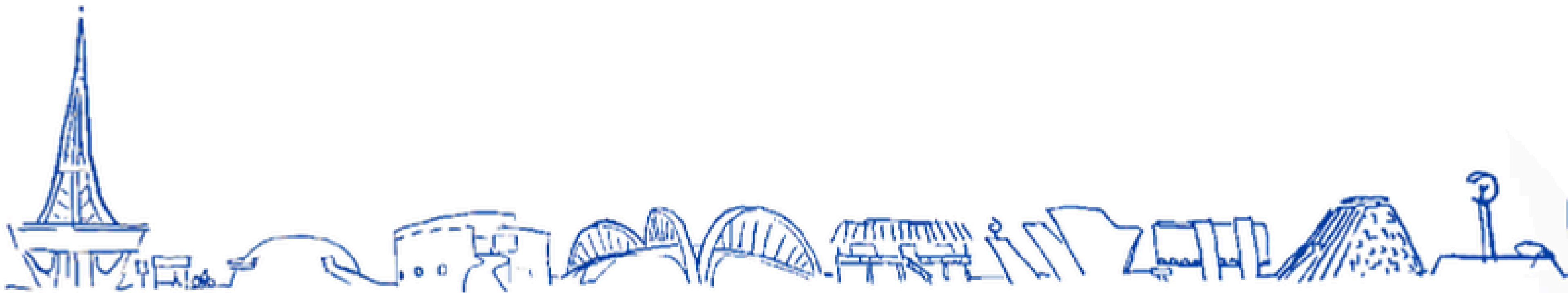


SEMINÁRIO

GESTÃO do PATRIMÔNIO

IMOBILIÁRIO do DF



14h00 - 14h20

Credenciamento

14h20 - 14h40

Abertura

14h40 - 16h00

- Estrutura de gestão do patrimônio imobiliário
- Censo imobiliário
- Registro de outorgas de bens imóveis do Distrito Federal e utilização da plataforma SICP
- Consulta de disponibilidade e locação de imóveis de terceiros

16h00 - 16h20

Intervalo

16h20 - 17h20

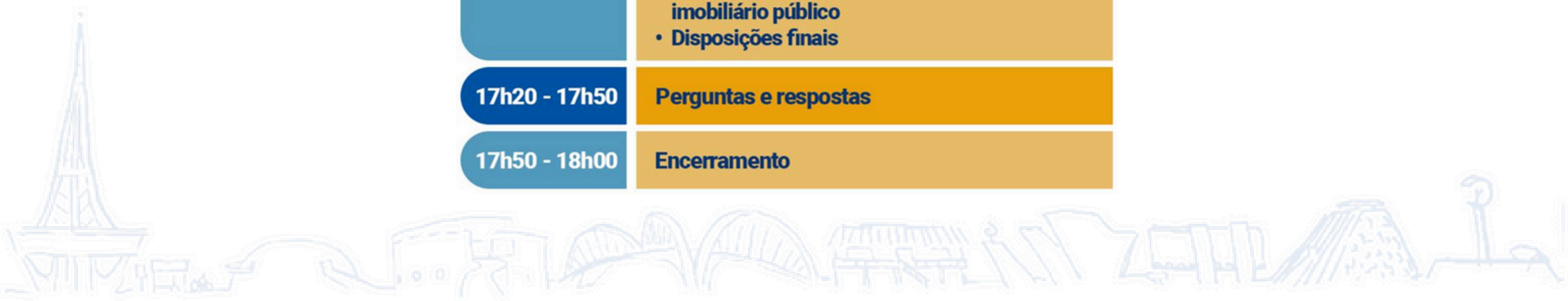
- Conservação do patrimônio
- Sistemas SICP E SPP
- Capacitações
- Calendário de ações de gestão do patrimônio imobiliário público
- Disposições finais

17h20 - 17h50

Perguntas e respostas

17h50 - 18h00

Encerramento



Participantes

Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário - SPI

Ana Cecília Lustosa da Cruz Subsecretária

Diogo Santos de Paula Assessor Especial

Sônia Ferreira de Macedo Assessor Especial

Lucas Gabriel Santos Veloso de Carvalho Assessor Especial

Yara Almeida Gonçalves Assessor Especial

Janaína Augusto de Campos Assessor Especial

Abertura e encerramento

Colaborador / ouvinte

Colaborador / ouvinte

Palestrante

Colaborador / ouvinte

Colaborador / ouvinte

Coordenação de Cadastro e Regularização Imobiliária – CCR

Elisângela Person Coordenador(a) Palestrante

Sergio Peres Junior Gerente Palestrante

Eugênio de Moraes Carreiro Gerente Colaborador

Carlos Maurício Marcelino Assessor Colaborador / ouvinte

Neurivan Coelho Melgaço Trabalhador Terceirizado Colaborador / ouvinte

Coordenação de Conservação do Patrimônio Público Imobiliário – CCON

Marco Antonio Teles Ferreira de Menezes Coordenador Palestrante

Nivaldo Guedes da Silva Gerente Palestrante

Sandra Lúcia Furlan Ribeiro Arquiteta Colaborador / ouvinte

Larissa Silva Lopes de Sousa Estagiária Colaborador / ouvinte

Ana Beatriz Mesquita Cezário Estagiária Colaborador / ouvinte

Estrutura de gestão do patrimônio imobiliário

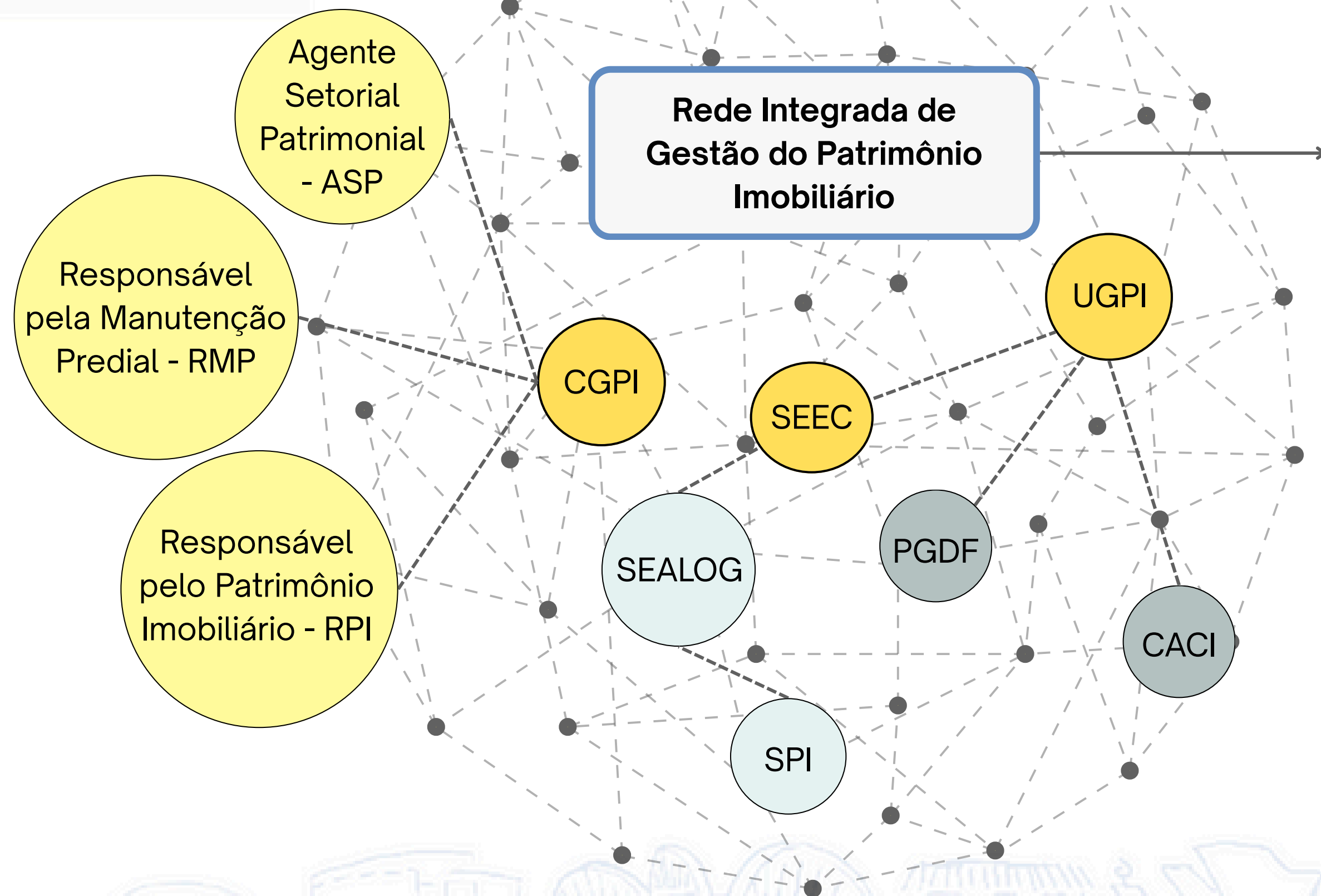
Decreto 39.536/2018

Dispõe sobre a Estrutura de Gestão do Patrimônio Imobiliário

SEEC

- Competência para regulamentar, normatizar, coordenar, implementar, orientar, supervisionar e apoiar a política de gestão dos bens patrimoniais imobiliários do Distrito Federal

Será gerida em cooperação, colaboração e com vínculos dos entes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal **em forma da Rede Integrada de Gestão do Patrimônio Imobiliário.**



Terá atuação sobre os imóveis que se encontram nas seguintes condições:

- I - Próprios;
- II - Em processo de aquisição;
- III - Cedidos por terceiros;
- IV - Locados;
- V - Que se tem simplesmente a posse.

Comissão de Gestão do Patrimônio Imobiliário

- Ordenador de despesa
- Preside a comissão
- Informação de dados orçamentários no SPP
- Informação de concessões e permissões no SICP.

**AGENTE SETORIAL
PATRIMONIAL - ASP**

**AGENTE RESPONSÁVEL
PELO PATRIMÔNIO
IMOBILIÁRIO - RPI**

- Servidor dedicado ao Patrimônio Imobiliário
- Responsável pela administração dos bens e documentação
- Preenchimento de dados administrativos no SPP.

**AGENTE RESPONSÁVEL
PELA MANUTENÇÃO
PREDIAL - RMP**

- Servidor Técnico - Engenheiro Civil ou Arquiteto;
- Poderá ser nomeado em mais de uma comissão;
- Preenchimento de dados técnicos no SPP.

Compete executar e operacionalizar a política de gestão patrimonial imobiliária do Distrito Federal sob a subordinação administrativa e controle hierárquico do Órgão ou entidade a que se vinculam.

Orientações em:
**Portaria (SEEC) nº 489,
de 26 de junho de 2024**

Unidade de Governança do Patrimônio Imobiliário

Discutir e deliberar as questões referentes às **cessões de qualquer natureza e destinações** do patrimônio imobiliário do Distrito Federal.

Discutir e deliberar quanto a propostas que envolvam o patrimônio imobiliário do Distrito Federal, no que tange a **transferência de posse, de qualquer imóvel, para ente privado.**

UGPI

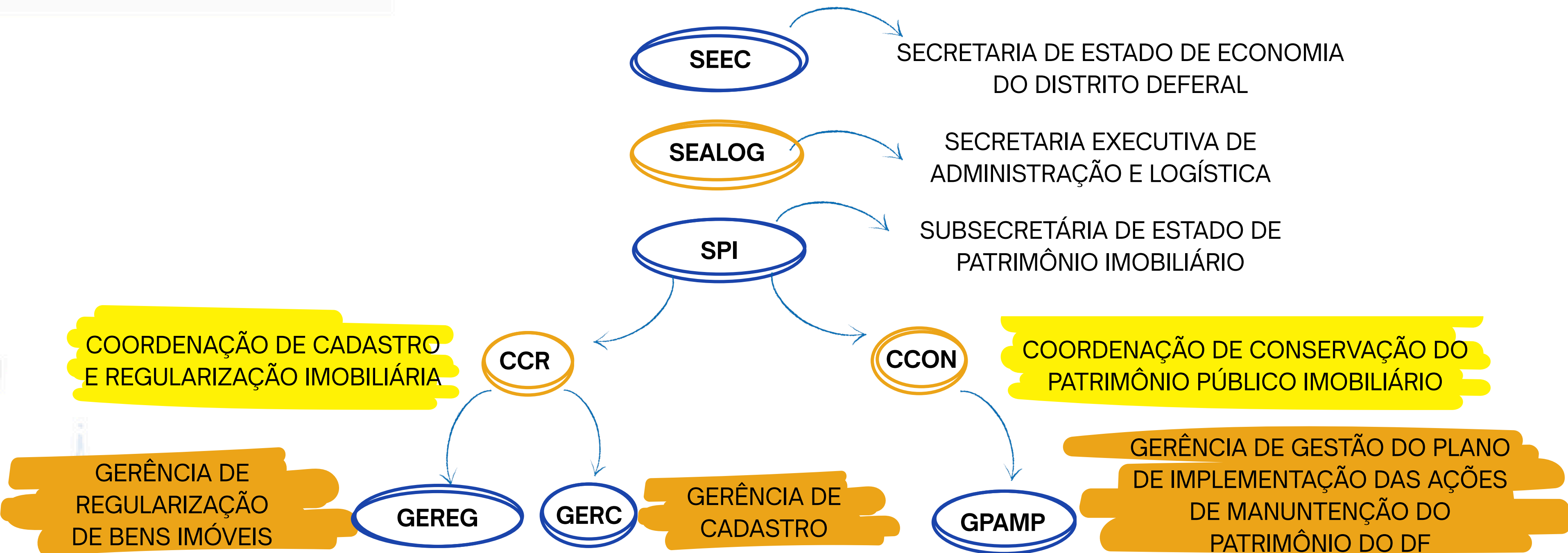
Recomendar ao Governador do Distrito Federal, as **decisões relativas aos imóveis próprios referentes a compras, alienações e permutas.**

Definir regras para utilização de imóveis de terceiros, principalmente quando se tratar de ato oneroso, como as locações, que devem merecer atenção especial e rigoroso controle de sua necessidade e custos.



**Observar
que não
compete
aos órgãos**

Estrutura Administrativa de Coordenação da Gestão do Patrimônio Imobiliário



Interfaces da Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário



Assuntos tratados na SPI



Censo imobiliário

Desafios enfrentados na coordenação de gestão da SPI

Identificação:

Quais são os imóveis próprios do DF / Quantos são?

Atualização Cadastral:

Endereço / matrícula cartorial / área do terreno / carga patrimonial / **está incorporado ao patrimônio do DF?**

Características:

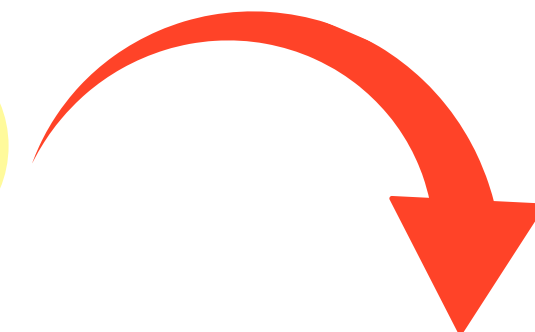
Tipologia / parâmetros urbanísticos

Ocupação:

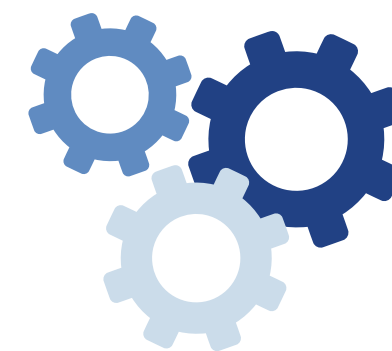
Vago ou edificado/quem está ocupando/ocupado irregularmente/área ocupada (edificação)/ modalidade da ocupação/nº ocupantes?

Contratos Terceirizados:

Possui contratos terceirizados?



SISTEMA
Integrado de
Gestão
Imobiliária



CENSO IMOBILIÁRIO DO DISTRITO FEDERAL

- ✓ **Recurso:** Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros – PNAFM;
- ✓ **Parceria:** Instituto de Pesquisa e Estatística do DF – IPEDF/Codeplan (execução do Projeto);
- ✓ Convênio nº 02/2023 – SEPLAD: Set/2023, firmado entre a SEEC/DF e o IPEDF/Codeplan;
- ✓ A pesquisa é considerada inédita no DF.

OBJETIVO

Identificar, atualizar o cadastro e verificar o tipo de ocupação de todo o acervo imobiliário do DF (Adm. Direta e Indireta Dependente). Estimativa de 5 mil imóveis. **(Exceto os imóveis destinados à habitação popular (CODHAB)).**

Etapas de trabalho do Censo



SET. 2023



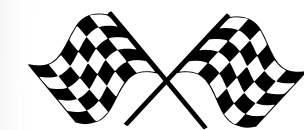
ETAPA I
Planejamento



ETAPA II
Levantamento do
Acervo Imobiliário



ETAPA III
Consolidação do
Censo Imobiliário



DEZ. 2025

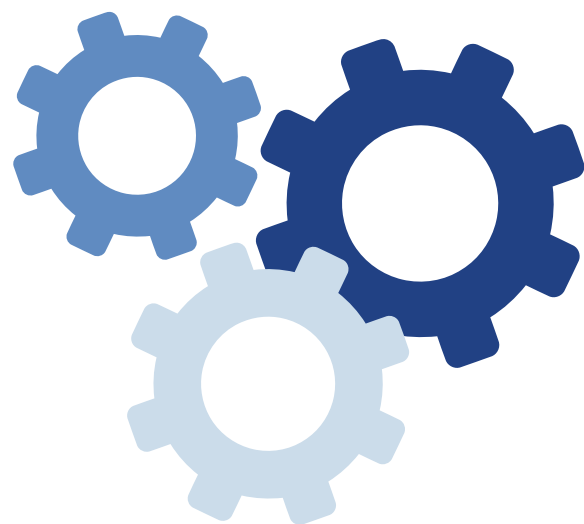
- ✓ Metodologia;
- ✓ Detalhamento das metas;
- ✓ Prazos;
- ✓ Plano de Ação

- ✓ Consolidação Base de Dados;
- ✓ Teste Piloto (amostragem);
- ✓ Levant. documental;
- ✓ Levant. Virtual; Cadastral/Campo (formulário);
- ✓ Levantamento de Campo presencial

- X Entrega do Relatório Final;
- X Entrega da Base de Dados

28/11/2025

SPP Sistema de Patrimônio Público



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO IMOBILIÁRIA

- A princípio pensou-se em **criar um novo sistema** integrado de gestão imobiliária;
- O **SPP**, gerido pela **SPI** irá **recepcionar** a base de dados do Censo Imobiliário do DF;
- Para isso, foi necessário realizar o **incremento** do SPP;
- O incremento do SPP possibilitou a incorporação do **SICP** e a criação do **módulo de locações**;
- Atualização dos dados imobiliários deverá ser realizada pelas UGs.

Benefícios Esperados:

- Aprimoramento da gestão dos bens imóveis do DF, garantindo que cumpram sua função social;
- Distribuição adequada e assertiva dos imóveis públicos distritais para fins de interesse coletivo;
- Possibilidade de planejamento de ações de manutenção/conservação no âmbito das UGs do DF;
- Condução efetiva de políticas públicas;
- Aprimoramento da transparência no GDF.

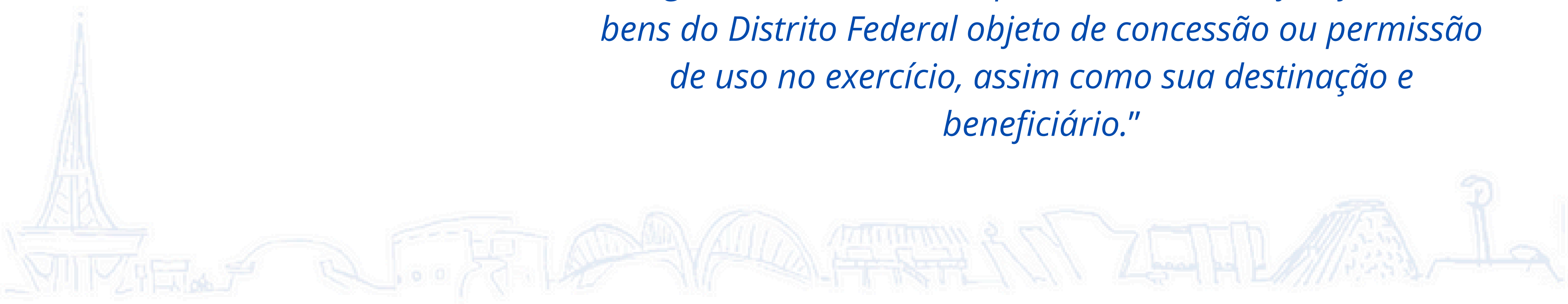
**Registro de outorgas de bens
imóveis do Distrito Federal e
utilização da plataforma SICP**

Registro de Outorgas de Bens Imóveis do DF e Utilização da Plataforma SICP



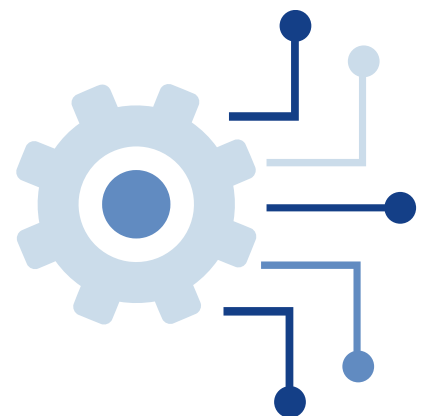
Art. 50 da LODF

“O Governador encaminhará, anualmente, à Câmara Legislativa relatório do qual conste a identificação dos bens do Distrito Federal objeto de concessão ou permissão de uso no exercício, assim como sua destinação e beneficiário.”



*"Estabelece o Sistema de Identificação de Concessões e Permissões - SICP, como sistema oficial de registro de **concessões e permissões** de bens públicos no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal e dá outras providências."*

SICP



**SISTEMA DE INFORMAÇÃO
DE CONCESSÕES E PERMISSÕES**

**RELATÓRIO DE
CONCESSÕES E
PERMISSÕES
(declaradas)**

- Bens móveis e imóveis do Distrito Federal;
- Instrumento: Concessões e Permissões de Uso (onerosas ou não);
- Acesso restrito aos agentes patrimoniais setoriais e seus substitutos;
- A SEEC/DF deve expedir anualmente Portaria para definir normas de acesso e prazos para os registros no SICP;
- Preenchimento: beneficiários e área outorgadas;
- O RCP deve ser encaminhado, anualmente, pela Governadoria do Distrito Federal à CL/DF até o último dia útil do mês de junho.

Tipologia de Outorgas (SICP)

Permissão de Uso

Não Onerosa

- Precário;
- Não demanda processo licitatório prévio;
- Normalmente o prazo de vigência destes termos são curtos, mas não tão efêmeros quanto os das autorizações.

EXEMPLO:

Permissão temporária para funcionamento de um evento em logradouro por uma semana.

Onerosa

- Outorga de caráter mais formal, que prescinde de **licitação** para definição do outorgado, com vigência mais longa a ser definida no termo.

EXEMPLO:

Emissão para funcionamento de evento em logradouro por um período maior, de 3 meses, por exemplo.

Concessão de Uso

- Esta tipologia também prescinde de **licitação** e possui vigência mais duradoura, mas possui caráter ainda mais formal.

EXEMPLO:

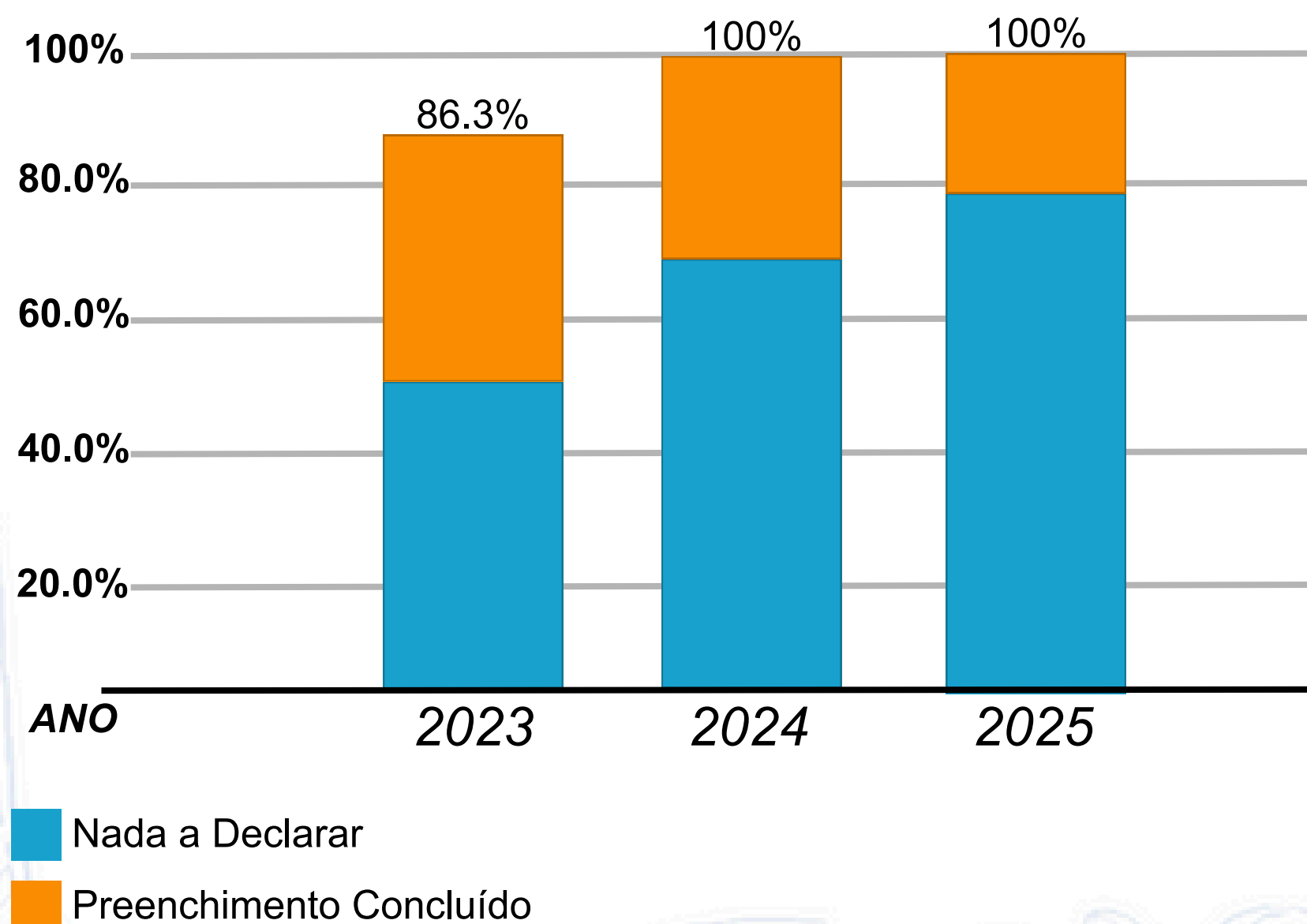
concessão para funcionamento de um restaurante em edifício público, por um período de 2 anos, por exemplo.

OBJETIVOS DO SICP:

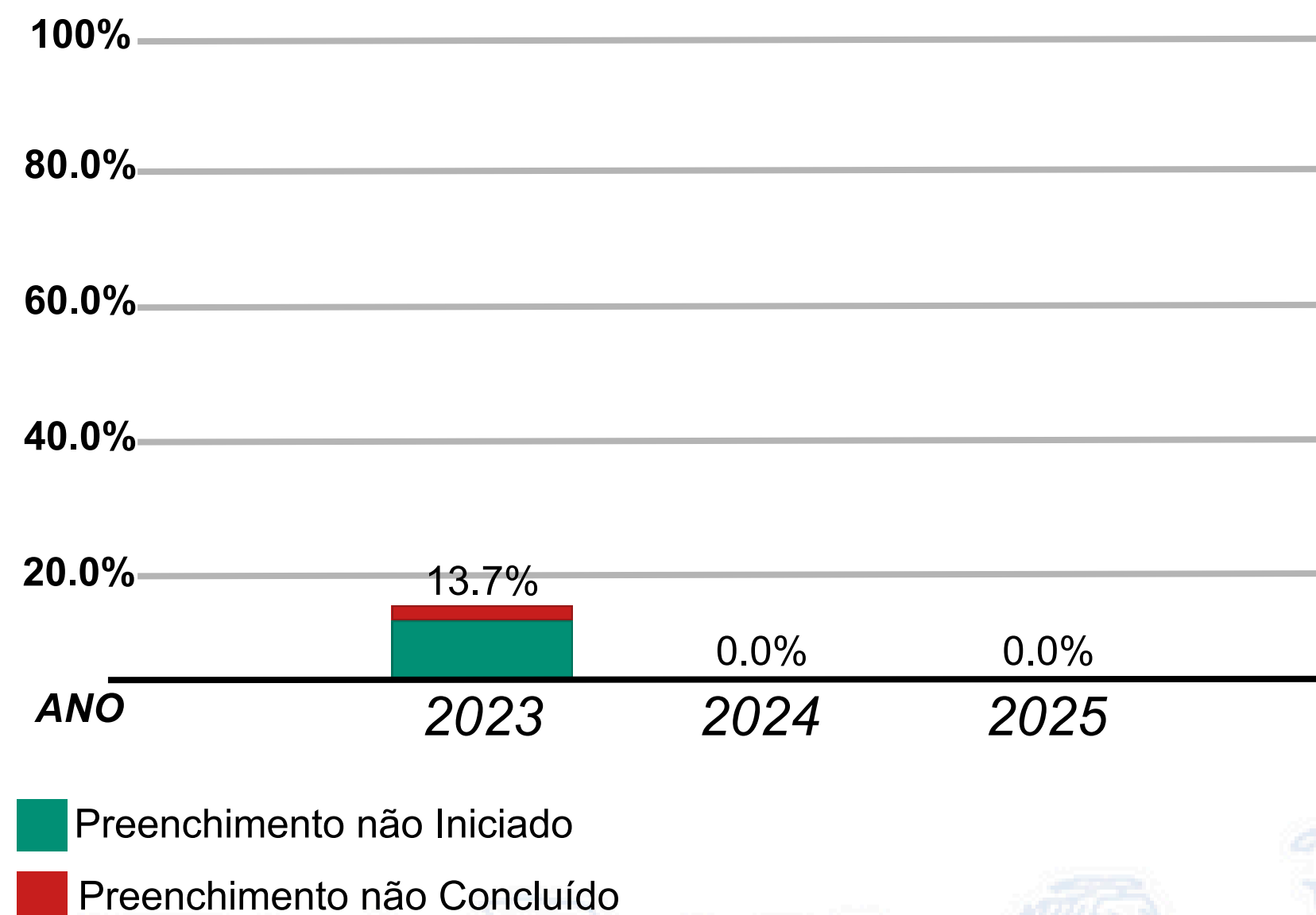
Decreto nº 39.331, de 12 de
setembro de 2018

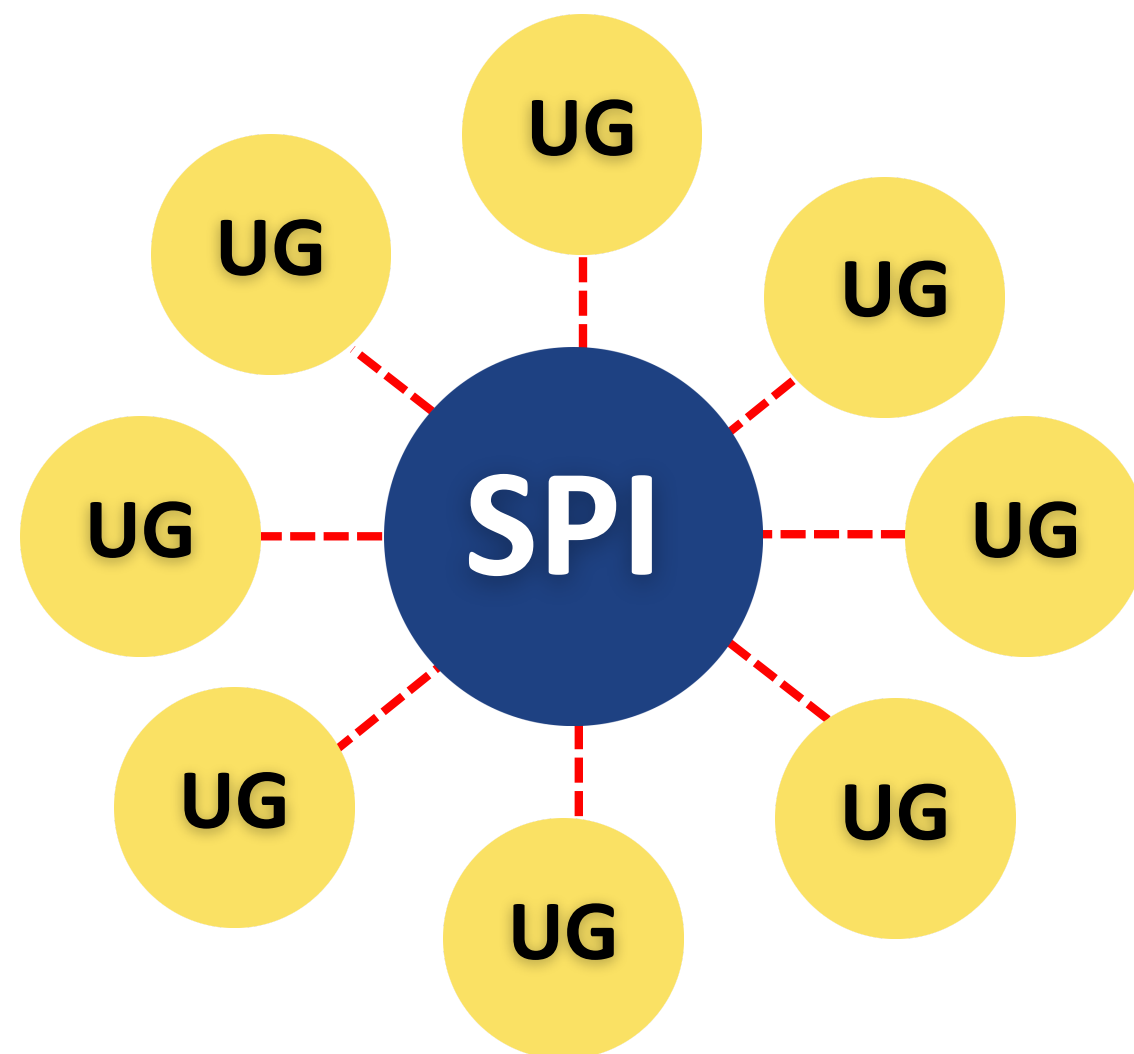
- ✓ Atender ao artigo 50 da Lei Orgânica do Distrito Federal;
- ✓ Identificar, controlar e registrar os termos de concessão e permissão de uso de bens públicos;
- ✓ Aprimorar a gestão do patrimônio público;
- ✓ Verificar a arrecadação proveniente de concessão e permissão de uso;
- ✓ Identificar pessoas jurídicas e físicas beneficiárias das concessões e permissões públicas;
- ✓ Aumentar a transparência do uso dos bens públicos.

DECLARAÇÕES CONCLUÍDAS



DECLARAÇÕES NÃO REALIZADAS





SPI

1. Gestão;
2. Portaria e Ofício Circular;
3. Conferir os lançamentos;
4. Extração RPC;
5. Encaminhar RPC (Governadoria)

UGs

- 1 Tipologia da outorga;
2. Termo da outorga;
3. Preenchimento SICP;
4. Gestão da outorga;
5. Atualização da outorga.

**Consulta de disponibilidade
e
locação de imóveis de terceiros:**

CONSULTA DE DISPONIBILIDADE E LOCAÇÃO DE IMÓVEIS DE TERCEIROS:

Lei 7.432 de 28 de fevereiro de 2024



*“Art. § 1º O órgão do Poder Executivo responsável pela gestão da administração pública e dos recursos humanos deve publicar, **trimestralmente**, no Diário Oficial do Distrito Federal e no Portal da Transparência, além de disponibilizar para consulta pública na internet, em lista específica, a relação dos imóveis em que o Governo do Distrito Federal figure como locatário.”*

Informações para fins de divulgação

- Descrição do imóvel locado;
- Finalidade da locação e a que órgãos da administração direta e indireta se destina o imóvel locado;
- Valor do contrato;
- Valor da locação por metro quadrado total e da área útil efetivamente ocupada;
- Quantitativo de pessoal que presta serviço no local;
- Nome do proprietário do imóvel;
- Prazo de vigência do contrato de locação;
- Despesa total com o contrato de locação.

PROCEDIMENTOS PARA LOCAÇÃO DE TERCEIROS

Atender
ao Art. 5º do
Decreto 38.427/2017

“Procedimentos para distribuição
de unidades imobiliárias”

LOCAÇÃO

IMÓVEL
INDISPONÍVEL

IMÓVEL
DISPONÍVEL

CONSULTA DE
DISPONIBILIDADE
DE IMÓVEL

SPI

DEMANDA
POR ESPAÇO FÍSICO

1. Verificar se há imóvel sob sua carga patrimonial no SisGePat;
2. Verificar se há alguma ocupação que porventura se demonstre ociosa ou não potencializadas;
3. Consultar à SPI.

Todo o processo de locação deve ser realizado exclusivamente pelo órgão



Lei Federal nº 14.133/2021 (art. 74)

Lei de Licitações e Contratos Administrativos



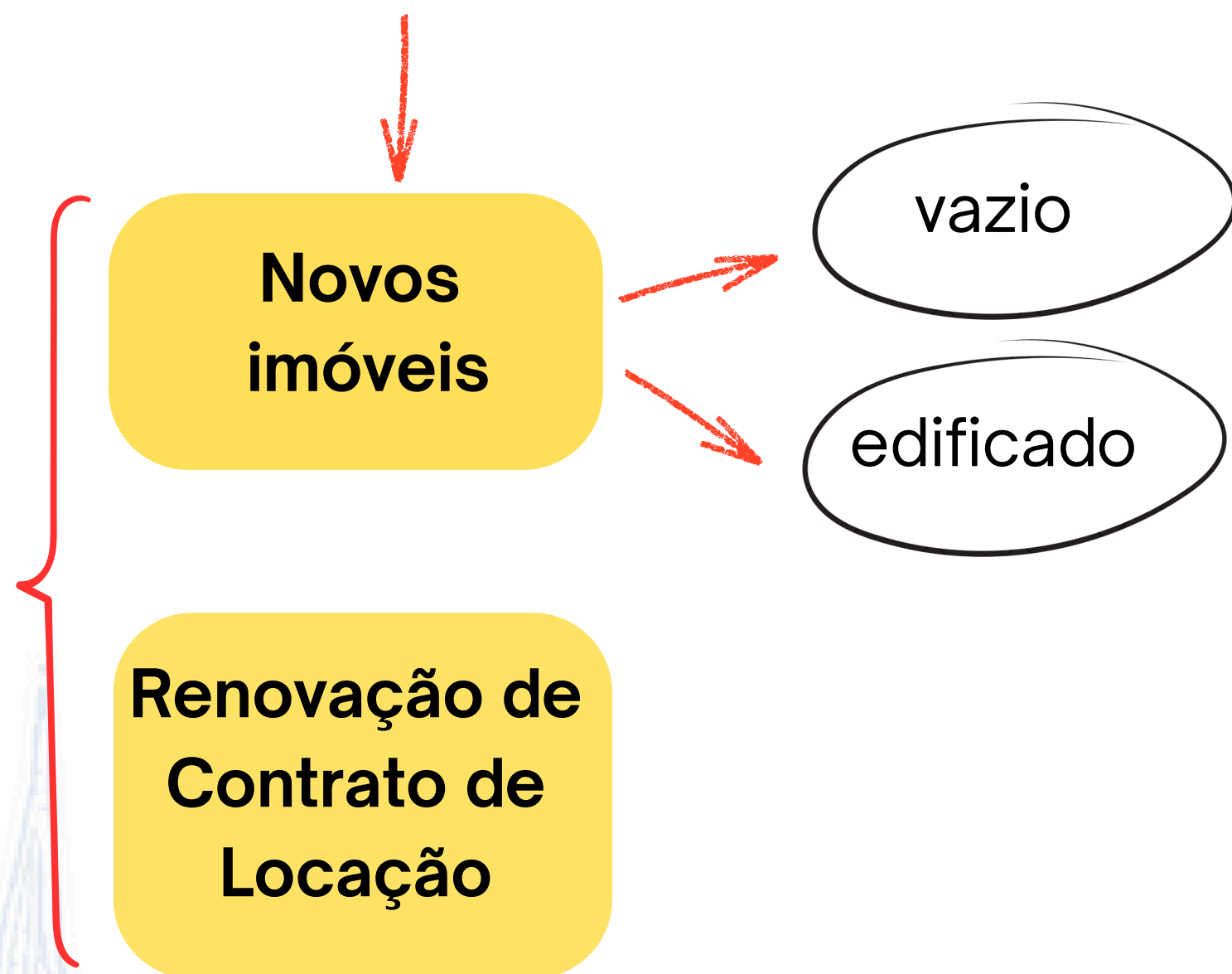
Decreto nº 33.788/2012 (art. 3)

**Procedimentos para a locação de imóveis
por órgãos da Administração Direta e
Indireta do Distrito Federal**

Justificativa da
necessidade da locação,
em face da inexistência ou
indisponibilidade de bem
imóvel pertencente ao
Distrito Federal que
atenda às necessidades
do serviço

Consulta de Disponibilidade de imóveis (SPI)

Encaminhamento de Processo SEI à SPI



INFORMAÇÕES:

- Imóvel vago ou edificado?
- Região Administrativa?
- Área estimada para ocupação?
- População estimada?
- Vagas para estacionamento?
- Há necessidade de proximidade com modais de transporte?
- O órgão realiza atividades de atendimento ao público?

Planilha Consolidada de Locação de Imóveis

2025

Formulário Eletrônico

1. Portaria e Ofício-Circular;
2. Preenchimento do formulário eletrônico pelas UGs;
3. Convalidação das informações prestadas pelas UGs;
4. Planilha consolidada de locação;
5. Encaminhamento da planilha para publicação: DODF e Portal da Transparência

2026

Módulo de Locações - SPP

1. Portaria e Ofício-Circular;
2. Preenchimento dos dados no sistema o ano inteiro;
3. Convalidação das informações em tempo real;
4. Fechamento de janela para extração da planilha consolidada;
5. Encaminhamento da planilha para publicação: DODF e Portal da Transparência.

VANTAGENS

1. Sistema aberto durante o ano inteiro para inserção de dados;
2. Dados já informados ficarão salvos para somente atualização de dados futuros;
3. Comunicação interna entre as UGs e os gestores do SPP, que validam os dados;
4. Alertas e avisos de expiração dos contratos.



Permitir a gestão dos contratos de locação pela UGs, visando eficiência e atualizações em tempo real.

Conservação do Patrimônio



Gestão

conservação



Conceituação

CONSERVAÇÃO
oposto de
abandono

Manter em bom estado:
A conservação visa preservar o imóvel
para o uso contínuo, prevenindo
deteriorações e desgastes.

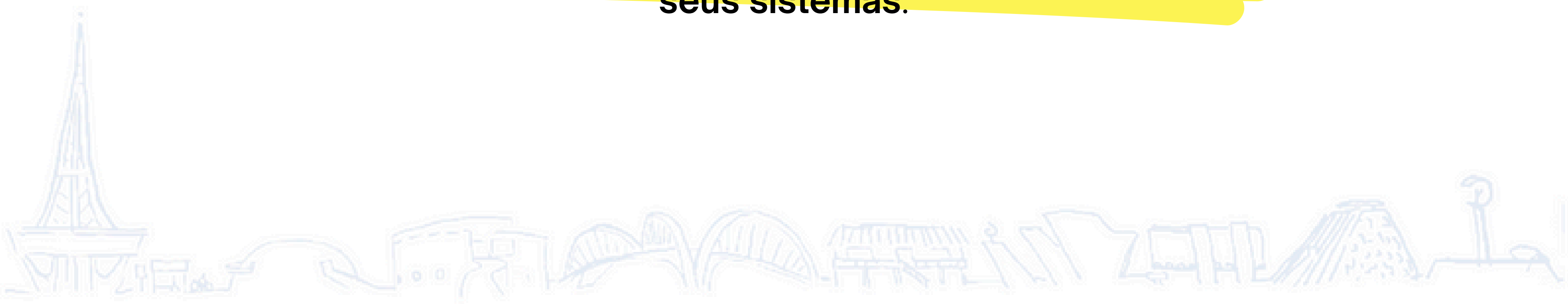
**ALCANCE MAIS AMPLO QUE SOMENTE AOS
BENS COM TOMBAMENTO**

É alcançada por intermédio de ações de
**MANUTENÇÃO PREVENTIVA e
CORRETIVA**

Decreto 39.537/2018 - Art. 1º Parágrafo único. Não inclui nas ações de manutenção do patrimônio, os serviços realizados para alterar o uso das edificações e aqueles que visem tão somente ações de limpeza predial, vigilância e brigada.

Importância da manutenção predial

A manutenção predial é crucial à **segurança e saúde dos ocupantes**, a **durabilidade do edifício**, a conformidade com a legislação, o conforto de todos e a **economia a longo prazo**, evitando custos de emergência e prolongando a vida útil da estrutura e seus sistemas.



Manutenção de Edificações de Acordo com a NBR 5674:2024

A NBR 5674:2024 – Manutenção de edificações estabelece as diretrizes para a gestão da manutenção em edificações. Segundo a norma, **manutenção é o conjunto de atividades técnicas e administrativas voltadas a preservar ou recuperar a capacidade funcional da edificação e de seus sistemas, garantindo segurança, desempenho, habitabilidade e durabilidade ao longo da vida útil.**

Definições de Manutenção na Norma

A NBR 5674 classifica a manutenção em diferentes tipos. Os mais importantes são:

Manutenção Preventiva: É a manutenção planejada e periódica que tem como objetivo prevenir falhas. Envolve inspeções, limpezas e reparos que são agendados com antecedência para evitar que problemas ocorram ou se agravem.

Manutenção Corretiva: É a manutenção realizada após a ocorrência de uma falha para restaurar o sistema à sua condição de funcionamento. Ela pode ser:

Não planejada: Quando a falha acontece de forma inesperada e exige uma ação imediata.

Planejada: Quando o problema é identificado durante uma inspeção e a correção é programada para ser feita em um momento oportuno, sem emergência.

A norma enfatiza que um bom sistema de gestão deve priorizar a manutenção preventiva, reduzindo a necessidade de ações corretivas, que geralmente são mais caras e causam mais transtornos.

Manutenção x Reforma

NBR 16280:2015

**Reforma em
Edificações**

**Comparativo segundo as normas
NBR 16280:2015 e NBR 5674:2024**

Reforma



NBR 5674:2024

**Manutenção
de Edificações**

“Alteração nas condições da edificação existente com ou sem mudança de função, visando recuperar, melhorar ou ampliar suas condições de habitabilidade, uso ou segurança, e que não seja manutenção.”

“Intervenção realizada na edificação e seus sistemas, elementos ou componentes constituintes.”

Manutenção x Reforma

Comparativo segundo as normas
NBR 16280:2015 e NBR 5674:2024

Manutenção



Reforma de
Edificação

Reforma: Altera condições originais, pode mudar função, recuperar, melhorar ou ampliar.
– NBR 16280:2015, item 3.5

Manutenção
de Edificações

Manutenção: Conserva desempenho sem alterar função, rotineira/corretiva/preventiva.
– NBR 5674:2024, item 3.7 e 4.1.3

Lei de Sitter

"O custo de corrigir aumenta exponencialmente ao longo do tempo"

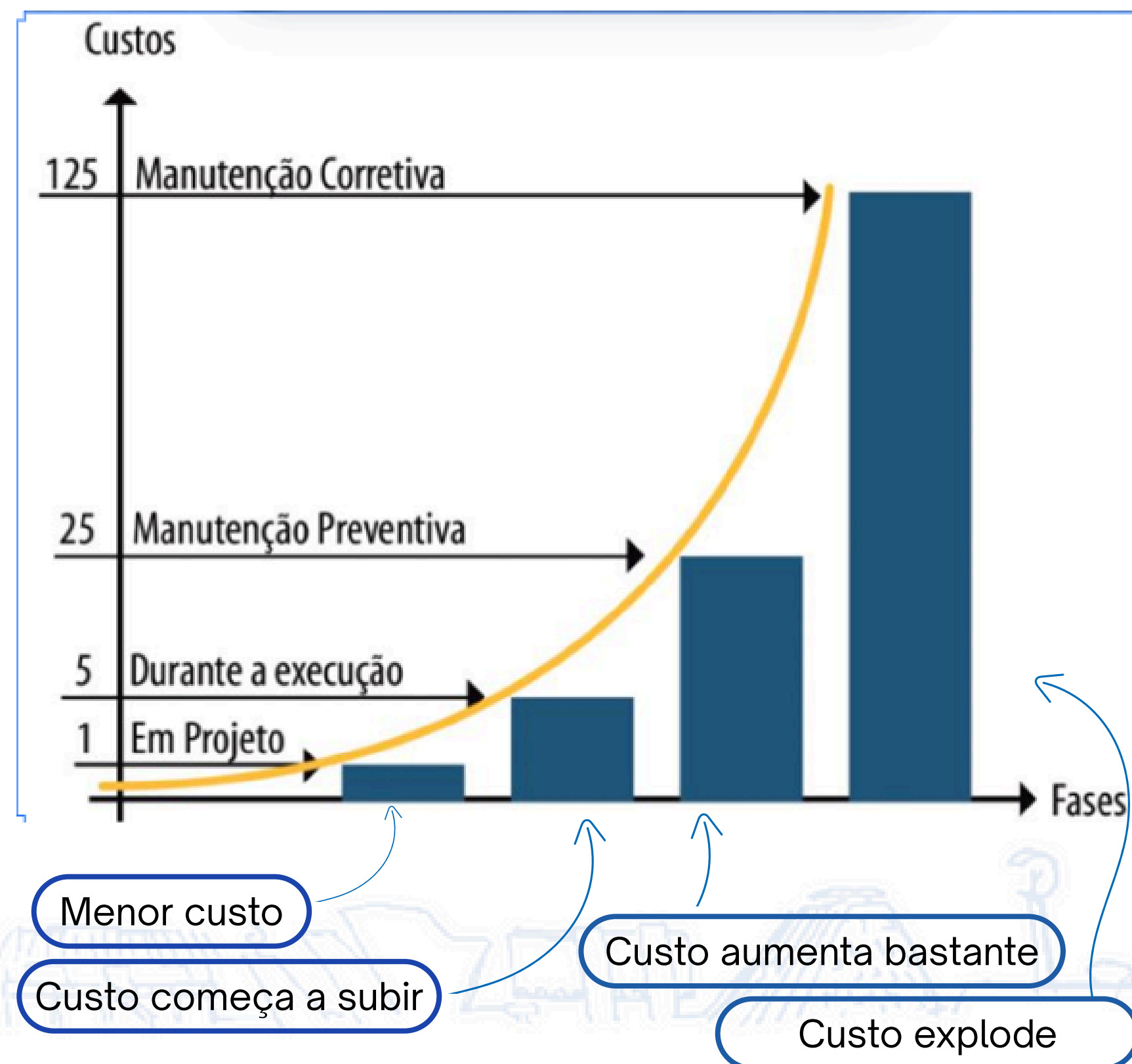
Quanto custa corrigir uma falha?

- R\$ 1,00 → se identificada no **Projeto**
- R\$ 5,00 → se identificada na **Execução**
- R\$ 25,00 → se identificada na **Manutenção preventiva**
- R\$ 125,00 → se identificada na **Manutenção corretiva**

Quanto mais tarde a falha é identificada, maior o custo.

Prevenir é melhor do que remediar!

- Planejamento e prevenção **economizam recursos públicos.**
- Investir cedo = evitar gastos 100x maiores no futuro.
- A Lei de Sitter reforça: **a manutenção preventiva é essencial.**



Desempenho das Edificações (NBR 15575)

"Manutenção é essencial para garantir segurança, conforto e durabilidade"

O que o gráfico mostra?

- **Eixo vertical** → Desempenho da edificação
- **Eixo horizontal** → Tempo (ciclo de vida)
- Linha descendente contínua → Edificação **sem manutenção** (perde desempenho rapidamente)
- Linha com "pulos para cima" → Edificação **com manutenção** (recupera desempenho e prolonga vida útil)

Cada inspeção, reparo ou substituição de componentes

recupera parte do desempenho.

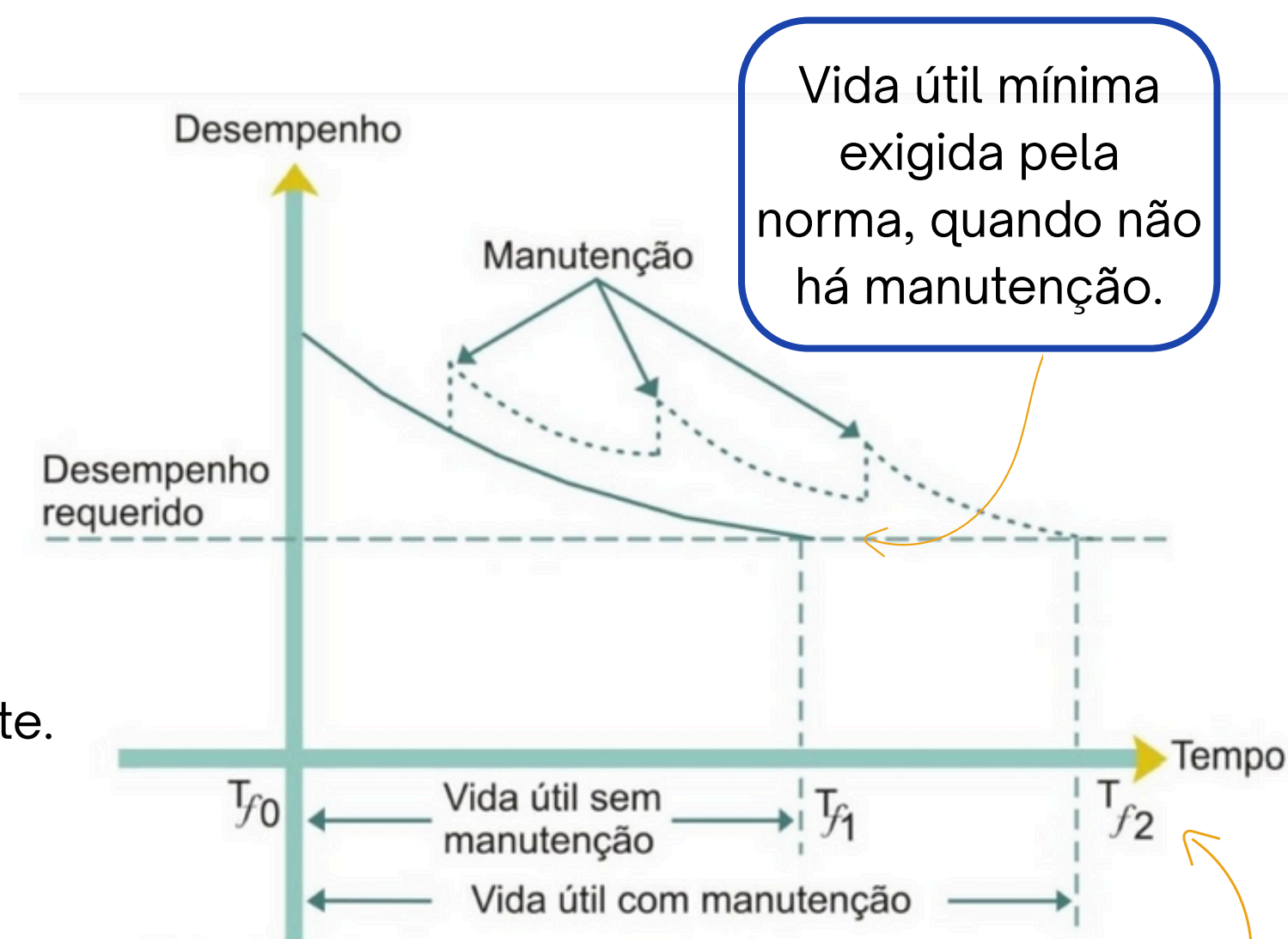
- A manutenção **não é opcional**, é requisito para cumprir a NBR 15575.
- Edificações sem manutenção perdem desempenho e segurança rapidamente.
- Com manutenção, a vida útil pode ser **estendida por décadas**.

O desempenho de uma edificação depende tanto do **projeto** quanto da **manutenção contínua**.

Um plano de manutenção bem executado garante:

Manutenção é investimento, não custo!

Segurança
Conforto
Eficiência
Preservação do valor da construção.



Exemplos relacionados à ausência de Manutenção Preventiva ou Corretiva



Viaduto da Galeria dos Estados, Eixão Sul, Fev/2018



Viaduto Marginal Pinheiros cede 2 metros, São Paulo, Nov/2018



Incêndio no Museu Nacional do Rio de Janeiro, Set/2018

Engenharia Diagnóstica como aliada à conservação das edificações

Ferramentas Diagnósticas: Vistoria, **Inspeção**, Auditoria, Perícia e Consultoria

A inspeção é a ferramenta mais relevante, pois resulta no Laudo de Inspeção, documento técnico que orienta as ações de conservação.

- ◆ Durante a inspeção, o profissional:
 - Avalia as condições da edificação;
 - Diagnostica falhas e riscos;
 - Estabelece prioridades;
 - Define as intervenções necessárias para preservar a segurança, o desempenho e a durabilidade.



Histórico

Expressa
preocupação com
a integridade dos
bens públicos

**Lei Complementar
nº 101/2000 - LRF**
4 de maio de 2000.
CAPÍTULO VIII
Seção II
Da Preservação do
Patrimônio Público

**Decisão nº 6300/2012 -
TCDF**

Determina ao executivo a
articulação entre os órgãos
integrantes da estrutura do
GDF, **encaminhando Plano de
Implementação para corrigir
as situações verificadas** na
Auditoria Operacional realizada.

**Decisão nº 5122/2014 -
TCDF**

Urgente **necessidade de
normatizar** as atribuições
relativas ao controle da
conservação, em especial a
**unidade responsável pela
priorização e coordenação
das atividades e ações
relativas à manutenção.**

**Linha do
Tempo**

**Representação nº 04/2011 -
MPDFT**

Propõe fiscalização para averiguar
evolução dos gastos com a
conservação do patrimônio em
comparação com novos projetos.

Decreto nº 35.349/2014

Institui-se Grupo de trabalho
com intuito de propor diretrizes
e subsídios para a elaboração
do Plano de Implementação
para a Conservação do
Patrimônio do DF.

Decreto nº 37.065/2016

Até que seja publicado o
Plano de Implementação das
Ações de Manutenção do
Patrimônio do Distrito Federal,
os procedimentos, atribuições
e responsabilidades voltadas
à conservação, devem ser
regidos de acordo com as
disposições deste decreto.

Após vistoria e análise
em 20 bens na zona
central de Brasília

Lei nº 6138/2018 - COE-DF

26 de abril de 2018.

Art 11. Cabe aos órgãos ou às entidades do Poder Executivo...

IV - **Elaborar o Plano de Manutenção** da Edificação no âmbito de cada órgão ou unidade administrativa.

Decreto nº 39.187/2018

Altera a estrutura da SEPLAG, cria a **Unidade de Patrimônio Imobiliário - UPI**.

Decreto nº 39.536/2018

Dispõe sobre a estrutura de gestão do patrimônio imobiliário

02/2019
MARCO INICIAL DA
DIVULGAÇÃO DO PAMP-DF
JUNTO ÀS UNIDADES
ORÇAMENTÁRIAS

Fevereiro/2018 Queda do viaduto



Decisão nº 3038/2018 - TCDF

Determina, entre outras, que a SEPLAG desdobre cronograma de **implantação do sistema informatizado a ser criado para o cadastro de imóveis do DF**.

Alerta ainda que para fins de cumprimento do Art. 45 - LRF, as informações relativas às despesas de conservação do patrimônio devem abranger as empresas estatais dependentes e os órgãos vinculados à área de segurança pública.

Decreto nº 39.537/2018

Institui o **Plano de Implementação das Ações de Manutenção do Patrimônio do Distrito Federal - PAMP-DF**.

Elaborado em Grupo de Trabalho (SODF, Novacap, DF Legal, DER-DF, SEEC)

SPP

Em 19/03/2019, a primeira versão do **Sistema de Patrimônio Público - SPP** é implementada como ferramenta de gestão do patrimônio imobiliário

Decreto 39.537/2018

**Conservação e
recuperação da capacidade
funcional**

**EDIFICAÇÕES DE PROPRIEDADE OU EM
USO**

RODOVIAS E VIAS URBANAS E RURAIS

OBRAS DE ARTE ESPECIAIS - OAES

SISTEMAS DE DRENAGEM PLUVIAL

SINALIZAÇÃO VIÁRIA

DISPOSITIVOS DE MOBILIDADE URBANA

**Institui o Plano de Implementação das
Ações de Manutenção do Patrimônio do
Distrito Federal - PAMPDF**

ABRANGE

Órgãos e entidades da
Administração Direta, Autárquica e
Fundacional do Distrito Federal, e
das empresas estatais
dependentes.

Decreto 39.537/2018 - Base legal

**INTEGRIDADE DOS
BENS PÚBLICOS**

**Art. 45 da LEI COMPLEMENTAR N 101
DE 4 DE MAIO DE 2000 - LRF**

Art. 45. Observado o disposto no § 5º do art. 5º, a lei orçamentária e as de créditos adicionais **só incluirão novos projetos após adequadamente atendidos os em andamento e contempladas as despesas de conservação do patrimônio público**, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

Parágrafo único. O Poder Executivo de cada ente encaminhará ao Legislativo, até a data do envio do projeto de lei de diretrizes orçamentárias, relatório com as informações necessárias ao cumprimento do disposto neste artigo, ao qual será dada ampla divulgação.

**PLANEJAMENTO
ORÇAMENTÁRIO**

**CCON
CONSOLIDA OS PEDIDOS
ORÇAMENTÁRIOS DOS
ÓRGÃOS OBJETIVANDO AO
CUMPRIMENTO
DA LRF**

Decreto 39.537/2018 - Base legal

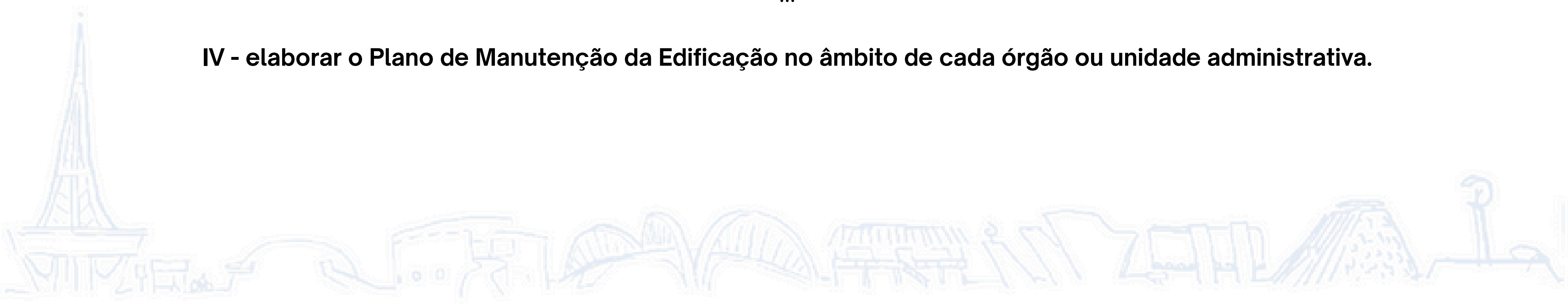
**PREVISÃO DA
MANUTENÇÃO
PREVENTIVA**

**Art. 11 da LEI N 6.138 DE
26 DE ABRIL DE 2018 - COE/DF**

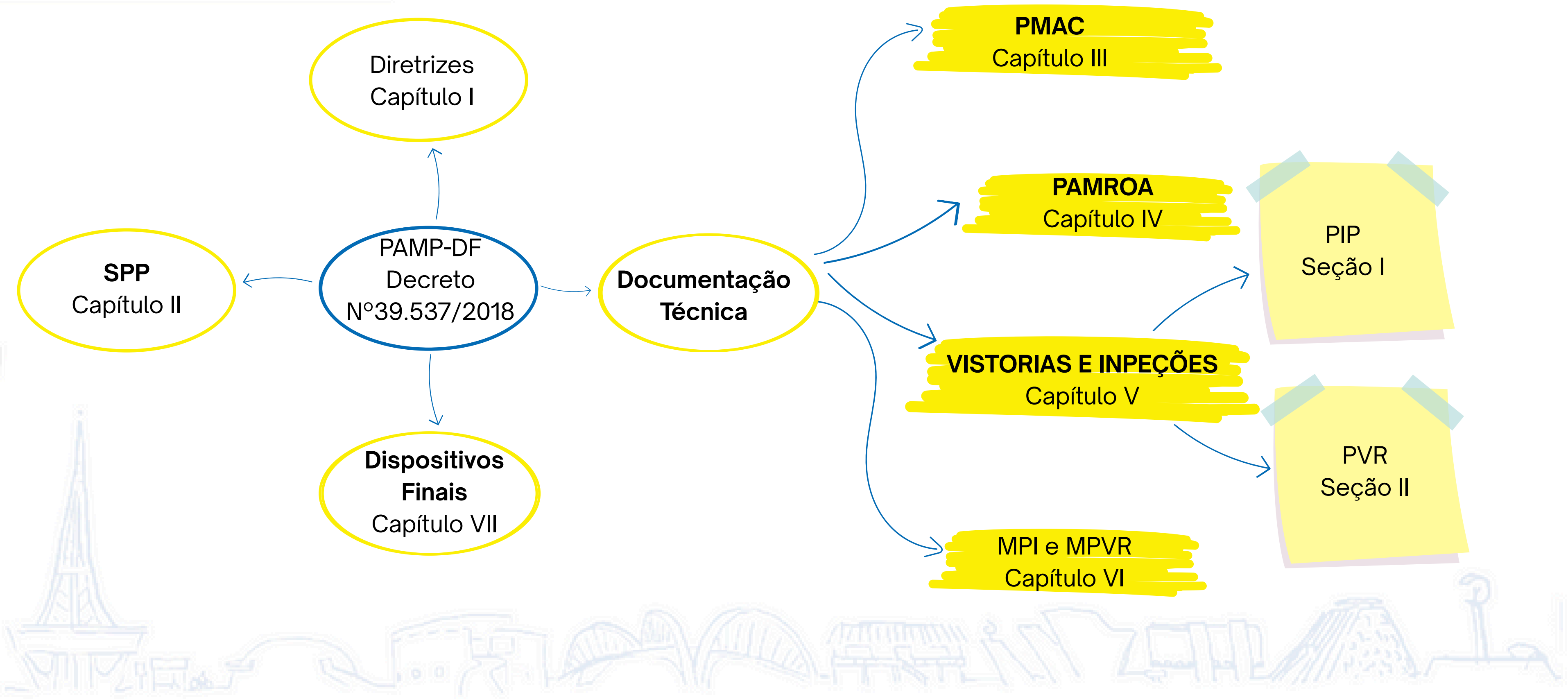
Art. 11. **Cabe aos órgãos ou às entidades do Poder Executivo**, no âmbito de sua competência e no exercício das atividades reguladas por esta Lei: (Lei 6.138, de 26 de abril de 2018)

...

IV - elaborar o Plano de Manutenção da Edificação no âmbito de cada órgão ou unidade administrativa.



Decreto 39.537/2018 - Estruturação



Decreto 39.537/2018 - Ferramentas

O PAMP-DF É COMPOSTO POR:

I - Sistema de Patrimônio Público - SPP;

II - Plano de Manutenção e Controle Predial - PMaC;

III - Plano de Trabalho Anual de Conservação de Rodovias e Vias Urbanas e Rurais, Obras de Arte Especiais e Sistemas de Drenagem Pluvial, Sinalização Viária e Dispositivos de Mobilidade Urbana - PAMROA;

IV - Plano de Inspeção Predial - PIP;

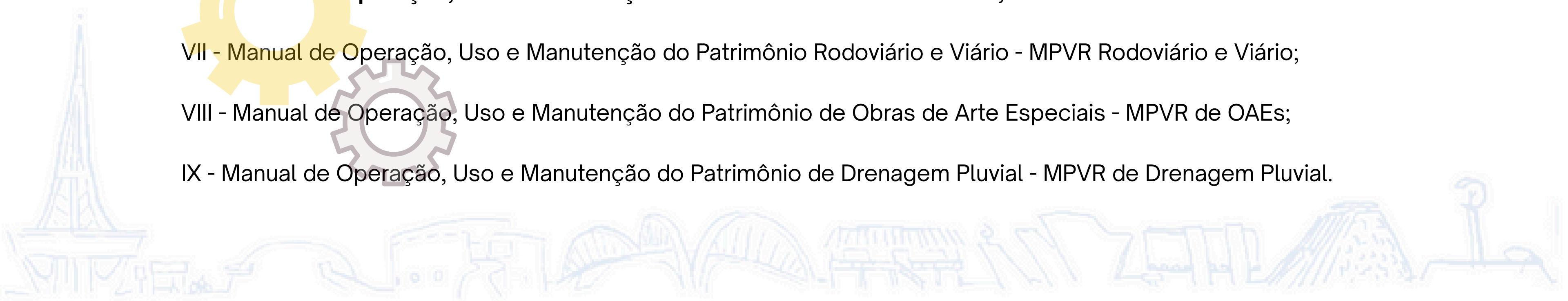
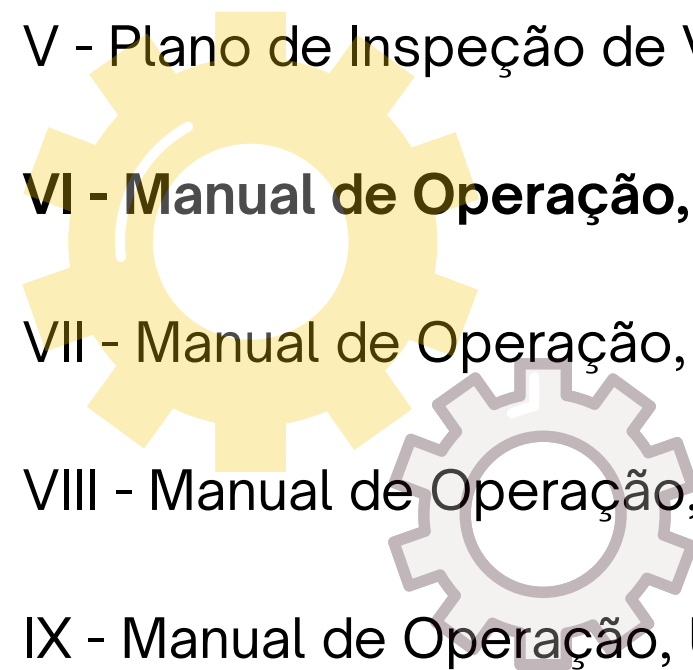
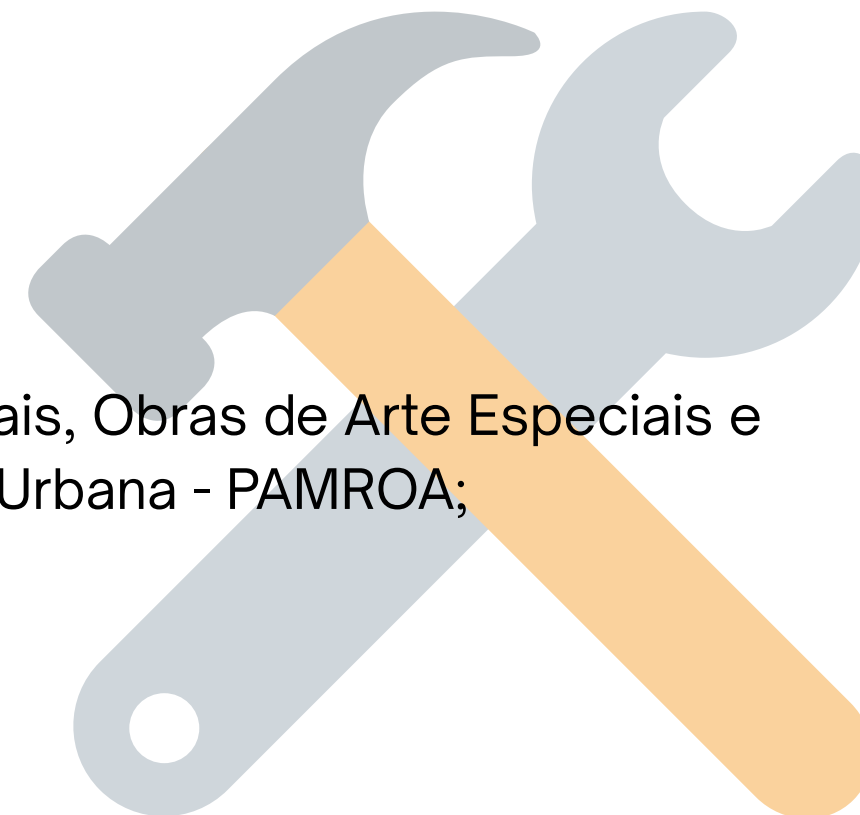
V - Plano de Inspeção de Vias, Rodovias, OAE e Drenagem Pluvial - PVR;

VI - Manual de Operação, Uso e Manutenção do Patrimônio Imobiliário - MPI;

VII - Manual de Operação, Uso e Manutenção do Patrimônio Rodoviário e Viário - MPVR Rodoviário e Viário;

VIII - Manual de Operação, Uso e Manutenção do Patrimônio de Obras de Arte Especiais - MPVR de OAEs;

IX - Manual de Operação, Uso e Manutenção do Patrimônio de Drenagem Pluvial - MPVR de Drenagem Pluvial.



Decreto 39.537/2018 - Ciclo de Gestão da Conservação proposto



Vistoria e Inspeção

As principais ferramentas da Engenharia Diagnóstica são os procedimentos técnicos investigativos e estão representados pelos cinco pilares.

- **Vistoria:** É a constatação técnica de determinado fato, condição ou direito relativo a um objeto.
- **Inspeção:** É a análise técnica de fato, condição ou direito relativo a um objeto.

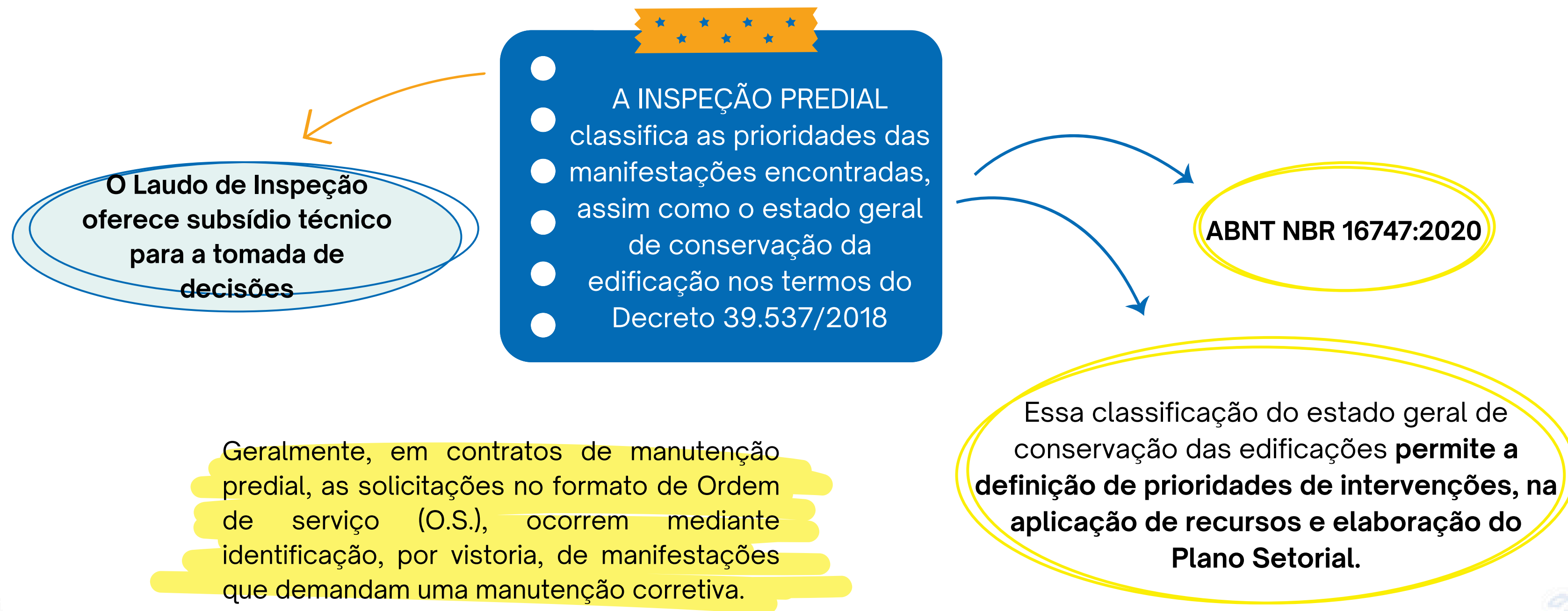
Vistoria:

- Consiste em uma observação pontual e visual de um elemento ou de uma ocorrência específica.
- A vistoria é limitada, não envolve avaliação profunda de sistemas construtivos e geralmente resulta em um simples relatório ou ordem de serviço para correção.

Inspeção:

- É um processo **técnico, abrangente e sistemático**. Segue as diretrizes da NBR 16747, gerando um laudo técnico detalhado que inclui:
- Classificação das Irregularidades Constatadas, indicando o nível de criticidade de cada ocorrência;
- Priorização das Providências, estabelecendo a ordem e os prazos recomendados para correção ou intervenção;
- Recomendações para ações preventivas e planejamento de manutenção a curto, médio e longo prazo.

Vistoria e Inspeção



Decreto 39.537/2018

Atores

**Comitê gestor
de Manutenção
do Patrimônio do
Distrito Federal -
CGMPDF**

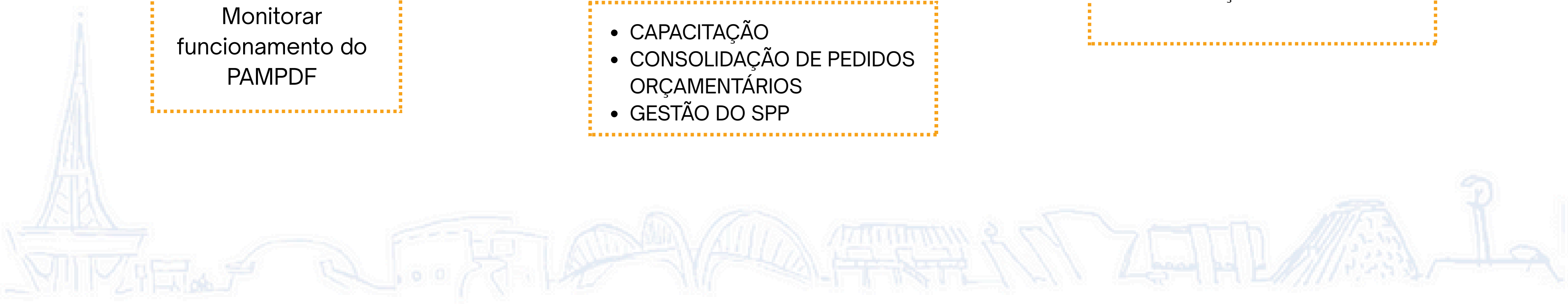
ÓRGÃO COLEGIADO
Monitorar
funcionamento do
PAMPDF

SEEC

- CAPACITAÇÃO
- CONSOLIDAÇÃO DE PEDIDOS ORÇAMENTÁRIOS
- GESTÃO DO SPP

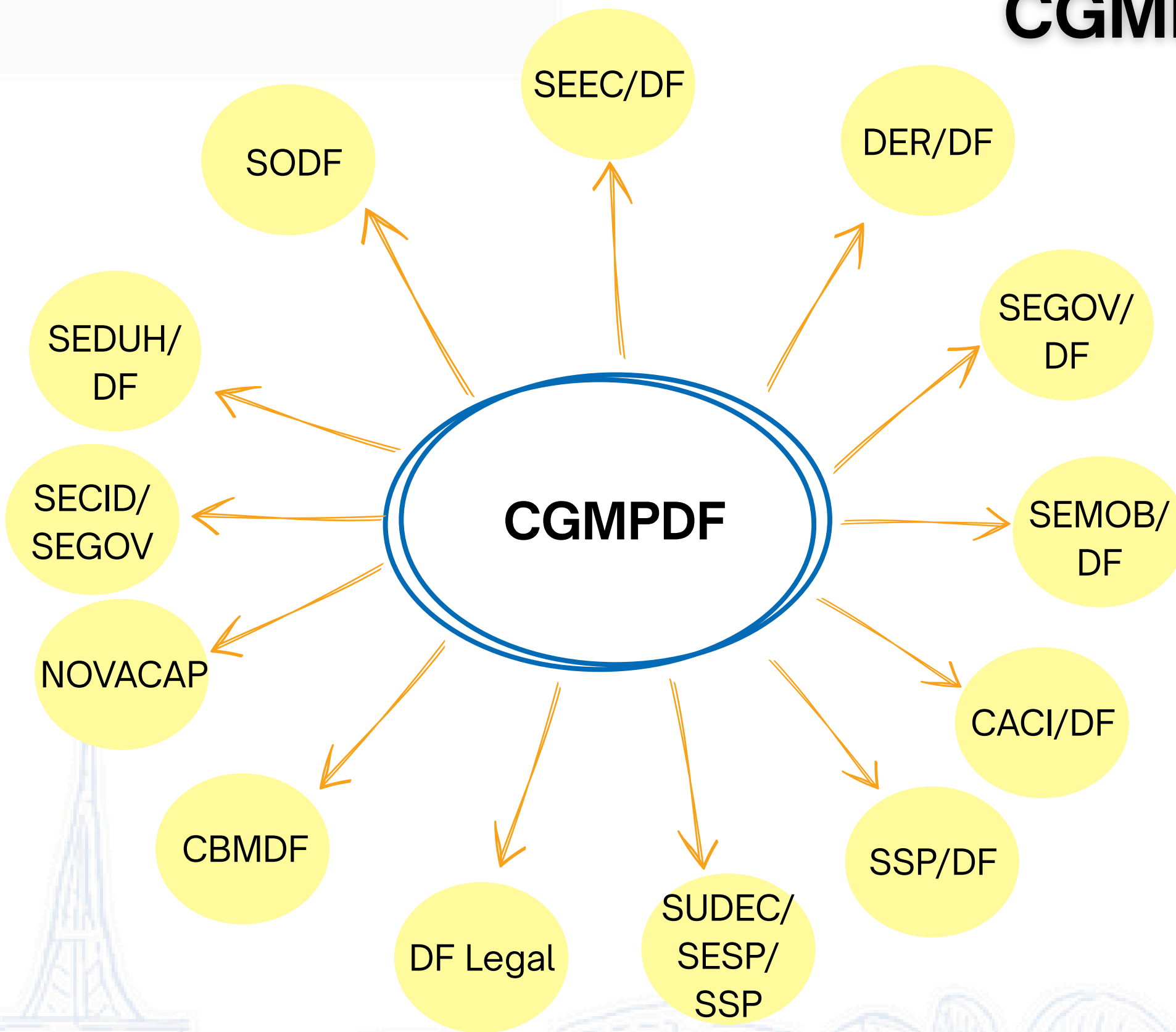
*Órgãos e entidades detentores de
carga patrimonial ou responsável por
gestão territorial*

EXECUTAR A POLÍTICA DE GESTÃO
E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO



Decreto 39.537/2018

CGMPDF



Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal- SEEC/DF;
Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal
– SODF;

Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Habitação do
Distrito Federal - SEDUH/DF,
Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal –
DER/DF;

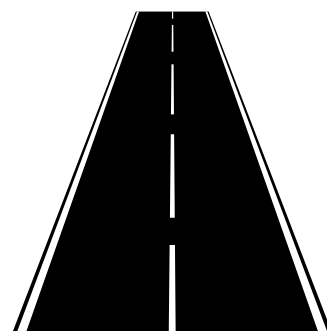
Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil – NOVACAP;
Secretaria Executiva das Cidades – SECID/SEGOV;
Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – CBMDF;
Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito
Federal - DF Legal;
Subsecretaria de Defesa Civil do Distrito Federal -
SUDEC/SESP/SSP;

Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal - SEGOV/DF;
Casa Civil do Distrito Federal - CACI/DF,
Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal-
SSP/DF; e

Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito
Federal - SEMOB/DF.

Decreto 39.537/2018

Das competências dos órgãos e entidades



§1º - DER/DF Gestão sobre próprios, rodovias, obras de arte especiais - OAEs, sistemas de drenagem pluvial, sinalização viária e dispositivos de mobilidade no que se refere ao Sistema Rodoviário do Distrito Federal – SRDF

§2º - ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS - Gestão sobre próprios, vias urbanas e rurais, obras de arte especiais – OAEs, sistemas de drenagem pluvial e dispositivos de mobilidade urbana do Distrito Federal, dentre os que não pertencem ao SRDF.



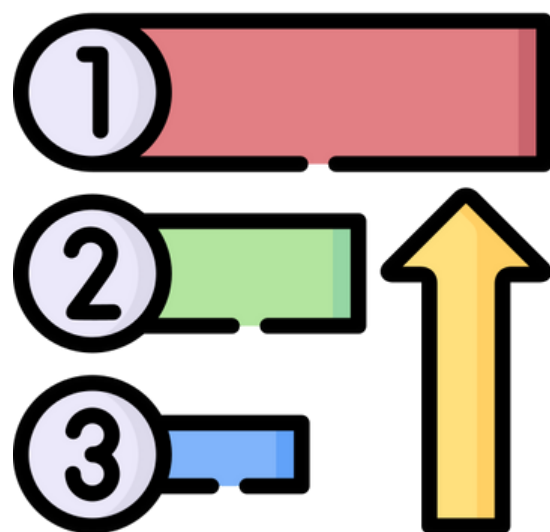
**NOVACAP executa a
manutenção mediante
contrato de CONCESSÃO
(Lei Distrital n.º 4.285/2008)**

§ 3º Compete à NOVACAP, sob demanda, executar direta ou indiretamente os serviços de que tratam este artigo.

Decreto 39.537/2018

Das competências dos órgãos e entidades

ENTRE OUTRAS



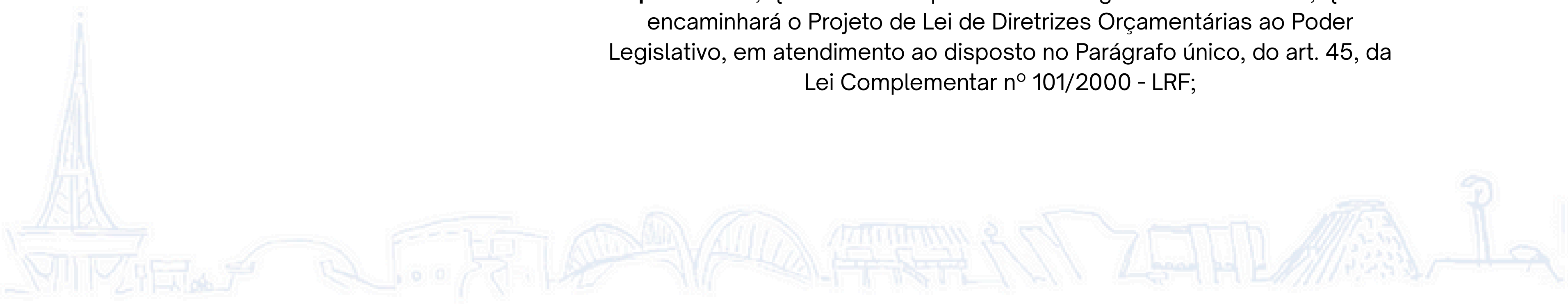
Art.7º IV - elaborar anualmente, até o dia 5 de abril de cada exercício, plano setorial para conservação e manutenção do conjunto de edificações, rodovias, vias urbanas e rurais, OAEs, sistemas de drenagem pluvial, sinalização viária e dispositivos de mobilidade urbana, sob sua gestão, elencando prioridades nas ações de manutenções preventivas e corretivas;

Decreto 39.537/2018

Das competências dos órgãos e entidades

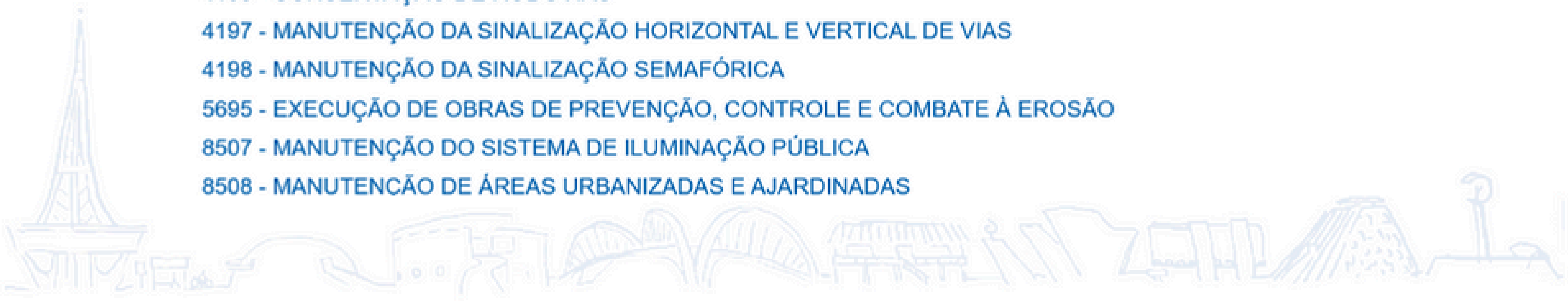


V - anualmente, até o dia 5 de abril de cada exercício, os órgãos e entidades de que trata a ementa deste Decreto, **deverão encaminhar à SEPLAG o planejamento orçamentário e financeiro do exercício em referência, e os dois períodos seguintes**, contendo dados e informações que deram base aos valores necessários à continuidade das ações programadas, **de forma a compor o relatório da conservação do patrimônio**, que deve acompanhar a Mensagem do Governador, que encaminhará o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias ao Poder Legislativo, em atendimento ao disposto no Parágrafo único, do art. 45, da Lei Complementar nº 101/2000 - LRF;



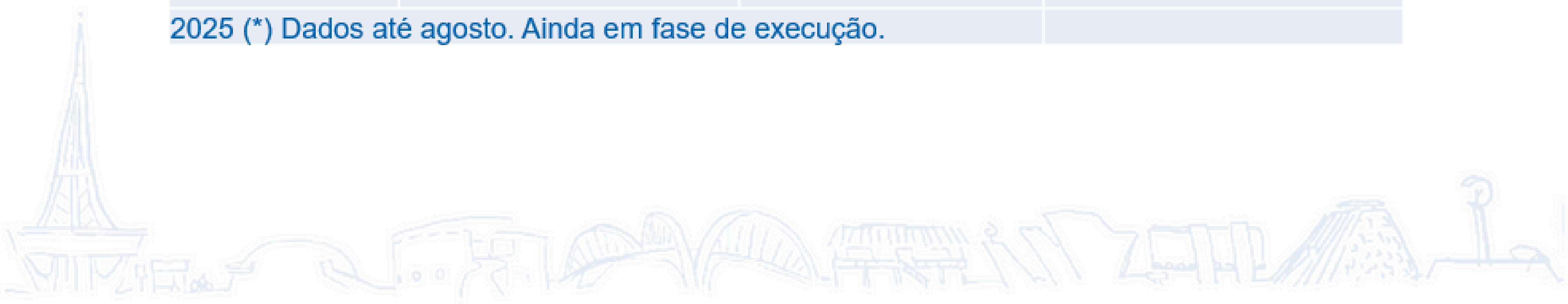
Ações orçamentárias para Conservação do Patrimônio Público

- 2316 - CONSERVAÇÃO DE OBRAS DE ARTE ESPECIAIS - PONTES, PASSARELAS E VIADUTOS
- 2396 - CONSERVAÇÃO DAS ESTRUTURAS FÍSICAS DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS
- 2886 - CONSERVAÇÃO DE ÁREAS URBANIZADAS EM RODOVIAS
- 2903 - MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUAS PLUVIAIS
- 4026 - AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DE OBRAS DE ARTES ESPECIAIS - PONTES, PASSARELAS E VIADUTOS
- 4041 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO URBANÍSTICA
- 4101 - GESTÃO DAS ATIVIDADES DE SINALIZAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL
- 4119 - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA DO SETOR AGROPECUÁRIO
- 4195 - CONSERVAÇÃO DE RODOVIAS
- 4197 - MANUTENÇÃO DA SINALIZAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL DE VIAS
- 4198 - MANUTENÇÃO DA SINALIZAÇÃO SEMAFÓRICA
- 5695 - EXECUÇÃO DE OBRAS DE PREVENÇÃO, CONTROLE E COMBATE À EROSÃO
- 8507 - MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
- 8508 - MANUTENÇÃO DE ÁREAS URBANIZADAS E AJARDINADAS



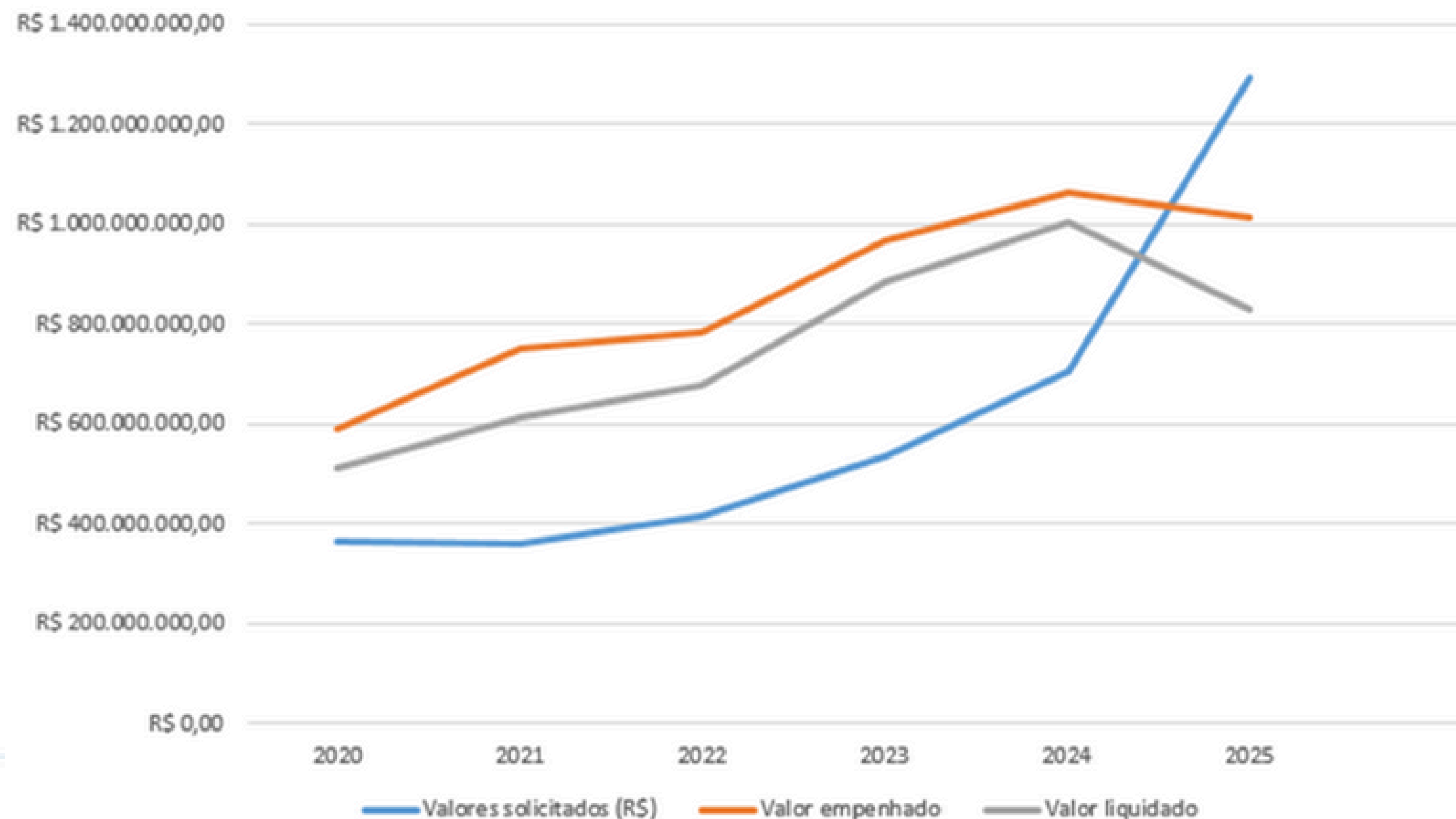
Série histórica LOA 2020-2025 - Relatório de Ações de Conservação do Patrimônio Público

LOA / Ano	Valores solicitados (R\$)	Valor empenhado	Valor liquidado
2020	R\$ 366.061.603,53	R\$ 592.289.876,00	R\$ 510.577.902,00
2021	R\$ 357.945.945,04	R\$ 751.488.869,00	R\$ 612.698.736,00
2022	R\$ 416.160.176,09	R\$ 784.687.066,00	R\$ 676.748.140,00
2023	R\$ 533.793.778,83	R\$ 967.195.054,00	R\$ 885.576.427,00
2024	R\$ 705.400.562,54	R\$ 1.066.060.865,00	R\$ 1.004.403.478,00
2025	R\$ 1.294.002.833,72	R\$ 1.015.881.051,00	R\$ 828.701.543,00
2025 (*) Dados até agosto. Ainda em fase de execução.			



Série histórica LOA 2020-2025 - Relatório de Ações de Conservação do Patrimônio Público

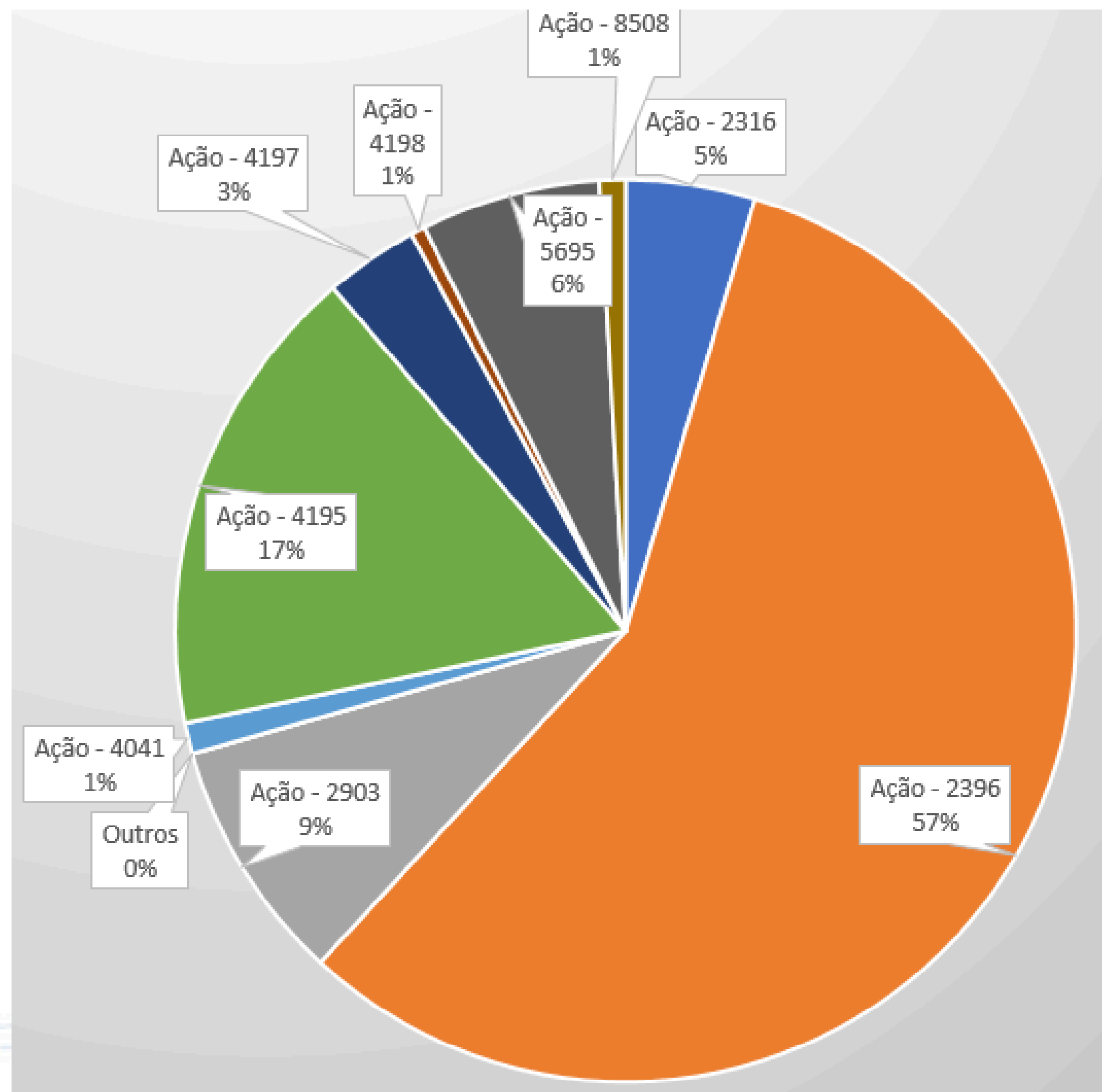
Comparativo Valores solicitados, empenhados e liquidados: 2020-2025



Consolidação da solicitação de recursos - PLOA 2026

Ações Orçamentárias para Conservação do Patrimônio	2026	2027	2028
2316 - Conservação de Obras de Arte Especiais - Pontes, Passarelas e Viadutos	R\$ 54.598.333,33	R\$ 23.359.333,33	R\$ 23.170.333,33
2396 - Conservação das Estruturas Físicas de Edificações Públicas	R\$ 673.199.715,35	R\$ 526.137.250,69	R\$ 526.362.021,46
2903 - Manutenção de Redes de Águas Pluviais	R\$ 103.000.275,78	R\$ 420.000,00	R\$ 440.000,00
4101 - Gestão das Atividades de Sinalização Horizontal e Vertical	R\$ 1.500.000,00	R\$ 1.000.000,00	R\$ 1.000.000,00
4026 - Avaliação e Monitoramento de Obras de Arte Especiais - Pontes, Passarelas e Viadutos	R\$ 934.650,00	R\$ 1.118.210,00	R\$ 1.322.880,00
4041 - Manutenção e Conservação Urbanística	R\$ 13.033.250,00	R\$ 6.296.250,00	R\$ 6.827.200,00
4195 - Conservação de Rodovias	R\$ 200.500.000,00	R\$ 200.200.000,00	R\$ 200.200.000,00
4197 - Manutenção da Sinalização Horizontal e Vertical de Vias	R\$ 39.602.000,00	R\$ 39.602.000,00	R\$ 39.602.000,00
4198 - MANUTENÇÃO DA SINALIZAÇÃO SEMAFÓRICA	R\$ 6.000.000,00	R\$ 6.500.000,00	R\$ 7.000.000,00
5695 - Execução de Obras de Prevenção, Controle e Combate à Erosão	R\$ 75.637.733,61	R\$ 73.463.986,28	R\$ 80.526.747,02
8508 - Manutenção de Áreas Urbanizadas e Ajardinadas	R\$ 11.101.999,36	R\$ 9.220.838,50	R\$ 8.974.693,80
2886 - Conservação de áreas Urbanizadas em Rodovias	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4119 - Manutenção da Infraestrutura do Setor Agropecuário	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
8507 - Manutenção do Sistema de Iluminação Pública	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL	R\$ 1.179.107.957,43	R\$ 887.317.868,80	R\$ 895.425.875,61

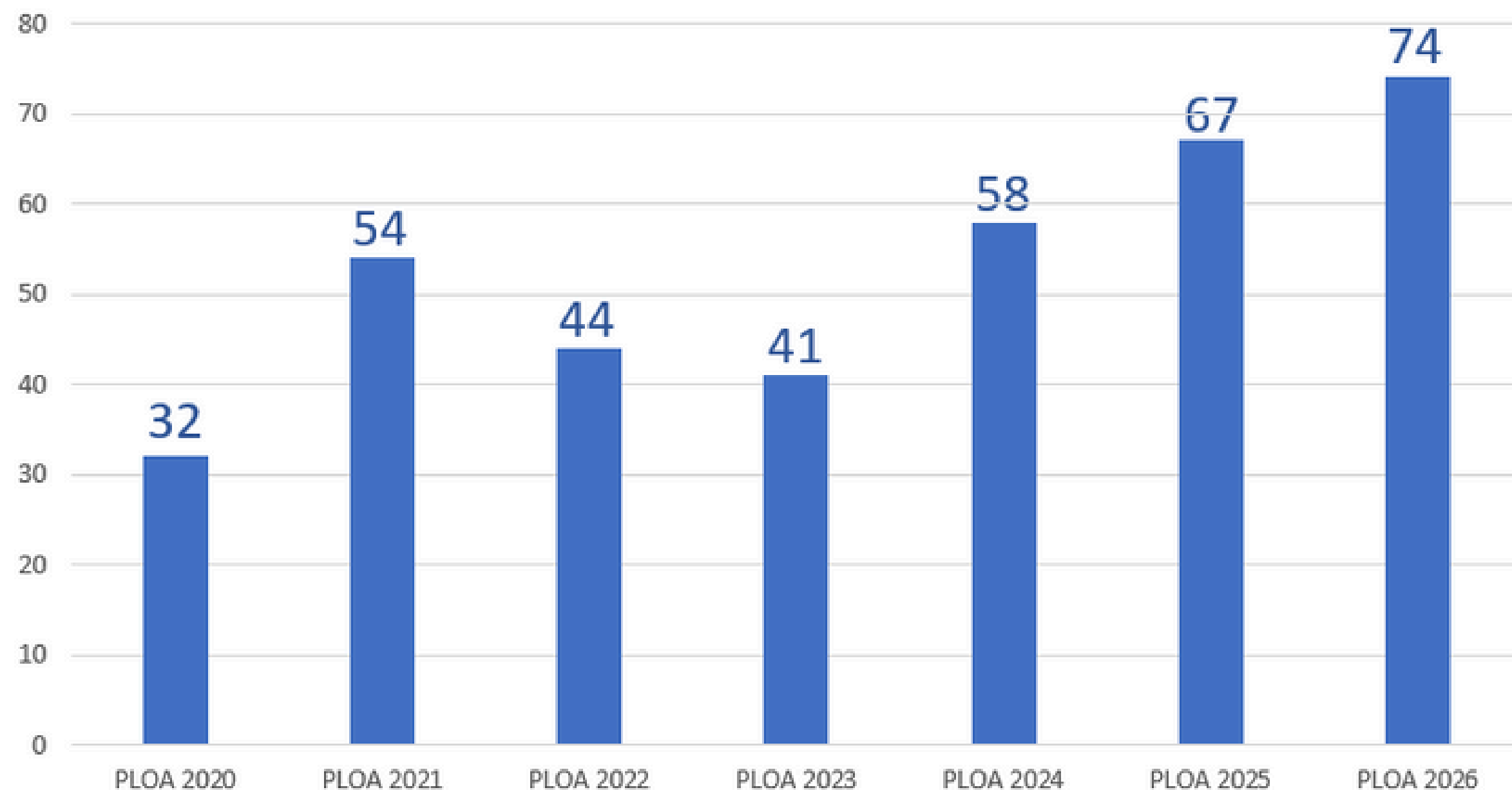
Consolidação da solicitação de recursos por Ação Orçamentária - PLOA/2026



Consolidação da solicitação de recursos

Adesão de órgãos - PLDO/PLOA 2026

PLDO 2026 e PLOA 2026



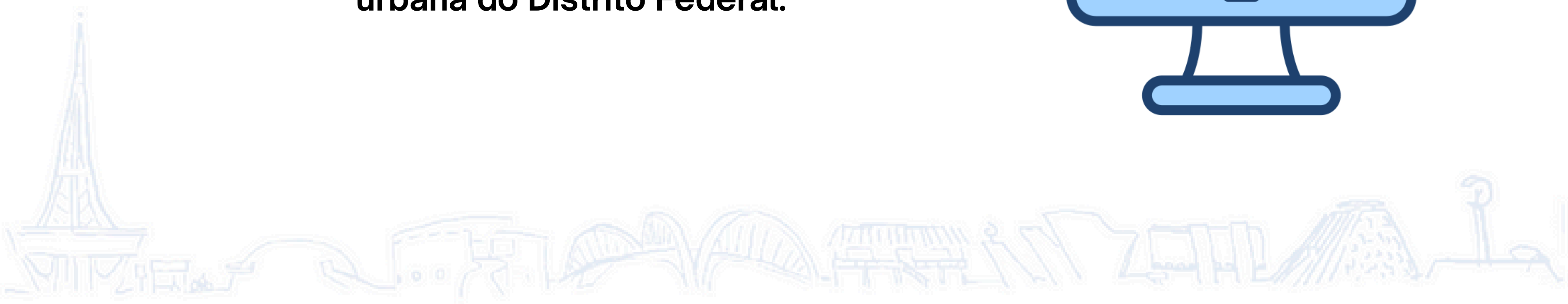
- Unidades que solicitaram recursos: 74
- Unidades que não solicitaram recursos, mas justificaram: 8
- Unidades que não responderam: 8

Total de manifestações em 2025: 82 órgãos / entidades

Sistema SPP

Do Sistema de Patrimônio Público - SPP

O Sistema de Patrimônio Público - SPP é o sistema informatizado de gestão da manutenção, registro, controle e atividades relacionados à conservação ou recuperação da capacidade funcional das edificações de propriedade ou em uso, rodovias, vias urbanas e rurais, OAEs, sistemas de drenagem pluvial, sinalização viária e dispositivos de mobilidade urbana do Distrito Federal.



Alguns dos objetivos

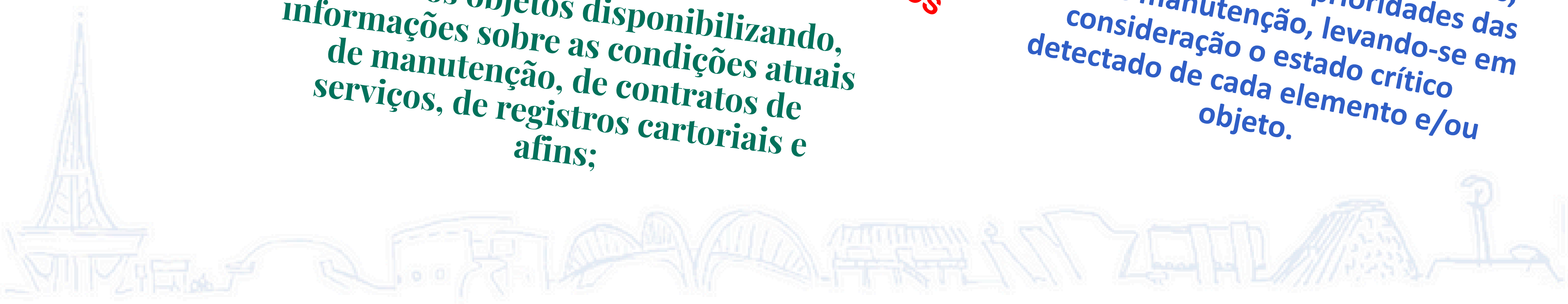
Cadastrar o patrimônio objeto do
Decreto 39.537/2018

**Gerenciar planos de
manutenção e demais
documentos técnicos;**

Banco de documentos

**Mapear os objetos disponibilizando,
informações sobre as condições atuais
de manutenção, de contratos de
serviços, de registros cartoriais e
afins;**

**Centralizar as informações dos bens
públicos, permitindo aos órgãos e
entidades elaborar planos setoriais,
uma vez definidas as prioridades das
ações de manutenção, levando-se em
consideração o estado crítico
detectado de cada elemento e/ou
objeto.**



Estado Geral de Conservação dos Imóveis

Ótimo	Bom	Regular	Semi Crítico	Crítico	Não Classificado
					
0 %	0 %	82.35 %	0 %	5.88 %	11.76 %

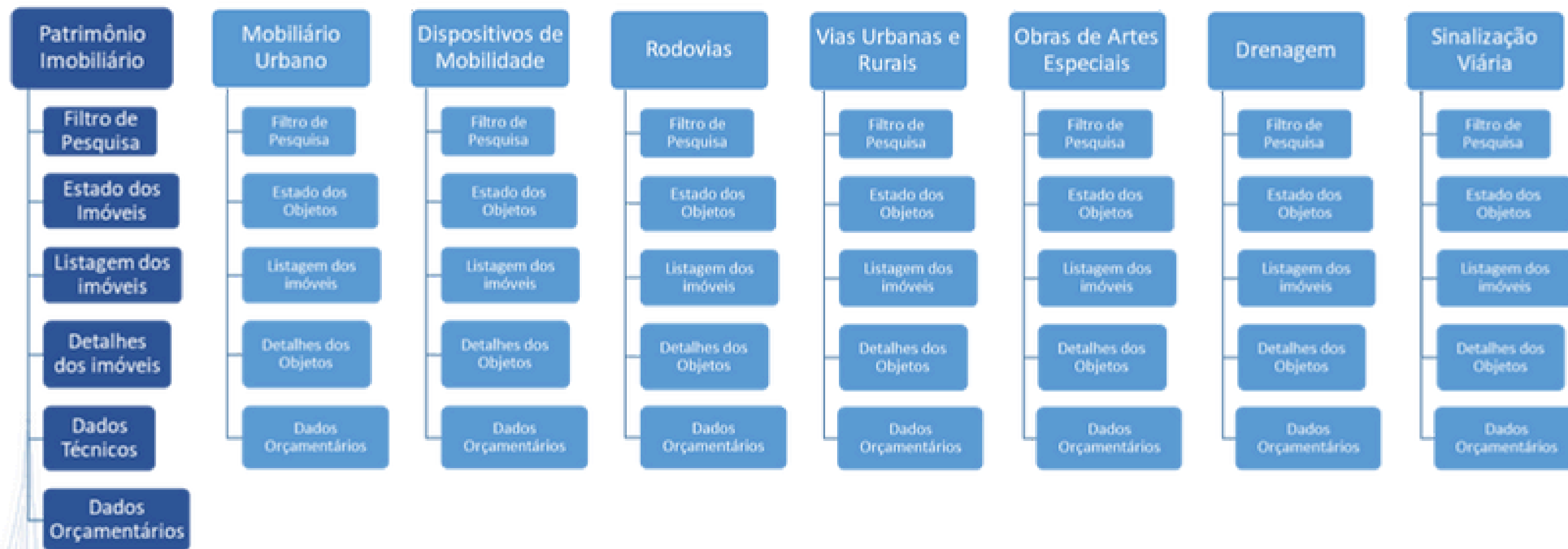
Patrimônio Imobiliário

Total de imóveis identificados: 37, sendo: 34 ativos e 3 inativados

TEI 	Identificador do Imóvel/ Edificação 	Estado do Imóvel 	Região Administrativa 	Endereço 	Ações
124/79	T124/79 E1		-	Eixo Monumental - Lado Oeste - Praça do Cruzeiro	    
781/87	T781/87 E1		Ceilândia (RA IX)	Quadra 32 Área Especial G (QNN 32 AE G)	    
819/87	T819/87 E1		-	Praça dos Três Poderes, Lt. H	    
821/87	T821/87 E1		-	Área, Entre Vias N2 Oeste e S2 Oeste	    
903/88	T903/88 E1		Planaltina (RA VI)	Setor Administrativo, Lt. 02	    

Do Sistema de Patrimônio Público - SPP

Novas implementações



SPP hoje

Futuro SPP

Do Sistema de Patrimônio Público - SPP

Novas implementações

MÓDULO DE
LOCAÇÕES

MOBILIÁRIO
URBANO

DISPOSITIVOS DE
MOBILIDADE
URBANA

MÓDULO DE
OUTORGAS

VIAS URBANAS E
RURAIS

DRENAGEM
PLUVIAL

PATRIMÔNIO
IMOBILIÁRIO

SINALIZAÇÃO
VIÁRIA

MÓDULO DE
CAPACITAÇÃO

MÓDULO
ORÇAMENTÁRIO

OBRAS DE ARTE
ESPECIAIS



Capacitações

Histórico de capacitações realizadas com temas relacionados ao PAMP-DF

Total de turmas: 44

Total de participações: 1.614

Número de Participantes por turma/ ano



- Normativas relacionadas à conservação do patrimônio público imobiliário do Distrito Federal (Decreto 39.537/2018)
- Sistema de Patrimônio Público – SPP
- Engenharia Diagnóstica - (abordagens e fundamentações teóricas e práticas)
- Demandas orçamentárias destinadas à conservação do patrimônio público imobiliário do DF - PLDO e PLOA

Calendário de ações de gestão do patrimônio público imobiliário

Calendário anual de ações de gestão do patrimônio público do DF

Ações da SPI

- ✓ **SPP(*)** – Análise cadastral e gestão de dados técnicos e administrativos;
- ✓ **PLDO** – Início do planejamento e organização pela SEEC;
- ✓ **LOCAÇÃO** - Coleta de dados de imóveis locados- 1º trimestre;
- ✓ **SICP (**)** - Editar portaria para informações do SICP;

- ✓ **SPP** - Análise cadastral e gestão de dados técnicos e administrativos;
- ✓ **PLDO** – Envio de circular para informar sobre capacitação e orientações gerais;
- ✓ **CONSERVAÇÃO/MANUTENÇÃO** – Apoio técnico com visitas técnicas e atendimento virtual ou presencial;
- ✓ **LOCAÇÃO** - Aguardo do registro das informações pelas UG's;
- ✓ **SICP** - Liberação de acesso aos usuários;

- ✓ **SPP** - Análise cadastral e gestão de dados técnicos e administrativos;
- ✓ **PLDO** – Capacitação e orientações gerais e recebimento de dados orçamentários das UG's;
- ✓ **CONSERVAÇÃO/MANUTENÇÃO** – Apoio técnico com visitas técnicas *in loco* e atendimento virtual ou presencial;
- ✓ **LOCAÇÃO** - Compilação e publicação de dados de locação de imóveis do 1º trimestre;

Janeiro

Fevereiro

Março

Demandas às UG's e CGPI's

- ✓ **PLDO** - RPI: Verificar e atualizar, no SPP, o cadastro de todos os bens;
- ✓ **PLDO** – RMP: Indicar as necessidades de serviços de manutenção e os respectivos valores;
- ✓ **LOCAÇÃO** - Responsáveis pelos contratos de locação – atualizar e informar;
- ✓ **SICP** - Levantar dados de bens sob concessão ou permissão;

- ✓ **SPP** - Atualização cadastral e inserção de dados técnicos e administrativos;
- ✓ **PLDO**:
 - ASP: Participar da capacitação e informar necessidades de serviços e valores de conservação do patrimônio;
 - RMP e RPI: Auxiliar o ASP na produção do relatório setorial de conservação e manutenção;
- ✓ **LOCAÇÃO** - Continuidade de preenchimento das informações das informações das locações vigentes;
- ✓ **SICP** - Continuidade de levantamento de dados de concessões ou permissões;

- ✓ **SPP** - Atualização cadastral e inserção de dados técnicos e administrativos;
- ✓ **PLDO** – ASP: Participar capacitação PLDO e informar necessidades de serviços de conservação do patrimônio;
- ✓ **PLDO** - RMP e RPI: Auxiliar o ASP na produção do relatório setorial de conservação e manutenção;
- ✓ **LOCAÇÃO** - Continuidade de preenchimento das informações das informações das locações vigentes;

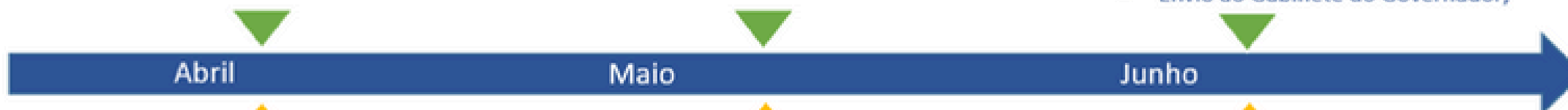
(*) **SPP** – Sistema de Patrimônio Público

(**) **SICP** – Sistema de Identificação de Concessões e Permissões

Calendário anual de ações de gestão do patrimônio público do DF

Ações da SPI

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ SPP – Análise cadastral e gestão de dados técnicos e administrativos; ✓ PLDO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Finalização do recebimento das <u>UG's</u>; ▪ Análise das propostas orçamentárias; ▪ Envio de relatório de conservação ao órgão central de orçamento; ✓ CONSERVAÇÃO/MANUTENÇÃO – Apoio técnico com visitas técnicas e atendimento virtual ou presencial; ✓ LOCAÇÃO - Coleta de dados de imóveis locados- 2º trimestre; | <ul style="list-style-type: none"> ✓ SPP – Análise cadastral e gestão de dados técnicos e administrativos; ✓ PLOA – Planejamento e organização; ✓ Preparação de capacitação/ orientações técnicas; ✓ CONSERVAÇÃO/MANUTENÇÃO – Apoio técnico com visitas técnicas e atendimento virtual ou presencial; ✓ LOCAÇÃO - Aguardo do registro das informações pelas <u>UG's</u>; ✓ SICP : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conferência de dados do SICP (por amostragem); ▪ Solicitação de correções às <u>UG's</u>, se necessário; ▪ Conclusão das declaração de dados; | <ul style="list-style-type: none"> ✓ SPP – Análise cadastral e gestão de dados técnicos e administrativos; ✓ PLOA – Envio de circular com orientações gerais e recebimento de propostas orçamentárias das <u>UG's</u>; ✓ Capacitação e orientações técnicas aos <u>ASP's</u>; ✓ LOCAÇÃO - Compilação e publicação de dados de locação de imóveis do 2º trimestre; ✓ SICP : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisão de dados; ▪ Extração dos sistema; ▪ Relatório de Concessões e Permissões (RCP); ▪ Envio ao Gabinete do Governador; |
|--|---|--|



Demandas às UG's e CGPI's

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ SPP - Atualização cadastral e inserção de dados técnicos e administrativos; ✓ PLDO (ano seguinte e dois anos subsequentes) – ASP: prazo final para envio de propostas de serviços e valores para conservação do patrimônio público; ✓ LOCAÇÃO: Responsáveis pelos contratos de locação – atualizar e informar dados do 2º trimestre; | <ul style="list-style-type: none"> ✓ SPP: <ul style="list-style-type: none"> ▪ RPI – Verificar e atualizar o cadastro de todos os bens; ▪ RMP – Indicar as necessidades de serviços de manutenção e os respectivos valores; ✓ PLDO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ RMP e RPI – Auxiliar o ASP na produção do relatório setorial de conservação e manutenção, para PLOA; ▪ ASP – produção do relatório de necessidades orçamentárias para conservação do patrimônio; ✓ LOCAÇÃO – Continuidade do processo de preenchimento de dados de locações, concessões e permissões, se houver; | <ul style="list-style-type: none"> ✓ PLOA: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ASP – Reunir, analisar, informar e preparar os dados orçamentários da PLOA no módulo do SPP ou em planilha, quando for o caso; ▪ ASP - Participar capacitação PLOA e informar necessidades de serviços de conservação do patrimônio; ▪ RMP e RPI – Suporte técnico e administrativo ao ASP na produção da peça orçamentária; ✓ LOCAÇÃO – Continuidade do processo de preenchimento de dados de locações, concessões e permissões, se houver; |
|---|---|--|

Calendário anual de ações de gestão do patrimônio público do DF

Ações da SPI

- ✓ **SPP** – Análise cadastral e gestão de dados técnicos e administrativos;
- ✓ **PLOA:**
 - Finalização do recebimento das propostas das UG's;
 - Análise das propostas orçamentárias;
 - Envio de relatório de conservação ao órgão central de orçamento;
- ✓ **CONSERVAÇÃO/MANUTENÇÃO** – Apoio técnico com visitas técnicas e atendimento virtual ou presencial;
- ✓ **LOCAÇÃO:** Coleta de dados de imóveis locados - 3º trimestre;

- ✓ **SPP** – Análise cadastral e gestão de dados técnicos e administrativos;
- ✓ **CAPACITAÇÃO** : Membros das CGPI's – Comissão de Gestão do Patrimônio Imobiliário – RMP e RPI;
- ✓ **CONSERVAÇÃO/MANUTENÇÃO** – Apoio técnico com visitas técnicas e atendimento virtual ou presencial;
- ✓ **LOCAÇÃO** - Aguardo do registro das informações pelas UG's;
- ✓ **SICP:**
 - Revisão de dados de concessões e permissões enviadas pelas UG's;
 - Solicitação de correções às UG's, quando for o caso;

- ✓ **SPP** – Análise cadastral e gestão de dados técnicos e administrativos;
- ✓ **CAPACITAÇÃO** : Membros das CGPI's – Conservação do Patrimônio público – ASP, RMP e RPI;
- ✓ **CONSERVAÇÃO/MANUTENÇÃO** – Apoio técnico com visitas técnicas e atendimento virtual ou presencial;
- ✓ **LOCAÇÃO** - Compilação e publicação de dados de locação de imóveis do 3º trimestre;

Julho

Agosto

Setembro

Demandas às UG's e CGPI's

- ✓ **SPP** - Atualização cadastral e inserção de dados técnicos e administrativos;
- ✓ **PLDO – ASP:** participar da capacitação/orientação técnica promovida pela SEEC para tratar da PLOA;
- ✓ **LOCAÇÃO:** Responsáveis pelos contratos de locação – atualizar e informar dados do 2º trimestre;
- ✓ **SICP** - Manter dados de locação e concessões e permissões atualizados nos SICP;

- ✓ **SPP** - Atualização cadastral e inserção de dados técnicos e administrativos;
- ✓ **CONSERVAÇÃO/MANUTENÇÃO** - RMP e RPI – Participar de capacitação / orientação técnica promovida pela SEEC - conservação e manutenção;
- ✓ **LOCAÇÃO** – Continuidade do processo de preenchimento de dados de locações, concessões e permissões, se houver;
- ✓ **SICP** - Atualização e correção de dados de concessões e permissões, se houver;

- ✓ **SPP** - Atualização cadastral e inserção de dados técnicos e administrativos;
- ✓ **CONSERVAÇÃO/MANUTENÇÃO** - RMP e RPI – Participar de capacitação / orientação técnica promovida pela SEEC - conservação e manutenção;
- ✓ **LOCAÇÃO** – Continuidade do processo de preenchimento de dados de locações, concessões e permissões, se houver;
- ✓ **SICP** - Atualização e correção de dados de concessões e permissões, se houver;

Calendário anual de ações de gestão do patrimônio público do DF

Ações da SPI

- ✓ **SPP** – Análise cadastral e gestão de dados técnicos e administrativos;
- ✓ **CAPACITAÇÃO** : Membros das CGPI's – Comissão de Gestão do Patrimônio Imobiliário – RMP e RPI;
- ✓ **CONSERVAÇÃO/MANUTENÇÃO** – Apoio técnico com visitas técnicas e atendimento virtual ou presencial;
- ✓ **LOCAÇÃO** - Coleta de dados de imóveis locados - 4º trimestre;

- ✓ **SPP** – Análise cadastral e gestão de dados técnicos e administrativos;
- ✓ **CAPACITAÇÃO** : Membros das CGPI's – Comissão de Gestão do Patrimônio Imobiliário – RMP e RPI;
- ✓ **CONSERVAÇÃO/MANUTENÇÃO** – Apoio técnico com visitas técnicas e atendimento virtual ou presencial;
- ✓ **LOCAÇÃO** - Aguardo do registro das informações pelas UG's;

- ✓ Planejamento das ações de conservação do patrimônio para o próximo exercício;
- ✓ **CONSERVAÇÃO/MANUTENÇÃO** – Apoio técnico com visitas técnicas e atendimento virtual ou presencial;
- ✓ **LOCAÇÃO** - Compilação e publicação de dados de locação de imóveis do 4º trimestre;

Outubro

Novembro

Dezembro

Demandas às UG's e CGPI's

- ✓ **SPP** - Atualização cadastral e inserção de dados técnicos e administrativos;
- ✓ **CONSERVAÇÃO/MANUTENÇÃO** - RMP e RPI – Participar de capacitação / orientação técnica promovida pela SEEC - conservação e manutenção;
- ✓ **LOCAÇÃO**: Responsáveis pelos contratos de locação – atualizar e informar dados do 4º trimestre;
- ✓ **SICP** - Manter atualizados os dados de concessões e permissões;

- ✓ **SPP** - Atualização cadastral e inserção de dados técnicos e administrativos;
- ✓ **CONSERVAÇÃO/MANUTENÇÃO** – ASP, RMP e RPI – Participar de capacitação / orientação técnica promovida pela SEEC - conservação e manutenção;
- ✓ **LOCAÇÃO** - Continuidade de preenchimento das informações das informações das locações vigentes;
- ✓ **SICP** - Continuidade de levantamento de dados de concessões ou permissões;

- ✓ **SPP** - Atualização cadastral e inserção de dados técnicos e administrativos;
- ✓ **LOCAÇÃO** - Continuidade de preenchimento das informações das informações das locações vigentes;
- ✓ **SICP** - Continuidade de levantamento de dados de concessões ou permissões;

Disposições finais

Principais pontos que os agentes públicos precisam observar na gestão e conservação do patrimônio público do Distrito Federal

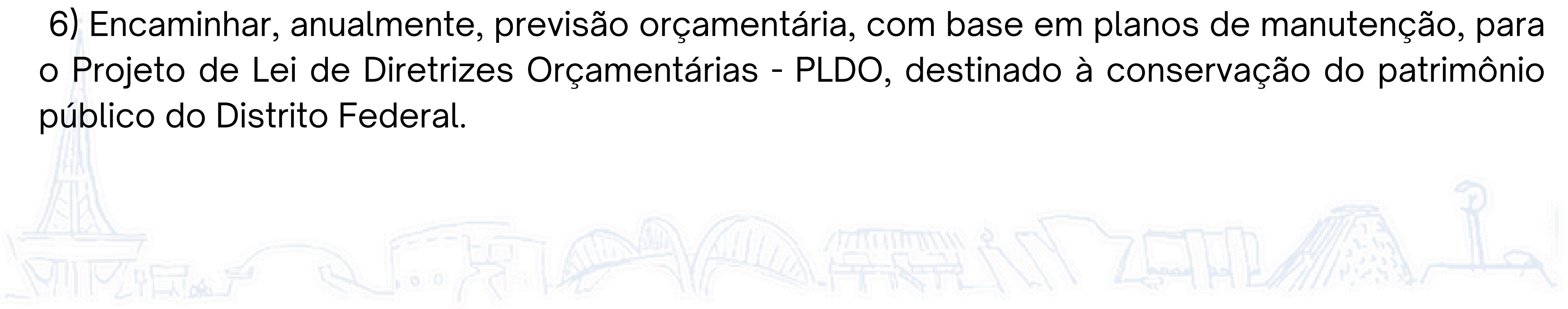
1) Tomar conhecimento da legislação afeta à gestão e à conservação do patrimônio público do Distrito Federal, bem como às suas atribuições regimentais:

- Decreto nº 39.536 de 18 de dezembro de 2018
- Decreto nº 39.537 de 18 de dezembro de 2018
- Portaria (SEEC) nº 489, de 26 de junho de 2024

2) Constituir, reconstituir e manter atualizada a Comissão de Gestão do Patrimônio Imobiliário - CGPI.

3) Preencher e manter ativamente atualizados os dados dos bens patrimoniais no Sistema de Patrimônio Público - SPP.

- 4) Elaborar inspeções prediais e os documentos técnicos preconizados pela legislação vigente.
- 5) Identificadas manifestações patológicas que gerem classificação de nível de criticidade da edificação como "crítico" ou "Semi-crítico" (Arts. 28, 31, 35 e 37, do Decreto nº 39.537/2018) o órgão ou entidade deve adotar medidas urgentes para manter as condições de segurança e estabilidade, correção e/ou interdição do bem público, conforme o supramencionado normativo.
- 6) Encaminhar, anualmente, previsão orçamentária, com base em planos de manutenção, para o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO, destinado à conservação do patrimônio público do Distrito Federal.



Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário (SPI)

Endereço: Anexo do Palácio do Buriti, 11º andar, sala 1115

**Telefones: 3313-8114
3313-8130
3313-8151**

e-mails:

**spi@economia.df.gov.br
suporte.spp@economia.df.gov.br
ccr.spi@economia.df.gov.br**

Suporte para usuários do SICP e SPP: <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/SPI>

Obrigado!