



**Universidade Federal Rural do Semi-Árido**



# **Manual do Processo**

**Macroprocesso: Gestão Patrimonial (Bens Imóveis)**

**Subprocesso: Locação de imóvel por licitação para uso  
por terceiros**



**Versão: 1.0**

**Data: 14/11/2018**

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão Patrimonial (Bens imóveis)
2	Processo	Uso de imóveis da UFERSA por terceiros
3	Subprocesso	Locação de imóvel por licitação para uso por terceiros
4	Entrada(s)	Requisição para uso de imóveis
5	Saída(s)	Imóvel utilizado por terceiros
6	Sistemas	SIPAC, SAPIENS, SPIUNET

## 2. OBJETIVO DO PROCESSO

Este processo define o fluxo de atividades necessárias para a formalização de contratos de locação de espaço, com fundamento no Art. 2º, c, da Lei 6.120/74, sendo comumente adotado para seleção de locatários para uso de espaços da UFERSA tais como: cantinas, fotocopiadoras e restaurantes, dentre outros, desde que atendido o interesse da administração.

De acordo com o Manual do SPIUNET a documentação necessária para proceder ao cadastramento de um imóvel alugado pela Administração Federal será:

- a) Contrato de Locação;
- b) Matrícula do Imóvel; e;
- c) Laudo de Avaliação do imóvel, sendo que o valor do terreno e o valor da benfeitoria deverão estar informados separadamente.

## 3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- a) CPL – Comissão Permanente de Licitação;
- b) DICONTE – Divisão de Contratos;
- c) PROAD – Pró-Reitoria de Administração;
- d) RIP – Registro imobiliário patrimonial;
- e) SIN – Superintendência de Infraestrutura;
- f) SPIUNET - Sistema de Gestão de Imóveis de Uso Especial da União.

## 4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIO
1	RECEBER autorização para processo licitatório	DICONT	De posse da autorização para realização do processo licitatório para locação do espaço, será iniciado o processo.
2	SOLICITAR laudo de avaliação	DICONT	Para locação do espaço, a DICONT solicitará emissão do laudo de avaliação a ser emitido pela SIN, onde constará o valor da locação a ser cobrado à contratada. A solicitação será feita via memorando eletrônico do SIPAC.
3	EMITIR laudo de avaliação	SIN	O laudo de avaliação deverá ser emitido pela SIN calculado com base no disposto no Capítulo II da Instrução Normativa nº 02/2017 – SPU, devendo para tanto apresentar o valor da locação do espaço.
4	ELABORAR minuta de edital e anexos	DICONT	Elaborar minuta de edital e anexos para realização da licitação.
5	SOLICITAR parecer jurídico	DICONT	O edital e anexos devem ser encaminhados para análise jurídica pela Procuradoria Federal na UFERSA. O envio se dá via sistema SAPIENS da Procuradoria Federal.
6	EMITIR parecer jurídico	PF-UFERSA	O parecer jurídico é emitido pelo Procurador via sistema SAPIENS da Procuradoria Federal.
7	ANALISAR parecer	DICONT	Verificar se constam indicações de pontos a serem corrigidos no edital ou no processo que tenham sido apontados pela PF-UFERSA.  Caso hajam pontos a serem ajustados

			a DICONTE deverá proceder conforme orientação contida no parecer e REALIZAR os ajustes.
8	ENVIAR para licitação	DICONTE	Enviar processo para licitação para publicação do edital e realização da fase externa do certame.
9	REALIZAR licitação	DILICIT	Realizar a fase externa da licitação, de acordo com os procedimentos detalhados no Processo – Pregão Eletrônico.
10	ENVIAR resultado para emissão de contrato	DILICIT	Concluída a etapa da licitação o resultado desta deverá ser encaminhado para emissão do contrato de locação do espaço pela DICONTE.

## 5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

a) NÃO SE APLICA.

## 6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
14/11/2018	Anakléa Mélo S C Costa Moisés Mark Porcínio Ádamo Araújo Jorge Luiz de O. Cunha	Entrega do Mapeamento TO BE

## 7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Dono do Processo	E-mail	Telefone do setor
Arly Dayane	<a href="mailto:arly.carvalho@ufersa.edu.br">arly.carvalho@ufersa.edu.br</a>	3317.1045