



**Universidade Federal Rural do Semi-Árido**



# **Manual do Processo**

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

**Processo: Uso de imóveis da UFERSA por terceiros**



**Versão: 1.0**

**Data: 24/10/2018**

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão Patrimonial (Bens imóveis)
2	Processo	Uso de imóveis da UFERSA por terceiros
3	Entrada(s)	Requisição para uso de imóveis
4	Saída(s)	Imóvel utilizado por terceiros
5	Sistemas	SIPAC, SIAFI

## 2. OBJETIVO DO PROCESSO

Descrever as atividades e os subprocessos executados para uso do espaço físico da UFERSA por terceiros.

## 3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- a) Fiscal do Contrato – Servidor nomeado pela autoridade competente e responsável por acompanhar o uso do imóvel por terceiros nos termos deste manual;
- b) PROAD – Pró-Reitoria de Administração;
- c) SEPAT – Setor de Patrimônio;
- d) SPIUNET – Sistema de Gestão de Imóveis de Uso Especial da União.
- e)

## 4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIO
1	DECIDIR o tipo de uso do espaço	PROAD	<p>A PROAD decidirá qual destinação dará ao imóvel que será disponibilizado para uso por terceiros, desde que estejam disponíveis para tal fim ou que atendam os requisitos de legislação específica vigente.</p> <p>O espaço poderá ser destinado para uso por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Locado por licitação – cantinas, espaços para copiadoras, etc.</li> <li>b) Cedido nos termos da Lei nº 10.973/04 – Para incentivo à inovação e à pesquisa nos termos do</li> </ol>

			Art. 3º-B, §2º, I da Lei 10.973/04.
2	FORMALIZAR contrato	DICONT	Decidida a forma de cessão/locação e definido o usuário a DICONT procederá aos trâmites necessários para a formalização do contrato entre as partes.
3	CADASTRAR imóvel no SPIUNET	SEPAT	Concluída a etapa de formalização do processo de cessão ou locação do imóvel para uso por terceiros, uso deverá ser cadastrado no Sistema de Gestão de Imóveis de Uso Especial da União - SPIUNET.
4	REALIZAR vistoria para entrega do imóvel	FISCAL DO CONTRATO	A vistoria deve ser feita antes da entrega ao locatário/cessionário e deverá constar as características do imóvel na entrega para uso, de modo que a administração possa cobrar futuramente por eventuais danos em função de mau uso do imóvel público. A vistoria inicial deverá ser feita de acordo com o Termo e Relatório de Vistoria – ANEXO I.
5	ENTREGAR o imóvel para uso	FISCAL DO CONTRATO	O usuário neste caso será o locatário (Locação) ou cessionário (Cessão), que deverá utilizar o espaço conforme cláusulas previstas no contrato assinado pelas partes.
6	ACOMPANHAR o uso do imóvel	FISCAL DO CONTRATO	Realizar a baixa patrimonial do bem no SIPAC.
6	VERIFICAR pagamento pelo uso	FISCAL DO CONTRATO	Havendo remuneração pelo uso do espaço, o pagamento deverá ser verificado mensalmente, ou de acordo com as condições de pagamento previstas em contrato.  Caso o locatário não realize o pagamento no prazo previsto, este deverá ser cobrado oficialmente via

			ofício, até que realize o pagamento da parcela em atraso. Na inexistência de pagamento pelo uso do espaço o fiscal deverá informar à DICONTE via memorando eletrônico para que se iniciem os trâmites para rescisão do contrato e posterior aplicação das sanções previstas no contrato pelo descumprimento da obrigação contratual.
<b>8</b>	DOCUMENTAR o processo	FISCAL DO CONTRATO	Todos os comprovantes de pagamento deverão integrar o processo original pelo uso do espaço.
<b>9</b>	VERIFICAR a vigência contratual	FISCAL DO CONTRATO	Ao se aproximar do período previsto para o encerramento do contrato o fiscal deverá verificar a possibilidade de sua renovação.
<b>10</b>	EMITIR parecer	FISCAL DO CONTRATO	Havendo previsão contratual e interesse das partes o fiscal deverá emitir parecer apresentando sua posição.
<b>11</b>	SOLICITAR emissão de aditivo de prazo	FISCAL DO CONTRATO	Solicitar providências para emissão de aditivo de prazo à DICONTE.
<b>12</b>	EMITIR aditivo de prazo de vigência	DICONTE	Emitir aditivo de prazo de vigência, providenciar assinatura das partes e publicação.
<b>13</b>	REALIZAR vistoria final	FISCAL DO CONTRATO	Ao final do contrato o fiscal deverá realizar uma vistoria final e apontar para correção ou ressarcimento pelo locatário/cessionário qualquer dano que tenha sido causado ao imóvel em decorrência de mau uso.

14	SOLICITAR baixa do SPIUNET	FISCAL DO CONTRATO	Quando do encerramento do prazo de vigência do contrato o fiscal deverá informar à SEPAT via memorando eletrônico que o imóvel será desocupado e solicitar baixa do SPIUNET.
15	REALIZAR baixa do SPIUNET	SEPAT	Realizar a baixa do imóvel no SPIUNET, retornando para a UFERSA a responsabilidade sob o imóvel.

## 5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- a) ANEXO I – Termo e Relatório de Vistoria;

## 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
Moisés Mark	<a href="mailto:moisesmark@ufersa.edu.br">moisesmark@ufersa.edu.br</a>	3317.1127
Dono do Processo	E-mail	Telefone do setor
Ádamo Araújo	<a href="mailto:adamo@ufersa.edu.br">adamo@ufersa.edu.br</a>	3317.1788

## 8. ANEXOS

## ANEXO I – TERMO E RELATÓRIO DE VISTORIA INICIAL DE IMÓVEL

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO – UFERSA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD DIVISÃO DE CONTRATOS – DICONT</p>
	<h2>TERMO E RELATÓRIO DE VISTORIA INICIAL PARA USO DE IMÓVEL DO PATRIMÔNIO DA UFERSA</h2>
<p>O presente termo será emitido em função de uso de imóvel da UFERSA nos termos da legislação vigente para:</p> <p>( ) LOCAÇÃO ( ) CESSÃO DE USO</p> <p>Pelo presente instrumento, o Fiscal da CEDENTE (ou LOCADORA) e o Preposto da CESSIONÁRIA (ou LOCATÁRIA) abaixo indicados declaram que nesta data vistoriaram o imóvel e os bens integrantes do mesmo (caso hajam), objeto de cessão de uso em epígrafe, tendo-o encontrado conforme descrito no RELATÓRIO DE VISTORIA, parte integrante deste termo, devidamente rubricado pelas partes.</p> <p>Finda ou rescindida a relação entre as partes, o CESSIONÁRIO (ou LOCATÁRIO) se obriga a restituir o imóvel no estado em que recebeu, observadas as condições ora verificadas.</p> <p>Este TERMO DE VISTORIA é parte integrante do Termo de Cessão de Uso (ou Contrato) firmado entre as partes supracitadas, e, por estarem justos e acertados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surta seus efeitos legais e jurídicos.</p>	
<h2>RELATÓRIO DE VISTORIA</h2>	
<h3>1. DADOS DAS PARTES</h3>	
<input type="checkbox"/> CEDENTE <input type="checkbox"/> LOCADOR	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO – UFERSA

<b>SERVIDOR</b>		
<b>CARGO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>MATRICULA</b>
<input type="checkbox"/> CESSIONARIO <input type="checkbox"/> LOCATÁRIO	<b>EMPRESA</b>	
<b>CNPJ</b>		
<b>ENDEREÇO</b>		<b>TELEFONE</b>
<b>RESPONSÁVEL POR ACOMPANHAR A VISTORIA</b>		<b>CARGO</b>
<b>CPF</b>	<b>TELEFONE</b>	
<b>2. INFORMAÇÕES DO ESPAÇO FÍSICO</b>		
<b>TIPO</b>	<b>LOCALIZAÇÃO</b>	
<input type="checkbox"/> Auditório		
<input type="checkbox"/> Sala de aula		
<input type="checkbox"/> Sala de reunião		
<input type="checkbox"/> Espaço para funcionamento de lanchonete		
<input type="checkbox"/> Espaço para funcionamento de copiadora.		
<input type="checkbox"/> Espaço para funcionamento de restaurante universitário		
<input type="checkbox"/> Outros (listar): _____		
<b>3. INFORMAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES FÍSICAS DO ESPAÇO</b>		
<b>TIPO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b> (OBSERVAÇÕES IMPORTANTES)
<input type="checkbox"/> Projetor		
<input type="checkbox"/> Computador		
<input type="checkbox"/> Telão		
<input type="checkbox"/> Ar Condicionado		

<input type="checkbox"/> Som		
<input type="checkbox"/> Cadeiras		
<input type="checkbox"/> Parede		
<input type="checkbox"/> Chão		
<input type="checkbox"/> Iluminação		
<input type="checkbox"/> Outros (listar):		

3.1. Todos os espaços físicos e os itens assinalados e descritos encontram-se em perfeito estado de funcionamento e conservação:  
 Sim  Não

3.2. Caso algum item acima (espaço ou equipamento) apresente alguma avaria apresente a seguir:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Entreguei e conferi o material relacionado acima, bem como as instalações nas condições descritas neste relatório.

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO DA AUTORIDADE


Recebi e conferi o material relacionado acima.

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO DA AUTORIDADE RECEBEDORA



## ANEXO II – TERMO E RELATÓRIO DE VISTORIA FINAL DE IMÓVEL

	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO – UFERSA</b>          PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD          DIVISÃO DE CONTRATOS – DICONT</p>
	<p style="text-align: center;"><b>TERMO E RELATÓRIO DE VISTORIA          FINAL PARA USO DE IMÓVEL DO          PATRIMÔNIO DA UFERSA</b></p>
<p>O presente termo será emitido em função de uso de imóvel da UFERSA nos termos da legislação vigente para:</p> <p>( ) LOCAÇÃO          ( ) CESSÃO DE USO</p> <p>Pelo presente instrumento, o Fiscal da CEDENTE (ou LOCADORA) e o Preposto da CESSIONÁRIA (ou LOCATÁRIA) abaixo indicados declaram que nesta data realizaram a vistoria final para entrega do imóvel e os bens integrantes do mesmo (caso hajam), objeto de cessão de uso em epígrafe, tendo-o encontrado conforme descrito no RELATÓRIO DE VISTORIA, parte integrante deste termo, devidamente rubricado pelas partes.</p> <p>Este TERMO DE VISTORIA FINAL é parte integrante do processo de Cessão de Uso (ou Contrato) firmado entre as partes supracitadas, e, por estarem justos e acertados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surta seus efeitos legais e jurídicos.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>RELATÓRIO DE VISTORIA</b></p>	

4. DADOS DAS PARTES		
<input type="checkbox"/> CEDENTE <input type="checkbox"/> LOCADOR	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO – UFERSA	
SERVIDOR		
CARGO	LOTAÇÃO	MATRICULA
<input type="checkbox"/> CESSIONARIO <input type="checkbox"/> LOCATARIO	EMPRESA	
CNPJ		
ENDEREÇO		TELEFONE
RESPONSÁVEL POR ACOMPANHAR A VISTORIA		CARGO
CPF	TELEFONE	
5. INFORMAÇÕES DO ESPAÇO FÍSICO		
TIPO	LOCALIZAÇÃO	
<input type="checkbox"/> Auditório		
<input type="checkbox"/> Sala de aula		
<input type="checkbox"/> Sala de reunião		
<input type="checkbox"/> Espaço para funcionamento de lanchonete		
<input type="checkbox"/> Espaço para funcionamento de copiadora.		
<input type="checkbox"/> Espaço para funcionamento de restaurante universitário		
<input type="checkbox"/> Outros (listar): _____		
6. INFORMAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES FÍSICAS DO ESPAÇO		
TIPO	QUANTIDADE	CARACTERÍSTICAS (OBSERVAÇÕES IMPORTANTES)

<input type="checkbox"/> Projetor		
<input type="checkbox"/> Computador		
<input type="checkbox"/> Telão		
<input type="checkbox"/> Ar Condicionado		
<input type="checkbox"/> Som		
<input type="checkbox"/> Cadeiras		
<input type="checkbox"/> Parede		
<input type="checkbox"/> Chão		
<input type="checkbox"/> Iluminação		
<input type="checkbox"/> Outros (listar):		

3.1. Todos os espaços físicos e os itens assinalados e descritos encontram-se em perfeito estado de funcionamento e conservação:  
 Sim  Não

3.2. Caso algum item acima (espaço ou equipamento) apresente alguma avaria apresente a seguir:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Entreguei e conferi o o relacionado acima, bem como as instalações nas condições descritas neste relatório.

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO DA AUTORIDADE

Recebi e conferi o material relacionado acima.

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO DA AUTORIDADE RECEBEDORA