## **ANEXO IV – Minuta - Projeto de Utilização de Imóvel da União Federal**

**PROJETO DE UTILIZAÇÃO DE IMÓVEL DA UNIÃO FEDERAL**

|  |
| --- |
|  |
| 1. DADOS INICIAIS |
| Nome do Órgão/Entidade Requerente: |   |
| CNPJ do Órgão/Entidade Requerente: |   |
| Nome do responsável legal: |   |
| Nº de Consulta Prévia/ SISREI: |   |
| Denominação do projeto de utilização: |   |
| 2. CONTEXTUALIZAÇÃO/JUSTIFICATIVA |
| Este item deverá responder o quê será desenvolvido e por quê existe a necessidade do projeto na entidade e na comunidade. Deve explicar a relevância do projeto, para os usuários, instituição e políticas públicas para qual sua atuação está voltada. Caso a finalidade seja a implantação de sede/unidade administrativa, necessário informar, dentre outros: (i) a denominação e competências da unidade; (ii) a situação atual da sede/unidade administrativa no que se refere à localização, proprietário, custos e espaço físico; (iii) o indicador atual de área (m²) por servidor. Sugestão: até 50 linhas. |
|
|
|
|
| 3. OBJETIVOS |
| Este item deve responder para que vai ser realizado o projeto. Pode conter apenas o objetivo geral, ou objetivo geral e objetivos específicos, sempre relacionados com os resultados que se pretende alcançar com o projeto. Descrever com clareza e concisão, em até 20 linhas. |
|
|
| 4. ESPECIFICAÇÃO DO USO/OCUPAÇÃO |
| Descrever o uso específico a ser dado ao imóvel, com indicação: (i) das áreas (m²) construídas e de terreno a serem efetivamente aproveitadas/utilizadas; (ii) do indicador de área (m²) por servidor, quando destinado ao funcionamento de sede/unidade administrativa; (iii) das áreas de uso comum, de apoio ou de uso passível de compartilhamento (ex.: de estacionamento, auditório, restaurante, vestiário, posto bancário etc.). |
|
|
|
| 5. ETAPAS E AÇÕES |
| Descrever com clareza e concisão (cerca de 20 linhas) as etapas necessárias, e quais as atividades serão desenvolvidas para atingir os objetivos propostos, possibilitando o entendimento da execução do projeto de uso/ocupação do imóvel requerido pelo órgão/entidade. Por exemplo, em caso de implantação de uma sede administrativa em imóvel já construído, as etapas devem prever: adequação do espaço físico, instalação de equipamentos, transferência dos servidores etc. |
|
|
|
|
| 6. IMPACTO |
| Este item refere-se a quais são os resultados esperados e a repercussão do projeto para o público a que se destina, mantendo coerência com os objetivos e a justificativa. |
|
| 7. RESTRIÇÕES URBANÍSTICAS E AMBIENTAIS |
| Indicar, com base na legislação local, os parâmetros urbanísticos de uso e ocupação do imóvel (caso envolva construção ou ampliação de área construída), assim como eventuais limitações/condicionantes ambientais para implantação do projeto. |
|
|
| 8. RECURSOS |
| Especificar a fonte/origem dos recursos necessários para implantação do projeto (construção, reforma etc.), bem como para manutenção do imóvel (condomínio, seguro, proteção/segurança, taxa de iluminação etc.). |
|
|
| 9. PRAZOS |
| Especificar os prazos (em dias): (i) de implantação do projeto de uso/ocupação, caso necessário intervenção prévia no bem (construção, reforma etc.); e (ii) de início de uso/ocupação efetivo. |
|
|
| 10. RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS |
| Especificar ocorrências que podem comprometer a implantação do projeto ou efeitos indesejáveis do mesmo, tais como: (i) não obtenção dos recursos financeiros previstos; (ii) não aprovação do projeto pelo respectivo Município; (iii) invasão do imóvel; (iv) desmoronamento ou alagamento; (v) imprevistos durante a execução da obra ou reforma; (vi) resistência da população. Além de prever os riscos, necessário indicar as medidas preventivas que serão adotadas no sentido de evitar ou atenuá-los. |
|
|
|
|
| 11. PARCERIAS E INTERFACES |
| Este item deve identificar os apoios externos com quem será executado o projeto de utilização do imóvel da União. Por interfaces entende-se órgãos/entidades da esfera pública (federal, estadual ou municipal) que poderão estar cedendo ao projeto suas estruturas técnicas, humanas, administrativas, financeiras e de materiais. Por parceria entende-se empresas e /ou entidades e/ou organizações da comunidade que possam apoiar o projeto. |
|
|
|
|
| RESPONSÁVEL PELA DEMANDA |
| Local, data |
| [Nome e assinatura do responsável pela elaboração do documento] |
|
| RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA DEMANDA |
| Local, data |
| [Nome e assinatura do responsável legal do órgão/entidade] |
|
|  |