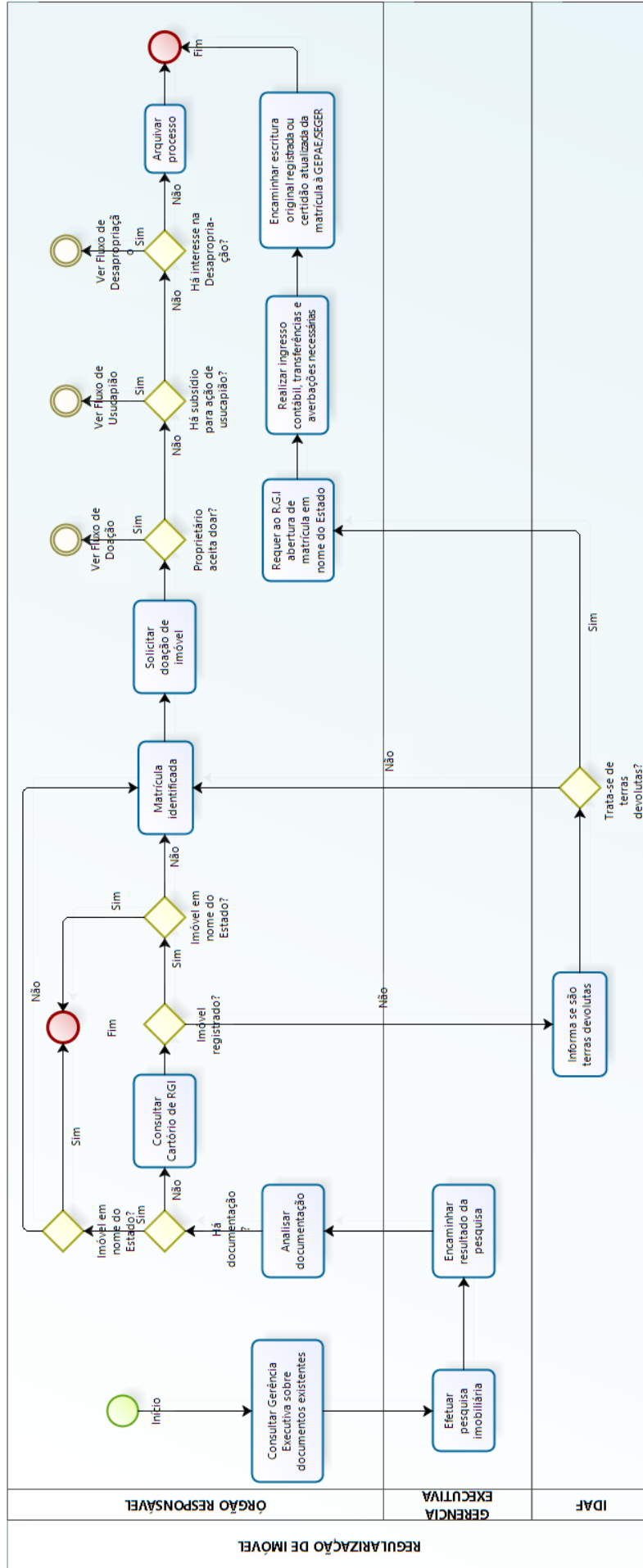
1. Consulta à Gerência Executiva do Órgão Gestor (preferencialmente pelo e-mail supai@seger.es.gov.br) sobre existência de documentação relativa ao bem imóvel (escritura, registro, certidão, planta e memoriais, etc.);
2. Gerência Executiva realiza pesquisas nos arquivos imobiliários sobre a documentação do imóvel:
 - a) Em caso de existir documentação: servidor do Órgão Responsável terá acesso aos documentos existentes no arquivo da Gerência Executiva, e adotará as devidas providências;
 - b) Em caso de não existir documentação: segue o rito abaixo:
3. Órgão Responsável realiza pesquisas cartorárias junto ao Cartório de Registro Geral de imóveis da jurisdição competente:
 - a) Em caso do Cartório localizar o registro / matrícula do imóvel:
 - a.1 Se em nome do Município: Órgão Responsável solicita a doação do imóvel (ver fluxo de doação);
 - a.2 Se em nome de terceiros: Órgão Responsável solicita a doação (ver fluxo de doação); ou ingressa com ação de usucapião (ver fluxo de usucapião); ou inicia o processo de desapropriação (ver fluxo de desapropriação).
 - b) Em caso do Cartório não localizar registro / matrícula do imóvel:
 - b.1 O Órgão Responsável deverá verificar junto ao IDAF se trata-se de Terra Devoluta:
 - a) Em caso negativo: o IDAF poderá identificar a matrícula do imóvel, e, se identificada, o fluxo volta ao item 3.a) “Cartório localiza o registro / matrícula do imóvel”;
 - b) Em caso afirmativo: IDAF providencia documentação necessária para requerer ao CRGI da jurisdição competente a abertura de matrícula/registro do imóvel em nome do Estado do Espírito Santo.

4. Órgão Responsável providencia o ingresso contábil do imóvel;
5. Órgão Responsável providencia averbações/transferência junto aos Órgãos Públicos necessários.

Observações:

- Em caso de ocupação por Órgão da Adm. Direta, a regularização quanto à propriedade só estará concluída com o registro do imóvel em nome do Estado do Espírito Santo (CNPJ 27.080.530/0001-43), no Cartório de Registro de Imóveis da circunscrição competente. Em se tratando de Adm. Indireta, o bem deve ser registrado em seu nome e CNPJ.
- Ao final do processo, o Órgão Responsável deverá encaminhar a escritura original registrada ou a certidão da matrícula atualizada do imóvel adquirido à GEPAE/SEGER, para fins de arquivamento no acervo central da documentação imobiliária do Estado.

REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEL - PROPRIEDADE



8.4. BAIXA DE BENFEITORIA POR DEMOLIÇÃO

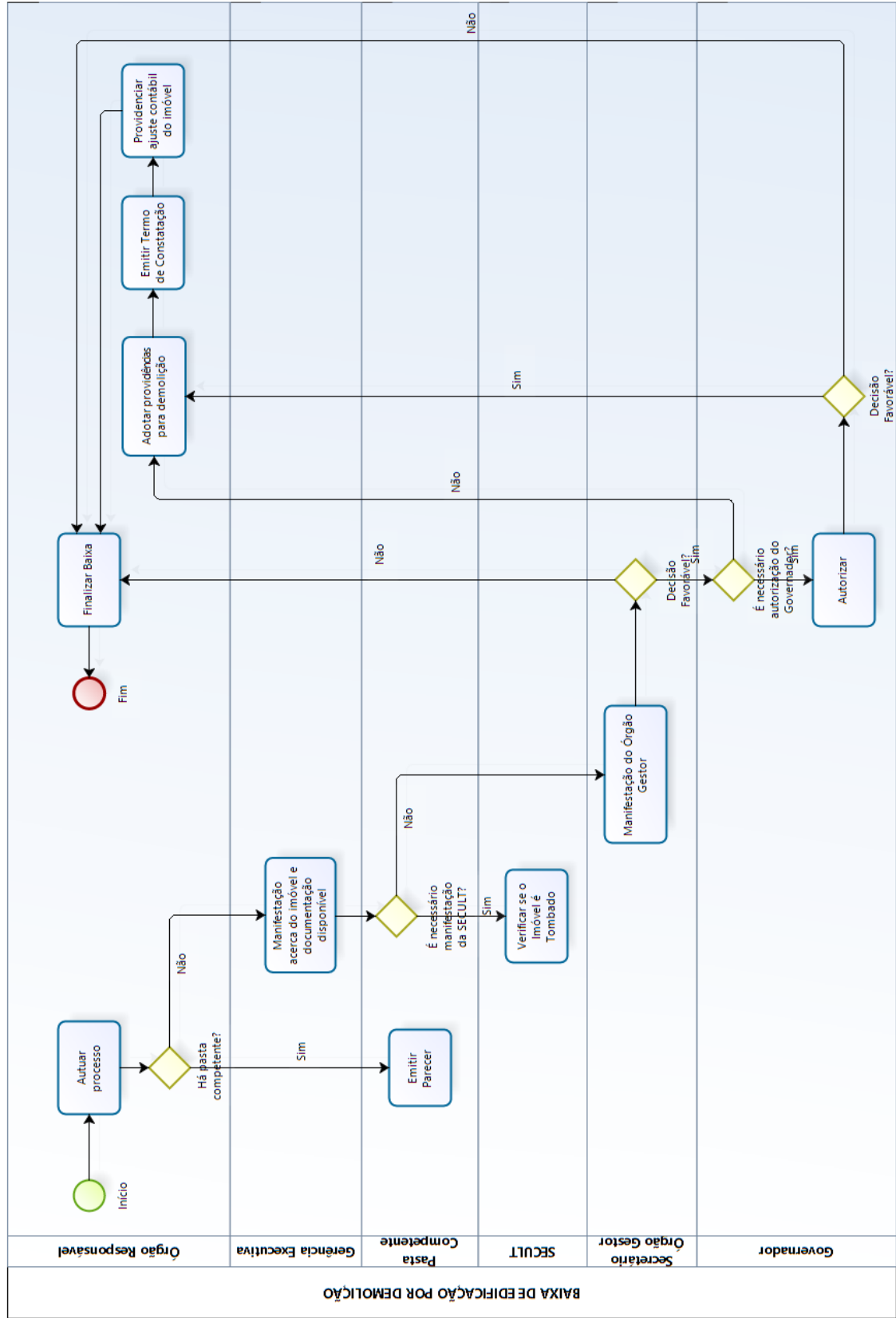
DEFINIÇÃO:

Ocorrerá a baixa total ou parcial do valor referente à benfeitoria/edificação quando houver a sua demolição, nos termos do inciso III do Art. 140 do Decreto Nº 3126-R/2012.

DESCRIÇÃO DO FLUXO DE ATIVIDADES:

1. Órgão Responsável pelo imóvel autua processo administrativo e cadastra no SIGA, devidamente instruído com a justificativa da demolição;
2. Órgão Responsável encaminha para Gerência Executiva, para manifestação e análise da documentação disponível;
3. Se necessário, Gerência Executiva encaminha à SECULT para informar se o imóvel é de interesse histórico ou cultural, com posterior retorno:
 - a) Em caso de imóvel de interesse histórico/cultural: indeferir pedido e arquivar processo;
 - b) Em caso de imóvel não ser de interesse histórico/cultural: seguir o rito abaixo:
4. Órgão Responsável encaminha à pasta competente, se necessário, com posterior retorno;
5. Órgão Responsável encaminha ao Órgão Gestor para manifestação favorável ou não quanto à demolição:
 - a) Em caso de manifestação não favorável: indeferir pedido e arquivar processo;
 - b) Em caso de manifestação favorável: seguir o rito abaixo:
6. Se necessário, encaminhar para autorização do Governador;
7. Órgão Responsável inicia procedimentos necessários para demolição;
8. Órgão Responsável emite Termo de Constatação;
9. Órgão Responsável providencia ajuste contábil da benfeitoria/edificação demolida.

BAIXA DE EDIFICAÇÃO POR DEMOLIÇÃO



9. ASPECTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS

9.1. INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao Decreto Estadual 3126-R/2012 e Normas Contábeis, os bens imóveis devem ser identificados e controlados de forma individualizada, segregando o valor do terreno do valor das edificações. Assim, quando for calculado o valor do imóvel, é importante separar o valor do terreno do valor das construções, pois serão registrados em contas contábeis diferentes.

Os imóveis que estiverem sob posse do Órgão mediante Cessão de Uso, terão o registro contábil relativo a este bem incorporado ao seu Ativo Imobilizado, pelo valor contábil do ativo cedido, enquanto durar a Cessão.

Do mesmo modo, quando a Entidade estiver na posse do imóvel do Estado mediante Concessão de Uso, deverá manter registrado e controlado em conta contábil específica o valor contábil do ativo concedido, enquanto durar a Concessão. O valor também deve estar registrado em conta contábil específica no Órgão Gestor, pelo período da disponibilização.

Os imóveis pertencentes ao Estado que estiverem desocupados deverão estar registrados no Ativo do Órgão Gestor.

Devem ser respeitadas as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, sendo a Gerência de Contabilidade da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) responsável por orientações complementares e demais esclarecimentos quanto aos registros contábeis.

9.2. INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS

É o instrumento que permite informar dados confiáveis e transparentes, como o valor, a localização e a propriedade dos bens, possibilitando apurar, dentre outros aspectos, o valor atual, a listagem dos bens imóveis vinculados a cada órgão ou entidade, as condições físicas e funcionais dos bens imóveis, a identificação dos responsáveis pelo imóvel, assim como a atualização dos registros patrimoniais e contábeis.

Os Órgãos da Administração Direta e as Entidades da Administração Indireta, no que couber, serão orientados pelo Órgão Gestor quanto aos procedimentos e periodicidade dos Inventários de Bens Imóveis; no entanto, cada um desses Órgãos ou Entidades está encarregado da realização do inventário dos imóveis sob sua responsabilidade, o qual deverá ser providenciada anualmente, ou quando solicitado, nos termos do art. 157 do Decreto Estadual 3126-R/2012.

O Tribunal de Contas do ES, na Instrução Normativa nº 33 de 16 de dezembro de 2014, dispõe que o inventário anual dos bens imóveis deve ser subdividido em bens de uso especial, bens

dominiais, bens de uso comum do povo, bens imóveis em andamento e demais bens imóveis, contendo no mínimo as seguintes informações:

- Relação dos imóveis utilizados pelo Órgão ou Entidade, pertencentes ao Estado;
- Caracterização do imóvel (número de registro, conforme certidão de matrícula ou certidão de ônus reais obtida no cartório de registro de imóveis; localização; área; estado de conservação; benfeitorias existentes; demais características);
- Data de aquisição/construção ou incorporação;
- Valor histórico e valor atualizado.

9.2.2 COMISSÃO DE INVENTÁRIO

A realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais será executada por uma comissão, composta de no mínimo três membros, por designação superior, em períodos não superiores a (01) um ano, com o objetivo de atualizar os registros e controles administrativo e contábil, confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis por sua guarda e instruir as prestações de contas anuais. (Fonte: Guia de controle interno TCEES).

9.3. INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS AO ATIVO IMOBILIZADO

1. Ao adquirir um imóvel por meio de transação com contraprestação, o Órgão responsável pela aquisição, ou seja, aquele que executou a despesa orçamentária, deverá proceder à incorporação do bem imóvel, segregando o valor do terreno e o valor das edificações. Posteriormente esses valores podem ser transferidos para o Ativo do Órgão que detiver a posse do imóvel, em caso de movimentação patrimonial.
 - a) O processo de aquisição deverá ser encaminhado ao Ordenador de Despesas do Órgão responsável, solicitando a devida autorização para o registro contábil do imóvel;
 - b) Após a autorização do Ordenador de Despesas, o processo de aquisição será encaminhado ao Grupo Financeiro Setorial – GFS do Órgão responsável para efetivar o ingresso contábil do imóvel observando as Normas Técnicas da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ e o que preceitua o Decreto Estadual 3.126-R/2012;
 - c) Quando identificado pelo Órgão a existência de algum imóvel sob sua posse e reponsabilidade e que porventura não esteja ingressado no contábil, deverá o Órgão adotar as devidas providências a fim de proceder a tal regularização, sempre segregando o valor do terreno do valor das edificações.

2. Se a aquisição do imóvel se der sem contraprestação financeira (doação, reversão, etc), o valor será inicialmente incorporado ao Ativo do Órgão Gestor e, posteriormente, transferido para o Ativo do Órgão que estiver com a posse do imóvel mediante o Termo de Cessão, pelo período que durar a Cessão.
3. Em caso de aquisição de bem imóvel pela Administração Indireta, o mesmo será escriturado e registrado no cartório de RGI em nome/CNPJ da Pessoa Jurídica correspondente, e o ingresso contábil ocorrerá diretamente no Ativo Imobilizado da Entidade.

9.4. BAIXA DE BENS IMÓVEIS DO ATIVO IMOBILIZADO

1. Ao alienar um imóvel do Estado do Espírito Santo pelas suas diversas modalidades, deverá o Órgão Gestor proceder à baixa do bem imóvel conforme estabelecido no Capítulo VI – Da Baixa de Bens Imóveis do Ativo Imobilizado – Do Decreto Estadual Nº 3126-R/2012.
2. Os valores referentes a benfeitorias em imóveis de terceiros serão baixados do Ativo Imobilizado quando ocorrer a devolução do imóvel ao proprietário do bem.
3. Em caso de demolição da edificação, deve ser baixado o valor referente à benfeitoria, mediante o termo de constatação de demolição.
4. Se houver baixa parcial do imóvel, será baixado o valor proporcional em relação ao valor total do bem.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Primeiro Manual de Gestão Patrimonial Imobiliária do Estado do Espírito Santo, simultaneamente à divulgação de orientações gerais, visa constituir uma plataforma inicial para disseminação e atualização de informações, a ser objeto de revisões/reavaliações periódicas, com novas e constantes colaborações de Órgãos, Entidades e Sociedade.

Com a elaboração do presente Manual, por meio de uma abordagem didática dos principais aspectos correlatos e presentes no Decreto 3126-R/2012, espera-se que as atividades desempenhadas pelos servidores públicos se tornem uniformes e padronizadas, contribuindo assim para a melhoria dos mecanismos de controle e gestão do patrimônio estadual.

Ressalte-se que o presente manual não é um produto encerrado em si mesmo, mas deve ser objeto de atualização periódica, para dirimir dúvidas, incorporar conteúdos e adaptar-se às novas dinâmicas legais e sociais em geral que forem surgindo no decurso de sua utilização.

Assim, dispondo o presente manual ao Governo e Sociedade, contamos com a colaboração de todos para sua periódica atualização, em perspectiva de melhoria contínua e adaptação aos novos cenários sociais a que ele servirá.

11. ANEXOS

ANEXO I – Consulta de disponibilidade de imóveis

ANEXO II – Modelo da Ficha do processo específico do imóvel

ANEXO III – *Checklist* de documentos para devolução do imóvel

ANEXO IV – Modelo de requerimento de Autorização de Uso

ANEXO V – Modelo de requerimento de Permissão de Uso

ANEXO VI – Modelo de Termo de Autorização de Uso Gratuita

ANEXO VII – Modelo de Termo de Autorização de Uso Onerosa

ANEXO VIII – Modelo de Termo de Permissão de Uso Gratuita

ANEXO IX – Modelo de Termo de Permissão de Uso Onerosa

ANEXO X – Modelo de Rescisão de Contrato de Concessão de Uso e Devolução de Imóvel

ANEXO XI – Modelo de Rescisão de Termo de Cessão de Uso e Devolução de Imóvel

ANEXO XII – Modelo de Termo de Recebimento Provisório de Chaves

ANEXO XIII – Modelo de Notificação Extrajudicial

ANEXO XIV – Modelo de Solicitação de averbação de transferência de imóvel junto à SPU/ES

ANEXO XV – Modelo de Solicitação de imunidade de IPTU e não incidência de ITBI junto à Prefeitura Municipal

ANEXO XVI - Modelo de Declaração de Aquiescência (Desapropriação)

ANEXO I

CONSULTA DE DISPONIBILIDADE DE IMÓVEL

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO IMÓVEL PRETENDIDO

Tipo de Movimentação

Locação

Aquisição

Município

Bairro/região

de localização (especificar e justificar)

Destinação/utilização do imóvel

Características mínimas do imóvel

- Tipologia do imóvel: Sala/Loja/Casa comercial/Galpão/Prédio/Terreno
- Área construída mínima:
- Área de terreno mínima:
- Descrição mínima do imóvel: quantidade de banheiros, de vagas de garagem, e outras especificações necessárias.

Outras observações

ANEXO II

MODELO - FICHA DO PROCESSO ESPECÍFICO DO IMÓVEL

FICHA DO IMÓVEL	
ENDEREÇO:	
DESCRIÇÃO DO IMÓVEL:	
COORDENADAS GEOGRÁFICAS:	
ÁREA DE TERRENO:	
ÁREA CONSTRUÍDA:	
MODALIDADE DE AQUISIÇÃO:	
DATA DA AQUISIÇÃO:	
NÚMERO DA MATRÍCULA (RGI):	
INSCRIÇÃO FISCAL MUNICIPAL:	
RIP (SPU):	
REGISTRO NO SIGA:	

SITUAÇÃO OCUPACIONAL ATUAL	
ÓRGÃO/ENTIDADE RESPONSÁVEL:	
UTILIZAÇÃO DO IMÓVEL:	
DATA INICIAL DA OCUPAÇÃO:	
MODALIDADE DE DISPONIBILIZAÇÃO:	
INSTRUMENTO CONTRATUAL:	
ÁREA OCUPADA:	
OBSERVAÇÕES:	

CHECKLIST PROCESSO	
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	NÚMERO DA FOLHA
Relatório do imóvel emitido pelo SIGA	
Instrumento contratual	
Certidão de matrícula	
Cópia do carnê de IPTU ou Espelho Cadastral Imobiliário	
Certidão Negativa de Débitos Imobiliários emitida pelo Município	
Certidão Negativa de Débitos emitida pela SPU	
Cópia de documento de CCIR emitido pelo INCRA	
Alvará de Funcionamento	
Alvará de Licença do Corpo de Bombeiros (ALCB)	

* Caso o documento não exista, justificar.

ANEXO III

CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA DEVOLUÇÃO DO IMÓVEL

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	NÚMERO DA FOLHA
Certidão Negativa de Débitos emitida pelo Município	
Certidão Negativa de Débitos emitida pela SPU	
Nada Consta da Concessionária de Energia	
Comprovante de desligamento do fornecimento da energia	
Nada Consta da Concessionária de Água	
Comprovante de desligamento do fornecimento de água	
Comprovante de Regularidade junto ao condomínio	

* Caso o documento não exista, descrever NÃO SE APLICA na coluna "Número da Folha".

ANEXO IV

MODELO - REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE USO

Vimos requerer, por meio do presente e em conformidade com o Decreto 3126-R/2012, AUTORIZAÇÃO DE USO DE BEM IMÓVEL, ao Exmo. REPRESENTANTE DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO IMÓVEL, nos termos abaixo:

REQUERENTE:

QUALIFICAÇÃO COMPLETA (juntar cópia da documentação do requerente):

ENDEREÇO/TELEFONE/E-MAIL DO REQUERENTE:

ENDEREÇO DO IMÓVEL SOLICITADO:

INSCRIÇÃO FISCAL MUNICIPAL:

RIP/SPU:

MATRÍCULA RGI:

DESCRIÇÃO DO EVENTO E JUSTIFICATIVA DO PEDIDO:

PERÍODO DE OCUPAÇÃO DA ÁREA:

Declaramos, sob as penas da Lei, que, caso fiquem demonstradas deteriorações, estragos e desgastes no imóvel, além dos ocorridos por seu uso habitual ao longo do tempo, providenciaremos a sua manutenção, de forma a entregá-lo no estado em que o recebemos, ou caso identifique a inviabilidade de manutenção, ressarciremos aos cofres públicos os valores necessários à reparação integral do dano, observados os laudos de vistoria.

Portanto, **CONCORDO** com o estipulado no § 1º do art. 48 do Decreto 3126-R/2012.

Vitória/ES, de de 201....

.....

REPRESENTANTE LEGAL

REQUERENTE

ANEXO V

MODELO - REQUERIMENTO DE PERMISSÃO DE USO

Vimos requerer, por meio do presente e em conformidade com o Decreto 3126-R/2012, PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL, ao Exmo. REPRESENTANTE DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO IMÓVEL, nos termos abaixo:

REQUERENTE:

QUALIFICAÇÃO COMPLETA (juntar cópia da documentação do requerente):

ENDEREÇO/TELEFONE/E-MAIL DO REQUERENTE:

ENDEREÇO DO IMÓVEL SOLICITADO:

INSCRIÇÃO FISCAL MUNICIPAL:

RIP/SPU:

MATRÍCULA RGI:

DESCRIÇÃO DO EVENTO E JUSTIFICATIVA DO PEDIDO:

PERÍODO DE OCUPAÇÃO DA ÁREA:

Declaramos, sob as penas da Lei, que, caso fiquem demonstradas deteriorações, estragos e desgastes no imóvel, além dos ocorridos por seu uso habitual no longo do tempo, providenciaremos a sua manutenção, de forma a entregá-lo no estado em que o recebemos, ou caso identifique a inviabilidade de manutenção, ressarciremos aos cofres públicos os valores necessários à reparação integral do dano, observados os laudos de vistoria.

Portanto, **CONCORDO** com o estipulado no § 1º do art. 48 do Decreto 3126-R/2012.

Vitória/ES, de de 201....

.....

REPRESENTANTE LEGAL

REQUERENTE

ANEXO VI – MODELO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO GRATUITA

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO GRATUITA QUE ENTRE SI FAZEM O ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E , NA FORMA ABAIXO:

O ESTADO DO ESPIRITO SANTO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 27.080.530/0001-43, por intermédio do **ÓRGÃO RESPONSÁVEL**, situada na **ENDEREÇO DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL**, representado pelo **REPRESENTANTE DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL**, doravante denominada **AUTORIZANTE**, e a **REQUERENTE**, **QUALIFICAÇÃO COMPLETA**, doravante denominado **AUTORIZATÁRIO**, por este instrumento e na melhor forma de direito, em observância aos dispositivos legais e tendo em vista o que consta dos autos nº, firmam o presente **TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO**, pelas cláusula e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA:

O objeto da **AUTORIZAÇÃO DE USO** é a utilização de forma gratuita de um imóvel do Estado do Espírito Santo, **DESCRIÇÃO DO IMÓVEL**, **ENDEREÇO**, **INSCRIÇÃO FISCAL MUNICIPAL**; **RIP/SPU E MATRÍCULA RGI**, e conforme Relatório de Vistoria nº e registros fotográficos.

CLÁUSULA SEGUNDA:

O imóvel destina-se exclusivamente ao uso do **AUTORIZATÁRIO**, especificamente para realização, a suas expensas, **DESCRIÇÃO DO EVENTO**, por um período de (MÁXIMO 30 DIAS) a partir de, podendo ser renovado por até outro período igual, não podendo dar ao imóvel outra destinação, sob pena revogação da **AUTORIZAÇÃO DE USO**.

CLÁUSULA TERCEIRA:

Constituem obrigações e responsabilidades:

I – DO AUTORIZANTE:

- a) Ceder ao **AUTORIZATÁRIO** o bem imóvel descrito na Cláusula Primeira deste termo sem quaisquer ônus;
- b) Exigir a devolução do bem objeto deste termo, caso ocorra inadimplemento de quaisquer das cláusulas aqui estabelecidas ou necessitando do imóvel;
- c) Vistoriar periodicamente o imóvel cedido e, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas contratuais, comunicar o fato à Procuradoria Geral do Estado, para que adote as medidas legais cabíveis.

II – DO AUTORIZATÁRIO:

- a) Utilizar o imóvel exclusivamente para o fim estabelecido na Cláusula Segunda deste termo;
- b) Manter o imóvel ora cedido, sob sua guarda e vigilância ininterrupta, impedindo o acesso e construção de quaisquer benfeitorias por parte de terceiros, bem como mantendo o controle de seus limites, preservando-os de forma a evitar invasões;
- c) Zelar pela guarda e conservação do imóvel, só podendo realizar benfeitorias necessárias e úteis, desde que não esteja em desacordo com a Cláusula Segunda deste termo;
- d) Arcar com todas as despesas que se fizerem necessárias à manutenção e conservação do imóvel, não lhe cabendo, em nenhuma hipótese, qualquer direito à retenção ou indenização pelas benfeitorias nele realizadas, que ficarão incorporados ao imóvel para todos os efeitos;
- e) Arcar com o recolhimento de todos os tributos (taxas e contribuições), que incidam sobre o imóvel e suas edificações, bem como os encargos trabalhistas e previdenciários de seus funcionários, responsabilizando-se ainda, por quaisquer danos ocasionados a terceiros, ainda que oriundos de caso fortuito ou força maior, não existindo qualquer direito à indenização ou ressarcimento;
- f) Responsabilizar-se por todas as despesas oriundas da utilização do imóvel, tais como: água, luz, telefone, condomínio, etc.;
- g) Não poderá ceder, emprestar, locar, transferir total ou parcialmente qualquer dependência do imóvel objeto deste termo, sem prévia e expressa autorização por escrito, do AUTORIZANTE;
- h) Responsabilizar-se por danos, avarias ou prejuízos ocasionados ao imóvel, no todo ou em parte, decorrentes de ações ou omissões de seus agentes, empregados ou terceiros, obrigando-se, nesses casos a recompor o imóvel;
- i) Responsabilizar-se pela segurança dos transeuntes que trafegarem pela área, bem como pela segurança da área e por todo e qualquer dano causado às pessoas e bens em decorrência das atividades desenvolvidas no local;
- j) Obedecer às demais normas legais vigentes para a realização do evento, inclusive as normas ambientais e de segurança, providenciando tudo que for necessário para a sua realização junto à Administração Pública;
- k) Responsabilizar-se por quaisquer custos que o EES possa vir a ter relacionados direta ou indiretamente com a realização do evento;
- l) Devolver o imóvel cedido por meio deste termo, em perfeito estado de conservação, com as benfeitorias nele realizadas e em condições de uso imediato, findo o prazo contratual ou ocorrendo a sua rescisão por vontade das partes, ou ainda, em razão de descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

No caso de descumprimento das obrigações contratuais, o **AUTORIZATÁRIO** pagará multa diária no valor de R\$., sem prejuízo das demais cominações legais.

E por estarem as partes justas e acordadas quanto às condições estabelecidas, assinam o presente **TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO**, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, objetivando um só fim, para que produza seus efeitos legais.

Vitória, de de 201.....

AUTORIZANTE:

NOME

CARGO

AUTORIZATÁRIO:

NOME

CARGO

TESTEMUNHAS:

1).....

Nome:

2).....

Nome:

ANEXO VII – MODELO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO ONEROSA

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO ONEROSA QUE ENTRE SI FAZEM O ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E , NA FORMA ABAIXO:

O ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 27.080.530/0001-43, por intermédio do **ÓRGÃO RESPONSÁVEL**, situada na **ENDEREÇO DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL**, representado pelo **REPRESENTANTE DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL**, doravante denominada **AUTORIZANTE**, e a **REQUERENTE**, **QUALIFICAÇÃO COMPLETA**, doravante denominado **AUTORIZATÁRIO**, por este instrumento e na melhor forma de direito, em observância aos dispositivos legais e tendo em vista o que consta dos autos nº, firmam o presente **TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO**, pelas cláusula e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA:

O objeto da **AUTORIZAÇÃO DE USO** é a utilização de forma gratuita de um imóvel do Estado do Espírito Santo, **DESCRIÇÃO DO IMÓVEL**, **ENDEREÇO**, **INSCRIÇÃO FISCAL MUNICIPAL; RIP/SPU E MATRÍCULA RGI**, e conforme Relatório de Vistoria nº e registros fotográficos.

CLÁUSULA SEGUNDA:

O imóvel destina-se exclusivamente ao uso do **AUTORIZATÁRIO**, especificamente para realização, a suas expensas, **DESCRIÇÃO DO EVENTO**, por um período de (MÁXIMO 30 DIAS) a partir de, podendo ser renovado por até outro período igual, não podendo dar ao imóvel outra destinação, sob pena revogação da **AUTORIZAÇÃO DE USO**.

CLÁUSULA TERCEIRA:

Constituem obrigações e responsabilidades:

I – DO AUTORIZANTE:

- a) Ceder ao **AUTORIZATÁRIO** o bem imóvel descrito na Cláusula Primeira deste termo;
- b) Exigir a devolução do bem objeto deste termo, caso ocorra inadimplemento de quaisquer das cláusulas aqui estabelecidas ou necessitando do imóvel;
- c) Vistoriar periodicamente o imóvel cedido e, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas contratuais, comunicar o fato à Procuradoria Geral do Estado, para que adote as medidas legais cabíveis.

II – DO AUTORIZATÁRIO:

- a) Utilizar o imóvel exclusivamente para o fim estabelecido na Cláusula Segunda deste termo;
- b) Manter o imóvel ora cedido, sob sua guarda e vigilância ininterrupta, impedindo o acesso e construção de quaisquer benfeitorias por parte de terceiros, bem como mantendo o controle de seus limites, preservando-os de forma a evitar invasões;
- c) Zelar pela guarda e conservação do imóvel, só podendo realizar benfeitorias necessárias e úteis ao mesmo, desde que não esteja em desacordo com a Cláusula Segunda deste termo;
- d) Arcar com todas as despesas que se fizerem necessárias à manutenção e conservação do imóvel, não lhe cabendo, em nenhuma hipótese, qualquer direito à retenção ou indenização pelas benfeitorias nele realizadas, que ficarão incorporados ao imóvel para todos os efeitos;
- e) Arcar com o recolhimento de todos os tributos (taxas, impostos e contribuições), que incidam sobre o imóvel e suas edificações, bem como os encargos trabalhistas e previdenciários de seus funcionários, responsabilizando-se ainda, por quaisquer danos ocasionados a terceiros, ainda que oriundos de caso fortuito ou força maior, não existindo qualquer direito à indenização ou ressarcimento;
- f) Responsabilizar-se por todas as despesas oriundas da utilização do imóvel, tais como: água, luz, telefone, condomínio, etc.;
- g) Não poderá ceder, emprestar, locar, transferir total ou parcialmente qualquer dependência do imóvel objeto deste termo, sem prévia e expressa autorização por escrito, do AUTORIZANTE;
- h) Responsabilizar-se por danos, avarias ou prejuízos ocasionados ao imóvel, no todo ou em parte, decorrentes de ações ou omissões de seus agentes, empregados ou terceiros, obrigando-se, nesses casos a recompor o imóvel;
- i) Responsabilizar-se pela segurança dos transeuntes que trafegarem pela área, bem como pela segurança da área e por todo e qualquer dano causado às pessoas e bens em decorrência das atividades desenvolvidas no local;
- j) Obedecer às demais normas legais vigentes para a realização do evento, inclusive as normas ambientais e de segurança, providenciando tudo que for necessário para a sua realização junto à Administração Pública;
- k) Responsabilizar-se por quaisquer custos que o EES possa vir a ter relacionados direta ou indiretamente com a realização do evento;
- l) Devolver o imóvel cedido por meio deste termo, em perfeito estado de conservação, com as benfeitorias nele realizadas e em condições de uso imediato, findo o prazo contratual ou ocorrendo a sua rescisão por vontade das partes, ou ainda, em razão de descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA QUARTA:

O **AUTORIZATÁRIO** pagará, a título de utilização do imóvel, o valor de R\$....., que deverá ser recolhido no Banco do Estado do Espírito Santo, por meio do DUA sob código....., e CNPJ.....

No caso de descumprimento das obrigações contratuais, o **AUTORIZATÁRIO** pagará multa diária no valor de R\$....., sem prejuízo das demais cominações legais.

E, por estarem as partes justas e acordadas quanto às condições estabelecidas, assinam o presente **TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO**, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, objetivando um só fim, para que produza seus efeitos legais.

Vitória, de de 201.....

AUTORIZANTE:

NOME

CARGO

AUTORIZATÁRIO:

NOME

CARGO

TESTEMUNHAS:

1).....

2).....

Nome:

Nome:

ANEXO VIII – MODELO DE TERMO DE PERMISSÃO DE USO GRATUITO

**TERMO DE PERMISSÃO DE USO GRATUITO QUE ENTRE SI FAZEM
O ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E , NA
FORMA ABAIXO:**

O ESTADO DO ESPIRITO SANTO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 27.080.530/0001-43, por intermédio do **ÓRGÃO RESPONSÁVEL**, situada na **ENDEREÇO DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL**, representado pelo **REPRESENTANTE DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL**, doravante denominada **PERMITENTE**, e a **REQUERENTE**, **QUALIFICAÇÃO COMPLETA**, doravante denominado **PERMISSIONÁRIO**, por este instrumento e na melhor forma de direito, em observância aos dispositivos legais e tendo em vista o que consta dos autos nº, firmam o presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO**, pelas cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA:

O objeto da **PERMISSÃO DE USO** é a utilização de forma gratuita, de um imóvel do Estado do Espírito Santo, **DESCRIÇÃO DO IMÓVEL**, **ENDEREÇO**, **INSCRIÇÃO FISCAL MUNICIPAL; RIP/SPU E MATRÍCULA RGI**, e conforme Relatório de Vistoria nº e registros fotográficos.

CLÁUSULA SEGUNDA:

O imóvel destina-se exclusivamente ao uso do **PERMISSIONÁRIO**, especificamente para realização, a suas expensas, **DESCRIÇÃO DO EVENTO**, por um período de (MÁXIMO UM ANO) a partir de, podendo ser renovado por até outro período igual, não podendo dar ao imóvel outra destinação, sob pena revogação da **PERMISSÃO DE USO**.

CLÁUSULA TERCEIRA:

Constituem obrigações e responsabilidades:

I – DO PERMITENTE:

- a) Ceder ao **PERMISSIONÁRIO** o bem imóvel descrito na Cláusula Primeira deste termo sem quaisquer ônus;
- b) Exigir a devolução do bem objeto deste termo, caso ocorra inadimplemento de quaisquer das cláusulas aqui estabelecidas ou necessitando do imóvel;

- c) Vistoriar periodicamente o imóvel cedido e, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas contratuais, comunicar o fato à Procuradoria Geral do Estado, para que adote as medidas legais cabíveis.

II – DO PERMISSIONÁRIO:

- a) Utilizar o imóvel exclusivamente para o fim estabelecido na Cláusula Segunda deste termo;
- b) Manter o imóvel ora cedido, sob sua guarda e vigilância ininterrupta, impedindo o acesso e construção de quaisquer benfeitorias por parte de terceiros, bem como mantendo o controle de seus limites, preservando-os de forma a evitar invasões;
- c) Zelar pela guarda e conservação do imóvel, só podendo realizar benfeitorias necessárias e úteis, desde que não esteja em desacordo com a Cláusula Segunda deste termo;
- d) Arcar com todas as despesas que se fizerem necessárias à manutenção e conservação do imóvel, não lhe cabendo, em nenhuma hipótese, qualquer direito à retenção ou indenização pelas benfeitorias nele realizadas, que ficarão incorporados ao imóvel para todos os efeitos;
- e) Arcar com o recolhimento de todos os tributos (taxas, contribuições), que incidam sobre o imóvel e suas edificações, bem como os encargos trabalhistas e previdenciários de seus funcionários, responsabilizando-se ainda, por quaisquer danos ocasionados a terceiros, ainda que oriundos de caso fortuito ou força maior, não existindo qualquer direito à indenização ou ressarcimento;
- f) Responsabilizar-se por todas as despesas oriundas da utilização do imóvel, tais como: água, luz, telefone, condomínio, etc.;
- g) Não poderá ceder, emprestar, locar, transferir total ou parcialmente qualquer dependência do imóvel objeto deste termo, sem prévia e expressa autorização por escrito, do PERMITENTE;
- h) Responsabilizar-se por danos, avarias ou prejuízos ocasionados ao imóvel, no todo ou em parte, decorrentes de ações ou omissões de seus agentes, empregados ou terceiros, obrigando-se, nesses casos a recompor o imóvel;
- i) Responsabilizar-se pela segurança dos transeuntes que trafegarem pela área, bem como pela segurança da área e por todo e qualquer dano causado às pessoas e bens em decorrência das atividades desenvolvidas no local;
- j) Obedecer às demais normas legais vigentes para a realização do evento, inclusive as normas ambientais e de segurança, providenciando tudo que for necessário para a sua realização junto à Administração Pública;
- k) Responsabilizar-se por quaisquer custos que o EES possa vir a ter relacionados direta ou indiretamente com a realização do evento;
- l) Devolver o imóvel cedido por meio deste termo, em perfeito estado de conservação, com as benfeitorias nele realizadas e em condições de uso imediato, findo o prazo

contratual ou ocorrendo a sua rescisão por vontade das partes, ou ainda, em razão de descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

No caso de descumprimento das obrigações contratuais, o **PERMISSIONÁRIO** pagará multa diária no valor de R\$., sem prejuízo das demais cominações legais.

E por estarem as partes justas e acordadas quanto às condições estabelecidas, assinam o presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO**, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, objetivando um só fim, para que produza seus efeitos legais.

Vitória, de de 201.....

PERMITENTE:

NOME

CARGO

PERMISSIONÁRIO:

NOME

CARGO

TESTEMUNHAS:

1).....

2).....

Nome:

Nome:

ANEXO IX – MODELO DE TERMO DE PERMISSÃO DE USO ONEROSA

**TERMO DE PERMISSÃO DE USO ONEROSO QUE ENTRE SI FAZEM
O ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E , NA
FORMA ABAIXO:**

O ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 27.080.530/0001-43, por intermédio do **ÓRGÃO RESPONSÁVEL**, situada na **ENDEREÇO DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL**, representado pelo **REPRESENTANTE DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL**, doravante denominada **PERMITENTE**, e a **REQUERENTE, QUALIFICAÇÃO COMPLETA**, doravante denominado **PERMISSIONÁRIO**, por este instrumento e na melhor forma de direito, em observância aos dispositivos legais e tendo em vista o que consta dos autos nº, firmam o presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO**, pelas cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA:

O objeto da **PERMISSÃO DE USO** é a utilização de um imóvel do Estado do Espírito Santo, **DESCRIÇÃO DO IMÓVEL, ENDEREÇO, INSCRIÇÃO FISCAL MUNICIPAL; RIP/SPU E MATRÍCULA RGI**, e conforme Relatório de Vistoria nº e registros fotográficos.

CLÁUSULA SEGUNDA:

O imóvel destina-se exclusivamente ao uso do **PERMISSIONÁRIO**, especificamente para realização, a suas expensas, **DESCRIÇÃO DO EVENTO**, por um período de (MÁXIMO UM ANO) a partir de, podendo ser renovado por até outro período igual, não podendo dar ao imóvel outra destinação, sob pena revogação da **PERMISSÃO DE USO**.

CLÁUSULA TERCEIRA:

Constituem obrigações e responsabilidades:

I – DO PERMITENTE:

- a) Ceder ao **PERMISSIONÁRIO** o bem imóvel descrito na Cláusula Primeira deste termo;

- b) Exigir a devolução do bem objeto deste termo, caso ocorra inadimplemento de quaisquer das cláusulas aqui estabelecidas ou necessitando do imóvel;
- c) Vistoriar periodicamente o imóvel cedido e, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas contratuais, comunicar o fato à Procuradoria Geral do Estado, para que adote as medidas legais cabíveis.

II – DO PERMISSIONÁRIO:

- a) Utilizar o imóvel exclusivamente para o fim estabelecido na Cláusula Segunda deste termo;
- b) Manter o imóvel ora cedido, sob sua guarda e vigilância ininterrupta, impedindo o acesso e construção de quaisquer benfeitorias por parte de terceiros, bem como mantendo o controle de seus limites, preservando-os de forma a evitar invasões;
- c) Zelar pela guarda e conservação do imóvel, só podendo realizar benfeitorias necessárias e úteis, desde que não esteja em desacordo com a Cláusula Segunda deste termo;
- d) Arcar com todas as despesas que se fizerem necessárias à manutenção e conservação do imóvel, não lhe cabendo, em nenhuma hipótese, qualquer direito à retenção ou indenização pelas benfeitorias nele realizadas, que ficarão incorporados ao imóvel para todos os efeitos;
- e) Arcar com o recolhimento de todos os tributos (taxas, contribuições e impostos), que incidam sobre o imóvel e suas edificações, bem como os encargos trabalhistas e previdenciários de seus funcionários, responsabilizando-se ainda, por quaisquer danos ocasionados a terceiros, ainda que oriundos de caso fortuito ou força maior, não existindo qualquer direito à indenização ou ressarcimento;
- f) Responsabilizar-se por todas as despesas oriundas da utilização do imóvel, tais como: água, luz, telefone, condomínio, etc.;
- g) Não poderá ceder, emprestar, locar, transferir total ou parcialmente qualquer dependência do imóvel objeto deste termo, sem prévia e expressa autorização por escrito, do PERMITENTE;
- h) Responsabilizar-se por danos, avarias ou prejuízos ocasionados ao imóvel, no todo ou em parte, decorrentes de ações ou omissões de seus agentes, empregados ou terceiros, obrigando-se, nesses casos a recompor o imóvel;
- i) Responsabilizar-se pela segurança dos transeuntes que trafegarem pela área, bem como pela segurança da área e por todo e qualquer dano causado às pessoas e bens em decorrência das atividades desenvolvidas no local;
- j) Obedecer às demais normas legais vigentes para a realização do evento, inclusive as normas ambientais e de segurança, providenciando tudo que for necessário para a sua realização junto à Administração Pública;
- k) Responsabilizar-se por quaisquer custos que o EES possa vir a ter relacionados direta ou indiretamente com a realização do evento;
- l) Devolver o imóvel cedido por meio deste termo, em perfeito estado de conservação, com as benfeitorias nele realizadas e em condições de uso imediato, findo o prazo

contratual ou ocorrendo a sua rescisão por vontade das partes, ou ainda, em razão de descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA QUARTA:

O **PERMISSIONÁRIO** pagará, a título de utilização do imóvel, o valor de R\$....., que deverá ser recolhido no Banco do Estado do Espírito Santo, por meio do DUA sob código....., e CNPJ.....

No caso de descumprimento das obrigações contratuais, o **PERMISSIONÁRIO** pagará multa diária no valor de R\$....., sem prejuízo das demais cominações legais.

E, por estarem as partes justas e acordadas quanto às condições estabelecidas, assinam o presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO**, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, objetivando um só fim, para que produza seus efeitos legais.

Vitória, de de 201.....

PERMITENTE:

NOME

CARGO

PERMISSIONÁRIO:

NOME

CARGO

TESTEMUNHAS:

1).....

Nome:

2).....

Nome:

ANEXO X – MODELO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE CONCESSÃO DE USO

RESCISÃO DO CONTRATO DE CONCESSÃO N..... COM DEVOLUÇÃO DO BEM IMÓVEL

O **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, inscrito no CNPJ sob o nº 27.080.530/0001-43, por meio da **SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**, órgão da Administração Direta Estadual, inscrita no CNPJ sob o nº 07.162.270/0001-48, com sede na Avenida Governador Bley, 236, Centro, Vitória, representada pela sua Secretária de Estado **SECRETÁRIO** e **ENTIDADE** inscrito no CNPJ sob o nº, com sede na **ENDEREÇO**, neste ato representado por **CARGO NOME DO REPRESENTANTE**, resolvem **RESCINDIR**, por acordo, o Contrato de Concessão de Uso N....., cujo objeto é o imóvel constituído de **DESCRIÇÃO**, situado na **ENDEREÇO**, devolvendo o bem conforme consta no Laudo de Vistoria e de acordo com o estabelecido no Art. 48 do Decreto Estadual nº 3126-R/2012.

Vitória,de.....de 201.....

NOME

Secretaria de Estado de Gestão e Recursos
Humanos – SEGER

NOME

CARGO – ENTIDADE

TESTEMUNHAS:

1) NOME:..... 2) NOME:.....

CPF:

CPF:

ANEXO XI – MODELO DE RESCISÃO DE TERMO DE CESSÃO DE USO

RESCISÃO DO TERMO DE CESSÃO N..... COM DEVOLUÇÃO DO BEM IMÓVEL

A **SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**, órgão da Administração Direta Estadual, inscrita no CNPJ sob o nº 07.162.270/0001-48, com sede na Avenida Governador Bley, 236, Centro, Vitória, representada pela sua Secretária de Estado **SECRETÁRIO** e o **ÓRGÃO** inscrito no CNPJ sob o nº, com sede na **ENDEREÇO**, neste ato representado por **CARGO NOME DO REPRESENTANTE**, resolvem **RESCINDIR**, por acordo, o Termo de Cessão de Uso N....., cujo objeto é o imóvel constituído de **DESCRIÇÃO DO IMÓVEL**, situado na **ENDEREÇO**, devolvendo o bem conforme consta no Laudo de Vistoria e de acordo com o estabelecido no Art. 48 do Decreto Estadual nº 3126-R/2012.

Vitória,de.....de 201.....

NOME

Secretaria de Estado de Gestão e Recursos
Humanos – SEGER

NOME

CARGO – ÓRGÃO

TESTEMUNHAS:

2) NOME:..... 2) NOME:.....

CPF:

CPF:

ANEXO XII – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE CHAVES

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE CHAVES

Por este instrumento, o **ÓRGÃO/ENTIDADE RESPONSÁVEL** e o **RECEBEDOR**, resolvem de comum e recíproco acordo formalizar o presente **TERMO**, que se refere ao imóvel **DESCRIÇÃO DO IMÓVEL**, situado em **ENDEREÇO**, possibilitando ao **RECEBEDOR** realizar vistoria ao imóvel (exemplo), com posterior devolução das chaves ao **ENTREGADOR** no prazo máximo de

Vitória (ES), de de 201.....

ENTREGADOR:

NOME
ÓRGÃO/ENTIDADE RESPONSÁVEL

RECEBEDOR:

NOME
CARGO – INSTITUIÇÃO

TESTEMUNHAS:

1).....

2).....

Nome:

Nome:

ANEXO XIII – MODELO DE NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

Vitória/ES, de de 201.....

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL Nº/201....

NOTIFICANTE: ÓRGÃO/ENTIDADE RESPONSÁVEL, inscrita no CNPJ sob o nº, estabelecida ENDEREÇO neste ato representado por NOME, CARGO.

NOTIFICADO: NOME, QUALIFICAÇÃO COMPLETA, ENDEREÇO

Prezado Senhor,

Inicialmente, esclarecemos que são de responsabilidade deste Órgão a guarda, conservação e vigilância de seus imóveis, de modo a evitar invasões, deteriorações e mau uso, nos termos do Decreto Estadual 3126-R/2012.

Desta forma, em face do acima exposto e tendo em vista que, durante vistoria realizada no dia, foi comprovada a ocupação irregular de área dem² do imóvel situado na ENDEREÇO, serve a presente para **NOTIFICAR-LHE** para, no prazo máximo dedias corridos, **IMPRORROGÁVEL**, a contar da data de recebimento desta notificação, **PROMOVER A DESOCUPAÇÃO** do imóvel público estadual, e **REALIZAR A RETIRADA COMPLETA** de todos os pertences de V.Sa. existentes sobre a referida área, sob pena desses serem retirados/demolidos por órgãos competentes do Estado e, se necessário, com apoio policial pertinente ao caso.

.....
NOME - NOTIFICANTE

CARGO

.....
NOME E ASSINATURA DO NOTIFICADO
DATA DE RECEBIMENTO

ANEXO XIV – Modelo de Solicitação de averbação de transferência de imóvel junto à SPU/ES

OF./Nºxxx/201.....

Vitória, de de 201.....

ILMO. SR.

Superintendente de Patrimônio da União no Estado do Espírito Santo - SPU/ES

Levamos ao conhecimento de V.Sa. que, por meio da Escritura Pública de, o Estado do Espírito Santo adquiriu de, o imóvel situado ENDEREÇO DO IMÓVEL, cadastrado sob o RIP n....., sendo o terreno de marinha/acrescido de marinha, com área de m², conforme consta da aludida Escritura Pública, cuja cópia segue em anexo.

Portanto, vimos perante a V. Sa. requerer a averbação de transferência dos imóveis supracitados nos cadastros desta SPU, fazendo-os constar em nome do Estado do Espírito Santo - CNPJ nº 27.080.530/0001-43.

Contando com a habitual presteza e colaboração de V.Sa. antecipamos nossos agradecimentos e apresentamos nossas

Cordiais Saudações.

Assinatura

ANEXO XV – Modelo de Solicitação de imunidade de IPTU e não incidência de ITBI junto à Prefeitura Municipal

OF./Nº...../201.....

Vitória, de de 201.....

Ao Exmo. Sr.

PREFEITO MUNICIPAL DE

Prezado (a) Senhor (a):

Levamos ao vosso conhecimento que o Estado do Espírito Santo adquiriu o imóvel situado na (ENDEREÇO), cadastrado nessa Prefeitura sob a Inscrição Fiscal nº.

Assim, solicitamos a especial fineza de conceder a IMUNIDADE alusiva ao Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, bem como a IMUNIDADE do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis Inter vivos – ITBI, referentes ao imóvel acima descrito, com amparo constitucional na imunidade recíproca, conforme estabelece o art. 150, item VI, alínea “a”, da Constituição Federal.

Finalmente, informamos que, objetivando subsidiar os trabalhos a serem desenvolvidos por esse Honrado Município, anexamos ao presente a cópia da documentação relacionada a seguir:

- 1.0 –Escritura Pública de
- 2.0 – Espelho Cadastral da Unidade;
- 3.0 – CNPJ do Estado do Espírito Santo.

Contando com a colaboração e a habitual presteza de V.Sa., antecipamos nossos agradecimentos.

Atenciosamente,

(Assinatura)

ANEXO XVI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE AQUIESCÊNCIA

DECLARAÇÃO DE AQUIESCÊNCIA

NOME COMPLETO DE EXPROPRIADO, portador do CPF e RG, abaixo assinado, venho por meio deste informar que aceito o valor de R\$..... (**VALOR POR EXTENSO**) oferecido pelo Estado do Espírito Santo, referente à desapropriação do imóvel de minha propriedade, constituído de terreno e edificações **DESCRIÇÃO DO IMÓVEL; INSCRIÇÃO FISCAL MUNICIPAL; RIP/SPU E MATRÍCULA RGI**, situado em **ENDEREÇO DO IMÓVEL** no Município de **MUNICÍPIO/ES**, descrito no processo administrativo

Vitória (ES), de de 201....

Proprietário:

Cônjuge (quando couber):

12. REFERÊNCIAS

a) LEIS FEDERAIS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei 10.406/2002 – Código Civil Brasileiro;
- Lei 12.376/2010 – Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro;
- Lei 8666/93 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências – aborda inclusive compras, contratos, locações, licitações celebrados pelo Estado, especialmente os de regime de direito público;
- Lei 11.481/2007 – Dá nova redação a dispositivos das Leis n.ºs 9.636, de 15 de maio de 1998, 8.666, de 21 de junho de 1993, 11.124, de 16 de junho de 2005, 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil, 9.514, de 20 de novembro de 1997, e 6.015, de 31 de dezembro de 1973, e dos Decretos-Leis nos 9.760, de 5 de setembro de 1946, 271, de 28 de fevereiro de 1967, 1.876, de 15 de julho de 1981, e 2.398, de 21 de dezembro de 1987;
- Lei 12.112/2009 - Altera a Lei no 8.245, de 18 de outubro de 1991, para aperfeiçoar as regras e procedimentos sobre locação de imóvel urbano;
- Lei 8.245/1991 – Dispõe sobre as locações de imóveis urbanos e os procedimentos a elas pertinentes.

b) DECRETOS-LEIS FEDERAIS

- Decreto-Lei 1.876/1981 – Dispensa do pagamento de foros e laudêmos os titulares de domínio útil os bens imóveis da União nos casos em que especifica e dá outras providências - aborda inclusive isenções de taxas da SPU aos Estados;
- Decreto-Lei Nº 9.760/1946 – Dispõe sobre os bens imóveis da União dá outras providências.

c) LEIS ESTADUAIS

- Lei 6.557/2001 – Dispõe sobre terras de domínio do Estado e sua atuação no processo de discriminação e regularização fundiária e dá outras providências;
- Lei 9.769/2011 – Regulamenta o regime jurídico das terras devolutas, sua arrecadação e legitimação pelo Estado – aborda inclusive atualização da legitimação de terras devolutas.

d) DECRETOS ESTADUAIS

- Decreto Estadual 3.126-R/2012 – Dispõe sobre a estruturação, organização e administração da Gestão Patrimonial Imobiliária do Estado do Espírito Santo no âmbito da Administração Direta e Indireta, no que couber, e estabelece outras providências.

e) PORTARIAS ESTADUAIS

- Portaria SEFAZ/SECONT/SEGER N.º 001/2013 – Institui os procedimentos de avaliação, reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão, dos bens do ativo imobilizado do Estado, nos casos que especifica.

f) DEMAIS FONTES NORMATIVAS ESTADUAIS (NOTAS TÉCNICAS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, ETC.)

- Nota Técnica 002/2013 – Comitê de Gestão Patrimonial – Procedimentos técnicos simplificados para avaliação de imóveis pertencentes ao patrimônio estadual, exclusivamente para fins contábeis;
- Manual de Operações Técnicas para Avaliação de Bens Imóveis/2011 – CAI/SEGER, 2011 – 1.ª Edição.

g) LIVROS TÉCNICOS, DE GESTÃO E MANUAIS

ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. **Direito Administrativo descomplicado**. 20. Ed. São Paulo: Método, 2012.

ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. **Direito Constitucional Descomplicado**. 8.ed. São Paulo: Método, 2012.

BERNARDI, J.L. **A Política Urbana**. 1.ed. Curitiba: Ibpex, 2007.

- CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo**. Rio de Janeiro : Lumen Juris, 2007.

COSTA, S.P. **Gestão de Imóveis na Administração Pública do Brasil**: conceitos e funções. Artigo Científico, como requisito para MBA em Administração Pública e Gestão de Cidades, 2014.

COSTA, S.P. BUERY, R.P. **Plano de Gestão Patrimonial Integrada**. Espírito Santo: Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos: 2010.

COSTA, SP. FERNANDES, S.C.R.; LYRIO, A.B.; TERRÃO, L.A. **Gestão Patrimonial como Suporte ao Desenvolvimento do Estado**. In: CONGRESSO NACIONAL DE SECRETÁRIOS DE ADMINISTRAÇÃO, VIII, 2015. Brasília – D.F.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella, **Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas,2007.

CLOVIS ULTRAMARI E FÁBIO DUARTE. *Desenvolvimento local e regional*. Curitiba, Ibpx, 2011.

DUARTE, F.; ULTRAMARI, C. **Desenvolvimento local e regional**. 2.ed. Curitiba: Ibpx, 2011.

MACHADO, N. D.; MARQUES, A. I. S.; TANAKA, S.C. **Plano de Desenvolvimento Local Sustentável – PDLS**;

MARINI, C; MARTINS, H. **Um Governo Matricial: estruturas em rede para geração de resultados de desenvolvimento**. In IX Congresso Internacional de CLAD sobre la reforma del Estado Y de la Administración Pública. Madrid, Espanha. 2004.

MARTIN, R.L. **Integração de ideias**: como usar as diferenças para potencializar resultados. Do original: The opposable mind. Tradução autorizada do idioma inglês publicada por Harvard Business School Press. Elsevier, 2008.

NIGRO, C. D. **Insustentabilidade Urbana**. 1.ed. Curitiba: Ibpx, 2007.