

NORMA DE PROCEDIMENTO
VINCULAÇÃO DE CEPAC'S – OUCAE e OUCFL NP – 57.02

DE: DIRETORIA DE IMPLEMENTAÇÃO DE PROJETOS URBANOS - DIP

PARA: Todas as áreas da SP-Urbanismo

TÍTULO: VINCULAÇÃO DE CEPAC'S – OUCAE e OUCFL

ÂMBITO: Todas as Unidades da Empresa

ELABORADA POR: DIP/GAT

EMISSÃO: 11/10/2019

VIGÊNCIA DA NORMA A PARTIR
DE: 11/10/2019

SUBSTITUI: NP 57.01 DE 29/05/2013

APROVAÇÃO: DIE de – RD DGO N°005/2019

ÍNDICE

1. OBJETIVO	03
2. ABRANGÊNCIA.....	03
3. PROTOCOLO.....	03
4. CHECK-LIST.....	04
5. POSSIBILIDADE DE ADESÃO.....	05
6. CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO.....	06
7. COMUNIQUE-SE	06
8. ELABORAÇÃO DA MINUTA DE DESPACHO DE DEFERIMENTO E DA MINUTA DE CERTIDÃO DE PAGAMENTO DE OUTORGA ONEROSA EM CEPAC	08
9. AVALIAÇÃO JURÍDICA.....	09
10. EMISSÃO DA CERTIDÃO DE PAGAMENTO DE OUTORGA ONEROSA EM CEPAC	10
11. CANCELAMENTO DOS CEPACS.....	11
12. PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS.....	11
13. ENCERRAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO.....	11
14 . DO INDEFERIMENTO E SEUS RECURSOS.....	11

NORMA DE PROCEDIMENTO
VINCULAÇÃO DE CEPAC'S – OUCAE e OUCFL NP – 57.02

1. OBJETIVO

- 1.1. Disciplinar os procedimentos para análise dos pedidos de emissão de Certidão de Pagamento de Outorga Onerosa em CEPAC para imóveis abrangidos pelas Operações Urbanas Consorciadas Faria Lima e Água Espraiada.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1. Todas as Unidades da Empresa.

3. PROTOCOLO

- 3.1 Os pedidos de vinculação de CEPAC para imóveis localizados na área de abrangência das Operações Urbanas Consorciadas Faria Lima e Água Espraiada serão recebidos no protocolo da SP - Urbanismo, com toda a documentação referida no art. 22 do Decreto nº 53.094/2012, no caso de Operação Urbana Consorciada Faria Lima e no art. 28 do Decreto nº 53.364/2012 no caso da Operação Urbana Consorciada Água Espraiada.
- 3.2 O Protocolo deverá autuar o processo SEI em modo restrito de acordo ao previsto em Lei Federal 12.527/2011, artigo 7º, parágrafo 3º, inserindo individualmente os documentos listados nos decretos mencionados acima em documentos separados e identificados e encaminhar o Processo - SEI para a Diretoria de Implementação de Projetos Urbanos - DIP, no prazo máximo de 1 (um) dia útil do seu recebimento.
 - 3.2.1 O processo deverá permanecer como restrito até a publicação de despacho de deferimento ou indeferimento do pedido.
- 3.3 São competentes para solicitar autuação de processos de Vinculação de CEPAC todos o(s) proprietário(s) do(s) imóvel(is) contidos na área de abrangência das Operações Urbanas Consorciadas ou seus respectivos procuradores.

NORMA DE PROCEDIMENTO
VINCULAÇÃO DE CEPAC'S – OUCAE e OUCFL NP – 57.02

- 3.3.1 Nos casos de representação por procurador, deverá ser apresentado instrumento de procuração, com firma reconhecida dos outorgantes, contendo poderes específicos para a prática dos atos.
- 3.3.2 No caso de imóveis em condomínio voluntário, nos termos do Código Civil, todos os coproprietários do imóvel devem integrar o requerimento de vinculação ou conceder procuração com poderes específicos para a prática dos atos ao condômino requerente.
- 3.4 A DIP recepcionará o processo SEI e o encaminhará imediatamente para a Gerência de Análise Técnica - GAT no prazo máximo de 1 (um) dia, contados da data de recebimento do processo administrativo.

4. CHECK-LIST

- 4.1 A GAT recepcionará o processo, registrará os dados em planilha específica a ser publicada em plataforma eletrônica e fará o "Check List" dos documentos apresentados pelo requerente conforme indicado no art. 22 do Decreto nº 53.094/2012, no caso de Operação Urbana Consorciada Faria Lima e no art. 28 do Decreto nº 53.364/2012 no caso da Operação Urbana Água Espreada, ou outra norma que vier a substituí-los.
- 4.2 Estando todos os documentos apresentados de acordo com o estabelecido, o processo será considerado apto para prosseguimento, sendo garantida a data do protocolamento para efeito de prioridade no consumo de estoque.
- 4.3 A DIP poderá também efetuar, caso necessário, o "Check List" da documentação.
- 4.4 Em momento de realização do "Check List", caso constatada desconformidade ao estabelecido, o pedido de vinculação será indeferido nos termos do § 5º do Artigo 22 do Decreto nº 53.094/2012, no caso de Operação Urbana Consorciada Faria Lima e do § 5º do art. 28 do Decreto nº 53.364/2012 no caso da Operação Urbana Água Espreada, ou outra norma que vier a substituí-los.

5. POSSIBILIDADE DE ADESÃO

- 5.1. Finda a etapa de Check-list, a área técnica de GAT deverá avaliar a disponibilidade de estoque solicitado pelo interessado e, havendo disponibilidade de estoque, o mesmo deverá ter seu valor bloqueado tal como expresso em proposta apresentada por agente privado.
- 5.2. Finda a verificação da disponibilidade de estoque e eventual bloqueio do mesmo, o processo será encaminhado por GAT à Gerência de Gestão Financeira – GGF para consulta junto ao agente financeiro sobre a disponibilidade de CEPACs.
- 5.3. A GGF receberá o processo administrativo e encaminhará “e-mail” ao BB – Banco do Brasil solicitando informações sobre a propriedade e disponibilidade dos CEPACs em nome do proponente ou de terceiro autorizado, nos termos do Anexo 3, constante da documentação apresentada pelo interessado, no prazo de 3 (três) dias úteis.
 - 5.3.1. Caso o BB informe que o interessado não dispõe da quantidade de CEPACs necessários ao seu empreendimento, a GGF encaminhará o processo administrativo para a GAT com proposta de indeferimento do pedido, cabendo à GAT indeferi-lo por despacho a ser publicado no Diário Oficial da Cidade - DOC.
 - 5.3.2. Caso o BB informe que o interessado possui os CEPACs mas que os mesmos estejam indisponíveis para bloqueio (em custódia de outra instituição), a GGF indicará à GAT a publicação de primeiro comunique-se ao interessado requerendo a regularização da situação.
 - 5.3.3. Caso o BB informe que o interessado possui a quantidade de CEPACs necessária ao seu empreendimento, a GGF solicitará por email ao BB o bloqueio imediato dos títulos e informará à GAT para prosseguimento da análise.
- 5.4. Findas as ações referentes à avaliação de disponibilidade de CEPAC, GGF deverá restituir o processo administrativo à GAT.

NORMA DE PROCEDIMENTO
VINCULAÇÃO DE CEPAC'S – OUCAE e OUCFL NP – 57.02

- 5.5. GAT deverá avaliar os pareceres técnicos sobre a disponibilidade de estoque e de CEPACs.
- 5.5.1. Havendo a indisponibilidade de estoque a ser consumido e/ou o parecer da GGF sobre a indisponibilidade de CEPAC solicitado, a proposta de vinculação deverá ser indeferida.
- 5.5.2. Havendo a disponibilidade de estoque e CEPAC, a área técnica de GAT deverá realizar a Conferência da Documentação.

6. CONFERENCIA DA DOCUMENTAÇÃO

- 6.1. Iniciada a etapa de Conferência da Documentação, a área técnica da GAT registrará o processo na planilha de propostas em análise e no quadro de estoques, dando publicidade no site das Operações Urbanas da SPURBANISMO, e fará a conferência dos documentos apresentados pelo requerente no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da data do protocolo do processo, analisando sua consistência, verificando:
- a) Requerimento;
 - b) Se a Carta Modelo de Solicitação de Certidão (Declaração) – Anexo I dos decretos está corretamente preenchida e assinada pelo proponente com firma reconhecida;
 - c) Se a Carta de Aplicação dos CEPAC – Anexo II dos Decretos é compatível com o Anexo I, e está corretamente preenchida e assinada pelo proponente, com firma reconhecida;
 - d) Se a Carta de Autorização de utilização de CEPAC – Anexo III dos decretos, no caso de utilização de CEPAC de terceiros, está corretamente preenchida e está compatível com os anexos I e II dos decretos;
 - a. No caso da utilização de CEPAC de terceiros que seja pessoa jurídica deverá ser apresentado o respectivo contrato social de proprietário(s) do(s) título(s) ou, quando pessoa física, dos documentos pessoais.

NORMA DE PROCEDIMENTO
VINCULAÇÃO DE CEPAC'S – OUCAE e OUCFL NP – 57.02

- e) Se são coerentes entre si os documentos pessoais dos proprietários dos terrenos e dos CEPACs, bem como dos representantes legais das empresas no caso de pessoa jurídica, além dos documentos pessoais do procurador, se houver, acompanhados do respectivo instrumento de procuração vigente e com firma reconhecida dos outorgantes, contendo poderes específicos para a prática dos atos necessários a vinculação de CEPAC.
- f) Se o contrato social e o número do CNPJ referem-se à pessoa jurídica requerente e se os sócios ou representantes legais detêm poderes para representação da pessoa jurídica;
- g) Se as Matrículas atualizadas de todos os imóveis se referem aos imóveis objeto da vinculação de CEPAC;
- h) Se os Termos de Compromisso de compra e venda do(s) imóvel(is), caso existam, referem-se aos imóveis objeto da vinculação e se foram devidamente averbados nas Matrículas originais;
- i) Se os imóveis mencionados na Tabela Resumo correspondem às matrículas e ao levantamento planialtimétrico, bem como, se todas as informações estão disponibilizadas: nº da matrícula, nº do IPTU, área da matrícula, área do levantamento (real);
- j) Se a planta de levantamento planialtimétrico cadastral contém as informações de todos os lotes (área real, área de escritura, nº do IPTU de todos os lotes), confrontações com vias, etc; e está devidamente acompanhada da respectiva ART do responsável técnico;
- k) Se a procuração contida nos processos é específica para movimentação de documentação, atendimento de comunique-se, etc.
- l) Se o cálculo da quantidade de CEPACs é compatível com os benefícios solicitados, nos termos das leis específicas de regência de cada uma das operações urbanas consorciadas;
- m) Avaliação das disposições da lei geral de uso e ocupação do solo que sejam correlatas à solicitação apresentada pelo agente privado no que cabe a operacionalização das leis específicas das operações urbanas;

NORMA DE PROCEDIMENTO
VINCULAÇÃO DE CEPAC'S – OUCAE e OUCFL NP – 57.02

- 6.2. Caso seja verificada a consistência e validade de referidos documentos, o processo administrativo deverá ser encaminhado à gerência de GAT com tal apontamento.
- 6.3. Caso seja constatada qualquer dúvida ou inconsistência, o processo administrativo deverá ser encaminhado à GAT com a sugestão de que seja publicado o Primeiro Comunique-se. Deverão ser sugeridos os questionamentos a serem publicados.

7. COMUNIQUE-SE

- 7.1. Caso seja constatada alguma inconsistência ou necessidade de esclarecimento na documentação apresentada pelo interessado, a GAT publicará o primeiro “Comunique-se” ao interessado, publicando-o no DOC e solicitando o seu atendimento dentro do prazo de 30 dias corridos contados da data de publicação no DOC.
- 7.2. Caso os esclarecimentos apresentados pelo interessado sejam insuficientes, a GAT poderá emitir segundo comunique-se, publicando-o no DOC e fixando o prazo de 10 (dez) dias corridos contados da publicação no DOC para resposta.
- 7.3. Quando seja protocolada a manifestação de interessado com vistas a atender a qualquer comunique-se, a área técnica de GAT deverá se ater à avaliação de questões estabelecidas em comunique-se publicado.
- 7.4. O não atendimento a qualquer comunique-se no prazo determinado ou o atendimento insuficiente ao segundo comunique-se determinará o indeferimento do processo e conseqüente desbloqueio de estoque e CEPACs relativos à proposta, sendo atualizada a posição em plataforma eletrônica da empresa SP Urbanismo.

8. ELABORAÇÃO DA MINUTA DE DESPACHO DE DEFERIMENTO E DA MINUTA DE CERTIDÃO DE PAGAMENTO DE OUTORGA ONEROSA EM CEPAC

NORMA DE PROCEDIMENTO
VINCULAÇÃO DE CEPAC'S – OUCAE e OUCFL NP – 57.02

- 8.1. Finda a Conferência de documentos e apontado pela regularidade da proposta, a GAT deverá elaborar a Minuta do Despacho de Deferimento e a Minuta de Certidão de Pagamento de Outorga Onerosa em CEPAC, conforme modelo pré-estabelecido contendo, no mínimo:
- a) Número do Processo Administrativo;
 - b) Nome do proprietário do imóvel;
 - c) Área do lote, escriturada e real
 - d) Número(s) do(s) contribuinte(s);
 - e) Quantidade de CEPAC, separando aqueles relativos à área adicional de construção e os relativos à modificação de parâmetros urbanísticos;
 - f) Área de adicional de construção;
 - g) Taxa de ocupação;
 - h) Categoria de uso da ocupação; e,
 - i) Indicação do nome do(s) proprietário(s) dos CEPAC.

9. AVALIAÇÃO JURÍDICA

- 9.1. Após elaboração das minutas aqui tratadas, a GJU recepcionará o processo SEI e verificará:
- a) Se os procedimentos previstos na legislação foram corretamente observados em processo administrativo.
 - a. Caso a CHG/GJU entenda pela irregularidade do processo administrativo, o mesmo será restituído à DIP, com o parecer jurídico fundamentado deste entendimento, para conhecimento e providências;
 - b. Caso a GJU entenda pela regularidade do processo administrativo, o mesmo será restituído à DIP com parecer jurídico favorável ao prosseguimento do processo.

NORMA DE PROCEDIMENTO
VINCULAÇÃO DE CEPAC'S – OUCAE e OUCFL NP – 57.02

- b) A DIP encaminhará o processo SEI para a GAT para ciência e registro, com eventual solicitação de medidas administrativas adicionais.

10. EMISSÃO DA CERTIDÃO DE PAGAMENTO DE OUTORGA ONEROSA EM CEPAC

10.1. Após o registro de GAT, eventual adoção das medidas cabíveis que sejam apontadas e análise pela regularidade jurídica do processo, DIP deverá providenciar a publicação de despacho de deferimento em DOC.

- a) Após publicação do despacho de deferimento no DOC, a restrição do processo SEI deverá ser convertida em processo de acesso público, preservando-se como restritos os documentos que contenham informações de caráter pessoal e envolvam sigilo bancário.

10.2. Após publicação em DOC aqui tratada, será emitida a Certidão de Pagamento de Outorga Onerosa em CEPAC através do encaminhamento do processo administrativo para as assinaturas do Diretor de Implementação de Projetos Urbanos e do Diretor Administrativo Financeiro.

- a) No caso de ausência ou impedimento de um ou de ambos os diretores mencionados no caput, a Certidão de Pagamento de Outorga Onerosa em CEPAC poderá ser assinada por outros dois diretores da SP Urbanismo.

10.3. Após a assinatura da Certidão aqui tratada, o processo administrativo será restituído à GAT para distribuição das certidões conforme estabelecido nos Decretos Municipais 53.094/2012 e 53.364/2012, podendo as vias de referida Certidão serem emitidas por meio eletrônico, a saber;

- a. Deverá ser encaminhado cópia digital da Certidão de pagamento de Outorga Onerosa em CEPAC ao interessado e à entidade responsável pela escrituração por correio eletrônico;
- b. O processo administrativo deverá ser encaminhado à SEL, para conhecimento, registro e posterior restituição.

NORMA DE PROCEDIMENTO
VINCULAÇÃO DE CEPAC'S – OUCAE e OUCFL NP – 57.02

- 10.4. Após a assinatura da Certidão aqui tratada, o processo SEI deverá ser encaminhado por DIP à GGF para providenciar o pedido de cancelamento definitivo dos CEPACs junto ao BB.

11. CANCELAMENTO DE CEPAC

- 11.1. A GGF preparará a carta a ser assinada por dois diretores da SP-Urbanismo e que deverá ser encaminhada ao BB com a solicitação do cancelamento definitivo dos CEPAC's utilizados.
- 11.2. A GGF informará à GAT a adoção de tal medida, inserindo cópia de ação em processo administrativo.
- 11.3. Após a emissão de carta aqui mencionada e a restituição de processo administrativo à GAT, a mesma providenciará atualização do Quadro de Estoques de área adicional de construção e de CEPAC e demais registros internos ou públicos;
- 11.4. Mediante o retorno do agente financeiro sobre a efetivação do cancelamento de CEPAC, GGF deverá providenciar o adequado registro administrativo e encaminhará o processo administrativo com tal informação à GAT.

12. DO ENCERRAMENTO DO PROCESSO

- 12.1. Após registro do retorno do BB – confirmando o cancelamento dos CEPACs e retorno de SEL, o processo administrativo deverá ser encerrado.

13. DO INDEFERIMENTO E SEUS RECURSOS

- 13.1. A solicitação de vinculação apresentada por interessado poderá ser indeferida pelas seguintes razões:
- a. Desconformidade da documentação exigida no momento do protocolo do pedido;

NORMA DE PROCEDIMENTO
VINCULAÇÃO DE CEPAC'S – OUCAE e OUCFL NP – 57.02

- b. Insuficiência de estoque de potencial construtivo para atendimento da solicitação;
 - c. Insuficiência de CEPACs correspondentes à proposta de vinculação apresentada;
 - d. Não atendimento aos comunique-se emitidos nos prazos determinados ou atendimento insuficiente ao segundo comunique-se emitido;
- 13.2. Do despacho de indeferimento caberá, no prazo de 15 dias contados da publicação no Diário Oficial da Cidade, os pedidos de:
- 13.2.1. Reconsideração de despacho, direcionado a mesma autoridade que emitiu a decisão, na hipótese de equívoco em quaisquer das análises que levaram ao indeferimento do pedido; ou
 - 13.2.2. Recurso administrativo, direcionado a autoridade hierárquica imediatamente superior, devendo as razões de inconformismo do interessado estarem consignadas no recurso.
- 13.3. Do indeferimento do pedido de reconsideração de despacho não caberá recurso.
- 13.4. Apresentado recurso administrativo pelo interessado, DIP se manifestará sobre os argumentos juntados e encaminhará o processo para GJU/PRE para análise jurídica, que na sequência, o encaminhará para a Presidência para decisão.
- 13.5. Publicada a decisão da Presidência, o processo será restituído a DIP para ciência, registro e adoção das medidas cabíveis.