



UFPEL

MANUAL DE GESTÃO DE BENS IMÓVEIS DA UFPEL

Pró-Reitoria Administrativa



Reitora:

Isabela Fernandes Andrade

Vice-Reitora:

Ursula Rosa da Silva

Pró-Reitor Administrativo:

Ricardo Hartlebem Peter

Elaboração e organização:

Eliara Santos da Silva (Coordenadora de Material e Patrimônio)

Marcia Correa Larrossa (Chefe do Núcleo de Patrimônio)

Diagramação:

Leonardo de Jesus Furtado (Coordenação de Comunicação Social)

Versão 2 – novembro/2022



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. OBJETIVO.....	5
3. PRINCÍPIOS.....	6
4. CRITÉRIOS SÓCIO-AMBIENTAIS.....	7
5. PLANEJAMENTO NA UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS.....	8
6. CONCEITOS IMPORTANTES QUANTO À DOCUMENTAÇÃO DO IMÓVEL.....	9
7. COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS VINCULADOS AO PROCESSO DE GESTÃO IMOBILIÁRIA.....	10
8. IMÓVEIS QUANTO À DESTINAÇÃO.....	12
9. SPIUNET.....	13
9.1 IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DA UNIÃO.....	13
9.2 USUÁRIOS DO SISTEMA SPIUNET.....	14
10. REGISTRO DO IMÓVEL NA CARGA PATRIMONIAL DA INSTITUIÇÃO.....	15
10.1 REGISTRO DE IMÓVEIS DE TERCEIROS EM USO PELA UFPEL.....	15
10.2 IMÓVEIS RECEBIDOS EM DOAÇÃO.....	16
10.3 FLUXOGRAMA PARA O REGISTRO DE IMÓVEIS RECEBIDOS EM DOAÇÃO PELA UFPEL.....	17
11. DA ALTERAÇÃO DOS VALORES DOS IMÓVEIS.....	18
12. MANUTENÇÃO PREDIAL.....	20
13. OBRAS.....	21
13.1 EXECUÇÃO CONTRATUAL DE UMA OBRA.....	21
13.2 FISCALIZAÇÃO DA OBRA.....	21
13.3 ACEITAÇÃO DA OBRA.....	21
14. AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS.....	23
14.1 COMPRA DE IMÓVEL.....	23
14.2 DISPONIBILIDADE DE IMÓVEL NO ÂMBITO DA UFPEL.....	23
14.3 DISPONIBILIDADE DE IMÓVEL NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	23
14.4 AMPARO LEGAL PARA O PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE UM IMÓVEL.....	24
14.5 FLUXOGRAMA PARA A AQUISIÇÃO DE UM IMÓVEL NA UFPEL.....	26
15. LOCAÇÃO DE IMÓVEIS.....	29
15.1 FLUXOGRAMA PARA A LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL NA UFPEL.....	30
16. CESSÃO DE IMÓVEIS DA UFPEL.....	33
16.1 FLUXOGRAMA PARA A CESSÃO DE UM IMÓVEL NA UFPEL.....	34
17. INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS.....	36
18. REVISÃO.....	37
19. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	38

MANUAL DE GESTÃO DE BENS IMÓVEIS



1. INTRODUÇÃO

Destaca-se a Gestão do Patrimônio Imobiliário como uma competência capaz de garantir o registro, o controle e a conservação dos bens patrimoniais sob responsabilidade das diversas Unidades que compõem a estrutura da Universidade Federal de Pelotas (UFPel).

Assim, a elaboração deste manual visa auxiliar e fornecer subsídios para a tomada de decisão, de qualquer Gestor Patrimonial, com relação aos bens imóveis desta Instituição.

Vale ressaltar que, para a produção deste documento, foi realizado o levantamento e a racionalização dos processos de trabalho referentes à incorporação e a utilização de imóveis próprios e locados, facilitando aos gestores, portanto, o acompanhamento dos processos que se relacionem com qualquer imóvel de interesse da Administração.

O presente manual estabeleceu como diretriz o fomento das práticas de planejamento e controle da gestão de imóveis.

A elaboração deste manual ocorreu a partir de pesquisa de leis e normativas de órgãos competentes da administração direta, bem como de normativas internas de outros órgãos ou autarquias da administração pública, associada às práticas já realizadas na Instituição.

MANUAL DE GESTÃO DE BENS IMÓVEIS



2. OBJETIVO

O presente manual objetiva orientar os servidores quanto às políticas e diretrizes aprovadas pelos Órgãos de Controle relacionados à gestão de bens imóveis.

O Manual de Gestão de Imóveis da UFPel busca a padronização e o aperfeiçoamento dos procedimentos relacionados ao gerenciamento dos prédios utilizados pela Universidade, o que contribui para a simplificação e celeridade das atividades de gestão.

3. PRINCÍPIOS

Os princípios são, no contexto deste manual, orientações fundamentais que condicionam o padrão a ser seguido pela Administração Pública. Adotaram-se os princípios, descritos a seguir, para dirigir a gestão de imóveis: legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade.

- a. Legalidade: Os atos devem seguir as leis e normas que tratam do tema.
- b. Impessoalidade: obriga a observação de critérios objetivos nas decisões da Administração.
- c. Moralidade: os atos devem ser compatíveis com a ética, os bons costumes e as regras da boa administração.
- d. Eficiência: a Administração Pública deve ser capaz de prover a infraestrutura imobiliária adequada à prestação jurisdicional com a necessária otimização dos recursos disponíveis.
- e. Publicidade: qualquer interessado deve ter acesso às informações públicas e seu controle, mediante divulgação dos atos praticados.

As decisões acerca da gestão de imóveis têm como premissas ou pressupostos a comprovação objetiva de que o prédio atende satisfatoriamente a Instituição.

Deve ser considerada a economicidade que determina que os gastos públicos devem ser moderados, a fim de evitar desperdícios e obter bons resultados. Deste modo, deve-se dedicar esforços para atingir o menor custo possível com qualidade. A análise a respeito da manutenção ou substituição de um imóvel que é utilizado pela UFPel por um novo, próprio ou alugado, deve considerar a possível necessidade de adaptações para atender às necessidades administrativas, as manutenções a longo prazo e se de fato a Instituição não possui um espaço próprio que se encontre em desuso e que possa ser reaproveitado. Ou seja, é necessário realizar um estudo de viabilidades para então poder optar pela opção que for mais vantajosa para a administração.

4. CRITÉRIOS SÓCIO-AMBIENTAIS

As aquisições, locações, obras e benfeitorias de imóveis devem priorizar aqueles que atendam aos requisitos de acessibilidade e sustentabilidade. Isso inclui a utilização de inovações baseadas no desenvolvimento sustentável.

5. PLANEJAMENTO NA UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

Antes de qualquer grande investimento, seja ele em aquisição, execução de obra ou locação de um imóvel, o gestor responsável pelo projeto precisa estar ciente da importância do desenvolvimento de procedimentos que assegurem um adequado planejamento, a fim de garantir o fim social que se almeja. Inicialmente, deve-se partir de uma análise setorial macro que demonstre as principais necessidades do setor e possibilite, a partir de critérios técnicos, a priorização das necessidades e a consequente elaboração do plano de investimentos a curto, médio e longo prazo.

As avaliações de aquisições, locações, obras e benfeitorias de imóveis devem considerar a necessidade de implementação de projeto integrado, garantindo que as especificações estruturais, mecânicas, elétricas e de conforto ambiental sejam adequadas. Vale reforçar que todos os projetos devem levar em conta as autorizações junto a órgãos governamentais e concessionárias de serviços públicos.

O uso de edificações antigas, além de risco estrutural, é associado a elevados custos de manutenção e benfeitorias que devem ser monitoradas constantemente.

Deve-se também avaliar a dimensão funcional e logística ao verificar-se a existência de transporte público que possibilite fácil acesso às instalações e a oferta de serviços no entorno do imóvel, como lanchonetes, restaurantes, bancos, correios e outros.

6. CONCEITOS IMPORTANTES QUANTO À DOCUMENTAÇÃO DO IMÓVEL

A matrícula, o registro e a averbação são atos relativos aos bens imóveis que se processam sob formalidades no Cartório de Registro de Imóveis.

A **matrícula** é o ato cartorário que individualiza o imóvel, identificando-o por meio de sua correta localização e descrição. É na matrícula do imóvel que são lançados o registro e a averbação, mostrando a real situação jurídica do imóvel. As escrituras de compra e venda ou de hipoteca de um imóvel são registradas na matrícula, ou seja, os dados referentes ao negócio que se efetivou são anotados na matrícula do imóvel ao qual diz respeito.

O **registro** é o ato cartorial que declara quem é o proprietário formal e legal do imóvel, e ainda se a propriedade deste bem está sendo transmitida de uma pessoa para outra.

A **averbação** é o ato que anota todas as alterações ou acréscimos referentes ao imóvel ou às pessoas que constam do registro ou da matrícula do imóvel. São atos de averbação as informações que alteram a situação do imóvel ou das pessoas a que o imóvel se vincula, por exemplo, o Habite-se, que é expedido pela Prefeitura Municipal, as mudanças de nome, as modificações de estado civil decorrentes de casamento ou divórcio, etc.

7. COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS VINCULADOS AO PROCESSO DE GESTÃO IMOBILIÁRIA

7.1 UNIDADE SOLICITANTE

Unidade Acadêmica ou Administrativa que percebe a necessidade de ampliar ou reformar os espaços físicos já existentes na UFPel.

7.2 PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO (PROPLAN)

Unidade Administrativa responsável por coordenar o planejamento institucional, cabendo-lhe projetar e acompanhar a política orçamentária, aplicar e revisar o Plano de Desenvolvimento Institucional, desenvolver o Plano Diretor Institucional e a política ambiental, bem como desenvolver projetos e obras relativos ao espaço físico.

7.3 COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DO PLANO DIRETOR (CDPD)

Órgão responsável pelo planejamento do espaço físico e ambiental, para elaborar e acompanhar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Institucional.

7.4 COORDENAÇÃO DE OBRAS E PROJETOS PARA ESTRUTURA FÍSICA (COPF)

Órgão responsável por coordenar o desenvolvimento de obras e projetos relativos ao espaço físico institucional.

7.5 PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)

Unidade Administrativa que tem como principal atribuição garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas, cabendo-lhe as gestões financeira, material, patrimonial, contratual e de infraestrutura.

MANUAL DE GESTÃO DE BENS IMÓVEIS



7.6 SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA (SUINFRA)

Órgão responsável por planejar e adotar as providências necessárias à adequada manutenção da infraestrutura.

7.7 COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (CMP)

Órgão responsável por gerir as demandas por materiais e serviços das unidades administrativas e acadêmicas, bem como pelas áreas de licitações e contratos.

7.8 NÚCLEO DE PATRIMÔNIO (NUPAT)

Órgão responsável por certificar o controle do patrimônio da instituição.

7.9 NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)

Órgão responsável por controlar e gerir os contratos administrativos da Universidade.

7.10 NÚCLEO DE MATERIAL (NUMAT)

Órgão responsável por gerir a aquisição de material e contratação de serviços.

8. IMÓVEIS QUANTO À DESTINAÇÃO

De acordo com a Lei nº10.406/2002, os bens imóveis são classificados de acordo com a sua destinação:

Art. 99. São bens públicos:

I – os de uso comum do povo, tais como rios, mares, estradas, ruas e praças;

II – os de uso especial, tais como edifícios ou terrenos destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual, territorial ou municipal, inclusive os de suas autarquias;

III – os dominicais, que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades.

Parágrafo único. Não dispondo a lei em contrário, consideram-se dominicais os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado.

MANUAL DE GESTÃO DE BENS IMÓVEIS



9. SPIUNET

O Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União — SPIUnet — faz a gerência da utilização dos imóveis da União, classificados como "Bens de Uso Especial".

Objetivos específicos do SPIUnet:

- Manter controle sobre os imóveis, utilizações e usuários;
- Emitir relatórios gerenciais;
- Permitir utilização de elementos gráficos (mapas, plantas, fotos, etc.).

O Sistema apresenta uma interface gráfica de comunicação com o usuário mais amigável, acesso pela Internet, interligação com o Sistema Integrado de Administração Financeira — SIAFI, automatizando os lançamentos contábeis e facilitando a elaboração do Balanço Patrimonial da União.

9.1 IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DA UNIÃO

São de Uso Especial os imóveis de propriedade da União, os imóveis de terceiros que a União utiliza, os imóveis de propriedade das Fundações e Autarquias e os imóveis das Empresas Estatais dependentes, nos termos da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, de acordo com a Portaria Interministerial Nº 322, de 23 de agosto de 2001.

Os imóveis de uso Especial da União devem ser cadastrados no SPIUnet, gerando um Registro Imobiliário Patrimonial — RIP, que se subdivide em:

- RIP Imóvel — Corresponde ao cadastro do imóvel no total, resultando na soma dos RIP's de utilização.
- RIP Utilização — Corresponde à utilização de um imóvel ou parte dele por uma determinada Unidade Gestora. Se o mesmo imóvel é utilizado por mais de uma Unidade Gestora (UG), deverá ser criada uma Utilização para cada uma.

No SPIUnet, o RIP Imóvel contém as informações referentes ao imóvel e o RIP Utilização contém as informações referentes às benfeitorias do imóvel. No SIAFI o RIP

MANUAL DE GESTÃO DE BENS IMÓVEIS



exibido é o RIP Utilização, chamado de “Conta-Corrente” com o seu respectivo valor, localizado no campo “Valor da Utilização”.

9.2 USUÁRIOS DO SISTEMA SPIUNET

Unidade Gestora — UG, dentro da estrutura do SPIUnet, é um órgão ou Entidade da Administração Pública Federal Direta ou Indireta com capacidade de receber e administrar os imóveis da União.

A UG é responsável por fornecer e atualizar as informações sobre os imóveis que estejam sob a sua responsabilidade, independentemente do proprietário do imóvel.

Os usuários do sistema SPIUnet são servidores devidamente habilitados para efetuarem as alterações nos imóveis, sejam alterações no memorial descritivo do imóvel (construções, reformas, alterações de área etc) ou alterações de valoração. As alterações são feitas com base em relatórios ou documentos diversos que motivem esses procedimentos.

Estas atualizações são registradas no sistema no Núcleo de Patrimônio da Universidade Federal de Pelotas, onde estão lotados os servidores habilitados para a utilização deste sistema.

10. REGISTRO DO IMÓVEL NA CARGA PATRIMONIAL DA INSTITUIÇÃO

O registro dos imóveis para o fim de que trata este manual corresponde ao cadastro no sistema SPIUnet. Para se concretizar o registro, necessita-se de documentos que disciplinam e fundamentam tal procedimento. Esses documentos podem ser:

- a. Escritura de compra;
- b. Escritura de doação;
- c. Contrato de locação;
- d. Outros legalmente previstos.

Nesses documentos deverão constar descrição do objeto, caracterização e condições de uso, obrigações e direitos das partes, vigência (quando cabível), entre outras informações. Conforme cita o manual do SPIUnet, os imóveis em uso pela União, sejam próprios ou de terceiros, devem ser cadastrados em sistema apropriado, o que gerará, para cada imóvel, um número RIP específico.

Os cadastros de imóveis são de dois tipos: imóveis próprios — a propriedade passa a pertencer ao acervo da Instituição e tem utilização indeterminada; e imóveis de terceiros — a instituição detém a posse; estes podem ser de uso provisório e ou a tempo determinado.

10.1 REGISTRO DE IMÓVEIS DE TERCEIROS EM USO PELA UFPEL

Os imóveis de propriedade de terceiros em uso pela UFPel também constituem categoria de imóveis de uso especial da União; logo, devem ser devidamente cadastrados no sistema SPIUNET e, consequentemente, contabilizados pela Instituição. Para a efetivação do registro do imóvel, requer-se a formalização do contrato ou instrumento congêneres que discipline o uso deste imóvel.

Existe a possibilidade de que o imóvel de terceiros em uso pela UFPel seja de origem pública ou privada. Normalmente, o documento que disciplina o uso de imóvel de origem

MANUAL DE GESTÃO DE BENS IMÓVEIS



privada é o contrato de locação, que tem ônus e tempo determinado, podendo ser renovado. Já os imóveis de origem pública são regidos por cessão de uso ou comodato, geralmente sem ônus; quando há ônus, se limitam à garantia de manutenção, preservação do imóvel e de dar destinação de uso conforme previsto em acordo entre as partes.

O Manual do SPIUnet informa a documentação básica necessária para registro de imóvel locado, que é:

- a. Contrato de Locação ou outro documento legalmente previsto;
- b. Matrícula do Imóvel; e
- c. Laudo de Avaliação do imóvel (nesse documento, o valor do terreno e o valor da benfeitoria deverão ser informados separadamente).

Essas informações são necessárias para preenchimento no sistema SPIUNET. É necessário que, quando da necessidade de locação de imóveis, sejam observados os requisitos documentais, para evitar pendências com relação aos registros dos imóveis no sistema.

Sempre que ocorrer a necessidade de utilização de um imóvel de terceiro, após firmar o instrumento documental adequado, a documentação listada acima deverá ser encaminhada ao NUPAT, para o regular registro junto ao SPIUNet.

10.2 IMÓVEIS RECEBIDOS EM DOAÇÃO

O documento hábil para registro de imóveis oriundos de doação é o Termo de Doação e a escritura registrada em cartório. No Termo de Doação deverá constar todas as cláusulas a serem atendidas, como por exemplo: uma destinação de uso específica para o imóvel.

Para recebimento de bens em doação, deverá constar no processo o estudo de viabilidade, projeto de implantação, benefícios futuros, investimentos a serem feitos, tudo visando analisar se o imóvel recebido em doação vai atender a finalidade institucional da UFPel. Recomenda-se que os imóveis a serem recebidos em doação sejam avaliados por comissão, com o intuito de mensurar os impactos da futura incorporação e sua viabilidade quanto ao cumprimento da missão institucional.

MANUAL DE GESTÃO DE BENS IMÓVEIS



10.3 FLUXOGRAMA PARA O REGISTRO DE IMÓVEIS RECEBIDOS EM DOAÇÃO PELA UFPel

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	UNIDADE SOLICITANTE	Abrir processo do tipo "Patrimônio: Aquisição de Imóvel por Doação".	No SEI
2		Incluir documento "Memorando" esclarecendo o origem da doação, a utilização pretendida para o imóvel e o benefício que trará para a UFPel.	No SEI
3		Assinar documento (Gestor máximo da Unidade Solicitante).	No SEI
4		Enviar processo para a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PROPLAN).	No SEI
5	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO (PROPLAN)	Analizar demanda.	No SEI
6		Institui Comissão Especial para analisar a viabilidade da doação a ser recebida pela UFPel.	No SEI
7		Envia o processo para o presidente da Comissão.	No SEI
8	COMISSÃO ESPECIAL	Analisa a doação e realiza a mensuração dos impactos da futura incorporação.	No SEI
9		Emite o parecer.	No SEI
10		Envia o processo à PROPLAN (para ciência) e a Unidade Solicitante.	No SEI
11	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO (PROPLAN)	Dá ciência no processo.	No SEI
12	UNIDADE SOLICITANTE	Avaliar a parecer da Comissão: 1. Caso a Comissão tenha emitido parecer favorável para o recebimento da doação, realizar contato com o Núcleo de Patrimônio a fim de regularizar os demais encaminhamentos para o regular registro do imóvel em nome da UFPel. 2. Caso a Comissão tenha emitido parecer desfavorável concluir o processo.	No SEI
13	NÚCLEO DE PATRIMÔNIO (NUPAT)	Providenciar junto ao Tabelionato, em posse de uma procuração específica para receber a doação do imóvel assinada pelo(a) Reitor(a) para representá-lo(a), a Escritura Pública de Doação que o outorgante fará em favor da Universidade Federal de Pelotas.	No Tabelionato
14		Providenciar junto ao Cartório de Imóveis que detém a matrícula do imóvel a averbação da doação para a UFPel, concretizando a transferência ao donatário.	No Cartório de Imóveis
15		Fazer o cadastro do imóvel no sistema SPIUNET.	No SPIUNET

11. DA ALTERAÇÃO DOS VALORES DOS IMÓVEIS

Os imóveis da UFPel terão seus valores alterados com base nas avaliações, reavaliações e atualizações. A avaliação é a opinião técnica constante do primeiro laudo de valoração do imóvel, emitido normalmente quando ocorre a aquisição/incorporação do bem. Se a UFPel adquire imóvel, a mensuração do valor desse bem corresponderá à avaliação.

A reavaliação constitui as avaliações subsequentes à primeira, mas que seguem os mesmos parâmetros técnicos. O art. 4º da Portaria Conjunta STN/SPU 703/2014, estabelece a necessidade de reavaliação quando:

- a) seja aplicado, a título de benfeitoria, valor percentual igual ou superior ao estipulado pela SPU;
- b) houver alteração de área construída, independentemente do valor investido;
- c) seja comprovada a ocorrência de quaisquer sinistros, tais como incêndio, desmoronamento, desabamento, arruinamento, dentre outros.

Já as atualizações se referem a correção dos valores dos imóveis com base em índices. Segundo a Portaria Conjunta STN/SPU 703/2014, atualização seria “*alocação sistemática da variação dos valores da acessão e do terreno, com base na variação dos valores do CUB e da PVG, respectivamente*”.

Ainda, no Art. 4º desta portaria, explica-se que:

Art. 4º Para fins contábeis, após mensuração e lançamento nos sistemas corporativos da SPU, os valores dos bens imóveis de uso especial da União, autarquias e fundações públicas federais deverão ser:

I – atualizados sistematicamente, a cada ano, na data base de 31 de dezembro, independentemente da classificação.

(...)

MANUAL DE GESTÃO DE BENS IMÓVEIS



Assim, percebe-se que as avaliações e reavaliações são eventuais, e ocorrem motivadas por fatores específicos e relevantes. Já as atualizações são previsíveis, e devem ser feitas anualmente no fim de cada exercício. Todas essas alterações de valores dos imóveis devem ser registradas no sistema SPIUNET, para fins de controle e acompanhamento da contabilidade de cada imóvel. As avaliações, reavaliações e atualizações deverão ser realizadas pela área técnica competente da Instituição, neste caso com a equipe da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento, que atenda às obrigações previstas na Portaria Conjunta STN/ SPU 703/2014.

12. MANUTENÇÃO PREDIAL

A manutenção dos imóveis visa assegurar sua conservação e atender a requisitos de segurança para pessoas e bens.

De acordo com a Norma da ABNT NBR 5462/1994, existem vários tipos de manutenção, das quais destacamos:

- a) *Manutenção preventiva* — Manutenção efetuada em intervalos predeterminados, ou de acordo com critérios prescritos, destinada a reduzir a probabilidade de falha ou a degradação do funcionamento de um item.
- b) *Manutenção preditiva* — Manutenção que permite garantir uma qualidade de serviço desejada, com base na aplicação sistemática de técnicas de análise, utilizando-se de meios de supervisão centralizados ou de amostragem, para reduzir ao mínimo a manutenção preventiva e diminuir a manutenção corretiva.
- c) *Manutenção corretiva* — Manutenção efetuada após a ocorrência de uma pane destinada a recolocar um item em condições de executar uma função requerida.

De acordo com as definições acima a manutenção corretiva trata-se do reparo das edificações ou equipamentos após a ocorrência do problema. Apesar de ser impossível sua eliminação total, este tipo de manutenção deve ser evitada ao máximo.

Recomenda-se que os responsáveis pelas Unidades Acadêmicas e Administrativas da Instituição fiquem atentos às manutenções visando manter as boas condições de estrutura dos imóveis e sempre que necessário encaminhem a demanda à Superintendência de Infraestrutura (SUINFRA) que ficará responsável em realizar as intervenções necessárias. Também é de responsabilidade das Unidades Acadêmicas e Administrativas da Instituição a verificação de itens de segurança, como extintores de incêndio, iluminação de segurança, sinalização de segurança, acessibilidade, entre outros.

Verificada a complexidade na execução de alguma tarefa, deve-se consultar a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento tanto para elaboração de projetos quanto para tirar dúvidas pertinentes à sua área de abrangência.

13. OBRAS

13.1 EXECUÇÃO CONTRATUAL DE UMA OBRA

Na contratação de uma obra ou serviço de engenharia, a Administração deve zelar para que a execução contratual seja realizada no prazo acordado, com a necessária compatibilização entre a qualidade, o escopo e o preço ajustado aos parâmetros de mercado.

13.2 FISCALIZAÇÃO DA OBRA

A Administração deve monitorar adequadamente a execução por meio de servidores nomeados para garantir que o objeto seja executado de acordo com as técnicas construtivas definidas e com os materiais previstos, conforme estabelece o art. 67, caput, da Lei nº 8.666/1993.

Serão indicados, no mínimo: um Fiscal de contrato e um Fiscal de Obra. Estes serão os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização de sua execução.

Os Fiscais devem realizar o registro das ocorrências e adotar as providências necessárias ao seu cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato e os objetivos estratégicos a serem alcançados com a contratação.

Recomenda-se o estabelecimento de periodicidade mínima de monitoramento das obras pelos Fiscais do contrato, conforme a complexidade do projeto.

13.3 ACEITAÇÃO DA OBRA

A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato, nos termos do art. 76 da Lei nº 8.666/1993.

A certificação da prestação do serviço, conclusão das etapas de obras e serviços de engenharia ocorrerá de acordo com o cronograma físico-financeiro e planilha de avaliação de serviços executados.

MANUAL DE GESTÃO DE BENS IMÓVEIS



Concluída a obra, serviço ou etapa, seu objeto será recebido, dentro dos prazos definidos no contrato nas seguintes condições:

- a. Provisoriamente, pelo Fiscal ou comissão de obra, mediante o recebimento do comunicado de conclusão da obra, serviço ou etapa da nota fiscal correspondente, para posterior verificação da conformidade com a especificação constante do contrato.
- b. Definitivamente, pelo Fiscal ou comissão de obra, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

Deve constar no termo que o contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Atenção adicional deve ser dedicada no momento do aceite provisório ou definitivo. Além de ser um excelente ponto de controle em relação à qualidade do serviço contratado, o momento do aceite pode ensejar a oportunidade para aplicar penalidades cabíveis, a exemplo de multas por atrasos, glosas por alteração de escopo ou aplicação de material de qualidade inferior.

14. AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS

14.1 COMPRA DE IMÓVEL

Os prédios considerados para aquisição devem ter seus requisitos definidos observando, especialmente:

- a. a existência de transporte público que possibilite fácil acesso às instalações;
- b. a oferta de serviços no entorno, como lanchonetes, restaurantes, bancos, correios e outros;
- c. os critérios socioambientais;
- d. os custos a curto, médio e longo prazos relacionados à construção, aquisição, e manutenção;
- e. a menor necessidade de adequações e reformas.

14.2 DISPONIBILIDADE DE IMÓVEL NO ÂMBITO DA UFPEL

Sempre que houver a necessidade de ampliar a área ser utilizada pela UFPel a Unidade Demandante deverá comunicar a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento sobre a sua necessidade, que realizará a análise da solicitação e emitirá parecer com relação a possibilidade de aquisição de um imóvel.

O envio desta comunicação deverá ocorrer através do SEI, com a abertura de processo do tipo "*Organização e Funcionamento: Ampliação de área construída por meio de aquisição/locação/construção*" e Incluir documento "*PROPLAN Form. Apoio Programa de Necessidades*".

14.3. DISPONIBILIDADE DE IMÓVEL NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Na situação de conclusão favorável no parecer da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento, a Instituição deverá realizar consulta sobre a disponibilidade de

MANUAL DE GESTÃO DE BENS IMÓVEIS



algum imóvel da União que venha a atender sua necessidade. A consulta deve ser realizada exclusivamente através do Sistema de Requerimento Eletrônico de Imóveis (SISREI).

Para que seja realizada a consulta deverá ser encaminhado ao NUPAT, através do processo já criado para atender ao item 12.3., o documento SEI '*PRA Formulário disponibilidade Imóvel na União*'.

Após o retorno da consulta o processo será devolvido à Unidade Demandante para a realização dos demais encaminhamentos.

14.4 AMPARO LEGAL PARA O PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE UM IMÓVEL

A regra geral a ser observada pela Administração Pública para efetuar a compra de imóveis é a adoção do processo licitatório, no qual se assegura a igualdade de condições entre todos os concorrentes e a escolha da proposta mais vantajosa ao interesse público. Na Lei 8.666/93 tem dispositivo expresso prevendo qual a modalidade de licitação de que deve ser observada para esse tipo de compra:

Art. 23. As modalidades de licitação a que se referem os incisos I a III do artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação:

(...)

§ 3º A concorrência é a modalidade de licitação cabível, qualquer que seja o valor de seu objeto, tanto na compra ou alienação de bens imóveis, ressalvado o disposto no art. 19, como nas concessões de direito real de uso e nas licitações internacionais, admitindo-se neste último caso, observados os limites deste artigo, a tomada de preços, quando o órgão ou entidade dispuser de cadastro internacional de fornecedores ou o convite, quando não houver fornecedor do bem ou serviço no País. (grifo nosso).

Assim, caso a Administração pretenda adquirir um imóvel indeterminado, para atendimento de alguma finalidade de interesse público, havendo possibilidade de mais de um imóvel atender ao referido interesse, deverá, em regra, abrir licitação em que poderão

MANUAL DE GESTÃO DE BENS IMÓVEIS



concorrer os proprietários dos imóveis adequados. Porém, caso exista impossibilidade de competição, em razão da existência de apenas um imóvel cuja necessidade de instalação e localização condicionem a escolha e, estando o proprietário de acordo em vendê-lo, a Administração está autorizada a fazer a contratação direta, dispensar a licitação, conforme previsão do artigo 24, inciso X, da Lei 8.666/93:

Art. 24. É dispensável a licitação:

(...)

X – para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia; (grifo nosso).

No procedimento de contratação direta, deverá a Administração comprovar que apenas um imóvel em específico atende ao interesse público, diante de particularidades relevantes que somente ele apresenta e que inviabilizam a competição, o que deverá ser comunicado à autoridade superior na Administração e publicado na imprensa oficial. Ainda assim será necessário comprovar que o preço que está sendo cobrado pelo imóvel está refletindo a realidade do mercado.

MANUAL DE GESTÃO DE BENS IMÓVEIS



14.5 FLUXOGRAMA PARA A AQUISIÇÃO DE UM IMÓVEL NA UFPel

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	UNIDADE SOLICITANTE	Abrir processo do tipo "Organização e Funcionamento: Ampliação de área construída por meio de aquisição/locação/construção".	No SEI
2		Incluir documento "PROPLAN Form. Apoio Programa de Necessidades".	No SEI
3		Assinar documento (Gestor máximo da Unidade Solicitante).	No SEI
4		Enviar processo para a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PROPLAN).	No SEI
5	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO (PROPLAN)	Analizar demanda.	No SEI
6		Enviar à Coordenação de Desenvolvimento do Plano Diretor (CDPD).	No SEI
7	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DO PLANO DIRETOR	Verificar o inventário.	Arquivos PROPLAN
8		Verificar a demanda.	No SEI
9		Analizar o Plano de Desenvolvimento da Unidade e o da PROPLAN.	Consultas do os PDU's
10		Analizar as Diretrizes do Plano Diretor.	Consultas do Plano Diretor
11		Verificar possibilidade de uso de área própria.	Arquivos PROPLAN
12		Preencher "Checklist Decisão Aquisição/Locação/Construção".	No SEI
13		Enviar processo à PROPLAN .	No SEI
14	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO (PROPLAN)	Emitir parecer final.	No SEI
15	UNIDADE SOLICITANTE	Tomar ciência do parecer.	No SEI
16		Dá continuidade ao processo, se parecer favorável (ou concluir processo, se parecer desfavorável).	No SEI
17		Incluir documento SEI "PRA Formulário disponibilidade Imóvel na União".	No SEI
18		Enviar processo ao NUPAT.	No SEI
19	NÚCLEO DE PATRIMÔNIO	Realizar consulta à SPU com relação a disponibilidade de imóvel da União que atenda as necessidades da Unidade.	No SISREI
20		Encaminhar resposta da SPU à Unidade Solicitante.	No SEI
21	UNIDADE SOLICITANTE	Avaliar a resposta da SPU: 1. Caso a SPU tenha disponível um imóvel que atenda as necessidades da Instituição realizar os demais encaminhamentos necessários para finalizar o registro do imóvel. 2. Caso a SPU não tenha disponibilidade de imóvel que atenda as necessidades da Instituição realizar um dos encaminhamentos abaixo: Caso o imóvel seja específico, diante de particularidades relevantes que somente ele apresenta inviabilizando a competição com outros imóveis, enviar o processo à CMP com um memorando com toda a justificativa da escolha deste imóvel; a. Caso exista a possibilidade de competição entre imóveis que venham a atender a necessidade da Instituição, deverá ser realizado procedimento licitatório para aquisição. Assim, enviar processo à CMP com as características mínimas necessárias para atender a necessidade da Instituição assim como o valor limite de pagamento por este imóvel.	No SEI
Na situação de Dispensa de Licitação:			
22	COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (CMP)	Analizar documentos do processo, manifestar-se sobre a contratação por Dispensa de Licitação e enviar ao Núcleo de Material (NUMAT).	No SEI
23	NÚCLEO DE MATERIAL (NUMAT)	Verifica o amparo legal da aquisição.	No SEI
24		Emitir lista de verificação AGU e enviar à PRA para autorização.	No SEI

MANUAL DE GESTÃO DE BENS IMÓVEIS



25	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Ratificar a contratação por dispensa de licitação.	No SEI
26	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Analisar solicitação, se for o caso, autorizar a abertura de chamada pública, indicar o amparo legal em caso de futura contratação.	No SEI
27		Devolver processo à Unidade solicitante para ciência e encerramento do processo, não sendo autorizado.	No SEI
28		Encaminhar à Procuradoria Federal junto à UFPel, se autorizado.	No SEI
29	PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFPEL	Emitir parecer e enviar processo à Pró-reitora Administrativa (PRA).	No SEI
30	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Analisa possíveis apontamentos no parecer, caso positivo, enviar à unidade responsável pela demanda, caso negativo, enviar ao Núcleo de Material (NUMAT).	No SEI
31	NÚCLEO DE MATERIAL (NUMAT)	Publicar Dispensa de Licitação.	No Diário Oficial da União
32		Incluir no processo arquivo em PDF da publicação.	No SEI
33		Emitir Nota de Empenho.	No sistema Comprasnet et Contratos
34		Imprimir Nota de Empenho.	No Sistema SIAFI
35		Incluir Nota de Empenho (arquivo em PDF) no processo.	No SEI
36		Envia o processo para a Unidade Solicitante.	No SEI
37	UNIDADE SOLICITANTE	Faz contato com o Núcleo de Patrimônio informando a aquisição realizada.	No SEI
38	NÚCLEO DE PATRIMÔNIO (NUPAT)	Providenciar junto ao Tabelionato, em posse do contrato de compra e venda e de uma procuração específica assinada pelo(a) Reitor(a) para representá-lo(a), a assinatura da Escritura de Compra.	No Tabelionato
39		Providenciar junto ao Cartório de Imóveis que detém a matrícula do imóvel a averbação da Escritura de compra para a UFPel, concretizando a transferência ao proprietário.	No Cartório de Imóveis
40		Fazer o cadastro do imóvel no sistema SPIUNET.	No SPIUNET
	<u>Na situação de Processo Licitatório:</u>		
41	COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (CMP)	Analisa documentos, devolvendo ao solicitante se necessário adequações.	No SEI
42		Encaminhar ao Núcleo de Licitações (NULIC), se processo estiver adequado.	No SEI
43	NÚCLEO DE LICITAÇÕES (NULIC)	Emitir Edital.	No SEI
44		Enviar o processo à Pró-Reitora Administrativa (PRA).	No SEI
45	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Analisa solicitação, se for o caso, autorizar o processo licitatório.	No SEI
46		Encaminhar à Procuradoria Federal junto à UFPel, se autorizado.	No SEI
47	PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFPEL	Emitir parecer e enviar processo à Pró-reitora Administrativa (PRA).	No SEI
48	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Analisa possíveis apontamentos no parecer, caso positivo, enviar à unidade responsável pela demanda, caso negativo, enviar ao Núcleo de Licitações (NULIC).	No SEI
49	NÚCLEO DE LICITAÇÕES (NULIC)	Publicar Edital.	No DOU, jornais de grande circulação, página da UFPel
50		Incluir no processo arquivos das publicações (em formato PDF).	No SEI
51		Aguardar o prazo para apresentação de propostas e então enviá-las à Unidade Solicitante.	No SEI
52	UNIDADE SOLICITANTE	Analisa propostas e aceitar a proposta mais adequada informando ao Núcleo de Licitações (NULIC).	No SEI
53	NÚCLEO DE LICITAÇÕES (NULIC)	Publicar resultado.	No SEI
54		Envia processo ao NUMAT para emissão da Nota de Empenho.	No SEI

MANUAL DE GESTÃO DE BENS IMÓVEIS



55	NÚCLEO DE MATERIAL (NUMAT)	Emitir Nota de Empenho.	No sistema Comprasnet e Contratos
56		Imprimir Nota de Empenho.	No Sistema SIAFI
57		Incluir Nota de Empenho (arquivo em PDF) no processo.	No SEI
58		Envia o processo para a Unidade Solicitante.	No SEI
59	NÚCLEO DE PATRIMÔNIO (NUPAT)	Providenciar junto ao Tabelionato, em posse do contrato de compra e venda e de uma procuração específica assinada pelo(a) Reitor(a) para representá-lo(a), a assinatura da Escritura de Compra.	No Tabelionato
60		Providenciar junto ao Cartório de Imóveis que detém a matrícula do imóvel a averbação da Escritura de compra para a UFPel, concretizando a transferência ao proprietário.	No Cartório de Imóveis
61		Fazer o cadastro do imóvel no sistema SPIUNET.	No SPIUNET

15. LOCAÇÃO DE IMÓVEIS

A locação de um bem imóvel de terceiro ocorrerá quando a UFPel ou a União não dispuser de um espaço apropriado para realização de atividade específica ou quando a construção de um novo espaço ou reforma para adequação de um espaço já existente se tornarem mais onerosos para a Administração.

Assim, a Unidade que necessitar de um espaço em condições especiais deverá seguir as etapas abaixo:

- a. Unidade Demandante: solicitar manifestação à Seção de Alocação e Compartilhamento de Espaços (SACE/PROPLAN) sobre a disponibilidade de imóvel próprio da UFPel para suprir a demanda;
- b. Unidade Demandante: caso a UFPel não disponha deste espaço, consultar o Núcleo de Patrimônio (NUPAT), da Pró-Reitoria Administrativa (PRA), sobre a disponibilidade de imóvel da União, através de envio de Memorando via SEI, com as informações elencadas no item 12.2 deste manual;
- c. NUPAT: consultar, através da ferramenta eletrônica administrada pela Secretaria do Patrimônio da União (SPU) denominada Sistema de Requerimento Eletrônico de Imóveis (SISREI), destinada ao lançamento e controle de consultas e requerimentos de imóveis da União efetuados por entes públicos, a disponibilidade da União de um espaço que atenda a necessidade da Instituição;
- d. Unidade Demandante: caso a manifestação da União seja negativa, a Unidade deverá fazer interlocução com a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PROPLAN) para, em conjunto, identificar se a locação é a melhor alternativa;
- e. Unidade Demandante: caso a manifestação da PROPLAN seja favorável à locação, a Unidade deverá elaborar o Termo de Referência com todas as especificações necessárias para atender a sua necessidade e encaminhar à Coordenação de Material Patrimônio (CMP), da PRA, para que sejam realizados os contatos necessários com o Ministério da Economia e com o Ministério da Educação, se necessário, nos ter-

MANUAL DE GESTÃO DE BENS IMÓVEIS



mos da legislação vigente, e demais procedimentos relacionados à Chamada Pública para locação do espaço apropriado.

Todos os encaminhamentos, bem como documentos e processo SEI estão indicados na Base de Conhecimento SEI: 'Locação de Imóvel'.

Na situação em que apenas um imóvel em específico atende ao interesse público, diante de particularidades relevantes que somente ele apresenta é possível realizar a dispensa de licitação, nos termos do art.24, inciso X, da Lei 8.666/1993.

15.1 FLUXOGRAMA PARA A LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL NA UFPEL

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	UNIDADE SOLICITANTE	Abrir processo do tipo: "Material: Locação de Imóvel".	No SEI
2		Solicitar manifestação ao Núcleo de Gestão de Espaço (NGE) sobre a disponibilidade de imóvel próprio para suprir a demanda.	No SEI
3	NÚCLEO DE GESTÃO DE ESPAÇO (NGE)	Indicar à Unidade Solicitante se a UFPEL dispõe de imóvel próprio para atendimento da demanda.	No SEI
4	UNIDADE SOLICITANTE	Concluir o processo e iniciar tratativas para ocupar o espaço disponível da UFPEL, se manifestação for positiva.	No SEI
5		Consultar Núcleo de Patrimônio (NUPAT) da disponibilidade de imóvel da União, se manifestação do NGE for negativa.	No SEI
6	NÚCLEO DE PATRIMÔNIO (NUPAT)	Consultar disponibilidade de imóvel da União (Sistema de Patrimônio da União), enviando resposta à Unidade Solicitante.	No SEI
7	UNIDADE SOLICITANTE	Concluir o processo e iniciar as tratativas para ocupar o espaço disponível da União, se manifestação for positiva.	No SEI
8		Incluir Termo de Referência, se manifestação indicada pelo NUPAT for negativa.	No SEI
9		Enviar à Coordenação de Material e Patrimônio (CMP).	No SEI
10	COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (CMP)	Analizar documentos, devolvendo ao solicitante se necessário adequações.	No SEI
11		Encaminhar ao Núcleo de Licitações (NULIC), se processo estiver adequado.	No SEI
12	NÚCLEO DE LICITAÇÕES (NULIC)	Emitir Edital de Chamada pública.	No SEI
13		Emitir Minuta de Contrato, enviando o processo à Pró-Reitoria Administrativa (PRA).	No SEI
14	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Analizar solicitação, se for o caso, autorizar a abertura de chamada pública, indicar o amparo legal em caso de futura contratação.	No SEI
15		Devolver processo à Unidade solicitante para ciência e encerramento do processo, não sendo autorizado.	No SEI
16		Encaminhar à Procuradoria Federal junto à UFPEL, se autorizado.	No SEI
17	PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFPEL	Emitir parecer e enviar processo à Pró-reitora Administrativa (PRA).	No SEI

MANUAL DE GESTÃO DE BENS IMÓVEIS



18	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Analizar possíveis apontamentos no parecer, caso positivo, enviar à unidade responsável pela demanda, caso negativo, enviar ao Núcleo de Licitações (NULIC).	No SEI
19	NÚCLEO DE LICITAÇÕES (NULIC)	Publicar Chamada Pública.	No DOU, jornais de grande circulação, página da UFPel
20		Incluir no processo arquivos das publicações (em formato PDF).	No SEI
21		Aguardar o prazo para apresentação de propostas e então enviá-las à Unidade Solicitante.	No SEI
22	UNIDADE SOLICITANTE	Analisa propostas e aceitar a proposta mais adequada informando ao Núcleo de Licitações (NULIC).	No SEI
23	NÚCLEO DE LICITAÇÕES (NULIC)	Publicar resultado.	No SEI
24	UNIDADE SOLICITANTE	Solicitar laudo de avaliação do imóvel à Coordenação de Obras e Planejamento Físico (COPF).	No SEI
25	COORDENAÇÃO DE OBRAS E PROJETOS PARA ESTRUTURA FÍSICA (COPF)	Emitir Estudo de viabilidade para locação do imóvel e enviar processo à Unidade Solicitante.	No SEI
26	UNIDADE SOLICITANTE	Analisa estudo e valor locatício, se necessário, realizar negociação do valor com o proprietário, juntando os documentos no processo.	No SEI
27		Verificar a disponibilidade de recurso orçamentário, através do formulário "PROPLAN Solicitação de Abertura de Crédito" e enviar à Superintendência de Orçamento (SOR).	No SEI
28	SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS (SOR)	Informar à Unidade Solicitante se existe disponibilidade de recurso orçamentário para atendimento da despesa.	No SEI
29	UNIDADE SOLICITANTE	Concluir processo, se não houver recurso orçamentário.	No SEI
30		Se manifestação indicada acima for positiva, solicitar ao proprietário a realização de cadastro junto ao SICAF e, ainda, os seguintes documentos, juntando cópia ao processo: a) Certidão atualizada de Registro do Imóvel e Certidão Negativa de ônus real ou de ação de qualquer natureza. b) Certidões negativas de débito de IPTU, da CEEE, do SANEP e de Condomínio, quando couber.	No SEI
31		Enviar processo à Coordenação de Material e Patrimônio (CMP), após inclusão dos documentos.	No SEI
32	COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (CMP)	Analisa documentos do processo, manifestar-se sobre a contratação por Dispensa de Licitação e enviar ao Núcleo de Contratos (NUCON).	No SEI
33	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Emitir minuta atualizada contendo os dados do Locatário, descrição do imóvel e valor negociado.	No SEI
34	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON) PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Emitir lista de verificação AGU e enviar à PRA para autorização.	No SEI
35		Ratificar a contratação por dispensa de licitação.	No SEI
36	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Publicar Dispensa de Licitação.	No Diário Oficial da União
37	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Incluir no processo arquivo em PDF da publicação.	No SEI

MANUAL DE GESTÃO DE BENS IMÓVEIS



38	UNIDADE SOLICITANTE	Emitir Nota de Empenho.	No sistema Comprasnet Contratos
39		Imprimir Nota de Empenho.	No Sistema SIAFI
40		Incluir Nota de Empenho (arquivo em PDF) no processo.	No SEI
41		Providenciar assinatura representante do Locador (liberação para assinatura de usuário externo).	No SEI
42		Solicitar assinatura duas testemunhas (servidores do NUCON).	No SEI
43		Solicitar assinatura do representante da UFPel (Disponibilizado em bloco de assinatura ao Gabinete da Reitoria).	No SEI
44		Publicar Contrato.	No Diário Oficial da União
45		Incluir PDF da publicação ao processo.	No SEI
46		Solicitar troca de titularidade/ligação junto à CEEE e SANEP (via ofício SEI).	Por e-mail
47		Enviar processo à Unidade Solicitante.	No SEI
48		Indicar servidores para atuarem na fiscalização do contrato e enviar processo à Pró-reitoria Administrativa (PRA).	No SEI
49	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Emitir portaria de fiscalização do contrato e enviar ao Núcleo de Contratos (NUCON).	No SEI
50	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Dar ciência às unidades interessadas e aos fiscais sobre emissão da portaria e demais orientações pertinentes ao contrato.	No SEI
51	FISCAIS DO CONTRATO	Incluir no processo os documentos "Relatório de Vistoria do imóvel" e "PRA Termo de Recebimento de Chaves (locação)".	No SEI

16. CESSÃO DE IMÓVEIS DA UFPEL

A cessão de uso é um ato administrativo utilizado para destinar imóvel de propriedade da Instituição, quando há a necessidade de manter o domínio do bem, e a atividade a ser desenvolvida for de interesse público ou social, ou de aproveitamento econômico de interesse nacional. A cessão de uso não transfere direito real ao cessionário e poderá ser nos regimes gratuito, oneroso, ou em condições especiais .

Sempre que houver a necessidade de ceder um espaço da UFPel para o desempenho de atividades com fins lucrativos, desde que estas visem o atendimento das necessidades da comunidade acadêmica e que não venham a prejudicar a atividade finalística da Instituição, permitindo ao terceiro a exploração para o fim específico de prestar atividade definida como de apoio (como por exemplo posto bancário, restaurante e lanchonete, serviços de reprografia etc), os seguintes encaminhamentos deverão ser realizados:

- a. Unidade Demandante: realizar o encaminhamento da demanda, através de processo SEI, com o preenchimento do documento SEI “PROPLAN Formulário Serviços e Cessões Onerosas” à PROPLAN;
- b. PROPLAN: analisar a solicitação e, em caso de parecer favorável, proceder com a avaliação do imóvel a ser cedido e encaminhar o processo à PRA;
- c. PRA: fará a análise do processo e os encaminhamentos necessários para finalizar o processo de cessão do espaço por meio de licitação.

MANUAL DE GESTÃO DE BENS IMÓVEIS



16.1 FLUXOGRAMA PARA A CESSÃO DE UM IMÓVEL NA UFPEL

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

MANUAL DE GESTÃO DE BENS IMÓVEIS



32	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	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		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	UNIDADE SOLICITANTE	Enviar processo à Unidade Solicitante.	No SEI
44		Indicar servidores para atuarem na fiscalização do contrato.	No SEI
45	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Enviar processo à Pró-Reitoria Administrativa (PRA).	No SEI
46		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	FISCAIS DO CONTRATO	Emitir Despacho dando ciência aos fiscais, sobre emissão da Portaria e demais orientações pertinentes ao Contrato.	No SEI
51		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

17. INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS

O Controle Patrimonial é o registro correto de todos os bens imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e outras formas de incorporações, que estão sob o domínio da UFPEL. São atividades do processo de controle patrimonial: o recebimento, o registro, a incorporação, a guarda, a movimentação, a manutenção e conservação, a reavaliação, o inventário, o desfazimento e a baixa.

O inventário de bens imóveis é atividade de controle patrimonial que permite identificar a compatibilidade de registros administrativos, financeiros e contábeis nos sistemas SPIUnet e SIAFI com a situação física dos imóveis.

MANUAL DE GESTÃO DE BENS IMÓVEIS



18. REVISÃO

É de competência do NUPAT a atualização deste manual, que pode ocorrer em virtude de alteração na legislação e/ou adequação dos procedimentos da UFPel.

19. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Decreto Lei n. 9.760, de 05 de set. de 1946. Dispõe sobre os bens imóveis da União e dá outras providências. Rio de Janeiro, RJ, set. de 1946.

BRASIL. Decreto Lei n. 271, de 28 de fev. de 1967. Dispõe sobre loteamento urbano, responsabilidade do loteador, concessão de uso e espaço aéreo e dá outras providências. Brasília, DF, fev. de 1967.

BRASIL. Lei n. 5.972, de 11 de dez. de 1973. Regula o procedimento para o registro da propriedade de bens imóveis discriminados administrativamente ou possuídos pela União. Brasília, DF, dez. de 1973.

BRASIL. Decreto n. 99.672, de 06 de nov. de 1990. Dispõe sobre o Cadastro Nacional de Bens Imóveis de propriedade da União e dá outras providências. Brasília, DF, nov. de 1990.

BRASIL. Lei n. 8.666, de 21 de jun. de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, DF, jun. de 1993.

BRASIL. Norma NBR 5462, de nov. de 1994, Confiabilidade e Mantenabilidade. Rio de Janeiro, RJ, nov. 1994.

BRASIL. Lei nº9.636, de 15 de mai. de 1998. Dispõe sobre a regularização, administração, aforamento e alienação de bens imóveis de domínio da União. Brasília, DF, mai.1998.

BRASIL. Lei Complementar n. 101, de 04 de mai. de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências Brasília, DF, mai. de 2000.

BRASIL. Portaria Interministerial nº322, de 23 de ago. de 2001. Brasília, DF, ago.2001.

BRASIL. Lei nº10.406, de 10 de jan. de 2002. Institui o Código Civil. Brasília, DF, jan.2002.

MANUAL DE GESTÃO DE BENS IMÓVEIS



BRASIL. Manual SISREI — Sistema de Requerimento Eletrônico de Imóveis. Brasília, DF, set. 2014.

BRASIL. Instrução Normativa n.01/2014, de 02 de dez. de 2014. Dispõe sobre as diretrizes de avaliação dos imóveis da União ou seu interesse, bem como define osparâmetros técnicos de avaliação para cobrança em razão de sua utilização. Brasília, DF, dez. de 2014.

BRASIL. Portaria Conjunta n. 703, de 10 de dez. de 2014. Dispõe sobre procedimentos e requisitos gerais para mensuração, atualização, reavaliação e depreciação dos bens imóveis da União, autarquias, e fundações públicas federais. Brasília, DF, dez. de 2014.

BRASIL. Lei nº13.240, de 30 de dez. de 2015. Dispõe sobre a administração, a alienação, a transferência de gestão de imóveis da União e seu uso para a constituição de fundos. Brasília, DF, dez.2015.

BRASIL. Manual SPIUNet — Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União. Brasília, DF, nov. 2019.