



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

LOCAÇÃO DE IMÓVEL

QUE ATIVIDADE É?

Locação de imóvel destinado à unidade acadêmica ou administrativa da UFPel.

QUEM FAZ?

O Núcleo de Licitações (NULIC) e Núcleo de Contratos (NUCON) da Coordenação de Material e Patrimônio (CMP) da Pró-Reitoria Administrativa (PRA).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

A Unidade Solicitante deverá abrir processo “Material: Locação de Imóvel”, solicitando a manifestação do Núcleo de Gestão de Espaço (NGE) sobre a disponibilidade de imóvel próprio para suprir a demanda. O NGE indicará à Unidade Solicitante se a UFPel dispõe de imóvel próprio para atendimento da demanda. Se a resposta for positiva a Unidade Solicitante deve encerrar o processo e iniciar tratativas para ocupar o espaço disponível da UFPel. Se manifestação for negativa, consultar a disponibilidade de imóvel da União ao Núcleo de Patrimônio (NUPAT). O NUPAT consultará o Sistema de Patrimônio da União sobre a disponibilidade de imóvel da União e enviar situação à Unidade Solicitante. Se a resposta for positiva a Unidade solicitante deve encerrar o processo e iniciar as tratativas para ocupar o espaço disponível da União. Se resposta for negativa, incluir documento Termo de Referência e enviar à Coordenação de Material e Patrimônio (CMP) para análise dos documentos. A CMP devolverá à Unidade Solicitante para adequações se necessário, ou se o processo estiver adequado, encaminhará ao Núcleo de Licitações (NULIC). O NULIC emitirá Edital de Chamada Pública e Minuta de Contrato, enviando o processo à Pró-reitoria Administrativa (PRA). A PRA analisará a solicitação, se for o caso, autorizará a abertura de Chamada Pública, indicará o amparo legal em caso de futura contratação e encaminhará o processo à Procuradoria Federal junto à UFPel que emitirá parecer, devolvendo o processo à PRA. A PRA analisará possíveis apontamentos no parecer, caso positivo, enviará à unidade responsável pela demanda, caso negativo, enviará ao Núcleo de Licitações (NULIC) para publicação da Chamada Pública (na página da UFPel, em jornais de grande circulação e no Diário Oficial da União). O NULIC deverá aguardar o prazo para apresentação de propostas e então enviá-las à Unidade Solicitante. A Unidade Solicitante analisará as propostas e aceitará a proposta mais adequada informando ao Núcleo de Licitações (NULIC). O NULIC publicará o resultado. Após a Unidade Solicitante solicitará o laudo de avaliação do imóvel à Coordenação de Obras e Planejamento Físico (COPF). A COPF emitirá Estudo de viabilidade para locação do imóvel e enviará o processo à Unidade Solicitante para análise do estudo e valor locatício, e se necessário, realizar negociação do valor com o proprietário, juntando os documentos ao processo. A

Unidade Solicitante deverá verificar a disponibilidade de recurso orçamentário, preenchendo o formulário "PROPLAN Solicitação de Abertura de Crédito", e enviando à Superintendência de Orçamento (SOR). A SOR informará à Unidade Solicitante se existe disponibilidade de recurso orçamentário para atendimento da despesa. Se não houver recurso orçamentário o processo deve ser encerrado. Se manifestação indicada acima for positiva, a Unidade Solicitante solicitará ao proprietário a realização de cadastro junto ao SICAF e, ainda, os seguintes documentos, juntando cópia ao processo: Certidão atualizada de Registro do Imóvel e Certidão Negativa de ônus real ou de ação de qualquer natureza e Certidões negativas de débito de IPTU, da CEEE, do SANEP e de Condomínio, quando couber. Após inclusão dos documentos acima, enviará processo à Coordenação de Material e Patrimônio (CMP). A CMP analisará os documentos do processo, manifestando-se sobre a contratação por Dispensa de Licitação e enviará ao Núcleo de Contratos (NUCON). O NUCON emitirá minuta atualizada contendo os dados do Locatário, descrição do imóvel e valor negociado. Emitirá a lista de verificação AGU e enviará à PRA para autorização. A PRA ratificará a contratação por dispensa de licitação e o NUCON publicará Dispensa no Diário Oficial da União, sendo o arquivo em PDF incluído no processo, emitirá empenho no sistema Comprasnet Contratos (documento em PDF incluído no processo), providenciará assinaturas do Contrato (representante do Locador, duas testemunhas (servidores do NUCON) e representante da UFPel), publicará contrato no Diário Oficial da União (sistema Comprasnet Contratos) e o arquivo em PDF juntado ao processo, solicitará através de ofício enviado via e-mail, a troca de titularidade/ligação junto à CEEE e ao SANEP e enviará o processo à Unidade Solicitante que deverá indicar servidores para atuarem na fiscalização do contrato, enviando o processo à Pró-reitoria Administrativa (PRA). A PRA emitirá a portaria de fiscalização do contrato e enviará ao Núcleo de Contratos. O NUCON dará ciência às unidades interessadas e aos fiscais sobre a emissão da portaria e demais orientações pertinentes ao contrato. Os Fiscais do contrato deverão juntar ao processo os documentos Relatório de Vistoria do imóvel e Termo de Recebimento de Chaves.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Negativa de disponibilidade de imóvel próprio ou da União, emissão de Termo de Referência, Laudo de avaliação do imóvel, disponibilidade de recurso orçamentário, documentos do imóvel.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

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

Laudo de avaliação do imóvel

Documentos do imóvel (Certidão atualizada de Registro do Imóvel, Certidão Negativa de ônus real ou de ação de qualquer natureza, Certidões negativas de débito de IPTU, da CEEE, do SANEP e de Condomínio, quando couber.)

Formulário para solicitação de abertura de crédito (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “PROPLAN Solicitação de Abertura de Crédito”)

Relatório de Vistoria do Imóvel

Termo de Recebimento de Chaves (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “PRA Termo de recebimento de chaves (locação)”)

QUAL É A BASE LEGAL?

[Lei nº 8.245, de 18 de outubro de 1991](#)

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

| 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) | Analisar 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-Reitora Administrativa (PRA) | No SEI |
| 14 | 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 |
| 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 |
| 18 | PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA) | Analisar 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 | Analisar 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 | Analisar 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) | Analisar 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 | 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 | | Incluir no processo arquivo em PDF da publicação | No SEI |
| 38 | | 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 | UNIDADE SOLICITANTE | Indicar servidores para atuarem na fiscalização do contrato e enviar processo à Pró-reitora 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 |

