



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 do requerimento do SISREI para o Portal de Serviços da SPU?

A partir de 02/04/2026, o atendimento dos pedidos de imóveis passa a ser realizado exclusivamente por meio do Portal de Serviços da SPU. Com isso, elimina-se a necessidade de utilização de múltiplos sistemas pelos técnicos das superintendências para identificação das demandas de destinação.

Nesse contexto, o antigo Sistema de Requerimento Eletrônico de Imóveis (SISREI) será descontinuado, e o Portal de Serviços torna-se o canal oficial para o recebimento dos pedidos.

Toda a comunicação com o solicitante deverá ocorrer pelo Portal de Serviços do SPUnet, incluindo o compartilhamento das disponibilidades de imóveis, a solicitação de documentos e a emissão das certidões necessárias.

As etapas que devem ser cumpridas pelos solicitantes estão detalhadas no **documento [Jornada do Requerente - Solicitar Imóvel para Uso](https://gov.br/spu/transformacao-digital/manuais/)**, já divulgado aos pontos focais dos órgãos parceiros e disponível no endereço <https://gov.br/spu/transformacao-digital/manuais/>.

Assim, este passo a passo destina-se aos responsáveis pelo atendimento dos requerimentos, contemplando as etapas iniciais do processo de destinação realizadas no Portal de Serviços da SPU.

Como solicitar acesso para atender os requerimentos?

Antes de prosseguir, é necessário que o atendente solicite os perfis de acesso para atendimento dos requerimentos **“Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos”**.

O pedido pode ser realizado por meio da solicitação no módulo Acessos do SPUnet de permissão aos dois perfis específicos para o novo serviço:

- **“Triagem - Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos”**, utilizada para a atuação na análise de documentos; e
- **“Análise Técnica e Conclusão - Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos”**, para atuação durante a etapa de análise técnica.

Alternativamente, você pode solicitar os perfis gerais, que permitem atuar em todos os requerimentos da sua superintendência:

- “Análise Técnica Ampla”
- “Triagem Ampla”

Caso não conheça o sistema de gerenciamento de acessos **AcessosMP**, consulte o manual disponível no link: XXXXXXXX

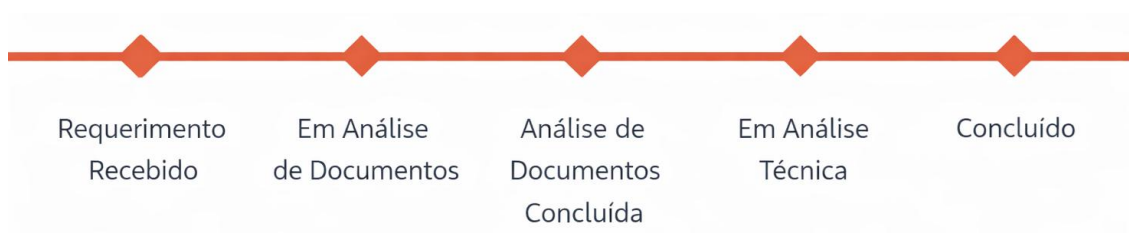
IMPORTANTE: Se você já atende à outros requerimentos no Portal de Serviços e tem os perfis gerais citados acima, não precisa se preocupar, você já tem acesso para atender à este tipo de requerimento!

Como funciona o atendimento no Portal de Serviços?

O atendimento do requerimento de “**Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos**”, sob o ponto de vista operacional, segue o mesmo fluxo dos demais atendimentos realizados no Módulo de Atendimento de Serviços.

Recomenda-se que os responsáveis pela análise desse tipo de requerimento estejam familiarizados com o processo de atendimento do Portal de Serviços, conforme orientações disponíveis no manual: <https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/patrimonio-da-uniao/transformacao-digital/capacitacao-1/manuais-tutoriais-spunet>

Todos os requerimentos passam pelas seguintes **etapas de atendimento**:



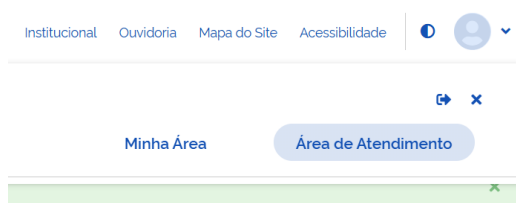
1. **Requerimento Recebido** - Etapa inicial, em que o pedido é registrado no sistema pelo solicitante e fica disponível para início do atendimento;
2. **Em Análise de Documentos** - Fase em que é realizada a conferência dos dados preenchidos e dos documentos enviados, verificando se estão corretos, completos e válidos, torando o requerimento apto a ser analisado;
3. **Análise de Documentos Concluída** - Indica que a verificação documental foi finalizada, permitindo o avanço do processo para a etapa técnica com a integração com o SEI;

4. **Em Análise Técnica** - Etapa em que é feita a avaliação técnica do pedido, considerando critérios legais, administrativos e de viabilidade. É neste momento que verificamos se a demanda do solicitante pode ser atendida, trocas as informações necessárias para a instrução processual e emitimos as certidões pertinentes; e
5. **Concluído** - Fase final do processo, em que o requerimento é encerrado com um resultado (**deferido**, **indeferido** ou **cancelado**).

Na prática, a atuação da SPU ocorre em dois momentos principais: **análise de documentos** e **análise técnica**.

Localizando os requerimentos recebidos e iniciando a análise de documentos

Os requerimentos recebidos podem ser acessados pela tela “**Consultar Requerimentos**”, comum a todos os serviços da Secretaria. O acesso se dá “Área de Atendimento”, no menu Serviços >> Requerimentos.



Para localizar os requerimentos disponíveis para início da análise documental, selecione o serviço “**Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos**” no campo “**Nome do Serviço**”, escolha a situação “**Requerimento Recebido**” e clique no botão “**Consultar**”, conforme ilustrado na imagem abaixo.


Consultar Requerimentos

Filtros

Nome do Serviço Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos	Situação Requerimento Recebido
Nome do Interessado	CPF/CNPJ do Interessado
Número do Atendimento	Número do Processo SEI
Unidade de Atendimento Selezione	Tipo Período (Data) Recebido no Período
Serviço com Prioridade no Atendimento Todos	Data de início Data fim
	UF do Imóvel Selezione


Limpar Consultar

Resultado da Pesquisa


N° do Processo SEI	UF	Interessado	Nome do Serviço	N° 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	DF00076/2026	Requerimento Recebido	01/04/2026, 14:52		

Ao realizar a consulta, serão exibidos todos os requerimentos na situação **“Requerimento Recebido”**, disponíveis para atendimento na sua Superintendência.

Cada linha da tabela corresponde a um requerimento nessa situação, apto para início da análise documental.

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

Resultado da Pesquisa

N° do Processo SEI	UF	Interessado	Nome do Serviço	N° 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	DF00076/2026	Requerimento Recebido	01/04/2026, 14:52		 Detalhar

Quais documentos devo validar na etapa de análise de documentos?

Na etapa inicial do requerimento, o foco está em verificar se o solicitante preencheu corretamente os dados e se anexou o documento que comprove seu vínculo com o órgão ou entidade solicitante.

Embora existam outros documentos complementares no formulário, eles devem ser analisados apenas em etapa posterior, durante a **análise técnica**.

Assim, nesta fase, o responsável pela análise de documentos deve verificar:

- ✓ se os dados informados no requerimento estão corretos;
- ✓ se a documentação anexada comprova, de fato, o vínculo do requerente com a entidade solicitante; e
- ✓ se há relação entre a documentação enviada e os dados preenchidos.

Os dados preenchidos pelo solicitante serão exibidos no formulário, sem possibilidade de edição. Já os documentos anexados estarão 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 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 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 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 (Obrigatório)

Caracteres restantes: 500

Fechar Enviar

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

Arquivo(s) Documento

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

Fechar

Deve ser aceito como comprovante de vínculo com órgãos da Administração documentos como portarias de nomeação, ofícios e congêneres que comprovem expressamente o

vínculo do servidor. Para as entidades sem fins lucrativos, devem ser aceitos estatutos e atas de assembleia que comprove expressamente o vínculo.

ATENÇÃO: Ao contrário do que era previsto anteriormente no SISREI, agora **não é mais necessário avaliar** nesse momento **se o solicitante possui a atribuição específica de requerimento de imóveis**, mas **somente se ele possui vínculo** com a entidade solicitante.

ATENÇÃO: Como, nesta etapa, o requerente não precisa anexar documentos complementares, marque a opção “Sim” para aqueles que não possuem arquivos anexados.


Se tudo estiver correto, selecione a opção “**Sim**” para o documento avaliado no checklist e marque também a opção “**Concluir a Análise de Documentação**”. Em seguida, clique no botão “**Enviar**”.






Se julgar necessário, você pode incluir uma anotação complementar.

ATENÇÃO: As informações registradas no campo “**Anotações Complementares**” **NÃO** são enviadas ao requerente na conclusão da análise de documentos (opções “Concluir análise de documentação” e “Cancelar requerimento”). Utilize esse campo 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	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não 

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

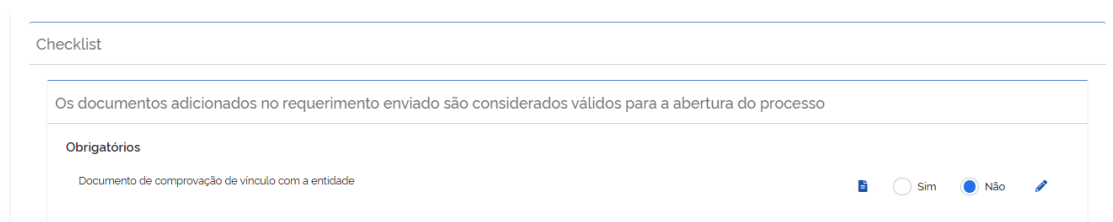
Anotações Complementares

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

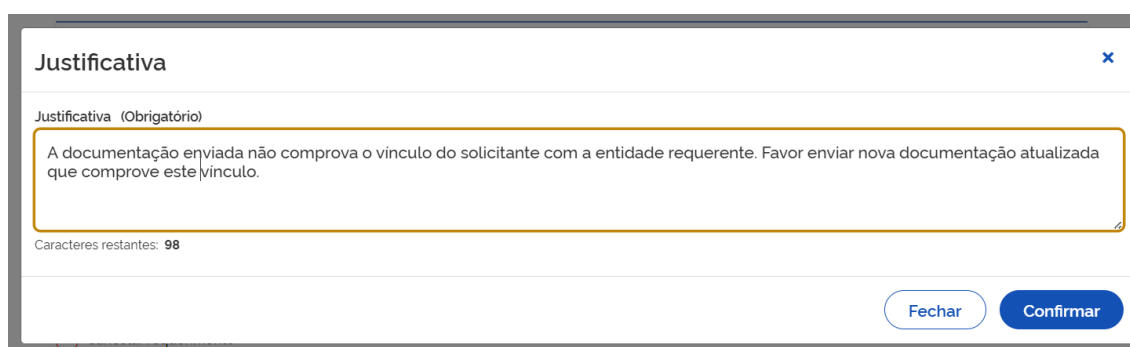
Caracteres restantes: 401

O que devo fazer em caso de problemas na documentação enviada?

Caso sejam identificadas inconsistências nas informações apresentadas ou na documentação enviada, o atendente deverá selecionar a opção “**Não**” na tela do checklist.



Uma janela será exibida para que seja informada ao solicitante a justificativa da recusa do pedido, conforme ilustrado na tela abaixo.

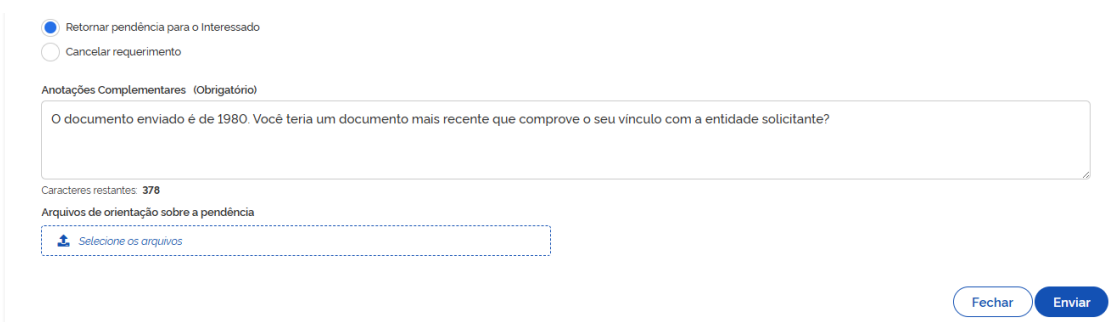


Nesse momento, o atendente deve avaliar se o problema identificado pode ser solucionado pelo requerente. Caso entenda que sim — por exemplo, com o envio de um novo documento —, deverá selecionar a opção “**Retornar pendência para o interessado**”.

Nessa situação, o campo “**Anotações Complementares**” torna-se obrigatório, devendo conter orientações claras sobre o que se espera do requerente.

ATENÇÃO: As informações registradas no campo “**Anotações Complementares**” são enviadas ao requerente **apenas na etapa de envio de pendência ao interessado**.

Se necessário, também é possível anexar um arquivo de apoio, como um modelo de documento ou uma norma que justifique a complementação solicitada.

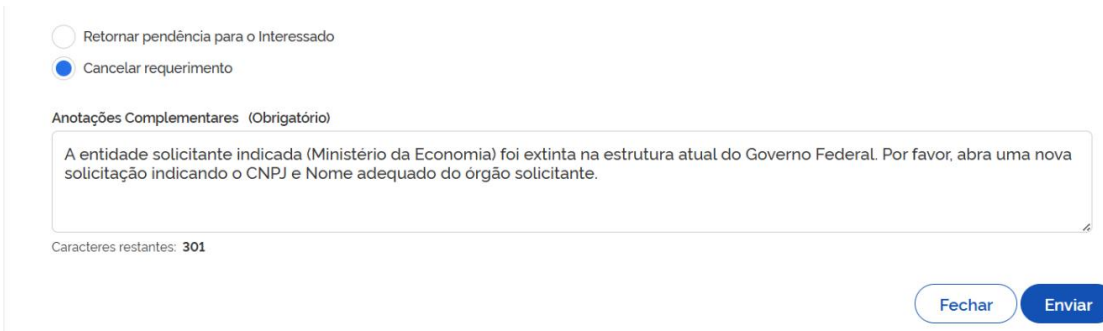


Clique em “Enviar” e o requerimento será retornado para complementação do solicitante.

Caso o problema **não seja passível de correção** — por exemplo, quando o pedido é realizado para um órgão já extinto —, selecione a opção “**Cancelar requerimento**” e clique em “**Enviar**”.

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

ATENÇÃO: As informações registradas no campo “**Anotações Complementares**” não são enviadas ao requerente na conclusão da análise de documentos (opções “Concluir análise de documentação” e “Cancelar requerimento”). Utilize esse campo apenas para registros internos.



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. Por favor, abra uma nova solicitação indicando o CNPJ e Nome adequado do órgão solicitante.

Caracteres restantes: 301

Fechar Enviar

Acompanhando uma pendência gerada

Caso o requerimento seja colocado em pendência, o solicitante será notificado por e-mail e poderá enviar a documentação solicitada. Nessa situação, o requerimento passará para o status “**Aguardando requerente**” e poderá ser localizado na tela “**Consultar Requerimentos**”, ajustando o filtro de situação para essa opção.

Ao aplicar o filtro, o sistema indicará, por meio de um ícone  , os requerimentos cuja pendência já foi visualizada pelo solicitante. Ao posicionar o cursor sobre esse ícone, será possível consultar os detalhes dessa informação.

Consultar Requerimentos

Filtros

Nome do Serviço Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos	Situação Aguardando Requerente	
Nome do Interessado	CPF/CNPJ do Interessado	
Número do Atendimento	Número do Processo SEI	Tipo Período (Data) Recebido no Período
Unidade de Atendimento Selezione	Data de início	Data fim
Serviço com Prioridade no Atendimento Todos	UF do Imóvel Selezione	

Limpar Consultar

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			

O interessado visualizou as pendências em 30/03/2026 - 17:27:11

Quando o requerente responder à pendência, o requerimento passará para a situação **“Em Análise de Documentos”**. Para continuar acompanhando o pedido, basta aplicar o filtro correspondente de **“Situação”** na tela **“Consultar Requerimentos”** para localizá-lo e dar continuidade ao atendimento.

Etapa de Análise de Documentos Concluída

Ao visualizar os requerimentos de **“Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos”** recebidos na sua superintendência, observe que, após a conclusão da etapa de análise de documentos, todos estarão na situação **“Análise de Documentos Concluída”**.

Isso significa que as informações enviadas já foram verificadas e o requerimento está **apto para iniciar a abertura do processo de atendimento**.

Caso sua atuação seja exclusivamente na análise técnica e você queira visualizar apenas os requerimentos prontos para essa etapa:

- 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 imagem abaixo.


Consultar Requerimentos

Filtros


Nome do Serviço Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos		Situação Análise de Documentos Concluída	
Nome do Interessado		CPF/CNPJ do Interessado	
Número do Atendimento	Número do Processo SEI	Tipo Período (Data) Recebido no Período	
Unidade de Atendimento Selezione		Data de início	Data fim
Serviço com Prioridade no Atendimento Todos		UF do Imóvel Selezione	

Limpar Consultar

Resultado da Pesquisa

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	DF00076/2026	Análise de Documentos Concluída	01/04/2026, 14:52		

Iniciando a Análise técnica

Para iniciar a análise técnica, o atendente deve clicar no ícone “Iniciar Análise Técnica” . Essa ação marca o início do atendimento pelo analista da SPU e corresponde ao momento em que os arquivos do requerimento são enviados ao SEI.

Efetuando a integração com o SEI

Durante o atendimento de um novo requerimento 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, posteriormente, ser vinculado ao processo principal do imóvel e será o local onde serão registradas as análises relacionadas ao pedido específico de destinação.

Nesse contexto, recomenda-se selecionar a opção “**Criar novo processo**”. Ao fazer isso, será gerada uma folha de rosto com o resumo do requerimento, acompanhada de todos os documentos anexados pelo solicitante.

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. Caso esteja incorreta (por exemplo, inexistente no SEI), entre em contato com o gestor do serviço para solicitar o ajuste.

Se o sistema apresentar erro de 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>. Nele, você encontrará orientações para a resolução dos principais problemas.

Após a conclusão da integração com o SEI, o sistema exibirá uma tela de confirmação com o número do processo gerado. Clique em **“Iniciar”** para dar início à 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

Analisando a documentação enviada

A análise da documentação nesta etapa é semelhante à realizada na **Análise de Documentos**. Para isso, acesse o detalhamento do requerimento, clique no ícone

“Detalhar”  e, em seguida, selecione o arquivo desejado na tela “**Arquivo(s) do Documento**”.

Sobre o processo de destinação: é comum que documentos complementares, como certidões negativas ou projetos de utilização do imóvel, não estejam disponíveis no início da análise técnica. À medida que a análise do pedido evolui, poderão ser solicitadas informações adicionais para a adequada instrução processual.

ATENÇÃO: Para documentos complementares sem anexo, caso não seja necessário solicitá-los ao requerente, marque a opção “Sim”.

Como eu posso pedir informações complementares à consulta?

A solicitação de informações complementares no Portal de Serviços é realizada por meio da geração de pendências ao requerente. Para isso, selecione o documento

complementar correspondente, marque a opção “**Não**” e informe a justificativa, conforme ilustrado na tela abaixo.

The screenshot displays a web interface with a 'Checklist' section. A message states: 'Os documentos adicionados no requerimento enviado são considerados válidos para a abertura do processo'. Below this, under 'Complementares', there is a document titled 'Memorial descritivo do projeto de utilização do imóvel'. To the right of the document name are radio buttons for 'Sim' (unselected) and 'Não' (selected), along with an edit icon. A modal window titled 'Justificativa' is open, showing a text area with the following content: '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.' Below the text area, it indicates 'Caracteres restantes: 3'. At the bottom of the modal are 'Fechar' and 'Confirmar' buttons.

Em seguida, selecione a opção “**Retornar pendência para o interessado**” e preencha o campo “**Anotações Complementares**” com as orientações necessárias.



ATENÇÃO: As informações registradas no campo “**Anotações Complementares**” são enviadas ao requerente **apenas na etapa de envio de pendência ao interessado**.

Assim como descrito no tópico “**Em caso de problema na documentação enviada?**”, você também pode anexar documentos de apoio, como modelos ou instruções adicionais, para auxiliar o solicitante.

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](#)

O processo de solicitação de complementação de informações pode — e, provavelmente, irá — ocorrer mais de uma vez ao longo do atendimento de um requerimento. Portanto, sempre que houver necessidade de um novo documento ou da atualização de algum já enviado, utilize esse mecanismo de pendência.

IMPORTANTE: os arquivos encaminhados pelo requerente em resposta à pendência serão **automaticamente integrados ao processo SEI** vinculado ao atendimento da demanda.

Como eu oferto um imóvel para o requerente?

Concluída a análise do requerimento, caso a Superintendência identifique um ou mais imóveis passíveis de atendimento, deverá ser gerada e assinada a **“Certidão de Disponibilidade de Imóvel”** no SEI.

O modelo desse documento pode ser obtido junto à **Coordenação-Geral de Gestão de Bens de Uso da Administração Pública** ou diretamente nos documentos modelo do SEI.

De posse da certidão devidamente assinada, o analista deverá retornar ao Portal de Serviços para encaminhar o documento ao solicitante.

No item referente ao **projeto de uso**, registre uma pendência solicitando que o requerente indique qual(is) dos imóveis ofertados melhor atende(m) ao seu projeto de uso, bem como que encaminhe o projeto atualizado, identificando o imóvel escolhido.

Caso aplicável, solicite também as **Certidões Negativas de Débitos**, marcando a pendência correspondente (opção disponível apenas quando não se tratar de órgão federal).

Após isso, o requerente poderá:

- indicar o imóvel escolhido, anexando o projeto ajustado; ou
- informar que nenhum dos imóveis ofertados atende à necessidade, reapresentando o projeto de uso e a devida justificativa.

ATENÇÃO: Sempre oriente ao solicitante que, em caso de negativa dos imóveis ofertados, ele emita um documento oficial, com a devida justificativa da recusa e envie este documento em resposta à pendência para que o atendimento do requerimento possa prosseguir.

O que fazer em caso de indeferimento do pedido?

O indeferimento do requerimento pode ocorrer em razão da **recusa do imóvel ofertado** ou da **ausência de imóveis disponíveis** para atendimento.

No caso de recusa, o requerente, após analisar os imóveis ofertados, deverá anexar o **documento de recusa**. Em seguida, o atendente deverá gerar, no SEI, uma “**Certidão de Indisponibilidade de Imóvel por motivo de recusa**”.

Caso não haja imóveis disponíveis para oferta, deverá ser emitida, no SEI, uma “**Certidão de Indisponibilidade de Imóvel por ausência de imóveis**”.

O modelo desses documentos pode ser obtido junto à **Coordenação-Geral de Gestão de Bens de Uso da Administração Pública** ou diretamente nos documentos modelo do SEI.

Na sequência, selecione a opção “**Concluir com indeferimento**”. Em seguida, preencha o campo “**Anotações Complementares**” com o motivo do deferimento.

ATENÇÃO: As informações registradas no campo “**Anotações Complementares**” **NÃO** são enviadas ao requerente na conclusão da análise técnica (opções “Concluir com Deferimento”, “Concluir com Indeferimento” e “Cancelar requerimento”). Utilize esse campo apenas para registros internos.

Depois, no campo “**Arquivos de conclusão**”, clique em “**Selecione os arquivos**” e anexe a respectiva **certidão positiva**. Por fim, clique no botão “**Enviar**”.

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 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 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 com Deferimento
 Concluir com Indeferimento
 Cancelar requerimento

Anotações Complementares (Obrigatório)

Requerimento indeferido em razão da recusa da oferta de imóvel

Caracteres restantes: 437

Arquivos de conclusão (Obrigatório)

📎 Selecionar os arquivos

Nome	Extensão	Ações
5 - Declaração de Indisponibilidade de Imóvel - Recusa.pdf	.pdf	📄 🗑️

Fechar Enviar

Com isso, o requerimento será concluído com o status **“Indeferido”**, e o interessado será notificado 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?

Caso algum dos imóveis ofertados atenda a demanda do requerente, e ele tenha manifestado o interesse através de um documento de “Memorial descritivo do projeto de utilização do imóvel” com a indicação do RIP específico, o pedido deve ser marcado como “Deferido”.

Por precaução, recomenda-se que o analista realize a verificação final do requerimento, certificando-se de que todas as informações e documentos estão corretos e a instrução processual no SEI esteja correta.

Caso positivo, o atendente deve retornar ao Portal de Serviços e concluir o requerimento com o status “**Deferido**”.

Na conclusão, oriente o solicitante a acompanhar o andamento pelo processo SEI, por meio da consulta pública. O acesso ao número do processo SEI pode ser realizado na área de acompanhamento do pedido, e a consulta pública pode ser acessada por meio do hiperlink disponível nas informações do requerimento.



Na sequência, selecione a opção “**Concluir com deferimento**”. Em seguida, preencha o campo “**Anotações Complementares**” com o motivo do deferimento.

ATENÇÃO: As informações registradas no campo “**Anotações Complementares**” NÃO são enviadas ao requerente na conclusão da análise técnica (opções “Concluir com Deferimento”, “Concluir com Indeferimento” e “Cancelar requerimento”). Utilize esse campo apenas para registros internos.



Depois, no campo “**Arquivos de conclusão**”, clique em “**Selecione os arquivos**” e anexe a respectiva **certidão positiva**. Por fim, clique no botão “**Enviar**”.



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 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 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 com Deferimento
 Concluir com Indeferimento
 Cancelar requerimento



Anotações Complementares

O interessado aceitou a oferta de um dos imóveis e anexou o projeto de utilização. O requerimento será concluído com deferimento.

Caracteres restantes: 371

Arquivos de conclusão (Obrigatório)

 Seleccione os arquivos

Nome	Extensão	Ações
Certidão positiva.pdf	.pdf	 

IMPORTANTE: Por padrão os processos gerados pelo Portal de Serviços possuem restrição de acesso no SEI devido à presença de documentos pessoais. Avalie caso a caso, e se mantendo a restrição, oriente o solicitante a fazer seu cadastro como usuário externo no SEI do ColaboraGov, e, posteriormente, requere acesso ao processo gerado. 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>

SPUnet



SECRETARIA DO
PATRIMÔNIO
DA UNIÃO

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

GOVERNO DO
BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO

