



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 a 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" Solicitar manifestação ao Núcleo de Gestão de Espaço (NGE) sobre a disponibilidade de imóvel próprio para suprir a demanda	No SEI
2	UNIDADE SOLICITANTE	Indicar à Unidade Solicitante se a UFPel dispõe de imóvel próprio para atendimento da demanda	No SEI
3	NÚCLEO DE GESTÃO DE ESPAÇO (NGE)	Concluir o processo e iniciar tratativas para ocupar o espaço disponível da UFPel, se manifestação for positiva Consultar Núcleo de Patrimônio (NUPAT) da disponibilidade de imóvel da União, se manifestação do NGE for negativa	No SEI
4	UNIDADE SOLICITANTE	Consultar disponibilidade de imóvel da União (Sistema de Patrimônio da União), enviando resposta à Unidade Solicitante	No SEI
5	NÚCLEO DE GESTÃO DE ESPAÇO (NGE)	Concluir o processo e iniciar as tratativas para ocupar o espaço disponível da União, se manifestação for positiva Incluir Termo de Referência, se manifestação indicada pelo NUPAT for negativa	No SEI
6	NÚCLEO DE PATRIMÔNIO (NUPAT)	Enviar à Coordenação de Material e Patrimônio (CMP)	No SEI
7	UNIDADE SOLICITANTE	Analizar documentos, devolvendo ao solicitante se necessário adequações	No SEI
8	UNIDADE SOLICITANTE	Encaminhar ao Núcleo de Licitações (NULIC), se processo estiver adequado	No SEI
9	COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (CMP)	Enviar à Coordenação de Material e Patrimônio (CMP)	No SEI
10	UNIDADE SOLICITANTE	Analizar solicitação, se for o caso, autorizar a abertura de chamada pública, indicar o amparo legal em caso de futura contratação	No SEI
11	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Devolver processo à Unidade solicitante para ciência e encerramento do processo, não sendo autorizado Encaminhar à Procuradoria Federal junto à UFPel, se autorizado	No SEI
12	NÚCLEO DE LICITAÇÕES (NULIC)	Emitir Edital de Chamada pública	No SEI
13	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Emitir Minuta de Contrato, enviando o processo à Pró-Reitora 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	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Devolver processo à Unidade solicitante para ciência e encerramento do processo, não sendo autorizado	No SEI
16	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	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)	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	NÚCLEO DE LICITAÇÕES (NULIC)	Incluir no processo arquivos das publicações (em formato PDF)	No SEI
21	NÚCLEO DE LICITAÇÕES (NULIC)	Aguardar o prazo para apresentação de propostas e então enviá-las à Unidade Solicitante	No SEI
22	UNIDADE SOLICITANTE	Analizar 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	Analizar estudo e valor locatício, se necessário, realizar negociação do valor com o proprietário, juntando os documentos no processo	No SEI
27	UNIDADE SOLICITANTE	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 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
30	UNIDADE SOLICITANTE	Enviar processo à Coordenação de Material e Patrimônio (CMP), após inclusão dos documentos	No SEI
31	COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (CMP)	Analizar documentos do processo, manifestar-se sobre a contratação por Dispensa de Licitação e enviar ao Núcleo de Contratos (NUCON)	No SEI
32	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Emitir minuta atualizada contendo os dados do Locatário, descrição do imóvel e valor negociado	No SEI
33	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Emitir lista de verificação AGU e enviar à PRA para autorização	No SEI
34	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Ratificar a contratação por dispensa de licitação	No SEI
35	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Publicar Dispensa de Licitação	No Diário Oficial da União
36	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Incluir no processo arquivo em PDF da publicação	No SEI
37	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Emitir Nota de Empenho	No sistema Comprasnet Contratos
38	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Imprimir Nota de Empenho	No Sistema SIAFI
39	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Incluir Nota de Empenho (arquivo em PDF) no processo	No SEI
40	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Providenciar assinatura representante do Locador (liberação para assinatura de usuário externo)	No SEI
41	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Solicitar assinatura duas testemunhas (servidores do NUCON)	No SEI
42	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Solicitar assinatura do representante da UFPel (Disponibilizado em bloco de assinatura ao Gabinete da Reitoria)	No SEI
43	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Publicar Contrato	No Diário Oficial da União
44	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Incluir PDF da publicação ao processo	No SEI
45	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Solicitar troca de titularidade/ligação junto à CEEE e SANEP (via ofício SEI)	Por e-mail
46	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Enviar processo à Unidade Solicitante	No SEI
47	UNIDADE SOLICITANTE	Indicar servidores para atuarem na fiscalização do contrato e enviar processo à Pró-reitora Administrativa (PRA)	No SEI
48	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Emitir portaria de fiscalização do contrato e enviar ao Núcleo de Contratos (NUCON)	No SEI
49	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Dar ciência às unidades interessadas e aos fiscais sobre emissão da portaria e demais orientações pertinentes ao contrato	No SEI
50	FISCAIS DO CONTRATO	Incluir no processo os documentos "Relatório de Vistoria do imóvel" e "PRA Termo de Recebimento de Chaves (locação)"	No SEI

