



**MANUAL DE GESTÃO DE IMÓVEIS**  
**DA POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS**  
**2021**



**RESOLUÇÃO Nº 5.139, 25 de outubro de 2021.**

*Aprova o Manual de Gestão de Imóvel da  
Polícia Militar de Minas Gerais.*

**O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso III do § 1º do art. 93 da Constituição do Estado de Minas Gerais, de 21 de setembro de 1989, c/c o art. 28 da Lei Delegada n. 174, de 26 de janeiro de 2007, em conformidade com os incisos I, alínea "l", e XI do art. 6º do R-100, aprovado pelo Decreto Estadual n. 18.445, de 15 de abril de 1977.

**RESOLVE:**

Art. 1º – Fica aprovado o Manual de Gerenciamento de Imóveis da Polícia Militar de Minas Gerais.

Art. 2º – Incumbe à Diretoria de Apoio Logístico realizar a gestão central do patrimônio imobiliário utilizado pela Polícia Militar de Minas Gerais, emitindo orientações técnicas e instruções normativas relacionadas ao tema.

Art. 3º – Revogam-se:

I - a Resolução n. 2.975, de 27 de junho de 1993;

II - a Instrução Logística n. 41, de 11 de setembro de 1995;

III - a Diretriz Administrativa Policial Militar n. 06 – CG, de 31 de julho de 1995;

IV - a Instrução n. 048/DAL, de 1º de outubro de 1996;

V - o item 1.1.2 (que trata da Gestão de Contratos, Imóveis, Sistema de Administração de Materiais e Serviços - SIAD - e do Patrimônio) e item 1.1.3 (que trata da Gestão da Infraestrutura e Manutenção em Edificações), ambos do Memorando Técnico n. 01 de setembro de 2017.

Art. 4º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 25 de outubro de 2021.

  
**RODRIGO SOUSA RODRIGUES, CORONEL PM**  
**COMANDANTE-GERAL**





Direitos exclusivos da Polícia Militar de Minas Gerais (PMMG).  
Reprodução condicionada à citação da fonte.  
Circulação restrita.

#### Dados Internacionais de Catalogação na Publicação – CIP

M663m MINAS GERIAS. Polícia Militar. Diretoria de Apoio Logístico.  
Manual de gestão de imóveis da Polícia Militar de Minas Gerais  
- Belo Horizonte: Diretoria de Apoio Logístico, 2021.

72 p.

1. Gerenciamento de imóveis. 2. Imóveis - controle patrimonial.  
3. Gestão de recursos logísticos de imóveis. I. Oliveira, Marcelo  
Ramos de (Coord.). II. Rios, Marisa Cunha Nunes (Org.). III. Título.

CDU 351.9:658.2(815.1)

CDD 352.5(815)

Ficha Catalográfica Elaborada pela Biblioteca da Academia de Polícia Militar

Centro de Pesquisa e Pós-Graduação

Regina Simão Paulino – CRB-6/1154

## ADMINISTRAÇÃO

### Comando-Geral da Polícia Militar

Quartel do Comando-Geral da PMMG

Cidade Administrativa Tancredo Neves, Edifício Minas,

Rodovia Papa João Paulo II, nº 4.143 - 6º Andar, Bairro Serra Verde

Belo Horizonte – MG – Brasil – CEP 31.630-900





**GOVERNADOR DO ESTADO**

Romeu Zema Neto

**COMANDANTE-GERAL DA PMMG**

Cel PM Rodrigo Sousa Rodrigues

**CHEFE DO ESTADO-MAIOR DA PMMG**

Cel PM Eduardo Felisberto Alves

**DIRETOR DE APOIO LOGÍSTICO**

Cel PM Marcelo Ramos de Oliveira

**246**  
anos

*Nossa Profissão*  
SUA VIDA



2021: 40 anos da força e leveza  
da Mulher na Polícia Militar



## **REDAÇÃO**

Maj QOR PM Jorge Aparecido Gomes  
Cap QOR PM Irani Coelho de Souza  
Cap QOR PM Maria Charles Barbosa Rodrigues

## **COLABORAÇÃO**

F. C. Daniela de Paula Fonseca Conceição

## **REVISÃO**

Ten Cel PM Marisa Cunha Nunes Rios  
Maj PM Nicanor Henrique Netto Armando  
Maj PM Marcelo Duarte Borges  
Cap PM Paulo Henrique João Silva  
Cap PM Josemir Rocha de Andrade  
1º Sgt PM Márcia Daniela Bandeira Silva  
2º Sgt PM Rafael Diego Soares Silva  
3º Sgt PM Carla Cristiane Silva Alves  
Ass. Jurídica Michelle Martins Papini Mota  
FC Thamara Cristina Silva Machado

## **PROJETO GRÁFICO E EDITORAÇÃO**

1º Sgt QPR Aurélio Rodrigues de Lima



## **CONTATOS E INFORMAÇÕES**

### **DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO - DAL**

Avenida Amazonas, nº 6455, Bairro Gameleira  
Belo Horizonte – MG – Brasil - CEP 30510-000  
Tel: (31) 2123-1078  
E-mail: dal@pmmg.mg.gov.br



## LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
AGE	Advocacia Geral do Estado
AISP	Área Integrada de Segurança Pública
ART	Anotação de Responsabilidade Técnica
BGPM	Boletim Geral da Polícia Militar
BI	Boletim Interno
CEMIG	Companhia Energética de Minas Gerais
CND	Certidão Negativa de Débitos
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CPF	Cadastro Pessoa Física
COPASA	Companhia de Saneamento de Minas Gerais
CPF	Cadastro de Pessoa Física
CREA	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
DAE	Documento de Arrecadação Estadual
DCGIM	Diretoria Central de Gestão de Imóveis
DF	Diretoria de Finanças
DAL	Diretoria de Apoio Logístico
DSP	Diligência de Serviço Público
EM	Estado-Maior
EMPM	Estado-Maior da Polícia Militar
FGTS	Fundo de Garantia de Tempo de Serviço
INSS	Instituto Nacional de Segurança Social
IPM	Inquérito Policial Militar
IPSM	Instituto de Previdência dos Servidores Militares de Minas Gerais
IPTU	Imposto Predial e Territorial Urbano
ITR	Imposto Territorial Rural
PMMG	Polícia Militar de Minas Gerais
TVR	Termo de Vinculação e Responsabilidade
REDS	Registro de Evento de Defesa Social
RG	Registro Geral
RISP	Região Integrada de Segurança Pública
RPM	Região de Polícia Militar
SEPLAG	Secretaria de Planejamento e Gestão
SIAD	Sistema de Administração de Materiais e Serviços
SICOM	Sistema Informatizado de Contas Municipais
SISOP	Sistema de Informações de Serviços de Engenharia e Obras Públicas
SISREI	Sistema de Requerimento de Imóveis
UDI	Unidade de Direção Intermediária
UEOp	Unidade de Execução Operacional





# SUMÁRIO



DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO:  
1% MELHOR A CADA DIA!

<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	10
<b>CAPÍTULO II - DO IMÓVEL PRÓPRIO - VINCULAÇÃO E DESVINCULAÇÃO</b> .....	11
<b>CAPÍTULO III - DAS FORMAS DE UTILIZAÇÃO DE IMÓVEL DO ESTADO VINCULADO À PMMG POR TERCEIROS</b> .....	12
Seção I – Da cessão de uso de espaço físico no interior das Unidades da PMMG .....	12
Seção II – Da permissão e autorização de uso de espaço físico no interior das Unidades da PMMG .....	14
Seção III – Da concessão de uso de espaço físico no interior das Unidades da PMMG .....	15
<b>CAPÍTULO IV - DA UTILIZAÇÃO DE IMÓVEIS DE TERCEIROS PELA POLÍCIA MILITAR</b> .....	16
Seção I - Do Comodato .....	16
Seção II - Da Cessão de Uso .....	16
Seção III – Da Locação de Imóveis .....	17
<b>CAPÍTULO V - DA PERMUTA DE IMÓVEIS</b> .....	19
<b>CAPÍTULO VI - DAS FORMAS DE AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS PARA O USO DA PMMG</b> .....	20
Seção I – Da Doação .....	20
Seção II – Do Usucapião .....	22
<b>CAPÍTULO VII - DOS IMÓVEIS DESTINADOS À RESIDÊNCIA FUNCIONAL E NÃO FUNCIONAL</b> .....	23
Seção I – Da Classificação dos imóveis destinados às Residências .....	23
Seção II – Da Residência Funcional .....	24
Seção III – Da Residência Não Funcional .....	26
<b>CAPÍTULO VIII - DA INVASÃO E OCUPAÇÃO IRREGULAR DE IMÓVEL DO ESTADO</b> .....	29
<b>CAPÍTULO IX - DOS IMPOSTOS, TAXAS E EMOLUMENTOS NOTARIAIS E DE REGISTROS</b> .....	31
<b>CAPÍTULO X - DA EXECUÇÃO DE OBRAS E MANUTENÇÕES EM IMÓVEIS</b> .....	31
<b>CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	32
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	34
<b>ANEXO I - MODELO DE TERMO DE CESSÃO DE USO DE ESPAÇO FÍSICO NO INTERIOR DAS UNIDADES DA PMMG</b> .....	35
<b>ANEXO II - MODELO DE TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE ESPAÇO FÍSICO NO INTERIOR DAS UNIDADES DA PMMG</b> .....	38
<b>ANEXO III - MODELO DE TERMO DE COMODATO</b> .....	41
<b>ANEXO IV - MODELO DE TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMÓVEIS DE TERCEIROS UTILIZADOS PELAS UNIDADES DA PMMG</b> .....	44
<b>ANEXO V - MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE RESIDÊNCIA FUNCIONAL</b> .....	47
<b>ANEXO VI - MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA AO USO DE RESIDÊNCIA FUNCIONAL</b> .....	48
<b>ANEXO VII - VALORES PARA COBRANÇA DE TAXA DE OCUPAÇÃO DE RESIDÊNCIA NÃO FUNCIONAL</b> .....	49
<b>ANEXO VIII - MODELO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO ONEROSO DE RESIDÊNCIA NÃO FUNCIONAL</b> .....	50
<b>ANEXO IX - MODELO DE TERMO ADITIVO - AUTORIZAÇÃO DE USO ONEROSO DE RESIDÊNCIA NÃO FUNCIONAL</b> .....	54
<b>ANEXO X - MODELO DE TERMO DE RESCISÃO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE RESIDÊNCIA FUNCIONAL OU NÃO FUNCIONAL</b> .....	55
<b>ANEXO XI - MODELO DE NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL</b> .....	57
<b>ANEXO XII - MODELO DE FORMULÁRIO PADRÃO DE CADASTRO DE IMÓVEL</b> .....	59
<b>ANEXO XIII - MODELO DE FICHA PARA CLASSIFICAÇÃO DE IMÓVEL RESIDENCIAL NÃO FUNCIONAL</b> .....	62
<b>ANEXO XIV - MODELO DE LAUDO DE VISTORIA PARA OCUPAÇÃO/DESOCUPAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO A RESIDÊNCIA FUNCIONAL E NÃO FUNCIONAL</b> .....	66



## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Este Manual regulamenta a vinculação de imóvel do Estado à PMMG, a utilização, locação, permuta e aquisição de imóveis, residências funcionais e não funcionais, procedimentos a serem adotados em caso de invasões e ocupações irregulares de imóveis do Estado, pagamento de impostos, taxas e emolumentos notariais de registros, bem como a execução de obras e manutenções em imóveis da PMMG, conforme legislação em vigor.

1.2 Este Manual visa padronizar os procedimentos a serem observados pelas Unidades da PMMG, em cumprimento ao Decreto Estadual n. 46.467, de 28 março de 2014, que dispõe sobre a gestão de imóveis patrimoniais no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional.

1.3 Compete à DAL, por intermédio da DAL 2 – Seção de Patrimônio, a gestão central do patrimônio imobiliário da PMMG, atuando como unidade gestora de imóvel perante a SEPLAG, responsabilizando-se pela tramitação de toda a documentação relativa aos processos de regularização e posse de imóvel, a atualização do cadastro realizado no Portal de Imóveis de Minas Gerais e a emissão de orientações técnicas relacionadas ao tema.

1.4 As UDI/EM Regionais, por meio das seções de coordenação logística, são responsáveis pela gestão dos imóveis em suas áreas de atuação.

1.5 As demandas referentes à vinculação, desvinculação, cessão, locação de imóveis, novas obras, ampliação ou criação de estruturas para sediar Unidades PM e/ou residências funcionais e não funcionais, devem ser formuladas pela UDI, encaminhadas à DAL para análise e parecer técnico e encaminhamento posterior para as autoridades competentes.

1.6 Os imóveis sob a responsabilidade da PMMG são classificados como próprios, de terceiros e locados.

1.7 As Unidades da PMMG serão instaladas, preferencialmente, em imóveis próprios do Estado de Minas Gerais, desde que atendam as condições mínimas de estruturação, bom estado de conservação e localização (locais de fácil acesso à população e alocação de recursos humanos e logísticos pela PMMG).

1.8 O cadastro do patrimônio imobiliário próprio, locado ou de terceiros será realizado através do módulo de imóveis do SIAD pelo Almojarife Regional.

1.9 O imóvel ocupado pela PMMG será administrado pelo Comandante da Unidade/Fração, a quem incumbirá a manutenção, a conservação, o controle de despesas e o arquivo relativo ao imóvel.



## CAPÍTULO II DO IMÓVEL PRÓPRIO – VINCULAÇÃO E DESVINCULAÇÃO

2.1 Os imóveis do patrimônio do Estado de Minas Gerais são geridos pela SEPLAG, através da DCGIM, que emitirá o TVR para uso da PMMG.

2.2 O processo de vinculação e responsabilidade de imóvel à PMMG será tramitado pela DAL, mediante produção e envio de todos os documentos pela UDI/EM Regional correlata, conforme relação abaixo:

- a) Relatório motivado do Comandante da Unidade responsável pelo imóvel, com aquiescência da RPM, indicando sua destinação pública;
- b) Planta e Memorial Descritivo, nos termos da ABNT, elaborado por profissional habilitado, com registro nos respectivos conselhos profissionais.

2.3 Os documentos serão analisados pela DAL, que emitirá parecer técnico para subsidiar decisão do nível estratégico, a fim de autorizar a ocupação.

2.4 Caso seja autorizado, o TVR referente ao imóvel ocupado pela UEOP e/ou suas respectivas Frações, a ser emitido pela SEPLAG, será assinado pelo respectivo Comandante, Diretor ou Chefe, em nível de Comando Intermediário, responsável pela área onde o bem esteja localizado.

2.5 A Unidade que necessitar se desvincular de algum imóvel deverá encaminhar a DAL relatório motivado do Comandante de Unidade responsável pelo imóvel, com aquiescência do Comandante da UDI, indicando o imóvel que se pretende desvincular.

2.6 A DAL emitirá parecer técnico para subsidiar decisão do nível estratégico a fim de autorizar a desocupação e desvinculação do imóvel.

2.7 Após autorização, a UDI/EM Regional deverá providenciar toda a documentação elencada abaixo, que comprove não haver pendência relativa ao bem:

- a) CND emitida pelo Município;
- b) Comprovante de quitação de despesas e encerramento de serviços de distribuição de energia elétrica (CEMIG), de água (COPASA ou empresa equivalente) e de outras despesas decorrentes da ocupação. Não pode haver débitos em aberto no endereço, mesmo que esteja em nome/CNPJ/CPF de terceiros;
- c) Atestar por meio de relatório fotográfico que o imóvel está livre e desimpedido de invasão;
- d) Em caso de terreno sem edificação, proceder a limpeza e o cercamento do imóvel.



2.8 Os comprovantes de nada consta, exigidos no item anterior, possuem prazo de validade de 30 dias (para contas de água e luz), exceto a CND que tem validade de 90 dias.

2.9 Não será desvinculado o imóvel que se encontrar invadido ou ocupado irregularmente por terceiros, cabendo ao Comandante da Unidade responsável pelo bem, a adoção de medidas administrativas para sua regularização ou sua desocupação.

### **CAPÍTULO III**

## **DAS FORMAS DE UTILIZAÇÃO DE IMÓVEL DO ESTADO VINCULADO À PMMG POR TERCEIROS**

3.1 A cessão, permissão, autorização e a concessão de uso são formas de utilização de imóveis do Estado, que estejam regularmente vinculados à PMMG, a título gratuito ou oneroso, destinando-os a outros entes federados ou a particulares, conforme o caso, para o exercício de atividades de apoio necessário ao desempenho da administração.

3.2 A fiscalização da execução dos termos firmados em cessão, permissão ou autorização de uso de imóvel consiste na verificação da conformidade da ocupação, comprovação dos pagamentos das respectivas despesas e de sua manutenção, devendo o Comandante da UDI designar militar para este fim.

#### **Seção I**

#### **Da cessão de uso de espaço físico no interior das Unidades da PMMG**

3.1.1 A cessão de uso é o termo no qual a administração consente, gratuita ou onerosamente, o uso de bem público para outro ente federado, devendo ser o cessionário incumbido de desenvolver atividade de interesse para a coletividade.

3.1.2 Será do Comandante-Geral a competência para assinatura dos termos de cessão de uso, após a instrução de todo o processo pela UDI/EM Regional, com aquiescência do Comandante da UDI.

3.1.3 A UDI interessada em celebrar a cessão de uso de imóvel do Estado vinculado à PMMG e que esteja dentro de sua área de atuação, para outro ente federado, deverá instituir o processo para análise técnica a ser realizada pela DAL, com os seguintes documentos:

- a) Ofício da Instituição interessada solicitando o uso do imóvel, com descrição da atividade a ser desenvolvida;
- b) Título ou Declaração de Atendimento ao interesse público municipal, estadual ou da União emitidos por órgão competente;
- c) Declaração do Comandante da Região informando que não possui projeto para sua utilização, justificativa da não desvinculação do imóvel e atestando que a cessão não trará prejuízo às atividades regulares da PMMG;
- d) Parecer do Assessor Jurídico da UDI;
- e) Cópia da ata de posse do representante legal da entidade, com registro em cartório;
- f) Cópia do RG e CPF do representante legal da entidade;
- g) Cópia do estatuto da entidade com as respectivas alterações, com registro em cartório;
- h) Relatório fotográfico da área ou imóvel a ser cedido no formato JPEG, JPG, BMP, GIF, TIFF ou PNG para inclusão no Portal de Imóveis de Minas Gerais;
- i) Laudo de Avaliação de valor venal do imóvel a ser cedido (validade por 06 meses) elaborado, conforme normas da ABNT, por profissional habilitado, com o respectivo registro profissional;
- j) Planta e Memorial descritivo da área cedida;
- k) Minuta preenchida do Termo de Cessão de Uso a ser celebrado, conforme Anexo I.

3.1.4 O Termo de Cessão de Uso de imóvel terá a vigência mínima de 05 (cinco) anos, a contar da data de publicação de seu extrato no órgão oficial dos Poderes do Estado, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.

3.1.5 Fica vedada a inclusão nos Termos de Cessão de Uso de imóveis vinculados à PMMG de contrapartida por parte do cessionário, devendo o assunto ser objeto de instrumento jurídico adequado.

3.1.6 A proposta deverá ser submetida à análise da DAL, que tramitará o processo para a SEPLAG, com vistas à emissão de Nota Técnica Autorizativa e encaminhará para assinatura da autoridade competente.

3.1.7 O Termo de Cessão de Uso e seus respectivos termos aditivos deverá ser publicado em BGPM.

3.1.8 Caberá à DAL incluir a cessão de uso de imóvel do Estado sob responsabilidade da PMMG no Portal de Imóveis de Minas Gerais, após assinatura e publicação, para coordenação e controle.

3.1.9 Será nula a celebração de cessão de uso de imóvel do Estado vinculado à PMMG, sem a observância do disposto neste Manual.



## Seção II

### Da permissão e autorização de uso de espaço físico no interior das Unidades da PMMG

3.2.1 A permissão é o ato administrativo unilateral, discricionário e precário, pelo qual a administração consente que terceiros utilizem privativamente de bem público, atendendo, ao mesmo tempo, aos interesses públicos e privados.

3.2.2 A autorização é o ato administrativo unilateral, discricionário e precário pelo qual o poder público consente que terceiro utilize bem público de modo privativo, atendendo, primordialmente, a interesse próprio.

3.2.3 A UDI interessada em celebrar, com terceiros, a permissão ou autorização de uso de imóvel do Estado vinculado à PMMG e que esteja dentro de sua área de atuação, deverá instituir o processo para análise técnica a ser realizada pela DAL, com os seguintes documentos:

- a) Ofício da Instituição ou pessoa interessada solicitando o uso do imóvel, com descrição da atividade a ser desenvolvida;
- b) Título ou Declaração de Atendimento ao interesse público, privado e/ou próprio;
- c) Declaração do Comandante da Região atestando que a permissão/autorização não trará prejuízo às atividades regulares da PMMG;
- d) Parecer do Assessor Jurídico da UDI;
- e) Registro no CNPJ;
- f) Cópia do RG e CPF do representante legal da entidade/empresa;
- g) Laudo de Avaliação de valor venal da área ou do imóvel a ser utilizado (validade por 06 meses) elaborado, conforme normas da ABNT, por profissional habilitado, com o respectivo registro profissional;
- h) Planta e Memorial Descritivo da área a ser utilizada;
- i) CND junto ao INSS;
- j) CND relativos ao FGTS;
- k) Contrato Social com alterações, se houver;
- l) Minuta preenchida do Termo de Permissão ou Autorização de Uso a ser celebrado, conforme Anexo II.

3.2.4 Os termos de permissão e autorização de uso de imóveis terão a vigência de até 05 (cinco) anos, a contar da data de publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogados pelo mesmo período.

3.2.5 Será do Comandante-Geral a competência para assinatura do Termo de Permissão ou Autorização de Uso, após a instrução de todo o processo pela UDI/EM Regional, com aquiescência do Comandante da UDI.

3.2.6 O Termo de Permissão ou Autorização de Uso e seus respectivos termos aditivos, deverá ser publicado em BGPM.

3.2.7 Será nula a celebração de permissão e autorização de uso de imóvel do Estado, vinculado à PMMG, sem a observância do disposto neste Manual.

### Seção III

#### Da concessão de uso de espaço físico no interior das Unidades da PMMG

3.3.1 A concessão de uso é um contrato administrativo pelo qual a administração confere, por meio de processo licitatório, a pessoa determinada, o uso privativo de bem público.

3.3.2 A UDI interessada em celebrar, com pessoa determinada, a concessão de uso de imóvel do Estado vinculado à PMMG, que esteja dentro de sua área de atuação, para instalação de estabelecimento comercial privado ou exploração pecuniária, tais como lanchonete, posto bancário, restaurante, barbearia, área de esportes, estande de tiro e outros, deverá seguir os protocolos definidos pela lei de licitação para a instrução de todo o processo.

3.3.3 A concessão de uso será assinada pelo Ordenador de Despesas responsável pela respectiva licitação.

3.3.4 A concessão de uso não poderá acarretar prejuízo à realização das atividades regulares pelos militares ou comprometer aspectos de segurança das instalações dos militares ou dos interessados.

3.3.5 Para a concessão de uso de área da unidade, além de documentos obrigatórios e exigidos para o processo de licitação, o Ordenador de Despesas responsável deverá:

- a) Elaborar estudo pormenorizado que aponte compatibilidade no uso do local por terceiros e manutenção das atividades regulares dos militares;
- b) Elaborar planilha com análise dos custos advindos da concessão de uso de espaço interno da unidade (água, energia elétrica, taxa de resíduos sólidos, manutenção, etc.);
- c) Relatório fotográfico atualizado da área no formato JPEG, JPG, BMP, GIF, TIFF ou PNG;
- d) Laudo de vistoria da área, bem como detalhamento de equipamentos que serão instalados no local.

3.3.6 A proposta deverá ser submetida à análise da DAL, que tramitará o processo para a SEPLAG, com vistas à emissão de Nota Técnica Autorizativa e encaminhará para assinatura da autoridade competente.

3.3.7 O contrato celebrado deverá conter a previsão de garantia, com o objetivo de assegurar o pagamento de despesas decorrentes do uso do imóvel e evitar demais prejuízos ao patrimônio público.

3.3.8 Caberá ao Fiscal do Contrato manter rígida fiscalização do pagamento das despesas inerentes ao uso de imóvel ou estruturas físicas de responsabilidade da PMMG.

3.3.9 A Unidade deverá priorizar a individualização de medidores de energia elétrica e hidrômetros, com a finalidade de ressarcir as despesas através do pagamento do DAE pelo concessionário.

3.3.10 Caberá à DAL incluir a concessão de uso de imóvel do Estado sob responsabilidade da PMMG no Portal de Imóveis de Minas Gerais, após assinatura e publicação para coordenação e controle.

## CAPÍTULO IV DA UTILIZAÇÃO DE IMÓVEIS DE TERCEIROS PELA POLÍCIA MILITAR

4.1 O comodato, a cessão e a locação são formas de utilização de imóveis de propriedade de terceiros, sejam de outro ente federado ou de particulares para o exercício das atividades da PMMG.

### Seção I Do Comodato

4.1.1 Comodato é uma modalidade de empréstimo gratuito de imóvel de particular para a administração, para ser usado temporariamente, com prazo determinado ou indeterminado, e depois restituído.

4.1.2 O Termo de Comodato, conforme Anexo III, é assinado pelo Comandante, Diretor ou Chefe da UDI e duas testemunhas.

4.1.3 Para celebração do Termo de Comodato será necessária que a Região interessada providencie os seguintes documentos:

- a) Relatório do Comandante da UDI interessada ao uso do imóvel, justificando sua necessidade;
- b) Parecer do Assessor Jurídico da UDI;
- c) CND relativos aos Tributos Federais (INSS e FGTS) e Dívida Ativa da União e do Estado, com prazo de validade de 90 dias;
- d) Certidão negativa de inteiro teor de ônus reais e reipersecutórias, com validade de 30 dias;
- e) CNPJ;
- f) Cópia do RG e CPF;
- g) Cópia do Contrato Social e alteração atual – no caso de pessoa jurídica;
- h) Relatório fotográfico atualizado do imóvel.

4.1.4 Após a celebração do Comodato, a UDI/EM Regional encaminhará a cópia do termo, assinado e publicado no Jornal de grande circulação, à DAL para inclusão dos dados do bem no Portal de Imóveis de Minas Gerais.

### Seção II Da Cessão de Uso

4.2.1 A cessão de uso é celebrada por meio de um termo, podendo ser oneroso ou gratuito, no qual a PMMG utiliza o bem público de outro ente federado, para desenvolver atividade de interesse para a coletividade.



4.2.2 O Termo de Cessão de Uso de imóveis de terceiros pela Polícia Militar, conforme Anexo IV, deverá ser assinado pelo Comandante da UDI, ressalvado quando requerido à equivalência de autoridades pelo cedente, pelo proprietário do imóvel ou por seu representante legal, quando a assinatura será do Comandante-Geral da PMMG.

4.2.3 Para a celebração de Termo de Cessão de Uso de imóvel para a PMMG, pela União ou pelo Município, será necessário que a UDI/EM Regional providencie os seguintes documentos:

- a) Relatório do Comandante da UDI interessada no uso do imóvel, justificando a necessidade;
- b) Parecer do Assessor Jurídico da UDI;
- c) CND relativos aos Tributos Federais (INSS e FGTS) e Dívida Ativa da União e do Estado, com prazo de validade de 90 dias;
- d) CNPJ;
- e) Cópia do RG e CPF;
- f) Cópia da Ata da posse ou nomeação do representante legal;
- g) Relatório fotográfico, com vistoria atualizada do imóvel, no formato JPEG, JPG, BMP, GIF, TIFF ou PNG;
- h) Certidão Negativa de Inteiro Teor de Ônus Reais e reipersecutórias, com validade de 30 dias.

4.2.4 Após a celebração do Termo de Cessão de Uso, a UDI/EM Regional encaminhará à DAL cópia do termo assinado e publicado em jornal de grande circulação, para inclusão dos dados no Portal de Imóveis de Minas Gerais.

4.2.5 No caso de imóvel da União, os dados serão encaminhados pela DAL à SEPLAG para inclusão no Sistema de Requerimento Eletrônico de Imóvel (SISREI).

### **Seção III** **Da Locação de Imóveis**

4.3.1 Imóveis locados são aqueles de propriedade de particular, que transfere a posse do bem à PMMG, mediante contrato de locação, com obrigação de pagar certa importância por período determinado.

4.3.2 A locação de imóveis requer autorização do Chefe do EMPM, mediante análise e emissão de parecer técnico da DAL, considerados o custo da manutenção, a conservação e as despesas com pagamento dos valores referentes aos aluguéis e às eventuais taxas municipais.

4.3.3 Preliminarmente ao processo de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação para locação de imóvel, a Região consultará a DAL sobre a existência de imóvel público e vago, disponível na localidade, e que possa ser utilizado pela Unidade. Caberá à DAL a realização de tratativas junto à SEPLAG para assessoramento à Unidade.

4.3.4 No caso de não possuir imóvel estadual para o atendimento da demanda e existindo a garantia do crédito orçamentário e recurso financeiro para a locação, toda documentação produzida será encaminhada pela Unidade à DAL 2, para análise técnica e posterior remessa dos autos à PM4, para autorização do Chefe do EM.

4.3.5 Sendo autorizada a locação, a UDI/EM Regional realizará o procedimento licitatório, conforme estabelecido na legislação vigente.

4.3.6 Tal documentação deverá ser instruída com o parecer do Comandante da UDI e de seu Assessor Jurídico, contendo de forma clara a exposição dos motivos.

4.3.7 O parecer do Comandante da UDI deverá conter as informações que tornem o imóvel adequado para ocupação da PMMG, tais como:

- a) Localização;
- b) Condições de segurança;
- c) Possibilidade de guarda de material bélico;
- d) Existência de estacionamento para viaturas,
- e) Relatório fotográfico do imóvel pretendido;
- f) Cotação de preço médio praticado pelo mercado na região.

4.3.8 No caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a Região interessada confeccionará o Ato de Dispensa de Licitação que deverá ser enviado à DAL, no formato digital, instruído com toda a documentação já produzida e os seguintes documentos:

- a) Certidão de Inteiro Teor, com ausência de ônus e ações reipersecutórias expedidas no máximo por 30 dias de emissão;
- b) Cópia autenticada dos documentos do(s) proprietário(s). Em caso de proprietário casado/união estável, deverá ser juntada certidão de casamento ou declaração de união estável e, conforme o regime (parcial ou total de bens), deverá ser juntada procuração do cônjuge/companheiro devidamente autenticada, dando plenos poderes para o outro cônjuge/companheiro utilizar o imóvel plenamente, incluindo sua locação e recebimento dos proventos usufruídos;
- c) Laudo atualizado do Corpo de Bombeiros liberando o imóvel para uso residencial ou comercial, incluindo o projeto de prevenção e combate a incêndio;
- d) Ofício de Justificativa para locação e instalação da Unidade no local indicado;
- e) Pesquisa mercadológica, constando no mínimo três orçamentos de imóveis de mesmo padrão e que atendam as justificativas para instalação da Unidade;
- f) Documento assinado pelo proprietário ou seu procurador afirmando o valor da locação e o interesse em locar o imóvel;
- g) Cópia autenticada ou original de todos os impostos municipais pagos até a data da apresentação da proposta;



- h) Relatório fotográfico do bem;
- i) Vistoria do fiscal do contrato no imóvel.

4.3.9 Após a assinatura e publicação do contrato, deverá ser encaminhada cópia para a DAL, que se encarregará de cadastrar o imóvel no Portal de Imóveis de Minas Gerais.

## CAPÍTULO V DA PERMUTA DE IMÓVEIS

5.1 Permuta é o instrumento em que um dos contratantes transfere a outrem bem de seu patrimônio e deste recebe outro bem equivalente.

5.2 O Comandante da UDI interessado em realizar a permuta de imóveis deverá encaminhar proposta à DAL, demonstrando claramente a conveniência em realizar a permuta de imóveis, priorizando o interesse público e a moralidade do ato.

5.3 A DAL fará a análise técnica e a remeterá à PM4, para apreciação do Comandante-Geral.

5.4 Sendo autorizado, a UDI/EM Regional deverá encaminhar à DAL os seguintes documentos:

- a) Manifestação favorável do Órgão quanto à permuta dos imóveis;
- b) Parecer jurídico da Unidade quanto à permuta dos imóveis justificando o negócio jurídico;
- c) Certidão de Inteiro Teor, ônus e ações reipersecutórias de ambos os imóveis, devidamente atualizada com validade de 30 dias;
- d) CND municipal de ambos os imóveis;
- e) Laudo de avaliação de valor venal de ambos os imóveis, válido por 06 meses, elaborado por profissional habilitado, conforme normas da ABNT;
- f) Relatório fotográfico atualizado de ambos os imóveis, no formato JPEG, JPG, BMP, GIF, TIFF ou PNG.

5.5 De posse de toda a documentação, a DAL a encaminhará à SEPLAG, que fará análise de viabilidade do pedido.

5.6 Após análise e aprovação, a SEPLAG irá instruir o Projeto de Lei Estadual.

5.7 A DAL irá remeter a autorização da SEPLAG à UDI/EM Regional interessada para informar ao órgão permutante que providenciará a instrução do projeto de lei municipal ou federal, conforme o caso.

5.8 Após finalização de todo o processo de permuta, a SEPLAG emitirá um novo TVR.



## CAPÍTULO VI DAS FORMAS DE AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS PARA O USO DA PMMG

6.1 A doação e o usucapião são formas de aquisição de imóveis pelo Estado para uso da PMMG.

### Seção I Da Doação

6.1.1 Doação é o ajuste em que o proprietário (doador) transfere a outrem (donatário) bem de seu patrimônio, a título de mera liberalidade.

6.1.2 A tramitação do processo de aquisição de imóvel por meio de doação para o Estado, com vistas ao uso da PMMG, estará sujeita às seguintes condições:

- a) Comprovação da propriedade em nome do doador;
- b) Ausência de ônus sobre o imóvel;
- c) Economicidade na manutenção do imóvel a ser recebido;
- d) Localização estratégica para as ações de segurança pública;
- e) Local condigno, no caso de destinar-se ao uso como Residência Funcional ou Não Funcional de militar;
- f) Autorização do Comandante-Geral;
- g) Parecer favorável da SEPLAG.

6.1.3 O Comandante da UDI deverá remeter à DAL relatório circunstanciado manifestando o interesse em receber o imóvel, fundamentando a necessidade de sua utilização em atividade de segurança pública, bem como o Formulário Padrão de Cadastro de Imóvel, conforme Anexo XII.

6.1.4 A UDI/EM Regional deverá instruir o processo de doação do imóvel com toda a documentação indicada nos itens 6.1.5 ou 6.1.6, conforme o caso, atentando para o prazo de validade indicado para cada documento produzido e enviar à DAL, no formato digital, para análise técnica.

6.1.5 Documentação necessária para recebimento de doação de imóvel de propriedade do Município para o Estado de Minas Gerais, para providências cartoriais:

- a) Lei municipal autorizativa de desafetação/doação do imóvel ao Estado de Minas Gerais, preferencialmente não prevendo cláusula de reversão;
- b) Título de propriedade (certidão atualizada), contendo averbação da ampliação/reforma construída se houver;
- c) Termo de Posse do Chefe do Executivo Municipal;
- d) Documentos de identificação e dados pessoais do Prefeito e/ou Procurador (RG, CPF, estado civil e profissão);

- e) Telefone de contato e endereço eletrônico oficial da Prefeitura para constar na escritura e comunicação de atos a serem executados pelo Estado;
- f) Laudo de Avaliação de valor venal do imóvel (válido por 6 meses), elaborado por profissional habilitado, conforme ABNT;
- g) CND do imóvel – IPTU;
- h) Certidão de Inteiro Teor negativa de ônus reais e reipersecutórias, com validade de 30 dias;
- i) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- j) Procuração lavrada por instrumento público em caso de a prefeitura ser representada por procurador;
- k) Relatório fotográfico.

6.1.6 Documentação necessária para recebimento de doação de imóvel realizada por particulares (pessoas físicas ou jurídicas) ao Estado de Minas Gerais, para providências cartoriais:

- a) Cópia do RG e CPF do doador e cônjuge ou seu representante, telefone de contato e endereço eletrônico do doador, para constar na escritura e comunicação de atos a serem executados pelo ente;
- b) Estado civil e profissão do doador, bem como do cônjuge/companheiro;
- c) Cópia do contrato social, estatuto da empresa, ata ou registro comercial, caso seja pessoa jurídica, com as devidas alterações, se houver;
- d) Cópia da ata da assembleia que autorizou a doação, caso seja pessoa jurídica;
- e) Cópia da certidão de casamento se o doador for casado, declaração de união estável ou certidão de nascimento se solteiro, atualizada, com validade de 30 dias;
- f) Laudo de avaliação de valor venal do imóvel (válido por 6 meses), elaborado por profissional habilitado, conforme ABNT;
- g) Procuração lavrada por instrumento público em caso de ser representado por procurador, bem como os documentos de identificação e dados pessoais do procurador (RG e CPF), estado civil e profissão;
- h) Certidão de inteiro teor, negativa de ônus reais e reipersecutórias atualizada (válida por 30 dias);
- i) Certidão negativa de feitos expedida pela Justiça Estadual Cível, Federal Cível e do trabalho;
- j) CND do IPTU;
- k) CND de tributos e contribuições federais (válida por 90 dias);
- l) Relatório fotográfico do imóvel em formato JPEG, JPG, BMP, GIF, TIFF ou PNG para inclusão no Portal de Imóveis de Minas Gerais e demais dados e documentos considerados relevantes que forem solicitados pela SEPLAG para escrituração junto ao cartório.



6.1.7 A DAL encaminhará os autos para a PM4 para autorização do Comando-Geral.

6.1.8 Se autorizada, a DAL solicitará à Região o envio dos documentos físicos originais para remessa à SEPLAG.

6.1.9 O imóvel doado ao Estado para uso da PMMG será registrado em cartório e todo o processo cartorial será realizado pela SEPLAG.

6.1.10 Somente após a regularização cartorial da doação do imóvel ao Estado de Minas Gerais e mediante a emissão de TVR, a Região poderá autorizar a ocupação do bem.

6.1.11 O imóvel recebido por doação será incluído na carga patrimonial do Estado de Minas Gerais, pelo Almoxarife Regional, em Sistema Informatizado (SIAD), disponibilizado pela SEPLAG.

## **Seção II**

### **Do Usucapião**

6.2.1 Usucapião é uma forma de aquisição de imóveis pelo Estado, mediante o preenchimento de condições necessárias, previstas em lei.

6.2.2 Poderá a Unidade, com aquiescência do Comandante da UDI, regularizar o imóvel ocupado através de usucapião.

6.2.3 Para instrução do processo de usucapião faz-se necessário o envio dos seguintes documentos para a DAL:

- a) Ofício assinado pelo Comandante da Unidade, com indicação precisa e detalhada do histórico cronológico de uso do imóvel, contendo data inicial da posse mansa, pacífica e ininterrupta, com ânimo de dono;
- b) Indicação completa de todos os confrontantes do imóvel que se pretende usucapir, com indicação de qualificação completa (nome do confrontante e seu cônjuge, RG e CPF de ambos ou CNPJ em caso de pessoa jurídica) e endereço completo;
- c) Indicação de 3 (três) testemunhas conhecedoras dos fatos, preferencialmente do serviço público estadual, com a qualificação completa delas (nome completo, profissão, RG, CPF e endereço completo);
- d) Planta e Memorial Descritivo contendo descrição da área usucapienda, medidas perimetrais, área total, localização, confrontantes e as coordenadas georreferenciadas dos vértices definidores dos seus limites, elaborado por profissional habilitado e aprovado pela Prefeitura Municipal,
- e) ART do responsável técnico devidamente quitada;
- f) Notificação extrajudicial dos confrontantes para que informem no prazo de 15 (quinze) dias se os limites definidos na planta e no memorial descritivo do imóvel público a ser matriculado se sobrepõem às suas respectivas áreas. Poderá ser suprimida no caso de serem colhidas as assinaturas dos confrontantes na planta, reconhecendo firma;



- g) Certidões negativas de registro ou certidão de registro do imóvel deverão ser solicitadas junto ao cartório, com indicação de quadra e lote onde está localizado o imóvel. Caso não possua quadra e lote, deverá verificar junto à Prefeitura Municipal as informações relativas ao parcelamento do solo, com indicação de quadra e lote do referido imóvel;
- h) Relatório fotográfico atualizado da área no formato JPEG, JPG, BMP, GIF, TIFF ou PNG.

6.2.4 Após análise da documentação encaminhada pela Unidade, a DAL a remeterá à SEPLAG para deliberações junto à AGE, a fim de subsidiar a propositura da ação de usucapião.

## CAPÍTULO VII DOS IMÓVEIS DESTINADOS À RESIDÊNCIA FUNCIONAL E NÃO FUNCIONAL

### Seção I

#### Da Classificação dos imóveis destinados às Residências

7.1.1 Os imóveis destinados às residências de militares serão classificados como Residências Funcionais ou Residências Não Funcionais. Caberá ao Comandante-Geral, mediante parecer técnico da DAL, homologar as classificações das residências, conforme necessidade da Instituição.

7.1.2 As residências não funcionais serão classificadas em 05 (cinco) categorias, de “A” a “E”, e, quando disponíveis, poderão ser ocupadas por qualquer militar, independente do seu posto ou graduação, desde que atenda aos requisitos deste Manual.

7.1.3 As residências que não se enquadrarem, no mínimo, na categoria “E”, não serão ocupadas por militares até que sejam reformadas ou colocadas à disposição para outra destinação.

7.1.4 As manutenções ou reformas realizadas nas residências funcionais e não funcionais serão classificadas como voluptuárias, úteis ou necessárias:

- a) Voluptuárias: são aquelas que servem para mero deleite ou recreio, que não aumentam o uso habitual do bem, ainda que o tornem mais agradável ou sejam de elevado valor;
- b) Úteis: são aquelas que aumentam ou facilitam o uso do bem;
- c) Necessárias: são aquelas que têm por fim conservar ou evitar que o bem se deteriore.



7.1.5 A DAL classificará ou reclassificará a categoria da Residência Não Funcional após análise dos dados da Ficha para Classificação de Imóvel Residencial Não Funcional elaborado por comissão designada pelo Comandante da UDI, instruído com fotos do imóvel, conforme Anexo XIII.

7.1.6 O Almojarife da Unidade ou equivalente será o responsável pela coleta de informações necessárias para a classificação das residências não funcionais, conforme ficha de classificação de imóveis, Anexo XIII, para análise da DAL.

7.1.7 Será atribuído para cada item de classificação do imóvel uma pontuação, variável de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, considerando o valor resultante da média aritmética simples da pontuação dos itens de vistoria e avaliação, segundo os seguintes critérios:

- a) Nota entre 8,1 (oito vírgula um) e 10 (dez): categoria “**A**”;
- b) Nota entre 7,1 (sete vírgula um) e 8 (oito): categoria “**B**”;
- c) Nota entre 6,1 (seis vírgula um) e 7 (sete): categoria “**C**”;
- d) Nota entre 4,1 (quatro vírgula um) e 6 (seis): categoria “**D**”;
- e) Nota 4 (quatro) ou inferior: categoria “**E**”, inadequado para ocupação.

7.1.8 O Comandante da UDI deverá solicitar à DAL a desvinculação de imóvel destinado à Residência Funcional ou Não Funcional, quando este não apresentar condições de uso e não possuir recurso orçamentário para a realização da manutenção necessária, evitando que o imóvel permaneça ocioso e gere despesas para a PMMG.

7.1.9 O Chefe do EPPM, visando atender aos interesses institucionais, poderá, a qualquer instante, reclassificar os imóveis destinados às residências funcionais ou não funcionais, observando os parâmetros constantes neste Manual.

## **Seção II** **Da Residência Funcional**

7.2.1 Residência Funcional é o imóvel de propriedade do Estado de Minas Gerais ou o imóvel pertencente a terceiro que for formalmente cedido, permutado ou dado em comodato ao Estado, regularmente vinculado à PMMG, destinado à ocupação temporária de militar da ativa ou reconduzido para o serviço ativo, limitado ao tempo em que estiver designado na função.

7.2.2 Em Belo Horizonte, o imóvel classificado como Residência Funcional será destinado ao Comandante-Geral.

7.2.3 Nas demais regiões, existindo imóvel classificado como residência funcional, será destinado na seguinte ordem:

- a) Comandante da UDI;
- b) Comandante de Unidade (administrativa ou operacional);
- c) Comandante de Fração destacada.



7.2.4 Nas cidades sedes de várias Unidades que não dispuserem de Residência Funcional para todos os Comandantes, caberá ao Comandante da UDI encaminhar proposta de destinação das residências funcionais ao Chefe do EMPM para decisão.

7.2.5 Não havendo disponibilidade de casa Residência Funcional na localidade onde se situa a sede da Unidade ou da fração destacada, fica expressamente vedada a locação de imóvel para essa finalidade.

7.2.6 Não havendo interesse das autoridades elencadas nos itens 7.2.2 e 7.2.3, poderá ser dada outra destinação aos imóveis funcionais, mediante parecer técnico da DAL e autorização do Comandante-Geral da PMMG ou Chefe do EMPM respectivamente.

7.2.7 A autoridade que não se interessar em ocupar a Residência Funcional deverá formalizar Termo de Desistência, para que o imóvel seja destinado a outra autoridade, conforme Anexo VI.

7.2.8 A assinatura da autorização para ocupação de imóvel classificado como Residência Funcional será do Comandante-Geral.

7.2.9 As reformas em residências funcionais, custeadas com recurso público ou proveniente de recurso de convênio, somente ocorrerão mediante aprovação do Comandante-Geral e emissão de autorização da SEPLAG.

7.2.10 Não sendo possível a elaboração imediata dos projetos de reforma em residências funcionais pela Seção de Engenharia da DAL, o Comandante da UDI poderá utilizar laudo/projeto técnico de outro profissional, regularmente habilitado pelo CREA, com emissão de ART, desde que não gere ônus para o Estado, encaminhando-o para análise e aprovação pela DAL.

7.2.11 Todas as reformas feitas em Residência Funcional serão incorporadas ao patrimônio do Estado e devem ser lançadas no Portal de Imóveis de Minas Gerais, pela RPM à qual o imóvel estiver vinculado, independente da origem do recurso.

7.2.12 A manutenção da Residência Funcional quando ocupada, bem como os acréscimos e reformas voluptuárias, serão realizadas mediante prévia autorização formal do Comandante da UDI e serão custeadas pelo próprio ocupante da residência.

7.2.13 As manutenções realizadas em Residência Funcional não poderão ser objeto de ressarcimento quando da devolução do imóvel e devem ocorrer sempre que se fizerem necessárias, impedindo a depreciação do patrimônio, enquanto permanecer ocupado.

7.2.14 O Almojarife Regional deverá conferir a relação de bens existentes no imóvel no início e no final de sua ocupação, adotando as medidas administrativas cabíveis no caso de ocorrência de dano.



7.2.15 No ato de desocupação da residência funcional, será assinado Termo de Rescisão de autorização de uso de residência funcional, pelos mesmos signatários anteriores, ou seus substitutos legais, nos termos do Anexo X, em 02 (duas) vias, sendo realizado Laudo de Vistoria, conforme modelo do Anexo XIV, e apresentado nada consta de débitos pelo ocupante.

### **Seção III**

#### **Da Residência Não Funcional**

7.3.1 A Residência Não Funcional é o imóvel residencial de propriedade do Estado, vinculado à PMMG, destinado à ocupação temporária ou transitória de militar da ativa ou reconduzido ao serviço ativo, que esteja lotado na Unidade que possui responsabilidade territorial pela localidade onde o imóvel se encontra.

7.3.2 A ocupação e permanência em Residência Não Funcional não possui caráter obrigatório, podendo o militar escolher outra residência que melhor atenda ao seu conforto e da sua família.

7.3.3 A ocupação de imóvel do Estado classificado como Residência Não Funcional ocorrerá mediante assinatura de Termo de Autorização de Uso Oneroso pelo respectivo Comandante, Diretor ou Chefe, em nível de Comando Intermediário, responsável pela área onde o imóvel se encontra, conforme Anexo VIII e pagamento de Taxa de Ocupação, conforme definido no Anexo VII, sendo vedada sua cobrança quando se tratar de imóvel cedido ao Estado.

7.3.4 O Termo de Autorização de Uso Oneroso será publicado no BI e encaminhado à DAL. Toda a documentação relacionada ao imóvel deverá ser mantida em arquivo na UEOp e no Almoxarifado Regional.

7.3.5 Somente após a assinatura do Termo de Autorização de Uso Oneroso e vistoria realizada pelo Almoxarife da Região poderá ser ocupado o imóvel.

7.3.6 Para ocupação de Residência Não Funcional deverão ser observados os seguintes critérios na escolha do militar interessado:

- a) Militar casado ou em união estável;
- b) Estar classificado no conceito "B" com 0 pontos ou superior;
- c) Não ter sido condenado ou estar respondendo por crime contra o patrimônio;
- d) Não estar submetido a processo demissionário ou exoneratório;
- e) Trânsito em julgado da sentença de processo, em caso de inclusão por medida liminar.

7.3.7 Para fins de critério de desempate, o militar que possuir o maior número de dependentes terá preferência sobre os demais. Persistindo o empate, o critério será a antiguidade.

7.3.8 Casos excepcionais deverão ser relatados pela Unidade e encaminhados pelo Comandante da UDI ao nível estratégico para apreciação e aprovação do Chefe do EMPM.

7.3.9 O beneficiado com a oferta de ocupação de residência não funcional, bem como seu cônjuge ou companheiro (a), não poderão possuir imóvel próprio na mesma localidade (sítios, chácaras, imóvel comercial, etc), comprovado mediante certidão atualizada.

7.3.10 O valor a ser pago pela ocupação da Residência Não Funcional será o percentual constante no Anexo VII a este Manual, competindo à UDI/EM Regional ao qual estiver vinculado, adotar todas as providências necessárias para a emissão mensal do DAE através do sistema DAE na Intranet PM, ou outro que o substituir, e processamento da despesa.

7.3.11 A Unidade deverá formalizar a decisão do militar que renunciar a oferta de ocupação de residência não funcional, conforme Anexo VI.

7.3.12 Sendo identificada qualquer pendência fiscal relativa à residência não funcional, caberá ao Chefe da UDI/EM Regional solicitar o recurso orçamentário ao Gestor da Atividade, para processar a despesa, evitando-se a inscrição do Estado em Dívida Ativa.

7.3.13 O Comandante da UDI deverá adotar as providências administrativas para apuração da responsabilidade e prover o devido ressarcimento das despesas pagas com recurso do Estado, no período em que o imóvel se encontrava ocupado pelo militar.

7.3.14 O prazo para ocupação de Residência Não Funcional terá a validade correspondente ao exercício financeiro, independente da data em que foi assinado o Termo de Autorização de Uso. Caberá ao Almojarife da Região elaborar novo Termo de Autorização de Uso Oneroso, ao final de cada exercício financeiro, para o exercício seguinte.

7.3.15 Fica vedada a renovação de Termo de Autorização de Uso Oneroso de imóvel ao militar que se encontrar com pendências em despesas relativas ao imóvel que ocupa.

7.3.16 O Almojarife Regional deverá conferir a relação de bens existentes no imóvel no início e no final de sua ocupação, adotando as medidas administrativas cabíveis no caso de ocorrência de dano.

7.3.17 No caso de haver mais de uma Residência Não Funcional na localidade, havendo necessidade de substituição de seu ocupante, em razão de sua estrutura predial ou por questões administrativas, o Comandante da Unidade à qual estiver vinculado o imóvel poderá proceder aos ajustes, notificando os envolvidos e refazendo a documentação necessária.

7.3.18 Após a confirmação do pagamento do DAE, referente ao pagamento da Taxa de Ocupação, obtida através de consulta ao sistema DAE na Intranet PM através da opção Relatórios/Listar DAE, a Unidade deverá registrar a classificação da receita, conforme a natureza arrecadada informada pela DF e adotar demais medidas pertinentes que possibilitem auditoria por parte da DF.



7.3.19 O ocupante de Residência Não Funcional poderá realizar, às suas expensas, manutenções, reformas e melhorias no imóvel, conforme Anexo VII, mediante autorização formal do Comandante da Região, observando-se o seguinte:

- a) Expectativa de tempo de permanência do militar no imóvel, em razão de possibilidades de movimentações decorrentes de promoção, passagem para a reserva, etc;
- b) Inexistência de recurso orçamentário para realização da manutenção do imóvel;
- c) Elaboração ou aprovação de projeto pela Seção de Engenharia da DAL e emissão de Nota Técnica Autorizativa da SEPLAG (no caso de reformas e ampliações);
- d) Valor compatível com o praticado pelo mercado, comprovado mediante apresentação de 03 (três) orçamentos;
- e) Elaboração de relatório fotográfico antes e depois da intervenção realizada no imóvel.

7.3.20 Não sendo possível a elaboração imediata dos projetos de reforma em residências não funcionais pela Seção de Engenharia da DAL, o Comandante da UDI poderá utilizar laudo/projeto técnico de outro profissional, regularmente habilitado pelo CREA, com emissão de ART, desde que não gere ônus para o Estado, encaminhando-o para análise e aprovação pela DAL.

7.3.21 No caso de reformas, a UDI/EM Regional deverá encaminhar toda documentação produzida no item 7.3.18, em formato digital, para a DAL 2 que emitirá parecer técnico para decisão do Chefe do EMPM.

7.3.22 O Almoxarife da Região deverá realizar vistoria no imóvel e emitir relatório atestando que o serviço foi realizado regularmente.

7.3.23 As despesas com manutenções realizadas pelo ocupante poderão ser deduzidas do valor a ser pago a título de Taxa de Ocupação somente nas obrigações vincendas, visto que não haverá ressarcimento em espécie ao ocupante.

7.3.24 A compensação prevista no item 7.3.23 não poderá ultrapassar o valor limite de 30 (trinta) vezes a taxa de ocupação, ainda que as despesas referentes a manutenção ou reforma realizada ultrapasse esse valor.

7.3.25 Não serão ressarcidas as reformas sobrevindas ao bem, sem aprovação da Seção de Engenharia da DAL e sem emissão de Nota Técnica autorizativa da SEPLAG.

7.3.26 As manutenções realizadas em Residência Não Funcional não poderão ser objeto de ressarcimento quando da devolução do imóvel.

7.3.27 As reformas em residências não funcionais, custeadas com recurso público ou proveniente de recurso de convênio, somente ocorrerão mediante aprovação da DAL e emissão de autorização da SEPLAG.

7.3.28 Todas as reformas feitas na Residência Não Funcional serão incorporadas ao patrimônio do Estado de Minas Gerais e devem ser lançadas no Portal de Imóveis de Minas Gerais pela UDI/EM Regional ao qual o imóvel estiver vinculado, independente da origem do recurso.

7.3.29 A Região deverá arquivar todos os comprovantes das despesas e receitas na pasta do imóvel, para fins de prestação de contas e auditoria, quando requisitados.

7.3.30 No caso de falecimento do servidor militar responsável pela ocupação da residência, a família terá o prazo de até 90 (noventa) dias para desocupar o imóvel e, nesse caso, o cônjuge, companheiro ou filho maior de idade, ficará como responsável pelo imóvel, temporariamente, conforme previsão constante no Termo de Autorização de Uso celebrado, Anexo VIII.

7.3.31 O familiar indicado como responsável será notificado do prazo para desocupação da Residência Não Funcional, devendo ser adotado os mesmos procedimentos descritos no Capítulo VIII deste Manual, no que couber, caso se encerre o prazo e não ocorra a desocupação do imóvel.

7.3.32 Na hipótese prevista no item 7.3.30, se o familiar não desocupar a residência no prazo, passará a pagar uma multa mensal correspondente ao período em que permanecer no bem, conforme previsão no Termo de Autorização de Uso.

7.3.33 No ato de desocupação da residência antes de vencido o prazo da autorização de uso, será assinado Termo de Rescisão de autorização de uso, pelos mesmos signatários anteriores, ou seus substitutos legais, nos termos do Anexo X, em 02 (duas) vias, sendo realizado Laudo de Vistoria, conforme modelo do Anexo XIV e apresentado nada consta de débitos pelo ocupante.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA INVASÃO E OCUPAÇÃO IRREGULAR DE IMÓVEL DO ESTADO**

8.1 A PMMG deve adotar providências imediatas a qualquer tipo de invasão ou ocupação irregular em imóvel sob sua tutela, cabendo ao Comandante da Região formalizar a situação à DAL, para adoção de medidas que visem subsidiar ação judicial cabível.

8.2 A Unidade deverá adotar medidas administrativas/disciplinares e criminais nos casos em que o militar, devidamente notificado, se negar a cumprir determinação formal do Comandante no sentido de desocupar o imóvel destinado à Residência Funcional ou Não Funcional, sob responsabilidade da PMMG, quando não cumprir os requisitos exigidos para sua ocupação ou para atender necessidades da Instituição.



8.3 Constatando-se ocupação irregular de imóvel, seja pela recusa de desocupação por parte do militar ou por invasão de terceiros, o Comandante da Unidade responsável pela residência deverá adotar as seguintes providências para a desocupação do imóvel e reaver a posse do bem, sem prejuízo das providências criminais e disciplinares, comunicando o fato ao Comandante da UDI:

- a) Efetuar o REDS relativo à ocupação irregular ou invasão do imóvel;
- b) Realizar vistoria no imóvel, descrevendo eventuais alterações estruturais significativas e instruindo com fotos que demonstrem a situação em que se encontra o bem. Na impossibilidade de realização da vistoria, deverão ser apresentadas as justificativas;
- c) Providenciar a notificação extrajudicial formal aos invasores/ocupantes irregulares, em 02 (duas) vias, dando-lhes prazo de 30 dias para deixarem o imóvel, nos termos da legislação vigente, conforme Anexo XI.

8.4 Encerrado o prazo estabelecido na notificação e persistindo a negativa de desocupação do imóvel, o Comandante da UDI deverá encaminhar para a DAL os documentos produzidos, acrescidos dos documentos abaixo relacionados:

- a) Relatório contendo: endereço completo do imóvel, a qualificação completa dos possíveis invasores ou ocupantes irregulares (com CPF, RG, Nº de Polícia, posto/graduação, telefone), histórico detalhado e o tempo de ocupação da invasão/ocupação irregular, indicação de duas testemunhas conhecedoras dos fatos, preferencialmente do serviço público estadual, com a qualificação completa (nome, documentos e endereço);
- b) Memorial Descritivo/planta da área invadida e, em último caso, croqui demarcatório feito no *Google maps*, justificando o porquê desta escolha;
- c) Cópia da portaria de IPM instaurado, no caso de se tratar de invasão ou ocupação irregular por militar;
- d) Relatório fotográfico do imóvel em formato JPEG, JPG, BMP, GIF, TIFF ou PNG;
- e) Valores estimados de aluguel a serem pagos pela ocupação irregular do imóvel, com preço de mercado praticado na região, no caso de imóvel não funcional;
- f) Cópia do termo que autorizou a ocupação, no caso de negativa de desocupação do imóvel por militares;
- g) Demais dados e documentos considerados relevantes que forem solicitados pela AGE;
- h) Indicação de 02 testemunhas conhecedoras do fato, preferencialmente Servidores Públicos Estaduais com qualificação completa (nome, documento e endereço).

8.5 Após análise, a DAL encaminhará toda a documentação à SEPLAG que oficiará a AGE para instauração de processo de reintegração de posse do bem.

## CAPÍTULO IX DOS IMPOSTOS, TAXAS E EMOLUMENTOS NOTARIAIS E DE REGISTROS

9.1 Em razão de dispositivo constitucional, o Estado de Minas Gerais está imune do pagamento de impostos em relação ao seu patrimônio imobiliário. Nos termos da Lei Estadual nº 15.424/2004, o Estado é isento do pagamento de emolumentos, Taxa de Fiscalização Judiciária, bem como qualquer outra despesa referente à prática de atos notariais e de registro de seu interesse.

9.2 Os imóveis do Estado não são isentos da Taxa de Recolhimento de Resíduos Sólidos, devendo a Unidade responsável pelo imóvel providenciar o devido pagamento da despesa.

9.3 Nos imóveis classificados como residências funcionais ou não funcionais, a responsabilidade pelo recolhimento da Taxa de Resíduos Sólidos será do militar ocupante do imóvel.

9.4 Anualmente, ao final do exercício financeiro, o Almojarife ou equivalente deverá solicitar CND emitida pelo Município de todos os imóveis dentro da área geográfica de sua Unidade, para acompanhamento da regularidade fiscal desses bens.

9.5 Em caso de inadimplência, o Chefe da UDI/EM Regional deverá adotar providências para o pagamento da Taxa de Resíduos Sólidos de Residência Funcional ou não funcional, evitando registro de despesa em Dívida Ativa em nome do Estado de Minas Gerais.

9.6 Ocorrendo a hipótese prevista no item 9.5, o Comandante da RPM responsável pelo imóvel deverá adotar providências administrativas pertinentes, que visem à apuração da responsabilidade pelo não pagamento e o ressarcimento da despesa relativa ao recolhimento da Taxa de Resíduos Sólidos de Residência Funcional ou não funcional.

## CAPÍTULO X DA EXECUÇÃO DE OBRAS E MANUTENÇÕES EM IMÓVEIS

10.1 Toda realização de obra em imóvel sob a responsabilidade da PMMG, como ampliação, recuperação ou reforma, que implique em alteração do projeto estrutural e fachadas das instalações físicas já existentes, independentemente da origem dos recursos, será obrigatoriamente precedida da elaboração dos projetos técnicos necessários, que serão analisados pela DAL.



10.2 Após analisar os documentos, a DAL emitirá parecer técnico e encaminhará ao Chefe do EMPM que deliberará sobre a realização da obra no imóvel.

10.3 Sendo a obra aprovada, a DAL irá encaminhar a documentação necessária para a SEPLAG para emissão de Nota Técnica Autorizativa.

10.4 Todas as obras em execução que se encontrarem em discrepância com o disposto neste Manual, ainda que custeadas com recursos alternativos, deverão ser regularizadas de imediato, podendo ser solicitado apoio da Seção de Engenharia da DAL.

10.5 A alteração na estrutura física de imóvel tombado pelo Patrimônio Histórico e Cultural somente ocorrerá após autorização do órgão próprio, cabendo à UDI/EM Regional responsável pelo imóvel a obtenção das autorizações necessárias.

10.6 Antes de iniciar qualquer intervenção em imóvel ocupado pela PMMG ou que se pretenda ocupar, a UDI/EM Regional deverá atestar a regularidade de sua posse pela Unidade, através de TVR ou Termo de Cessão de Uso.

10.7 Anualmente, o Comandante da UDI deverá determinar a realização de vistoria nos imóveis sob sua responsabilidade para avaliação das condições de conservação ou necessidade de manutenção do bem, adotando as providências necessárias para evitar sua depreciação.

## CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A gestão central de todo o patrimônio imobiliário estadual é de responsabilidade da SEPLAG.

11.2 Nenhum imóvel sob responsabilidade da PMMG, seja residencial ou sede de aquartelamento, poderá ser transformado em residência coletiva, repúblicas ou alojamentos, mesmo que em caráter temporário.

11.3 As exceções são cabíveis às unidades escola e de treinamentos, que deverão estabelecer regulamento para os alunos e somente ocorrerá durante o período de realização de cursos ou treinamentos.

11.4 Somente com autorização do Comandante da UEOp será permitida a permanência de militar em serviço ou em Diligência do Serviço Público – DSP – em alojamento existente nas Unidades, não podendo ultrapassar os períodos correspondentes às diligências, prontidões ou turnos de serviço.

11.5 As unidades prediais integradas utilizadas pela PMMG (RISP e AISP) serão ocupadas e administradas conforme normas próprias expedidas pelos órgãos competentes.



11.6 A Região que contratar execução indireta de obra, aquisição de material e serviço de engenharia deverá adotar providências para preenchimento de informações e documentos através do Sistema de Informações de Serviços e Obras Públicas – SISOP/MG, acessando os módulos: “edital” e “obras”, bem como de informações extraídas do módulo “Acompanhamento Mensal” do SICOM.<sup>1</sup>

11.7 O lançamento das informações e documentos obedecerá ao prazo de 05 (cinco) dias nos processos de contratação, contados:

- a) Da publicação do edital de licitação;
- b) Da expedição do convite;
- c) Da abertura de processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Quartel em Belo Horizonte, 25 de outubro de 2021.



**RODRIGO SOUSA RODRIGUES, CORONEL PM**  
**COMANDANTE-GERAL**

---

<sup>1</sup> INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019 Dispõe sobre a remessa de informações e de documentos que comporão o SISOP-MG, relativos a obras e a serviços de engenharia, pelos órgãos e pelas entidades submetidos à jurisdição do Tribunal de Contas do Estado de MG.

## REFERÊNCIAS

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **MANUAL DE DIREITO ADMINISTRATIVO**. 32. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2018.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **DIREITO ADMINISTRATIVO**. 27.ED. São Paulo: Editora Atlas, 2014.

MINAS GERAIS. **Lei estadual 15424**, de 30 de dezembro de 2004. Dispõe sobre a fixação, a contagem, a cobrança e o pagamento de emolumentos relativos aos atos praticados pelos serviços notariais e de registro, o recolhimento da Taxa de Fiscalização Judiciária e a compensação dos atos sujeitos à gratuidade estabelecida em lei federal. Belo Horizonte, 2004. Disponível em: <<https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa-nova-min.html?tipo=Lei&num=15424&ano=2004>>. Acesso em: 01Jun.2021.

\_\_\_\_\_. **Decreto Estadual nº 46.467**, de 28 de março de 2014. Dispõe sobre a gestão de imóveis patrimoniais no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional. Belo Horizonte, 2014. Disponível em: <<https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=dec%bd%03m=46467&comp=&ano=2014>>. Acesso em: 01Jun.2021.

\_\_\_\_\_. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS. **Instrução Normativa nº 01**, de 18 de dezembro de 2019. Dispõe sobre a remessa de informações e de documentos que comporão o Sistema de Informações de Serviços de Engenharia e Obras Públicas de Minas Gerais - SISOP-MG, relativos a obras e a serviços de engenharia, pelos órgãos e pelas entidades submetidos à jurisdição do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, e revoga a Instrução Normativa nº 6, de 23 de outubro de 2013. Belo Horizonte, 2019.



ANEXO I  
MODELO DE TERMO DE CESSÃO DE USO DE ESPAÇO FÍSICO NO  
INTERIOR DAS UNIDADES DA PMMG



UNIDADE DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA  
UNIDADE DE EXECUÇÃO

Nota Autorizativa Nº \_\_\_\_\_/SEPLAG-DCGIM

Termo de Cessão de Uso nº \_\_\_\_ de  
Imóvel que entre si fazem o Estado de  
Minas Gerais, por intermédio da Polícia  
Militar de Minas Gerais e a Prefeitura/  
órgão Federal \_\_\_\_\_

O **ESTADO DE MINAS GERAIS**, por intermédio da **POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS**, inscrita no CNPJ sob o nº 16.695.025/0001-97, com sede à Rodovia Prefeito Américo Gianetti, s/n, Prédio Minas, 6º Andar, Belo Horizonte/MG, neste ato representado pelo Coronel PM, \_\_\_\_\_ (*NOME DO CMT GERAL*), brasileiro, (*estado civil*), (*profissão*), portador da Carteira de Identidade \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_, conforme \_\_\_\_\_ (*citar lei que dá competência*), doravante denominado **CEDENTE**, e a(o) \_\_\_\_\_ (*nome do órgão*), inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ com sede \_\_\_\_\_ (*endereço completo*), neste ato representado (a) pelo (a) \_\_\_\_\_ (*dados completos de identificação*) (*Nome, RG, CPF*), doravante denominado **CESSIONÁRIA(O)**, acordam firmar o presente Termo de Cessão de Uso de Imóvel, com fundamento na legislação vigente, e se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

É objeto deste Termo a Cessão de Uso Não Onerosa de bem imóvel situado na Rua/Avenida: \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, MG, referente à parte de uma área total de \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>, pertencente ao patrimônio do Estado de Minas Gerais, conforme Registro nº \_\_\_\_\_, fls. \_\_\_\_, livro \_\_\_\_\_, do cartório de Registro de Imóveis da Comarca de \_\_\_\_\_, vinculado a essa Corporação através do Termo de Vinculação e Responsabilidade nº \_\_\_\_\_.

O imóvel em epígrafe é \_\_\_\_\_ (*prédio/casa/terreno, descrever as características do bem, se tem mais de um pavimento, etc.*), a área cedida à **CESSIONÁRIA (O)**, corresponde a \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup> (*descrever o que será cedido*).



#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do presente Termo é de **5 (cinco) anos**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, através de Termo aditivo, por expressa concordância dos representantes das partes, desde que solicitado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e mediante verificação da utilização do imóvel conforme estabelecido neste Termo.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA UTILIZAÇÃO**

O imóvel objeto deste Termo será utilizado pela **CESSIONÁRIA (O)**, exclusivamente na \_\_\_\_\_ (*descrever destinação da cessão*), não podendo sua destinação ser alterada, acrescida ou substituída por qualquer outra, sem prévia e expressa anuência da PMMG, ficando vedada, outrossim, a cessão ou transferência da cessão de uso, bem como empréstimo parcial ou total do imóvel e de suas dependências.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES**

- a) Devolver ao **CEDENTE**, ao final deste Termo, o bem ora cedido, em perfeito estado de uso, livre e desembaraçado;
- b) Fiscalizar o correto uso do bem ora cedido;
- c) Utilizar o bem ora cedido exclusivamente para a finalidade prevista neste Termo;
- d) Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do imóvel;
- e) Cuidar do imóvel como seu próprio, responsabilizando-se pelo pagamento de todas as taxas e tarifas inerentes à utilização dele, tais como: energia elétrica, fornecimento de sistemas de água e esgoto, coleta de lixo, iluminação pública e afins, durante o tempo de vigência da cessão;
- f) Quando ocorrer a rescisão ou o término do presente Termo, deverá a **CESSIONÁRIA (O)**, no ato, emitir e assinar **TERMO DE DEVOLUÇÃO DO IMÓVEL** e certificar-se de que foram cumpridas todas as obrigações estabelecidas nesta cláusula, ressaltando-se os desgastes ocorridos no imóvel em razão de seu uso regular.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA DOCUMENTAÇÃO**

Deverão acompanhar o presente termo os seguintes documentos: *(Listar os documentos)*

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS REFORMAS**

A (O) **CESSIONÁRIA (O)** poderá, caso seja necessário, edificar reformas no imóvel ou adaptá-lo às necessidades de seu uso, com expressa concordância, por escrito, do **CEDENTE**, desde que esteja previamente autorizada pela DAL/SEPLAG. As reformas ou adaptações serão incorporadas ao patrimônio do Estado, não podendo a (o) **CESSIONÁRIA (O)** invocar a seu favor qualquer direito a indenização ou retenção, seja a que título for.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

Para eficácia deste ato, a **CEDENTE** promoverá a publicação do resumo deste instrumento no BGPM e a **CESSIONÁRIA** no do município, bem como dos Termos Aditivos, quando necessária a prorrogação ou alteração deste instrumento.

### CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

Obriga-se o **CESSIONÁRIO (A)** a prestar todas as informações solicitadas pelo **CEDENTE**, referente ao imóvel objeto desta cessão de uso, bem como permitir aos servidores do Estado incumbidos da tarefa de fiscalizar o cumprimento das disposições do presente termo, o acesso ao imóvel.

### CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

O presente Termo poderá ser rescindido no curso de sua vigência, por ato unilateral e discricionário do **CEDENTE**.

Parágrafo único: Isto ocorrendo, a **CESSIONÁRIA** será formalmente notificada, por escrito, com determinação do prazo máximo para desocupação do imóvel, sem que, em decorrência da rescisão, a **CEDENTE** se obrigue a indenizar a **CESSIONÁRIA**.

### CLÁUSULA DÉCIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS

À **CESSIONÁRIA** é vedado ceder, transferir, arrendar ou emprestar a terceiros, no todo ou em parte, a qualquer título, a posse do imóvel objeto deste termo, ou os direitos e obrigações dele decorrentes, salvo com expressa e prévia concordância da **CEDENTE** e com anuência expressa da SEPLAG.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA INSTÂNCIA E DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser, para dirimir dúvidas e eventuais litígios que não possam ser solucionados administrativamente.

E por estarem assim, justos e contratados, **CEDENTE** e **CESSIONÁRIA** assinam este documento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para os devidos fins e efeitos, na presença das testemunhas abaixo, que também assinam.

Belo Horizonte, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**CEDENTE**

\_\_\_\_\_  
**CESSIONÁRIA**

Testemunha (nome/RG/CPF): \_\_\_\_\_

Testemunha (nome/RG/CPF): \_\_\_\_\_



ANEXO II  
MODELO DE TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE ESPAÇO FÍSICO NO  
INTERIOR DAS UNIDADES DA PMMG



UNIDADE DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA  
UNIDADE DE EXECUÇÃO

Nota Autorizativa Nº \_\_\_\_\_/SEPLAG-DCGIM

Termo de Permissão de Uso nº \_\_\_\_ de  
Imóvel que entre si fazem o Estado de  
Minas Gerais, por intermédio da Polícia  
Militar de Minas Gerais e a entidade  
de direito privado de utilidade pública  
\_\_\_\_\_

O ESTADO DE MINAS GERAIS, por intermédio da **POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS**, inscrita no CNPJ sob o nº 16.695.025/0001-97, com sede à Rodovia Prefeito Américo Gianetti, s/n, Prédio Minas, 6º Andar, Belo Horizonte/MG, neste ato representado pelo Coronel PM, \_\_\_\_\_ (*NOME DO CMT GERAL*), brasileiro, (*estado civil*), (*profissão*), portador da Carteira de Identidade \_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_, conforme \_\_\_\_ (*cita lei que dá competência*), doravante denominado **PERMITENTE**, e a(o) \_\_\_\_\_ (*nome do órgão*), inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ com sede \_\_\_\_\_ (*endereço completo*), neste ato representado (a) pelo (a) \_\_\_\_\_ (*Nome completo*), Carteira de Identidade \_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_, doravante denominado **PERMISSIONÁRIO**, acordam firmar o presente Termo de Permissão de Uso de imóvel, com fundamento na legislação vigente, e se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

É objeto deste Termo a permissão de uso gratuita do imóvel situado à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, com área total de \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>, pertencente ao patrimônio do Estado de Minas Gerais, conforme Registro nº \_\_\_\_\_, fls. \_\_\_\_, livro \_\_\_\_\_, do cartório de Registro de Imóveis da Comarca de \_\_\_\_\_, vinculado a essa Corporação através do Termo de Vinculação e Responsabilidade nº \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

A presente permissão de uso tem vigência de **05 (cinco) anos**, contados a partir da data de sua assinatura e sua eficácia legal se dará após a publicação de seu extrato no BGPM.



### CLÁUSULA TERCEIRA – DA UTILIZAÇÃO

O imóvel será utilizado pelo **PERMISSIONÁRIO** exclusivamente para\_\_\_\_\_.

### CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES

I – Obriga-se o **PERMISSIONÁRIO** a cuidar do imóvel como seu próprio, responsabilizando-se pelo pagamento de taxas e tarifas, tais como: luz, água, esgoto, taxas de iluminação pública, coleta de resíduos, fiscalização, e etc, bem como de outras despesas, das quais se beneficiar durante a utilização do imóvel a que se refere o presente termo.

II – Obriga-se o **PERMISSIONÁRIO** a manter durante toda a execução do presente termo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as qualificações exigidas no ato da assinatura.

III – Obriga-se o **PERMISSIONÁRIO** a devolver o imóvel ao **PERMITENTE** em perfeito estado de uso, livre e desembaraçado, quando ocorrer a rescisão ou o término do presente termo, devendo o **PERMITENTE** emitir e assinar **TERMO DE DEVOLUÇÃO DO IMÓVEL** no ato do recebimento e certificar-se de que foram cumpridas todas as obrigações estabelecidas nesta cláusula.

IV – O **PERMISSIONÁRIO** responsabiliza-se por quaisquer ônus e danos que recaiam sobre o imóvel no período em que esteve efetivamente em seu poder.

V – Obriga-se o **PERMISSIONÁRIO** a apresentar comprovante de quitação de todas as despesas públicas e Nada Consta municipal ao final de cada exercício financeiro.

VI – O descumprimento de qualquer obrigação ou o desvirtuamento da utilização do imóvel ou modificação de suas finalidades implica rescisão imediata deste termo.

### CLÁUSULA QUINTA – DA DOCUMENTAÇÃO

Deverão acompanhar o presente termo os seguintes documentos: *(Listar os documentos)*.

### CLÁUSULA SEXTA – DAS REFORMAS

O **PERMISSIONÁRIO** somente poderá, caso seja necessário, edificar reformas no imóvel com expressa concordância, por escrito, do **PERMITENTE**, as quais serão incorporadas ao patrimônio do Estado, não podendo o **PERMISSIONÁRIO** invocar a seu favor qualquer direito a indenização ou retenção, seja a que título for.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

Para eficácia deste ato, o **PERMITENTE** promoverá a publicação do seu Extrato no BGPM, bem como dos Termos Aditivos, quando necessária a prorrogação ou alteração deste instrumento.

### CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

Obriga-se o **PERMISSIONÁRIO** a prestar todas as informações solicitadas pelo **PERMITENTE**, referentes ao imóvel objeto desta permissão de uso, bem como permitir aos servidores do Estado incumbidos da tarefa de fiscalizar o cumprimento das disposições do presente termo o acesso ao imóvel.



**CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO**

O presente Termo poderá ser rescindido no curso de sua vigência, por ato unilateral e discricionário do **PERMITENTE**.

Isso ocorrendo, o **PERMISSIONÁRIO** será formalmente notificado, por escrito, com determinação do prazo máximo para desocupação do imóvel, sem que, em decorrência da rescisão, o **PERMITENTE** se obrigue a indenizar o **PERMISSIONÁRIO**.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Ao **PERMISSIONÁRIO** é vedado ceder, transferir, arrendar ou emprestar a terceiros, no todo ou em parte, a qualquer título, a posse do imóvel objeto deste termo ou os direitos e obrigações dela decorrentes, salvo com expressa e prévia concordância do **PERMITENTE** e com anuência expressa da SEPLAG.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA INSTÂNCIA E DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser, para dirimir as dúvidas e eventuais litígios que não possam ser solucionados administrativamente.

E por estarem assim, justos e contratados, **PERMITENTE** e **PERMISSIONÁRIO** assinam este documento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para os devidos fins e efeitos, na presença das testemunhas abaixo, que também assinam.

Belo Horizonte, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**PERMITENTE**

\_\_\_\_\_  
**PERMISSIONÁRIO**

Testemunha (nome/RG/CPF): \_\_\_\_\_

Testemunha (nome/RG/CPF): \_\_\_\_\_



## CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

### Compete ao **COMODATÁRIO**:

- a) Conservar o imóvel de forma que, ao findar este contrato de comodato, o devolva nas condições de conservação em que o recebeu.
- b) Apurar a responsabilidade pelos eventuais danos causados ao imóvel deste Contrato no período de sua utilização.

### Compete ao **COMODANTE**:

- a) Disponibilizar o imóvel constante da CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto, para instalação do \_\_\_\_\_ *(descrever a destinação)*.
- b) Garantir o direito de utilização do imóvel ao **COMODATÁRIO** durante a vigência deste Contrato de Comodato.
- c) Responsabilizar-se pelo custeio das despesas referentes ao fornecimento de luz, água e internet, bem como à manutenção e conservação do imóvel inclusive com a realização de qualquer reforma, visando a sua utilização, na busca pela melhoria da prestação de serviço ao público externo e interno.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

O presente contrato tem o prazo de até 05 (cinco) anos, vigorando a partir da assinatura, devendo, expirado tal prazo, ser entregue nas mesmas condições nas quais foi recebido, ressaltando que ao **COMODATÁRIO** não restará o direito de cobrar do **COMODANTE** as despesas oriundas do uso e gozo do objeto emprestado.

Parágrafo único: O prazo previsto no caput poderá ser renovado por igual período.

## CLÁUSULA QUARTA – DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, por qualquer das partes, mediante comunicação escrita com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

Usando-o de forma diversa do acordado, poderá o **COMODANTE** rescindir o presente contrato, mediante comunicação escrita, dando o prazo para o **COMODATÁRIO** desocupar o bem em até 12 (doze) meses.

## CLÁUSULA QUINTA – DAS VEDAÇÕES

É vedado ao **COMODATÁRIO** fazer qualquer tipo de modificação no imóvel, sem autorização da **COMODANTE**, bem como locá-lo, cedê-lo ou repassá-lo a outrem a qualquer título.

## CLÁUSULA SEXTA – DOS RISCOS

Havendo risco ao imóvel objeto do presente contrato e seus acessórios, bem como aos bens pertencentes ao **COMODATÁRIO**, e este último vier a resguardar somente os seus objetos, ficará o **COMODATÁRIO** responsável pelos possíveis danos ocorridos ao **COMODANTE**, exceto no caso de prejuízos gerados por terceiros ou por motivo de força maior ou caso fortuito.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

O **COMODANTE** designa \_\_\_\_\_ como **FISCAL DO CONTRATO** do presente contrato para proceder ao acompanhamento e fiscalização do uso e ocupação do imóvel. O **COMODATÁRIO** designa, por este ato, o Almojarife da respectiva Região responsável pela área geográfica onde se situa o imóvel como **FISCAL** do presente Contrato de Comodato.

## CLÁUSULA OITAVA – DA PUBLICIDADE

A publicação deste Contrato de Comodato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais caberá ao **COMODATÁRIO**.

## CLÁUSULA NONA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte/MG, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser, como competente para dirimir dúvidas e eventuais litígios oriundos deste Contrato de **COMODATO**.

E por estarem assim, justas e contratadas, **COMODANTE** e **COMODATÁRIO** assinam este **Contrato de Comodato** em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para os devidos fins e efeitos, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo, que também assinam.

Belo Horizonte, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**COMODANTE**

\_\_\_\_\_  
**COMODATÁRIO**

Testemunha (nome/RG/CPF): \_\_\_\_\_

Testemunha (nome/RG/CPF): \_\_\_\_\_



ANEXO IV  
MODELO DE TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMÓVEIS DE TERCEIROS  
UTILIZADOS PELAS UNIDADES DA PMMG



UNIDADE DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA  
UNIDADE DE EXECUÇÃO

TERMO DE CESSÃO DE USO Nº \_\_\_\_/20\_\_.

TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMÓVEL  
QUE CELEBRAM ENTRE SI, DE UM  
LADO O MUNICÍPIO/UNIÃO \_\_\_\_\_  
(DESCREVER O NOME DO ÓRGÃO  
CEDENTE) E, DE OUTRO, O ESTADO  
DE MINAS GERAIS, POR INTERMÉDIO  
DA \_\_\_RPM POLÍCIA MILITAR DO  
ESTADO DE MINAS GERAIS

O \_\_\_\_\_ (*nome do cedente*), inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ com sede \_\_\_\_\_ (*endereço completo*), neste ato representado pelo \_\_\_\_\_ (*nome completo/cargo do representante do órgão*), Carteira de Identidade \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_, doravante denominado **CEDENTE**, e o **ESTADO DE MINAS GERAIS**, por intermédio da \_\_\_RPM DA POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS, estabelecida à Rua/Avenida \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_, bairro \_\_\_\_, município \_\_\_\_\_/MG, neste ato representado pelo Cel PM \_\_\_\_\_ (*nome completo do Comandante da UDI/função*), portador do RG \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_, conforme subdelegação de competência conferida pelo artigo 5º, V, da Resolução nº 4234, de 11 de dezembro de 2012, doravante denominado **CESSIONÁRIO**, acordam firmar o presente Termo de Cessão de Uso de Imóvel, com fundamento na legislação vigente, (se as partes quiserem descrever a legislação vigente à celebração do respectivo termo, fica opcional).

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente Termo de Cessão de Uso tem por objetivo o empréstimo gratuito de 01 (um) imóvel situado \_\_\_\_\_ (*descrever endereço completo*), com área total de \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup> e área construída medindo \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>, de propriedade do \_\_\_\_\_ (*nome do órgão cedente*) e encontra-se livre e desembaraçado de quaisquer ônus ou gravames.

Este imóvel estará integrado a sistemas de distribuição de energia elétrica, telefonia interna, rede de internet, água e esgoto, cujo pagamento das respectivas tarifas mensais será efetuado pelo **CEDENTE**.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO**

O prazo de vigência do presente Termo é de \_\_\_\_ (*por extenso*) anos, a contar da data de sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do respectivo



extrato no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial do órgão cedente, podendo ser alterado ou renovado, se houver interesse das partes, mediante termo aditivo.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DA UTILIZAÇÃO

O imóvel objeto deste Termo será utilizado pela **CESSIONÁRIA** (O), exclusivamente como sede \_\_\_\_\_ (*descrever a Unidade que será destinada*), não podendo sua destinação ser alterada, acrescida ou substituída por qualquer outra, sem prévia e expressa anuência do **CEDENTE**, ficando vedada, outrossim, a cessão ou transferência da cessão de uso, bem como empréstimo parcial ou total do imóvel e de suas dependências e do imobiliário que o compõe.

### CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CESSIONÁRIO

Por este contrato obriga-se o **CESSIONÁRIO** a:

- a) Planejar, supervisionar, coordenar, fiscalizar e executar o policiamento ostensivo e a preservação da ordem pública, de acordo com a legislação em vigor.
- b) Devolver ao **CEDENTE**, ao final deste termo, o bem ora cedido nas mesmas condições que o recebeu, respeitados os desgastes naturais do tempo de uso.
- c) Publicar na imprensa oficial do Estado o resumo deste instrumento.
- d) Fiscalizar o correto uso do bem ora cedido, bem como apurar a responsabilidade por dano e/ou má conservação dele.
- e) Utilizar o bem ora cedido exclusivamente para a finalidade prevista neste termo.

*(Esse rol não é taxativo, podendo as partes acrescentar ou suprimir itens.)*

### CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CEDENTE

Por este contrato obriga-se o **CEDENTE** a:

- a) Ceder o imóvel a que faz referência a Cláusula primeira.
- b) Estabelecer os contatos necessários à execução ou rescisão deste instrumento, através do preposto da PMMG.
- c) Integrar a sede \_\_\_\_\_ (*descrever a Unidade ocupante*) aos sistemas de distribuição de energia elétrica, telefonia interna, rede de internet, água e esgoto, sem ônus para a PMMG, efetuando inclusive o pagamento mensal dos custos com estes sistemas.
- d) Consignar em seu orçamento recurso financeiro para a cobertura das despesas deste termo.
- e) Respeitar os termos do presente termo e os fatos que surgirem no decurso do seu desenvolvimento, como, por exemplo, permitir à PMMG o uso do bem cedido, em nada contribuindo para que sejam turbados o uso e o gozo adequados.
- f) Dar ciência à PMMG sobre imperfeições ou defeitos acaso existentes no bem cedido.
- g) Não pleitear a devolução do bem cedido antes do prazo estipulado, ou em desacordo com a forma avençada.

*(Esse rol não é taxativo, podendo as partes acrescentar ou suprimir itens.)*

#### CLÁUSULA SEXTA – DA DOCUMENTAÇÃO

Deverão acompanhar o presente termo os seguintes documentos: *(Listar os documentos)*

*Essa Cláusula poderá ser suprimida se as partes assim acordarem.*

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DAS BENFEITORIAS

Quaisquer benfeitorias que forem edificadas ao imóvel serão a ele incorporadas, não podendo o **CESSIONÁRIO** dele retirá-las, nem tão pouco invocar, ao seu favor, qualquer direito de indenização ou retenção, desde que cumprido todo o período de tempo estabelecido neste termo.

#### CLÁUSULA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

Para eficácia deste ato, o **CESSIONÁRIO** promoverá a publicação do seu Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, bem como dos Termos Aditivos, se for o caso.

#### CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

O presente instrumento poderá ser rescindido, de pleno direito, por inexecução total ou parcial de qualquer de suas cláusulas ou condições, ou pela superveniência de norma legal ou evento que o torne material ou formalmente inexequível.

Parágrafo único: A devolução do bem imóvel, objeto do presente termo, far-se-á no estado em que se encontrar.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca \_\_\_\_\_/MG como competente para dirimir qualquer dúvida ou questão oriunda deste Termo de Cessão de Uso, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, justos e contratados, **CEDENTE** e **CESSIONÁRIA** assinam o presente Termo de Cessão de Uso em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para os devidos fins e efeitos, na presença das testemunhas abaixo, que também assinam.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
CEDENTE

\_\_\_\_\_  
CESSIONÁRIA

Testemunha (nome/RG/CPF): \_\_\_\_\_

Testemunha (nome/RG/CPF): \_\_\_\_\_



ANEXO V  
MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE RESIDÊNCIA FUNCIONAL



UNIDADE DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA  
UNIDADE DE EXECUÇÃO

AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMÓVEL DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
DESTINADO À RESIDÊNCIA FUNCIONAL Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ (numeração da PM4)

O CORONEL PM COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 2º, da Resolução nº 2975, de 27 de outubro de 1993, alterada pela Resolução 3546, de 02 de agosto de 2000, **RESOLVE:**

1. **AUTORIZAR** a utilização da Residência Funcional, situada no endereço discriminado abaixo, em virtude da função que exerce e durante o período em que a exercer, o Nº \_\_\_\_\_, posto/grad PM \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_; designado como Comandante da \_\_\_\_\_ RPM, através do BGPM nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, página \_\_\_\_\_:

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL FUNCIONAL			
RPM	Cidade	Endereço	DESTINAÇÃO

2. **CANCELAR**, a partir \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a autorização de uso do respectivo imóvel funcional, situado no endereço acima, ocupado pelo Nº. PM \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (Posto/Graduação), \_\_\_\_\_ (Nome Completo), CPF nº \_\_\_\_\_, em virtude de sua transferência para a (Reserva/Qual Unidade).

3. Conforme **Decreto nº 46.467, de 28/03/2014, art. 46**, caberá ao ocupante em uso privativo do imóvel público a responsabilidade pelo pagamento de todas as despesas referentes ao imóvel, tais como taxas municipais, contribuições de custeio e prestação de serviços de fornecimento de energia elétrica e água, bem como de outras despesas das quais se beneficiar durante a utilização do imóvel, ficando este responsável pelo encerramento dos contratos firmados.

Belo Horizonte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
COMANDANTE-GERAL



ANEXO VI  
MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA AO USO DE RESIDÊNCIA FUNCIONAL



UNIDADE DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA  
UNIDADE DE EXECUÇÃO

TERMO DE RENÚNCIA AO USO DE RESIDÊNCIA FUNCIONAL

Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Declaro para os devidos fins que não tenho interesse no Direito de utilização da Residência Funcional situada na Rua/Avenida \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_/MG, em virtude da função de Comandante da \_\_\_\_\_, publicada no BGPM *(ou BI, conforme o caso)* nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, página \_\_\_\_ e no período a que a exercer, tendo em vista que \_\_\_\_\_ *(descrever justificativa)*.

Por ser expressão da minha vontade, declaro estar ciente que o imóvel em epígrafe será destinado para outro militar.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome/posto)

Testemunha (Nome/RG/CPF): \_\_\_\_\_

Testemunha (Nome/RG/CPF): \_\_\_\_\_





ANEXO VII  
VALORES PARA COBRANÇA DE TAXA DE OCUPAÇÃO  
DE RESIDÊNCIA NÃO FUNCIONAL

**POLÍCIA  
MILITAR**  
DE MINAS GERAIS

UNIDADE DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA  
UNIDADE DE EXECUÇÃO

TAXA DE OCUPAÇÃO DE RESIDÊNCIA NÃO FUNCIONAL

Quadro 01: Valores Para Cobrança de Taxa de Ocupação conforme Classificação de Residência Não Funcional e Percentual da Remuneração Básica do Soldado PM (%), em Janeiro 2021.

Categoria do imóvel	Categoria A	Categoria B	Categoria C	Categoria D	Categoria E
%*	7,00%	6,00%	4,00%	3,50%	Não pode ser utilizado.
R\$**	324,18	277,87	185,24	162,09	Deverá ser desvinculado.

Fonte: Elaborado pela Comissão.

\*Porcentagem da remuneração básica do Soldado da PMMG.

\*\* Valores para cobrança de taxa de ocupação de Residência Não Funcional em Janeiro/2021.

Quadro 02: Remuneração Básica do Soldado PM, em Janeiro de 2021.

CONTRACHEQUE		
Descrição	Vantagens	Descontos
Remuneração Básica	R\$ 4.631,21	
IPSM – Proteção Social		R\$ 439,96
Imposto de Renda		R\$ 306,90
TOTAL	R\$ 4.631,21	R\$ 746,86
LÍQUIDO		R\$ 3.884,35
MARGEM CONSIGNÁVEL		
Margem Consignável Facultativa (30%)		R\$ 1.165,30
Saldo de Margem Facultativa (30%)		R\$ 1.165,30
Saldo Consignável de (70%)		R\$ 2.494,98

Fonte: Elaborado pela Comissão.

\*Valores em 11Jan2021.

49



ANEXO VIII  
MODELO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO ONEROSO  
DE RESIDÊNCIA NÃO FUNCIONAL



UNIDADE DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA  
UNIDADE DE EXECUÇÃO

AUTORIZAÇÃO DE USO ONEROSO DE RESIDÊNCIA NÃO FUNCIONAL

Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

O COMANDANTE DO(A) \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_/MG, representado pelo Nº de Polícia \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (Posto) \_\_\_\_\_ (Nome completo), portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_, doravante denominado **PERMITENTE** e o Nº de Polícia \_\_\_\_\_, (Posto/Graduação) \_\_\_\_\_ (Nome completo) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_, lotado no \_\_\_\_\_ (Btl/Cia/Pel), doravante denominado(a) **PERMISSIONÁRIO**, acordam firmar o presente **Termo de Autorização de Uso Oneroso de Imóvel Público**, com fundamento na legislação vigente, e se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

É objeto deste Termo a Autorização de Uso oneroso do imóvel de propriedade do Estado de Minas Gerais, vinculado à Polícia Militar de Minas Gerais, situado à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, com área de \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>, conforme Registro nº \_\_\_\_\_, fls. \_\_\_\_\_, livro \_\_\_\_\_, do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de \_\_\_\_\_ e conforme informações cadastrais do Portal de Imóveis de Minas Gerais, sob administração da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais - SEPLAG, através da Diretoria Central de Gestão de Imóveis - DCGIM, destinado à ocupação temporária, por policial militar da ativa ou reconduzido e designado para o serviço ativo da Corporação, para seu uso próprio, não podendo ser sublocado, no todo ou em parte, nem cedido a terceiros ou mudada a sua destinação.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO**

O prazo desta autorização iniciará no ato da assinatura deste termo e findará em 31 de dezembro do corrente ano, no encerramento do exercício financeiro estadual, podendo o prazo ser prorrogado, por períodos sucessivos dentro de cada Exercício, enquanto for necessária a ocupação e atendidos os requisitos legais vigentes, desde que o militar permaneça na ativa da Corporação.



### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

A título de indenização, o **PERMISSIONÁRIO** deverá recolher mensalmente, para o Estado de Minas Gerais, por meio de Guia de Arrecadação Estadual (DAE), o valor de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_), correspondente à taxa de ocupação do respectivo imóvel objeto deste termo, reajustável automaticamente no mês em que houver reajuste no valor da remuneração básica do militar.

### CLÁUSULA QUARTA – DAS TAXAS

Correrão por conta do **PERMISSIONÁRIO** as despesas decorrentes de gastos com tarifas de serviços públicos e outras despesas decorrentes do uso do imóvel, tais como água, luz, telefone, internet, TV à cabo, taxa de recolhimento de resíduos sólidos, condomínio, etc, incluindo-se as ligações e religações destes serviços, devendo todos os contratos serem firmados no CPF do **PERMISSIONÁRIO**, que se incumbirá de encerrá-los ao final de sua ocupação.

### CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES

I – Obriga-se o **PERMISSIONÁRIO** a cuidar do imóvel como seu próprio, responsabilizando-se pelo pagamento de taxas e tarifas, tais como: luz, água, esgoto e outros, dos quais se beneficiar durante a utilização do imóvel a que se refere o presente Termo, devendo apresentar os comprovantes de quitações das despesas mensalmente ao **PERMITENTE**.

II – Obriga-se o **PERMISSIONÁRIO** a devolver o imóvel ao **PERMITENTE** em perfeito estado de uso, livre e desembaraçado, quando ocorrer a rescisão ou o término do presente Termo, devendo no ato de sua devolução assinar TERMO DE DEVOLUÇÃO DO IMÓVEL e LAUDO DE VISTORIA PARA DESOCUPAÇÃO DE IMÓVEL, quando o **PERMITENTE** deverá certificar-se de que foram cumpridas todas as obrigações estabelecidas nesta cláusula.

III – O **PERMISSIONÁRIO** obriga-se a apresentar certidão que ateste não ser proprietário, cessionário, comodatário ou usufrutuário de imóvel residencial, sítios, chácaras ou imóvel comercial na localidade, incluindo-se nestas disposições o cônjuge do servidor.

IV – O **PERMISSIONÁRIO** deverá apresentar Nada Consta de todas as despesas relacionadas ao imóvel objeto deste termo, para que possa ser firmado Termo Aditivo.

V – O **PERMISSIONÁRIO** responsabiliza-se por quaisquer ônus e danos que tenham recaído sobre o imóvel no período em que esteve efetivamente em seu poder.

### CLÁUSULA SEXTA – DA VISTORIA

O **PERMITENTE** deverá proceder a vistoria no imóvel, juntamente com o **PERMISSIONÁRIO**, por ocasião da ocupação e desocupação do imóvel, lavrando-se o Laudo de Vistoria para Ocupação e Desocupação de Imóvel, conforme previsão no Manual de Imóveis da PMMG, Resolução \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DA DESOCUPAÇÃO DO IMÓVEL

Ocorrendo qualquer das condições de perda do direito à ocupação do imóvel, o **PERMISSIONÁRIO** desocupará o imóvel, no prazo de 60 (sessenta) dias, após notificação escrita. No caso de falecimento do servidor militar responsável pela ocupação da residência, a família terá o prazo de até 90 (noventa) dias para desocupar o imóvel e, nesse caso, o cônjuge, companheiro ou filho mais velho, maior de idade, ficará como responsável pelo imóvel, temporariamente.

### CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

Caso o **PERMISSIONÁRIO** ou seus familiares não desocupem o imóvel nos prazos estabelecidos na cláusula anterior, pagará (ão) **MULTA** de 05 (cinco) vezes o valor da Taxa de Ocupação do Imóvel, sem prejuízo da continuidade da cobrança mensal. A multa supracitada não prejudica as cominações administrativas, disciplinares e/ou cíveis aplicáveis a cada caso.

### CLÁUSULA NONA – DA CONSERVAÇÃO

O **PERMISSIONÁRIO** se obriga a manter o imóvel em condições de uso, ficando por conta deste as despesas com sua conservação. Quaisquer melhorias introduzidas, feitas mediante prévia autorização por escrito do **PERMITENTE**, ficam incorporadas ao imóvel, exceção feita aos desmontáveis, desde que não alterem ou danifiquem a estrutura do imóvel.

### CLÁUSULA DÉCIMA – DA ESTIPULAÇÃO ESPECIAL

O presente termo obriga o **PERMITENTE** e seus substitutos legais, bem como o **PERMISSIONÁRIO** e seus sucessores singulares ou universais.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

Para eficácia deste ato o **PERMITENTE** promoverá a publicação no Boletim Geral da PMMG (BGPM), bem como dos termos aditivos, quando necessária a prorrogação ou alteração deste Instrumento.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização e acompanhamento da execução do contrato por parte do **PERMITENTE** será exercida pelo Chefe da P/4 da Região, ao qual competirá zelar pela correta ocupação e uso do imóvel indicado neste Termo, bem como pelo cumprimento das cláusulas deste contrato e ainda:

I - Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na ocupação e uso do imóvel o agente fiscalizador, noticiará os fatos ao Ordenador de Despesas, fazendo-o por escrito, bem como das providências exigidas do **PERMISSIONÁRIO** para sanar a pendência.

II - Acompanhar o pagamento de despesas do imóvel relativo a uso de serviços públicos (água e energia elétrica), bem como as taxas e despesas municipais.

**Parágrafo Único** – Obriga-se o **PERMISSIONÁRIO** a assegurar o acesso ao imóvel objeto desta Autorização aos Policiais Militares e servidores do Estado incumbidos das tarefas de fiscalizar o cumprimento das disposições do presente Termo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO**

Este Instrumento poderá ser rescindido unilateralmente pelo **PERMITENTE**, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, a qualquer tempo, mediante aviso escrito ao **PERMISSIONÁRIO** e/ ou aos seus dependentes e no prazo de até 60 (sessenta) dias. O **PERMITENTE** tem o direito de exigir a imediata entrega do imóvel no caso do não cumprimento das Cláusulas deste Termo pelo **PERMISSIONÁRIO** que deverá entregar o imóvel em condições de uso imediato.

**Parágrafo Único** - No caso de rescisão, deverão ser observados, no que couberem, os dispositivos da Lei de Licitação vigente, relativo a este ato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Ao **PERMISSIONÁRIO** é vedado ceder, transferir, arrendar ou emprestar a terceiros, no todo ou em parte, a qualquer título, a posse do imóvel objeto deste Termo ou os direitos e obrigações dele decorrentes, salvo com expressa e prévia concordância do **PERMITENTE**.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA INSTÂNCIA E DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte/MG, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser, para dirimir dúvidas e eventuais litígios que não sejam solucionados administrativamente.

E por estarem assim, justos e contratados, **PERMITENTE** e **PERMISSIONÁRIO** assinam este documento em 03 vias de igual teor e forma, para os devidos fins e efeitos, na presença das testemunhas abaixo, que também assinam.

Belo Horizonte, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**PERMITENTE**

\_\_\_\_\_  
**PERMISSIONÁRIO**

Testemunha (Nome/RG/CPF): \_\_\_\_\_

Testemunha (Nome/RG/CPF): \_\_\_\_\_

ANEXO IX  
MODELO DE TERMO ADITIVO – AUTORIZAÇÃO DE USO ONEROSO  
DE RESIDÊNCIA NÃO FUNCIONAL



UNIDADE DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA  
UNIDADE DE EXECUÇÃO

ADITIVO Nº \_\_\_\_\_ AUTORIZAÇÃO DE USO ONEROSO DE RESIDÊNCIA NÃO  
FUNCIONAL Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

O COMANDANTE DO(A) \_\_\_\_\_ (Unidade de Direção Intermediária), com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_/MG, representado pelo Nº de Polícia \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (Posto/Graduação) \_\_\_\_\_ (nome completo), portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_, doravante denominado **PERMITENTE** e o Nº de Polícia \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (Posto/Graduação) \_\_\_\_\_ (Nome completo) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_, lotado no \_\_\_\_\_ (Btl/Cia/Pel), doravante denominado (a) **PERMISSIONÁRIO**, resolvem, de comum acordo, **PRORROGAR** por mais um período equivalente ao Exercício Financeiro de \_\_\_\_\_(ano) a vigência da autorização de uso onerosa, com início em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assim, por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente **Termo Aditivo de Autorização de Uso Oneroso de Imóvel Público**, com fundamento na legislação vigente, em 3 (três) vias de igual teor, perante 2 (duas) testemunhas e para um só efeito, ficando nesta oportunidade expressamente ratificadas as demais Cláusulas e Condições estabelecidas na Autorização de Uso principal, que continuam plenamente em vigor.

Belo Horizonte, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**PERMITENTE**

\_\_\_\_\_  
**PERMISSIONÁRIO**

Testemunha (Nome/RG/CPF): \_\_\_\_\_

Testemunha (Nome/RG/CPF): \_\_\_\_\_



ANEXO X  
MODELO DE TERMO DE RESCISÃO DE AUTORIZAÇÃO DE USO  
DE RESIDÊNCIA FUNCIONAL OU NÃO FUNCIONAL

**POLÍCIA  
MILITAR**  
DE MINAS GERAIS

UNIDADE DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA  
UNIDADE DE EXECUÇÃO

RESCISÃO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE RESIDÊNCIA FUNCIONAL  
OU NÃO FUNCIONAL Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

O **COMANDANTE DO(A)** \_\_\_\_\_ (Unidade de Direção Intermediária), com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_/MG, representado pelo Nº de Polícia \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (Posto/Graduação) \_\_\_\_\_ (nome completo), portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_, doravante denominado **PERMITENTE** e o Nº de Polícia \_\_\_\_\_, (Posto/Graduação) \_\_\_\_\_ (Nome completo) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_, lotado no \_\_\_\_\_ (Btl/Cia/Pel), doravante denominado (a) **PERMISSIONÁRIO**, firmaram entre si, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, com seu resumo publicado no "Minas Gerais" nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, o Termo de Autorização de Uso Oneroso de Residência Não Funcional, cujo objeto é a ocupação do imóvel de propriedade do Estado de Minas Gerais, vinculado à Polícia Militar do Estado de Minas Gerais, situado à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_/MG, com área de \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>, conforme Registro n.º \_\_\_\_\_, fls. \_\_\_\_\_, livro \_\_\_\_\_, do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de \_\_\_\_\_ e conforme informações cadastrais do Portal de Imóveis de Minas Gerais, sob administração da SEPLAG, destinado à **ocupação temporária**, por policial militar da **ativa/reconduzido**, pelo prazo de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (meses/anos), com início em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ e término em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ **RESOLVEM:**

De comum acordo, sem direito a qualquer indenização por qualquer das partes (ou mediante a indenização no valor de R\$ \_\_\_\_\_) que o **PERMISSIONÁRIO** autoriza, desde já, a descontar em sua folha de pagamento, cuja finalidade é cobrir despesas com reparos de danos provocados pela má ocupação do imóvel, **RESCINDIR** amigavelmente, a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, a referida Autorização de Uso (Oneroso). (Esclarecer se as partes estão quites ou não e, neste último caso, o modo, forma de pagamento, a indenização por reformas, reparação de danos, etc...)



Neste ato, declarar que o **PERMITENTE** recebeu as chaves do **PERMISSIONÁRIO** e, também, que o imóvel foi vistoriado e está em perfeitas condições (ou necessitando dos seguintes reparos: \_\_\_\_\_), nada mais havendo a reclamar ou reivindicar em decorrência da extinta Autorização de Uso Oneroso.

Fica eleito o foro de Belo Horizonte, em Minas Gerais, para dirimir eventual litígio oriundo da presente rescisão.

Assim, firma o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor, perante 2 (duas) testemunhas, e para um só efeito.

Belo Horizonte, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**PERMITENTE**

\_\_\_\_\_  
**PERMISSIONÁRIO**

Testemunha (Nome/RG/CPF): \_\_\_\_\_

Testemunha (Nome/RG/CPF): \_\_\_\_\_

ANEXO XI  
MODELO DE NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

**POLÍCIA  
MILITAR**  
DE MINAS GERAIS

UNIDADE DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA  
UNIDADE DE EXECUÇÃO

Belo Horizonte, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL Nº \_\_\_\_\_/20\_\_.

**NOTIFICADO(A):** Ao/À Senhor(a) \_\_\_\_\_,  
portador (a) do(a) carteira de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_,  
nacionalidade \_\_\_\_\_ estado civil \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_, morador(a)  
do (*descrever o endereço completo do imóvel que está ocupando*) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**NOTIFICANTE: O ESTADO DE MINAS GERAIS**, por  
intermédio da **POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, estabelecida  
a Rua/Avenida \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, município  
\_\_\_\_\_/MG, neste ato representado por \_\_\_\_\_  
(*nome completo/posto/função*), portador do RG \_\_\_\_\_ e do CPF  
\_\_\_\_\_.

Prezado (a) Senhor (a),

Considerando que é de responsabilidade deste Órgão a guarda, conservação, manutenção e vigilância de seus imóveis, de modo a evitar invasões, destinações irregulares ou mau uso, nos termos do Decreto Estadual 46.467/2014.

Considerando que o termo de autorização de uso de Residência Funcional e Não Funcional nº \_\_\_\_\_, que consistia o uso do bem ao militar, teve sua vigência encerrada em \_\_\_\_\_ (*esse item é no caso de Residência Funcional e Não Funcional que o militar está ocupando de forma irregular. Nos demais casos, deverá ser retirado esse item*).

Desta forma, em face do acima exposto e tendo em vista que, durante a vistoria realizada no dia \_\_\_\_\_, foi comprovada a ocupação irregular da área de \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup> do imóvel situado na \_\_\_\_\_ (*descrever o endereço completo do imóvel*), serve a presente para **NOTIFICAR-LHE** para que, no prazo de 30(trinta) dias corridos, **IMPRORROGÁVEL**, a contar da data de recebimento desta notificação, **PROMOVER A DESOCUPAÇÃO** do imóvel público estadual e **REALIZAR A RETIRADA COMPLETA** de todos os pertences de V.S.<sup>a</sup> existentes sobre a referida área/imóvel, sob pena desses serem retirados/demolidos por órgãos competentes do Estado.



---

**NOTIFICANTE**

*Nome e função*

---

**NOTIFICADO**

*Nome e assinatura*

Recebi 01(uma) via da presente Notificação em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_.

Testemunha (nome/RG/CPF): \_\_\_\_\_

Testemunha (nome/RG/CPF): \_\_\_\_\_



**ANEXO XII**  
**MODELO DE FORMULÁRIO PADRÃO DE CADASTRO DE IMÓVEL**



**UNIDADE DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA**  
**UNIDADE DE EXECUÇÃO**

**FORMULÁRIO PADRÃO DE CADASTRO DE IMÓVEL**

1 – Dados do imóvel

Código do Imóvel no Portal Imóvel de Minas Gerais:			
Região:		Unidade:	
Órgão: Polícia Militar do Estado de Minas Gerais			
Endereço:			Nº:
Bairro:			Comp:
Município:		UF:	
Ocupante:			Unidade:
Posto/Grad.:		CPF:	Cl:
Zoneamento:      ( ) Urbano    ( ) Rural			
Área do Terreno:		1.4 - Índice cadastral IPTU/ITR:	
Descrição do Imóvel:			
<input type="checkbox"/>	Apartamento/casa	<input type="checkbox"/>	Fazenda
<input type="checkbox"/>	Chácara	<input type="checkbox"/>	Gleba
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Lote
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Terreno
Coordenadas: (Informar coordenadas)			
Latitude (S) ____° ____' ____." Longitude (W) ____° ____' ____."			

Imóvel localizado em esquina?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não
Infraestrutura Urbana: (marque um X nas opções)				
<input type="checkbox"/>	Calçada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guias e sarjetas
<input type="checkbox"/>	Iluminação pública	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pavimentos
<input type="checkbox"/>	Rede de água	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rede de esgoto
<input type="checkbox"/>	Rede elétrica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Telefone
Infraestrutura local: (marque um X nas opções)				
<input type="checkbox"/>	Banco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comércio
<input type="checkbox"/>	Escola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lazer (especificar) _____
<input type="checkbox"/>	Limpeza pública	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Posto de saúde
<input type="checkbox"/>	Rede Pluvial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Transporte coletivo



Vocação do imóvel: (marque um X nas opções)					
<input type="checkbox"/>	Agrícola	<input type="checkbox"/>	Residencial	<input type="checkbox"/>	Industrial
<input type="checkbox"/>	Atividade militar	<input type="checkbox"/>	Saúde	<input type="checkbox"/>	Reserva indígena
<input type="checkbox"/>	Cultural	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>	Rural
<input type="checkbox"/>	Estacionamento	<input type="checkbox"/>	Atividade aérea	<input type="checkbox"/>	Turismo
<input type="checkbox"/>	Lazer	<input type="checkbox"/>	Comercial	<input type="checkbox"/>	Serviço público
<input type="checkbox"/>	Preservação ambiental	<input type="checkbox"/>	Ensino	<input type="checkbox"/>	Outras

Imóvel invadido	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não
Imóvel tombado pelo patrimônio histórico	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não

## 2 – Do Terreno

Frente para o endereço oficial (metragem):					
Acesso:		Topografia:		Superfície:	
<input type="checkbox"/>	Direto	<input type="checkbox"/>	Acidentado	<input type="checkbox"/>	Alagado
<input type="checkbox"/>	Indireto	<input type="checkbox"/>	Muito acidentado	<input type="checkbox"/>	Arenoso
<input type="checkbox"/>	Escadas	<input type="checkbox"/>	Plano	<input type="checkbox"/>	Brejosos ou pantanosos
<input type="checkbox"/>	Rampas	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Seco e Firme

## 3 – Características do Imóvel

Tipo de Benfeitoria					
<input type="checkbox"/>	Andar Corrido	<input type="checkbox"/>	Casa	<input type="checkbox"/>	Loja
<input type="checkbox"/>	Sala	<input type="checkbox"/>	Prédio	<input type="checkbox"/>	Outros (especificar) ____
<input type="checkbox"/>	Apartamento	<input type="checkbox"/>	Galpão	<input type="checkbox"/>	Lote
<input type="checkbox"/>	Posto	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Número de Pavimentos:	Área construída (m²):
Área utilizada do terreno (m²):	Idade do imóvel (anos):

Utilização:		Estado de Conservação:		Estrutura:		Cobertura:	
<input type="checkbox"/>	Comercial	<input type="checkbox"/>	Ótimo	<input type="checkbox"/>	Alvenaria	<input type="checkbox"/>	Amianto
<input type="checkbox"/>	Industrial	<input type="checkbox"/>	Bom	<input type="checkbox"/>	Concreto	<input type="checkbox"/>	Laje
<input type="checkbox"/>	Lazer	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Madeira	<input type="checkbox"/>	Metálico
<input type="checkbox"/>	Serviço	<input type="checkbox"/>	Precário	<input type="checkbox"/>	Metálica	<input type="checkbox"/>	Outros
<input type="checkbox"/>	Outro	<input type="checkbox"/>	Indefinido	<input type="checkbox"/>	Outros	<input type="checkbox"/>	Telha Barro

Revestimento da Fachada:		Piso:		Forro:		Padrão de Acabamento:		Esquadria:	
<input type="checkbox"/>	Cerâmica	<input type="checkbox"/>	Cerâmica	<input type="checkbox"/>	Gesso	<input type="checkbox"/>	Superior	<input type="checkbox"/>	Alumínio
<input type="checkbox"/>	Outros	<input type="checkbox"/>	Cimento	<input type="checkbox"/>	Laje	<input type="checkbox"/>	Médio	<input type="checkbox"/>	Ferro
<input type="checkbox"/>	Pedra	<input type="checkbox"/>	Madeira	<input type="checkbox"/>	Madeira	<input type="checkbox"/>	Inferior	<input type="checkbox"/>	Madeira
<input type="checkbox"/>	Pintura	<input type="checkbox"/>	Outros	<input type="checkbox"/>	Outros	<input type="checkbox"/>	Outro	<input type="checkbox"/>	Outro
<input type="checkbox"/>	Reboco	<input type="checkbox"/>	Pedra	<input type="checkbox"/>	S/ Forro	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Instalação Elétrica:		Aparente		Embutida
Funcionamento da Instalação Elétrica:				
	Bom		Precário	Regular
Instalação Hidráulica:		Aparente		Embutida
Funcionamento da Instalação Hidráulica:				
	Bom		Precário	Regular
Instalação Telefônica:		Aparente		Embutida
Funcionamento da Instalação Telefônica:				
	Bom		Precário	Regular

#### 4 - Valor Venal do Imóvel

(Informação extraída do Laudo de Avaliação Venal do Imóvel realizado por Engenheiro)

Área (Objeto)	Média p/m <sup>2</sup>	Valor Total

#### 5 - Anexo Fotográfico

Anexar ao formulário fotos de frente, fundos, laterais e garagem, dependências internas.

Obs: identificar as fotos com o respectivo endereço do imóvel

Certifico que as informações acima são fidedignas com a real situação do respectivo imóvel e que poderão ser incluídas no banco de dados de imóveis, Portal de Imóveis de Minas Gerais, pela Diretoria de Apoio Logístico, Gestora de Imóveis da PMMG, para fins de controle e fiscalização, em âmbito Estadual.

#### Responsável pelos dados:

\_\_\_\_\_

(Assinatura)

Nº Pol: \_\_\_\_\_ Nome Completo: \_\_\_\_\_

#### Chefe P/4 UDI/EM Regional:

\_\_\_\_\_

(Assinatura)

Nº Pol: \_\_\_\_\_ Nome Completo: \_\_\_\_\_

Quartel em \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_

Comandante da UDI



ANEXO XIII  
MODELO DE FICHA PARA CLASSIFICAÇÃO DE IMÓVEL RESIDENCIAL  
NÃO FUNCIONAL



UNIDADE DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA  
UNIDADE DE EXECUÇÃO

FICHA PARA CLASSIFICAÇÃO DE IMÓVEL RESIDENCIAL NÃO FUNCIONAL

Nº. LAUDO: \_\_\_\_\_/ 20\_\_\_\_ Data da Vistoria: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

1. Endereço Completo:

Rua: _____ Nº: _____ Complemento: _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____
Coordenadas: Latitude (S) ____° ____' ____" Longitude (W) ____° ____' ____"
(no ponto médio da frente principal do terreno)

2. Matrícula do Imóvel:

Número:	Ofício:	Comarca:
Data de emissão da certidão:		
Titularidade: ( ) Estado de MG ( ) Cessão de Uso ( ) Outros - especificar: _____		
Código do Portal de Imóveis de Minas Gerais:		

3. Finalidade do Laudo:

( ) Classificação	( ) Reclassificação	( ) Devolução SEPLAG
-------------------	---------------------	----------------------

4. Itens para Classificação de Imóvel:

CARACTERÍSTICAS DO IMÓVEL	Ótimo (5)	Bom (3)	Regular (2)	Ruim (1)	Não se aplica (0)	Pontuação
1. Área construída: Acima de 120 m <sup>2</sup> = 5 pontos 85 a 120 m <sup>2</sup> = 3 pontos 60 a 85 m <sup>2</sup> = 2 pontos 40 a 60 m <sup>2</sup> = 1 ponto						
2. Localização no Município						
3. Infraestrutura Urbana do bairro (ônibus, saneamento, comércio, serviços públicos)						
4. Instalação elétrica						
5. Instalação Hidráulica						
6. Rede de Esgoto						
7. Paredes Internas – conservação						
8. Paredes Externas – conservação						
9. Portas – Qualidade e conservação						
10. Janelas – Qualidade e conservação						
11. Pintura – Externa						
12. Pintura – Interna						
13. Revestimento Externo						
14. Telhado						
15. Garagem						
16. Jardim						
17. Muro/grade						
18. Portão eletrônico, portaria						
19. Cerca Elétrica						
20. Ar condicionado						
21. Aquecimento solar						
22. Topografia						
23. Rede de esgoto						
24. Padrão de acabamento geral						
25. Quartos – conservação						



26. Quantidade de Quartos: Acima de 03 = 5 pontos 02 a 03 = 3 pontos 01 a 02 = 2 pontos 01 = 1 ponto						
27. Piso: Porcelanato/pedra = 5 pontos Cerâmica/vinílico/tábua corrida = 3 pontos Parquet = 2 pontos Cimento liso = 1 ponto						
28. Suíte						
29. Armários nos quartos						
30. Cozinha						
31. Armários de cozinha						
32. Torneiras, registros, ralos de pia						
33. Piso cozinha						
34. Revestimento (azulejos)						
35. Quantidade de Banheiros Acima de 03 = 5 pontos 02 a 03 = 3 pontos 01 a 02 = 2 pontos 01 = 1 ponto						
36. Louças sanitárias (pia, vasos sanitários, bidês)						
37. Azulejos no banheiro						
38. Box (acrílico ou blindex)						
39. Sala (tamanho, conservação)						
40. DCE						
41. Despensa						
42. Piscina, área de lazer						
43. Tempo de Construção 05 a 15=5 pontos 15 a 25=3 pontos 25 a 35=2 pontos Acima de 35=1 ponto						
<b>TOTAL DAS PONTUAÇÕES</b> (Somar os pontos apurados nas colunas e dividir o resultado por 43)						
<b>NOTA OBTIDA:</b> (Somar o resultado do item anterior e dividir por 6) =						

**Classificação do Imóvel:**

- a) Nota entre 8,1 (oito vírgula um) e 10 (dez): categoria “A”;
- b) Nota entre 7,1 (sete vírgula um) e 8 (oito): categoria “B”;
- c) Nota entre 6,1 (seis vírgula um) e 7 (sete): categoria “C”;
- d) Nota entre 4,1 (quatro vírgula um) e 6 (seis): categoria “D”;
- e) Nota 4 (quatro) ou inferior: categoria “E” – inadequado para ocupação.

<b>CATEGORIA IMPUTADA AO IMÓVEL:</b>	
--------------------------------------	--

**5. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO IMÓVEL:****Presidente:**

- Posto/Grad \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_
- Ass. \_\_\_\_\_

**1º Membro:**

- Posto/Grad \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_
- Ass. \_\_\_\_\_

**2º Membro:**

- Posto/Grad \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_
- Ass. \_\_\_\_\_

Quartel em \_\_\_\_\_ (Município) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**6. ANEXOS:**

- Fotografias coloridas do imóvel que permitam pronta identificação do terreno, destacando em especial: vistas internas, logradouro e vizinhança – mínimo: 04 fotos;
- Documentação do imóvel avaliado;
- Arquivos da Ficha de Avaliação de Registro Cadastral enviado em meio digital (ou via Internet) para DAL-2.



ANEXO XIV  
MODELO DE LAUDO DE VISTORIA PARA OCUPAÇÃO/DESOCUPAÇÃO DE  
IMÓVEL DESTINADO A RESIDÊNCIA FUNCIONAL E NÃO FUNCIONAL



UNIDADE DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA  
UNIDADE DE EXECUÇÃO

LAUDO DE VISTORIA PARA OCUPAÇÃO/DESOCUPAÇÃO DE IMÓVEL Nº \_\_/\_\_/\_\_

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, nesta cidade de \_\_\_\_\_, MG, presentes o \_\_\_\_\_ (posto/graduação e nome completo) \_\_\_\_\_, Almojarife do \_\_\_\_\_ BPM, e o \_\_\_\_\_ (posto/graduação e nome completo) \_\_\_\_\_, denominado **PERMISSIONÁRIO** da Autorização de Uso nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ e perante as testemunhas \_\_\_\_\_ (nome completo) \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ (nome completo) \_\_\_\_\_, passaram a vistoriar o imóvel situado à \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_, objeto da Autorização de Uso supracitada, sendo constatado o seguinte:

**1. BARREIRAS PERIMETRAIS**

a. **Alvenaria:** (descrever a situação encontrada)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b. **Pintura:** (descrever o tipo de material e o estado de conservação encontrados)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

c. **Observações:** (descrever outras situações relevantes)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2. TELHADO/FORRO**

a. **Tipo:** (descrever o tipo de telhado)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b. **Irregularidades:** (descrever os defeitos verificados em telhas, engradamento, calhas, etc.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



c. **Observações:** *(descrever outras situações relevantes)*

---

---

### 3. PISO

a. **Tipo:** *(descrever o tipo de piso por abrangência de cômodos e áreas livres)*

---

---

b. **Irregularidades:** *(descrever os defeitos verificados, por cômodo, detalhadamente)*

---

---

c. **Observações:** *(descrever outras situações relevantes)*

---

---

### 4. PAREDES

a. **Tipo:** *(descrever o tipo de alvenaria)*

---

---

b. **Pintura:** *(descrever o estado da pintura e o tipo de material)*

---

---

c. **Azulejamento:** *(descrever o tipo e cor dos azulejos, a extensão da parede e quais cômodos são azulejados)*

---

---

d. **Irregularidades:** *(descrever os defeitos verificados, detalhadamente)*

---

---

e. **Observações:** *(descrever outras situações relevantes)*

---

---

### 5. PORTAS E JANELAS

a. **Tipo:** *(descrever o tipo detalhado de portas e janelas, citando, ainda, se faltam determinadas portas internas)*

---

---



b. **Pintura:** (descrever o tipo de material e o estado da pintura existente)

---

---

c. **Fechaduras e Trancas:** (descrever a quantidade e marca de fechaduras e trancas existentes, por tipo e localização)

---

---

d. **Irregularidades:** (descrever os defeitos verificados, inclusive em fechaduras, falta de vidros, etc.)

---

---

e. **Observações:** (descrever outras situações relevantes)

---

---

## 6. REDE ELÉTRICA

a. **Voltagem:** (indicar a voltagem de entrada) \_\_\_\_\_.

b. **Tipo:** (descrever o tipo de rede, se externa com fiação exposta ou embutida ou se toda) \_\_\_\_\_

---

---

c. **Materiais:** (descrever a quantidade de disjuntores e sua identificação em termos de potência, tipo de calhas e lustres por cômodo, quantidade de lâmpadas, etc.)

---

---

d. **Irregularidades:** (descrever individualmente todos os defeitos verificados, atentando para a falta de boquilhas, "aranhas", calhas, etc.)

---

---

e. **Observações:** (descrever outras situações relevantes)

---

---

## 7. REDE HIDRÁULICA

a. **Tipo:** (descrever o tipo de rede e sua distribuição, citando o tipo e diâmetro dos canos)

---

---



b. **Equipamentos:** *(descrever o tipo, quantidade e localização de torneiras externas, registros, vasos, bidês, duchas sanitárias, chuveiros, etc.)*

---

---

c. **Irregularidades:** *(descrever os defeitos verificados)*

---

---

d. **Observações:** *(descrever outras situações relevantes)*

---

---

Assim, descrita a situação do imóvel que se torna de conhecimento mútuo e a qual o **PERMISSIONÁRIO** se responsabiliza em manter até a sua restituição, considera-se desde já \_\_\_\_\_ (**ocupado/desocupado**) o imóvel, pelo que assinam o presente Laudo em 2 (duas) vias e para um só efeito, perante as testemunhas supracitadas.

---

ALMOXARIFE \_\_ BATALHÃO

---

PERMISSIONÁRIO

Testemunha (Nome/RG/CPF): \_\_\_\_\_

Testemunha (Nome/RG/CPF): \_\_\_\_\_





DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO:  
1% MELHOR A CADA DIA!





**POLÍCIA**  
**MILITAR**  
DE MINAS GERAIS