



## 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 em 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 deverá iniciar processo do tipo: “Patrimônio: Alienação de imóvel por cessão”, incluir o documento “PROPLAN Formulário Serviços e Cessões Onerosas” que deverá ser assinado pelo gestor máximo da Unidade que está demandando a cessão. 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 à unidade solicitante para adequação ou encerramento do processo, se for o caso. Emitirá Planta Baixa do Espaço a ser cedido, indicando a área em m<sup>2</sup>, incluindo o PDF no processo, enviando o mesmo 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.

A Unidade Solicitante deverá, **em caso de serviço de cantina**, incluir os orçamentos referentes aos produtos a serem comercializados no espaço a ser cedido. Estes orçamentos devem ser obtidos, **preferencialmente**, através de sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, e em contratações públicas similares (Se, por alguma razão, for tecnicamente inviável a adoção dos parâmetros preferenciais (Painel de Preços, banco de preços em saúde e pesquisa em contratações públicas similares), deverá ser trazida aos autos justificativa para o não atendimento da orientação e os orçamentos deverão ser realizados diretamente com fornecedores.). Após a realização da pesquisa de preços, estes orçamentos devem ser anexados ao processo SEI, juntamente com os documentos SEI 'PRA Planilha Média de Valores' e 'PRA Declaração de Veracidade dos Orçamentos', devidamente preenchidos e assinados pelo servidor(a) que realizou a pesquisa de orçamentos.

Após, preencher o Estudo Técnico Preliminar (ETP) no [Sistema ETP do Governo Federal](#), gerar PDF e incluir no processo SEI. Incluir 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”, que deverão ser assinados pelo responsável pela demanda, e pelo gestor máximo da Unidade. O processo deverá ser enviado 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 o processo, devolvendo para a unidade responsável para adequação, se for o caso, ou incluindo despacho ao Núcleo de Licitações (NULIC) para prosseguimento do processo.

O NULIC incluirá os documentos SEI: Edital Pregão, Minuta de Contrato, Lista de Verificação Pregão Eletrônico I e Despacho, enviando o processo à Pró-Reitora Administrativa (PRA). A PRA emitirá despacho e encaminhará à Procuradoria Federal junto à UFPel (PFUFPel).

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

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

O NUCON emitirá despacho em processo específico relacionado, solicitando à Superintendência de Infraestrutura (SUINFRA) a instalação de medidores de energia elétrica e de água. Enviará e-mail à Cessionária solicitando indicação de representante para assinatura do Contrato e a realização de Cadastro de Usuário. A Cessionária deverá indicar os dados do representante e realizar Cadastro de Usuário Externo no Sistema SEI. O NUCON emitirá o Contrato, liberando para Assinatura de Usuário Externo. Emitirá o documento Termo de Convocação, enviando por e-mail à Cessionária para 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 e 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 ao Núcleo de Contratos (NUCON) para, após inclusão de despacho, encaminhar à Pró-reitoria Administrativa para solicitação de emissão da portaria de fiscalização do contrato ao Núcleo de Portarias (NUPORT). Após emissão da portaria, o NUPORT devolverá o processo ao Núcleo de Contratos.

A Cessionária deverá apresentar comprovante de garantia contratual por e-mail, se for o caso, que será incluído no processo.

O NUCON emitirá despacho dando ciência da emissão do contrato às unidades Núcleo Financeiro (NUFINC) e Superintendência de Orçamento e Gestão de Recursos (SOR) e emitirá despacho dando ciência aos fiscais, sobre emissão da Portaria e demais orientações pertinentes ao Contrato.

Os Fiscais do Contrato deverão juntar ao processo o documento SEI “Termo de vistoria e recebimento/entrega de chaves”, concluindo o processo na unidade.

O NUFINC registrará o Contrato no sistema SIAFI, concluindo processo na unidade. A SOR realizará o ingresso de receita própria a partir da cessão onerosa do espaço e concluirá o processo na unidade. O NUCON abrirá processo do tipo “Gestão de contrato: Acompanhamento da Execução” para envio das GRUs à cessionária e ciência aos fiscais.

### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

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

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

### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

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

Orçamentos referentes aos produtos a serem comercializados obtidos, preferencialmente, através de sistemas oficiais de governo (**Se serviço de cantina**).

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”).

PDF do ETP

Documento de aprovação do ETP (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “PRA Aprovação do Estudo Técnico Preliminar”).

Documento de análise de riscos (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “PRA Análise de Riscos Aquisição/Serviço C/Contrato”).

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

Relatório de Avaliação do espaço cedido.

Termo de Vistoria e Recebimento/Entrega de Chaves.

## QUAL É A BASE LEGAL?

[Lei N° 14.133, de 1° de abril de 2021](#)

[Decreto N° 3.725, de 10 de janeiro de 2001](#)

Memorando circular PROPLAN n° 04/2018 (0248215)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	UNIDADE SOLICITANTE	Abri 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 orçamentos referentes aos produtos a serem comercializados no espaço a ser cedido. Estes orçamentos devem ser obtidos, preferencialmente, através de sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, e em contratações públicas similares (Se, por alguma razão, for tecnicamente inviável a adoção dos parâmetros preferenciais (Painel de Preços, banco de preços em saúde e pesquisa em contratações públicas similares), deverá ser trazida aos autos justificativa para o não atendimento da orientação e os orçamentos deverão ser realizados diretamente com fornecedores.), <b>em se tratando de serviço de cantina</b>	No SEI
13		Anexar os orçamentos ao processo SEI, juntamente com os documentos SEI "PRA Planilha Média de Valores" e "PRA Declaração de Veracidade dos Orçamentos" devidamente preenchidos e assinados pelo servidor(a) que realizou a pesquisa de orçamentos	No SEI
14		Preencher o Estudo Técnico Preliminar (ETP), gerar PDF e incluir no processo	No Sistema ETP do Governo Federal
15		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", que deverão ser assinados pelo responsável pela demanda, e pelo gestor máximo da Unidade	No SEI
16	NÚCLEO DE PATRIMÔNIO (NUPAT)	Enviar processo ao Núcleo de Patrimônio (NUPAT)	No SEI
17		Incluir no processo Certidão atualizada do Registro de Imóveis	No SEI
18		Enviar processo à Coordenação de Material e Patrimônio (CMP)	No SEI
19	COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (CMP)	Analisar documentos do processo	No SEI
20		Devolver a unidade responsável para adequação, se for o caso	No SEI
21		Emitir Despacho	No SEI
22		Enviar processo ao Núcleo de Licitações (NULIC)	No SEI
23	NÚCLEO DE LICITAÇÕES (NULIC)	Emitir documentos SEI Edital Pregão, Minuta de Contrato, Lista de Verificação Pregão Eletrônico I e Despacho	No SEI
24		Enviar processo à Pró-Reitoria Administrativa (PRA)	No SEI
25	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Emitir Despacho, enviando processo à Procuradoria Federal junto à UFPel (PFUFPel)	No SEI
26	PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFPel (PFUFPel)	Emitir parecer, devolvendo o processo à PRA	No SEI
27	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Analisar possíveis apontamentos no parecer	No SEI
28		Enviar à unidade responsável pela demanda para atender apontamentos, se for o caso	No SEI
29		Emitir Despacho, enviando processo ao NULIC	No SEI
30	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
31		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
32		Incluir o documento SEI Lista de Verificação Pregão Eletrônico II e emitir Despacho	No SEI
33	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Enviar processo ao Núcleo de Contratos (NUCON)	No SEI
34		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
35		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
36	CESSIONÁRIA	Responder E-mail indicando os dados do representante e realizar Cadastro de Usuário Externo no Sistema SEI	No SEI
37	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Emitir documento SEI Contrato e liberar para Assinatura de Usuário Externo	No SEI
38		Emitir documento SEI Termo de Convocação, enviando por E-mail à Cessionária	No SEI
39	CESSIONÁRIA	Realizar assinatura eletrônica do Contrato	No SEI
40	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Providenciar assinatura de duas testemunhas servidores do Núcleo de Contratos (NUCON)	No SEI
41		Incluir Contrato em Bloco de Assinatura ao Gabinete da Reitoria (GR)	No SEI
42	GABINETE DA REITORIA (GR)	Assinar Contrato eletronicamente, retornando o bloco	No SEI
43	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Publicar Contrato no Diário Oficial da União, incluindo o comprovante no processo SEI	No Comprasnet Contratos
44		Emitir Despacho solicitando a indicação de fiscais	No SEI
45		Enviar processo à Unidade Solicitante	No SEI
46	UNIDADE SOLICITANTE	Indicar servidores para atuarem na fiscalização do contrato	No SEI
47		Enviar processo ao NUCON	No SEI
48	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Incluir despacho e enviar à Pró-reitoria Administrativa (PRA)	No SEI
49	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Solicitar emissão de Portaria de fiscalização ao Núcleo de Portarias (NUPORT)	No SEI
50	NÚCLEO DE PORTARIAS (NUPORT)	Emitir Portaria	No SIPPAG
51	GABINETE DA REITORIA (GR)	Assinar Portaria	No SIPPAG
52	NÚCLEO DE PORTARIAS (NUPORT)	Enviar processo ao Núcleo de Contratos (NUCON)	No SEI
53	CESSIONÁRIA	Apresentar comprovante de garantia contratual por E-mail, se for o caso	No SEI
54		Incluir no processo o comprovante da garantia contratual apresentado pela Cessionária	No SEI
55	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Emitir Despacho dando ciência da emissão do contrato às unidades Núcleo Financeiro (NUFINC) e Superintendência de Orçamento e Gestão de Recursos (SOR)	No SEI
56		Emitir Despacho dando ciência aos fiscais, sobre emissão da Portaria e demais orientações pertinentes ao Contrato	No SEI
57	FISCAIS DO CONTRATO	Juntar ao processo o documento SEI "Termo de vistoria e recebimento/entrega de chaves", concluindo o processo na unidade	No SEI
58	NÚCLEO FINANCEIRO (NUFINC)	Registrar Contrato, concluindo processo na unidade	No SIAFI
59	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
60	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Abri processo do tipo "Gestão de contrato: Acompanhamento da Execução" para envio das GRUs à cessionária e ciência aos fiscais	No SEI

