

## PROJETO DE UTILIZAÇÃO DE IMÓVEL DA UNIÃO

### 1. DADOS INICIAIS

Nome do órgão/entidade requerente:	
CNPJ órgão/entidade requerente:	
Nome do responsável legal:	
Nº Consulta Prévia/ SISREI:	
Denominação do projeto de utilização	

### 2. CONTEXTUALIZAÇÃO/JUSTIFICATIVA

Este item deverá responder o quê será desenvolvido e por quê existe a necessidade do projeto na entidade e na comunidade. Deve explicar a relevância do projeto, para os usuários, instituição e políticas públicas para qual sua atuação está voltada.

Caso a finalidade seja a implantação de sede/unidade administrativa, necessário informar, dentre outros: (i) a denominação e competências da unidade; (ii) a situação atual da sede/unidade administrativa no que se refere à localização, proprietário, custos e espaço físico; (iii) o indicador atual de área (m<sup>2</sup>) por servidor.

Sugestão: até 50 linhas.

### 3. OBJETIVOS

Este item deve responder para que vai ser realizado o projeto. Pode conter apenas o objetivo geral, ou objetivo geral e objetivos específicos, sempre relacionados com os resultados que se pretende alcançar com o projeto. Descrever com clareza e concisão, em até 20 linhas.

### 4. ESPECIFICAÇÃO DO USO/OCUPAÇÃO

Descrever o uso específico a ser dado ao imóvel, com indicação: (i) das áreas (m<sup>2</sup>) construídas e de terreno a serem efetivamente aproveitadas/utilizadas; (ii) do indicador de área (m<sup>2</sup>) por servidor, quando destinado ao funcionamento de sede/unidade administrativa; (iii) das áreas de uso comum, de apoio ou de uso passível de compartilhamento (ex.: de estacionamento, auditório, restaurante, vestiário, posto bancário etc.).

### 5. ETAPAS E AÇÕES

Descrever com clareza e concisão (cerca de 20 linhas) as etapas necessárias, e quais as atividades serão desenvolvidas para atingir os objetivos propostos, possibilitando o entendimento da execução do projeto de uso/ocupação do imóvel requerido pelo órgão/entidade. Por exemplo, em caso de implantação de uma sede administrativa em imóvel já construído, as etapas devem prever: adequação do espaço físico, instalação de equipamentos, transferência dos servidores etc.

### 6. IMPACTO

Este item refere-se a quais são os resultados esperados e a repercussão do projeto para o público a que se destina, mantendo coerência com os objetivos e a justificativa.

## **7. RESTRIÇÕES URBANÍSTICAS E AMBIENTAIS**

Indicar, com base na legislação local, os parâmetros urbanísticos de uso e ocupação do imóvel (caso envolva construção ou ampliação de área construída), assim como eventuais limitações/condicionantes ambientais para implantação do projeto.

## **8. RECURSOS**

Especificar a fonte/origem dos recursos necessários para implantação do projeto (construção, reforma etc.), bem como para manutenção do imóvel (condomínio, seguro, proteção/segurança, taxa de iluminação etc.).

## **9. PRAZOS**

Especificar os prazos (em dias): (i) de implantação do projeto de uso/ocupação, caso necessário intervenção prévia no bem (construção, reforma etc.); e (ii) de início de uso/ocupação efetivo.

## **10. RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS**

Especificar ocorrências que podem comprometer a implantação do projeto ou efeitos indesejáveis do mesmo, tais como:

- (i) não obtenção dos recursos financeiros previstos;
- (ii) não aprovação do projeto pelo respectivo Município;
- (iii) invasão do imóvel;
- (iv) desmoronamento ou alagamento;
- (v) imprevistos durante a execução da obra ou reforma;
- (vi) resistência da população.

Além de prever os riscos, necessário indicar as medidas preventivas que serão adotadas no sentido de evitar ou atenuá-los.

## **11. PARCERIAS E INTERFACES**

Este item deve identificar os apoios externos com quem será executado o projeto de utilização do imóvel da União. Por interfaces entende-se órgãos/entidades da esfera pública (federal, estadual ou municipal) que poderão estar cedendo ao projeto suas estruturas técnicas, humanas, administrativas, financeiras e de materiais. Por parceria entende-se empresas e /ou entidades e/ou organizações da comunidade que possam apoiar o projeto.

### **RESPONSÁVEL PELA DEMANDA**

Local, data.

**[Nome e assinatura do responsável pela elaboração do documento]**

### **RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA DEMANDA**

Local, data.

**[Nome e assinatura do responsável legal do órgão/entidade]**