



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 Estudo Técnico Preliminar (ETP) no Sistema ETP do Governo Federal. Emitir os documentos SEI “PRA Aprovação do Estudo Técnico Preliminar”, “PRA Análise de Riscos Aquisição/Serviço C/Contrato” e “Pra Termo de Referência Cessão de Espaço Físico” 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. Envia 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. Envia 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 realizar a 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;

Pesquisa de preços de produtos a serem comercializados (Se serviço de cantina).

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)	Analisar 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 m2, 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		Preencher o Estudo Técnico Preliminar (ETP)	No Sistema ETP do Governo Federal
14		Emitir os documentos SEI "PRA Aprovação do Estudo Técnico Preliminar", "PRA Análise de Riscos Aquisição/Serviço C/Contrato" e "Pra Termo de Referência Cessão de Espaço Físico"	No SEI
15	NÚCLEO DE PATRIMÔNIO (NUPAT)	Enviar processo ao Núcleo de Patrimônio (NUPAT)	No SEI
16		Incluir no processo Certidão atualizada do Registro de Imóveis	No SEI
17		Enviar processo à Coordenação de Material e Patrimônio (CMP)	No SEI
18	COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (CMP)	Analisar documentos do processo	No SEI
19		Devolver a unidade responsável para adequação, se for o caso	No SEI
20		Emitir Despacho	No SEI
21		Enviar processo ao Núcleo de Licitações (NULIC)	No SEI
22	NÚCLEO DE LICITAÇÕES (NULIC)	Emitir documentos SEI Edital Pregão, Minuta de Contrato, Lista de Verificação Pregão Eletrônico I e Despacho	No SEI
23		Enviar processo à Pró-Reitoria Administrativa (PRA)	No SEI
24	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Emitir Despacho, enviando processo à Procuradoria Federal junto à UFPEL (PFUFPEL)	No SEI
25	PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFPEL (PFUFPEL)	Emitir parecer, devolvendo o processo à PRA	No SEI
26	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Analisar possíveis apontamentos no parecer	No SEI
27		Enviar à unidade responsável pela demanda para atender apontamentos, se for o caso	No SEI
28		Emitir Despacho, enviando processo ao NULIC	No SEI
29	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
30		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
31		Incluir o documento SEI Lista de Verificação Pregão Eletrônico II e emitir Despacho	No SEI
32	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Enviar processo ao Núcleo de Contratos (NUCON)	No SEI
33		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
34		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
35	CESSIONÁRIA	Responder E-mail indicando os dados do representante e realizar Cadastro de Usuário Externo no Sistema SEI	No SEI
36	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Emitir documento SEI Contrato e liberar para Assinatura de Usuário Externo	No SEI
37		Emitir documento SEI Termo de Convocação, enviando por E-mail à Cessionária	No SEI
38	CESSIONÁRIA	Realizar assinatura eletrônica do Contrato	No SEI
39	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Providenciar assinatura de duas testemunhas servidores do Núcleo de Contratos (NUCON)	No SEI
40		Incluir Contrato em Bloco de Assinatura ao Gabinete da Reitoria (GR)	No SEI
41	GABINETE DA REITORIA (GR)	Assinar Contrato eletronicamente, retornando o bloco	No SEI
42	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Publicar Contrato no Diário Oficial da União, incluindo o comprovante no processo SEI	No Comprasnet Contratos
43		Emitir Despacho solicitando a indicação de fiscais	No SEI
44		Enviar processo à Unidade Solicitante	No SEI
45	UNIDADE SOLICITANTE	Indicar servidores para atuarem na fiscalização do contrato	No SEI
46		Enviar processo à Pró-Reitoria Administrativa (PRA)	No SEI
47	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Emitir portaria de fiscalização do contrato, enviando processo ao Núcleo de Contratos (NUCON)	No SEI
48	CESSIONÁRIA	Apresentar comprovante de garantia contratual por E-mail, se for o caso	No SEI
49	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Incluir no processo o comprovante da garantia contratual apresentado pela Cessionária	No SEI
50		Emitir Despacho dando ciência da emissão do contrato às unidades Núcleo Financeiro (NUFINC) e Superintendência de Orçamento e Gestão de Recursos (SOR)	No SEI
51		Emitir Despacho dando ciência aos fiscais, sobre emissão da Portaria e demais orientações pertinentes ao Contrato	No SEI
52	FISCAIS DO CONTRATO	Juntar ao processo o documento SEI "Termo de vistoria e recebimento/entrega de chaves", concluindo o processo na unidade	No SEI
53	NÚCLEO FINANCEIRO (NUFINC)	Registrar Contrato, concluindo processo na unidade	No SIAFI
54	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
55	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

