

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PATRIMÔNIO

NSCA 87-1

**NORMA DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO DO
COMANDO DA AERONÁUTICA**

2010

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ENGENHARIA DA AERONÁUTICA**



PATRIMÔNIO

NSCA 87-1

**NORMA DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO DO
COMANDO DA AERONÁUTICA**

2010



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DE APOIO

PORTARIA COMGAP Nº 27/3EM, 17 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova a reedição da Norma do Sistema de Patrimônio do Comando da Aeronáutica.

O COMANDANTE-GERAL DE APOIO, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 5º, incisos II e XIII, do ROCA 20-2 “Regulamento do COMGAP”, aprovado pela Portaria nº 643/GC3, de 8 de setembro de 2010, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da “Norma do Sistema de Patrimônio do Comando da Aeronáutica”, NSCA 87-1, elaborada pela Diretoria de Engenharia da Aeronáutica, com a redação que com esta baixa.

Art. 2º Esta Norma, com nova denominação, entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se a Portaria nº 283/GM4, de 2 de abril de 1987, publicada no Diário Oficial da União de 6 de abril de 1987, a Portaria nº 028/COMGAP, de 20 de abril de 1989, publicada no Boletim Externo Ostensivo nº 006, de 28 de abril de 1989, e a Portaria COMGAP nº 025/2EM, de 21 de agosto de 1990, publicada no Boletim Externo Ostensivo nº 015, de 24 de agosto de 1990.

Ten Brig Ar RICARDO MACHADO VIEIRA
Comandante-Geral de Apoio

(Publicada no BCA nº 238, de 23 de dezembro de 2010)

SUMÁRIO

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	13
1.1	<u>FINALIDADE</u>	13
1.2	<u>COMPETÊNCIA</u>	13
1.3	<u>ABREVIATURAS</u>	13
1.4	<u>CONCEITUAÇÕES</u>	14
2	LEVANTAMENTO CADASTRAL	31
2.1	<u>LEVANTAMENTO CADASTRAL DE TERRENOS</u>	31
2.2	<u>LEVANTAMENTO CADASTRAL DE BENFEITORIAS</u>	34
2.3	<u>EXECUÇÃO E DOCUMENTAÇÃO</u>	34
3	AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS	35
3.1	<u>GENERALIDADES</u>	35
3.2	<u>ESPECIFICAÇÃO DAS AVALIAÇÕES E NÍVEL DE RIGOR</u>	35
3.3	<u>COMISSÃO DE AVALIAÇÃO</u>	36
3.4	<u>LAUDO DE AVALIAÇÃO</u>	36
3.5	<u>PRAZO DE VALIDADE DA AVALIAÇÃO</u>	37
3.6	<u>VISTORIA</u>	37
3.7	<u>EXECUÇÃO</u>	37
4	INCORPORAÇÃO DE IMÓVEIS	38
4.1	<u>CONSIDERAÇÕES GERAIS</u>	38
4.2	<u>COMPRA</u>	40
4.3	<u>DESAPROPRIAÇÃO</u>	42
4.4	<u>DOAÇÃO</u>	44
4.5	<u>PERMUTA</u>	46
4.6	<u>USUCAPIÃO ADMINISTRATIVO</u>	47
4.7	<u>TRANSFERÊNCIA DE JURISDIÇÃO</u>	48
4.8	<u>INCORPORAÇÃO DE BENFEITORIA</u>	49
5	CADASTRO DE IMÓVEIS	51
5.1	<u>SISTEMAS DE GERENCIAMENTO</u>	51
5.2	<u>CADASTRO NO SIGPIMA</u>	52
5.3	<u>CODIFICAÇÃO DE TERRENOS</u>	52
5.4	<u>CADASTRO DE TERRENOS</u>	53
5.5	<u>CODIFICAÇÃO DE BENFEITORIAS</u>	56
5.6	<u>CADASTRO DE BENFEITORIAS</u>	57
5.7	<u>REMESSA DE REGISTROS, RELATÓRIOS E INVENTÁRIOS</u>	60
5.8	<u>NUMERAÇÃO DE DESENHOS</u>	60
6	RESPONSABILIDADES PATRIMONIAL E ADMINISTRATIVA	62
6.1	<u>ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE</u>	62
6.2	<u>RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL</u>	62
6.3	<u>RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA</u>	62
6.4	<u>PROCEDIMENTOS</u>	63
6.5	<u>CONTROLE DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO NAS OM</u>	64
6.6	<u>TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE</u>	64
6.7	<u>FORMALIZAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE</u>	66
6.8	<u>TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE PARA EMPRESAS VINCULADAS (EV)</u>	67

6.9	<u>TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE EMPRESAS VINCULADAS PARA O COMAER</u>	68
6.10	<u>OCUPAÇÕES IRREGULARES</u>	68
7	<u>DEMOLIÇÃO DE BENFEITORIAS</u>	71
7.1	<u>CONSIDERAÇÕES GERAIS</u>	71
7.2	<u>AUTORIZAÇÃO PARA DEMOLIÇÃO</u>	71
7.3	<u>DESABAMENTO OU RUÍNA DE BENFEITORIA</u>	72
7.4	<u>RESTRIÇÕES</u>	72
8	<u>DESINCORPORAÇÃO DE IMÓVEIS</u>	74
8.1	<u>CONSIDERAÇÕES GERAIS</u>	74
8.2	<u>VENDA</u>	75
8.3	<u>PERMUTA</u>	76
8.4	<u>DEVOLUÇÃO AO DOADOR</u>	77
8.5	<u>REVERSÃO À SPU</u>	78
8.6	<u>DOAÇÃO</u>	78
8.7	<u>TRANSFERÊNCIA DE JURISDIÇÃO</u>	79
8.8	<u>CESSÃO DE USO</u>	80
9	<u>UTILIZAÇÃO DE BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DA UNIÃO POR TERCEIROS</u>	81
9.1	<u>INTRODUÇÃO</u>	81
9.2	<u>DA CESSÃO DE USO SOB O REGIME DE ARRENDAMENTO</u>	81
9.3	<u>DA CESSÃO DE USO PARA ATIVIDADES DE APOIO</u>	83
9.4	<u>DA AUTORIZAÇÃO DE USO</u>	85
9.5	<u>DA PERMISSÃO DE USO</u>	85
9.6	<u>DA CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO RESOLÚVEL</u>	86
10	<u>UTILIZAÇÃO DE BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DA UNIÃO POR TERCEIROS</u>	88
10.1	<u>INTRODUÇÃO</u>	88
10.2	<u>EXECUÇÃO PATRIMONIAL IMÓVEL</u>	88
10.3	<u>CONTABILIDADE PATRIMONIAL IMÓVEL</u>	88
10.4	<u>CLASSIFICAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS</u>	88
10.5	<u>INDIVIDUALIZAÇÃO DOS IMÓVEIS NO SIAFI</u>	88
10.6	<u>ALTERAÇÕES DO PATRIMÔNIO IMÓVEL</u>	89
10.7	<u>SALDO DE OBRAS EM ANDAMENTO</u>	89
10.8	<u>ESCRITURAÇÃO DE BENS IMÓVEIS – ENTRADA</u>	89
10.9	<u>ESCRITURAÇÃO DE BENS IMÓVEIS – SAÍDA</u>	89
10.10	<u>CONTABILIZAÇÃO DE IMÓVEIS</u>	89
10.11	<u>TRANSFERÊNCIAS DE BENS IMÓVEIS</u>	89
10.12	<u>OBRAS EM ANDAMENTO</u>	89
10.13	<u>RECEBIMENTO DEFINITIVO DA OBRA</u>	89
10.14	<u>OBRAS DE CONSERVAÇÃO EM BENFEITORIAS</u>	90
10.15	<u>OBRAS EM BENEFÍCIO DE OUTRA UG</u>	90
10.16	<u>VALORES DOS BENS IMÓVEIS</u>	90
10.17	<u>ATUALIZAÇÃO DOS VALORES DOS BENS IMÓVEIS</u>	90
10.18	<u>COMPROVAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS</u>	91
11	<u>ZONEAMENTO DE IMÓVEIS</u>	92
11.1	<u>GENERALIDADES</u>	92
11.2	<u>COMPETÊNCIA</u>	92

12	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	94
	REFERÊNCIAS	95
	Anexo A - Modelo de Carimbo de Plantas	100
	Anexo B - Modelo de Marcos.....	101
	Anexo C - Modelo de Placas	102
	Anexo D - Incorporação de Imóveis - Fluxograma da Compra, Desapropriação e Transferência de Jurisdição.....	103
	Anexo E - Incorporação de Imóveis - Fluxograma da Permuta, Doação com Encargo e Doação sem Encargo	104
	Anexo F - Modelo de Termo de Incorporação de Benfeitoria.....	105
	Anexo G - Modelo de Ficha de Registro Analítico de Terreno	106
	Anexo H - Modelo de Ficha de Registro Analítico de Benfeitoria	108
	Anexo I - Modelo de Termo de Responsabilidade.....	110
	Anexo J - Modelo de Termo de Passagem e Recebimento de Bens Patrimoniais Imóveis.....	112
	Anexo K - Modelo de Termo de Transferência de Responsabilidade	114
	Anexo L - Modelo de Termo de Transferência de Responsabilidade Administrativa e Entrega de Próprio Nacional.....	116
	Anexo M - Modelo de Termo de Reversão / Recebimento de Próprio Nacional.....	118
	Anexo N – Modelo de Cartão de Identificação	120
	Anexo O – Modelo de Termo de Vistoria.....	121
	Anexo P - Modelo de Declaração de Demolição de Benfeitoria	123
	Anexo Q - Desincorporação de Imóveis – Fluxograma da Venda, Permuta, Reversão à SPU, Devolução ao Doador, Transferência de Jurisdição, Cessão de Uso e Doação	124
	Anexo R - Modelo de Inventário Analítico Anual de Terreno	125
	Anexo S - Modelo de Inventário Analítico Anual de Benfeitoria.....	126
	Anexo T - Modelo de Termo de Cessão de Uso de Terreno de Terceiros	127

PREFÁCIO

A complexidade que envolve o exercício da atividade patrimonial, aliada à necessidade de se promover um melhor aproveitamento no desempenho do pessoal atuante nessa área, tem demonstrado a importância de um instrumento normativo, que aglutine toda a legislação específica, bem como estabeleça aos usuários, detalhadamente, os procedimentos aplicáveis, indicando aos agentes da administração responsáveis pelo patrimônio imobiliário do Comando da Aeronáutica (COMAER) o amparo legal para cada caso.

Ressalta-se que as dificuldades que os administradores do patrimônio imobiliário do COMAER têm enfrentado nos últimos anos estão relacionadas à diversificação da legislação regulamentadora, tais como: (i) sucessivas edições das Medidas Provisórias nº 1.567/97 e nº 1.647/98 desde 1997, que resultaram na Lei nº 9.636, de 15 de maio de 1998; (ii) à Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, que criou e regulamentou a Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) e deu autorização para extinguir o Departamento de Aviação Civil (DAC); e (iii) o Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, que definiu a estrutura da ANAC.

De observância obrigatória pelas Organizações Militares do Comando da Aeronáutica, pela Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica (CFIAE) e pela Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária (INFRAERO), até que seja regulamentada a questão patrimonial dos bens imóveis que foram transferidos a sua guarda e administração, pelo COMAER.

A NSMA 87-1 estabelecia as rotinas de execução de cadastro e de controle de bens imóveis, imprescindíveis ao gerenciamento dos bens patrimoniais imobiliários.

Neste cenário, a DIRENG, por meio da Subdiretoria de Patrimônio, revisou e atualizou a Norma do Sistema de Patrimônio do Ministério da Aeronáutica - NSMA 87-1, de 06 ABR 1987, compatibilizando seus dispositivos com as alterações que, nos últimos anos, vêm se processando na legislação afeta ao patrimônio imobiliário da União e elaborou a NORMA DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO DO COMANDO DA AERONÁUTICA – NSCA 87-1, de acordo com o que estabelece a ICA 5-1 “Confecção, Controle e Numeração de Publicações”, de 12 de maio de 2004.

Nesse sentido, alguns Capítulos, sofreram alterações e atualizações de texto, visando melhorar o entendimento dos usuários. Entretanto, outros Capítulos tiveram modificações significativas, relacionadas a procedimentos a serem adotados, bem como a inclusão de rotinas quanto à Contabilidade Patrimonial e Zoneamento de Imóveis, consideradas de relevante importância.

O **CAPÍTULO 1**, com o título “**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**”, apresenta as abreviaturas utilizadas nos Capítulos, bem como as conceituações vigentes e afins das atividades patrimoniais descritas nesta Norma. Inclui também diversas informações de uso geral.

O **CAPÍTULO 2** trata do “**LEVANTAMENTO CADASTRAL**” e indica as providências relacionadas com essa atividade, proporcionando conhecimentos indispensáveis à caracterização dos imóveis.

O **CAPÍTULO 3** trata da “**AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS**”, estabelecendo critérios e definindo a metodologia aplicáveis às avaliações de imóveis.

O **CAPÍTULO 4** abrange a “**INCORPORAÇÃO DE IMÓVEIS**”, relacionando as modalidades de incorporação de imóveis e providências correlatas. Inclui também orientações para utilização, pelo COMAER, de imóveis de terceiros, mediante cessão de uso e procedimentos da aplicação do Instituto do Comodato, como é o caso de instalações de equipamentos do Sistema de Controle do Espaço Aéreo (SISCEAB).

O **CAPÍTULO 5** aborda o “**CADASTRO DE IMÓVEIS**”, descrevendo todas as providências subsequentes à incorporação do imóvel ao acervo patrimonial imóvel do COMAER, por meio das codificações dos terrenos e das benfeitorias.

O **CAPÍTULO 6** define as “**RESPONSABILIDADES PATRIMONIAL E ADMINISTRATIVA**”, com enfoque no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA), no que se refere à regularização, preservação e guarda dos imóveis sob a jurisdição e/ou posse do COMAER. Neste Capítulo é abordado, ainda, o problema da ocupação indevida de terrenos e de benfeitorias por terceiros e são indicadas as providências cabíveis.

O **CAPÍTULO 7** aborda a “**DEMOLIÇÃO DE BENFEITORIAS**” e reúne as providências, orientações e o nível de competência para a realização dessa atividade.

O **CAPÍTULO 8** descreve as principais modalidades de “**DESINCORPORAÇÃO DE IMÓVEIS**” permitidas em lei, bem como as restrições vigentes. São detalhadas as providências e os níveis de decisão competentes, bem como a composição dos processos. Sob esse mesmo título, está inclusa a transferência de jurisdição de imóveis do COMAER para outras entidades da administração pública federal, situação que a edição anterior não previa. É oportuno esclarecer que a transferência de jurisdição não constitui uma alienação, mas o imóvel é definitivamente desvinculado da jurisdição do COMAER, analogamente ao que ocorre com os imóveis alienados.

O **CAPÍTULO 9** trata da “**UTILIZAÇÃO DE BENS IMÓVEIS**”, abrangendo as modalidades de uso, por terceiros, dos imóveis disponíveis, em consonância com a legislação patrimonial aplicável.

O **CAPÍTULO 10** trata da “**EXECUÇÃO PATRIMONIAL**”, descrevendo as providências compatíveis com as orientações estabelecidas no MCA 172-3 “Instruções relativas à execução orçamentária, financeira e patrimonial das Unidades Gestoras do Comando da Aeronáutica, da Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica (SEFA).

E, finalmente, o **CAPÍTULO 11** trata do “**ZONEAMENTO DE IMÓVEIS**”, indicando as situações em que são requeridas as definições dos limites administrativos de Organizações confrontantes, bem como as providências a serem adotadas pelos elos do Sistema.

Nesta NSCA 87-1 são encontrados, por exemplo, fluxogramas para orientar as atividades e modelos de fichas e de contratos, além de outros elementos normalmente utilizados pelos elos do Sistema de Patrimônio do Comando da Aeronáutica (SISPAT).

É oportuno registrar que a DIRENG está empreendendo esforços para automatizar o processo de gerenciamento do SISPAT, inserindo o módulo denominado Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário da Aeronáutica (SIGPIMA) no Sistema Integrado de Logística de Materiais e Serviços (SILOMS), permitindo assim que os Elos do Sistema tenham acesso habilitado e interferência limitada e controlada ao banco de dados via INTRAER.

NSCA 87-1/2010

Na busca do aprimoramento contínuo do Sistema de Patrimônio do COMAER, a DIRENG estimula os usuários a proporem sugestões, encaminhando-as, via Cadeia de Comando, à Subdiretoria de Patrimônio da DIRENG, no seguinte endereço:

Av. Marechal Câmara, nº 233 – 5º andar

Castelo – RJ – CEP 20020-080

Fax: (21) 2106-9464

Tel.: (21) 2106-9461

E-mail: **sdp@direng.intraer** ou **patrimonio@direng.aer.mil.br**

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente publicação tem por finalidade padronizar e disciplinar as atividades do Sistema de Patrimônio do Comando da Aeronáutica (SISPAT).

1.2 COMPETÊNCIA

A elaboração da presente NSCA é da competência da Diretoria de Engenharia da Aeronáutica, que é o Órgão Central do SISPAT.

1.3 ABREVIATURAS

Além das abreviaturas já consagradas no âmbito do COMAER e constantes do Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica – MCA 10-3, de 22 ABR 2003, são utilizadas nesta NSCA 87-1, ainda, as seguintes:

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
AGU	Advocacia Geral da União
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
CBA	Código Brasileiro de Aeronáutica
CCB	Código Civil Brasileiro
CENDOC	Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica
CEF	Caixa Econômica Federal
CF	Constituição Federal
CMTAER	Comandante da Aeronáutica
CND	Certidão Negativa de Débitos
COMAR	Comando Aéreo Regional
CONFEA	Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia
CPC	Código de Processo Civil
CREA	Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia
DOU	Diário Oficial da União
EV	Empresa Vinculada
GEAPN	Gerência de Área de Próprios Nacionais
IBGE	Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
INFRAERO	Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária
INSS	Instituto Nacional de Seguridade Social
IPHAN	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
MF	Ministério da Fazenda
INCRA	Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária
IPTU	Imposto Predial Territorial Urbano
ITR	Imposto de Transmissão
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
NBR	Norma Brasileira
NL	Nota de Lançamento
OCSPA	Órgão Central do Sistema de Patrimônio da Aeronáutica
OM	Organização Militar
PAGE	Plano de Absorção Gradativa de Encargos
PGFN	Procuradoria Geral da Fazenda Nacional
RADA	Regulamento de Administração da Aeronáutica
RGI	Registro Geral de Imóveis

RIP	Registro Imobiliário Patrimonial
SDE	Subdiretoria de Estudos e Projetos da DIRENG
SDP	Subdiretoria de Patrimônio da DIRENG
SEFA	Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica
SERPAT	Serviço Regional de Patrimônio do COMAR
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIGPIMA	Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário da Aeronáutica
SILOMS	Sistema Integrado de Logística de Materiais e Serviços
SISPAT	Sistema de Patrimônio do Comando da Aeronáutica
SPIUnet	Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União
SPU	Secretaria do Patrimônio da União
SPU/UF	Superintendência Estadual do Patrimônio da União
UF	Unidade da Federação
UG	Unidade Gestora
UG EXEC	Unidade Gestora Executora
UG CRED	Unidade Gestora Credora

1.4 CONCEITUAÇÕES

1.4.1 AÇÃO

É o direito subjetivo, constitucional, que têm as pessoas de pleitear uma decisão ao Poder Judiciário.

1.4.2 ACRESCIDOS DE MARINHA

São os terrenos que se tiverem formado, natural (aluvião) ou artificialmente (aterro), para o lado do mar ou dos rios e lagoas, em seguimento aos terrenos de marinha (art. 3º do Decreto-Lei nº 9.760/1946). Tanto o terreno de marinha, como o seu prolongamento, constituem-se em terras da União.

1.4.3 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

“É o conjunto de órgãos do Estado encarregado de exercer, em benefício do bem comum, funções previstas na Constituição e nas leis” – Walter Ceneviva.

1.4.3.1 Administração Direta

A Administração Direta constitui-se dos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios.

1.4.3.2 Administração Indireta

A Administração Indireta constitui-se na descentralização da prestação das atividades administrativas da União, Estados, Distrito Federal e Municípios para outros entes públicos, criados para a execução e exploração das mesmas.

Compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria: Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. Prestam serviços públicos ou exercem atividades econômicas de interesse público.

1.4.4 AEROCLUBE

É uma sociedade com patrimônio e administração próprios, com serviços locais e regionais, cujos objetivos principais são o ensino e a prática da aviação civil, de turismo e desportiva em todas as suas modalidades, podendo cumprir missões de emergência ou de notório interesse da coletividade. Uma vez autorizados a funcionar, são considerados de utilidade pública.

De conformidade com o Art. 8º, Inc. XXXII da Lei nº 11.182, de 27 SET 2005, que cria a ANAC, é da competência dessa Agência regular, fiscalizar e autorizar os serviços aéreos prestados por aeroclubes, escolas e cursos de aviação civil.

1.4.5 AERÓDROMO

É toda área destinada a pouso, decolagem e movimentação de aeronaves.

1.4.6 AEROPORTO

É todo aeródromo público dotado de instalações e facilidades de apoio às operações de aeronaves, embarque e desembarque de pessoas e cargas.

1.4.7 AEROPORTO COMPARTILHADO

É todo aeroporto, sede de unidade aérea militar, que compartilha sua infraestrutura com aeródromo civil, sediando tanto operações aéreas militares como operações civis de transporte aéreo de passageiros e carga, nos termos do Art. 33 do Código Brasileiro de Aeronáutica.

Para fins desta Norma, à definição acrescenta-se “que esteja sob a responsabilidade patrimonial do COMAER”.

1.4.8 AFORAMENTO, ENFITEUSE OU APRAZAMENTO

É a relação jurídica por via da qual o senhorio direto (o proprietário) autoriza outrem (o foreiro) a usar, gozar e dispor do terreno, com certas restrições e obrigações, dentre estas a de pagamento de pensão anual denominada foro.

É um direito real onde o senhorio é o titular do domínio direto e o foreiro do domínio útil. O somatório dos domínios direto e útil constitui o domínio pleno, no qual se acham reunidos todos os atributos da propriedade.

No aforamento, enfiteuse ou aprazamento ocorre o desdobramento dos direitos reais que constituem o domínio pleno sobre o terreno, nos aspectos de domínio direto e domínio útil, onde o detentor do domínio direto mantém o direito de propriedade, porém é privado do uso, gozo e disposição do terreno.

Na forma da legislação específica, o aforamento se dá mediante a alienação do domínio útil do imóvel, pela importância equivalente a 83% do valor do terreno, indicado em laudo de avaliação. Na eventualidade da existência de benfeitorias de propriedade da União, 100% de seu valor deve ser especificado no referido laudo, para fins de alienação.

1.4.9 ALIENAÇÃO

É o ato contratual, a título gratuito ou oneroso, pelo qual alguém transfere a outrem a propriedade de um bem ou um direito de que é titular.

1.4.10 AQUISIÇÃO

É o ato jurídico em que se funda a transmissão da propriedade de um bem ou de um direito, pelo qual a pessoa física ou jurídica se transforma em proprietário do bem ou titular do direito.

1.4.11 ÁREA

Medida de uma superfície, em metro quadrado ou hectare.

Para as edificações são caracterizadas as seguintes áreas:

- a) área real global edificada - É a soma das áreas cobertas e descobertas reais, situadas nos diversos pavimentos da edificação, calculadas a partir do projeto arquitetônico aprovado;
- b) área coberta real - É a área de quaisquer dependências cobertas, incluídas as superfícies das projeções de paredes, de pilares e demais elementos construtivos;
- c) área real privativa - É a soma das áreas cobertas e descobertas reais contidas nos limites de uso exclusivo da unidade autônoma considerada;
- d) área útil - É aquela que representa apenas a área aproveitada e de uso exclusivo de cada morador - área interna descontada as paredes; e
- e) área construída - É a área total coberta de uma edificação, o que inclui a área de projeção do telhado da edificação. Corresponde à área total do imóvel, submetida quando for o caso, à aplicação de redutores previstos nas Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

1.4.12 ARRENDAMENTO

É o contrato por meio do qual se outorga, temporariamente, o uso e gozo, de coisa não fungível, de forma remunerada, para fins de fornecimento de bens ou serviços, para que o explore segundo os termos e condições estabelecidas, conforme legislação em vigor.

O Arrendamento tem, pois, a mesma função do Contrato de Locação. O arrendamento, a locação e o comodato são contratos típicos de Direito Privado, impróprios para atribuição de uso especial de bem público a particular.

O instituto sucedâneo no Direito Público é a Cessão de Uso.

1.4.13 ATIVIDADE PATRIMONIAL

É toda ação exercida, tanto pelo Órgão Central do Sistema de Patrimônio Imobiliário do Comando da Aeronáutica, como pelos Elos do Sistema, visando ao cadastramento e aos demais atos necessários ao completo controle e gerenciamento dos imóveis da União jurisdictionados ao COMAER.

1.4.14 AVALIAÇÃO

Determinação técnica do valor de um imóvel ou o valor do pagamento pelo uso oneroso.

1.4.15 BENFEITORIAS

São construções de valor, incorporadas pelo homem permanentemente ao solo, de modo que não se possa retirá-las sem destruição, modificação, fratura ou dano.

1.4.15.1 Toda benfeitoria deve constar do Plano Diretor da OM, com os dados básicos que a identifiquem.

1.4.15.2 Para efeito desta Norma, não são considerados como benfeitorias:

- a) muros e cercas internas;
- b) mastros e portões;
- c) áreas cobertas destinadas a abrigar, por tempo determinado, material em trânsito;
- d) jardins, canteiros, gramados e calçadas;
- e) aterros e pavimentações;
- f) construções rústicas, pistas e outras, que tenham como finalidade o apoio à instrução, aos esportes ou aos serviços; e
- g) instalações de pequeno vulto e que não constem do Plano Diretor da OM.

1.4.16 BENS IMÓVEIS

Diz-se daqueles que não podem ser removidos sem destruição, alteração ou perda de sua forma ou substância.

São bens imóveis o solo e tudo quanto se lhe incorporar, natural ou artificialmente.

Para fins notariais, imóvel é aquele objeto de uma matrícula, sendo o registro imprescindível para o pleno exercício da propriedade.

1.4.16.1 Bens imóveis da União

São os elencados no Art. 20 da Constituição Federal.

1.4.16.2 Bens Públicos

São todos aqueles cujo titular é Pessoa Jurídica de Direito Público interno (a União, os Estados e os Municípios). Dividem-se, em:

- a) de uso comum do povo, tais como os mares, rios, estradas, ruas e praças;
- b) de uso especial, tais como os edifícios ou terrenos destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual ou municipal, inclusive os de suas autarquias; e
- c) dominiais ou dominicais, os que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades.

Os bens públicos de uso comum do povo e os de uso especial são inalienáveis, enquanto conservarem a sua qualificação, na forma que a lei determinar; já os bens públicos dominicais podem ser alienados, observadas as exigências da lei.

1.4.16.3 Bens jurisdicionados ao COMAER

São aqueles colocados sob a tutela do COMAER, mediante Termo de Entrega lavrado pelas SPU/UF, visando atender necessidades específicas, conforme legislação que dispõe sobre o assunto.

1.4.17 CADASTRO

Sistemática de procedimentos padronizados para o tombamento e controle administrativo, mediante registro, dos bens imóveis utilizados pelo COMAER.

1.4.18 CESSÃO DE USO

É o ato unilateral de transferência gratuita de posse de um bem público de uma entidade ou órgão, para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no termo respectivo, por tempo certo ou indeterminado. É ato de colaboração entre repartições públicas em que aquela que tem bens desnecessários aos seus serviços cede o uso a outra que o está precisando.

1.4.18.1 Sua disciplina jurídica é a que consta dos Artigos 18, 19 e 20 da Lei nº 9.636/1998, com alterações da Lei nº 11.481, de 31 de maio de 2007.

1.4.18.2 É o contrato administrativo pelo qual a União, mediante concordância do Comando da Aeronáutica, faculta a outros órgãos da Administração Direta (Estados, Municípios e Distrito Federal) ou a entidades, sem fins lucrativos, de caráter educacional, cultural ou de assistência social ou ainda a pessoa física ou jurídica, em se tratando de interesse público ou social ou de aproveitamento econômico de interesse nacional, que mereça tal favor.

1.4.18.3 O Decreto nº 3.725/2001, regulamentando a Lei nº 9.636/1998, em seu Art. 12, exemplifica as atividades de apoio destinadas às necessidades do Órgão cedente e seus servidores, como:

- a) posto bancário;
- b) posto dos correios e telégrafos;
- c) restaurante e lanchonete;
- d) central de atendimento à saúde;
- e) creche; e
- f) outras atividades similares que venham a ser consideradas necessárias pelos Ministros de Estado, ou autoridades com competência equivalente nos Poderes Legislativo e Judiciário, responsáveis pela administração do imóvel.

1.4.18.4 A Portaria Normativa nº 51/MD, de 15 JAN 2008, delega ao CMTAER a competência para emitir a autorização de que trata o Art. 20, § único, da Lei nº 9.636/1998, e o Art. 12, do Decreto nº 3.725/2001, restrita à hipótese de cessão de uso para atividade de apoio dos bens imóveis da União sujeitos à Administração Militar.

1.4.18.5 A Portaria nº 1.309/GC4, de 14 DEZ 2004, disciplina a utilização, por terceiros, de bens imóveis da União sob a jurisdição do COMAER, mediante cessão de uso.

1.4.18.6 A ON-GEAPN-004, de 29 NOV 2001 da SPU, orienta as SPU/UF e a GEAPN sobre os procedimentos a serem adotados, quanto ao gerenciamento de entregas e cessões de uso para utilização dos imóveis Próprios Nacionais.

1.4.18.7 Excepcionalmente é utilizada para oficializar a ocupação de um imóvel de terceiros pela União/COMAER, a título precário, figurando a União/COMAER como CESSIONÁRIA e o particular, CEDENTE.

1.4.18.8 O instrumento a ser utilizado pela ocupação de terrenos de terceiros é o Termo de Cessão de Uso (Anexo T), figurando a União/COMAER como Cessionário.

1.4.19 COMODATO

1.4.19.1 Os Contratos de COMODATO firmados têm suas vigências obedecidas, após o que são substituídos por Termo de Cessão de Uso (Anexo T).

1.4.19.2 A União, na condição de CESSIONÁRIA, por não estar isenta de tributos (IPTU/taxas de conservação e de iluminação pública, etc.) incidentes sobre o imóvel do particular cedido por Cessão de Uso, é responsável pelo pagamento dos mesmos.

1.4.20 CONTABILIDADE PATRIMONIAL DE IMÓVEIS

Destina-se aos registros contábeis dos atos administrativos inerentes à execução patrimonial de imóvel jurisdicionado ao COMAER, compreendendo: as incorporações, as desincorporações, as baixas, as transferências e as reavaliações dos bens imóveis.

1.4.21 DECRETO DECLARATÓRIO DE UTILIDADE PÚBLICA

É o decreto que afeta determinado imóvel com a utilidade pública reconhecida administrativamente. Ato administrativo como pressuposto legal para que possa ser ajuizada uma Ação de Desapropriação.

1.4.22 DEMOLIÇÃO DE BENFEITORIA

É o ato de desfazer uma benfeitoria, mediante autorização do CMTAER.

1.4.23 DESAFETAÇÃO

É o fenômeno jurídico por força do qual se processa a regressão ou a eliminação da categoria do bem público, com mudança de sua destinação. Em situações excepcionais, desde que inspirada na vontade da lei, é possível um bem público de uso comum sofrer desafetação, com alteração de sua destinação.

1.4.24 DESAPROPRIAÇÃO

É o procedimento administrativo pelo qual o Poder Público ou seus delegados, mediante prévia declaração de necessidade pública, utilidade pública ou interesse social, impõe ao proprietário a perda de um bem, substituindo-o em seu patrimônio por justa e prévia indenização. A desapropriação por utilidade pública é regulada pelo Decreto-Lei nº 3.365, de 21 JUN 1941, e legislação posterior.

1.4.25 DESMEMBRAMENTO

É a subdivisão total ou parcial de uma gleba em lotes destinados a edificação, com aproveitamento do sistema viário existente, desde que não implique a abertura de novas vias e logradouros públicos, nem o prolongamento, modificação ou ampliação dos já existentes. Essa modalidade de parcelamento do solo não exige a destinação de área da gleba ao poder público. Traz, como consequência, a divisão da matrícula do imóvel no RGI em tantas matrículas quantas forem as parcelas em que o imóvel tenha sido dividido.

1.4.26 DEVOLUÇÃO

É o ato de devolver o imóvel ao doador, quando previsto nas cláusulas do Contrato de Doação com Encargos.

1.4.27 DOAÇÃO

Doação é o ato pelo qual uma pessoa, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para o de outra. A doação à União pode ser com encargos ou sem encargos:

- a) Doação com encargos é aquela realizada com cláusulas restritivas impostas pelo doador ao donatário, especificadas no contrato; e
- b) Doação sem encargos é aquela em que o donatário pode exercer livremente todos os poderes de titular do bem.

1.4.28 DOMINIAIS

Ver 1.4.16.2 Bens Públicos.

1.4.29 DOMÍNIO

É o direito, dentre outros, que faculta ao dono, senhorio ou proprietário de imóvel, o ato de protegê-lo contra qualquer ação de terceiros.

1.4.29.1 Domínio Direto

Indica o direito de propriedade que é conservado sobre o terreno pela União, correspondendo a 17% (dezessete por cento) do valor do Domínio Pleno.

1.4.29.2 Domínio Pleno

É aquele em que o proprietário do imóvel reúne em seu poder, todos os direitos reais sobre o imóvel (uso, gozo e disposição).

Quando o imóvel (terreno) é objeto de aforamento, o domínio pleno se divide em domínio direto e domínio útil.

1.4.29.3 Domínio Útil

Direito atribuído ao enfiteuta (foreiro) em relação ao terreno da União. No aforamento, o que se vende ou transpassa é o domínio útil do terreno (83% do domínio pleno). As transferências só se tornam efetivas com a permissão do senhorio do domínio direto, que para isso cobra uma taxa fixa, a título de laudêmio. No caso de ser a União o senhorio, a taxa é de 5% calculada na forma do domínio pleno. Nos demais casos, a taxa é a que consta do contrato do aforamento.

Na aquisição ou desapropriação pela União de terreno pela mesma aforado, são deduzidas aquelas importâncias se ao imóvel for dado o valor do domínio pleno, o que é comum (ou quase geral) nesses casos.

1.4.30 ELOS DO SISTEMA

Ver 1.4.53 ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA.

1.4.31 EMPRESA VINCULADA (EV)

Entidade que executa atividades afins com as desenvolvidas por órgãos ou setores governamentais. O vínculo e as atribuições são estabelecidos em legislação específica, bem como em normas e diretrizes do órgão ou setor competente.

1.4.32 ENTREGA DO IMÓVEL

É o ato administrativo mediante o qual o órgão central do patrimônio da União transfere de sua jurisdição para a jurisdição de outro órgão público federal determinado imóvel, mediante termo competente.

1.4.33 ESBULHO

É uma violação por meio do qual alguém é privado do seu direito e posse (parcial ou total) de quaisquer bens, ou violentamente afastado do seu exercício.

Para exemplificar essa ocorrência, podemos citar o Movimento dos Sem Terra-MST que, frequentemente, adentra em propriedades particulares. Neste caso há a perda da posse, seja total, seja parcial, e a ação cabível é a de reintegração de posse.

1.4.34 FORO

É o valor pago, anualmente, pelo titular do domínio útil (enfiteuta ou foreiro) ao titular do domínio direto (senhorio). Nos casos dos imóveis aforados pela União, o valor do foro corresponde a 0,6% (seis décimos por cento) do valor atribuído ao domínio pleno, o qual é atualizado anualmente.

1.4.35 FRAÇÃO IDEAL

Parcela do terreno correspondente a cada uma das unidades autônomas de um condomínio.

1.4.36 FRENTE

Fachada de um edifício; lado de um terreno que limita com a rua; o mesmo que testada.

1.4.37 GESTOR DE IMÓVEIS

É o responsável pelos atos necessários ao cadastro, contabilização, regularização e administração dos imóveis a cargo da Unidade Gestora.

1.4.38 HIERARQUIA DO SISTEMA

Ver 1.4.50 ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA.

1.4.39 IMISSÃO NA POSSE DE UM IMÓVEL

É a transferência da posse de um bem imóvel de um detentor para outro. Quando a imissão na posse de um bem imóvel expropriado para o promotor da desapropriação ocorrer no início da lide (ação) denomina-se imissão provisória na posse.

1.4.40 IMÓVEL COMPARTILHADO

Expressão usada pelo Sistema de Patrimônio Imobiliário do COMAER para caracterizar imóvel sob responsabilidade patrimonial ou administrativa de uma OM ou EV, utilizado por uma ou mais de uma OM ou EV, com definição de responsabilidade por meio de Plano de Zoneamento. Ex: Área do Aeroporto Internacional do Rio de Janeiro: BAGL – OM com responsabilidade patrimonial; e PAMA-GL, INFRAERO, PAGL, HFAG, DIRMAB, PAMB – entidades com responsabilidade administrativa.

1.4.41 IMÓVEL DE USO ESPECIAL DA UNIÃO

São os imóveis da União (Administração Pública Federal Direta), utilizados pelo serviço público na esfera federal, estadual ou municipal, quanto por outros órgãos e entidades, pessoas físicas ou jurídicas, a critério da conveniência e oportunidade administrativa da SPU.

1.4.42 INVESTIDURA

É a alienação aos proprietários de imóveis lindeiros de área remanescente ou resultante de obra pública, área esta que se torna inaproveitável isoladamente. Seu preço nunca é inferior ao da avaliação e não deve ultrapassar 50% (cinquenta por cento) do valor que for fixado em lei.

1.4.43 JURISDIÇÃO

É o poder atribuído a um órgão público para administrar um bem público. Compete à SPU, órgão central do patrimônio da União, transferir imóveis de um órgão público da administração direta federal para outro, mediante Termo de Entrega.

1.4.44 LAUDÊMIO

É o valor pago pelo enfiteuta ao titular do domínio direto, no ato da venda do domínio útil. Nos casos de imóveis aforados pela União, o valor do laudêmio corresponde a 5% (cinco por cento) do valor atribuído ao domínio pleno do terreno e das benfeitorias nele existentes, quando o senhorio direto for a União, e a 2,5% (dois e meio por cento) nos outros casos, se outro valor não estiver fixado no título de aforamento. O laudêmio tem cabimento apenas nas cessões onerosas, tornando-se exigível somente nas transferências que comportam o exercício do direito de opção do senhorio direto, em face de ser uma compensação a sua desistência de exercer o direito de preferência.

1.4.45 LEGALIZAÇÃO

Ver 1.4.74, b - LEGALIZADA

1.4.46 LEVANTAMENTO CADASTRAL

Medições, locações e reambulações das características dos imóveis, utilizando topografia ou aerofotogrametria, visando produzir plantas cadastrais para todos os fins que se fizerem necessários.

1.4.47 LOTEAMENTO

Subdivisão de glebas em lotes destinados a edificações, com abertura de novas vias de circulação ou de logradouros públicos (prolongamentos, modificação ou ampliação das vias existentes), para as quais tenham testada.

Diferentemente do desmembramento, o loteamento acarreta ônus para o loteador, que é obrigado a destinar área da gleba ao poder público, para sistema de circulação viária, implantação de equipamentos urbanos e comunitários e espaços livres de uso público.

1.4.48 MARCO

É a materialização artificial de pontos no terreno, cujas coordenadas são georeferenciadas. Pode ser de concreto, granito, ferro, material sintético e outros.

1.4.49 ORGANIZAÇÃO MILITAR RESPONSÁVEL

É aquela Unidade Administrativa-UA cujo Agente Diretor exerce a responsabilidade administrativa por imóvel, terreno ou benfeitoria.

1.4.50 ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA

Órgão da estrutura básica do COMAER, que tem sua constituição e suas atribuições gerais definidas em Regulamento e Regimento Interno próprios. A DIRENG é o Órgão Central do Sistema de Patrimônio Imobiliário do COMAER.

1.4.50.1 Elos do Sistema

São as Divisões, Seções e Setores, em geral, de toda e qualquer organização do COMAER, que tenha como atribuição o zelo pelos imóveis sob a responsabilidade dessas OM, incluindo-se, ainda, os Setores correspondentes das EV e os Serviços Regionais de Patrimônio – SERPAT sediados em cada COMAR.

1.4.50.2 Hierarquia do Sistema

Para efeito de prestação de contas na administração dos imóveis, o Sistema é estruturado com base na seguinte hierarquia:

- a) órgão Central do Sistema;
- b) serviço Regional de Patrimônio;
- c) OM ou EV com Responsabilidade Patrimonial; e
- d) OM ou EV com Responsabilidade Administrativa.

1.4.51 OCUPAÇÃO INDEVIDA

É o ato pelo qual uma pessoa física ou jurídica, sem amparo legal, ocupa imóvel, sob a responsabilidade do COMAER, de forma efetiva, material e contínua.

1.4.52 PATRIMÔNIO AEROPORTUÁRIO

Os aeroportos constituem universalidades, equiparados a bens públicos federais, enquanto mantida sua destinação específica, embora não tenha, necessariamente, a União a propriedade de todos os imóveis em que se situam.

Os Estados, Municípios, entidades da administração indireta ou particulares podem contribuir com imóveis ou bens para a construção de aeroportos, mediante a constituição de patrimônio autônomo que é considerado como universalidade.

Nesses casos, quando a União vier a desativar o aeroporto por se tornar desnecessário, o uso desses bens é restituído ao proprietário.

1.4.53 PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DO COMAER

É o conjunto de bens imóveis da União, terrenos e/ou benfeitorias, no país ou no exterior, sob a jurisdição do COMAER, bem como aqueles de terceiros sob a posse e em uso pelo COMAER.

1.4.54 POLIGONAL INTERNA

É o perímetro que circunda os terrenos, lotes ou glebas dentro da poligonal principal.

1.4.55 POLIGONAL PRINCIPAL

É o perímetro que circunda toda área, podendo compreender vários terrenos, lotes ou glebas.

1.4.56 POSSE

É o uso e gozo do imóvel, em razão de sua ocupação. A posse e a propriedade não se confundem.

1.4.56.1 Posse de Boa-fé

É aquela cujo possuidor ignora o vício ou o obstáculo que impede a aquisição da coisa.

É uma situação em que a ignorância do possuidor o absolve das prejudiciais consequências da má-fé.

1.4.56.2 Posse de Má-fé

É aquela cujo possuidor conhece a existência de um vício e nela, entretanto, se conserva. Posse adquirida mediante violência, clandestinidade ou precariedade.

1.4.57 PROPRIEDADE

É o direito ao uso, gozo e disposição do bem que reconhecidamente pertence ao seu titular, que, em virtude desse direito, pode reavê-lo de quem injustamente o possua.

A propriedade do bem imóvel somente se efetiva quando o título aquisitivo (escritura de compra e venda, escritura de doação, carta de aforamento, etc) é registrado no RGI da Circunscrição do imóvel.

1.4.58 PRÓPRIO NACIONAL

Entende-se por Próprio Nacional o imóvel de domínio da União utilizado em serviço público federal, para instalação de Órgãos vinculados à Administração Pública Federal, direta ou indireta.

1.4.58.1 Próprio Nacional Residencial - PNR

Benfeitoria de natureza residencial definida e classificada exclusivamente para servir de moradia aos agentes da administração e particularizada, para efeito de cadastramento no Sistema de Patrimônio Imobiliário do COMAER, conforme se observa no capítulo específico desta Norma. O imóvel assim classificado deve estar vinculado a uma Prefeitura de Aeronáutica.

1.4.59 PROVENIÊNCIA DO DOMÍNIO

É a identificação da forma (origem e título aquisitivo) segundo a qual um imóvel passa para a administração do COMAER, se por compra, desapropriação, doação, permuta ou transferência de jurisdição.

1.4.60 REDE GEODÉSICA FUNDAMENTAL

Pontos da superfície terrestre, determinados por astronomia ou geodésia, com elevado grau de precisão, materializados por marcos implantados ao longo de meridianos e paralelos, segundo o sistema de coordenadas adotado para todo o país e controlado pelo IBGE, com o fim de possibilitar o transporte de suas coordenadas para apoio aos levantamentos topográficos localizados.

1.4.61 REGISTRO

Diz-se do lançamento, da inscrição ou da transcrição, integral ou por extrato, em livro ou ficha apropriada, de certos fatos ou atos escritos, escrituras, títulos e documentos em geral. Registram-se os dados necessários ao controle cadastral.

1.4.62 REGULARIZAÇÃO

Ver 1.4.74 SITUAÇÃO PATRIMONIAL.

1.4.63 REMEMBRAMENTO

É a reunião das matrículas do RGI de dois ou mais imóveis em uma única matrícula descrevendo a totalidade da área formada. Como consequência, também é lavrado pelo órgão competente do patrimônio da União o correspondente Termo de Entrega de Imóvel.

1.4.64 REMISSÃO DO FORO

A Remissão do foro é o ato de que se assegura o enfiteuta para reunir, resgatar, pagar ou liberar o imóvel da restrição que lhe pesa, para consolidar o domínio, tornando-o alodial, isto é, sem qualquer encargo ou ônus. Remido o foro, o domínio direto vem ligar-se ao domínio útil, que era do enfiteuta, para se tornar exclusivo do senhor e possuidor do bem. A remissão do foro é feita após o pagamento correspondente a 17% do valor do domínio pleno do terreno (vinte foros anuais de 0,6% e mais um laudêmio de 5%).

1.4.65 RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA

É a responsabilidade decorrente do cargo, função ou situação que ocupa o Agente da Administração no exercício da gestão da coisa pública.

Diz respeito às providências necessárias no sentido de garantir a guarda, a conservação e a manutenção em boas condições de uso dos bens da União. A responsabilidade administrativa é intrínseca ao Agente Diretor da OM.

1.4.66 RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

Diz respeito ao encargo atribuído ao Agente da Administração para que promova a preservação dos bens imóveis de sua competência.

Compreende a prática dos atos inerentes à legalização, regularização, cadastro e todas as demais providências necessárias à perfeita administração do bem imóvel da União.

1.4.67 REVERSÃO

Ato de fazer retornar à administração da SPU imóvel sob a responsabilidade do COMAER.

1.4.68 REZONEAMENTO

É a revisão da definição dos limites internos de um imóvel compartilhado que já tenha sido objeto de um zoneamento.

1.4.69 SISTEMA DE PATRIMÔNIO DO COMAER

Parcela do complexo administrativo do COMAER, estruturado de forma sistêmica e instituído pela Portaria nº 779/GM3, de 27 de junho de 1979 (alterada pela Portaria nº 055/GM3, de 10 de janeiro de 1983), com a finalidade de normalizar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com o patrimônio imobiliário sob a responsabilidade do COMAER.

1.4.70 SISTEMA SIAFI

O SIAFI é o principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

1.4.71 SISTEMA SPIUNET

É o sistema informatizado do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) que gerencia os imóveis de uso especial da União, permitindo acesso, por meio de microcomputadores conectados à Internet, aos usuários das UG cadastradas no sistema. A cada imóvel é atribuído um número chamado Registro Imobiliário Patrimonial (RIP).

1.4.72 SISTEMA NACIONAL DE COORDENADAS

Formulação científica convencionada para definir posições geográficas que possibilitem representação em carta, bem como a indicação precisa e definitiva dos limites de propriedade traçados no solo.

1.4.73 SÍTIO AEROPORTUÁRIO

Área reservada para operação de aeronaves. Compreende toda estrutura de solo necessária aos aeroportos e similares, assim considerados enquanto homologados pelo órgão competente.

1.4.74 SITUAÇÃO PATRIMONIAL

É a caracterização imposta a um imóvel (terreno) cadastrado, e que se enquadra em uma das situações abaixo:

- a) não legalizada - aquele cuja proveniência do domínio, em ato jurídico, não está perfeita e acabada; o COMAER tem a posse, mas o título aquisitivo transcrito no RGI não está em nome da União, ou ainda não existe;
- b) legalizada - aquele cujo título aquisitivo está transcrito no RGI em nome da União, faltando a entrega formal da SPU ao COMAER;
- c) regularizada - aquele cuja proveniência do domínio ou ato jurídico está perfeito e acabado, e sua entrega foi formalizada em Termo de Entrega expedido pela SPU/UF local; e
- d) especial - aquele que dispensa regularização por ser propriedade de outrem, isto é, não cabe a lavratura de Termo de Entrega pela SPU/UF; é cadastrado no SIGPIMA por ser utilizado por Organização do COMAER, e exige documentação que legalize a ocupação.

As benfeitorias incorporadas ao imóvel especial são, também, cadastradas no SIGPIMA, mas não recebem esta caracterização de especial.

1.4.75 TERMO DE ENTREGA

É o documento administrativo mediante o qual a SPU regulariza a transferência de jurisdição de um próprio nacional a determinado Órgão Público Federal, para uma destinação específica. A entrega do imóvel à jurisdição do COMAER fica sujeita à confirmação 2 (dois) anos após a assinatura do mesmo, cabendo à SPU ratificá-la, desde que, nesse período, tenha o imóvel sido devidamente utilizado no fim para que fora entregue.

1.4.76 TERRAS DEVOLUTAS

São as que não estão destinadas a qualquer uso público, nem legitimamente integradas ao patrimônio particular.

1.4.77 TERRENOS ACRESCIDOS DE MARINHA

São os que se tiverem formado, natural ou artificialmente, para o lado do mar ou dos rios e lagoas, em seguimento aos terrenos de marinha.

1.4.78 TERRENOS ALODIAIS

São aqueles que são confinantes com terrenos de marinha, não se encontrando, porém, sujeito ao regime estabelecido para estes. Terreno alodial significa de domínio pleno, absoluto e livre de encargos ou ônus.

1.4.79 TERRENOS DE MARINHA

São terrenos de marinha, em uma faixa de 33 m, medidos horizontalmente, para a parte da terra, da posição da Linha do Preamar-Médio de 1831. Constituem terrenos de marinha:

- a) os situados no continente, na costa marítima e nas margens dos rios e lagos, até onde se faça sentir a influência das marés;

- b) os que contornam as ilhas situadas em zonas onde se faça sentir a influência das marés.

1.4.79.1 Para efeito desses dispositivos, a influência das marés é caracterizada pela oscilação periódica de, no mínimo, cinco centímetros do nível das águas, que ocorra em qualquer época do ano.

1.4.80 TERRENOS MARGINAIS

São os que, banhados pelas correntes navegáveis, fora do alcance das marés, vão até a distância de 15 (quinze) metros, medidos horizontalmente para a parte da terra, contados desde a linha média das enchentes ordinárias.

1.4.81 TÍTULO AQUISITIVO

É o documento que formaliza a aquisição de um imóvel: Escritura de Doação, Escritura de Compra e Venda ou Carta de Adjudicação.

1.4.82 TOMBAMENTO DE BEM HISTÓRICO E CULTURAL DO COMAER

O Tombamento põe sob a guarda do COMAER, para preservação, conservação ou recuperação os bens móveis e imóveis (monumentos, localidades, documentos, marcos comemorativos, obras, aeronaves, uniformes, condecorações, fotos, museus, prédios, áreas, etc.) cuja proteção e conservação sejam do interesse público e da própria Corporação, decorrente do seu valor histórico, arqueológico, etimológico, bibliográfico, artístico ou cultural.

No sentido moderno, tomba tem o significado de cadastrar. Dessa forma, tombamento é o ato de inscrever os bens imóveis nos registros ou em cadastro, depois que são inventariados e demarcados.

1.4.83 TOMBO

É o inventário de um bem imóvel sob a jurisdição ou posse do COMAER, sendo identificado por um código alfa-numérico.

1.4.84 TRANSFERÊNCIA DE JURISDIÇÃO

Dá-se a transferência de jurisdição de um imóvel quando o mesmo é desvinculado da administração de um Órgão Público Federal e entregue pela SPU/UF a um outro Órgão Público Federal.

1.4.85 TRIBUTO

Tributo é toda prestação pecuniária, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada.

1.4.85.1 Os tributos são: impostos; taxas e contribuições de melhoria. É vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios instituir impostos sobre o patrimônio, a renda ou os serviços uns dos outros. É estendida essa imunidade em favor das autarquias, no que se refere ao patrimônio, à renda e aos serviços vinculados a suas finalidades essenciais ou às delas decorrentes.

1.4.85.1.1 Impostos

São os tributos cujas obrigações têm por fato gerador uma situação independente de qualquer atividade estatal específica, relativa ao contribuinte.

1.4.85.1.2 Taxas

Cobradas pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios, no âmbito de suas atribuições, têm como fato gerador o exercício regular do poder de polícia, ou a utilização efetiva ou potencial de serviço público específico e divisível prestado ao contribuinte, ou posto a sua disposição.

1.4.85.1.3 Contribuição de melhoria

Cobrada pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios, no âmbito de suas respectivas atribuições, e instituída para fazer face ao custo de obras públicas das quais decorra valorização imobiliária; tem como limite total a despesa realizada e como limite individual o acréscimo de valor resultante para cada beneficiário.

1.4.86 TURBAÇÃO

É o fato impeditivo do livre uso da posse, ou que venha dificultar ou obstruir o seu exercício, bem como todo ato que, em relação ao imóvel, é executado contra a vontade do possuidor.

1.4.86.1 A turbacão, diferentemente do esbulho, é uma perturbação à posse sem a perda dela. Para exemplificar, podemos citar a utilização das terras de um fazendeiro por um vizinho, a fim de fazer pasto ao gado deste segundo. Há uma perturbação, inclusive com a possibilidade de indenização, mas não a perda da posse. A ação cabível contra a turbacão é a Manutenção da Posse.

1.4.87 UNIDADE GESTORA – UG

É a Unidade Administrativa investida do poder de gerir recursos.

1.4.87.1 Unidade Gestora Executora – UG EXEC

É a Unidade Administrativa que gerencia e processa recursos creditícios, financeiros e realiza atos de gestão patrimonial.

1.4.87.2 Unidade Gestora Credora – UG CRED

É a Unidade Administrativa que gerencia recursos creditícios e financeiros mas não os processa, podendo, em certos casos, processar os recursos creditícios até a fase de licitação da despesa.

1.4.88 USUCAPIÃO

É a aquisição do domínio, sob a forma de cadastro, de um imóvel, pela posse contínua e sem oposição, durante o tempo fixado em lei:

- a) especial urbano (cinco anos), independentemente de título ou boa fé. Área urbana de até duzentos e cinquenta metros quadrados, cujo ocupante a possua como sua, utilizando-a para sua moradia ou de sua família durante cinco anos, desde que não proprietário de outro imóvel urbano ou rural;

- b) especial rural (cinco anos)- independentemente de título ou boa fé. Área rural de até cinquenta hectares cujo ocupante a possua como sua, tornando-a produtiva por seu trabalho ou de sua família, tendo nela sua moradia por cinco anos, desde que não seja proprietário de outro imóvel rural ou urbano;
- c) ordinário urbano ou rural (dez ou quinze anos)- independentemente de justo título ou boa-fé. Por dez anos entre presentes ou quinze entre ausentes, cujas áreas sejam superiores às citadas nos casos especiais. Reputam-se presentes os moradores no mesmo município e ausentes os que habitam municípios diversos; e
- d) extraordinário urbano ou rural (vinte anos)-independentemente de justo título ou boa fé. A área não deverá ser superior às citadas nos casos especiais.

1.4.88.1 Os bens públicos não estão sujeitos à usucapião.

1.4.89 UTILIDADE PÚBLICA

É o interesse, o proveito ou a vantagem que se possa tirar das coisas para satisfazer uma necessidade coletiva ou um bem de todos. É assim, pública, porque vem satisfazer uma necessidade de ordem pública ou se impõe perante um interesse coletivo.

1.4.90 VALOR DE MERCADO DE UM IMÓVEL

É o seu valor comercial, no livre mercado imobiliário.

1.4.91 ZONEAMENTO

Definição dos limites internos de um imóvel compartilhado, onde são identificadas as áreas reservadas para uso das diversas OM e EV, se for o caso, que ocupam o mesmo sítio.

1.4.91.1 Zoneamento Civil/Militar

É a delimitação, consubstanciada em uma planta e documentos afins, da área dos aeroportos compartilhada com OM. O sítio aeroportuário é dividido em área militar e área civil.

2 LEVANTAMENTO CADASTRAL

2.1 LEVANTAMENTO CADASTRAL DE TERRENOS

O levantamento cadastral dos terrenos que constituem o patrimônio imobiliário sob a jurisdição ou posse do COMAER deve obedecer à seguinte sequência:

- a) exame dos títulos de propriedade;
- b) exame do material cartográfico existente ou fotografias aéreas;
- c) levantamento topográfico;
- d) elaboração de memorial descritivo;
- e) elaboração da planta; e
- f) demarcação e cercadura.

2.1.1 EXAME DOS TÍTULOS DE PROPRIEDADE

2.1.1.1 Os títulos de propriedade, não só da área a ser levantada, como também dos confrontantes, devem ser cuidadosamente analisados quanto à descrição da respectiva área, seus limites e suas confrontações.

2.1.1.2 No exame dos títulos deve-se verificar a parte técnica (plantas, levantamentos topográficos, memoriais descritivos, etc.), a transcrição no RGI e as respectivas certidões.

2.1.1.3 Em caso de qualquer falha ou discrepância observada na titularidade dos imóveis, o órgão que detém a responsabilidade patrimonial deve adotar todas as medidas necessárias para a correção e averbação no RGI.

2.1.2 EXAME DO MATERIAL CARTOGRÁFICO EXISTENTE OU FOTOGRAFIAS AÉREAS

2.1.2.1 O material cartográfico da área deve ser cuidadosamente analisado e verificada a sua compatibilidade com os títulos de propriedade.

2.1.2.2 No levantamento aéreo da região, ou em fotografias aéreas que abranjam o imóvel a ser cadastrado, devem ser esboçados os limites da propriedade, obtendo-se assim uma idéia aproximada do contorno e das confrontações, e ainda a determinação gráfica aproximada da área.

2.1.2.3 Nas fotografias aéreas e mosaicos fotográficos, especial atenção deve ser dada à variação da escala.

2.1.2.4 Antes de ser iniciado um levantamento topográfico, deve-se verificar junto ao Instituto de Cartografia Aeronáutica (ICA) ou outros órgãos cartográficos oficiais, a existência de levantamentos abrangendo a área de interesse do COMAER.

2.1.3 LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO

É o conjunto de todas as operações e medidas necessárias para determinar a posição relativa dos pontos que compõem uma parte da superfície terrestre.

2.1.3.1 Ao ser iniciado o levantamento topográfico, devem ser consideradas as referências ou coordenadas do ponto de partida. Os dados do ponto de partida devem ser apresentados em formulário de descrição de estação apropriado, elaborado pelo órgão cartográfico que determinou as coordenadas do referido ponto.

2.1.3.2 Em princípio, devem ser utilizados os vértices implantados pelo Instituto de Cartografia Aeronáutica, georreferenciados ao Sistema Geodésico Brasileiro, a partir de estações da Rede Brasileira de Monitoramento Contínuo (RBMC) do IBGE. Na falta desses, utilizar-se-ão os vértices implantados por outros órgãos oficiais encontrados na região, mencionando-se sempre quais os vértices usados, sua procedência e as coordenadas utilizadas.

2.1.3.3 Durante o levantamento topográfico para fins cadastrais deve-se levantar o contorno detalhado do perímetro da propriedade, com a indicação de todos os seus confrontantes e outras particularidades encontradas num raio de 100m do limite, tais como: marcos; cercas divisórias; estradas de acesso à propriedade; edificações; renques de árvores com notas quanto a sua espécie, utilidade e tamanho; bueiros; pontes; linhas telefônicas e de transmissão; cercas marginais; muros de arrimo; jazidas; limites de cada propriedade e outros detalhamentos pertinentes.

2.1.3.4 Nos trabalhos de campo nos quais são utilizados equipamentos digitais, por exemplo, Estação Total, ficam dispensadas as apresentações de planilhas de cálculo e croquis de caminhamento.

2.1.3.5 Em áreas rurais deve ser previamente consultada a Norma Técnica do INCRA.

2.1.3.6 Os croquis de caminhamento deverão apresentar todos os detalhes levantados.

2.1.3.7 No caso de utilização de Estações Totais, os levantamentos topográficos devem ser realizados utilizando-se poligonais com medições angulares feitas pelo método das direções, com duas séries de leituras conjugadas. As medições lineares são feitas pela leitura recíproca de distâncias (vante e ré). A extensão máxima das poligonais não deve exceder a 10 km.

2.1.3.8 As tolerâncias para o erro de fechamento da poligonal principal devem obedecer aos preceitos da norma brasileira de execução de levantamento topográfico.

2.1.3.9 Os levantamentos podem ser também realizados com a utilização de equipamentos GPS de simples ou dupla frequência, por qualquer dos métodos de posicionamento, dependendo da finalidade do levantamento, consultando as normas específicas do IBGE.

2.1.3.10 Para levantamentos realizados com Estação Total, admite-se erro de fechamento angular máximo de $15''\sqrt{n}$, sendo “n” o número de vértices da poligonal e erro de fechamento linear de $0,30\sqrt{D}$, sendo “D” o comprimento em km.

2.1.3.11 De posse de todos os dados necessários, deve ser elaborada a planilha apropriada, para efetuar o cálculo analítico da área.

2.1.4 ELABORAÇÃO DO MEMORIAL DESCRITIVO

2.1.4.1 O memorial descritivo deve conter informações detalhadas referentes a:

- a) equipamentos utilizados;
- b) ponto de partida, com azimutes e distâncias ou somente com coordenadas na projeção UTM;
- c) área e perímetro;
- d) todos os confrontantes;
- e) marcos implantados;

- f) número da planta referente ao memorial, escala, data, OM que detenha a responsabilidade administrativa sobre a área levantada;
- g) quaisquer outros dados que viabilizem a identificação e a reprodução gráfica do levantamento; e
- h) nome, assinatura e registro no CREA de pelo menos um responsável técnico com nível superior ou um responsável técnico, de nível médio.

2.1.5 ELABORAÇÃO DA PLANTA

2.1.5.1 A planta do terreno deve ser elaborada com base em dados do levantamento topográfico ou por compilação de documentos reconhecidamente idôneos.

2.1.5.2 As plantas devem ser confeccionadas na escala adequada, tomando por base a maior dimensão do imóvel. São recomendadas as seguintes escalas:

- a) até 200 m: 1:200;
- b) de 200 m a 500 m: 1:500;
- c) de 500 m a 1.000 m: 1:1.000;
- d) acima de 1.000 m: de acordo com a finalidade de cada planta; e
- e) devem ser evitadas as escalas de uso incomum, como 1:4.000, 1:6.000, 1:8.000 e outras que dificultem análises comparativas com outras plantas.

2.1.5.3 As plantas devem ser orientadas com a indicação do Norte Verdadeiro, com a representação gráfica e os valores da convergência meridiana e declinação magnética com a data do cálculo dos valores.

2.1.5.4 As plantas devem levar em seu canto inferior direito o carimbo padronizado da DIRENG, Anexo A, devidamente preenchido, contendo nome e assinatura de, pelo menos, um responsável técnico de nível superior ou um responsável técnico de nível médio. Os responsáveis técnicos devem ser identificados, também, por seus respectivos registros do CREA.

2.1.5.5 As plantas elaboradas por compilação de dados, devidamente datadas, devem fazer referência às fontes, devendo ainda explicitar no carimbo essa operação.

2.1.5.6 As cópias de plantas em papel devem conter o carimbo “CÓPIA”, datados e rubricados.

2.1.5.7 As cópias das plantas em formato digital devem conter todos os elementos para a impressão, incluindo a escala e demais configurações, em formato compatível com os programas utilizados nos órgãos do Sistema de Patrimônio Imobiliário do COMAER.

2.1.6 DEMARCAÇÃO E CERCADURA

2.1.6.1 Após o levantamento topográfico da área, respeitadas as propriedades vizinhas, proceder-se-á à demarcação e cercadura de seus limites, que devem corresponder aos constantes do título de propriedade, considerando-se o contido no subitem 2.1.1.3.

2.1.6.2 Na materialização dos limites das áreas patrimoniais devem ser empregados:

- a) Marcos – Nos vértices e interseções de divisas do imóvel, de acordo com a localização e/ou utilização, devem ser implantados marcos de concreto,

conforme modelo padronizado pela DIRENG, Anexo B, devidamente numerados de acordo com o levantamento topográfico, materializando no terreno as posições de limites retratadas na carta ou planta;

- b) Cercas – São empregadas em combinação com marcos, em locais de baixa e média densidade demográfica ou quando houver riscos de entrada de animais na área. As cercas podem ser de diversas espécies, desde a simples de arame farpado (com cinco fios), até a de tela, dependendo do grau de vedação que se queira dar à área. Nas cercas de arame com mais de cinco fios, utilizar fios afastados entre si no máximo de vinte centímetros, com mourões de concreto armado, quando tal tipo de cerca se tornar necessária por questão de segurança e a área de cercadura for muito extensa. As cercas com tela de arame devem utilizar mourões de concreto ou tubos galvanizados quando as posturas assim o exigirem, ou em casos especiais de segurança; e
- c) Muros de alvenaria – São empregados em áreas de grande densidade demográfica, geralmente áreas urbanas, para vedar a entrada de pessoas estranhas ou quando for julgado adequado para impedir a visão para o interior dos imóveis. As especificações sobre o muro não obedecem a um padrão determinado, uma vez que ficam na dependência do grau de segurança exigido em cada caso.

2.1.6.3 As áreas sob jurisdição ou posse do COMAER devem estar, pelo menos, cercadas e identificadas por placas de dimensões adequadas ao local, bem visíveis e protegidas contra depredações, de acordo com o modelo do Anexo C.

2.2 LEVANTAMENTO CADASTRAL DE BENFEITORIAS

2.2.1 No levantamento cadastral, as benfeitorias devem ser identificadas pelos números de cadastro atribuídos a elas de acordo com o estabelecido no Capítulo 5.

2.2.2 Na planta geral da área devem constar todas as benfeitorias existentes e, sempre que possível, suas características peculiares.

2.2.3 O levantamento deve ser o mais rigoroso possível, de forma a facilitar um perfeito conhecimento da benfeitoria existente, e o preenchimento correto da respectiva Ficha de Registro Analítico de Benfeitoria.

2.3 EXECUÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

2.3.1 Cabe aos Setores de Patrimônio das OM e aos SERPAT a promoção dos levantamentos cadastrais dos terrenos e das benfeitorias sob a responsabilidade do COMAER.

2.3.2 Todo levantamento cadastral, a ser executado pelos Setores de Patrimônio das OM, deve ser coordenado pelo SERPAT com jurisdição sobre a área de localização da OM.

2.3.3 Toda documentação relacionada a levantamento cadastral deve ser preparada em 03 (três) vias, devidamente assinadas, e em mídia digital, com a seguinte destinação:

- a) 01 (uma) via para a OM ou para a EV;
- b) 01 (uma) via para o COMAR; e
- c) 01 (uma) via e a mídia digital para a DIRENG/SDP.

3 AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS

3.1 GENERALIDADES

3.1.1 A avaliação de imóveis, para atendimento das necessidades e exigências do Sistema de Patrimônio Imobiliário do COMAER, é realizada com as finalidades de:

- a) cadastro;
- b) incorporação;
- c) desincorporação;
- d) utilização por terceiros, quando onerosa; e
- e) contabilidade patrimonial.

3.1.2 Nos serviços técnicos de avaliação de imóveis, devem ser observados os conceitos, métodos e procedimentos estabelecidos nas normas da ABNT, a Norma Brasileira (NBR) 14.653, partes 1, 2 e 3. Devem ser consideradas, também, as orientações normativas expedidas pela SPU referentes à matéria.

3.1.3 Cabe ao avaliador, devidamente habilitado e registrado no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA), a responsabilidade técnica pelos serviços de avaliação de imóveis.

3.1.4 Conforme a Resolução nº 345 do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CONFEA), são de atribuição privativa dos engenheiros em suas diversas especialidades, dos arquitetos, dos engenheiros agrônomos, dos geólogos, dos geógrafos e dos meteorologistas, registrados nos CREA, as atividades de vistorias, perícias, avaliações e arbitramentos relativos a bens móveis e imóveis.

3.1.5 Os laudos de avaliação técnica devem ser submetidos à apreciação técnica da SPU/UF, para que sejam homologados quanto à observância das normas técnicas pertinentes.

3.2 ESPECIFICAÇÃO DAS AVALIAÇÕES E NÍVEL DE RIGOR

3.2.1 Nas especificações de avaliações de imóveis, a definição do grau de fundamentação está relacionada ao mercado e às informações que dele possam ser obtidas, assim como o grau de precisão depende exclusivamente das características desse mercado e da amostra coletada.

3.2.2 Os graus de fundamentação e de precisão nas avaliações são definidos e classificados pela ABNT, NBR 14.653, em Grau I, Grau II e Grau III, na ordem crescente de importância, onde o Grau I é o menor.

3.2.3 Deve ser buscado o nível de maior rigor possível nas avaliações nos seguintes casos:

- a) aquisição e alienação onerosas de domínio pleno ou domínio útil (incluindo as permutas);
- b) arrendamento e cessões sob a forma onerosa; e
- c) alienação mediante doação.

3.2.4 Quando as informações do mercado imobiliário forem insuficientes para a utilização dos métodos previstos na Norma NBR 14.653, Parte 2, da ABNT, o trabalho de avaliação não deve ser classificado quanto à fundamentação e à precisão e deve ser considerado Parecer Técnico, que é um relatório circunstanciado ou esclarecimento técnico, emitido por um profissional capacitado e legalmente habilitado sobre assunto de sua especialidade.

3.2.5 Admite-se Parecer Técnico, também, nos seguintes casos:

- a) quaisquer formas de cessões gratuitas, inclusive cessões sob regime de aforamento gratuito, para fazer constar de contratos;
- b) para fins cadastrais e contábeis;
- c) na fixação do custo de reprodução de benfeitorias, para fins de cálculo de seguro;
- d) nas aquisições mediante doações, com ou sem encargo;
- e) na permissão de uso; e
- f) para cálculo de indenização por ocupação ilícita.

3.2.6 Para efeito de determinação do valor final de um imóvel, as benfeitorias porventura existentes são consideradas:

- a) na aquisição e alienação de imóveis;
- b) no cálculo de retribuições por permissão de uso;
- c) no aforamento oneroso, nos casos previstos no Art. 12 da Lei nº 9.636/1998;
- d) no arrendamento;
- e) para fins cadastrais e contábeis; e
- f) para fins de base de cálculo de seguro.

3.3 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

3.3.1 No âmbito do COMAER, a avaliação de bens imóveis é realizada por comissão, especificamente designada, de no mínimo três membros, conforme previsto no RADA. Entre seus membros, pelo menos um deve ser qualificado pelo CREA conforme prescrito no item 3.1.4 desta Norma.

3.4 LAUDO DE AVALIAÇÃO

3.4.1 É o documento técnico comprobatório do valor atribuído ao imóvel avaliando, em dado instante.

3.4.2 O Laudo de Avaliação é apresentado com os seguintes tópicos:

- a) termo de abertura designando a comissão, sua finalidade, a identificação dos responsáveis pela avaliação e a indicação da publicação em boletim da OM;
- b) objetivo da avaliação relacionado às razões que a determinaram ou ao processo vinculado;
- c) identificação do imóvel com sua localização ou endereço, indicando o proprietário e sua titulação;
- d) descrição do imóvel por meio de planta ou croqui, com o respectivo memorial descritivo;
- e) dados coletados que são utilizados no conjunto da avaliação;
- f) esclarecimentos sobre os graus de fundamentação e de precisão adotados na avaliação, com as justificativas;
- g) descrição dos cálculos que levaram à convicção do valor declarado;
- h) conclusão com indicação do valor total atribuído ao imóvel;

- i) qualificação legal e assinatura(s) do(s) profissional(is) responsável(is) pela avaliação; e
- j) local e data do laudo.

3.5 PRAZO DE VALIDADE DA AVALIAÇÃO

3.5.1 As avaliações elaboradas para fins de transações onerosas, tais como aquisições, alienações, locações, arrendamentos, cessões e alienações mediante doação, têm validade de 6 (seis) meses.

3.5.2 As avaliações elaboradas têm validade de 24 (vinte e quatro) meses para:

- a) quaisquer formas de cessões gratuitas, inclusive cessões sob o regime de aforamento gratuito, para fazer constar dos contratos;
- b) para fins cadastrais e contábeis;
- c) para fixação do custo de reprodução de benfeitorias, inclusive para fins de cálculo de seguro;
- d) nas aquisições mediante doações com ou sem encargo;
- e) na permissão de uso; e
- f) para cálculo de indenizações por ocupação indevida.

3.5.3 Ocorrendo alterações significativas no mercado imobiliário, as avaliações efetuadas, independentemente da finalidade para as quais forem elaboradas, podem ser revistas antes do término do prazo fixado em 3.5.2.

3.6 VISTORIA

3.6.1 A vistoria do imóvel avaliando é uma atividade básica para qualquer avaliação. Não sendo possível sua realização, tal fato deve ser justificado no laudo de avaliação ou no parecer técnico.

3.7 EXECUÇÃO

3.7.1 Compete aos COMAR a realização das avaliações, previstas na legislação em vigor, dos bens imóveis sob a responsabilidade do COMAER.

4 INCORPORAÇÃO DE IMÓVEIS

4.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS

4.1.1 Os imóveis, terrenos e/ou edificações, sob a jurisdição do COMAER, integram o patrimônio da União, qualquer que tenha sido a forma de sua aquisição.

4.1.2 As edificações ou benfeitorias em geral, independentemente de suas proveniências, incorporadas ou que venham a ser incorporadas aos terrenos jurisdicionados ao COMAER, integram, também, o patrimônio imóvel da União.

4.1.3 O Acervo Patrimonial Imobiliário do COMAER é formado por:

- a) imóveis da União entregues ou transferidos à jurisdição do COMAER;
- b) imóveis adquiridos ou construídos por intermédio do COMAER, subordinados à posterior regularização junto à SPU/UF competente;
- c) imóveis construídos por terceiros, mediante contrato com cláusula de incorporação posterior ao patrimônio da União; e
- d) imóveis em uso pelo COMAER, em processo de legalização/regularização junto à SPU/UF competente.

4.1.4 De acordo com a legislação pertinente, aplicável aos bens públicos, a incorporação de imóveis ao acervo imobiliário do COMAER pode ser processada por meio dos seguintes institutos:

- a) compra;
- b) desapropriação;
- c) doação;
- d) permuta;
- e) usucapião administrativo; e
- f) transferência de jurisdição.

4.1.5 Dos institutos supracitados, apenas a transferência de jurisdição não é uma das modalidades previstas de aquisição de imóveis. Ocorre quando um imóvel, já pertencente à União, é desvinculado da jurisdição de um órgão da administração pública federal e entregue à administração de outro órgão federal.

4.1.6 Qualquer que seja a modalidade, a aquisição abrange sempre o domínio pleno do imóvel.

4.1.7 Qualquer que seja a modalidade de aquisição, é necessária a apresentação da seguinte documentação referente ao imóvel:

- a) certidão do título de aquisição transcrito no competente RGI;
- b) planta do imóvel, indicando confrontações, rumos, distâncias e área;
- c) planta das benfeitorias com a descrição do número de pavimentos e dependências, tipo de construção, área coberta e área construída;
- d) memorial descritivo; e
- e) laudo de avaliação elaborado conforme especificado no Capítulo 3 – AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS.

4.1.8 O processo de aquisição exigirá, ainda, a seguinte documentação:

- a) do imóvel e do respectivo (s) proprietário(s), pessoa física ou jurídica:
 - certidão vintenária (RGI);
 - certidão negativa de ônus reais, ações reais e pessoais reipersecutórias (RGI);
 - certidão negativa de débitos federais, estaduais e municipais;
 - certidão da corregedoria ou órgão equivalente, identificando os cartórios de distribuição da comarca e suas respectivas atribuições;
 - certidão negativa de ações cíveis ou criminais de todos os cartórios distribuidores do local do imóvel e da residência do proprietário e da sede da empresa;
 - certidão negativa de protestos;
 - certidão negativa de débitos (CND) ou, no caso de pessoa física, declaração de não ser contribuinte obrigatório do INSS;
 - certidão negativa de declaração de falências;
 - certidões negativas dos cartórios de interdições, tutelas e curatelas;
 - certidão negativa de débito com o ITR, no caso de imóvel rural; e
 - certidão negativa de débito com o IPTU, no caso de imóvel urbano;
- b) de pessoa jurídica, documentos pessoais:
 - inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica-CNPJ; e
 - contrato social ou estatuto em vigor, acompanhado, no caso de Sociedade Anônima, da Ata da Assembléia que elegeu a Diretoria em exercício, devidamente arquivada na Junta Comercial;
- c) de representante legal do proprietário, quando pessoa jurídica:
 - carteira de identidade e CPF; e
 - instrumento de outorga de poderes, quando necessário;
- d) do proprietário, quando pessoa física:
 - carteira de identidade e CPF;
 - certidão de casamento, constando, quando for o caso, a averbação da alteração do estado civil; e
 - concordância do cônjuge.

4.1.9 Quando o vendedor for casado, as certidões devem ser exigidas também do cônjuge. Neste caso, é necessário o consentimento do cônjuge, qualquer que seja o regime de casamento (outorga uxória).

4.1.10 Considerando que a avaliação do imóvel é obrigatória em qualquer modalidade de aquisição e tem um prazo de validade de 6 (seis) meses, é desejável que a tramitação do processo, até a fase de lavratura do contrato, seja concluída dentro desse período, sob pena de o imóvel ter que ser reavaliado.

4.2 COMPRA

4.2.1 As compras de imóveis para utilização nas atividades próprias do COMAER são contratadas mediante dispensa de licitação pública, em face da inviabilidade de competição e concretizadas por intermédio de contratos lavrados pelo órgão competente do patrimônio da União nos Estados da Federação (SPU/UF) onde estiverem localizados os imóveis a serem adquiridos.

4.2.2 Nos contratos de compra de imóveis para a União, esta é obrigatoriamente representada pelos Superintendentes do Patrimônio da União das Unidades da Federação onde estiverem localizados os imóveis a serem adquiridos.

4.2.3 Nos contratos de compra de imóveis necessários às atividades do Comando da Aeronáutica, o COMAER pode figurar na qualidade de parte interveniente, por intermédio de representantes especialmente designados.

4.2.4 A aquisição, pela modalidade de compra, se processa conforme o fluxograma constante do Anexo D, em 3 (três) etapas distintas:

- a) Proposta e Aprovação da Compra;
- b) Efetivação da Compra; e
- c) Recebimento do Imóvel perante a SPU/UF.

4.2.4.1 Proposta e Aprovação da Compra

4.2.4.1.1 Esta etapa deve ser conduzida com presteza por todos os intervenientes, a fim de que a compra possa ser concretizada em tempo hábil, sem perda de oportunidade de oferta. Isso é especialmente significativo nesses casos, pois as propostas dos vendedores, normalmente, têm prazo reduzido de validade.

4.2.4.1.2 O processo obedece aos seguintes procedimentos:

- a) a OM ou EV interessada no imóvel elabora expediente anexando a proposta de preço do proprietário, os documentos do item 4.1.7, justificando a compra e encaminha o processo ao COMAR;
- b) o COMAR emite parecer quanto à necessidade da compra e o remete ao Comando-Geral ou Departamento a que estiver subordinada a OM;
- c) o Comando-Geral ou Departamento emite parecer e, se favorável, remete o processo à DIRENG/SDP;
- d) a DIRENG emite parecer técnico elaborados pela SDE e SDP quanto às condições do imóvel, quanto à possibilidade de seu aproveitamento, quanto à documentação, quanto a sua adequabilidade ao Plano Diretor, se for o caso, e submete o processo ao COMGAP;
- e) o COMGAP emite parecer a respeito e encaminha o processo, via EMAER, para a deliberação do CMTAER;
- f) autorizada a compra pelo CMTAER, a Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica (SEFA) é autorizada a descentralizar os recursos financeiros necessários à transação;
- g) o processo retorna à DIRENG, via COMGAP, para atualizar os registros na SDP e posterior remessa ao COMAR; e

- h) o COMAR/SERPAT providencia, junto à OM ou EV de origem, os documentos previstos em 4.1.8, para processamento das etapas seguintes.

4.2.4.2 Efetivação da Compra

4.2.4.2.1 Excepcionalmente, para não perder a oportunidade de compra de imóveis, localizados em cidades afastadas da Capital do Estado, face aos prazos de validades fixados nas propostas de venda dos imóveis pelos vendedores, a aquisição pode ser efetivada em Cartório de Ofício de Notas, sendo a União representada por Oficial ou Servidor Civil, ou por Comissão, credenciados com delegação de competência concedida por Portaria do CMTAER. Nesses casos, após o registro do imóvel em nome da União, os documentos devem ser encaminhados à SPU/UF para a correção do vício de representação, o qual, embora tido como meramente formal, existe e é corrigido com a expedição do Termo de Ratificação da Escritura e Entrega.

4.2.4.2.2 Os procedimentos a serem adotados pelo COMAR ou pela OM proponente, após o ato autorizativo do CMTAER, são:

- a) obter do vendedor a documentação exigida pelo Cartório do Ofício de Notas onde é lavrada a escritura;
- b) obter do vendedor os dados para o depósito em sua conta bancária da quantia ajustada entre as partes;
- c) providenciar para que seja feita pela UG EXEC, por Ordem Bancária, o depósito na conta do vendedor, após a assinatura da escritura;
- d) encaminhar ao RGI competente o traslado da escritura, para registro;
- e) o COMAR (ou a OM proponente) providencia a documentação necessária ao cadastramento do imóvel adquirido, na condição de legalizado; e
- f) o COMAR encaminha cópias autenticadas dos documentos à SPU/UF, para as devidas correções e solicita para que seja expedido o Termo de Ratificação e Entrega do imóvel, com cópia para a DIRENG.

4.2.4.2.3 Os procedimentos a serem adotados pelo COMAR ou pela OM proponente, após o ato autorizativo do CMTAER para compra do imóvel por termo lavrado pela SPU/UF, são:

- a) o COMAR ou a OM, de acordo com a descentralização do crédito para fazer face à compra do imóvel, providencia para que a despesa seja empenhada;
- b) o COMAR anexa a documentação mencionada nos itens 4.1.7 e 4.1.8 e encaminha o processo à SPU/UF competente, com a solicitação para a lavratura do Contrato de Compra e Venda;
- c) o COMAR, em seguida, comunica o fato à OM ou EV e à DIRENG, informando o número atribuído ao processo pela SPU/UF;
- d) a execução do processo, que é a atribuição do COMAR/SERPAT, pode ser feita pela OM ou EV, quando esta tiver sede na mesma UF onde está localizado o imóvel e a sede do COMAR/SERPAT for em outro Estado da Federação, ou mesmo quando tal situação for administrativamente conveniente, a critério do COMAR;
- e) o Contrato de Compra e Venda é lavrado na SPU/UF competente e assinado pelo Representante do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, que representa a União no Estado onde se localiza o imóvel;

- f) por ocasião da assinatura do Contrato de Compra e Venda, o COMAR ou a OM providencia o pagamento do valor previamente empenhado;
- g) o COMAR deve providenciar, junto ao RGI, o registro do imóvel adquirido em nome da União, com isenção do pagamento de custas e emolumentos; e
- h) o COMAR ou a OM providencia a documentação necessária para cadastrar o imóvel na situação de legalizado.

4.2.4.3 Recebimento do imóvel perante a SPU/UF

4.2.4.3.1 O recebimento do imóvel conclui o processo de compra e obedece aos seguintes procedimentos:

- a) o COMAR solicita à SPU/UF competente, a regularização do imóvel, que se conclue mediante Termo de Entrega do imóvel comprado;
- b) o COMAR providencia o cumprimento de quaisquer exigências eventualmente feitas pela SPU/UF e mantém a DIRENG informada;
- c) a SPU/UF informa ao COMAR o número do RIP atribuído ao imóvel, e fornece as cópias do Contrato de Compra e Venda e da Certidão do RGI;
- d) por ocasião da assinatura do Termo de Entrega, o COMAER é representado pelo Chefe do SERPAT;
- e) o COMAR atribui a Responsabilidade Patrimonial, conforme procedimentos estabelecidos no Capítulo 6; e
- f) em seguida, o COMAR encaminha à DIRENG a cópia do referido Termo e demais documentos necessários à atualização cadastral.

4.3 DESAPROPRIAÇÃO

4.3.1 A aquisição de imóveis para uso do COMAER, na modalidade de desapropriação pode ser efetivada de forma amigável ou mediante ação judicial.

4.3.2 No caso de desapropriação “amigável”, são adotados os procedimentos previstos para a modalidade de compra por escritura lavrada nas SPU/UF, com as devidas adaptações.

4.3.3 Não sendo possível a desapropriação “amigável”, porque o expropriado não aceitou o valor ofertado, ou, por não haver comprovado a titularidade, ou, ainda, no caso de envolver interesse de incapaz, a desapropriação deve ser efetivada por via judicial, por intermédio de Ação Expropriatória.

4.3.4 A aquisição de um imóvel, por desapropriação, se processa de acordo com o fluxograma do Anexo D, em 2 (duas) fases, conforme indicado a seguir:

- a) fase Declaratória; e
- b) fase Executória.

4.3.4.1 Na Fase Declaratória, a União manifesta sua vontade de realizar a futura desapropriação.

4.3.4.2 Na Fase Executória adotam-se as providências para consumir a transferência do bem expropriado para a propriedade da União.

4.3.5 FASE DECLARATÓRIA

A Fase Declaratória deve obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) a OM ou EV providencia a qualificação do proprietário com os dados pessoais que o identificam, junta os documentos do imóvel, conforme orientado nos itens 4.1.7 e 4.1.8, e encaminha o processo ao COMAR, mediante expediente fundamentado, informando da não aceitação pelo proprietário do imóvel do preço ofertado;
- b) o COMAR analisa a documentação, emite parecer, e encaminha o processo ao Comando-Geral ou Departamento a que estiver subordinada a OM;
- c) o Comando-Geral ou Departamento emite parecer e, se favorável, remete o processo à DIRENG;
- d) a DIRENG submete o processo à SDE e à SDP para análise e emissão de parecer e o encaminha ao COMGAP;
- e) o COMGAP emite parecer a respeito e encaminha o processo, via EMAER, à apreciação do CMTAER;
- f) o CMTAER, aprovando a aquisição, encaminha, ao Ministro da Defesa, as minutas da exposição de motivos e do anteprojeto do Decreto Presidencial para a desapropriação do imóvel;
- g) sancionado o Decreto, o CMTAER autoriza a SEFA a descentralizar os recursos financeiros ao COMAR ou à OM da jurisdição do imóvel, fazendo o processo retornar à DIRENG, via COMGAP, conforme fluxograma do Anexo D; e
- h) a DIRENG/SDP providencia o cadastramento do imóvel na condição de não legalizado, instrui o processo com cópia do Decreto publicado no DOU, e providencia seu encaminhamento ao COMAR/SERPAT.

4.3.6 FASE EXECUTÓRIA

A Fase Executória pode ser efetivada de 2 (duas) maneiras, pela via administrativa ou pela via judicial.

4.3.6.1 É fato comum que, após assinado o Decreto declaratório para desapropriação do imóvel, o proprietário do mesmo proponha um acordo. Se o COMAER aceitar o acordo proposto, o processo de desapropriação passa a ser conduzido como previsto para a modalidade de COMPRA, conforme indicado nos subitens 4.2.4.2.3 e 4.2.4.3.1, com as devidas adaptações, vez que o “acordo” do proprietário para com o preço ofertado é materializado em Juízo.

4.3.6.2 No caso de desapropriação por via judicial, o COMAR deve adotar os seguintes procedimentos:

- a) reorganizar o processo com a documentação necessária e encaminhá-lo, via ofício, ao Procurador-Chefe da Advocacia Geral da União (AGU) no Estado onde estiver domiciliado o expropriado, solicitando a propositura da ação expropriatória, declarando o valor oferecido como indenização, de acordo com a avaliação, indicando o nome, qualificação e endereço do Engenheiro do COMAER que atua no processo como Assistente Técnico do Perito e, se for o caso, alegando urgência na posse do imóvel. A alegação de urgência acarreta o depósito ofertado correspondente ao preço arbitrado no Laudo de avaliação do imóvel;

- b) a ação de desapropriação pode ser conduzida com os seguintes ritos diferenciados:
- sumário - constando da ação de desapropriação a alegação de urgência na posse do imóvel e tendo o COMAER depositado a quantia correspondente ao valor da avaliação, o juiz defere o pedido, determinando a expedição do Mandado de Imissão Provisória de Posse, procedendo à citação do réu; e
 - ordinário - citado o expropriado, a ação segue o rito ordinário, finalizando-se com a sentença transitada em julgado, da qual é extraída, em nome da União, a Carta de Sentença ou de Adjudicação, documento hábil para a transcrição no RGI competente;
- c) comunicar, o número atribuído à ação à DIRENG/SDP e à OM ou EV interessada;
- d) providenciar para que a despesa seja empenhada e posteriormente depositada em nome do Juízo Federal a que foi distribuída a ação por intermédio do Procurador da União (AGU);
- e) manter a DIRENG informada do andamento do processo, encaminhando cópia de toda documentação decorrente da ação, desde o Auto de Imissão na Posse Provisória até a Carta de Adjudicação;
- f) a seu critério, atribuir a uma OM próxima ao imóvel a responsabilidade pelo acompanhamento do processo; e
- g) concluído o processo, providenciar junto à SPU/UF a regularização do imóvel, a atribuição da Responsabilidade Patrimonial e a necessária atualização cadastral, conforme preconizado nesta NSCA 87-1.

4.4 DOAÇÃO

4.4.1 A doação é a modalidade de aquisição onde a União, como donatária, aceita e recebe a propriedade de um imóvel que lhe é transferida, gratuitamente, por um doador.

4.4.2 Quando há, por parte do doador, a imposição de algum ônus, esta modalidade de aquisição passa a denominar-se Doação com Encargos.

4.4.2.1 Para o aceite do imóvel em nome da União, a SPU/UF deve analisar os casos de doação com encargos. Nas doações com encargos, o aceite é formalizado por meio de Portaria da SPU/UF.

4.4.2.2 A SPU/UF analisa os documentos exigidos, extraindo deles os elementos técnicos para constar na minuta do contrato.

4.4.2.3 A obrigação que caracteriza o encargo é motivo de meticulosa avaliação, antes da aceitação, no sentido de evitar possíveis conflitos com as atividades próprias do COMAER.

4.4.2.4 O encargo definido é claramente explicitado no Contrato de Doação.

4.4.3 Quando o doador for Estado ou Município, a doação depende do Poder Legislativo Estadual ou Municipal, autorizando a liberalidade por lei, e do consequente ato do Poder Executivo, decreto, sancionando essa doação. A lei de doação deve ser sancionada “em nome da União para utilização pelo COMAER”.

4.4.4 A doação depende da concordância expressa e específica do CMTAER.

4.4.5 A lavratura do Contrato de Doação é realizada na SPU/UF competente.

4.4.6 A incorporação de imóvel por doação se processa segundo os procedimentos descritos a seguir e conforme o fluxograma constante do Anexo E:

- a) a OM ou EV interessada, ou receptiva aos motivos do doador, providencia a carta de intenções ou documento que expresse o propósito do legítimo proprietário;
- b) de posse desse documento e juntados os constantes dos itens 4.1.7 e 4.1.8, no que couber, a OM ou EV providencia expediente encaminhando o processo ao COMAR;
- c) o COMAR emite parecer e encaminha o processo ao Comando-Geral ou Departamento a que estiver subordinada a OM;
- d) o Comando-Geral ou Departamento emite parecer e, se favorável, encaminha o processo à DIRENG;
- e) a DIRENG encaminha o parecer técnico que foi elaborado pela SDE ou SDP ao COMGAP, relativo às condições do imóvel, à possibilidade de seu aproveitamento, a sua adequabilidade ao Plano Diretor e aos aspectos legais e patrimoniais;
- f) o COMGAP emite parecer a respeito e encaminha o processo, via EMAER, para a deliberação do CMTAER;
- g) aceita a doação pelo CMTAER, o processo retorna à DIRENG, via COMGAP;
- h) a DIRENG providencia para que sejam feitas as anotações e registros cadastrais na SDP e, em seguida, encaminha o processo ao COMAR, para as providências cabíveis;
- i) o COMAR providencia a complementação dos documentos relacionados em 4.1.8 e encaminha o processo à SPU/UF competente por meio de expediente, solicitando a formalização do ato; e
- j) o COMAR/SERPAT acompanha o andamento do processo e informa ao interessado e à DIRENG/SDP. Esse acompanhamento do processo, que é atribuição do COMAR/SERPAT, pode ser feito pela OM ou EV, quando esta tiver sede na mesma UF onde está localizado o imóvel e a sede do COMAR/SERPAT for em outro Estado da Federação, ou mesmo quando tal situação for administrativamente conveniente, a critério do COMAR.

4.4.7 No caso do imóvel em doação à União para utilização do COMAER estiver localizado em Municípios distantes da capital do Estado, dificultando o cumprimento de exigências processuais das SPU/UF e a definição de uma data para o comparecimento de Prefeitos na sede da SPU/UF para a assinatura da Escritura de Doação, as doações de imóveis nessa situação podem ser efetivadas em Cartório de Ofício de Notas, sendo a União representada por Oficial ou Servidor Civil credenciado com delegação de competência concedida por Portaria do CMTAER. Após o registro do imóvel, os documentos para a correção do vício de representação da União por ocasião da outorga devem ser encaminhados à SPU/UF.

4.4.8 Os preceitos do CCB, inerentes à reserva dos bens do doador ou de renda suficiente a sua subsistência, são observados nos processos de doação.

4.4.9 O recebimento do imóvel conclui o processo de doação, devendo serem adotados os procedimentos indicados no subitem 4.2.4.3, com as necessárias adaptações ao Instituto da Doação.

4.5 PERMUTA

4.5.1 A incorporação, por meio de permuta, implica a alienação pelo COMAER de outro imóvel de igual valor, ou de valor desigual, com a devida compensação.

4.5.2 No caso de imóveis de valores desiguais, a diferença entre os preços deve ser compensada, no ato da lavratura do contrato.

4.5.2.1 Se a diferença entre os preços for em favor do COMAER, deve ser efetuado o recolhimento dessa diferença ao Fundo Aeronáutico.

4.5.2.2 Se a diferença entre os preços for em favor do outro permutante, os recursos necessários devem ser previamente empenhados.

4.5.3 Esta modalidade é aplicável quando um imóvel específico se reveste de particular interesse para uso e aplicação das atividades próprias do COMAER.

4.5.3.1 A possibilidade ou obrigatoriedade da permuta é descrita no processo de forma clara e explícita.

4.5.3.2 Essa condição é definida no edital de licitação, conforme dispõe a legislação em vigor.

4.5.4 A permuta de imóveis pode ser concretizada por imóveis edificadas ou não, ou, ainda, por edificações a construir. Em se tratando de permuta de imóvel do COMAER por edificação a construir em terreno da União ou do promitente permutante, impõe-se a avaliação e a licitação por concorrência pública. Com a empresa vencedora do certame é assinado um contrato de promessa de permuta, ficando especificado em uma das cláusulas que a empresa vencedora somente é imitada na posse do imóvel que lhe cabe, quando não mais houver obrigações a satisfazer. Nesse momento, caracteriza-se a possibilidade de se efetivar a escritura definitiva de permuta, devendo os contratantes possuírem plena disponibilidade dos bens que pretendem entregar, com transferência simultânea e imediata da posse e domínio dos mesmos.

4.5.5 A incorporação por permuta se processa segundo os procedimentos abaixo descritos e conforme o fluxograma constante do Anexo E:

- a) a OM ou EV interessada providencia documentação que expresse o interesse ou concordância do legítimo proprietário do imóvel pretendido, providencia a documentação relacionada em 4.1.7, no que couber, relativa aos 2 (dois) imóveis, encaminha expediente fundamentado para o COMAR;
- b) o COMAR emite parecer e encaminha o processo ao Comando-Geral ou Departamento, a que estiver subordinada a OM;
- c) o Comando-Geral ou Departamento emite parecer e, se favorável, encaminha o processo à DIRENG;
- d) a DIRENG submete o processo à análise da SDE e da SDP, consulta, se for o caso, o DECEA e a ANAC, emite parecer e encaminha-o ao COMGAP;
- e) o COMGAP emite parecer a respeito e encaminha o processo, via EMAER, para a deliberação do CMTAER;

- f) uma vez aprovado, o processo retorna à DIRENG, via COMGAP;
- g) a DIRENG/SDP providencia os registros de controle e encaminha o processo ao COMAR;
- h) o COMAR/SERPAT providencia a documentação relacionada no item 4.1.8 e instrui o processo para efetivação da permuta; e
- i) a permuta é formalizada em contrato lavrado na SPU/UF competente.

4.5.6 Após a formalização da permuta, o COMAR deve:

- a) providenciar, junto ao RGI, o registro do imóvel adquirido em nome da União, sem pagamento de custas e emolumentos; e
- b) providenciar a documentação necessária ao cadastramento do imóvel adquirido na situação de legalizado.

4.5.7 Recebimento do imóvel

4.5.7.1 O recebimento do imóvel conclui o processo de aquisição, devendo serem adotados os procedimentos indicados no subitem 4.2.4.3, com as necessárias adaptações ao Instituto da Permuta.

4.5.7.2 Quando a área a ser alienada for parte de um imóvel, o COMAR/SERPAT deve tomar as providências para o seu desmembramento, quando da efetivação da permuta.

4.5.7.3 A parte remanescente do imóvel retorna à situação patrimonial de legalizado, até que seja providenciado um novo Termo de Entrega.

4.5.7.4 Se os imóveis a serem permutados estiverem localizados em diferentes UF, sujeitos à competência de órgãos regionais do patrimônio da União distintos, o COMAR providencia a formalização do Contrato de Permuta na SPU/UF responsável pela área onde estiver localizado cada um dos imóveis da União a ser permutado.

4.5.7.5 No caso de o imóvel adquirido estar localizado em área de competência de outro COMAR, o COMAR que realizou a alienação encaminha o expediente, via cadeia de comando, ao outro COMAR expediente, anexando cópia do Contrato de Permuta, solicitando providências para efetivar o registro no RGI e para a elaborar o Termo de Entrega.

4.6 USUCAPIÃO ADMINISTRATIVO

4.6.1 Os imóveis ocupados por OM e demais Órgãos da Administração Federal, durante mais vinte anos, sem interrupção, sem título aquisitivo em nome da União e sem oposição feita administrativa ou judicialmente por terceiros, podem ser registrados em nome da União.

4.6.2 Os procedimentos abaixo definidos disciplinam a aquisição de imóveis para uso do COMAER, por meio do usucapião administrativo:

- a) ao ser detectado um imóvel que satisfaça as condições previstas na Lei nº 5.972/1973, alterada pelas Leis nº 6.282/1975, e 9.821/1999, a OM ou EV, sob a coordenação do COMAR/SERPAT, deve encaminhar ofício à SPU/UF, relatando o fato e anexando os documentos indicados no item 4.1.7;

- b) com o atestado da inexistência de contestação ou de reclamação feita administrativamente por terceiros, quanto ao domínio e à posse do imóvel a ser registrado, o processo segue para a SPU, acompanhado da Certidão expedida pela SPU/UF;
- c) a SPU encaminha o processo ao MPOG, visando à expedição de Portaria, autorizando o Procurador-Geral da Fazenda Nacional a requerer ao RGI a abertura da matrícula do imóvel;
- d) o Superintendente do Patrimônio da União na UF encaminha cópia da Portaria ao RGI competente, para o devido registro;
- e) após a transcrição do imóvel no RGI, a SPU/UF encaminha minuta de Termo de Entrega de Imóvel à SPU para aprovação e autorização. Cabe à proponente o acompanhamento do processo junto à SPU/UF;
- f) uma vez autorizada a entrega do imóvel ao COMAER, o COMAR providencia a delegação de competência para assinatura do Termo de Entrega, indicando o nome do Oficial ou Servidor Civil a ser credenciado;
- g) recebida a Portaria, a proponente envia cópia à SPU/UF, e aguarda a comunicação sobre a data/hora para a assinatura do Termo de Entrega de imóvel pelo Oficial ou Servidor Civil credenciado; e
- h) após a assinatura do Termo de Entrega, o COMAR providencia a atualização dos cadastros patrimoniais no SPIUnet e no SIGPIMA, conforme previsto nesta NSCA 87-1.

4.6.3 Esta modalidade de aquisição oferece um importante recurso para a regularização de imóveis em uso pelo COMAER na situação patrimonial de não legalizada.

4.7 TRANSFERÊNCIA DE JURISDIÇÃO

4.7.1 Com a Transferência de Jurisdição ocorre a desvinculação de um imóvel de um órgão federal e a sua vinculação a outro.

4.7.2 A Transferência de Jurisdição de imóvel da União, de um órgão da administração federal para o COMAER, processa-se conforme as etapas descritas a seguir e o fluxograma constante do Anexo D:

- a) a OM interessada promove entendimentos com o órgão externo para obtenção de documento onde se configure o compromisso ou a concordância em transferir o imóvel para o COMAER;
- b) a OM interessada, mediante expediente fundamentado, remete a documentação fornecida pelo órgão externo ao COMAR, conforme item 4.1.7, juntamente com o documento mencionado na alínea anterior;
- c) o COMAR emite parecer e encaminha o processo ao Comando-Geral ou Departamento, a que estiver subordinada a OM;
- d) o Comando-Geral ou o Departamento emite parecer e, se favorável, encaminha o processo à DIRENG;
- e) a DIRENG submete o processo à análise da SDE e da SDP, emite parecer a respeito e o encaminha à apreciação do COMGAP;
- f) o COMGAP emite parecer a respeito e encaminha o processo, via EMAER, para a deliberação do CMTAER;

- g) se o processo for aprovado, o CMTAER emite Portaria de delegação de competência ao Comandante do COMAR, para a promoção dos atos necessários junto à SPU/UF da jurisdição do imóvel, e o processo retorna à DIRENG via COMGAP;
- h) a DIRENG/SDP faz o controle cadastral e providencia o retorno do processo, via cadeia de comando, para as providências de execução do COMAR/SERPAT; e
- i) concluídos os trâmites decisórios, o COMAR organiza o processo e o encaminha à SPU/UF competente, solicitando a formalização da transferência de jurisdição.

4.7.3 Consumada a transferência, o COMAR adota as seguintes providências:

- a) atribui a Responsabilidade Patrimonial e/ou Administrativa à OM indicada e as confere por meio dos respectivos Termos; e
- b) providencia o cadastramento do imóvel no SPIUnet e no SIGPIMA, conforme previsto nesta NSCA 87-1.

4.7.4 Em complemento, ressalta-se que:

- a) todo e qualquer imóvel, regularizado ou não, é passível de Transferência de Jurisdição; e
- b) quando ocorrer a Transferência de Jurisdição de parte de um imóvel, deve ser feito o desmembramento das áreas, sendo necessária a transcrição desse desmembramento no RGI.

4.8 INCORPORAÇÃO DE BENFEITORIA

4.8.1 As benfeitorias, sob a forma de construções, só podem ser erigidas em terrenos jurisdicionados ao COMAER se expressamente consentidas por ato administrativo formal da autoridade com responsabilidade patrimonial sobre o mesmo.

4.8.2 As benfeitorias construídas por terceiros em terrenos jurisdicionados ao COMAER se incorporam ao patrimônio imobiliário da União.

4.8.3 De acordo com o estipulado na presente Norma com referência às benfeitorias construídas por terceiros, mediante contrato, com cláusula de incorporação posterior ao patrimônio da União, devem ser adotados os seguintes procedimentos administrativos:

- a) o contratado responsável pela construção autorizada em terreno da União deve providenciar, inicialmente, a licença para construção e, posteriormente, o seu término, a certidão de construção (habite-se) junto órgãos competentes, esta levada à averbação na matrícula do imóvel;
- b) encerrado o contrato, deve ser constituída uma Comissão, designada pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM, para avaliar a benfeitoria e o resultado da avaliação publicado em boletim, com o objetivo de proceder à incorporação da construção ao patrimônio imobiliário da União, mediante a lavratura do Termo de Incorporação de Benfeitoria, conforme Anexo F; e
- c) após a publicação do Termo de Incorporação de Benfeitoria no boletim da OM, ou documento equivalente em se tratando de EV, o Chefe do Setor de Patrimônio providencia o cadastramento da benfeitoria no SIGPIMA e a confecção da Ficha de Registro Analítico de Benfeitoria, ficha modelo 2125, procedendo conforme previsto nesta NSCA 87-1.

4.8.4 As benfeitorias construídas pelo COMAER em terrenos de terceiros não se incorporam ao patrimônio imobiliário da União.

4.8.5 A construção de benfeitorias em terrenos de terceiros fica restrita aos casos de instalação de torres e equipamentos voltados a atender à segurança da navegação aérea, por não ser conveniente a aquisição de uma pequena área de terreno nessas circunstâncias.

5 CADASTRO DE IMÓVEIS

5.1 SISTEMAS DE GERENCIAMENTO

Os imóveis da União e de terceiros utilizados pelo COMAER são cadastrados em dois sistemas: Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet) e Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário da Aeronáutica (SIGPIMA).

5.1.1 SISTEMA SPIUNET

O SPIUnet é um sistema da Secretaria do Patrimônio da União (SPU), órgão vinculado ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), que tem por finalidade gerenciar a utilização dos imóveis da União, de caráter Bens de Uso Especial. O acesso ao SPIUnet é feito por meio da Internet, no site www.planejamento.gov.br.

5.1.1.1 O SPIUnet, com o registro contábil dos imóveis sob a responsabilidade das Unidades Gestoras Executoras (UGE), está interligado ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) – conta contábil 142.11.10.00 – Imóveis de Uso Especial, por meio de suas subcontas, identificadas pelo número do Registro Imobiliário Patrimonial (RIP) de utilização do imóvel.

5.1.1.2 O cadastramento de imóveis no SPIUnet é efetuado pelas UG EXEC que os tenham sob sua responsabilidade contábil, com informação para a DIRENG, a quem cabe o controle do cadastro geral dos imóveis do COMAER.

5.1.1.3 Toda atualização de dados cadastrais que impliquem em alterações nos valores das utilizações, deve ser lançada no SPIUnet, que executa automaticamente a atualização “on-line” dos valores contabilizados no SIAFI.

5.1.1.4 O Próprio Nacional, ao ser inserido no SPIUnet, recebe o número de RIP, que é associado à UG EXEC, em nome da qual foi cadastrado. O RIP, número gerado automaticamente pelo SPIUnet, é constituído por um grupo de treze dígitos, assim dispostos: AAAA.BBBBB.500.D, onde AAAA corresponde ao código do Município de localização do imóvel; BBBBB corresponde ao sequencial do imóvel da União no Município; 500 é uma constante utilizada pela SPU e D é um dígito verificador.

5.1.1.5 O imóvel possui dois números RIP: o primeiro é o RIP do imóvel; e o segundo é o RIP de utilização. Este RIP utilização é o número incluído no SIAFI para verificar os saldos contábeis.

5.1.2 SISTEMA SIGPIMA

O SIGPIMA é um sistema informatizado, que está sob a responsabilidade da DIRENG e que é destinado ao gerenciamento dos imóveis sob a jurisdição ou posse do COMAER.

5.1.2.1 Esse sistema pode ser definido como um conjunto de meios e procedimentos organizados, com a finalidade de coletar, processar, armazenar e atualizar as informações necessárias ao planejamento, execução e controle das atividades inerentes ao Sistema de Patrimônio Imobiliário do COMAER.

5.1.2.2 O banco de dados do SIGPIMA está localizado na DIRENG/SDP, podendo ser acessado por meio de senha na INTRAER (Intranet do COMAER), no site www.direng.intraer ou no SILOMS.

5.2 CADASTRO NO SIGPIMA

5.2.1 O cadastro de bens imóveis, constituído por terrenos e benfeitorias sob jurisdição ou posse do COMAER no SIGPIMA é iniciado pelo tombamento do terreno, ou seja, pela atribuição de uma identificação. Tal identificação é um código alfanumérico, que relaciona o terreno ou a benfeitoria com o conjunto de documentos e informações disponíveis, formando seu tombo. Posteriormente, são providenciados os registros analíticos dos terrenos e das benfeitorias, que são, respectivamente, as fichas modelos 2124 (Anexo G) e 2125 (Anexo H) de controle de patrimônio imobiliário, a fim de cumprir o previsto no RADA e na legislação específica.

5.2.2 As fichas modelos 2124 e 2125 destinadas, respectivamente, ao registro analítico de terrenos e de benfeitorias, devem conter as mesmas informações armazenadas no SIGPIMA e seguir os modelos correspondentes aos Anexos G e H.

5.2.3 A codificação para identificar os terrenos é de competência da DIRENG, sendo fornecida pela SDP, por solicitação da OM ou da EV, via SERPAT, acompanhada da documentação relativa à incorporação do imóvel.

5.2.4 As benfeitorias são também identificadas por um código alfanumérico, mas sua atribuição é da competência da OM ou da EV que detém a Responsabilidade Administrativa das mesmas.

5.2.5 Após a automação do processo de gerenciamento do SISPAT, os elos do Sistema têm, sob a gestão da DIRENG, acesso habilitado e interferência limitada e controlada ao banco de dados em tempo real no SIGPIMA, via INTRAER, como módulo do SILOMS e por meio de chaves de segurança.

5.3 CODIFICAÇÃO DE TERRENOS

5.3.1 A identificação dos terrenos é feita por meio de um código alfanumérico, constituído por três grupos, separados por ponto e hífen:

- a) 1º grupo: sigla da Unidade da Federação;
- b) 2º grupo: três algarismos que identificam a área do COMAER, constituída por um ou mais terrenos (com registros no RGI distintos); e
- c) 3º grupo: três algarismos que identificam cada um dos terrenos componentes da área do COMAER.

5.3.2 O conjunto dos dois primeiros grupos, separados por um ponto, constitui a parte fixa do código e não pode ser utilizado em outra área.

5.3.3 Para uma área formada por um único terreno, o terceiro grupo (um componente) é constituído por três zeros.

Ex.: Área situada em Maceió (AL), constituída apenas por um único terreno. Admitindo-se que a SDP tenha atribuído a este terreno o número 007, o código alfanumérico é:

- a) parte fixa do código: AL.007;
- b) número do terreno (do único componente): 000; e
- c) codificação do terreno: AL.007-000.

5.3.4 Quando a área for constituída por vários terrenos, com registros no RGI distintos, o terceiro grupo identifica cada um dos terrenos componentes.

Ex.: Área situada em Belém (PA) constituída por três terrenos contíguos, cada um possuindo uma situação patrimonial própria. Admitindo-se que a SDP tenha atribuído a esse conjunto de terrenos o número 004, os códigos alfanuméricos são:

- a) parte fixa do código: PA.004;
- b) número dos terrenos (dos componentes): 001, 002, 003; e
- c) codificação dos terrenos:
 - PA.004 – 001;
 - PA.004 – 002; e
 - PA.004 – 003.

5.4 CADASTRO DE TERRENOS

5.4.1 A guarda da documentação original dos terrenos é atribuição da OM que detém a responsabilidade patrimonial desses imóveis. Cabe ao SERPAT manter, em arquivo próprio, uma cópia da documentação e também encaminhar à DIRENG/SDP uma cópia de todos os documentos para cadastramento, arquivo e controle patrimonial.

5.4.2 Ao receber os documentos relativos a um determinado terreno, a DIRENG/SDP executa o seu cadastramento no SIGPIMA. Cabe, então, à OM com responsabilidade patrimonial sobre o mesmo preparar a Ficha de Registro Analítico de Terreno e encaminhar uma via dessa ficha ao SERPAT e outra à DIRENG/SDP para controle.

5.4.2.1 A Ficha de Registro Analítico de Terreno é preenchida com as mesmas informações contidas no SIGPIMA (DADOS DO TERRENO), com exceção das necessárias ao preenchimento do campo Dados da proveniência do domínio e do quadro Diversos, que devem ser obtidas pela OM.

5.4.3 As anotações na ficha modelo 2124 devem ser efetuadas mediante o preenchimento dos quadros e campos a seguir mencionados:

- a) Dados Básicos;
- b) Localização;
- c) Dados de Cancelamento;
- d) Dados Físicos;
- e) Diversos;
- f) Dados de Aquisição;
- g) Dados da Última Avaliação;
- h) Dados Cartoriais;
- i) Situação Patrimonial;
- j) Histórico;
- k) Situações Diversas;
- l) Croqui; e
- m) Data e assinatura.

5.4.3.1 Quanto ao quadro denominado “Dados Básicos”, devem ser inseridas as seguintes informações:

- a) tombo, indicando a codificação do terreno conforme item 5.3. Exemplo: AL.007-000;
- b) aplicação principal, indicando a utilização do imóvel. Ex.: hospital, base aérea, parque de material aeronáutico, praça de esportes, etc.;
- c) COMAR, indicando, em algarismos romanos, o Comando Aéreo Regional em cuja área está localizado o imóvel;
- d) RIP, indicando o número do Registro Imobiliário Patrimonial Imóvel gerado pelo SPIUnet;
- e) proveniência, indicando a modalidade de incorporação do imóvel, conforme o Capítulo 4 desta Norma. Ex.: compra, doação, permuta, etc.;
- f) responsabilidade patrimonial, indicando a sigla da OM que detém a responsabilidade patrimonial sobre o terreno;
- g) responsabilidade administrativa, indicando as siglas das OM e/ou EV que detém responsabilidade administrativa sobre as frações do terreno; e
- h) dados a respeito da proveniência do domínio, indicando, conforme o caso, os dados relativos ao decreto que autorizou o registro; ao decreto declaratório de utilidade pública; à lei e ao decreto estadual ou municipal que autorizaram a doação; ao ato de aceitação da doação; e à transferência de jurisdição.

5.4.3.2 Quanto ao quadro denominado “Localização”, devem ser inseridas as seguintes informações:

- a) denominação principal, indicando a denominação do imóvel, Ex.: Hospital Central do COMAER, Base Aérea dos Afonsos; e
- b) dados relativos ao endereço.

5.4.3.3 Quanto ao quadro denominado “Dados de Cancelamento”, devem ser inseridas as seguintes informações:

- a) data; e
- b) o motivo do cancelamento do tombo. Ex.: venda do imóvel, transferência de jurisdição, etc.

5.4.3.4 Quanto ao quadro denominado “Dados Físicos”, devem ser inseridas as seguintes informações:

- a) área, indicando a área em metro quadrado; e
- b) dados da planta, indicando a numeração da planta, conforme item 5.8, escala de confecção, órgão que a executou e a data de elaboração.

5.4.3.5 Quanto ao quadro denominado “Diversos”, devem ser inseridas as seguintes informações :

- a) auto de imissão provisória na posse;
- b) nome do ex-proprietário;
- c) nº do processo de referência;
- d) servidões;

- e) cercamentos; e
- f) termo de responsabilidade patrimonial.

5.4.3.6 Quanto ao quadro denominado “Dados de Aquisição”, devem ser inseridas as seguintes informações:

- a) o valor de aquisição em moeda corrente à época de sua efetivação; e
- b) data da aquisição.

5.4.3.7 Quanto ao quadro denominado “Dados da Última Avaliação”, devem ser inseridas as informações relativas:

- a) ao valor atualizado do imóvel; e
- b) à data da avaliação.

5.4.3.8 Quanto ao quadro denominado “Dados Cartoriais”, devem ser inseridas as seguintes informações:

- a) título de transmissão, indicando o documento que formalizou a aquisição do imóvel, que pode ser escritura de doação, escritura de compra e venda, carta de adjudicação ou discriminação administrativa (Lei 5.972, de 11 DEZ 1973);
- b) registro do imóvel, fornecendo os dados relativos ao cartório, o número da matrícula, o livro, as folhas e a data da efetivação do registro; e
- c) termo de entrega, indicando a SPU/UF que efetuou a entrega do imóvel, o livro, as folhas e a data da entrega do imóvel, bem como a data de sua ratificação, que deve ser efetuada no prazo de dois anos após a entrega do imóvel, segundo a legislação em vigor.

5.4.3.9 Quanto ao quadro denominado “Situação Patrimonial”, devem ser inseridas as seguintes informações:

- a) o número do processo fornecido pela SPU/UF no campo “Processo de Regularização”; e
- b) “não legalizado”, “legalizado”, “regularizado” ou “especial” no campo “Situação Patrimonial”.

5.4.3.10 No campo denominado “Histórico”, deve ser feito um relato a respeito do imóvel e sua origem, mencionando, por exemplo, se o mesmo é proveniente de unificação ou de desmembramento, os processos a ele relacionados, as pendências judiciais e outras informações julgadas relevantes.

5.4.3.11 Quanto ao campo denominado “Situações Diversas”, devem ser prestadas quaisquer informações não previstas nos quadros e campos anteriores.

5.4.3.12 Quanto ao croqui, deve ser feito um desenho esquemático de toda a poligonal, mencionando os confrontantes e, no caso de o terreno ser um componente de uma área maior, a área do terreno correspondente à Ficha de Registro Analítico deve ser hachurada, destacando-se das demais. Devem, também, ser inseridas fotografias, imagens aéreas ou outros tipos de imagens (Ex.: imagem satélite).

5.4.3.13 A Ficha de Registro Analítico de Terreno deve ser datada e assinada pelo Chefe do Setor de Patrimônio e pelo Agente de Controle Interno da OM.

5.4.3.14 O cancelamento do cadastro de um terreno do acervo patrimonial do COMAER ocorre por efeito de sua alienação ou pelo término do contrato para sua utilização. Tendo em vista manter o registro histórico, seu código de identificação não pode ser utilizado no cadastramento de outro terreno.

5.4.3.15 O cancelamento do cadastro patrimonial de terreno excluído do acervo do COMAER é feito pela DIRENG/SDP no SIGPIMA, após o recebimento de uma cópia da certidão de apostilamento do ato correspondente à exclusão na SPU/UF, e pela UG EXEC no SPIUnet.

5.4.4 Após a automação do processo de gerenciamento do SISPAT, o fluxo de documentos entre os elos e a DIRENG será em mídia eletrônica via INTRAER, diretamente no módulo SIGPIMA do SILOMS.

5.5 CODIFICAÇÃO DE BENFEITORIAS

5.5.1 A identificação das benfeitorias é feita por um código alfanumérico constituído por três grupos, separados por ponto e hífen:

- a) 1º grupo: parte fixa do código do tombo, ou seja a sigla da Unidade da Federação, um ponto e os 3 algarismos que identificam a área do COMAER;
- b) 2º grupo: código da OM (nº de protocolo) ou da EV responsável pela benfeitoria; e
- c) 3º grupo: letra indicativa do tipo da benfeitoria, seguida de um hífen e do número da mesma, composto de quatro algarismos para residência e três algarismos para os demais tipos.

5.5.2 As letras indicativas do tipo da benfeitoria são as seguintes:

- a) D - Depósito;
- b) E - Edificação;
- c) H - Hangar;
- d) I - Infraestrutura (pistas de pouso, de rolagem, pátio, arruamentos em geral, etc.);
- e) P - Paiol; e
- f) R - Residência.

5.5.3 As construções tais como quadras de esportes não cobertas, campo de futebol, muro de arrimo, cercas, e congêneres, do mesmo modo que as instalações como redes de águas pluviais, redes de esgoto, redes elétricas e telefônicas etc. não são cadastradas como benfeitorias. Devem fazer parte do histórico dos terrenos onde se localizam e seus valores devem ser acrescidos aos valores desses terrenos.

5.5.4 Os imóveis residenciais são numerados de acordo com as seguintes categorias:

- a) de 0001 a 0999 - oficiais gerais;
- b) de 1001 a 1999 - oficiais ou civis assemelhados;
- c) de 2001 a 2999 - suboficiais, sargentos ou civis assemelhados; e
- d) de 3001 a 3999 - cabos estabilizados, taifeiros ou civis assemelhados.

5.5.5 Compete às Prefeituras de Aeronáutica, em consonância com as instruções do órgão a que estiverem subordinadas, classificar as residências de acordo com as categorias, preferencialmente, em áreas distintas.

5.5.6 Em cada benfeitoria devem ser pintados, com tinta preta e em lugar visível, os correspondentes tipo e número, em letras e algarismos de 30 cm de altura, exceto quando houver impedimento justificável.

5.5.7 Exemplos de codificações de benfeitorias:

- a) PE.004-67223-P-005 - Paiol nº 005 da BARF, situado na área 004, no Estado de Pernambuco;
- b) SP.005-67115-H-002 - Hangar nº 002 do PAMA-SP, situado na área 005, no Estado de São Paulo;
- c) RJ.002-67248-R-1001 - Residência nº 1001 (oficial ou civil assemelhado) da PAGL, situada na área 002, no Estado do Rio de Janeiro; e
- d) PI.005-INFRA-D-001 - Depósito no 001, administrado pela INFRAERO, situado na área 005, no Estado do Piauí.

5.6 CADASTRO DE BENFEITORIAS

5.6.1 O cadastro de benfeitorias é feito pela OM, com responsabilidade administrativa pelas mesmas, no SIGPIMA e pelo envio das respectivas Fichas de Registro Analítico de Benfeitoria à DIRENG para controle.

5.6.2 A guarda da documentação original das benfeitorias é atribuição da OM que detém a responsabilidade administrativa desses imóveis, cabendo ao SERPAT manter em arquivo próprio uma cópia da mesma.

5.6.3 A OM responsável administrativamente pela benfeitoria ou, no seu impedimento, o SERPAT deve encaminhar à DIRENG uma cópia de todos os documentos para arquivo e controle patrimonial.

5.6.4 As anotações na ficha modelo 2125 devem ser efetuadas mediante o preenchimento dos quadros e campos a seguir mencionados:

- a) Identificação;
- b) Localização;
- c) Área;
- d) Especificação;
- e) Situação da Benfeitoria;
- f) Valores;
- g) Avaliação;
- h) Averbação no Registro Geral de Imóveis;
- i) Termo de Exame e Recebimento;
- j) Instalações Existentes;
- k) Conservação;
- l) Descrição;
- m) Observações; e
- n) Data e assinatura.

5.6.4.1 Quanto ao quadro denominado “Identificação”, devem ser inseridas as seguintes informações:

- a) tombo do terreno, preenchendo o código completo do tombo referente ao terreno onde se encontra localizada a benfeitoria;
- b) tipo de benfeitoria, declarando, por extenso, a denominação do tipo da benfeitoria, isto é, paiol, hangar, etc, conforme subitem 5.5.2;
- c) categoria, indicando a categoria da benfeitoria, somente no caso de residência, conforme subitem 5.5.4;
- d) responsável patrimonial, indicando a sigla e o código da OM detentora da responsabilidade patrimonial sobre o terreno;
- e) responsável administrativo, indicando a sigla e o código da OM ou da EV responsável pela guarda, conservação e manutenção da benfeitoria;
- f) número de classificação, indicando o número atribuído à benfeitoria, de acordo com o código de numeração estabelecido no item 5.5;
- g) utilização, indicando neste campo a utilização do imóvel. Ex.: comando, hotel de trânsito, rancho, etc.;
- h) data de incorporação, indicando a data em que a benfeitoria foi entregue, adquirida ou construída; e
- i) número RIP, indicando o número do Registro Imobiliário Patrimonial gerado pelo SPIUnet, correspondente ao terreno (RIP imóvel) sobre o qual se assenta a benfeitoria.

5.6.4.2 Quanto ao quadro denominado “Localização”, devem ser inseridas as informações relativas ao endereço da benfeitoria.

5.6.4.3 Quanto ao quadro denominado “Área”, devem ser inseridas as seguintes informações:

- a) área construída, expressa em metro quadrado (m^2), indicando a soma das áreas de todos os pavimentos, delimitadas pelas paredes externas da edificação, incluindo as varandas e alpendres;
- b) área útil, expressa em metro quadrado (m^2), indicando a soma de todas as áreas utilizáveis do imóvel em todos os pavimentos, inclusive as de pátios internos;
- c) área coberta, expressa em metro quadrado (m^2), indicando a área de projeção horizontal da cobertura do imóvel, inclusive varandas, alpendres, terraços cobertos, etc.;
- d) estado de conservação, indicando o estado de conservação da benfeitoria, se ótimo, bom, regular, péssimo;
- e) pavimentos, indicando a quantidade de pavimentos; e
- f) idade aparente, indicando a idade aparente da benfeitoria.

5.6.4.4 Quanto ao quadro denominado “Especificação”, devem ser inseridas as seguintes informações:

- a) natureza da construção;
- b) o tipo de cobertura; e
- c) as datas de início e conclusão da obra.

5.6.4.5 Quanto ao quadro denominado “Situação da Benfeitoria”, devem ser inseridas as informações relativas a sua situação, se normal, tombada, demolida ou transferida. Para os três últimos casos, proceder conforme as seguintes orientações:

- a) quando tombada, indicar data do tombamento e no campo “Motivo” o número do processo que originou o tombamento histórico da benfeitoria;
- b) quando demolida, indicar a data e no campo “Motivo” o nº do processo que autorizou a demolição; e
- c) quando transferida, indicar a data e no campo “Motivo” o nº do processo que autorizou a transferência.

5.6.4.5.1 Para efeito de registro histórico, a codificação de uma benfeitoria demolida ou transferida não pode ser reutilizada para a identificação de outra benfeitoria.

5.6.4.6 Quanto ao quadro denominado “Valores”, devem ser inseridas as informações referentes ao valor da benfeitoria à época da aquisição ou da sua construção, assim como a data e a moeda corrente na ocasião do evento da aquisição ou da construção. Quando não houver meio de obter o valor da benfeitoria, por ocasião dos eventos anteriormente citados, a mesma deve ser avaliada por uma comissão designada pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM e o resultado da avaliação publicado em boletim.

5.6.4.7 Quanto ao quadro denominado “Avaliação”, devem ser indicados o valor atual da benfeitoria, bem como a data em que foi avaliada.

5.6.4.8 Quanto ao quadro denominado “Averbação no Registro Geral de Imóveis”, devem ser indicados o Cartório, a data e o nº da matrícula, assim como o livro e a(s) folha(s) onde consta a averbação da benfeitoria.

5.6.4.9 Quanto ao quadro denominado “Termo de Exame e Recebimento”, deve ser indicada a data da lavratura do termo, bem como a data e o número do boletim que o publicou, o nome da construtora, o número do processo da obra e os nomes dos integrantes da comissão de recebimento.

5.6.4.10 Quanto ao quadro denominado “Instalações Existentes”, devem ser preenchidos, quando existirem as facilidades e ou instalações, os seguintes campos e seus valores correspondentes:

- a) eletricidade;
- b) água;
- c) esgoto;
- d) ar condicionado;
- e) refrigeração;
- f) elevadores;
- g) cozinha;
- h) telefone; e
- i) outros.

5.6.4.11 Quanto ao quadro denominado “Conservação”, devem ser indicados:

- a) data da obra de conservação;
- b) a pintura, a restauração e a demolição, se for o caso;

- c) o custo da obra; e
- d) observação, quaisquer dados relevantes em relação à obra.

5.6.4.12 No campo denominado “Descrição” devem ser anotadas as características da benfeitoria, especificando os tipos de compartimentos, bem como as alterações procedidas após o seu cadastramento, tais como: reforma, acréscimo e demolição parcial.

5.6.4.13 O campo denominado “Observação” destina-se a indicar se existe invasão, pendências administrativas ou judiciais, ou outras alterações relevantes que a unidade detentora da responsabilidade administrativa julgue conveniente informar. Para o caso de alienação do imóvel, indicar o valor, o número do processo e a data.

5.6.4.14 A Ficha de Registro Analítico de Benfeitoria deve ser datada e assinada pelo Chefe do Setor de Patrimônio e pelo Agente de Controle Interno da OM.

5.6.5 Após a automação do processo de gerenciamento do SISPAT, o fluxo de documentos entre os elos e a DIRENG será em mídia eletrônica via INTRAER, diretamente no módulo SIGPIMA do SILOMS.

5.7 REMESSA DE REGISTROS, RELATÓRIOS E INVENTÁRIOS

5.7.1 Todo Registro Analítico de Terreno e de Benfeitoria deve constar dos arquivos localizados:

- a) na DIRENG/SDP;
- b) no COMAR/SERPAT; e
- c) no Setor de Patrimônio da OM ou da EV.

5.7.2 Qualquer alteração dos dados cadastrais de um imóvel deve ser comunicada imediatamente à DIRENG/SDP.

5.7.2.1 Tratando-se de benfeitoria, cabe à OM, responsável administrativa por esse imóvel, atualizar o banco de dados do SIGPIMA (na impossibilidade de tal procedimento, solicitar que a DIRENG/SDP o faça) e, posteriormente, encaminhar à DIRENG/SDP e ao SERPAT a correspondente Ficha de Registro Analítico de Benfeitoria atualizada e acompanhada dos documentos relativos às alterações.

5.7.2.2 Tratando-se de terreno, cabe à OM com responsabilidade patrimonial sobre esse imóvel, atualizar o banco de dados do SIGPIMA (na impossibilidade de tal procedimento, solicitar que a DIRENG/SDP o faça) e, posteriormente, encaminhar à DIRENG/SDP e ao SERPAT a correspondente Ficha de Registro Analítico de Terreno atualizada e acompanhada dos documentos relativos às alterações.

5.7.3 Após a automação do processo de gerenciamento do SISPAT, o fluxo de documentos entre os elos e a DIRENG será em mídia eletrônica via INTRAER, diretamente no módulo SIGPIMA do SILOMS.

5.8 NUMERAÇÃO DE DESENHOS

5.8.1 A identificação das plantas e dos desenhos relativos aos imóveis, confeccionados com finalidade de documentar o acervo patrimonial do COMAER, é feita por intermédio de códigos alfanuméricos, colocados no local apropriado, de acordo com o Anexo A.

5.8.2 Estrutura dos Códigos

A estrutura dos códigos de desenhos é constituída por 4 (quatro) grupos separados por barras:

- a) 1º grupo: parte fixa do código do tombo, ou seja a sigla da unidade da Federação, um ponto e os 3 algarismos que identificam a área do COMAER;
- b) 2º grupo: numeração sequencial de 001 a 999, fornecida pela DIRENG relativa a cada ano;
- c) 3º grupo: ano de elaboração do desenho; e
- d) 4º grupo: indica o código (nº de protocolo) da OM que elaborou o desenho.

5.8.2.1 Exemplo de numeração de desenhos:

- a) RJ.002/001/1998/67120: desenho número 001, referente à área 002, no Estado do Rio de Janeiro, elaborado no ano de 1998 pela DIRENG;
- b) PA.001/003/2001/67210: desenho número 003, referente a área 001, no Estado do Pará, elaborado no ano de 2001, pelo I COMAR.

5.8.2.2 Quando o desenho for referente a uma área não cadastrada pela SDP, preencher o 1º grupo com a sigla da Unidade de Federação, onde está localizado o imóvel, seguido do código “SNT” (Sem Número de Tombo).

Ex.: AM.SNT/005/1998/67120: desenho número 005, referente a área não cadastrada, no Estado do Amazonas, elaborado em 1998, pela DIRENG.

5.8.2.3 Quando o desenho envolver vários números de tombos (com a parte fixa do código diferente), preencher o 1º grupo com a sigla da Unidade de Federação, onde estão localizados os imóveis, seguido do código “VNT” (Vários Números de Tombo).

Ex.: CE.VNT/056/1998/67221: desenho número 056, referente a vários tombos, no Estado do Ceará, elaborado em 1998, pela BAFZ.

5.8.2.4 As plantas e os desenhos elaborados por EV mantêm sua própria numeração.

6 RESPONSABILIDADES PATRIMONIAL E ADMINISTRATIVA

6.1 ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE

6.1.1 Os Comandos Aéreos Regionais-COMAR são responsáveis pelo patrimônio imobiliário do COMAER situado em suas áreas de jurisdição, podendo definir as responsabilidades patrimonial e administrativa das OM e das EV nela localizadas, independentemente de suas subordinações.

6.1.2 A responsabilidade direta sobre um imóvel é da OM ou da EV que o tiver sob sua guarda, de acordo com esta Norma e a legislação em vigor.

6.2 RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

6.2.1 A responsabilidade patrimonial decorre, principalmente, da atribuição da jurisdição de um imóvel da União ao COMAER, pela SPU/UF, por intermédio de um Termo de Entrega.

6.2.2 Os COMAR são sistemicamente incumbidos do recebimento dessa responsabilidade e podem, ou não, delegá-la a outras unidades gestoras do COMAER.

6.2.2.1 Os COMAR atribuem a responsabilidade patrimonial a uma OM por meio de Termo de Responsabilidade Patrimonial (Anexo I), elaborado em 4 vias e com a seguinte destinação:

- a) 1ª via – DIRENG/SDP;
- b) 2ª via – COMAR/SERPAT;
- c) 3ª via – Comando imediatamente superior ao da OM; e
- d) 4ª via – OM.

6.2.3 O Termo de Responsabilidade Patrimonial deve ser publicado em boletim Interno do COMAR, da DIRENG e da OM que a recebeu.

6.2.4 Compete ao responsável patrimonial pelo imóvel, COMAR ou OM, iniciar todas as providências para o cadastramento do mesmo no SPIUnet e para que a DIRENG/SDP providencie o seu cadastramento no SIGPIMA, conforme previsto nesta NSCA 87-1.

6.2.4.1 O SPIUnet atribui, automaticamente, ao imóvel um número de identificação (RIP) e, em relação ao SIGPIMA, o imóvel recebe um código de tombo.

6.3 RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA

6.3.1 A responsabilidade administrativa, quando atribuída pelo COMAR por meio do Termo de Responsabilidade Administrativa (Anexo I) a uma OM, pode corresponder à área total do terreno ou a sua fração ideal, de acordo com o respectivo Plano Diretor ou Zoneamento.

6.3.2 À OM do COMAER, responsável administrativamente por todo o imóvel ou por parcela dele, compete cadastrar no SPIUnet a utilização dessa área que lhe foi atribuída. Em virtude do cadastramento, o imóvel recebe um número de Registro Imobiliário Patrimonial de Utilização (RIP Utilização).

6.3.3 Compete à unidade gestora do COMAER, responsável administrativamente por parcela de imóvel, providenciar o cadastramento no SIGPIMA das benfeitorias e contratos da área que lhe foi atribuída.

6.3.4 No caso de EV, ocupando parcela de imóvel, compete ao responsável patrimonial, COMAR ou OM, cadastrar a utilização no SPIUnet, o que não exime a EV dos encargos inerentes a sua condição de responsável administrativo.

6.3.4.1 O cadastramento de benfeitorias e contratos no SIGPIMA dos imóveis administrados por EV deve ser feito pela própria Entidade, que solicita o apoio da OM responsável patrimonial ou do SERPAT, para ter o acesso à INTRAER.

6.4 PROCEDIMENTOS

6.4.1 Cada COMAR, em conformidade com a legislação em vigor, atribui as responsabilidades patrimonial e administrativa de acordo com as seguintes situações:

- a) quando o imóvel estiver temporariamente sem utilização e situado em localidade onde não exista OM, as responsabilidades patrimonial e administrativa são atribuições do COMAR ou da OM mais próxima que possua melhores condições para exercer essa responsabilidade;
- b) quando o imóvel estiver temporariamente sem utilização e situado em localidade onde exista uma OM, a responsabilidade patrimonial pode ser atribuída pelo COMAR a essa OM, desde que ela seja competente na forma da legislação em vigor. Existindo mais do que uma OM qualificada na localidade, o COMAR pode atribuir as responsabilidades patrimonial e administrativa àquela que possuir melhores condições de exercê-las. Caso não exista nenhuma OM qualificada na forma da legislação em vigor, o COMAR assume a responsabilidade patrimonial. A responsabilidade administrativa do imóvel pode ser atribuída, pelo COMAR, à OM, pois não existe qualquer requisito especial para o seu exercício;
- c) quando o imóvel estiver ocupado por uma OM, a responsabilidade patrimonial pode ser atribuída a essa OM, desde que ela seja competente, na forma da legislação em vigor. Caso essa OM não seja qualificada para o exercício da responsabilidade patrimonial, o COMAR pode assumi-la ou atribuí-la a outra OM que esteja em condições de exercê-la. A responsabilidade administrativa do imóvel pode ser atribuída, pelo COMAR, à OM, haja vista não existir nenhum requisito especial para o seu exercício;
- d) quando o imóvel estiver ocupado por diversas OM, podendo também ser ocupado por EV, a responsabilidade patrimonial pode ser atribuída à OM que possuir melhores condições, desde que ela seja competente, na forma da legislação em vigor. Caso nenhuma das OM seja qualificada para o exercício da responsabilidade patrimonial, o COMAR pode assumi-la ou atribuí-la a outra OM que esteja em condições de exercê-la. A responsabilidade administrativa pode ser atribuída, pelo COMAR, a cada uma das OM ou EV sobre a parcela do imóvel que lhe foi destinada, haja vista não existir nenhum requisito especial para o seu exercício;
- e) quando o imóvel estiver ocupado por EV, a responsabilidade patrimonial é assumida pelo COMAR. Quanto à responsabilidade administrativa, sua atribuição à EV é da competência do CMTAER; e
- f) tratando-se de benfeitoria ocupada por diversas OM, podendo também ser ocupada por EV, localizada em imóvel cuja responsabilidade patrimonial seja de uma das OM ocupantes ou de outra OM que não utilize parte dessa benfeitoria, a responsabilidade administrativa é atribuída a cada uma das ocupantes sobre a parcela da benfeitoria que lhe foi destinada.

6.4.1.1 Somente a OM definida como a responsável patrimonial remete a ficha modelo 2124 (Anexo G) à DIRENG/SDP. Entretanto, as parcelas das áreas ocupadas pelas OM devem ser descritas nos respectivos Termos de Passagem e Recebimento de Bens Patrimoniais Imóveis (Anexo J). As OM e EV são obrigadas a remeter à DIRENG/SDP as fichas modelo 2125 (Anexo H) referentes às benfeitorias sobre as quais têm responsabilidade administrativa, exceto na situação prevista na alínea “f” do item 6.4.1, quando essa atribuição cabe à OM que detenha a responsabilidade patrimonial sobre o imóvel.

6.4.2 Após a automação do processo de gerenciamento do SISPAT, o fluxo de documentos entre os elos e a DIRENG será em mídia eletrônica via INTRAER, diretamente no módulo SIGPIMA do SILOMS.

6.5 CONTROLE DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO NAS OM

6.5.1 Em todas as passagens de cargo de Comandante, Diretor ou Chefe de OM deve ser lavrado um Termo de Passagem e Recebimento de Bens Patrimoniais Imóveis (Anexo J).

6.5.2 O prazo para a lavratura desse Termo é de 20 (vinte) dias úteis contados a partir da data de transmissão de cargo.

6.5.3 O Termo é elaborado em 4 (quatro) vias, com a seguinte destinação:

- a) 1ª Via – DIRENG/SDP;
- b) 2ª Via – COMAR/SERPAT;
- c) 3ª Via - Comando imediatamente superior ao da OM; e
- d) 4ª Via - arquivo da OM.

6.5.4 O Termo deve ser publicado em boletins do COMAR e da OM, conforme legislação vigente.

6.5.5 Para elaborar o Termo, é necessário que a OM faça o inventário físico dos bens imóveis sob a sua responsabilidade patrimonial e/ou administrativa e a conferência dos dados dos terrenos e/ou das benfeitorias, mediante o confronto do inventário e seus registros com os dados cadastrais existentes na DIRENG/SDP.

6.5.6 A elaboração do Termo de Passagem e Recebimento de Bens Patrimoniais Imóveis não desobriga o cumprimento do estabelecido no RADA, no que se refere a bens imóveis.

6.6 TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

A transferência de responsabilidade, quer patrimonial quer administrativa, entre Organizações do COMAER, se efetiva após autorização do EMAER, cabendo ao COMAR a sua formalização.

6.6.1 ORGANIZAÇÕES MILITARES SUBORDINADAS AO MESMO COMANDO-GERAL OU DEPARTAMENTO

6.6.1.1 O processo de transferência de responsabilidade, quando se tratar de Organizações Militares subordinadas ao mesmo Comando-Geral ou Departamento, tem a seguinte tramitação:

- a) a OM que necessitar de imóvel, ou parte dele, sob a responsabilidade de outra OM, solicita a essa OM sua transferência, a qual, com o seu parecer, retorna o processo a sua origem;

- b) ao receber a resposta, caso haja concordância, a OM interessada, por intermédio da respectiva cadeia de comando, encaminha o processo ao Comando-Geral ou Departamento a que estiver subordinada, justificando a solicitação;
- c) se o Comando-Geral ou Departamento não concordar com a transferência, o processo deve retornar à OM interessada;
- d) caso o Comando-Geral ou Departamento concorde com a transferência, encaminha o processo ao EMAER;
- e) se o EMAER não concordar com a transferência, devolve o processo à origem, por intermédio da cadeia de comando;
- f) caso o EMAER concorde com a transferência, informa sua decisão ao Comando-Geral ou Departamento, para encaminhamento do processo ao COMAR;
- g) o COMAR formaliza a transferência, publica o Termo de Transferência de Responsabilidade (Anexo K) em boletim interno e encaminha o processo à DIRENG;
- h) a DIRENG/SDP registra as alterações decorrentes e encaminha o processo à organização militar que cedeu o imóvel;
- i) a OM cedente publica o Termo de Transferência de Responsabilidade no boletim e, caso existam benfeitorias, solicita a baixa das mesmas no SIGPIMA à DIRENG/SDP, via COMAR/SERPAT, e encaminha o processo à OM cessionária;
- j) a OM cessionária publica o Termo de Transferência de Responsabilidade em boletim e, caso existam benfeitorias, providencia a confecção de novas fichas modelo 2125, atribuindo novos códigos de cadastro, e as encaminha à DIRENG/SDP, via COMAR/SERPAT; e
- k) após a automação do processo de gerenciamento do SISPAT, o fluxo de documentos entre os elos e a DIRENG será em mídia eletrônica via INTRAER, diretamente no módulo SIGPIMA do SILOMS.

6.6.2 ORGANIZAÇÕES MILITARES SUBORDINADAS A COMANDOS-GERAIS OU DEPARTAMENTOS DIFERENTES

6.6.2.1 O processo de transferência de responsabilidade, quando se tratar de Organizações Militares subordinadas a Comandos-Gerais ou Departamentos diferentes, tem a seguinte tramitação:

- a) a OM que necessitar de imóvel, ou parte dele, sob a responsabilidade de outra OM, solicita a essa OM sua transferência;
- b) caso a OM consultada não concorde com a transferência, devolve o processo à origem;
- c) caso a OM concorde com a transferência, consulta o seu Comando-Geral ou Departamento o qual, com sua decisão, determina o retorno do processo a sua origem;
- d) ao receber o processo com o parecer favorável de ambos os Comando-Geral ou Departamento e OM consultados, a OM interessada, por intermédio da respectiva cadeia de comando, encaminha o processo ao Comando-Geral ou Departamento a que estiver subordinada, justificando a solicitação;

- e) caso o Comando-Geral ou Departamento a que estiver subordinada a OM interessada concorde com a transferência, encaminha o processo ao EMAER;
- f) se o EMAER não concordar com a transferência, devolve o processo à origem por intermédio da cadeia de comando, cabendo à OM interessada comunicar a decisão à OM consultada;
- g) caso o EMAER concorde com a transferência, informa sua decisão ao Comando-Geral ou Departamento, para encaminhamento do processo ao COMAR;
- h) o COMAR formaliza a transferência, publica o Termo de Transferência de Responsabilidade em boletim interno e encaminha o processo à DIRENG/SDP;
- i) a DIRENG/SDP registra as alterações decorrentes, e encaminha o processo à organização militar que cedeu o imóvel;
- j) a OM cedente publica o Termo de Transferência de Responsabilidade no boletim interno e, caso existam benfeitorias, solicita a baixa das mesmas no SIGPIMA à DIRENG, via COMAR/SERPAT e encaminha o processo à OM cessionária;
- k) a OM cessionária publica o Termo de Transferência de Responsabilidade no boletim interno e, caso existam benfeitorias, providencia a confecção de novas fichas modelo 2125, atribuindo novos códigos de cadastro e as encaminha à DIRENG/SDP, via COMAR; e
- l) após a automação do processo de gerenciamento do SISPAT, o fluxo de documentos entre os elos e a DIRENG será em mídia eletrônica via INTRAER, diretamente no módulo SIGPIMA do SILOMS.

6.7 FORMALIZAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

6.7.1 O COMAR sendo o responsável pelo ato de formalização da transferência de responsabilidade seja tanto patrimonial quanto administrativa, ou ambas, dos imóveis localizados em sua área de jurisdição, está incumbido da lavratura do respectivo Termo de Transferência de Responsabilidade, segundo modelo do Anexo K desta Norma.

6.7.2 Os termos são firmados pelos representantes do COMAR e das OM cedente e cessionária, com a interveniência da DIRENG, representada pelo Chefe do SERPAT do COMAR que procede a transferência.

6.7.3 Os termos são lavrados em quatro vias com a seguinte destinação:

- a) 1ª via – DIRENG/SDP;
- b) 2ª via – COMAR/SERPAT;
- c) 3ª via – OM cedente; e
- d) 4ª via – OM cessionária.

6.7.4 Aos processos de transferência de responsabilidade devem ser juntados os documentos que identifiquem o imóvel ou parte dele, se for o caso, tais como, plantas, memorial descritivo, laudo de avaliação, ficha de registro analítico, e a relação de benfeitorias existentes no imóvel.

6.7.5 Após a automação do processo de gerenciamento do SISPAT, o fluxo de documentos entre os elos e a DIRENG será em mídia eletrônica via INTRAER, diretamente no módulo SIGPIMA do SILOMS.

6.8 TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE PARA EMPRESAS VINCULADAS (EV)

6.8.1 A responsabilidade administrativa de imóveis pode ser transferida de Organizações Militares (OM) para Empresas Vinculadas ao COMAER ou ao Ministério da Defesa, segundo as seguintes formalidades:

- a) a EV interessada no imóvel, ou em parte dele, após consulta prévia a seu órgão superior, promove entendimentos com a OM que detém a responsabilidade patrimonial do imóvel, para obter sua concordância quanto à transferência da responsabilidade administrativa;
- b) ao receber a resposta, caso haja concordância da OM que detém a responsabilidade patrimonial do imóvel e de seu respectivo órgão superior, a parte interessa solicita à parte detentora da responsabilidade a planta geral do imóvel, com rumos, distâncias, confrontações e localização, memoriais descritivos, planta de cada benfeitoria existente, laudo de avaliação do terreno e de todas as benfeitorias a serem transferidas;
- c) após o recebimento dos elementos indicados na alínea anterior, encaminha o processo ao COMAR/SERPAT que, após análise e emissão de parecer, o encaminha à DIRENG;
- d) a DIRENG analisa o processo, emite parecer e encaminha o processo ao COMGAP;
- e) o COMGAP analisa a processo, emite parecer e o encaminha ao EMAER, para aprovação;
- f) o EMAER, caso concorde, providencia a emissão de Portaria do Comandante da Aeronáutica, autorizando a transferência de responsabilidade administrativa e a entrega do imóvel do COMAER para a EV, por meio de Termo de Transferência de Responsabilidade Administrativa e Entrega de Próprio Nacional (Anexo L), emitido pelo COMAR, com jurisdição sobre a área de localização do imóvel;
- g) o processo retorna ao COMAR/SERPAT/OM, via DIRENG, para lavratura e assinatura do termo, no qual devem estar resguardados os direitos do COMAER e demais providências relativas à atualização dos cadastros do SPIUnet e do SIGPIMA; e
- k) após a automação do processo de gerenciamento do SISPAT, o fluxo de documentos entre os elos e a DIRENG será em mídia eletrônica via INTRAER, diretamente no módulo SIGPIMA do SILOMS.

6.8.2 O COMAR/SERPAT, atuando como coordenador, deve diligenciar para que o imóvel seja entregue à administração da EV sem pendência administrativa ou jurídica, especialmente com relação à ocupação por terceiros.

6.9 TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE EMPRESAS VINCULADAS PARA O COMAER

6.9.1 Quando não houver mais interesse por parte da EV na utilização de imóvel do COMAER, que estava sob a sua posse e responsabilidade administrativa, o mesmo deve retornar à posse e administração do COMAER, cumprindo-se as seguintes formalidades:

- a) a EV comunica, via mídia impressa, o propósito de não mais utilizar o imóvel do COMAER sob sua responsabilidade administrativa, encaminhando carta formal de seu órgão superior à OM que detém a responsabilidade patrimonial do referido imóvel;
- b) a EV deve juntar, à carta formal, os documentos relativos ao imóvel, tais como: planta geral do imóvel, com rumos, distâncias, confrontações e localização; memoriais descritivos; planta de cada benfeitoria existente; e laudo de avaliação do terreno e de todas as benfeitorias a serem transferidas;
- c) a OM, ao receber os documentos citados nos itens anteriores, encaminha o processo ao COMAR, que após análise e emissão de parecer, o encaminha à DIRENG, via cadeia de comando;
- d) a DIRENG analisa o processo, emite parecer e o encaminha ao COMGAP;
- e) o COMGAP analisa o processo, emite parecer e o encaminha ao EMAER;
- f) o EMAER, verificando não haver impedimentos administrativos e/ou judiciais para efetivar a posse do imóvel por parte do COMAER, providencia a emissão de Portaria do CMTAER, autorizando o seu recebimento por meio de Termo de Reversão e Recebimento de Próprio Nacional (Anexo M), a ser emitido pelo COMAR com jurisdição sobre a área de localização do imóvel;
- g) o processo retorna ao COMAR/SERPAT/OM, via DIRENG, para lavratura e assinatura do termo e demais providências relativas à atualização dos cadastros do SPIUnet e do SIGPIMA; e
- h) após a automação do processo de gerenciamento do SISPAT, o fluxo de documentos entre os elos e a DIRENG será em mídia eletrônica via INTRAER, diretamente no módulo SIGPIMA do SILOMS.

6.10 OCUPAÇÕES IRREGULARES

6.10.1 É vedada a qualquer OM autorizar a ocupação de terrenos e benfeitorias da União, sob a jurisdição ou posse do COMAER, por pessoas físicas ou jurídicas não vinculadas ao COMAER, em desacordo com as instruções contidas nesta NSCA 87-1, sob pena de ser responsabilizada administrativamente (RADA).

6.10.2 Constatada a ocorrência de invasão ou permanência irregular em imóvel jurisdicionado ou na posse do COMAER, cabe ao COMAR a adoção das medidas destinadas ao levantamento das áreas ocupadas indevidamente e orientar as OM no estudo e análise de cada situação específica, a fim de:

- a) promover a recuperação da área;
- b) estipular acordo conveniente ao COMAER;
- c) promover as medidas judiciais cabíveis junto aos órgãos federais competentes para a desocupação da área;

- d) indicar em cartas e fotografias as áreas ocupadas e encaminhá-las à DIRENG/SDP, por meio de relatório, informando as providências em andamento relativas aos itens “a”, “b”, e “c” supra;
- e) coibir o surgimento de novas ocupações, determinando que os terrenos sob a responsabilidade das OM sejam cercados e solicitar os recursos necessários aos órgãos superiores; e
- f) providenciar, junto aos órgãos superiores, os recursos financeiros necessários para o pagamento das indenizações provenientes de acordos amigáveis e de ações judiciais.

6.10.3 A benfeitoria particular encontrada em terreno sob a responsabilidade patrimonial da OM, deve ser arrolada em ficha especial, com os seguintes dados:

- a) nome do ocupante da benfeitoria;
- b) data da construção da benfeitoria;
- c) tipo de benfeitoria (barracão, etc.);
- d) localização e área construída;
- e) utilização da benfeitoria;
- f) ato permissivo da ocupação (caso exista); e
- g) títulos do ocupante (caso existam).

6.10.4 A referida ficha especial deve ser mantida em arquivo à parte e constar do Termo de Passagem e Recebimento de Bens Patrimoniais Imóveis.

6.10.5 As áreas onde se encontram as benfeitorias particulares devem ser sempre fotografadas, de forma a facilitar o seu reconhecimento e controle. Cópias das fotografias e da ficha especial de arrolamento devem ser enviadas ao COMAR, à DIRENG e à SPU/UF.

6.10.6 As áreas devem ser objeto de inspeções frequentes com o propósito de impedir construções clandestinas de novas benfeitorias. O resultado de cada inspeção deve constar de relatório periódico, no qual devem ser mencionadas as irregularidades que porventura forem encontradas.

6.10.7 Em relação às benfeitorias particulares, cada situação específica deve ser objeto de estudo e análise, objetivando às providências necessárias a sua demolição, devendo as abandonadas serem demolidas imediatamente.

6.10.8 A construção de novas benfeitorias por particulares, em terrenos da União sob responsabilidade patrimonial da OM, não deve ser tolerada, usando-se dos recursos da Lei, se necessário.

6.10.9 É privativo do CMTAER delegar ao COMAR da área a iniciativa da propositura da competente ação judicial por intermédio da AGU, denunciando a violação de dispositivos legais.

6.10.10 Os seguintes documentos devem ser anexados ao expediente que estiver solicitando a propositura da ação:

- a) título de propriedade, devidamente transcrito no RGI competente;
- b) termo de entrega do órgão regional do patrimônio da União;

- c) plantas de situação e de localização da área ocupada, com as dimensões e confrontações; e
- d) descrição da área e das benfeitorias e suas características.

6.10.11 O relatório referido em 6.10.6, com as informações sobre providências indicadas em 6.10.5 a 6.10.10, deve ser elaborado em 4 vias, com a seguinte destinação:

- a) 1ª via - DIRENG/SDP;
- b) 2ª via - COMAR/SERPAT;
- c) 3ª via - COMANDO imediatamente superior; e
- d) 4ª via - OM.

6.10.12 Os ocupantes de áreas referidas no item 6.10.3 devem usar, obrigatoriamente, cartão de identificação expedido pelo Comandante da organização militar responsável pela área, conforme Anexo N.

6.10.13 A ocupação irregular deve ser do conhecimento imediato da SPU/UF que é informada do controle da ocupação. A inscrição da ocupação é, sempre, a título precário e pode ser cancelada a qualquer tempo, reintegrando-se a União na posse do terreno, após o decurso do prazo do 90 (noventa) dias da notificação administrativa, caso contrarie o interesse público. É vedada a ocupação gratuita de terrenos da União, salvo quando autorizada em lei.

6.10.14 O acionamento da AGU para a propositura de ações judiciais e o encaminhamento de representação aos órgãos públicos são solicitados ao CMTAER, via cadeia de comando. Juntamente com o pedido, a OM responsável pelo imóvel fornece todas as informações e documentos necessários à instrução do processo.

6.10.15 Compete à OM responsável pelo imóvel acompanhar o andamento das ações judiciais, sem com elas interferir.

6.10.16 Os procedimentos a serem adotados, visando coibir ocupações indevidas, são também apresentados na ICA 87-4, de 10 ABR 2001, que dispõe sobre a Guarda, Manutenção, Proteção contra Invasão e Depredação dos Imóveis sob a Responsabilidade do Comando da Aeronáutica.

7 DEMOLIÇÃO DE BENFEITORIAS

7.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS

7.1.1 Benfeitorias são construções de valor, agregadas ao solo pelo trabalho do homem, de modo que não se possam retirar sem destruição, modificação, fratura ou dano. Caracterizam-se por serem duráveis e executadas com materiais diversos, para uso comum ou específico do COMAER.

7.1.2 Toda benfeitoria constará, necessariamente, do Plano Diretor da Unidade/EV, com os dados básicos que as identifiquem.

7.2 AUTORIZAÇÃO PARA DEMOLIÇÃO

7.2.1 A demolição total de benfeitorias, bem como a demolição parcial que resulte em alteração, dependem de autorização do CMTAER, de acordo com a Lei nº 4.804/1965.

7.2.2 A solicitação de autorização para a demolição total ou parcial de benfeitorias cabe à OM ou à EV com responsabilidade administrativa sobre as mesmas.

7.2.3 O processo de autorização para a demolição de benfeitorias em imóveis sob a jurisdição ou posse do COMAER é procedido por intermédio das seguintes providências:

- a) a OM ou a EV designa em boletim (ou em documento análogo, no caso de EV) uma Comissão de Vistoria, composta por 03 (três) membros, da qual faça parte, pelo menos, um engenheiro civil ou um arquiteto;
- b) a Comissão de Vistoria esclarece, com precisão e detalhes, no Termo de Vistoria (Anexo O), o estado da benfeitoria, devendo juntar fotografias da parte interna e externa da mesma;
- c) a OM ou a EV publica em boletim (ou em documento análogo, no caso de EV) o Termo de Vistoria;
- d) o processo é submetido à cadeia de comando a que estiver subordinada a OM (ou ao COMAR da área de localização da benfeitoria, no caso de EV), devendo constar do Termo de Vistoria a justificativa da necessidade da demolição, segundo um ou mais dos seguintes aspectos:
 - ser uma construção defeituosa (dolo, imperícia, omissão ou negligência);
 - sua recuperação ser antieconômica;
 - por implantação ou modificação de Plano Diretor aprovado; ou
 - por outro motivo, em carácter excepcional, identificado e justificado pela Comissão de Vistoria. O motivo deve ser fundamentado pelo Comandante, Diretor ou Chefe da OM ou pelo responsável da EV, no Ofício de encaminhamento.
- e) no caso de demolição por construção defeituosa, o Parecer Técnico do órgão fiscalizador da obra substitui o Termo de Vistoria;
- f) o Comando-Geral ou Departamento, concordando com as razões apresentadas pela OM ou EV, remete o processo ao COMAR;
- g) o COMAR analisa o pedido, emite parecer a respeito da demolição e encaminha o processo à DIRENG;

- h) a DIRENG, com base nos pareceres técnicos da SDP, quanto à situação patrimonial, e da SDE, quanto ao Plano Diretor, emite parecer, registra as informações no SIGPIMA e encaminha o processo ao COMGAP;
- i) o COMGAP, com base nos pareceres da DIRENG e do COMAR, analisa o pedido, emite parecer a respeito da demolição e encaminha o processo ao CMTAER, via EMAER;
- j) o CMTAER emite despacho decisório e determina a restituição do processo ao COMGAP;
- k) o COMGAP toma conhecimento da deliberação do CMTAER e restitui o processo à DIRENG;
- l) a DIRENG/SDP registra no SIGPIMA a deliberação do CMTAER e restitui o processo ao COMAR para conhecimento e providências da OM ou EV interessada;
- m) a OM ou EV, após receber a autorização, efetua a demolição da benfeitoria e elabora a Declaração de Demolição de Benfeitoria, conforme Anexo P, em 3 vias; publica a Declaração de Demolição em boletim (no caso de OM) ou instrumento análogo (no caso de EV); e distribui a Declaração de Demolição aos seguintes órgãos, para efeito de baixa da benfeitoria:
 - 1ª via - DIRENG;
 - 2ª via - COMAR; e
 - 3ª via - OM ou EV.
- n) a DIRENG, por meio da SDP, providencia a baixa da benfeitoria no SIGPIMA; e
- o) após a automação do processo de gerenciamento do SISPAT, o fluxo de documentos entre os elos e a DIRENG será em mídia eletrônica via INTRAER, diretamente no módulo SIGPIMA do SILOMS.

7.3 DESABAMENTO OU RUÍNA DE BENFEITORIA

7.3.1 Quando uma benfeitoria sofrer desabamento ou ruína total, o cancelamento do seu registro no SIGPIMA deve ser feito mediante processo devidamente instruído, encaminhado pela OM ou EV à DIRENG/SDP, via COMAR, conforme procedimento descrito no item 7.2.3, letras “a”, “b”, “c”, “f” e “g”.

7.3.2 A DIRENG, por meio da SDP, providencia a baixa da benfeitoria no SIGPIMA.

7.4 RESTRICÇÕES

7.4.1 A OM ou EV só pode iniciar e encaminhar processo, solicitando autorização para demolição, de benfeitoria cadastrada no SIGPIMA e tendo Ficha de Registro Analítico de Benfeitoria arquivada na DIRENG/SDP.

7.4.2 Nos casos em que a OM ou EV estiver interessada na execução de obras que impliquem em demolição total ou parcial de benfeitorias, a Comissão de Vistoria deve proceder a cuidadoso levantamento das partes a serem demolidas, preservando as que possam ser consideradas históricas, ainda que não tombadas como bens históricos pelo COMAER, e, neste caso, consultar o CENDOC.

7.4.3 É expressamente proibida a demolição de benfeitorias nos seguintes casos:

- a) benfeitoria tombada pela Fundação Nacional Pró-Memória do Ministério da Cultura ou Entidades oficiais correlatas no âmbito dos Estados e Municípios; e
- b) benfeitoria tombada pelo COMAER, nos termos das instruções administrativas em vigor.

7.4.4 O código de cadastro no SIGPIMA de uma benfeitoria que foi demolida ou que sofreu desabamento ou ruína não pode ser atribuído a outra benfeitoria.

7.4.5 O nº do registro no CREA do engenheiro civil ou arquiteto participante da Comissão de Vistoria deve constar no Termo de Vistoria juntado ao processo, que foi encaminhado pela OM ou pela EV.

7.4.6 Para o caso de reforma com demolição parcial, a benfeitoria preserva seu código de registro e seus dados cadastrais devem ser atualizados no SIGPIMA. Uma nova Ficha de Registro Analítico de Benfeitoria deve ser providenciada, conforme previsto nesta NSCA 87-1.

7.4.7 O material resultante das demolições deve, sempre que possível, ser aproveitado. A Comissão de Vistoria fará constar do Termo de Vistoria a possibilidade de aproveitamento dos materiais e equipamentos resultantes da demolição, devendo-se observar:

- a) sobra de material resultante da demolição, que não tiver utilidade para a OM ou EV, deve ser alienada, obedecida às instruções normativas sobre o assunto;
- b) os equipamentos retirados da benfeitoria para a demolição devem ser relacionados, organizados e oferecidos às demais OM, para possível utilização; e
- c) não havendo interesse por nenhuma OM, os equipamentos devem ser alienados de acordo com o RADA.

8 DESINCORPORAÇÃO DE IMÓVEIS

8.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS

8.1.1 Alienação de um bem imóvel é um ato voluntário e bilateral de transferência da propriedade do bem, realizada pelo alienante ao adquirente. Ela pode ser realizada a título oneroso ou gratuito. Para os bens imóveis de propriedade da União e jurisdictionados ao COMAER, a venda e a permuta são exemplos da alienação onerosa e a doação o exemplo de alienação gratuita.

8.1.2 A transferência da propriedade dos bens imóveis se opera por escritura pública ou instrumento equivalente devidamente registrado no RGI.

8.1.3 O COMAER para desincorporar bens imóveis de sua jurisdição e, em alguns casos, de sua posse, que não tenham mais aplicação para suas finalidades institucionais, pode propor processos de (Anexo Q):

- a) venda;
- b) permuta;
- c) devolução ao doador;
- d) reversão à SPU;
- e) doação;
- f) transferência de jurisdição; e
- g) cessão de uso.

8.1.3.1 A reversão à SPU, a transferência de jurisdição e a cessão de uso de imóveis da União não são caracterizadas como modalidades de alienação de imóveis, pois a propriedade dos mesmos permanece com a União Federal.

8.1.4 Qualquer que seja a modalidade de desincorporação de imóveis do acervo patrimonial do COMAER, a desincorporação só pode ser efetivada se:

- a) cessar o interesse ou a necessidade do COMAER na utilização ou exploração do referido bem imóvel;
- b) inexistir ônus ou gravames que impeça a liberação do imóvel e este não estiver “sub judice”;
- c) os pareceres das autoridades competentes do COMAER forem conclusivos quanto à liberação;
- d) houver concordância expressa do adquirente quanto às restrições existentes relativas às servidões, bem como às implicações previstas nas legislações específicas de competência do DECEA e da ANAC; e
- e) os imóveis não estiverem na condição de tombados como patrimônio histórico e artístico nacional, por órgãos oficiais reconhecidos, bem como pelo COMAER, conforme registro do CENDOC; e
- f) houver autorização expressa do CMTAER.

8.1.5 Para qualquer modalidade de desincorporação de imóveis do acervo patrimonial do COMAER, a OM responsável ou a EV deve juntar ao processo o Inventário Analítico de todas as benfeitorias neles existentes.

8.1.6 Um processo de desincorporação de bens imóveis sob a jurisdição ou posse do COMAER realiza-se conforme o procedimento previsto nos fluxogramas do Anexos Q e R e requer, inicialmente:

- a) certidão de registro do imóvel, passada pelo RGI da jurisdição da localização do imóvel e Termo de Entrega passado pela SPU/UF competente;
- b) planta e memorial descritivo de todo o imóvel ou planta e memorial descritivo da parcela requerida e da área remanescente, caso se esteja desincorporando parcela do imóvel;
- c) plantas baixas das benfeitorias existentes no imóvel;
- d) descrição das benfeitorias, indicando o número de pavimentos e dependências, tipo de construção, acabamento, área coberta real e área construída, além de sua codificação cadastral;
- e) avaliação do imóvel, com a apresentação, nos casos de alienação (venda, permuta e doação), de Laudo de Avaliação no grau de precisão III, cuja validade é de 6 (seis) meses; e
- f) planta de situação, quando for o caso.

8.1.7 O processo de desincorporação de um imóvel localizado em área aeroportuária deve conter o parecer da EV que detém a administração da mesma.

8.2 VENDA

8.2.1 A venda é uma modalidade de alienação que obedece aos princípios de licitação, depende de autorização expressa do CMTAER, da avaliação do imóvel e se realiza de acordo com os procedimentos deste Capítulo, com respaldo na legislação em vigor.

8.2.2 Os procedimentos para a venda de imóvel da União sob a jurisdição do COMAER obedecem à sequência abaixo:

- a) a OM que detém a responsabilidade patrimonial do imóvel expõe os seus motivos para a venda, em expediente remetido ao COMAR, incluindo a documentação descrita no item 8.1.6;
- b) a EV deve consultar a OM que detém a responsabilidade patrimonial do imóvel, por meio da qual o processo tramita para o COMAR;
- c) o COMAR analisa o processo, emite parecer a respeito e o encaminha ao Comando- Geral ou Departamento a que estiver subordinada a OM;
- d) o Comando-Geral ou Departamento emite seu parecer e, se favorável, remete o processo à DIRENG;
- e) a DIRENG submete o processo à análise da SDE e SDP, consulta, quando for o caso, o DECEA e ou ANAC, emite parecer e o encaminha ao COMGAP;
- f) autorizada a venda, o processo retorna à DIRENG, via COMGAP;
- g) a DIRENG após dar conhecimento do processo à SDP, encaminha-o ao COMAR;
- h) o COMAR prepara a venda do imóvel, para licitação pública na modalidade de concorrência, conforme legislação pertinente, designando para isso uma Comissão de Venda de Imóvel, composta por 3 (três) oficiais, com assessoria técnica do SERPAT, no que for necessário;

- i) o COMAR solicita a homologação do Laudo de Avaliação do imóvel à SPU/UF competente, atualizando-o, caso o seu prazo de validade tenha expirado;
- j) homologado o Laudo de Avaliação pela SPU/UF competente, o COMAR submete a minuta do Edital de Licitação de Venda do imóvel ao NAJ/AGU competente;
- k) o COMAR, preferencialmente, inicia o processo de licitação, podendo, a seu critério, atribuir à OM a venda do imóvel, após a aprovação da minuta de Edital de Licitação pelo NAJ;
- l) o COMAR, efetivado o registro no RGI da venda do imóvel, comunica-a à SPU/UF e providencia o recolhimento da importância recebida ao Fundo Aeronáutico;
- m) formalizada a venda, o COMAR providencia a documentação necessária para a baixa do imóvel no SPIUnet e no SIGPIMA, conforme previsto nesta NSMA 87-1; e
- n) a OM então responsável pelo imóvel alienado deve providenciar a atualização do SPIUnet e encaminhar à DIRENG/SDP a documentação necessária ao cancelamento do registro do imóvel (terreno e benfeitoria) no SIGPIMA e à publicação em boletim.

8.3 PERMUTA

8.3.1 A permuta de imóveis de qualquer natureza, da União, por parte do COMAER, por imóveis edificados ou não, ou por edificações a construir, é outra modalidade de alienação. Quando para a sua realização houver condições de competitividade, devem ser observados, sempre, os procedimentos licitatórios previstos em lei.

8.3.2 A permuta, quando realizada pela aquisição de outro imóvel pertencente a terceiros, de igual valor, ou não ao do bem avaliado do COMAER, tem a diferença de preço entre os mesmos recolhida no ato da lavratura do contrato, conforme descrito a seguir:

- a) se em favor do COMAER, mediante crédito ao Fundo Aeronáutico, e
- b) se em favor do outro permutante, mediante depósito bancário dos recursos previamente empenhados.

8.3.3 A Portaria nº 1.181/GC4, de 10 DEZ 2003, fixa as diretrizes para a permuta de imóveis no âmbito do COMAER.

8.3.4 O processo de alienação de imóvel da União, mediante Permuta, obedece aos mesmos procedimentos para Venda, com as seguintes observações:

- a) a possibilidade ou obrigatoriedade da permuta é descrita no processo de forma clara e explícita;
- b) essa condição é definida no Edital de Licitação, conforme dispõe a legislação que regulamenta as licitações e contratos na Administração Pública e suas alterações; e
- c) as propostas de permutas apresentadas por terceiros devem conter a documentação dos imóveis oferecidos, com base no item 8.1.6.

8.3.5 Os imóveis a construir devem ficar previamente condicionados à obtenção, junto aos poderes municipais e concessionárias de serviços públicos, dos alvarás de construção, CND/INSS, Certidão da Construção (habite-se), e da averbação das construções no RGI, por parte da empresa construtora.

8.3.6 A situação patrimonial do imóvel de terceiros oferecido em permuta deve satisfazer aos mesmos requisitos exigíveis para aquisições de imóveis pela União, quanto à documentação do imóvel e do proprietário.

8.4 DEVOLUÇÃO AO DOADOR

8.4.1 Em se tratando de imóveis recebidos por doação de Estados, Municípios ou mesmo de particulares, deve ser verificado se há encargos. Se houver encargos e eles não tenham sido cumpridos, o imóvel é passível de reversão ao doador.

8.4.2 A iniciativa da reversão de um imóvel sob a jurisdição ou posse do COMAER oriundo de uma doação, cabe ao doador e somente é efetivada após autorização do CMTAER.

8.4.3 O processo obedece à seguinte sequência:

- a) a OM que detém a responsabilidade patrimonial do imóvel recebe a solicitação por escrito do doador e instrui o processo, incluindo a documentação descrita no item 8.1.6, remetendo-o ao COMAR;
- b) o COMAR analisa o processo, emite parecer a respeito e remete o processo ao Comando-Geral ou Departamento a que estiver subordinada a OM;
- c) o Comando-Geral ou Departamento emite seu parecer e, se favorável, remete o processo à DIRENG;
- d) a DIRENG submete o processo à SDE e à SDP, julga a conveniência de submetê-lo à análise do DECEA e da ANAC e encaminha o processo ao COMGAP;
- e) o COMGAP emite parecer a respeito e encaminha o processo, via EMAER, para a deliberação do CMTAER;
- g) o CMTAER delibera sobre o pedido, determina a restituição do processo em fluxo inverso ao COMGAP e DIRENG;
- h) a DIRENG, por meio da SDP, registra a decisão do CMTAER e encaminha o processo ao COMAR;
- i) o COMAR registra a deliberação do CMTAER e, caso tenha sido aprovada a devolução do imóvel, providencia junto à SPU/UF competente a homologação e a efetivação da reversão do imóvel ao doador;
- j) o COMAR acompanha, junto à SPU/UF, a efetivação da reversão do imóvel ao doador, solicitando o fornecimento de certidões dos instrumentos finais, encaminhando uma via das mesmas à DIRENG/SDP e à OM que detinha a responsabilidade patrimonial do imóvel. Esse acompanhamento pode ser feito pela própria OM, estando ela na mesma região de localização da SPU/UF;
- k) a DIRENG, por meio da SDP, providencia a publicação em boletim da certidão expedida pela SPU/UF, bem como o cancelamento dos registros do imóvel (terreno e benfeitoria) no SIGPIMA; e
- l) efetivada a devolução, a OM responsável pelo imóvel deve providenciar a atualização do SPIUnet.

8.5 REVERSÃO À SPU

8.5.1 A reversão de determinado imóvel à SPU somente é efetivada se não for de interesse do COMAER vendê-lo ou permutá-lo, já que a Lei lhe faculta vender ou permutar imóveis, de qualquer natureza, sob sua jurisdição e que não mais atendam a suas necessidades.

8.5.2 O processo de reversão de imóvel à SPU inicia-se a qualquer tempo, mediante a seguinte sequência:

- a) a OM que detém a responsabilidade patrimonial do imóvel encaminha ofício circunstanciado ao COMAR, anexando a documentação descrita no item 8.1.6;
- b) o COMAR analisa o processo, emite parecer a respeito e remete o processo ao Comando-Geral ou Departamento a que estiver subordinada a OM;
- c) o Comando-Geral ou Departamento emite seu parecer e, se favorável, remete o processo à DIRENG;
- d) a DIRENG submete o processo à SDE e à SDP, julga a conveniência de submetê-lo à análise do DECEA e da ANAC, emite parecer e encaminha o processo ao COMGAP;
- e) o COMGAP emite parecer a respeito e encaminha o processo, via EMAER, para a deliberação do CMTAER;
- g) o CMTAER delibera sobre o pedido, determina a restituição do processo em fluxo inverso ao COMGAP e DIRENG;
- h) a DIRENG, por meio da SDP, registra a deliberação do CMTAER e encaminha o processo ao COMAR;
- i) o COMAR registra a deliberação do CMTAER e, caso tenha sido aprovada a reversão, providencia junto à SPU/UF competente a efetivação da reversão do imóvel;
- j) o COMAR acompanha, junto à SPU/UF competente, a efetivação da reversão do imóvel à administração da SPU, solicitando o fornecimento de certidões dos instrumentos finais, encaminhando uma via das mesmas à DIRENG/SDP e à OM que detinha a responsabilidade patrimonial do imóvel. Esse acompanhamento pode ser feito pela própria OM, estando ela na mesma região de localização da SPU/UF;
- k) a DIRENG, por meio da SDP, providencia a publicação em boletim da certidão expedida pela SPU/UF, bem como o cancelamento dos registros do imóvel (terreno e benfeitoria) no SIGPIMA; e
- l) efetivada a reversão, a OM responsável pelo imóvel deve providenciar a atualização do SPIUnet.

8.6 DOAÇÃO

8.6.1 O COMAER pode propor a doação de imóveis da União, sob a sua jurisdição, a estados e municípios e a fundações e autarquias públicas federais, estaduais e municipais, considerando a oportunidade e a conveniência dessa modalidade de alienação e em consonância com a legislação em vigor.

8.6.2 A proposta de doação de imóveis, em casos especiais e por solicitação das entidades citadas acima, quando convier aos interesses do COMAER, só pode ser efetuada com encargo, isto é, com cláusula de reversão, caso não sejam cumpridas as condições da doação.

8.6.3 O COMAER pode propor a doação de imóveis à Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica (CFIAe), nos termos da lei de sua criação, para o desenvolvimento de programas habitacionais e para a moradia de militares.

8.6.3.1 As doações de imóveis à CFIAe são de iniciativa do COMAER e homologadas e efetivadas junto à SPU/UF competente.

8.6.4 O procedimento para a doação de imóveis da União, sob a jurisdição do COMAER, obedece à sequência prevista em 8.4.3, procedimentos para devolução de imóvel ao doador, com as devidas adaptações.

8.7 TRANSFERÊNCIA DE JURISDIÇÃO

8.7.1 Ocorre quando o imóvel é transferido da jurisdição do COMAER para a de outro Órgão do Serviço Público Federal, sendo excluído do acervo patrimonial imóvel do COMAER.

8.7.2 O processo obedece aos seguintes procedimentos:

- a) o órgão federal manifesta seu interesse no imóvel sob jurisdição do COMAER à OM que o administra;
- b) se a OM não for a detentora da responsabilidade patrimonial, emite parecer e encaminha o processo àquela que detém tal responsabilidade;
- c) a OM que detém a responsabilidade patrimonial emite parecer, faz juntada da documentação do imóvel, e o encaminha ao COMAR;
- d) o COMAR analisa o processo e providencia a complementação da documentação prevista em 8.1.6, emite parecer e o encaminha ao Comando-Geral ou Departamento a que estiver subordinada a OM;
- e) o Comando-Geral ou Departamento emite parecer e, se favorável, remete o processo à DIRENG;
- f) a DIRENG submete o processo à análise da SDP, verifica a necessidade de submetê-lo à apreciação do DECEA e da ANAC, emite parecer a respeito, e remete o processo ao COMGAP;
- g) o COMGAP emite parecer a respeito e encaminha o processo, via EMAER, para a deliberação do CMTAER;
- h) aprovado pelo CMTAER, o processo retorna no fluxo inverso: COMGAP e DIRENG;
- i) a DIRENG/SDP registra a deliberação do CMTAER e encaminha o processo ao COMAR; e
- j) o COMAR informa ao órgão federal interessado no imóvel a deliberação do CMTAER.

8.7.3 Cumpridas as formalidades iniciais no âmbito do COMAER, o COMAR providencia a remessa do processo à SPU/UF competente, solicitando as providências para efetivar a transferência de jurisdição do imóvel. O imóvel retorna, inicialmente, à administração da SPU/UF, para proceder à entrega de uso ao órgão interessado.

8.7.4 O COMAR acompanha, junto à SPU/UF competente, a efetivação da transferência de jurisdição do imóvel, solicita o fornecimento de certidões dos instrumentos finais e encaminha uma via das mesmas à DIRENG/SDP e à OM que detinha a responsabilidade patrimonial do imóvel. Esse acompanhamento pode ser feito pela própria OM, estando ela na mesma região de localização da SPU/UF.

8.7.5 A DIRENG, por meio da SDP, providencia a publicação em boletim da certidão expedida pela SPU/UF, bem como o cancelamento dos registros do imóvel (terreno e benfeitoria) no SIGPIMA.

8.7.6 Efetivada a transferência, a OM responsável pelo imóvel deve providenciar a atualização do SPIUnet e do SIGPIMA.

8.7.7 Os imóveis da União que estejam na posse do COMAER na situação de legalizados, isto é, sem o Termo de Entrega da SPU/UF, podem, também, ser destinados a outros Órgãos da Administração Pública Federal.

8.7.8 Após a automação do processo de gerenciamento do SISPAT, o fluxo de documentos entre os elos e a DIRENG será em mídia eletrônica via INTRAER, diretamente no módulo SIGPIMA do SILOMS.

8.8 CESSÃO DE USO

8.8.1 O instituto da Cessão de Uso, na forma da legislação em vigor, conforme artigo 18 da Lei nº 9.636/1998, não se configura como uma forma de alienação de imóveis da União, mas a sua aplicação propicia a desvinculação do imóvel do acervo patrimonial imóvel jurisdicionado ao COMAER.

8.8.2 Com efeito, o instituto da Cessão de Uso, ora tratado neste Capítulo, diz respeito a desvinculação de imóvel do acervo do COMAER para uso de Estados, Municípios, ou entidades sem fins lucrativos, de caráter educacional, cultural ou de assistência social e, ainda, às pessoas físicas ou jurídicas, quando estiver patente o interesse público, social, ou o aproveitamento econômico de interesse nacional.

8.8.3 O Comandante da Aeronáutica, considerando a oportunidade e a conveniência, pode autorizar a Cessão de Uso de imóveis a ele jurisdicionados e propor à SPU/UF sua efetivação, em atendimento às solicitações feitas pelas entidades citadas no item 8.8.2.

8.8.4 O processo de Cessão de Uso de imóveis jurisdicionados ao COMAER, para fins deste Capítulo obedece aos mesmos procedimentos dos processos de transferência de jurisdição de imóveis, com as necessárias adaptações.

8.8.5 Os entendimentos para formalizar o termo ou contrato, no qual constam expressamente as condições estabelecidas para a Cessão de Uso, entre as quais a finalidade de sua realização e o prazo para seu cumprimento, são desenvolvidos entre o Cessionário e a SPU/UF.

8.8.6 Havendo interesse do COMAER em receber de volta o imóvel, se a ele for dada aplicação diversa da prevista no ato autorizativo, cabe ao COMAR diligenciar junto à SPU/UF para o estabelecimento dessa condição ou de outras do interesse do COMAER, no termo ou contrato que formaliza a Cessão de Uso.

9 UTILIZAÇÃO DE BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DA UNIÃO POR TERCEIROS

9.1 INTRODUÇÃO

9.1.1 A utilização de bens imóveis da União, de uso especial, por terceiros, sob a responsabilidade do COMAER, objetivando a exploração econômica ou o fornecimento de bens e serviços, obedece às disposições constantes neste Capítulo e na legislação em vigor.

9.1.2 Somente os imóveis considerados disponíveis e com as seguintes características são passíveis de utilização por terceiros:

- a) possuírem limites nítidos, facilmente identificáveis, inquestionáveis e que favoreçam as ações de segurança, evitando-se, sempre que possível, confinar diretamente com outros imóveis, sejam públicos ou privados;
- b) serem livres de servidões de qualquer natureza ou magnitude; e
- c) serem compatíveis em dimensões e outras peculiaridades com a destinação que lhe é atribuída, devendo-se evitar cessões sucessivas que, embora sejam diminutas quando consideradas isoladamente, tornam os imóveis inadequados no futuro.

9.1.3 São condições gerais para utilizar imóvel da União jurisdicionado ao COMAER:

- a) estar regularizado quanto à efetividade da posse, ao título de transferência de jurisdição e ao título de propriedade;
- b) inexistirem processos judiciais ou administrativos sobre a área proposta do imóvel a ser cedida;
- c) estar desocupado;
- d) estar temporariamente sem utilização;
- e) inexistir previsão de sua utilização futura; e
- f) inexistirem ônus reais.

9.1.4 Em princípio, o imóvel em disponibilidade deve ser devolvido à União, cabendo ao Comandante da OM informar tal situação ao EMAER, via COMAR.

9.1.5 A utilização de bens imóveis por terceiros pode ser efetuada por meio da adoção de uma das seguintes modalidades:

- a) cessão de uso sob o regime de arrendamento;
- b) cessão de uso para atividades de apoio.
- c) autorização de uso;
- d) permissão de uso; e
- e) concessão de direito real de uso.

9.2 DA CESSÃO DE USO SOB O REGIME DE ARRENDAMENTO

9.2.1 A cessão de uso sob o regime de arrendamento é a forma de utilização pela qual o COMAER cede a terceiros um imóvel sob sua jurisdição, para fins de exploração de frutos ou prestação de serviços, na forma gratuita ou onerosa, nesta última, mediante o pagamento de quantia periódica denominada renda.

9.2.2 A cessão de uso sob o regime de arrendamento, quando destinada à exploração de frutos, é vocacionada às atividades de natureza agropecuária e a cessão de uso sob o regime de arrendamento destinada à prestação de serviços circunscreve-se às atividades comerciais, excluídas as mencionadas no Art. 12 do Decreto nº 3.725/2001.

9.2.3 A cessão de uso sob o regime de arrendamento efetiva-se mediante CONTRATO no qual constam, obrigatoriamente, as condições a serem estabelecidas pelo COMAER e é regido pelas normas de Direito Público, sendo vedada qualquer outra forma de ajuste.

9.2.3.1 O prazo contratual da cessão de uso sob o regime de arrendamento, previamente estabelecido, é de até vinte anos. Entretanto, quando o projeto envolver investimentos cujo retorno, justificadamente, não possa ocorrer dentro do prazo máximo de vinte anos, a cessão de uso sob o regime de arrendamento pode ser realizada por prazo superior, observando-se, nesse caso, como prazo de vigência, o tempo seguramente necessário à viabilização econômico-financeira do empreendimento, não ultrapassando o período da possível renovação, devendo tal prazo estar previsto no Edital de Licitação ou no processo de dispensa ou de inexigibilidade.

9.2.3.2 A renda é estipulada em base anual, podendo ser paga de uma só vez ou em parcelas mensais, trimestrais ou semestrais, conforme dispuser o contrato.

9.2.3.3 No caso de pagamento único, deve ser estabelecido o mês em que o mesmo deve ocorrer.

9.2.4 A competência para autorizar o início do processo de cessão de uso sob o regime de arrendamento é do COMAR, sendo que todas as providências necessárias à concretização do contrato, inclusive negociações, são do Comandante, Chefe ou Diretor da OM que tem o imóvel sob sua responsabilidade.

9.2.4.1 São competentes para elaborar e firmar contratos de cessão de uso sob o regime de arrendamento de imóveis, segundo os prazos de vigência abaixo estabelecidos:

- a) até 2 (dois) anos, o Comandante, Chefe ou Diretor da OM responsável pelo imóvel;
- b) até 5 (cinco) anos, o Comandante do COMAR responsável pela área em que a OM estiver localizada;
- c) até 10 (dez) anos, os Comandantes-Gerais e Diretores-Gerais; e
- d) acima de 10 (dez) anos, os Comandantes-Gerais e Diretores-Gerais, condicionada à autorização do Chefe do Estado-Maior da Aeronáutica.

9.2.4.2 Os prazos de vigência da cessão de uso sob o regime de arrendamento poderão ser prorrogados até os limites máximos estabelecidos no subitem anterior, devendo os respectivos Termos Aditivos serem firmados pela mesma autoridade que celebrou o contrato.

9.2.4.3 A cessão de uso sob o regime de arrendamento pode ser revogada a qualquer tempo, havendo interesse do COMAER, independentemente de indenização, exceto as que se refiram às benfeitorias necessárias, que não asseguram ao cessionário o direito à retenção do imóvel.

9.2.4.4 O processo de cessão de uso sob o regime de arrendamento deve ser instruído com a seguinte documentação:

- a) planta reduzida do imóvel como um todo, destacando a localização do imóvel a ser arrendado;

- b) cópias da documentação dominial do imóvel (Título de Transferência, Título de Propriedade e Termo de Entrega da SPU/UF);
- c) planta baixa da benfeitoria a ser arrendada;
- d) memorial descritivo do imóvel a ser arrendado;
- e) minuta do edital de licitação aprovada pelo NAJ/AGU ou pela COJAER;
- f) laudo de avaliação do imóvel a ser arrendado; e
- g) proposta do Comandante, Chefe ou Diretor da OM proponente, justificando a cessão de uso sob regime de arrendamento.

9.2.4.5 Instruído o processo de cessão de uso sob o regime de arrendamento com a documentação acima descrita, o Comandante, Chefe ou Diretor da OM deve encaminhá-lo ao COMAR da jurisdição do imóvel, para fins de análise quanto à necessidade de complementação, conveniência, oportunidade e viabilidade econômica.

9.2.4.6 O COMAR avalia a viabilidade econômica e encaminha o processo à OM, para se iniciar a licitação, se for o caso.

9.2.4.7 A cessão de uso sob o regime de arrendamento é efetivada mediante contrato em que constam, obrigatoriamente, as condições a serem estabelecidas pelo COMAER, devendo o produto do arrendamento ser recolhido ao Fundo Aeronáutico.

9.2.4.8 As OM devem enviar as cópias dos contratos de cessão de uso sob o regime de arrendamento ao COMAR da área, à SEFA, e à DIRENG, para fins de registro e controle.

9.2.4.9 O COMAR responsável pela área encaminha as cópias dos contratos outorgados pelas OM jurisdicionadas à SPU/UF da jurisdição do imóvel, para fins de anotação.

9.2.4.10 Nas situações em que a cessão de uso sob o regime de arrendamento tiver início em OM hierarquicamente superior ao COMAR (subitens 9.2.4, 9.2.4.5 e 9.2.4.6), restará ao COMAR examinar a conformidade da documentação mencionada no subitem 9.2.4.4.

9.2.5 Efetivado o processo de cessão de uso sob o regime de arrendamento, a OM responsável pelo contrato deve providenciar a atualização do SIGPMA.

9.2.6 Após a automação do processo de gerenciamento do SISPAT, o fluxo de documentos entre os elos e a DIRENG será em mídia eletrônica via INTRAER.

9.3 DA CESSÃO DE USO PARA ATIVIDADES DE APOIO

9.3.1 A cessão de uso para atividades de apoio é a forma pela qual o COMAER faculta a terceiros, a título oneroso ou gratuito, mediante contrato, a utilização de imóveis sob sua jurisdição, visando dar suporte as suas atividades, a critério do Comandante, Chefe ou Diretor da OM.

9.3.1.1 As atividades previstas neste subitem destinam-se ao atendimento das necessidades da OM cedente e de seus servidores.

9.3.1.2 A cessão de uso de que trata este subitem é aplicável em atividades, tais como: posto bancário, posto dos correios e telégrafos, restaurante e lanchonete, central de atendimento à saúde, creche, escola, barbearia, sapataria, alfaiataria, lavanderia e demais atividades similares.

9.3.1.3 São competentes para elaborar e firmar contratos de cessão de uso de imóveis para atividades de apoio, segundo os prazos de vigência abaixo estabelecidos:

- a) até 2 (dois) anos, o Comandante, Chefe ou Diretor da OM responsável;
- b) até 5 (cinco) anos, o Comandante do COMAR responsável pela área em que a OM estiver localizada; e
- c) até 10 (dez) anos, os Comandantes-Gerais e Diretores-Gerais.

9.3.1.4 Os prazos de vigência da cessão de uso para atividades de apoio poderão ser prorrogados respeitados os limites estabelecidos no subitem anterior, e desde que os respectivos Termos Aditivos sejam firmados pela mesma autoridade que celebrou o contrato.

9.3.1.5 A cessão de uso para atividades de apoio, quando destinada a empreendimento de fim lucrativo, é onerosa e, sempre que houver condições de competitividade, deve observar os procedimentos licitatórios previstos em lei.

9.3.1.6 A cessão de uso para atividades de apoio é modalidade de cessão de caráter precário e pode ser revogada a qualquer tempo, havendo interesse do COMAER, independentemente de indenização, exceto as que se refiram às benfeitorias necessárias, que não asseguram ao cessionário o direito à retenção do imóvel.

9.3.2 O processo de cessão de uso de imóvel para atividades de apoio deve ser instruído com a seguinte documentação:

- a) planta reduzida do imóvel a ser cedido, como um todo, destacando a localização da benfeitoria a ser cedida, se for o caso;
- b) cópias da documentação dominial do imóvel (Título de Transferência, Título de Propriedade e Termo de Entrega do SPU/UF);
- c) planta baixa da benfeitoria cedida;
- d) memorial descritivo do imóvel a ser cedido;
- e) minuta do edital de licitação aprovada pelo NAJ/AGU ou pela COJAER;
- f) laudo de Avaliação do imóvel a ser cedido;
- g) proposta do Comandante, Chefe ou Diretor da OM proponente, justificando a cessão de uso para atividade de apoio; e
- h) autorização prévia do CMTAER.

9.3.3 A cessão de uso de imóvel para atividades de apoio formaliza-se mediante contrato assinado pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM, pelo cessionário e por testemunhas de assinatura, uma das quais o ACI, em duas vias, que são destinadas à OM e ao cessionário. Cópias do contrato devem ser destinadas ao COMAR da área e à DIRENG, bem como à SEFA, quando gerar receita.

9.3.4 É vedado ao cessionário ceder, mesmo que gratuitamente, o imóvel ou benfeitoria, no todo ou em parte, ou transferir a cessão de uso para atividades de apoio.

9.3.5 Efetivada cessão de uso para atividades de apoio, a OM responsável pelo contrato deve providenciar a atualização do SIGPMA.

9.3.6 Após a automação do processo de gerenciamento do SISPAT, o fluxo de documentos entre os elos e a DIRENG será em mídia eletrônica, via INTRAER.

9.4 DA AUTORIZAÇÃO DE USO

9.4.1 A autorização de uso é a forma pela qual o COMAER consente a prática de determinada atividade incidente em imóvel ou benfeitoria sob a sua jurisdição, a título gratuito ou oneroso, por curto período de tempo, para realizar eventos ou atividades com vistas à utilidade pública, mas no interesse do particular.

9.4.2 A autorização de uso não tem forma nem requisitos especiais para sua efetivação, pois visa apenas às atividades transitórias e irrelevantes para a Administração, bastando que se consubstancie em ato escrito, revogável a qualquer tempo e sem ônus para a Administração, dispensando lei autorizativa e licitação para seu deferimento.

9.4.3 A autorização de uso formaliza-se mediante o Termo assinado pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM, pelo usuário e por testemunhas de assinatura, uma das quais o ACI, em duas vias, que são destinadas à OM e ao usuário. Cópias do Termo devem ser destinadas ao COMAR da área, à DIRENG e à SEFA, quando gerar receita.

9.4.4 É vedado ao usuário ceder, mesmo que gratuitamente, o imóvel ou benfeitoria, no todo ou em parte, ou transferir a autorização.

9.4.5 Efetivada a autorização de uso, a OM responsável pelo Termo deve providenciar a atualização do SIGPMA.

9.4.6 Após a automação do processo de gerenciamento do SISPAT, o fluxo de documentos entre os elos e a DIRENG será em mídia eletrônica via INTRAER.

9.5 DA PERMISSÃO DE USO

9.5.1 A permissão de uso é a forma pela qual o COMAER consente a prática de determinada atividade incidente em imóvel ou benfeitoria sob a sua jurisdição, a título precário, na forma gratuita ou onerosa, por curto período de tempo, para realizar eventos ou atividades com vistas à utilidade pública, mas no interesse público, de natureza recreativa, esportiva, cultural, religiosa ou educacional.

9.5.2 Como ato unilateral, precário, a permissão de uso é normalmente deferida, independentemente de lei autorizativa, sendo dispensável a licitação, salvo se houver qualquer caráter que retire a precariedade, tais como longo prazo, direitos em favor do permissionário etc.

9.5.3 O Termo tem vigência de até 3 (três) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, conforme capitulado no Inc. III do Art. 14 do Decreto nº 3.725/2001.

9.5.4 A permissão de uso formaliza-se mediante o Termo assinado pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM, pelo permissionário e por testemunhas de assinatura, uma das quais o ACI, em duas vias, que são destinadas à OM e ao permissionário. Cópias do Termo devem ser destinadas ao COMAR da área e à DIRENG, bem como à SEFA, quando gerar receita.

9.5.5 É vedado ao permissionário ceder, mesmo que gratuitamente, o imóvel ou benfeitoria, no todo ou em parte, ou transferir a permissão.

9.5.6 Efetivada a permissão de uso, a OM responsável pelo Termo deve providenciar a atualização do SIGPMA.

9.5.7 Após a automação do processo de gerenciamento do SISPAT, o fluxo de documentos entre os elos e a DIRENG será em mídia eletrônica via INTRAER.

9.6 DA CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO RESOLÚVEL

9.6.1 A concessão de direito real de uso resolúvel é a forma pela qual o COMAER cede um imóvel público, não edificado, a particular, a título oneroso ou gratuito, para instalação de gasoduto, oleoduto, rede de energia elétrica, canalização de água e esgoto e similares, industrialização, cultivo de terra ou outra utilização de interesse social.

9.6.1.1 A Lei nº 11.481/2007 ampliou o conceito da concessão de direito real de uso resolúvel do art. 7º do Decreto-lei nº 271/1967, para estendê-lo, também, ao aproveitamento sustentável das várzeas, preservação das comunidades tradicionais e seus meios de subsistência ou outras modalidades de interesse social em áreas urbanas.

9.6.2 A concessão de direito real de uso resolúvel será onerosa, quando a entidade interessada exerce atividades com fins lucrativos no imóvel. A contraprestação ajustada deve considerar, como fatores para composição de seu montante, o valor do uso e o gozo do imóvel ou parte deste, as restrições que se imponham ao seu uso operacional e sua depreciação.

9.6.3 Os imóveis considerados disponíveis para serem utilizados no regime de concessão de direito real de uso resolúvel deverão possuir as características do subitem 9.1.2 e nas condições do subitem 9.1.3.

9.6.4 O prazo da concessão de direito real de uso resolúvel de imóvel público a particular deverá estar previsto em contrato, sendo que a contraprestação ajustada, denominada preço, pode ser efetivada de uma única vez ou mediante pagamento parcelado.

9.6.4.1 Admite-se a contraprestação na forma de execução de obras ou realização de serviços de interesse do COMAER.

9.6.4.2 O contrato deverá prever se a concessão de direito real de uso resolúvel será transmissível ou não, por ato *inter vivos* ou por sucessão legítima ou testamentária.

9.6.5 A concessão de direito real de uso resolúvel é a título gratuito, quando o concessionário for órgão ou entidade da Administração Pública da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios e quando estes se responsabilizarem diretamente pelos serviços prestados, sem objetivar lucro e sem contar com a participação de empresas públicas ou privadas.

9.6.6 A competência para autorizar o início do processo de concessão de direito real de uso resolúvel é do COMAR, Comando-Geral ou Departamento-Geral da OM, sendo que todas as providências à concretização do contrato, inclusive negociações, são do comandante, chefe ou diretor da OM que tem o imóvel sob sua responsabilidade, porém, a representação da União nos atos de formalização do contrato competirá à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) na Unidade da Federação (UF) em que estiver localizado o imóvel.

9.6.7 O processo de concessão de direito real de uso resolúvel de imóvel público a particular deve ser instruído com a seguinte documentação:

- a) planta do imóvel como um todo;
- b) cópias autenticadas da documentação dominial do imóvel;
- c) planta da parcela do imóvel a ser concedida (no caso de fração);
- d) memorial descritivo da parcela a ser concedida;
- e) avaliação da depreciação do imóvel ou parcela;

- f) proposta da aquisição do concessionário, acompanhada da planta da obra a ser realizada pelo concessionário e do memorial descritivo da obra a ser realizada pelo concessionário;
- g) informações detalhadas sobre processos administrativos e/ou judiciais, envolvendo o imóvel objeto da concessão, se houver; e
- h) proposta do Comandante da OM.

9.6.8 Elaborado o processo de concessão de direito real de uso resolúvel com a documentação acima, o Comandante da OM deve encaminhá-lo ao COMAR para análise quanto à necessidade de sua complementação.

9.6.9 Após a análise do processo pelo COMAR, o mesmo deve encaminhar o processo, via cadeia de comando (COMGAP, DIRENG, EMAER) ao CMTAER, para despacho autorizativo.

9.6.10 Aprovado o contrato, o processo retorna ao COMAR, via cadeia de comando inversa, para ser encaminhado à SPU/UF, para lavratura do contrato em livro próprio da SPU.

9.6.11 O prazo máximo de vigência é de vinte anos, prorrogáveis por igual período, devendo a sua rescisão ser notificada a outra parte, por escrito, com antecedência mínima de noventa dias do termo final de que pretende dá-lo por encerrado.

9.6.12 O contrato e os seus termos aditivos devem ser confeccionados em três vias, sendo destinadas ao COMAR da área de jurisdição da OM, à OM e ao Concessionário.

9.6.13 Uma cópia do contrato e de seus termos aditivos deve ser remetida pelo COMAR à DIRENG e à SEFA, quando gerar recursos financeiros.

9.6.14 O contrato de concessão de direito real de uso resolúvel será rescindido quando, o concessionário:

- a) der, ao imóvel, destinação diversa da estabelecida no contrato ou termo; ou
- b) descumprir cláusula resolutória do ajuste, perdendo, neste caso, as benfeitorias de qualquer natureza.

10 EXECUÇÃO PATRIMONIAL

10.1 INTRODUÇÃO

As orientações de caráter normativo sobre os procedimentos referentes à execução patrimonial aplicáveis às Unidades Gestoras do COMAER são apresentadas no Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do COMAER, MCA 172-3, aprovado pela Portaria nº 08/SEFA, de 15 FEV 2007, Manual Eletrônico, no site www.sefa.intraer.

10.2 EXECUÇÃO PATRIMONIAL IMÓVEL

10.2.1 REGISTROS CONTÁBEIS

10.2.1.1 O Gestor de Imóveis da UG é responsável pela emissão das “NL” referentes às modificações patrimoniais dos bens imóveis, bem como pela consistência dos registros contábeis referentes aos bens imóveis, com os documentos que deram origem aos lançamentos no SIAFI.

10.2.1.2 Os registros contábeis devem ser baseados em documentos comprobatórios, tais como:

- a) Termo de Recebimento Definitivo de Obra;
- b) Declaração de Demolição de Benfeitoria ;
- c) Termo de Responsabilidade Administrativa e/ou Patrimonial;
- d) Termo de Transferência de Responsabilidade;
- e) Fichas de Registro Analítico de Terreno e de Benfeitoria;
- f) Termo de Incorporação de Benfeitoria;
- g) Documentos relativos à Incorporação de Imóveis; e
- h) Documentos relativos à Desincorporação de Imóveis, etc.

10.3 CONTABILIDADE PATRIMONIAL IMÓVEL

A Contabilidade Patrimonial Imóvel destina-se aos registros contábeis dos atos e fatos administrativos inerentes à execução patrimonial imóvel, compreendendo as aquisições, as alienações, as incorporações, as desincorporações, as reavaliações, as baixas e as transferências dos bens patrimoniais imóveis.

10.4 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS

Todos os bens imóveis são classificados nas contas contábeis do SIAFI do grupo 1.4.2.1.1.10.XX – BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL, cujos valores são movimentados exclusivamente por meio do SPIUnet, de acordo com as instruções contidas nesta NSCA 87-1 e na MCA 172-3.

10.5 INDIVIDUALIZAÇÃO DOS IMÓVEIS NO SIAFI

10.5.1 A UG deve adotar registros nas Fichas de Registro Analítico de Terreno e de Benfeitoria, fichas modelos 2124 (Anexo G) e 2125 (Anexo H), respectivamente, que permitam identificar a correspondência existente entre o nº RIP e o código de Tombo do imóvel.

10.5.2 Para efeito contábil, os bens imóveis da União são escriturados com base no nº RIP existente no sistema SPIUnet.

10.6 ALTERAÇÕES DO PATRIMÔNIO IMÓVEL

As modificações do patrimônio imóvel (avaliação, reavaliação, etc.) devem ser processadas de acordo com as orientações emanadas da SPU e das oriundas desta Norma.

10.7 SALDO DE OBRAS EM ANDAMENTO

O saldo de Obras em Andamento permanece contabilizado no SIAFI até a conclusão e o recebimento da obra, quando deve ser dada a sua baixa.

10.8 ESCRITURAÇÃO DE BENS IMÓVEIS – ENTRADA

A entrada de bens imóveis destinada ao imobilizado da UG EXEC é escriturada conforme a origem dos recursos, cuidando o Gestor de Imóveis de lançar, no campo “Observações” da “NL”, a identificação do número do contrato de vinculação, com os recursos financeiros despendidos.

10.9 ESCRITURAÇÃO DE BENS IMÓVEIS – SAÍDA

A saída de bens imóveis da Contabilidade Patrimonial da UG EXEC é caracterizada por baixa em geral, cuidando o Gestor de Imóveis da UG de lançar no campo “Observações” da “NL”, a razão da baixa, juntamente com o número de tombo do terreno no qual acha-se edificada a benfeitoria, no caso de demolição de benfeitoria.

10.10 CONTABILIZAÇÃO DE IMÓVEIS

A Conta Contábil 1.4.2.1.1.10.XX – BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL deve espelhar o valor dos imóveis sob a responsabilidade da UG.

10.11 TRANSFERÊNCIAS DE BENS IMÓVEIS

As transferências de bens imóveis entre UG são procedidas por meio do SPIUnet.

10.12 OBRAS EM ANDAMENTO

A conta contábil 1.4.2.1.1.91.00 - OBRAS EM ANDAMENTO - deve espelhar as obras que estão sendo executadas pela UG, sendo sempre detalhada pela inscrição “999”.

10.13 RECEBIMENTO DEFINITIVO DA OBRA

10.13.1 Após o término da obra, com base no Termo de Recebimento Definitivo de Obra, o Gestor de Imóveis da UG deve processar a baixa do saldo da conta 1.4.2.1.1.91.00 – OBRAS EM ANDAMENTO, relativo ao valor da obra recebida, por meio de “NL”, utilizando o evento 54.0.477 (Registro da Baixa de Bens Imóveis). Deve, após a baixa no SIAFI, providenciar a remessa da documentação correspondente à DIRENG/SDP e a atualização do SPIUnet.

10.13.2 A remessa da documentação do recebimento definitivo da obra não substitui as providências do Gestor de Imóveis da UG com vistas à averbação da construção, seja no Cartório de Registro de Imóveis, seja na SPU/UF competente.

10.13.3 Após a automação do processo de gerenciamento do SISPAT, o fluxo de documentos entre os elos e a DIRENG será em mídia eletrônica via INTRAER, diretamente no módulo SIGPIMA do SILOMS.

10.14 OBRAS DE CONSERVAÇÃO EM BENFEITORIAS

O Gestor de Imóveis deve acompanhar a incorporação do valor final da obra de conservação de benfeitoria já cadastrada, observando o disposto no subitem nº 10.5, deste Capítulo.

10.15 OBRAS EM BENEFÍCIO DE OUTRA UG

10.15.1 Nas obras realizadas em benefício de outra Unidade, a UG de origem deve efetuar a transferência do saldo da conta 1.4.2.1.1.91.00 – OBRAS EM ANDAMENTO para a UG de destino, por meio de “NL”, utilizando o evento 54.0.771 (Transferência de Bens Imóveis), favorecendo a UG beneficiada da obra.

10.15.2 A UG de destino tem o valor da obra contabilizado na conta contábil 1.4.2.1.1.98.00 – BENS IMÓVEIS A CLASSIFICAR, devendo efetuar a baixa deste valor por meio de “NL”, utilizando o evento 54.0.477.

10.15.3 A UG beneficiada providencia a reavaliação do bem, quando se tratar de reforma, e a atualização do SPIUnet pelo valor reavaliado ou pelo valor da construção, quando se tratar de construção de nova benfeitoria. Neste caso, o bem deve ser cadastrado pela UG beneficiada em seu RIP Utilização.

10.15.3.1 No que couber, deve ser observado o contido no item 10.13.2.

10.15.3.2 Após a automação do processo de gerenciamento do SISPAT, o fluxo de documentos entre os elos e a DIRENG será em mídia eletrônica via INTRAER, diretamente no módulo SIGPIMA do SILOMS.

10.16 VALORES DOS BENS IMÓVEIS

10.16.1 Os valores dos bens imóveis são espelhados nas Fichas de Registro Analítico de Terreno e de Benfeitoria.

10.16.2 Após a automação do processo de gerenciamento do SISPAT, o fluxo de documentos entre os elos e a DIRENG será em mídia eletrônica via INTRAER, diretamente no módulo SIGPIMA do SILOMS.

10.17 ATUALIZAÇÃO DOS VALORES DOS BENS IMÓVEIS

10.17.1 A conta contábil 1.4.2.1.1.00.00 - BENS IMÓVEIS - deve espelhar toda a movimentação de entrada e saída dos bens imóveis. Seu saldo indica o valor contábil dos imóveis da UG.

10.17.2 Anualmente, até o último dia útil do mês de maio, a DIRENG deve divulgar os valores unitários do Custo de Construção de Benfeitorias ao COMAR, que deve se encarregar de divulgá-los às UG de sua jurisdição.

10.17.3 Anualmente, no prazo do subitem anterior, o COMAR deve divulgar às UG os valores unitários do metro quadrado dos terrenos, visando à atualização dos valores cadastrais dos imóveis, conforme instruções contidas nesta NSCA 87-1.

10.17.4 Se forem constatadas divergências entre os valores citados em 10.17.2 e 10.17.3 e os obtidos pelas UG, nos locais de suas sedes, as UG informam tal fato à DIRENG e ao COMAR, para homologar esses novos valores.

10.17.5 A atualização dos valores dos imóveis pelas UG é contabilizada no SIAFI, por meio do SPIUnet.

10.17.6 Os bens imóveis adquiridos em cada ano figuram no cadastro patrimonial do COMAER com seus valores de aquisição, até que se faça uma nova atualização de seus valores.

10.17.7 Após a automação do processo de gerenciamento do SISPAT, o fluxo de documentos entre os elos e a DIRENG será em mídia eletrônica via INTRAER, diretamente no módulo SIGPIMA do SILOMS.

10.18 COMPROVAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS

10.18.1 A UG deve elaborar, mensalmente, o Demonstrativo Sintético da Movimentação dos Bens Imóveis e o Demonstrativo Sintético das Obras em Andamento, com uso da transação “BALANCETE”.

10.18.2 Por ocasião do encerramento do exercício, a UG deve elaborar o Demonstrativo Sintético da Movimentação dos Bens Imóveis - Tomada de Contas, com uso da transação “BALANCETE”, demonstração “ATÉ O MÊS”.

10.18.3 A UG deve elaborar e remeter ao SERPAT, até o décimo dia útil do mês de janeiro do ano subsequente, o INVENTÁRIO ANALÍTICO ANUAL DE TERRENO (Anexo R) e o INVENTÁRIO ANALÍTICO ANUAL DE BENFEITORIA (Anexo S), dos imóveis sob a sua responsabilidade, indicando as alterações cadastrais ocorridas no ano anterior.

10.18.4 O COMAR/SERPAT deve elaborar e remeter à DIRENG/SDP, até o último dia útil do mês de janeiro do ano subsequente, um INVENTÁRIO ANALÍTICO ANUAL dos terrenos e das benfeitorias de sua área de jurisdição, indicando as alterações patrimoniais ocorridas no ano anterior, com base nos inventários recebidos das UG.

10.18.5 A DIRENG, por meio da SDP, analisa os registros dos INVENTÁRIOS ANALÍTICOS encaminhados pelos COMAR, reportando aos mesmos, em até trinta dias do seus recebimentos, as divergências constatadas.

10.18.6 Após a automação do processo de gerenciamento do SISPAT, o fluxo de documentos entre os elos e a DIRENG será em mídia eletrônica via INTRAER, diretamente no módulo SIGPIMA do SILOMS.

11 ZONEAMENTO DE IMÓVEIS

11.1 GENERALIDADES

11.1.1 Zoneamento é a delimitação de áreas sob a responsabilidade patrimonial e/ou administrativa de OM distintas e de instalações de EV assentadas no mesmo sítio e confrontantes entre si.

11.1.1.1 O Zoneamento é compulsório sempre que em uma mesma área sob jurisdição ou posse do COMAER estejam sediadas organizações militares e empresas vinculadas ao Ministério da Defesa ou, excepcionalmente, outros órgãos governamentais ou entidades com amparo na legislação vigente.

11.1.1.2 Mesmo existindo somente organizações militares do COMAER em uma área, é recomendável o seu Zoneamento, o que facilita, em muito, a administração e demais ações, principalmente as de segurança.

11.1.2 O Zoneamento é definido com base em três documentos essenciais:

- a) Planta da área, com rumos, distâncias, confrontações das OM e instalações da EV;
- b) Memoriais descritivos - Geral e da área de cada OM e das instalações da EV; e
- c) Portaria do EMAER, aprovando o Zoneamento.

11.1.3 Se necessário, o Zoneamento pode incorporar documentos acessórios, tais como levantamentos aerofotogramétricos, mosaicos fotográficos, imagens de satélite e demais documentos conexos.

11.1.4 Existindo compartilhamento de área de OM com instalações da EV, a delimitação denomina-se Zoneamento Civil/ Militar.

11.1.5 Quando necessário e justificável, os Zoneamentos já existentes podem sofrer modificações, denominando-se Rezoneamento, que é aprovado, também, por Portaria do EMAER.

11.2 COMPETÊNCIA

11.2.1 Cabe ao COMAR da área elaborar as propostas de Zoneamento ou Rezoneamento, bem como receber as propostas apresentadas por outras OM, coordenando todos os trabalhos de campo e de gabinete e preparando todos os documentos que compõem o processo que deve tramitar pelas organizações pertinentes.

11.2.2 O COMAR deve, via SERPAT, adotar as seguintes linhas de ação:

- a) observar para o zoneamento, as transferências de encargos previstas para a EV, bem como as orientações constantes do respectivo Plano de Absorção Gradativa de Encargos (PAGE);
- b) promover e coordenar os entendimentos entre as OM e EV envolvidas, na busca de conciliação dos interesses com os do COMAER;
- c) providenciar os documentos essenciais e/ou acessórios, conforme definido em 11.1.2 e 11.1.3; e

d) encaminhar a proposta de Zoneamento ou de Rezoneamento ao Comando-Geral ou Departamento a que estiverem subordinadas as OM envolvidas, para aprovação.

11.2.3 O Comando-Geral ou Departamento encaminha o processo à DIRENG, que por meio da SDP, o submete à SDE e, se for o caso, ao DECEA e à ANAC, emite parecer e encaminha o processo ao COMGAP.

11.2.4 O COMGAP encaminha o processo ao EMAER, que emite Portaria de aprovação. Os Planos de Zoneamento são aprovados pelo Chefe do EMAER, conforme delegação de competência do CMTAER, constante da Portaria nº 439/GM3, de 5 de junho de 1990.

11.2.5 Tão logo seja publicado o Ato do Chefe do EMAER, o processo retorna via cadeia de comando ao COMGAP e à DIRENG.

11.2.6 A DIRENG providencia, por meio da SDP, as anotações cadastrais, arquiva as cópias da planta e do memorial descritivo, e devolve o processo ao SERPAT, por meio do COMAR, para as providências.

11.2.7 O COMAR providencia o inventário dos bens imóveis da União que devem ser transferidos para a guarda e responsabilidade da EV, bem como notifica as OM envolvidas no zoneamento ou rezoneamento da área, encaminhando a cópia da Portaria, da planta e do memorial descritivo aprovados. Cabe às OM verificar as possíveis alterações em seus Planos Diretores.

11.2.8 Em aeroportos compartilhados, explorados por entidades vinculadas ao Ministério da Defesa, o zoneamento civil e militar é estabelecido pelo CMTAER, conciliando os interesses do COMAER e da EV, por meio de Portaria do CMTAER e por força da Portaria GAB/MD nº 1.039, de 17 Nov 2003.

11.2.9 Após a automação do processo de gerenciamento do SISPAT, o fluxo de documentos entre os elos e a DIRENG será em mídia eletrônica via INTRAER, diretamente no módulo SIGPIMA do SILOMS.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Esta Norma revoga a NSMA 87-1, aprovada pela Portaria nº 283/GM4, de 6 de abril de 1987, bem como a Portaria COMGAP nº 028, de 20 de abril de 1989.

12.2 Os casos não previstos nesta NSCA 87-1 serão submetidos ao Exmo Sr Diretor de Engenharia da Aeronáutica, via Cadeia de Comando.

REFERÊNCIAS

BRASIL. CRFB de 5 de outubro de 1988-Constituição da República Federativa do Brasil.

_____. EC nº 39, de 19 de dezembro de 2002. Constituição da República Federativa do Brasil. Acresce o Art. 149-A à Constituição Federal.

_____. Súmula Vinculante nº 19, de 29 de outubro de 2009. A taxa cobrada exclusivamente em razão dos serviços públicos de coleta, remoção e tratamento ou destinação de lixo ou resíduos provenientes de imóveis, não viola o artigo 145, II da Constituição Federal.

BRASIL. Lei nº 4.804, de 20 de outubro de 1965. Dispõe sobre demolições e reconstruções de benfeitorias, em próprio nacional, e dá outras providências.

_____. Lei nº 5.658, de 7 de junho de 1971. Dispõe sobre a venda de bens imóveis, pelos Ministérios da Aeronáutica e da Marinha. Sobre a aplicação do produto da operação, e dá outras providências.

_____. Lei nº 5.972, de 11 de dezembro de 1973 (alterada pela Lei nº 9.821/99). Regula o procedimento para o registro da propriedade de bens imóveis discriminados administrativamente ou possuídos pela União.

_____. Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979 (alterada pelas Leis nº 9.785/99, 10.932/04, 11.445/07 e at. 666, I, CPC). Dispõe sobre o parcelamento do solo urbano.

_____. Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986. Dispõe sobre o Código Brasileiro de Aeronáutica.

_____. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos no caso de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

_____. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (alterada pelas Leis nº 8.883/94, 9.032/95, 9.648/98, 9.854/99, 10.438/02, 10.079/04, 10.973/04, 11.107/05 e 11.196/05). Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

_____. Lei nº 9.636, de 15 de maio de 1998 (alterada pelas Leis nº 9.821/99; 10.852/04, 11.314/06 e 11.481/07). Dispõe sobre a regularização, administração, aforamento e alienação de bens imóveis de domínio da União, e dá outras providências.

_____. Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999 (alterada pela LC nº 117/04). Dispõe sobre as normas gerais para a organização, o preparo e o emprego das Forças Armadas.

_____. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (alterada pelas Leis nº 10.677/03, 10.825/03, 10.838/04, 10.931/04, 11.107/05, 11.127/05, 11.280/06 e 11.127/05). Institui o Código Civil.

_____. Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005 (alterada pela Lei nº 11.292/06). Cria a Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, e dá outras providências.

_____. Lei nº 11.481, de 31 de maio de 2007, que dá nova redação a dispositivos das Leis nº 9.636, de 1998, 8.666, de 1993, 11.124, de 2005, 19.406, de 2002, e 6.015, de 1973.

_____. Decreto-Lei nº 2.490, de 16 de agosto de 1940 (alterado pelo Decreto-Lei nº 3.438/41). Estabelece novas normas para o aforamento dos terrenos de marinha e dá outras providências.

_____. Decreto-Lei nº 3.438, de 17 de julho de 1941. Esclarece e amplia o Decreto-Lei nº 2.490, de 16 de agosto de 1940.

_____. Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941 (alterado pelo Decreto-Lei nº 856/69, Leis nº 2.786/56, 4.686/65, art.685/CPC, 6.071/74, 6.306/78, 6.602/78, 9.785/99, MP 2183-56/01, 11.977/09). Dispõe sobre desapropriações por utilidade pública.

_____. Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946 (alterado pelos Decretos-Leis nº 9.886/46 e 2.398/87, Leis nº 225/48, 2.185/54, 7.450/85, 9636/98 e 11.481/07). Dispõe sobre os bens imóveis da União, e dá outras providências.

_____. Decreto-Lei nº 147, de 3 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a nova lei Orgânica da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

_____. Decreto-Lei nº 178, de 16 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a cessão de imóveis da União Federal para as finalidades que especifica.

_____. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a Organização da Administração Federal, estabelece Diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras Providências.

_____. Decreto-Lei nº 271, de 28 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre loteamento urbano, responsabilidade do loteador, concessão de uso e espaço aéreo e dá outras providências.

_____. Decreto-Lei nº 1.252, de 22 de dezembro de 1972. Altera e consolida a legislação referente ao Fundo Aeronáutico.

_____. Decreto-Lei nº 1.537, de 13 de abril de 1977. Isenta do pagamento de custas e emolumentos a prática de quaisquer atos, pelos Ofícios e Cartórios de Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e de Notas, relativos às solicitações feitas pela União. Alterado pela Lei 7.148/1983.

_____. Decreto-Lei nº 1.561, de 13 de julho de 1977. Dispõe sobre a ocupação de terrenos da União e dá outras providências.

_____. Decreto-Lei nº 1.876, de 15 de julho de 1981 (alterado pela Lei nº 11.481/07). Dispensa do pagamento de foros e laudêmios os titulares do domínio útil dos bens imóveis da União, nos casos que especifica, e dá outras providências.

_____. Decreto-Lei nº 2.398, de 21 de dezembro de 1987. Dispõe sobre foros, laudêmios e taxas de ocupação relativos a imóvel de propriedade da União e dá outras providências.

BRASIL. Decreto nº 84.905, de 14 de julho de 1980. Autoriza o Ministério da Aeronáutica a ceder, sob o regime de arrendamento, imóveis sob a sua jurisdição, e dá outras providências.

_____. Decreto nº 99.509, de 5 de setembro de 1990. Veda contribuições com recursos públicos, em favor de clubes e associações de servidores ou empregados de órgãos e entidades da Administração pública Federal, e dá outras providências.

_____. Decreto nº 99.672, de 6 de novembro de 1990. Dispõe sobre o Cadastro Nacional de Bens Imóveis de propriedade da União e dá outras providências.

_____. Decreto nº 980, de 11 de novembro de 1993 (alterado pelos Decretos nº 1.447/95, 1.660/95, 1.660/95, 1.803/96, 3.080/99, 3.466/00, 3.584/00, 4.189/02, 4.528/02 e 6.054/07). Dispõe sobre cessão de uso e a administração de imóveis residenciais de propriedade da União a agentes políticos e servidores públicos federais, e dá outras providências.

_____. Decreto nº 3.125, de 29 de julho de 1999. Delega competência ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão para a prática dos atos que menciona, e dá outras providências.

_____. Decreto nº 3.725, de 10 janeiro de 2001. Regulamenta a Lei nº 9.636, de 15 de maio de 1998, que dispõe sobre a regularização, administração, aforamento e alienação de bens imóveis de domínio da União, e dá outras providências.

_____. Decreto nº 3.994, de 31 de outubro de 2001. Delega competência ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão para a prática de ato a que se refere a Lei nº 5.972/73.

_____. Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006. Dispõe sobre a instalação, a estrutura organizacional da ANAC e aprova o seu regulamento.

_____. Decreto nº 6.929, de 6 de agosto de 2009. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dá outras providências.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão/SPU. Portaria nº 30, de 16 de março de 2000, subdelega competência do Secretário do Patrimônio da União para autorizar o aforamento e a alienação de imóveis da União.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria nº 05, SPU, de 31 de janeiro de 2001, referente à Cessão de Imóveis da União para atividades de apoio.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria nº 144, de 9 de julho de 2001 (Referente ao uso gratuito ou em condições especiais de imóveis de domínio da União, aceitar ou recusar a dação em pagamento e a doação com encargos, de bens imóveis da União).

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria do Patrimônio da União. Orientação Normativa nº GEAPN/001, de 24 de janeiro de 2001, orienta sobre os procedimentos a serem adotados na destinação de imóveis da União para uso em serviço público federal, mediante Entrega de Próprios Nacionais, aos Órgãos de Administração Pública Federal Direta.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria do Patrimônio da União. Orientação Normativa nº GEAPN/002, de 24 de janeiro de 2001, orienta sobre os procedimentos a serem adotados na destinação de imóveis da União para uso em serviço público federal, mediante Cessão de Uso Gratuito, aos Órgãos da Administração Indireta.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria do Patrimônio da União. Orientação Normativa nº GEAPN/004, de 29 de novembro de 2001, orienta sobre os procedimentos a serem adotados quanto ao gerenciamento de Entregas e Cessão de Uso para utilização dos imóveis Próprios Nacionais.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria do Patrimônio da União. Orientação Normativa nº GEAPN/007, de 24 de dezembro de 2002. Acesso ao Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria do Patrimônio da União. Orientação Normativa ON/CGIFI/001, 1º de março de 2009. Avaliação técnica de bens imóveis da União ou de seu interesse.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria do Patrimônio da União. Portaria n 173/SPU, de 31 de agosto de 2009, que delega aos Superintendentes Estaduais do Patrimônio da União para a prática dos seguintes atos administrativos, dentre outros, de representação da União nos procedimentos de registros cartoriais; de aceitação e recusa de dação em pagamento e de doação, com e sem encargos, de imóveis da União; e de alienação de imóveis cujo valor de avaliação não ultrapasse a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).

BRASIL. Ministério da Defesa. Portaria GAB/MD nº 1.039, de 17 de novembro de 2003. Delega competência ao Comandante da Aeronáutica para, de acordo com interesse mútuo entre o Comando da Aeronáutica e a Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária-INFRAERO, estabelecer o zoneamento civil e militar das áreas dos sítios aeroportuários dos aeroportos compartilhados.

_____. Ministério da Defesa. Portaria Normativa nº 068/MD, de 8 de setembro de 2005. Dispõe sobre a utilização do número único de processo (NUP) relativo às atividades de comunicação administrativa no âmbito do Ministério da Defesa, dos Comandos da Marinha, Exército e Aeronáutica.

_____. Ministério da Defesa. Portaria Normativa nº 1.243/MD, de 21 de setembro de 2006. Dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à gestão de processos no âmbito do Ministério da Defesa e dos Comandos das Forças Armadas.

_____. Ministério da Defesa. Portaria nº 51/MD, de 15 de janeiro de 2008, que delega competência aos Comandantes das Forças Armadas para emitir autorização de que trata o Art. 20, parágrafo único, da Lei nº 9636, de 15 de maio de 1998, e o Art. 12 do Decreto nº 3.725, de 10 de janeiro de 2001, a qual se restringe às hipóteses de cessão de uso para atividade de apoio dos bens imóveis da União Federal sujeitos à Administração Militar.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 779/GM3, de 27 de junho de 1979 (alterada pela Portaria nº 055/GM3/83). Institui o Sistema de Patrimônio da Aeronáutica.

_____. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 1.141/GM5, de 8 de dezembro de 1980, alterada pela Portaria nº 1.176/GC5, de 23 de dezembro de 2009, que dispõe sobre Zonas de Proteção e aprova o Plano Básico de Proteção de Aeródromos, o Plano Básico de Zoneamento de Ruído, o Plano Básico de Proteção de Helipontos e o Plano de Zona de Proteção de Auxílios à Navegação Aérea e dá outras providências.

_____. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 283/GM4, de 6 de abril de 1987 (alterada pela Portaria nº 025/2EM/1990). Aprova a reedição da NSMA 87-1 e dá outras providências.

_____. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 003/DIRENG, de 10 de abril de 2001, aprova a ICA 87-4, sobre a Guarda, Manutenção, Proteção contra Invasão e Depredação dos Imóveis sob a responsabilidade do Comando da Aeronáutica.

_____. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 1.181/GC4, de 10 de dezembro de 2003. Fixa diretrizes, no âmbito do Comando da Aeronáutica, para permuta de imóveis por obras a construir.

_____. Comando da Aeronáutica. Departamento de Aviação Civil. Portaria nº 1.650/DGAC, de 12 de dezembro de 2003, que aprova a Instrução de Aviação Civil – IAC, que dispõe sobre os procedimentos administrativos para a celebração de convênios visando à elaboração ou revisão de Planos Aeroviários Estaduais e Planos Diretores Aeroportuários

_____. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 1.275/GC3, de 9 de dezembro de 2004. Aprova a reedição do Regulamento de Administração da Aeronáutica – RCA 12-1.

_____. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 1.309/GM4, de 14 de dezembro de 2004. Disciplina a utilização, por terceiros, de bens imóveis da União sob a jurisdição do Comando da Aeronáutica, mediante Cessão de Uso.

_____. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 553/GC4, de 4 de maio de 2005, aprova a ICA 175-1, que dispõe sobre a Aprovação, Celebração e Registro de Contratos no âmbito do Comando da Aeronáutica.

_____. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. Portaria nº 08/SEFA, de 15 de fevereiro de 2007, aprova o MCA 172-3, Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Comando da Aeronáutica.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Portaria nº 1.275/6EM, de 11 de março de 2010 (RCA 12-1) – RADA, que aprova a reedição do Regulamento de Administração da Aeronáutica.

_____. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 166/GC3, de 22 de março de 2010, que dispõe sobre Unidades Administrativas ou Unidades Gestoras do Comando da Aeronáutica.

BRASIL. CONFEA. Resolução nº 345, de 27 de julho de 1990. Dispõe quanto ao exercício por profissional de nível superior das atividades de Engenharia de Avaliações e Perícias de Engenharia.

BRASIL. NBR 13.133 (Maio 1994) - Execução de Levantamento Topográfico.

_____. NBR 12.722/92 (Ago 1992) - Discriminação de serviços para construção de edifícios.

_____. NBR 14.653-1 (Abr 2001) - Avaliação de Bens - Parte 1 - Procedimentos Gerais.

_____. NBR 14.653-4 (Dez 2002) - Avaliação de Bens - Parte 4 - Empreendimentos e suas atualizações.

_____. NBR 14.653-2 (Jun 2004) - Avaliação de Bens - Parte 2 - Imóveis Urbanos.

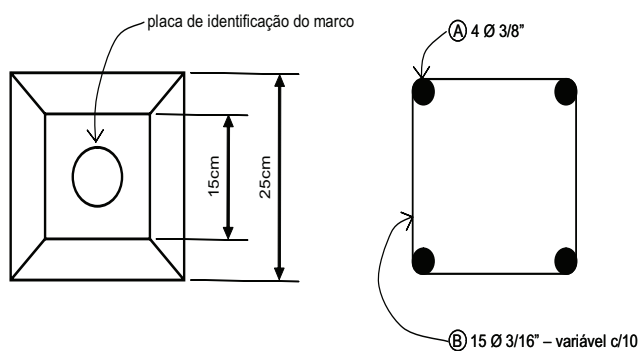
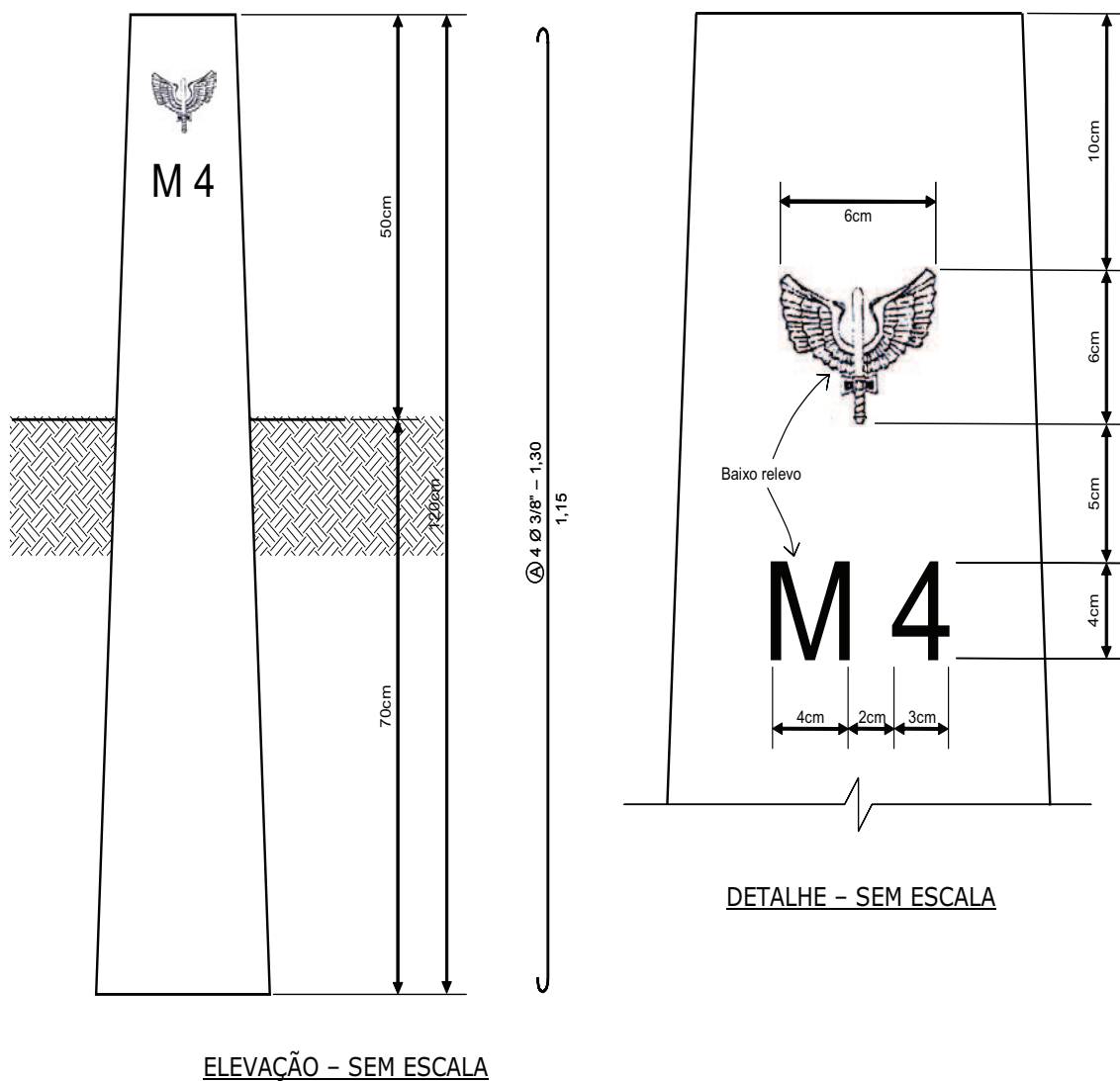
_____. NBR 14.653-3 (Jun 2004) - Avaliação de Bens - Parte 3 - Imóveis Rurais.

Anexo A - Modelo de Carimbo de Plantas

178mm

COMANDO DA AERONÁUTICA OM / DIVISÃO / SEÇÃO (que elaborou a planta)			ASSUNTO		
UNIDADE	DATA	ESCALA	VISTO		CREA
			CONFERIDO		CREA
NÚMERO DE CÓDIGO DA PLANTA			PROJETO		CREA
SUBSTITUI A			DESENHO		
FOI SUBSTITUÍDO POR					
			MODIFICAÇÃO	DATA	RESPONSÁVEL

Anexo B - Modelo de Marcos



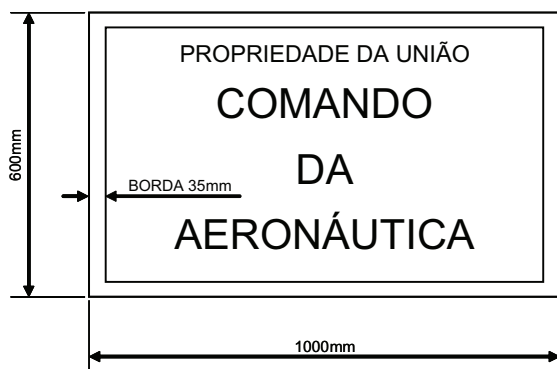
DETALHE DA PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DO MARCO

DIÂMETRO = 7cm

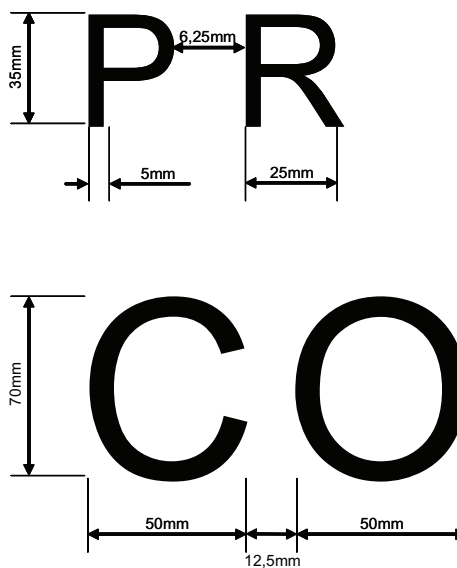
SEM ESCALA

Anexo C - Modelo de Placas

DIMENSÃO MÍNIMA



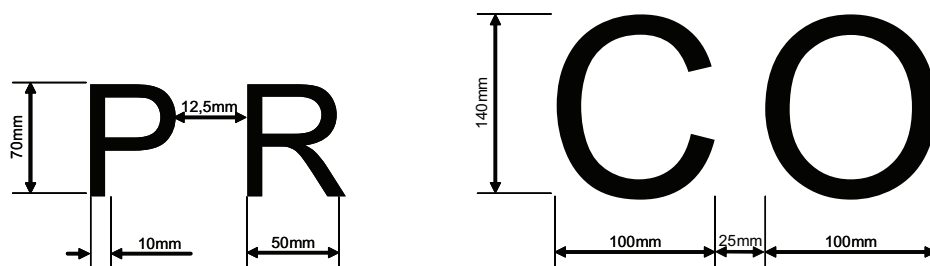
MODELO DE LETRA



DIMENSÃO MÁXIMA

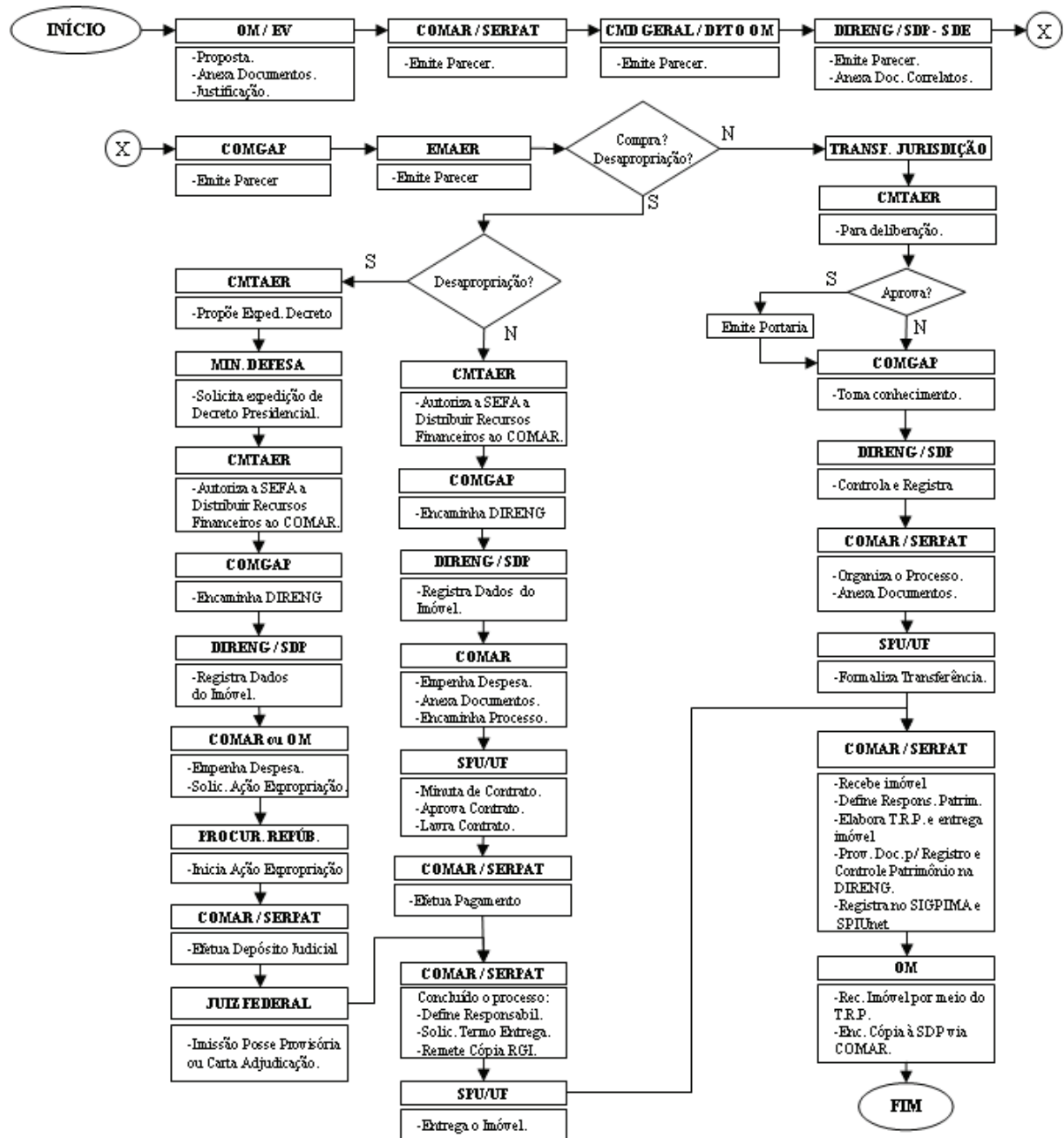


MODELO DE LETRA

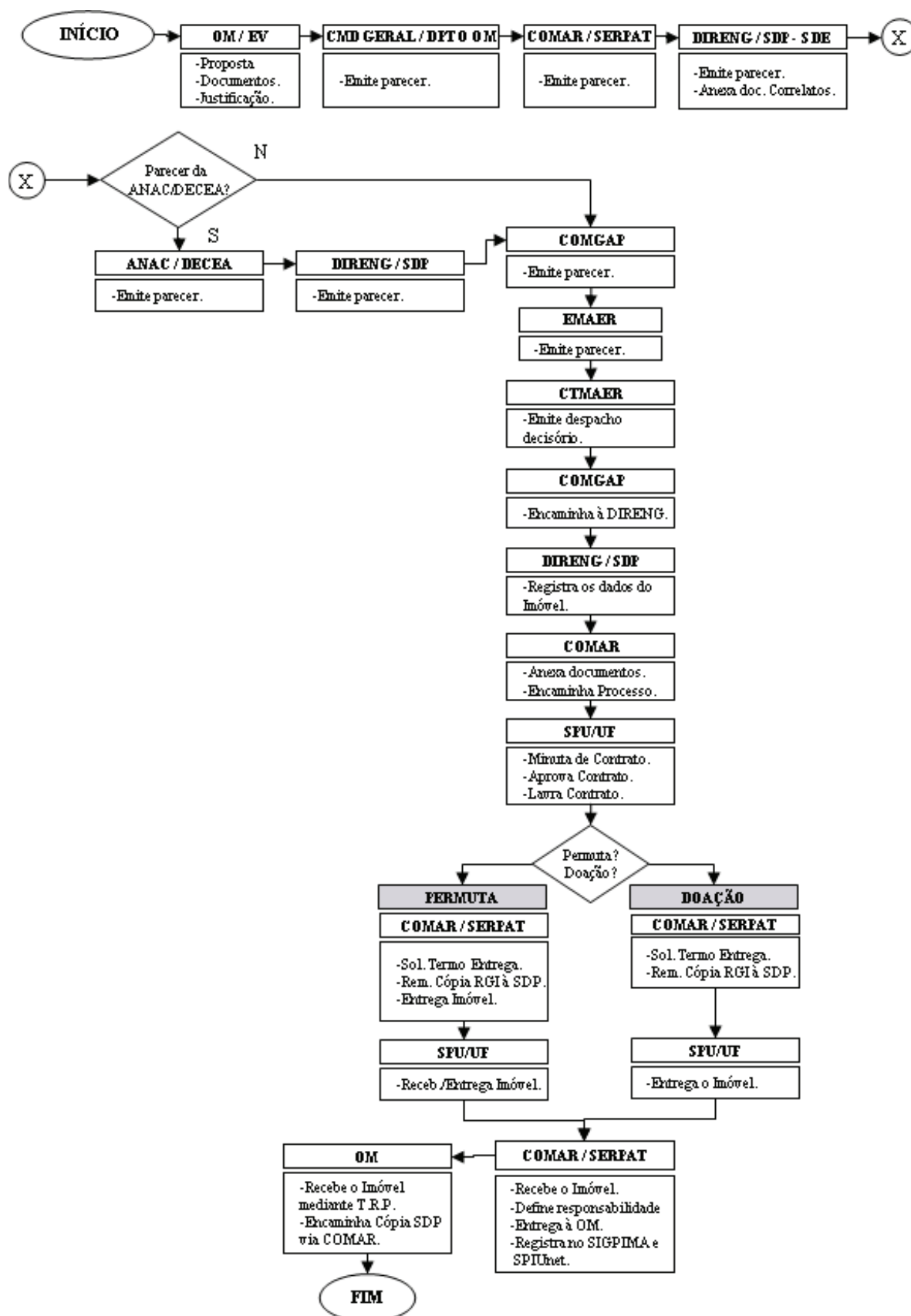


OBSERVAÇÕES: - PLACAS REFLETIVAS NA COR AZUL REI.
- LETRAS E BORDAS REFLETIVAS NA COR BRANCA.

Anexo D - Incorporação de Imóveis - Fluxograma da Compra, Desapropriação e Transferência de Jurisdição



Anexo E - Incorporação de Imóveis - Fluxograma da Permuta, Doação com Encargo e Doação sem Encargo



Anexo F - Modelo de Termo de Incorporação de Benfeitoria

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
(OM RESPONSÁVEL PELO TERMO)

TERMO DE INCORPORAÇÃO DE BENFEITORIA

Ao(s).....dia(s) do mês de.....do ano de.....missão composta pelos..... (qualificações).....designada pelo Boletim Interno nº....., de.....dede, da(o)(OM)..... reuniu-se no.....(local).....para, em nome do Comando da Aeronáutica, proceder a incorporação ao domínio da União Federal das benfeitorias realizadas pela.....(entidade)....., localizadas na área pertencente ao.....(unidade).....e encravadas na parcela do terreno relativo ao tombo..... sobre a vigência do Contrato de firmado entre o(Comando da Aeronáutica ou Empresa Vinculada) e a(mencionada entidade), em.....de.....de....., e publicado (quando for o caso) no D.O.U nºdede.....de......

1. O presente Termo de Incorporação de Benfeitoria fundamenta-se no disposto na Cláusula....., que trata do prazo de, combinada com a Cláusula..... que determina a incorporação ao domínio da União de todas as benfeitorias, cláusulas essas que são parte integrante do mencionado contrato.

2. As benfeitorias que ora se incorporam ao domínio da União são as que constam do Laudo de Avaliação, peça integrante do processo COMAER Nº....., a seguir relacionadas e descritas.....(descrição dos imóveis e relação das respectivas plantas).....

E por estarem os membros da Comissão de pleno acordo, procedem a incorporação das referidas benfeitorias ao domínio da União, em imóvel jurisdicionado ao Comando da Aeronáutica, lavrando o presente Termo de Incorporação de Benfeitoria que vai em única via e dela extraídas cópias, todas assinadas pelos membros da Comissão e sua consequente publicação em Boletim Interno da Organização Militar que detém a responsabilidade patrimonial do bem de propriedade da União Federal.

.....

Local e data

.....

Assinaturas

Anexo G - Modelo de Ficha de Registro Analítico de Terreno



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ENGENHARIA DA AERONÁUTICA
SUBDIRETORIA DE PATRIMÔNIO

 Agente de Controle Interno

Dados Básicos

Tombo		R.I.P.	
Aplicação Principal		Proveniência	
COMAR	Responsável Patrimonial	Responsável Administrativo	
Dados da proveniência do domínio			

Localização

Denominação Principal		
Endereço		
Bairro	Município	C.E.P.
Estado	Região	País

Dados de Cancelamento

Data	Motivo
-------------	---------------

Dados Físicos

Área	Dados da Planta	
	Número	Escala
	Órgão Executor	Data

Diversos

Auto imissão provisória de posse	Nome do ex-proprietário	Processo de referência
Servidões		Cercamentos
Termo de Responsabilidade Patrimonial		
Número	Boletim da DIRENG	Data

Dados de Aquisição

Valor	Data
--------------	-------------

Dados da Última Avaliação

Valor	Data
--------------	-------------

Continuação do Anexo G - Modelo de Ficha de Registro Analítico de Terreno**CADASTRO PATRIMONIAL
REGISTRO ANALÍTICO DE TERRENO**

Dados Cartoriais

Título de Transmissão			
Registro Geral de Imóveis		Termo de Entrega	
Cartório		SPU/UF	
Número		Livro	
Livro		Folha	
Folha		Data	
Data		Data de Ratificação	

Situação Patrimonial

Processo de Regularização (SPU/UF)	Situação Patrimonial

Histórico:

Situações Diversas:

Croqui

Data ____/____/____

Confere: _____
Gestor de Imóvel

Anexo H - Modelo de Ficha de Registro Analítico de Benfeitoria



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ENGENHARIA DA AERONÁUTICA
SUBDIRETORIA DE PATRIMÔNIO

 Agente de Controle Interno

Identificação

Tombo	Tipo de Benfeitoria	Categoria
Responsável Patrimonial	Responsável Administrativo	Nº de Classificação
Utilização	Data de Incorporação	R.I.P.

Localização

Endereço		
Bairro	Município	
Estado	País	C.E.P.

Área

Construída	Útil	Coberta
Estado de Conservação	Pavimentos	Idade Aparente

Especificação

Natureza da construção	Cobertura	Obra iniciada em	Obra concluída em

Situação da Benfeitoria

Data	Motivo

Valores

Aquisição/Construção	Moeda	Valor	Data

Avaliação

Valor	Data

Averbação no Registro Geral de Imóveis

Cartório	Data	Matrícula	Livro	Folhas

Continuação do Anexo H - Modelo de Ficha de Registro Analítico de Benfeitoria**CADASTRO PATRIMONIAL
REGISTRO ANALÍTICO DE BENFEITORIA**

Termo de Exame e Recebimento

Formulário de Registro de Ocorrências		
Data	Boletim Interno	
	Número	Data
Construtora		Processo
Comissão de Recebimento		

Instalações Existentes

Especificação	Existência	Valor
Eletricidade		
Água		
Esgoto		
Ar Condicionado		
Refrigeração		
Elevadores		
Cozinha		
Telefone		

Conservação

Data	Pintura	Restauração	Demolição	Valor	Observação

Descrição:

Obs:

Data ____/____/____

Confere: _____
Gestor de Imóvel

Anexo I - Modelo de Termo de Responsabilidade

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**

TERMO DE RESPONSABILIDADE(a)

RESERVADO

Ao(s).....dia(s) do mês de.....do ano
de..... na sede do(b)obediente
ao (c)..... reuniram-se
o.....(d).....e.....(e).....
.....(f).....do.....(g).....Comando Aéreo Regional,
como representante da DIRENG (OCSPA), para procederem..... a atribuição
de responsabilidade.....(a)..... pelo imóvel abaixo para
.....(h).....

1. Localização

Logradouro, número, bairro, cidade, Município, Estado.

2. Títulos de propriedade

2.1. Mencionar os títulos de propriedade apresentados, escritura(s) ou instrumento(s) substituído(s), registro(s) dos imóveis e Termo de Entrega e Recebimento da SPU e em seguida o número de cadastro do imóvel.

2.2. Títulos a providenciar

Mencionar os títulos que faltam.

2.3. Quando for o caso, mencionar a área a ser administrada pela OM.

3. Limites e confrontações

3.1 Descrever o perímetro do imóvel (Memorial Descritivo), indicando a área em metro quadrado, de acordo com a planta (identificar a planta) e a documentação.

3.2. Divergências

Mencionar as divergências encontradas.

4. Benfeitorias

Descrever as benfeitorias especificando número de pavimentos, número de dependências, tipo de construção, área coberta, área construída, estado de conservação.

Continuação do Anexo I - Modelo de Termo de Responsabilidade

(Fl 2/2 do Termo de Responsabilidade-, de...../...../2009).-----.

5. Cercamento

Dizer qual o tipo de cercamento (muro, cerca de arame, etc.), e o estado de conservação.

6. Processos administrativos e judiciais

Mencionar os processos relativos aos imóveis e a situação em que se encontram.

7. Regularização

Mencionar qual a última providência tomada para a regularização do imóvel.

Após analisarem e verificarem sob seu aspecto físico e documental os bens acima citados, tendo encontrado tudo em perfeitas condições (ou com as seguintes restrições), lavraram o presente Termo de Responsabilidade(a)..... sobre os bens imóveis da União, a si confiados, a partir desta data.

.....

Local e data

.....

Comandante do.....COMAR

.....

Comandante, Diretor ou Chefe da OM que recebe o imóvel

.....

Representante do OCSPA

1ª. Via- OCSPA

2ª. Via- COMAR

3ª. Via- OM que recebe o imóvel

Observações para preenchimento:

(a) Tipo de Responsabilidade assumida:

1- Patrimonial;

2- Administrativa; e

3- Patrimonial e Administrativa.

(b) Denominação do COMAR que entrega o imóvel;

(c) Instrumento que autoriza a transferência;

(d) Posto e nome do Comandante do Comando Aéreo Regional;

(e) Posto e nome do Comandante, Diretor ou Chefe da OM que recebe o imóvel;

(f) Posto e nome do Chefe do Serviço Regional de Patrimônio;

(g) Número em algarismo romano que identifica o COMAR; e

(h) Denominação da OM que recebe o imóvel.

RESERVADO

Anexo J - Modelo de Termo de Passagem e Recebimento de Bens Patrimoniais Imóveis

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
(OM RESPONSÁVEL PELO TERMO)

TERMO DE PASSAGEM E RECEBIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS**RESERVADO**

Ao(s).....dia(s) do mês de.....do ano de.....na sede do(a)(nome da OM), reuniram-se os(nomes e postos), respectivamente Agente Diretor substituto e Agente Diretor Substituído, de acordo com o previsto no RADA, para analisarem os bens patrimoniais imóveis sob a responsabilidade da.....(nome da OM), constituídos dos terrenos e benfeitorias ocupadas pela Organização, fazendo registrar o seguinte.

1. Quanto aos Terrenos

1.1. Constantes das Fichas de Registro Analítico de Terrenos (modelo 2124) numeradas de.....a....., todas escrituradas em ordem e em dia e conferidas em/...../.....(data) com o Cadastro Geral de Bens Patrimoniais Imóveis na sede da Subdiretoria de Patrimônio da DIRENG, tendo encontrado tudo em perfeitas condições (ou com as seguintes restrições).....

2. Quanto às benfeitorias

2.1. Constantes das Fichas de Registro Analítico de Benfeitorias (modelo 2125) numeradas de.....a....., de.....a....., etc.(de acordo com o tipo de benfeitoria), todas escrituradas em ordem e em dia e conferidas em/...../.....(data) com o Cadastro Geral de Bens Patrimoniais Imóveis na sede da Subdiretoria de Patrimônio da DIRENG, tendo encontrado tudo em perfeitas condições (ou com as seguintes restrições).....

2.2. Alterações verificadas na benfeitoria durante a Administração que se encerra e não escrituradas:

a) Em andamento

.....

Continuação do Anexo J - Modelo de Termo de Passagem e Recebimento de Bens Patrimoniais Imóveis

(Fl 2/2 do Termo de Passagem e Recebimento de Bens Patrimoniais Imóveis-, de...../...../2009).

b) Já terminadas

.....
.....
2.3. Observações cabíveis sobre o estado de conservação.

3. Processos administrativos ou judiciais

4. Casos pendentes de solução, relativos aos bens patrimoniais (como complemento, fazer referência ao expediente que deu origem ao fato).

5. Observações de caráter geral

Após analisarem e verificarem sob seu aspecto físico e documental os bens acima citados e estando tudo em perfeitas condições (ou com as seguintes restrições), lavraram o presente Termo de Passagem e Recebimento de Bens Patrimoniais Imóveis, assumindo o substituto a inteira responsabilidade da preservação, da propriedade e da conservação dos bens imóveis da União, a si confiados, a partir desta data.

.....
Local e data

.....
Agente Diretor Substituto

.....
Agente Diretor Substituído

1ª. Via- SDP (Via DIRENG)

2ª. Via- COMAR

3ª. Via- Comando imediatamente superior ao da OM

4ª. Via- Arquivo da OM

RESERVADO

Anexo K - Modelo de Termo de Transferência de Responsabilidade



MINISTÉRIO DA DEFESA COMANDO DA AERONÁUTICA

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE(a).....

Ao(s).....dia(s) do mês de.....do
ano de.....na sede do(b).....obediente
ao.....(c).....reuniram-se(d).....
.....e.....(e).....e.....(f).....do.
.....(g).....Comando Aéreo Regional, como representante da DIRENG
(OCSPA), para procederem a transferência de responsabilidade.....(a).....
pelo imóvel abaixo, confrontações títulos de propriedade e benfeitorias, constaram o seguinte:

1. Localização

Logradouro, número, bairro, cidade, Município, Estado.

2. Títulos de propriedade

2.1. Mencionar os títulos de propriedade apresentados, escritura(s) ou instrumento(s) substituído(s), registro(s) dos imóveis e Termo de Entrega e Recebimento da SPU/UF e em seguida o número de cadastro do imóvel.

2.2. Títulos a providenciar

Mencionar os títulos que faltam.

2.3. Quando for o caso, mencionar a área a ser administrada pelo OM.

3. Limites e confrontações

3.1 Descrever o perímetro do imóvel (Memorial Descritivo), indicando a área em metro quadrado, de acordo com a planta (identificar a planta) e a documentação.

3.2. Divergências

Mencionar as divergências encontradas.

4. Benfeitorias

Descrever as benfeitorias especificando número de pavimentos, número de dependências, tipo de construção, área coberta, área construída, estado de conservação e número de cadastro na Organização que entrega as benfeitorias.

5. Cercamento

Dizer qual o tipo de cercamento (muro, cerca de arame, etc.), e o estado de conservação.

Continuação do Anexo K - Modelo de Termo de Transferência de Responsabilidade

(Fl 2/2 do Termo de Responsabilidade-, de...../...../2009).-.-.-.-.-

6. Processos administrativos e judiciais

Mencionar os processos relativos aos imóveis e a situação em que se encontram.

7. Regularização

Mencionar qual a última providência tomada para a regularização do imóvel.

Pelo (posto e nome), representando o OCSPA, foi recebido o imóvel acima descrito e feita a entrega à (OM que recebe o imóvel) que passa a ser responsável pelo mesmo.

Pelo (posto e nome do Comandante, Diretor ou Chefe da OM que recebe o imóvel) foi recebido o imóvel nas condições especificadas neste Termo e de acordo com a Legislação em vigor.

E por assim declararem, vai o presente Termo assinado pelo representante do OCSPA, Comandante, Diretor ou Chefe da OM que entrega o imóvel e pelo Comandante, Diretor ou Chefe da OM que recebe o imóvel.

Local e data

Comandante, Diretor ou Chefe
da OM que entrega o imóvel

Comandante, Diretor ou Chefe
da OM que recebe o imóvel

Representante do OCSPA

Via- OCSPA

2ª. Via- COMAR

3ª. Via- OM que entrega o imóvel

4ª. Via- OM que recebe o imóvel

Observações para preenchimento:

(a) Tipo de Responsabilidade assumida:

1- Patrimonial;

2- Administrativa; e

3- Patrimonial e Administrativa.

(b) Denominação da OM que entrega o imóvel;

(c) Instrumento que autoriza a transferência:

(d) Posto e nome do Comandante; Diretor ou Chefe da OM que entrega o imóvel;

(e) Posto e nome do Comandante, Diretor ou Chefe da OM que recebe o imóvel;

(f) Posto e nome do Chefe do Serviço Regional de Patrimônio; e

(g) Número em algarismo romano que identifica o COMAR.

**Anexo L - Modelo de Termo de Transferência de Responsabilidade Administrativa e
Entrega de Próprio Nacional**



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**

**TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA E
ENTREGA DE PRÓPRIO NACIONAL**

Ao(s).....dia(s) do mês de.....do ano de....., na sede do Comando Aéreo Regional, em atendimento ao contido na Portaria....., de..... reuniram-se o Exmo. Sr., Comandante do Comando Aéreo Regional, o..... (Comandante, Diretor ou Chefe da OM, que entrega o imóvel, o....., (representante da EV), e o Chefe do Serviço Regional de Patrimônio do..... Comando Aéreo Regional, este último como representante da DIRENG (OCSPA), para procederem a Transferência de Responsabilidade Administrativa do imóvel abaixo caracterizado.

1. Localização

Logradouro, número, bairro, cidade, Município, Estado.

2. Títulos de propriedade

2.1. Mencionar os títulos de propriedade apresentados, escritura(s) ou instrumento(s) substituído(s), registro(s) dos imóveis e Termo de Entrega e Recebimento da SPU e em seguida o número de cadastro do imóvel no SPIUnet e SIGPIMA.

3. Limites e confrontações

3.1 Descrever o perímetro do imóvel (Memorial Descritivo), indicando a área de acordo com a planta (identificar a planta) e a documentação.

3.2. Mencionar as divergências encontradas.

4. Benfeitorias

Descrever as benfeitorias especificando número de pavimentos, número de dependências, tipo de construção, área coberta, área construída, estado de conservação e o código no SIGPIMA.

5. Cercamento

Dizer qual o tipo de cercamento (muro, cerca de arame, etc.), e o estado de conservação.

6. Processos administrativos e judiciais

Mencionar os processos relativos aos imóveis e a situação em que se encontram.

7. Regularização

Mencionar o nº de tombo, situação patrimonial e, se for o caso, o nº do processo de regularização na SPU/UF.

**Continuação do Anexo L - Modelo de Termo de Transferência de Responsabilidade
Administrativa e Entrega de Próprio Nacional**

(Fl 2/2 do Termo de Transferência de Responsabilidade Administrativa-....., de...../...../2009).-.-.

8. Condições para a ocupação de Próprio Nacional jurisdicionado ao Comando da Aeronáutica:

- fundamento legal;
- prazo;
- posse e guarda;
- manutenção da integridade física do imóvel;
- responsabilidade; e
- outras condições pertinentes.

Pelo (posto e nome), representando o OCSPA, foi recebido o imóvel acima descrito e feita a entrega à(EV)que passa a ser responsável pelo mesmo.

Pelo (Representante da EV) foi recebido o imóvel nas condições especificadas neste Termo e de acordo com a Legislação em vigor.

E por assim declararem, vai o presente Termo assinado pelo Comandante do.....Comando Aéreo Regional, Comandante, Diretor ou Chefe da OM que entrega o imóvel, representante da EV que recebe o imóvel e pelo representante da OCSPA.

.....
Local e data

.....
Comandante do.....COMAR

.....
Comandante, Diretor ou Chefe da OM que entrega o imóvel

.....
Representante da EV que recebe o imóvel

.....
Representante do OCSPA

1ª. Via- OCSPA

2ª. Via- COMAR

3ª. Via- OM que entrega o imóvel

4ª. Via- EV que recebe o imóvel

Anexo M – Modelo de Termo de Reversão e Recebimento de Próprio Nacional**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA****TERMO DE REVERSÃO E RECEBIMENTO DE PRÓPRIO NACIONAL**

Ao(s).....dia(s) do mês de.....do ano de....., na sede doComando Aéreo Regional, em atendimento ao contido na Portaria....., de..... reuniram-se o Exmo. Sr., Comandante doComando Aéreo Regional, o.....(representante da EV), e o Chefe do Serviço Regional de Patrimônio do.....Comando Aéreo Regional, este último como representante da DIRENG (OCSPA), para procederem a reversão do imóvel abaixo caracterizado ao COMAER.

1. Localização

Logradouro, número, bairro, cidade, Município, Estado.

2. Títulos de propriedade

2.1. Mencionar os títulos de propriedade apresentados, escritura(s) ou instrumento(s) substituído(s), registro(s) dos imóveis e Termo de Entrega da SPU/UF e em seguida o número de cadastro do imóvel no SPIUnet e SIGPIMA.

3. Limites e confrontações

3.1 Descrever o perímetro do imóvel (Memorial Descritivo), indicando a área de acordo com a planta (identificar a planta) e a documentação.

3.2. Mencionar as divergências encontradas.**4. Benfeitorias**

Descrever as benfeitorias especificando número de pavimentos, número de dependências, tipo de construção, área coberta, área construída, estado de conservação e o código no SIGPIMA.

5. Cercamento

Dizer qual o tipo de cercamento (muro, cerca de arame, etc.), e o estado de conservação.

6. Processos administrativos e judiciais

Mencionar os processos relativos aos imóveis e a situação em que se encontram.

10. Regularização

Mencionar o nº de tombo, situação patrimonial e, se for o caso, o nº do processo de regularização na SPU/UF.

Continuação do Anexo M – Modelo de Termo de Reversão e Recebimento de Próprio Nacional

(Fl 2/2 do Termo de Reversão e Recebimento de Próprio Nacional-....., de...../...../2009).-.-.-.-.

8.(Identificar o documento relativo à transferência da responsabilidade administrativa e entrega do imóvel à EV) Pelo....., (representante da EV), foi entregue o imóvel acima descrito ao.....(representante da OCSPA)e considerado recebido pelo Exmo. Sr. Comandante doCOMAR.

E por assim declararem, vai o presente Termo assinado pelo Comandante do.....Comando Aéreo Regional, representante da EV que entrega o imóvel e pelo representante da OCSPA.

.....
Local e data

.....
Comandante do.....COMAR

.....
Representante da EV que entrega o imóvel

.....
Representante do OCSPA

1ª. Via- OCSPA

2ª. Via- COMAR

3ª. Via- EV que entrega o imóvel

Anexo N – Modelo de Cartão de Identificação

<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	
FOTO 3 x 4	PERMISSÃO NOME _____ _____ Nº DA BENFEITORIA _____ Nº DO REGISTRO _____ VÁLIDA ATÉ ____ / ____ / ____ _____ ASS. DO CMT.

FRENTE

<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	
1 - O responsável dela benfeitoria tornar-se também responsável pelos ocupantes da mesma. 2 - O responsável pela benfeitoria é a única pessoa que pode tratar de assuntos referentes à mesma com o CMT da Unidade.	

VERSO

Anexo O – Modelo de Termo de Vistoria

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
(OM INTERESSADA OU EV)

TERMO DE VISTORIA

(TERMO DE VISTORIA Nº...../(ANO).....-Nº DE ORDEM)

A Comissão de Vistoria designada pelo Boletim Interno (ou equivalente, no caso de EV) (nº e data).....
desta (e)
(Organização).....
composta de(nomes, postos ou cargos e CREA dos membros da Comissão de Vistoria) reuniu-se em.....(data).....
para analisar o próprio nacional a seguir especificado:

1.Local:(Indicar cidade, estado, município e distrito, bem como o logradouro rua e nº.).

2. Uso:(Indicar a utilização dada ao imóvel anteriormente.).....

3.Código de Registro Cadastral de imóvel no SIGPIMA/SPIUnet.....

4. Situação Patrimonial do Imóvel:

(Regularizada, Legalizada, Não legalizada ou especial).

5. Valor do imóvel:
(.....por extenso
.....).
.....(documento e data de avaliação)

6. Características do imóvel:(Indicar a área total, a área construída e área útil das benfeitorias, instalações existentes, tipo das construções, etc.).....

7. Estado do imóvel:(Descrever minuciosamente o estado físico em que se encontra o imóvel.).....
.....

Continuação do Anexo O – Modelo de Termo de Vistoria

(Fl 2/2 do Termo de Vistoria Nº....., de...../...../2009).-----

8. Parecer: A comissão abaixo identificada declara.....
(No caso de demolição, comentar a conveniência ou não da demolição
 indicando, se for o caso, a justificativa para a demolição prevista em
 Norma).....

9. Recuperação de materiais (no caso de demolição): Da demolição a ser
 efetuada, podem ser aproveitados os seguintes materiais.....(por
 extenso).....

10. Conclusão:
 No caso de demolição de benfeitoria: Constatada a conveniência (ou não) da demolição do
 imóvel em questão, a Comissão faz anexar ao presente Termo de Vistoria, a planta de situação
 do imóvel.....(nº e data do desenho, bem como a
 procedência).....

.....
 Local e data

.....
 Membro da Comissão

.....
 Membro da Comissão

.....
 Membro da Comissão

Ref. : Proc. COMAER Nº

.....

 Observação: É obrigatório que, pelo menos, um membro da Comissão de Vistoria seja
 Engenheiro Civil ou Arquiteto, com CREA regularizado.

Anexo P - Modelo de Declaração de Demolição de Benfeitoria



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
(OM RESPONSÁVEL PELA BENFEITORIA)

DECLARAÇÃO DE DEMOLIÇÃO

Declaro que foi executada a demolição da(s) benfeitoria(s) referente(s) ao(s) registro(s)....., de que trata o Termo de Vistoria nº, de/...../....., conforme autorização contida no Despacho nº....., de/...../....., do, processo COMAER nº

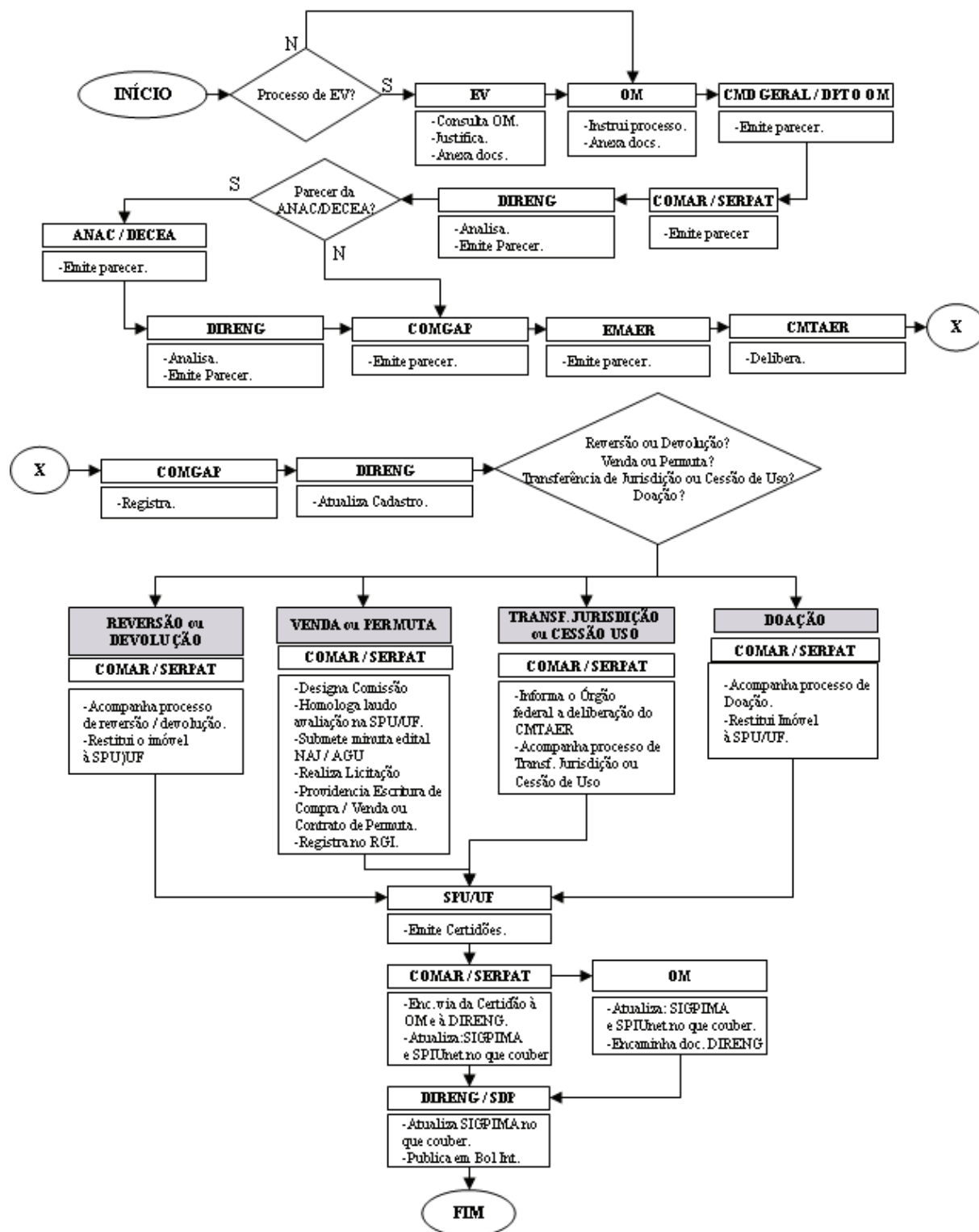
Local,..... dede

Nome e Cargo



Endereço completo da Organização emitente.

Anexo Q - Desincorporação de Imóveis - Fluxograma
da Venda, Permuta, Reversão à SPU, Devolução ao Doador, Transferência de
Jurisdição, Cessão de Uso e Doação



[illegible]

Anexo T - Modelo de Termo de Cessão de Uso de Terreno de Terceiros

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
(OM RESPONSÁVEL PELA BENFEITORIA)

TERMO DE CESSÃO DE USO DE TERRENO DE TERCEIROS

Eu (nome, nacionalidade, estado civil, carteira de identidade/órgão emissor e CPF), domiciliado e residente na rua....., na cidade de....., na presença das testemunhas a seguir qualificadas, (nome, nacionalidade, estado civil, carteira de identidade/órgão emissor e CPF), de livre e espontânea vontade, concordo em ceder ao Comando da Aeronáutica o uso de um terreno medindo.....(indicar as dimensões) e perfazendo uma área dem², localizado em, Município de, Estado de..... . Esta área cedida está contida no terreno de minha propriedade, adquirido por escritura pública registrada em/...../..... no Cartório de Registro de Imóveis do Município de, Estado de, matrícula nº, Livro nº....., exclusivamente à edificação do Esta cessão perdura enquanto aquele auxílio à navegação aérea atingir suas finalidades.

Declaro, ainda, que a partir da assinatura deste Termo de Cessão de Uso, fica garantido, por mim e por meus sucessores, o acesso ao terreno cedido para o pessoal da Aeronáutica/ (OM) responsável pelo reparo e pela manutenção do equipamento de (descrever) nele instalado.

Para surtir os efeitos legais, o presente Termo é assinado por mim e pelas testemunhas acima qualificadas.

.....UF,.....de.....de.....

.....

Proprietário

.....

Testemunha

Ciente:

.....

Representante do COMAER