



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

CESSÃO ONEROSA DE ESPAÇO FÍSICO

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de cessão onerosa de espaço físico da UFPel destinado à oferta de serviço necessário ao desempenho das atividades realizadas na unidade acadêmica ou administrativa.

QUEM FAZ?

A Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) e a Pró-Reitoria Administrativa (PRA).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

A Unidade Solicitante iniciará processo do tipo: “Patrimônio: Alienação de imóvel por cessão”, emitindo o documento “PROPLAN Formulário Serviços e Cessões Onerosas”. O processo será enviado para a Coordenação de Desenvolvimento do Plano Diretor (CDPD).

A CDPD analisará a solicitação, a disponibilidade de espaço, a conveniência da atividade e necessidades de adequação do espaço, devolvendo a unidade solicitante para adequação ou encerramento do processo, se for o caso. Emitirá Planta Baixa do Espaço a ser cedido, indicando a área em m², incluindo o PDF no processo, enviando o processo à Comissão Permanente de Avaliações. A Comissão Permanente de Avaliações emitirá Relatório de avaliação determinando o valor locatício de mercado para a cessão onerosa de espaço físico. Incluirá documento PDF Anotação de Responsabilidade Técnica e encaminhará o processo à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PROPLAN). A PROPLAN emitirá parecer e devolverá o processo para a Unidade Solicitante que deverá incluir os orçamentos e documento SEI “Planilha Média de Valores Praticados no Mercado” referentes aos produtos a serem comercializados, se for o caso de serviços para cantina. Preencher o documento SEI “PRA Termo de Referência Cessão de Espaço” e enviar o processo ao Núcleo de Patrimônio (NUPAT).

O NUPAT incluirá no processo a Certidão atualizada do Registro de Imóveis e enviará o processo à Coordenação de Material e Patrimônio (CMP). A CMP analisará documentos do processo, devolvendo para a unidade responsável para adequação, se for o caso, ou emitirá despacho e enviará o processo ao Núcleo de Licitações (NULIC). O NULIC emitirá os documentos SEI: Edital Pregão, Minuta de Contrato, Lista de Verificação Pregão Eletrônico I e Despacho, enviando o processo à Pró-Reitora Administrativa (PRA). A PRA emitirá despacho e encaminhará à Procuradoria Federal junto à UFPel (PFUFPel).

A PFUFPel emitirá parecer e devolverá o processo à PRA que analisará possíveis apontamentos no parecer, enviando à unidade responsável pela demanda para atender apontamentos, se for o caso. Emitirá despacho, enviando o processo ao Núcleo de Licitações (NULIC).

O NULIC publicará Aviso de Licitação no Diário Oficial da União, em jornais de grande circulação e no Portal de Licitações da UFPel, incluindo comprovantes em PDF das publicações. Incluirá os seguintes documentos em PDF referentes à realização do Pregão Eletrônico: Proposta e demais documentos da licitante vencedora do certame, certidões negativas, Ata de realização do pregão eletrônico, Lista de Verificação Pregão Eletrônico II e emitirá despacho. Enviará o processo ao Núcleo de Contratos (NUCON).

O NUCON emitirá despacho em processo específico relacionado, solicitando à Superintendência de Infraestrutura (SUINFRA) a instalação de medidores de energia elétrica e de água. Enviará e-mail à Cessionária solicitando indicação de representante para assinatura do Contrato e a realização de Cadastro de Usuário. A Cessionária deverá indicar os dados do representante e realizar Cadastro de Usuário Externo no Sistema SEI. O NUCON emitirá o Contrato, liberando para Assinatura de Usuário Externo. Emitirá o documento Termo de Convocação, enviando por e-mail à Cessionária para lizar assinatura. O NUCON providenciará assinatura de duas testemunhas servidores do Núcleo de Contratos (NUCON). Incluirá o Contrato em Bloco de Assinatura ao Gabinete da Reitoria (GR). O Gabinete após assinar o Contrato eletronicamente, retornará o bloco. O NUCON publicará Contrato no Diário Oficial da União, incluindo o comprovante no processo SEI. Emitirá despacho solicitando a indicação de fiscais à Unidade Solicitante. A Unidade Solicitante indicará servidores para atuarem na fiscalização do contrato e enviará o processo à Pró-reitora Administrativa (PRA). A PRA emitirá a portaria de fiscalização do contrato, encaminhando ao Núcleo de Contratos (NUCON). A Cessionária deverá apresentar comprovante de garantia contratual por e-mail, se for o caso, que será incluído no processo.

O NUCON emitirá despacho dando ciência da emissão do contrato às unidades Núcleo Financeiro (NUFINC) e Superintendência de Orçamento e Gestão de Recursos (SOR) e emitirá despacho dando ciência aos fiscais, sobre emissão da Portaria e demais orientações pertinentes ao Contrato. Os Fiscais do Contrato deverão juntar ao processo o documento SEI “Termo de vistoria e recebimento/entrega de chaves”, concluindo o processo na unidade. O NUFINC registrará o Contrato no sistema SIAFI, concluindo processo na unidade. A SOR realizará o ingresso de receita própria a partir da cessão onerosa do espaço e concluirá o processo na unidade. O NUCON abrirá processo do tipo “Gestão de contrato: Acompanhamento da Execução” para envio das GRUs à cessionária e ciência aos fiscais.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Demonstrativo e declaração de não oferta do serviço, semelhante ou alternativo, em um percurso com distância de até 300 m do local onde será realizada a cessão onerosa;

Caracterização do espaço físico a ser cedido e da necessidade dos serviços a serem prestados;

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “PROPLAN Formulário Serviços e Cessões Onerosas”)

Termo de Referência (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “PRA Termo de Referência Cessão de Espaço”)

Planilha de Média de Valores praticados no Mercado, referente aos produtos a serem comercializados, se for o caso de serviços para cantina (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “PRA Planilha de Média de Valores”)

Relatório de Avaliação do espaço cedido

Termo de Vistoria e Recebimento/Entrega de Chaves

QUAL É A BASE LEGAL?

[Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#)

[Decreto nº 3.725, de 10 de janeiro de 2001](#)

Memorando-Circular PROPLAN nº 04/2018 (0248215)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	UNIDADE SOLICITANTE	Abrir processo do tipo: "Patrimônio: Alienação de imóvel por cessão"	No SEI
2		Emitir documento "PROPLAN Formulário Serviços e Cessões Onerosas"	No SEI
3		Enviar processo à Coordenação de Desenvolvimento do Plano Diretor (CDPD)	No SEI
4	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DO PLANO DIRETOR (CDPD)	Analizar solicitação, disponibilidade de espaço, conveniência da atividade e necessidades de adequação do espaço	No SEI
5		Devolver para a unidade solicitante para adequação ou encerramento do processo, se for o caso	No SEI
6		Emitir Planta Baixa do Espaço a ser cedido, indicando a área em m ² , incluindo o PDF no processo	No SEI
7		Enviar à Comissão Permanente de Avaliações	No SEI
8	COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÕES	Emitir Relatório de avaliação determinando o valor locatício de mercado para a cessão onerosa de espaço físico	No SEI
9		Incluir documento PDF Anotação de Responsabilidade Técnica	No SEI
10		Enviar o processo à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PROPLAN)	No SEI

11	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO (PROPLAN)	Emitir Parecer, encaminhando o processo à Unidade Solicitante	No SEI
12	UNIDADE SOLICITANTE	Incluir os orçamentos e documento SEI “PRA Planilha Média de Valores” referentes aos produtos a serem comercializados, se for o caso de serviços para cantina	No SEI
13		Emitir documento SEI “PRA Termo de Referência Cessão de Espaço”	No SEI
14		Enviar processo ao Núcleo de Patrimônio (NUPAT)	No SEI
15	NÚCLEO DE PATRIMÔNIO (NUPAT)	Incluir no processo Certidão atualizada do Registro de Imóveis	No SEI
16		Enviar processo à Coordenação de Material e Patrimônio (CMP)	No SEI
17	COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (CMP)	Analizar documentos do processo	No SEI
18		Devolver a unidade responsável para adequação, se for o caso	No SEI
19		Emitir Despacho	No SEI
20		Enviar processo ao Núcleo de Licitações (NULIC)	No SEI
21	NÚCLEO DE LICITAÇÕES (NULIC)	Emitir documentos SEI Edital Pregão, Minuta de Contrato, Lista de Verificação Pregão Eletrônico I e Despacho	No SEI
22		Enviar processo à Pró-Reitoria Administrativa (PRA)	No SEI
23	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Emitir Despacho, enviando processo à Procuradoria Federal junto à UFPel (PFUFPel)	No SEI
24	PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFPEL (PFUFPel)	Emitir parecer, devolvendo o processo à PRA	No SEI
25	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Analizar possíveis apontamentos no parecer	No SEI
26		Enviar à unidade responsável pela demanda para atender apontamentos, se for o caso	No SEI
27		Emitir Despacho, enviando processo ao NULIC	No SEI
28	NÚCLEO DE LICITAÇÕES (NULIC)	Publicar Aviso de Licitação no Diário Oficial da União, em jornais de grande circulação e no Portal de Licitações da UFPel, incluindo comprovantes em PDF das publicações	No SIASGNet, EBC e Portal UFPel
29		Incluir os seguintes documentos em PDF referentes à realização do Pregão Eletrônico: Proposta e demais documentos da licitante vencedora do certame, certidões negativas e Ata de realização do pregão eletrônico	No SEI
30		Incluir o documento SEI Lista de Verificação Pregão Eletrônico II e emitir Despacho	No SEI
31		Enviar processo ao Núcleo de Contratos (NUCON)	No SEI
32		Emitir Despacho em processo específico relacionado, solicitando à Superintendência de Infraestrutura (SUINFRA) a instalação de medidores de energia elétrica e de água	No SEI, em processo específico
33	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Enviar E-mail à Cessionária solicitando indicação de representante para assinatura do Contrato e a realização de Cadastro de Usuário Externo ao Sistema SEI	No SEI
34	CESSIONÁRIA	Responder E-mail indicando os dados do representante e realizar Cadastro de Usuário Externo no Sistema SEI	No SEI

35	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Emitir documento SEI Contrato e liberar para Assinatura de Usuário Externo	No SEI
36		Emitir documento SEI Termo de Convocação, enviando por E-mail à Cessionária	No SEI
37	CESSIONÁRIA	Realizar assinatura eletrônica do Contrato	No SEI
38	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Providenciar assinatura de duas testemunhas servidores do Núcleo de Contratos (NUCON)	No SEI
39		Incluir Contrato em Bloco de Assinatura ao Gabinete da Reitoria (GR)	No SEI
40	GABINETE DA REITORIA (GR)	Assinar Contrato eletronicamente, retornando o bloco	No SEI
41	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Publicar Contrato no Diário Oficial da União, incluindo o comprovante no processo SEI	No Comprasnet Contratos
42		Emitir Despacho solicitando a indicação de fiscais	No SEI
43		Enviar processo à Unidade Solicitante	No SEI
44	UNIDADE SOLICITANTE	Indicar servidores para atuarem na fiscalização do contrato	No SEI
45		Enviar processo à Pró-Reitoria Administrativa (PRA)	No SEI
46	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Emitir portaria de fiscalização do contrato, enviando processo ao Núcleo de Contratos (NUCON)	No SEI
47	CESSIONÁRIA	Apresentar comprovante de garantia contratual por E-mail, se for o caso	No SEI
48	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Incluir no processo o comprovante da garantia contratual apresentado pela Cessionária	No SEI
49		Emitir Despacho dando ciência da emissão do contrato às unidades Núcleo Financeiro (NUFINC) e Superintendência de Orçamento e Gestão de Recursos (SOR)	No SEI
50		Emitir Despacho dando ciência aos fiscais, sobre emissão da Portaria e demais orientações pertinentes ao Contrato	No SEI
51	FISCAIS DO CONTRATO	Juntar ao processo o documento SEI "Termo de vistoria e recebimento/entrega de chaves", concluindo o processo na unidade	No SEI
52	NÚCLEO FINANCEIRO (NUFINC)	Registrar Contrato, concluindo processo na unidade	No SIAFI
53	SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS (SOR)	Realizar o ingresso de receita própria a partir da cessão onerosa do espaço, concluindo processo na unidade	No SEI
54	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Abrir processo do tipo "Gestão de contrato: Acompanhamento da Execução" para envio das GRUs à cessionária e ciência aos fiscais	No SEI

