UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO:
GESTÃO DA LOGÍSTICA PÚBLICA

PROCESSO:
USO DE IMÓVEIS POR TERCEIROS

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	**Macroprocesso**	Gestão da Logística Pública
2	**Processo**	Uso de imóveis por terceiros
3	**Entradas**	Requisição para uso de imóveis
4	**Saídas**	Imóvel utilizado por terceiros
5	**Indicadores**	-
6	**Normatização**	- Lei nº 10.973/04; - Lei 6.120/74; - Capítulo II da Instrução Normativa nº 02/2017 – SPU; - Resolução CONSUNI UFERSA Nº 006/2019.

2. OBJETIVO DO PROCESSO

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

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Uso de imóveis por terceiros

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	DECIDIR o tipo de uso do espaço	PROAD	A PROAD decidirá qual destinação dará ao imóvel que será disponibilizado para uso por terceiros, desde que estejam disponíveis ou que atendam os requisitos de legislação específica vigente. O espaço poderá ser destinado para uso por: - Locação por licitação – cantinas, espaços para copiadoras, etc. - Cessão nos termos da Lei nº 10.973/04 – Para incentivo à inovação e à pesquisa nos termos do Art. 3º-B, §2º, I da Lei 10.973/04; - Locação de espaços para eventos.
2	AUTORIZAR uso do espaço	PROAD	O Pró-Reitor de Administração autorizará o uso dos espaços de acordo com o tipo de uso, autorizando a abertura do respectivo processo, conforme o caso: a. Cessão de bens imóveis nos Termos da Lei nº 10.973 – Subprocesso que descreve as atividades para cessão de

			bens imóveis com fundamento no Art. 3º-B, § 2º, I, da Lei nº 10.973/2004. A formalização deste ato se dá por meio de Termo de Cessão. b. Locação de espaços por licitação – Subprocesso que descreve as atividades para locação de bens imóveis por licitação para uso de terceiros. A locação de espaços por licitação é fundamentada no Art. 2º, c, da Lei 6.120/74. Este processo é comumente adotado para seleção de locatários para uso de espaços de cantina, fotocopiadoras e restaurantes. c. Locação de espaços para eventos - A locação de espaço por tempo pré-determinado é voltada para eventos cuja duração de contrato não ultrapasse 30 dias, ex.: EXPOCENTER, salas de aula, outros.
3.1	CEDER bens imóveis nos termos da Lei nº 10.973 2004	PROAD	Subprocesso que descreve as atividades para cessão de bens imóveis com fundamento no Art. 3º-B, § 2º, I, da Lei nº 10.973/2004.
3.2	LOCAR imóveis por licitação	PROAD	Subprocesso que descreve as atividades para locação de bens imóveis por licitação para uso de terceiros.
3.3	LOCAR espaço para realização de eventos	PROAD	Subprocesso que descreve as atividades para a formalização do uso de espaços da UFERSA para realização de eventos específicos, cuja duração do contrato não ultrapasse 30 dias.
4	FORMALIZAR contrato	DICONT	Subprocesso que descreve as atividades de formalização de contratos. No caso de locação de imóveis por licitação ou para eventos, a formalização do ato se dá mediante emissão de contrato.
5	REALIZAR vistoria de entrega	Fiscal do Contrato	Concluída a formalização do ato, a vistoria deverá ser feita antes da entrega ao locatório/cessionário e deverão 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 espaço público.
6	ENTREGAR o espaço para uso	Fiscal do Contrato	O fiscal do contrato entregará o espaço para o usuário neste caso será o

			locatário (Locação) ou cessionário (Cessão), que deverá utilizar o espaço conforme cláusulas previstas no contrato assinado pelas partes.
7	ACOMPANHAR o uso do espaço	Fiscal do Contrato	Acompanhar o pagamento, fiscalizar o uso do imóvel, preencher os relatórios, notificar se houver mau uso, entre outros.
8	VERIFICAR contrapartida	Fiscal do Contrato	A contrapartida pode ser financeira e não financeira.
9.1	VERIFICAR pagamento pelo uso	Fiscal do Contrato	Caso haja remuneração pelo uso do espaço, o pagamento deverá ser verificado mensalmente, ou de acordo com as condições de pagamento previstas em contrato.
9.1.1	COBRAR o pagamento	Fiscal do Contrato	Caso a empresa não realize o pagamento no prazo, o usuário deverá ser cobrado formalmente por meio de ofício ou e-mail, com registro de recebimento.
9.1.2	NOTIFICAR para aplicação de penalidades	Fiscal do Contrato	Caso não seja realizado o pagamento o fiscal deverá emitir SEP para aplicação de penalidades ao contratado / cessionário.
9.1.3	RECEBER solicitação de notificação	DICONT	Receber o memorando eletrônico sobre o descumprimento contratual e a solicitação de encerramento de contrato enviados pelo fiscal do contrato.
9.1.4	SOLICITAR abertura de processo adm.	DICONT	Solicitar via memorando eletrônico a abertura de processo administrativo para eventual aplicação de sanções por descumprimento contratual.
9.1.5	RENOVAR contrato	PROAD	Subprocesso que descreve às atividades relacionadas à renovação de contratos.
9.2	DOCUMENTAR processo	DICONT	Caso a empresa realize o pagamento, todos os comprovantes de pagamento deverão integrar o processo original pelo uso do espaço.
10	VERIFICAR a vigência do contrato	Fiscal do Contrato	Ao se aproximar do período previsto para o encerramento do contrato o fiscal deverá verificar a possibilidade de sua renovação.
11.1	REALIZAR vistoria final	Fiscal do Contrato	Caso não haja previsão para renovação do contrato ou não haja interessa da administração em renová-lo o fiscal do contrato deverá providenciar a vistoria final do espaço para entrega do imóvel.

11.2	EMITIR parecer solicitando prorrogação	Fiscal do Contrato	Havendo previsão contratual e interesse das partes o fiscal deverá emitir parecer apresentando sua posição e solicitando providências para emissão de aditivo de prazo à DICONT.
12	SOLICITAR prorrogação	Fiscal do Contrato	Havendo interesse das partes o fiscal do contrato solicitará, via memorando eletrônico, a renovação do contrato via aditivo de prazo.
13	RECEBER solicitação de prorrogação	DICONT	Iniciar processo de renovação do contrato.
14	RENOVAR contrato	PROAD	Subprocesso que descreve às atividades relacionadas à renovação de contratos.

Subprocesso: Ceder espaços nos termos da Lei nº 10.973/2004.

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	SOLICITAR uso de imóvel	Solicitante	O órgão solicitante apresentará o Termo de Solicitação para Uso de Imóvel nos termos da lei 10.973/2004. Para o caso da Fundação Guimarães Duque o processo deverá obedecer ao disposto na Resolução CONSUNI UFERSA Nº 006/2019. A solicitação deverá ser solicitada via ofício ao Reitor, devendo ser apresentado o Termo de Solicitação de Uso de Imóvel (anexo) devidamente preenchido.
2	AVALIAR solicitação	Reitor	A solicitação é avaliada para que possa ser dada continuidade ao atendimento da demanda, e caso a administração entenda que não julga atender aos seus interesses, o pedido poderá ser negado e o processo encerrado.
3.1	INFORMAR ao solicitante	Reitor	Caso não seja autorizado o uso do espaço, o Gabinete do Reitor deverá informar ao Solicitante a negativa do Reitor.
3.2	AUTORIZAR abertura de processo	Reitor	Caso o Reitor decida pela cessão do espaço deverá emitir documento autorizando a abertura do processo para formalização da cessão.
4	ABRIR processo	PROAD	Abrir o processo no SIPAC e anexar toda a documentação.

5	VERIFICAR tipo de contrapartida	PROAD	A contrapartida pode ser do tipo financeira ou não financeira.
6.1	NEGOCIAR proposta	PROAD	Se a contrapartida for não financeira para outro órgão que não seja a FGD a proposta deve ser negociada. Sendo cessão de imóveis para a Fundação Guimarães Duque, deverá ser seguido o disposto no Art. 2º, Inciso II da Resolução CONSUNI UFERSA Nº 006/2019, de 26 de julho de 2019.
6.1.1	INFORMAR a não aceitação ao solicitante	PROAD	Se a PROAD decidir por não aceitar a proposta informar a não aceitação ao solicitante.
6.1.2	DECIDIR fazer contraproposta	Solicitante	O solicitante irá decidir se tem interesse de fazer contraproposta ou não.
6.1.2.1	FAZER contraproposta	Solicitante	Se decidir por contraposta deve fazê-la para outra análise.
6.1.2.2	ENCERRAR o processo no SIPAC	PROAD	Se o solicitante não tiver interesse por contraproposta deve-se encerrar o processo no SIPAC.
6.2	SOLICITAR laudo para cobrança	PROAD	A PROAD solicitará via memorando eletrônico do SIPAC para SIN a emissão de laudo de avaliação do imóvel para cobrança pelo uso do espaço.
7	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.
8	ELABORAR minuta Termo de Cessão	DICONT	Elaborar minuta de Termo de Cessão em caso de aceite da proposta com ou sem contrapartida financeira, conforme previsto no Art. 3º da Resolução CONSUNI/UFERSA Nº 006/2019.
9	SOLICITAR parecer jurídico	DICONT	A minuta do contrato e demais documentos devem ser encaminhados para análise jurídica pela Procuradoria Federal na UFERSA. O envio se dá via sistema SAPIENS da Procuradoria Federal.

10	EMITIR parecer jurídico	AGU	O parecer jurídico é emitido pelo Procurador via sistema SAPIENS da Procuradoria Federal.
11	ANALISAR parecer	DICONT	Verificar se constam indicações de pontos a serem corrigidos no edital ou no processo que tenham sido apontados pela AGU da UFERSA.
12.1	REALIZAR ajustes	DICONT	Realizar os ajustes no Edital apontados pela AGU da UFERSA que são fatores condicionantes para a sua publicação.
13	FORMALIZAR termo de cessão	DICONT	O Termo de Cessão deve ser formalizado e as assinaturas das partes coletadas.
14	PUBLICAR no DOU	DICONT	Publicar no Diário Oficial da União (DOU).
15	SOLICITAR portaria de fiscalização	DICONT	Solicitar emissão de portaria de fiscalização do Pró-Reitor de Administração.
16	EMITIR portaria de fiscalização	PROAD	Emitir portaria de fiscalização de uso do espaço.
17	REALIZAR vistorias	Fiscal do termo de cessão	Realizar as vistorias iniciais para uso do espaço.
18	INICIAR processo de fiscalização do uso do espaço	Fiscal do termo de cessão	Formalizado o Termo de Cessão o gestor do contrato deverá seguir as orientações contidas no respectivo subprocesso. Retornar para o processo “Uso de bens móveis por terceiros” para seguir as regras de fiscalização.

Subprocesso: Locar espaços por licitação para uso por terceiros

Nº	Atividade	Ator	Descrição
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. Enviar o laudo de avaliação para a DICONT via memorando eletrônico.
4	ELABORAR minuta de edital	DICONT	Elaborar minuta de edital e anexos (termo de referência, planilha de modelo de proposta, entre outros) 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.
7	EMITIR parecer jurídico	AGU	O parecer jurídico é emitido pelo Procurador via sistema SAPIENS da Procuradoria Federal.
6	ANALISAR parecer	DICONT	Verificar se constam indicações da Procuradoria de pontos a serem corrigidos no edital ou no processo.
7.1	REALIZAR ajustes	DICONT	Realizar os ajustes no edital apontados pela Procuradoria que são fatores condicionantes para a sua publicação por meio de despacho que deve ser anexado ao processo.
8	ENVIAR processo para licitação	DICONT	Enviar processo físico para licitação para publicação do edital e realização da fase externa do certame. Os documentos são enviados por e-mail ou memorando eletrônico.
9	REALIZAR pregão eletrônico	DILICIT	A licitação é realizada via site de compras federais o Compras Governamentais e nos termos da legislação vigente. Subprocesso em construção.
10	ENVIAR 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 DICONT.

Subprocesso: Locar espaços para eventos

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	SOLICITAR uso de imóvel	Solicitante	O solicitante deverá preencher o formulário solicitando uso do espaço da UFERSA, conforme local interesse: * Campus Angicos - https://angicos.ufersa.edu.br/formulario-de-reserva-de-salas/ * Campus Caraúbas - https://caraubas.ufersa.edu.br/formulario-de-solicitacao-de-espaco-fisico/ * Campus Pau dos Ferros - https://paudosferros.ufersa.edu.br/reserva-de-espaco-fisico/ * Campus Mossoró a) Auditórios: Amâncio Ramalho/Reitoria e CTARN - https://proec.ufersa.edu.br/auditorio-da-proec/ b) Campus Oeste – Prédio Central/Sala 06; Campus Oeste - Prédio Central/Sala 04; ou, Campus Leste - Central de Aulas III/Laboratório de Informática I) - https://prograd.ufersa.edu.br/formulario-de-reserva-de-sala/
2	AVALIAR solicitação	Unidade gestora do espaço	O gestor do espaço avaliará a solicitação, considerando critérios como: disponibilidade do espaço, necessidade de uso pela UFERSA, o alinhamento da natureza do evento aos objetivos institucionais da UFERSA, bem como a conveniência de autorizar a locação do espaço.
3.1	INFORMAR ao solicitante	Unidade gestora do espaço	Caso não haja possibilidade de autorizar o uso do espaço, a unidade gestora deverá informar ao solicitante a negativa do pedido.
3.2	EMITIR autorização	Unidade gestora do espaço	A unidade gestora avaliará a solicitação e emitirá despacho autorizando o uso do espaço.
4	SOLICITAR formalização do processo	Unidade gestora do espaço	A unidade gestora informará à PROAD via memorando eletrônico / SIPAC acerca da solicitação para uso do

			espaço da UFERSA, e encaminhará a documentação para formalização do processo de locação do espaço (FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO + DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO EMITIDO PELO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE GESTORA DO ESPAÇO).
5	ABRIR processo para locação do espaço	PROAD	De posse dos documentos a PROAD abrirá processo para formalização da locação do espaço.
6	SOLICITAR laudo de avaliação	PROAD	Para locação do espaço, a PROAD 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.
7	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.
8	ELABORAR minuta de contrato	DICONT	Elaborar minuta de contrato para formalização da locação do espaço.
9	SOLICITAR parecer jurídico	DICONT	A minuta do contrato e demais documentos que compõem o processo devem ser encaminhados para análise jurídica pela Procuradoria Federal na UFERSA. O envio se dá via sistema SAPIENS da Procuradoria Federal.
10	EMITIR parecer jurídico	PF-UFERSA	O parecer jurídico é emitido pelo Procurador via sistema SAPIENS da Procuradoria Federal.
11	ANALISAR parecer	DICONT	Verificar se constam indicações de pontos a serem corrigidos no edital ou no processo que tenham sido apontados pela PF-UFERSA.
12.1	REALIZAR ajustes	DICONT	Realizar os ajustes no Edital apontados pela PF-UFERSA que são fatores condicionantes para a sua publicação.
12.2	FORMALIZAR contrato	DICONT	Sendo o parecer jurídico favorável à locação do espaço deverá ser dado encaminhamento ao trâmite para formalização do contrato.

			Havendo algum impedimento ou indicação de correções estas devem ser realizadas antes que o contrato seja formalizado.

Subprocesso: Formalizar contrato

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	RECEBER processo para formalização	DICONT	Concluída a fase de licitação, a Divisão de Licitação (DILICIT) entregará o processo fisicamente à DICONT para providências de formalização do contrato. O processo também poderá vir da Unidade Gestora do Espaço, quando for o caso de locação de espaço para realização de eventos.
2	CONSULTAR regularidade da empresa	DICONT	O servidor da DICONT deverá realizar consulta de regularidade fiscal, trabalhista, bem como a Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU e ao CADIN, de modo a verificar se as condições de habilitação previstas em edital ainda estão mantidas antes da contratação. 1. Consulta consolidada de Pessoa Jurídica do TCU - https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/ 2. Consulta SICAF - https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf
2.1	NOTIFICAR empresa para regularização	DICONT	Se a empresa estiver em condição irregular deverá ser notificada por meio de Solicitação de Esclarecimentos e Providências - SEP a se regularizar no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da ciência da notificação. O envio da comunicação poderá ser por e-mail ou ofício via correios, desde que fique comprovado o recebimento por parte da empresa.
2.2	INFORMAR à PROAD	DICONT	Caso persista a condição de irregularidade por parte da empresa, o servidor da DICONT deverá relatar o caso ao Pró-Reitor de Administração

			via memorando eletrônico, para que o mesmo tome ciência da situação, e adote as medidas cabíveis (para convocação do 2º colocado, e aplicação das penalidades).
2.3	Aplicação de sanções administrativas	DICONT	Caso a empresa não se regularize deverá ser aberto processo sancionador contra a mesma. PROCESSO: APLICAÇÃO DE SANÇÕES (Defesa e Julgamento) https://proad.ufersa.edu.br/macroprocesso-de-aquisicoes-e-suprimentos/ Fluxo que descreve como é feita a notificação de empresas pelo descumprimento de cláusulas previstas em edital ou contrato, com objetivo de apurar responsabilidades e aplicar as sanções previstas na legislação vigente.
3	EMITIR contrato	DICONT	O servidor da DICONT atualizará a minuta do contrato com os dados do contratado, informações da proposta vencedora e da nota de empenho emitida, emitirá o contrato em 03 vias sendo: 01 via da UFERSA (anexado aos autos do processo); 01 via da contratada; 01 via a ser mantida no arquivo de Contratos emitidos da Divisão de Contratos - DICONT da UFERSA.
4	COLETAR as assinaturas	DICONT	Após emissão do contrato este seguirá para assinatura pela Autoridade Competente[1] e pelo responsável legal da contratada. Caso a contratada tenha sede em Mossoró/RN, o responsável legal será convocado para assinar o contrato por telefone, e-mail ou ofício. No caso de contratada com sede fora de Mossoró/RN, o contrato é enviado por ofício via correios para assinatura e posterior devolução. [1] Autoridade Competente - Consultar portaria de delegação de competências vigente.
5	SOLICITAR indicação de gestores	DICONT	O servidor da DICONT solicitará por meio de memorando eletrônico à

			Unidade Gestora do Espaço a indicação dos gestores do contrato.
6	INDICAR nome dos gestores	Unidade requisitante	A unidade requisitante informará em resposta ao memorando da DICONT, o nome do gestor titular e suplente que serão responsáveis por acompanhar toda a execução contratual.
7	SOLICITAR emissão de portaria	DICONT	O servidor da DICONT encaminhará memorando eletrônico ao Pró-Reitor de Administração solicitando emissão de Portaria com nomeação dos gestores, titular e suplente, do contrato.
8	EMITIR portaria de fiscalização	PROAD	A secretaria da PROAD emitirá Portaria com os nomes indicados pela unidade requisitante a ser assinada pelo Pró-Reitor de Administração, publicará na página da PROAD e enviará uma cópia para o gestor do contrato para que o mesmo tome ciência da sua nomeação.
9	REALIZAR reunião inicial	DICONT	Após a assinatura do contrato será promovida reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, dentre outros. A reunião deve ser realizada com a presença gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação, podendo ser convocado o Pró-Reitor de Administração ou seu adjunto para participarem da reunião. Toda a reunião deve ser registrada em ata, cujo original, assinado por todos os presentes, deverá ser anexado ao processo correspondente ao seu contrato.
10	PUBLICAR no D.O.U.	DICONT	Em atendimento ao princípio da publicidade e ao disposto no Parágrafo Único do Art. 61 da Lei 8.666/93, todos os contratos devem ser publicados até o 5º dia útil do mês

			subsequente ao da data da assinatura na imprensa oficial, como condição indispensável à sua eficácia.
11	CADASTRAR contrato no SIPAC	DICONT	Após publicação do contrato no D.O.U. o contrato deverá ser cadastrado no SIPAC para acompanhamento de saldo, prazo de vigência. Sequência SIPAC para cadastro de contrato: SIPAC > MÓDULO CONTRATOS > ABA GERAL> CADASTRAR/EDITAR CONTRATO (DESPESA) > CONTRATO EXISTENTE > PERMITE ACRÉSCIMO > NOME DA CONTRATADA > MODALIDADE DA LICITAÇÃO > Nº PROCESSO > CADASTRA DADOS DO CONTRATO.
12	AGUARDAR apresentação da garantia	DICONT	Havendo previsão de garantia de execução contratual a contratada deverá apresentar garantia no prazo previsto no contrato.
12.1	NOTIFICAR a contratada	DICONT	Caso a garantia não seja apresentada no prazo definido pelo contrato a DICONT notificará a contratada para apresentação da mesma, bem como justificativa pelo atraso. Aguardar prazo legal.
12.2	SOLICITAR abertura de processo sancionatório	DICONT	Na ocorrência de não apresentação da garantia a PROAD deverá ser notificada por meio de memorando eletrônico, onde o servidor da DICONT relatará a ocorrência, enviando cópia da SEP, e de demais documentos comprobatórios para abertura de processo sancionatório.
12.3	Aplicação de sanções administrativas	DICONT	PROCESSO: APLICAÇÃO DE SANÇÕES (Defesa e Julgamento) https://proad.ufersa.edu.br/macroprocesso-de-aquisicoes-e-suprimentos/ Fluxo que descreve como é feita a notificação de empresas pelo descumprimento de cláusulas previstas em edital ou contrato, com objetivo de apurar responsabilidades e aplicar as sanções previstas na legislação vigente.

13	ANEXAR documentação ao processo	DICONT	Confere garantia apresentada, verificando se as cláusulas exigidas no edital estão contempladas no documento, bem como se o prazo de vigência da mesma está em acordo com o exigido para o contrato.
14	ENTREGAR documentação ao gestor do contrato	DICONT	A DICONT encaminhará por e-mail toda a documentação para o gestor do contrato para que ele possa tomar ciência dos termos contratuais e para que possa realizar uma fiscalização eficiente. Serão encaminhados no mínimo cópia digital dos seguintes documentos: a) contrato e termo de referência; b) publicação no D.O.U.; c) portaria de fiscalização; d) manual de fiscalização.
15	INICIAR processo de fiscalização	Gestor do contrato	O gestor do contrato deverá seguir as orientações contidas no respectivo subprocesso, a depender da natureza do contrato: a) Fiscalização de contrato de serviços terceirizados; b) Fiscalização de contratos de obras; c) Fiscalização de contratos diversos.

Subprocesso: Renovar contrato

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	SOLICITAR posicionamento do gestor	DICONT	Com antecedência de 120 (cento e vinte) dias que antecedem o encerramento do contrato, o servidor da DICONT, responsável por acompanhar o contrato consultará o gestor para que ele se posicione quanto ao andamento da prestação do serviço, bem como para que ele se manifeste acerca do interesse e da possibilidade de renovação do contrato ou Termo de Concessão.
2	EMITIR parecer sobre contrato	Gestor do contrato	O gestor do contrato emitirá parecer acerca da execução contratual por meio do preenchimento do formulário de Prorrogação Contratual (Anexo 1) emitindo sua opinião acerca da prorrogação do contrato. Neste

			momento serão considerados todos os acontecimentos durante a execução contratual, e deverá ser observado, entre outros pontos, os a seguir apontados: a) se a contratada cumpriu com todas as obrigações e prazos previstos em contrato; b) se na ocorrência de notificações, a contratada resolveu o problema apontado dentro do prazo concedido; c) se houve aplicação de penalidades; d) outras ocorrências importantes no contrato.
3.1	EMITIR parecer favorável	Gestor do contrato	Caso os serviços estejam sendo executados sem nenhum problema, o gestor preencherá o formulário de renovação contratual se manifestando em favor da renovação contratual.
4	CONSULTAR regularidade e certidões	DICONT	Consultar SICAF, certidões conjuntas do TCU e CADIN. SICAF https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf Certidão conjunta TCU https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/ CADIN https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf
5	CONSULTAR interesse da contratada	DICONT	No prazo citado o gestor do contrato deverá consultar a contratada acerca do interesse em renovar o contrato. A consulta será feita por Ofício, concedendo prazo de 05 (cinco) dias úteis para pronunciamento e/ou regularização de certidão.
6	RESPONDER consulta da UFERSA	Contratada	A contratada deverá responder por escrito à consulta da UFERSA, no prazo informado.
7	ANALISAR resposta da contratada	DICONT	O servidor da DICONT receberá a resposta da contratada e dará as tratativas conforme sua manifestação.
7.1	INFORMAR ao gestor da unidade requisitante	DICONT	Caso a contratada não tenha interesse em manter a relação contratual, não tenha regularizado a situação de regularidade fiscal não seja autorizada a renovação do contrato pela

			Autoridade Competente, o servidor da DICONT responsável pelo contrato deverá informar por memorando eletrônico ao gestor da Unidade requisitante a impossibilidade de renovar o contrato, explicando os motivos e solicitando que seja cadastrada uma nova requisição de serviço para que possa ser iniciado um novo processo de contratação, caso o serviço ainda se faça necessário. O memorando eletrônico deverá ser enviado com cópia para o Pró-Reitor de Administração para que este tome ciência da situação e possa se manifestar, caso julgue necessário.
7.1.1	PLANEJAR contratação	DICONT	Subprocesso em construção.
7.1.2	AGUARDAR fim do prazo de vigência	DICONT	O contrato não será renovado após o final da vigência do contrato.
7.2	REALIZAR o reajuste contratual	DICONT	Caso aceite a renovação com reajuste e tenha certidões regulares, o servidor da DICONT dará as tratativas para reajuste do valor contratado, conforme previsão contratual. Os contratos de concessão podem ser reajustados por índices pré-fixados no contrato ou por laudo de avaliação emitido pela SIN.
7.2.1	FORMALIZAR aditivo	DICONT	Encaminhar processo para renovação do contrato.

4. LISTA DE SIGLAS

- Fiscal do Contrato: Servidor nomeado pela autoridade competente e responsável por acompanhar o uso do imóvel por terceiros nos termos deste manual;
- PROAD: Pró-Reitoria de Administração;
- SEPAT: Setor de Patrimônio;
- DICONT: Divisão de Contrato;
- DILICIT: Divisão de Licitação;
- SIN: Superintendência de Infraestrutura;
- AGU: Advocacia Geral da União;
- SPIUNET: Sistema de Gestão de Imóveis de Uso Especial da União;

- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
- SAPIENS: Gerenciador eletrônico de documentos (GED) híbrido.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- ANEXO I – Termo e Relatório de Vistoria;
- ANEXO II – Termo e Relatório de Vistoria Final de Imóvel;
- ANEXO III – Termo de solicitação para uso de imóvel da UFERSA;
- Laudo de avaliação locatícia;
- Modelo de ata de reunião contrato;
- Modelo de termo de concessão de imóveis;
- Formulário de Prorrogação Contratual (gestor);
- Modelo de SEP (Solicitação de Esclarecimentos e Providências);
- Tutorial base 01 – Cadastro de memorando do SIPAC;
- Tutorial base 03 – Abertura de processo no SIPAC;
- Tutorial base 04 – Solicitação de parecer jurídico no SAPIENS.

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	14/11/2018	Anakléa Mélo S C Costa Moisés Mark Porcínio Ádamo Araújo Jorge Luiz de O. Cunha	Publicação da Versão TO BE
	17/09/2019	Anakléa Mélo S C Costa	Correção pós validação do processo pelo Escritório de Processos – EP/PROPLAN.

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Setor de Patrimônio (DIMAP)
Pró-reitoria de Administração (PROAD)
Contato: patrimonio@ufersa.edu.br | (84) 3317-1127 | Ramal: 1789

UFERSA