



Solicitar Imóvel para Uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos

SECRETARIA DO
PATRIMÔNIO
DA UNIÃO

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

GOVERNO DO
BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO

Jornada do Atendente

O que muda no atendimento dos pedidos de imóveis com a substituição do SISREI pelo Portal de Serviços da SPU?

A partir de 02/04/2026, todos os pedidos de imóveis passarão a ser atendidos exclusivamente pelo Portal de Serviços da Secretaria do Patrimônio da União (SPU). Com essa mudança, deixa de ser necessário utilizar diferentes sistemas para identificar e acompanhar as demandas de destinação da Secretaria.

O Sistema de Requerimento Eletrônico de Imóveis (SISREI) será descontinuado, e o Portal de Serviços passa a ser o canal oficial para o recebimento e o acompanhamento dos pedidos.

Toda a comunicação com quem solicita o imóvel deverá ser realizada pelo Portal de Serviços do SPUnet. Isso inclui o envio de informações sobre imóveis disponíveis, a solicitação de documentos e a disponibilização de certidões.

As etapas que devem ser cumpridas pela pessoa que solicita o imóvel estão descritas no documento **"Saiba como solicitar um imóvel da União para uso da Administração Pública ou por entidades sem fins lucrativos"**, disponível no endereço: <https://gov.br/spu/transformacaodigital/manuais/>.

Desta forma, este passo a passo é destinado às pessoas responsáveis pelo atendimento dos pedidos nas Superintendências da SPU e apresenta as etapas iniciais do processo de destinação realizadas no Portal de Serviços da SPU.

Como solicitar acesso para atender os pedidos?

Antes de iniciar o atendimento, é necessário solicitar os perfis de acesso ao sistema para atuar nos pedidos de **"Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos"**.

A solicitação deve ser feita no módulo Acessos do SPUnet, com a inclusão dos seguintes perfis para o novo serviço:

"Triagem - Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos", que permite atuar na fase de análise de documentos; e

“Análise Técnica e Conclusão - Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos”, que permite atuar na etapa de análise técnica.

Também é possível solicitar perfis gerais, que permitem atuar em todos os pedidos da sua superintendência:

- **“Análise Técnica Ampla”**
- **“Triagem Ampla”**

Caso não conheça o sistema de gestão de acessos (AcessosMP), consulte o manual disponível no link: <https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/patrimonio-da-uniao/transformacao-digital/como-acessar/acessos>.

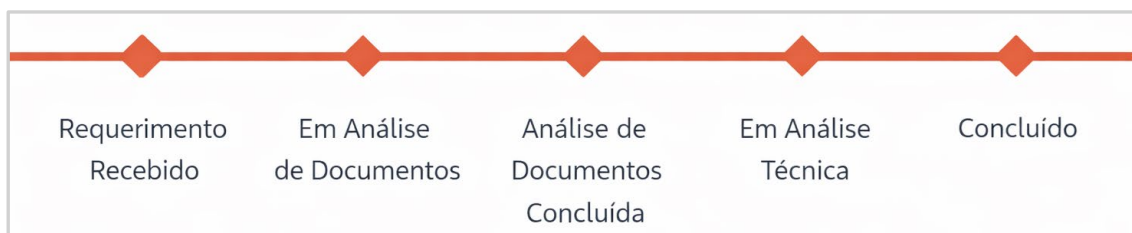
IMPORTANTE: Se você já atua no atendimento de outros pedidos no Portal de Serviços e possui os perfis gerais indicados acima, não é necessário solicitar novo acesso. Você já pode atender esse tipo de pedido.

Como funciona o atendimento no Portal de Serviços?

O atendimento do pedido “Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos” segue o mesmo fluxo dos demais atendimentos realizados no módulo de atendimento do Portal de Serviços.

Recomenda-se que as pessoas responsáveis pela análise desse tipo de pedido estejam familiarizadas com o processo de atendimento do Portal. As orientações estão disponíveis no manual: <https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/patrimonio-da-uniao/transformacao-digital/capacitacao-1/manuais-tutoriais-spunet>

Todos os pedidos passam pelas seguintes **etapas**:



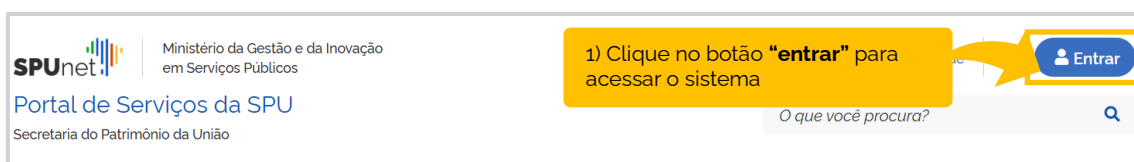
1. **Requerimento Recebido** - etapa inicial, em que o pedido é registrado no sistema e fica disponível para início do atendimento;

2. **Em Análise de Documentos** - etapa em que são conferidos os dados informados e os documentos enviados, verificando se estão corretos, completos e válidos, para permitir o avanço do atendimento;
3. **Análise de Documentos Concluída** - indica que a conferência dos documentos foi finalizada e que o processo pode seguir para a etapa de análise técnica, com integração ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
4. **Em Análise Técnica** - etapa em que é feita a avaliação do pedido, considerando critérios legais e administrativos. Nesse momento, também podem ser solicitadas informações complementares e emitidas as certidões necessárias; e
5. **Concluído** – etapa final, em que o pedido é encerrado com um resultado (**deferido, indeferido** ou **cancelado**).

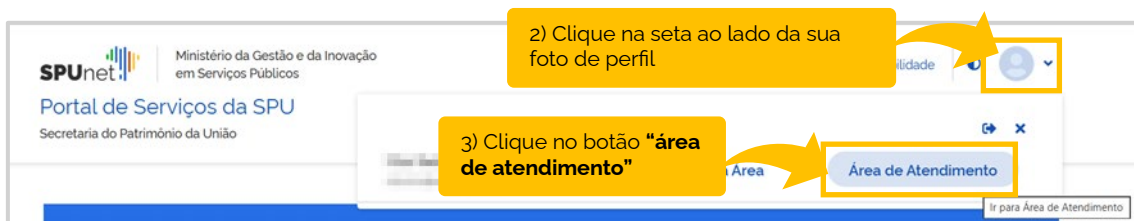
Na prática, a atuação da SPU ocorre principalmente em duas etapas: **análise de documentos** e **análise técnica**.

Como localizar os pedidos recebidos e iniciar a análise de documentos

Os requerimentos recebidos podem ser acessados na tela **"Consultar Requerimentos"**, comum a todos os serviços da Secretaria. Para acessar essa tela, primeiro entre no Portal utilizando sua conta Gov.Br, por meio do botão **"Entrar"**, localizada no canto superior direito da página.



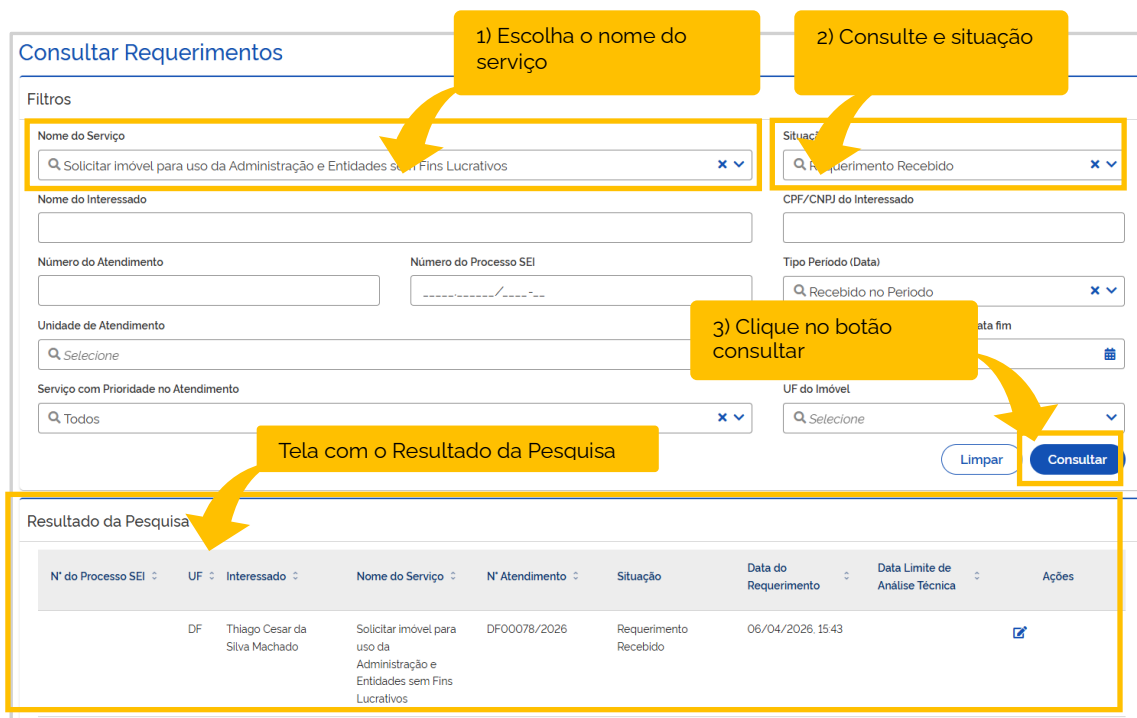
Uma vez autenticado, clique na seta ao lado da sua foto de perfil (avatar), que aparece no lugar do botão "Entrar". Em seguida, selecione a opção **"Área de Atendimento"**.




Depois, acesse o menu **SERVIÇOS (PORTAL SPU/MP) >> Serviços >> Requerimentos**.




Agora, para localizar os pedidos disponíveis para análise de documentos, selecione o serviço **"Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos"** no campo **"Nome do serviço"**. Em seguida, escolha a situação **"Requerimento Recebido"** e clique no botão **"Consultar"**, conforme ilustrado na imagem abaixo.



Após a consulta, será exibida a lista de pedidos na situação "Requerimento Recebido", disponíveis para atendimento na sua superintendência. Cada linha da tabela corresponde a um pedido que já pode ser analisado.

Para visualizar os detalhes e iniciar a análise de documentos, clique no ícone **detalhar** , disponível na coluna de ações da tabela.

Resultado da Pesquisa

Nº do Processo SEI	UF	Interessado	Nome do Serviço	Nº Atendimento	Ações
	DF	Thiago Cesar da Silva Machado	Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos	DF00078/2026	

No ícone de **detalhar** é possível visualizar todas as informações do pedido e dar início à análise de documentos do requerimento.

Quais documentos devem ser validados na análise de documentos

Na etapa inicial do pedido, verifique se os dados foram preenchidos corretamente e se foi enviado o documento que comprove o vínculo da pessoa solicitante com o órgão ou a entidade.

Embora existam outros documentos complementares no formulário, eles devem ser analisados apenas na etapa de **análise técnica**.

Nesta fase, é necessário verificar:

- ✓ se os dados informados no pedido estão corretos;
- ✓ se o documento enviado comprova o vínculo da pessoa solicitante com o órgão ou a entidade; e
- ✓ se há relação entre o documento enviado e os dados informados.

Os dados preenchidos são exibidos no formulário e não podem ser alterados. Os documentos anexados ficam disponíveis ao final da tela, na seção **"Checklist"**.

Checklist

Os documentos adicionados no requerimento enviado são considerados válidos para a abertura do processo

Obrigatórios			
Documento de comprovação de vínculo com a entidade		<input checked="" type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
<hr/>			
Complementares			
Memorial descritivo do projeto de utilização do imóvel		<input checked="" type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
Estatuto ou Contrato Social, se entidade estatal ou sem fins lucrativos		<input checked="" type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, exceto se órgão da Administração Pública Federal Direta, autarquia ou fundação pública federal		<input checked="" type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
Certidão Negativa relativa a Contribuições Previdenciárias, exceto se órgão da Administração Pública Federal Direta, autarquia ou fundação pública federal		<input checked="" type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, exceto se órgão da Administração Pública Federal Direta, autarquia ou fundação pública federal		<input checked="" type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não

Concluir a Análise de Documentação
 Cancelar requerimento

Anotações Complementares (Obrigatorio)

Caracteres restantes: 500

Fechar Enviar

Para acessar o documento enviado, clique no ícone e selecione o arquivo na tela **"Arquivo(s) do Documento"**.

Arquivo(s) Documento		✕
Documento	Ação	
etiqueta(3)_23-03-2026_17_17_28.pdf		

Fechar

Como comprovante de vínculo com órgãos da Administração Pública, podem ser aceitos documentos como portarias de nomeação, ofícios e outros documentos que comprovem esse vínculo. Para entidades sem fins lucrativos, podem ser aceitos estatutos e atas de assembleia que comprovem o vínculo.

ATENÇÃO: Não é necessário verificar, nesta etapa, se a pessoa **solicitante tem autorização para solicitar imóveis**. Deve ser verificado apenas se há vínculo com o órgão ou a entidade. Além disso, caso não haja documentos complementares anexados, **selecione a opção "Sim"** para esses itens no checklist.

Se todas as informações estiverem corretas, selecione a opção “Sim” para o documento avaliado no checklist, marque a opção “Concluir a análise de documentos” e clique no botão “Enviar”.


Se necessário, registre informações adicionais no campo “Anotações complementares”.

ATENÇÃO: As informações registradas nesse campo **não são enviadas** para quem solicitou o pedido. Utilize esse espaço apenas para **registros internos**.


Checklist


Os documentos adicionados no requerimento enviado são considerados válidos para a abertura do processo


Obrigatórios


Documento de comprovação de vínculo com a entidade Sim Não 


Complementares

Memorial descritivo do projeto de utilização do imóvel Sim Não 

Estatuto ou Contrato Social, se entidade estatal ou sem fins lucrativos Sim Não 

Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, exceto se órgão da Administração Pública Federal Direta, autarquia ou fundação pública federal Sim Não 

Certidão Negativa relativa a Contribuições Previdenciárias, exceto se órgão da Administração Pública Federal Direta, autarquia ou fundação pública federal Sim Não 

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, exceto se órgão da Administração Pública Federal Direta, autarquia ou fundação pública federal Sim Não 

Concluir a Análise de Documentação
 Cancelar requerimento

Anotações Complementares

Os dados de CNPJ da entidade estão corretos. Solicitante já tinha cadastro anteriormente no SISREI.

Caracteres restantes: 401

O que fazer em caso de problemas na documentação enviada?

Se forem identificados problemas nos dados informados ou nos documentos enviados, selecione a opção “**Não**” na tela do checklist.

Em seguida, será exibida uma janela para informar o motivo da recusa.

Nesse momento, avalie se o problema pode ser corrigido.

Se for possível corrigir — por exemplo, com o envio de um novo documento — selecione a opção **“Retornar pendência para o interessado”**. Nessa situação, o campo **“Anotações complementares”** passa a ser obrigatório. Informe de forma clara o que deve ser corrigido ou enviado.

ATENÇÃO: As informações registradas nesse campo **serão enviadas** para quem solicitou o pedido quando for **registrada uma pendência** ao interessado.

Se necessário, também é possível anexar um arquivo de apoio, como um modelo de documento ou uma norma que ajude na correção.

Clique em “Enviar” para devolver o pedido para complementação.

Se o problema **não puder ser corrigido** — por exemplo, quando o pedido envolve um órgão que não existe mais — selecione a opção **“Cancelar requerimento”** e clique em **“Enviar”**.

Nessa situação, oriente a pessoa solicitante a registrar um novo pedido com as informações corretas, se for o caso.

ATENÇÃO: As informações registradas no campo **"Anotações complementares"** não são enviadas para quem solicitou o pedido quando a análise de documentos é concluída ou o **pedido é cancelado**.

Retornar pendência para o Interessado

Cancelar requerimento

Anotações Complementares (Obrigatório)


A entidade solicitante indicada (Ministério da Economia) foi extinta na estrutura atual do Governo Federal.

Caracteres restantes: 301

Fechar Enviar

Como acompanhar uma pendência

Quando um pedido é colocado em pendência, a pessoa solicitante recebe uma **notificação por e-mail** e pode enviar os documentos solicitados. Nessa situação, o pedido passa para a situação **"Aguardando requerente"** e pode ser localizado na tela **"Consultar Requerimentos"**, ao selecionar essa opção no campo "Situação".

Ao aplicar o filtro, o sistema apresenta um ícone , que indica quando a pendência já foi visualizada por quem solicitou o pedido. Ao posicionar o cursor sobre esse ícone, é possível consultar mais detalhes.

Consultar Requerimentos

Filtros

<p>Nome do Serviço <input type="text" value="Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos"/></p>	<p>Situação <input type="text" value="Aguardando Requerente"/></p>
<p>Nome do Interessado <input type="text"/></p>	<p>CPF/CNPJ do Interessado <input type="text"/></p>
<p>Número do Atendimento <input type="text"/></p>	<p>Número do Processo SEI <input type="text" value="-----/-----"/></p>
<p>Unidade de Atendimento <input type="text" value="Selecione"/></p>	<p>Tipo Período (Data) <input type="text" value="Recebido no Período"/></p>
<p>Serviço com Prioridade no Atendimento <input type="text" value="Todos"/></p>	<p>Data de início <input type="text"/></p>
	<p>Data fim <input type="text"/></p>
	<p>UF do Imóvel <input type="text" value="Selecione"/></p>

Resultado da Pesquisa

Nº do Processo SEI	UF	Interessado	Nome do Serviço	Nº Atendimento	Situação	Data do Requerimento	Data Limite de Análise Técnica	Ações
10154.000014/2026-71	DF	Thiago Cesar da Silva Machado	Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos	DF00074/2026	Aguardando Requerente			

Quando a pessoa solicitante responde à pendência, o pedido passa para a situação **“Em análise de documentos”**. Para continuar o atendimento, localize o pedido novamente na tela “Consultar Requerimentos”, utilizando o filtro “Situação”.

Etapa de Análise de Documentos Concluída

Após a conclusão da análise de documentos, os pedidos do serviço “Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos” passam para a situação **“Análise de documentos concluída”**. Isso indica que os dados e documentos enviados já foram verificados e que o pedido está pronto para a etapa de análise técnica.

Se você atua apenas na análise técnica e deseja localizar esses pedidos, siga os passos abaixo:

- selecione o serviço “Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos” no campo “Nome do serviço”;
- escolha a situação “Análise de documentos concluída”;
- clique no botão “Consultar”, conforme a imagem abaixo.

Selecione o serviço "Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos" no campo "Nome do Serviço";


Escolha a situação "Análise de Documentos Concluída";

Clique no botão consultar

Clique na ação "Iniciar Análise Técnica"

Nº do Processo SEI	UF	Interessado	Nome do Serviço	Nº Atendimento	Situação	Data do Requerimento	Data Limite de Análise Técnica	Ações
	DF	Thiago Cesar da Silva Machado	Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos	DF00078/2026				Iniciar Análise Técnica

Como iniciar a análise técnica

Para iniciar a análise técnica, clique no ícone "Iniciar Análise Técnica" . Essa ação marca o início da análise pela equipe da SPU e corresponde ao envio dos documentos do pedido para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Como realizar a integração com o SEI

Durante o atendimento de um novo pedido do serviço "Solicitar Imóvel da União para Uso da Administração Pública e Entidades Sem Fins Lucrativos", recomenda-se que o atendente **sempre autue um novo processo no SEI**.

Esse processo poderá ser vinculado posteriormente ao processo principal do imóvel e será utilizado para registrar as análises relacionadas ao pedido.

Para isso, selecione a opção "**Criar novo processo**". O sistema irá gerar automaticamente um novo processo no SEI e será incluída uma folha de rosto com o resumo do pedido e os documentos enviados.

Iniciar Análise Técnica ✕

Número: DF00076/2026

Finalidade: Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos

Atendente: Thiago

Autuar Processo (Obrigatório)

Processo existente Criar novo processo

Esse processo será criado na Unidade SEI: MGI-SPU-DEMIN-CGDIG.

FecharEnviar

IMPORTANTE: Verifique a unidade informada para criação do processo. Se estiver incorreta ou não existir no SEI, entre em contato com a Coordenação-Geral de Atendimento ao Público para solicitar o ajuste.

Se ocorrer erro na integração com o SEI, consulte o manual do Portal de Serviços, disponível em: <https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/patrimonio-da-uniao/transformacao-digital/capacitacao-1/manuais-tutoriais-spunet>. O manual apresenta orientações para resolver os problemas mais comuns.

Após a integração com o SEI, o sistema exibirá uma confirmação com o número do processo gerado. Clique em "**Iniciar**" para começar a análise técnica.

Iniciar Análise Técnica ✕

Número: DF00076/2026

Finalidade: Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos

Atendente: Thiago

Autuar Processo

Processo existente Criar novo processo


Esse processo será criado na Unidade SEI: MGI-SPU-DEMIN-CGDIG.

Num. Processo SEI: [19739.000063/2026-15](#)

Autuação do Processo no SEI realizada com sucesso!

Fechar Iniciar

Como analisar os documentos na etapa de análise técnica

A análise dos documentos nesta etapa é semelhante à realizada na etapa anterior. Para acessar os arquivos, abra o detalhamento do pedido, clique no ícone "**Detalhar**"  e selecione o arquivo desejado na tela "**Arquivo(s) do Documento**".

Durante a análise técnica, é comum que alguns documentos complementares, como certidões negativas ou projetos de uso do imóvel, ainda não estejam disponíveis no início. Esses documentos podem ser solicitados ao longo da análise, conforme a necessidade.

ATENÇÃO: Para itens de documentos complementares sem arquivo anexado, selecione a opção "**Sim**" quando **não for necessário solicitar esses documentos**.

Como solicitar informações complementares

Para solicitar informações complementares no Portal de Serviços, utilize a opção de pendência. Para isso, selecione o item de documento complementar correspondente, marque a opção "**Não**" e informe o motivo da solicitação.

Checklist

Os documentos adicionados no requerimento enviado são considerados válidos para a abertura do processo

Complementares

Memorial descritivo do projeto de utilização do imóvel Sim Não

Justificativa ✕

Justificativa (Obrigatório)

Recebemos sua solicitação de um imóvel para uso pela Administração no Rio de Janeiro, preferencialmente localizado no Centro e que caibam 80 servidores. Solicito que seja enviado o projeto de utilização do imóvel para prosseguimento da análise técnica.

Caracteres restantes: 3



Em seguida, selecione a opção "**Retornar pendência para o interessado**" e preencha o campo "Anotações complementares" com orientações claras sobre o que deve ser enviado ou corrigido.

ATENÇÃO: As informações registradas no campo "**Anotações complementares**" são enviadas para quem solicitou o pedido apenas quando a pendência é retornada. Se necessário, também é possível anexar documentos de apoio, como modelos ou instruções adicionais, para auxiliar na complementação das informações.

Checklist

Os documentos adicionados no requerimento enviado são considerados válidos para a abertura do processo

Complementares

Memorial descritivo do projeto de utilização do imóvel  Sim Não 


Retornar pendência para o Interessado
 Cancelar requerimento

Anotações Complementares (Obrigatório)

Recebemos sua solicitação de um imóvel para uso pela Administração no Rio de Janeiro, preferencialmente localizado no Centro e que caibam 80 servidores. Solicito que seja enviado o projeto de utilização do imóvel para prosseguimento da análise técnica,

Caracteres restantes: 248

Arquivos de orientação sobre a pendência

 [Selecione os arquivos](#)

A solicitação de complementação pode ocorrer mais de uma vez durante o atendimento. Sempre que for necessário solicitar novos documentos ou a atualização de informações, utilize esse procedimento.

IMPORTANTE: Os documentos enviados em resposta à pendência são automaticamente incluídos no processo do SEI vinculado ao pedido.

Como ofertar um imóvel para quem solicitou o pedido

Após a análise do pedido, caso seja identificado um ou mais imóveis disponíveis, deve ser elaborada e assinada a "**Certidão de Disponibilidade de Imóvel**" no SEI. O modelo desse documento pode ser obtido com a Coordenação-Geral de Gestão de Bens de Uso da Administração Pública ou nos modelos disponíveis no próprio SEI.

Após a assinatura da certidão, retorne ao Portal de Serviços para enviá-la para quem solicitou o pedido.

No item referente ao **documento complementar "Memorial descritivo do projeto de utilização do imóvel"**, registre uma pendência solicitando que seja indicado qual imóvel atende melhor à necessidade apresentada. Solicite também o envio do projeto de uso atualizado, com a identificação do imóvel escolhido.

Quando aplicável, **solicite as certidões negativas de débitos**, utilizando a opção correspondente no sistema (disponível apenas para entidades que não fazem parte da Administração Pública Federal).

Por fim, marque a opção "Retornar pendência ao interessado" e anexe a **"Certidão de Disponibilidade de Imóvel"**, gerada no SEI, no campo **"Arquivos de orientação sobre a pendência"**.

The screenshot shows a 'Checklist' interface with the following sections and callouts:

- Os documentos adicionados no requerimento enviado são considerados válidos para a abertura do processo**
- Obrigatórios**
 - Documento de comprovação de vínculo com a entidade (serão aceitos portarias, ofícios e documentos congêneres que comprovem expressamente o vínculo) - Radio buttons: Sim, Não
- Complementares**
 - Estatuto ou Contrato Social, se entidade estatal ou sem fins lucrativos - Radio buttons: Sim, Não
 - Certidão Negativa relativa a Contribuições Previdenciárias, exceto se órgão da Administração Pública Federal Direta, autarquia ou fundação pública federal - Radio buttons: Sim, Não
 - Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Divisão de Dívidas da Administração Pública Federal Direta, autarquia ou fundação pública federal - Radio buttons: Sim, Não
 - Memorial descritivo do projeto de utilização do imóvel - Radio buttons: Sim, Não
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, exceto se órgão da Administração Pública Federal Direta, autarquia ou fundação pública federal - Radio buttons: Sim, Não
- Radio buttons: Retornar pendência para o Interessado, Cancelar requerimento
- Text area: Anotações Complementares (Obrigatório)
- Text area: Arquivos de orientação sobre a pendência (500 caracteres restantes) - Callout: anexe a "Certidão de Disponibilidade de Imóvel"
- File upload button: Seleccione os arquivos - Callout: Clique em enviar
- Buttons: Fechar, Enviar

Após o envio da pendência, a pessoa solicitante poderá:

- indicar o imóvel escolhido e anexar o projeto atualizado; ou
- informar que nenhum dos imóveis atende à necessidade, apresentando justificativa e um novo projeto de uso.

ATENÇÃO: Oriente que, caso nenhum imóvel seja aceito, deve ser enviado um documento formal com a justificativa da recusa. Esse documento deve ser anexado na resposta à pendência para que o atendimento possa continuar.

O que fazer em caso de indeferimento do pedido

O indeferimento do pedido pode ocorrer quando não há imóveis disponíveis ou quando a pessoa solicitante não aceita os imóveis ofertados.

No caso de **recusa**, após analisar os imóveis ofertados, a pessoa solicitante deve anexar um documento formal informando a recusa. Em seguida, deve ser gerada, no SEI, a "**Certidão de Indisponibilidade de Imóvel por motivo de recusa**".

Quando não houver imóveis disponíveis para oferta, deve ser emitida, no SEI, a "**Certidão de Indisponibilidade de Imóvel por ausência de imóveis**".

Os modelos desses documentos podem ser obtidos com a Coordenação-Geral de Gestão de Bens de Uso da Administração Pública ou nos modelos disponíveis no próprio SEI.

Após a emissão da certidão, selecione a opção "**Concluir com indeferimento**". Em seguida, preencha o campo "**Anotações complementares**" com o motivo do indeferimento.

ATENÇÃO: As informações registradas **nesse campo não são enviadas** para quem solicitou o pedido na conclusão da análise técnica. Utilize esse espaço apenas para registros internos.

Depois, no campo "**Arquivos de conclusão**", clique em "**Selecione os arquivos**" e anexe a certidão emitida. Por fim, clique no botão "**Enviar**".

Complementares

Memorial descritivo do projeto de utilização do imóvel Sim Não

Estatuto ou Contrato Social, se entidade estatal ou sem fins lucrativos Sim Não

Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União exceto se órgão da Administração Pública Federal Direta, autarquia ou fundação pública federal Sim Não

Certidão Negativa relativa a Contribuições Previdenciárias, exceto se órgão da Administração Pública Federal Sim Não

Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União exceto se órgão da Administração Pública Federal Direta, autarquia ou fundação pública federal Sim Não

Selecione concluir com indeferimento

Concluir com Deferimento
 Concluir com Indeferimento
 Cancelar requerimento

Depois, no campo "Arquivos de conclusão", clique em "Selecione os arquivos"

preencha o campo "Anotações Complementares"

Anotações Complementares (Obrigatório)
 Requerimento indeferido em razão da recusa de

Por fim, clique no botão "Enviar".

Arquivos de conclusão (Obrigatório)
 Selecionar arquivos

Nome	Extensão	Ações
5 - Declaração de Disponibilidade de Imóvel - Recusa.pdf	.pdf	

Com isso, o pedido será concluído com a situação "Indeferido", e a pessoa solicitante será notificada por e-mail, recebendo a certidão como anexo.

Nº do Processo SEI	UF	Interessado	Nome do Serviço	Nº Atendimento	Situação	Data do Requerimento	Data Limite de Análise Técnica	Ações
19739.000063/2026-15	DF	Thiago Cesar da Silva Machado	Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos	DF00076/2026	Indeferido	01/04/2026, 14:52		

O que fazer em caso de deferimento do pedido?

Quando um dos imóveis ofertados atender à necessidade apresentada e houver manifestação formal de interesse, com a indicação do imóvel, o pedido deve ser concluído como "Deferido".

Antes de concluir, verifique se todas as informações e documentos estão corretos e se o processo no SEI está devidamente atualizado. Em seguida,

retorne ao Portal de Serviços e selecione a opção **"Concluir com deferimento"**.

Oriente a pessoa solicitante a acompanhar o andamento pelo processo no SEI, por meio da consulta pública. O número do processo pode ser consultado na área de acompanhamento do pedido, com acesso pelo link disponível nas informações do requerimento.

ATENÇÃO: As informações registradas no campo **"Anotações complementares"** **não são enviadas** para quem solicitou o pedido **na conclusão da análise técnica**. Utilize esse campo apenas para registros internos.

Depois, no campo **"Arquivos de conclusão"**, clique em "Selecione os arquivos" e anexe a **Certidão de Disponibilidade** e o arquivo com as **orientações para o acompanhamento do processo**. Por fim, clique no botão **"Enviar"**.

A imagem mostra uma interface de usuário de um sistema de atendimento. No topo, há três linhas de certificação com opções de "Sim" (selecionada) e "Não". Abaixo, há uma seção de opções com "Concluir com Deferimento" selecionado. Um campo de texto "Anotações Complementares" contém o texto: "O interessado aceitou a oferta de um dos imóveis e anexou o projeto de u...". Abaixo dele, há um campo "Arquivos de conclusão (Obrigatório)" com um ícone de upload e o texto "Selecione os arquivos". No canto inferior direito, há um botão "Enviar".

selecione a opção **"Concluir com deferimento"**

As informações registradas no campo **"Anotações Complementares"** **NÃO** são enviadas ao requerente na conclusão da análise técnica

Depois, no campo **"Arquivos de conclusão"**, clique em **"Selecione os arquivos"** e anexe a respectiva **certidão positiva**

Clique em enviar

IMPORTANTE: Os processos gerados pelo Portal de Serviços possuem, por padrão, restrição de acesso no SEI, devido à presença de dados pessoais. Avalie cada caso. Se a restrição de acesso for mantida, oriente a pessoa solicitante a realizar cadastro como usuária externa no SEI do ColaboraGov e, em seguida, solicitar acesso ao processo.

Para mais informações, consulte a documentação disponível em: <https://www.gov.br/servicoscompartilhados/pt-br/assuntos/gestao-documental/sistema-eletronico-de-informacoes-sei/usuario-externo>

Dúvidas remanescentes

Se ainda houver dúvidas sobre o atendimento do serviço, entre em contato com a equipe de suporte do SPUnet por meio da CentralGov. As orientações para acessar esse canal estão disponíveis em: <https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/patrimonio-da-uniao/transformacao-digital/fale-conosco>

The logo for SPU net features the text "SPU" in a bold, black, sans-serif font, with "net" in a smaller, lowercase, black, sans-serif font below it. To the right of the text is a graphic element consisting of several vertical bars of varying heights and colors: green, blue, orange, and yellow. The background of the page is white with decorative elements: a large grey U-shaped graphic in the top left, a cluster of horizontal bars in green, orange, and blue in the top right, and a cluster of vertical bars in blue, orange, and green in the bottom left. A large grey rounded rectangle is also visible in the bottom right.

SPU net

SECRETARIA DO
PATRIMÔNIO
DA UNIÃO

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

GOVERNO DO
BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO