



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

BASE DE CONHECIMENTO

SERVIÇO:

CONCESSÃO ONEROSA DE ESPAÇO FÍSICO

1. **DESCRIÇÃO**

1.1 Processo de concessão de uso de área, no âmbito da Universidade Federal de Goiás - UFG, enquanto Autarquia Federal.

1.2 Inclui a forma de contratação listada: **PREGÃO ELETRÔNICO (LICITAÇÃO SISTEMA DE PREÇO PRATICADO - SISPP)**;

1.2.1. A concessão de uso, tradicionalmente precedida de licitação na modalidade de concorrência, também pode ser precedida de pregão (inclusive o eletrônico). O TCU, no Acórdão nº 2050/2014, proferido nos autos da TC nº 012.613/2013-4, se posicionou no sentido de que é recomendável a utilização de Pregão Eletrônico para a concessão remunerada de uso de bens públicos.

1.3 Art 37 da Constituição Federal de 1988:

“A Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Publicidade e Eficiência e, também, ao seguinte: (...);”

1.3.1 Art. 37, inciso XXI da CF/88:

“Ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica econômica indispensável à garantia do cumprimento das obrigações.”

1.4 Planejamento: A administração deve planejar suas contratações, a fim de atender ao estabelecido, evitando as contratações e aquisições, via dispensa.

1.5 Segundo a art. 6º, inciso II, Lei 8.666/1993:

“Serviço - toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais”.

1.5.1 Serviços Comuns: Segundo a Lei nº 10.520/02:

"Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado."

1.6 Os processos de concessão de uso de área deverão ser elaborados, no que couber, nos ritos da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, bem como outras normas a exemplo da Lei nº 8.666/1993, haja vista a inexistência de legislação e modelos específicos para a matéria.

1.7 Deverão observar ainda o disposto no § 5º, inciso II, art. 18 da Lei nº 9.636/1998, que dispõe que:

“§ 5º Na hipótese de destinação à execução de empreendimento de fim lucrativo, a cessão será onerosa e, sempre que houver condições de competitividade, serão observados os procedimentos licitatórios previstos em lei e o disposto no art. 18-B desta Lei.” (grifamos)

2. LICITAÇÃO - MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO (SISPP)

2.1. Definição de Pregão, segundo a Lei 10.520/02:

“Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único. **Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.**”(grifamos)

3. PÚBLICO ALVO

3.1 PROAD (órgão externo à SEINFRA) – A PROAD por meio da Diretoria de Administração é a principal demandante das cessões de espaço físico, na condição de Gestora de espaços, tais como: Cantinas, Lanchonetes/Restaurantes, Agências bancárias e similares, Estação de Rádio Base, Fundações de Apoio a Pesquisa e outros.

3.2 Outras unidades e órgãos podem figurar como demandantes dos processos de cessão, no entanto, os pedidos com motivação expressa deverão ser encaminhadas para análise inicial da PROAD

4. FLUXO DO PROCESSO:

4.1 PROAD (Diretoria de Administração)

4.1.1 Inicia a demanda por meio processo SEI – ADMINISTRAÇÃO GERAL – COMUNICAÇÃO OFICIAL, que deverá conter:

a) DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – SERVIÇO

b) DESPACHO COM A INDICAÇÃO DE MEMBROS para compor a Equipe de Planejamento.

c) SOLICITAÇÃO à SEINFRA de inclusão do Laudo Técnico de Avaliação da (o) área/imóvel a ser licitado (a);

4.1.2 Envia o processo à SEINFRA

4.2 SEINFRA

4.2.1 Inicia o processo administrativo para: “MATERIAL: REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÃO)”;

4.2.2 Emite a **Portaria da Comissão de Planejamento**, nos termos da legislação;

4.2.3 Inclui o Laudo de Avaliação Técnica do (s) imóvel (is) para o (s) qual (is) será (ão) realizada (s) a licitação;

4.2.4 Retorna o processo à Diretoria de Administração - PROAD.

4.3 COMISSÃO DE PLANEJAMENTO

4.3.1 Elabora o ETP Digital, conforme manual contido no site da SEINFRA: (<https://seinfra.ufg.br/p/34050-manual-do-etp-digital>)

4.3.2 Inclui o ETP Digital no processo (o documento deverá ser anexado em formato PDF), elaborar na sequência a DECLARAÇÃO/DESPACHO com a informação de que se trata da assinatura e concordância com o arquivo do ETP Digital, citando o número do documento SEI referente ao arquivo anexado e assiná-lo (assinatura de todos os membros da Portaria de Planejamento);

4.3.3 Inclui o Mapa de Riscos/Gerenciamento de Riscos, obrigatório para contratação de serviços de serviços de natureza indireta, conforme modelos disponível no Anexo V e normas dos arts. 25 e 26 da IN nº 05/2017.

4.3.4 Despacha o processo para SEINFRA.

4.4 SEINFRA

4.4.1 Elabora e inclui nos autos do Termo de Referência, nos moldes das minutas padrão da Advocacia Geral da União - AGU, ressalvadas as adaptações cabíveis ao objeto licitado;

4.4.2 Envia o processo à Comissão de Planejamento.

4.5 COMISSÃO DE PLANEJAMENTO

4.5.1 Aprova e assina o Termo de Referência e encaminha o processo à SEINFRA.

4.6 SEINFRA

4.6.1 Encaminha o processo para aprovação da autoridade superior (PROAD).

4.7 PROAD

4.7.1 Aprova Termo de Referência e retorna o processo à SEINFRA.

4.8 SEINFRA

4.8.1 Elabora o edital e demais anexos editalícios, conforme documentos padrão AGU.

4.8.2 Encaminha o processo ao Gabinete da Reitoria com recomendação de análise pela Procuradoria Federal da UFG.

4.9 GABINETE DA REITORIA

4.9.1 Solicita análise jurídica à PF/AGU/UFG.

4.10 PROCURADORIA FEDERAL/AGU/UFG

4.10.1 Emite parecer da Análise Jurídica;

4.10.2 Despacha decisão ao Gabinete da Reitoria.

4.11 GABINETE DA REITORIA

4.11.1 Emite despacho decisório com base no parecer jurídico e devolve o processo à SEINFRA.

4.12 SEINFRA

4.12.1 Verifica as adequações, se houver a necessidade;

4.12.2 Inicia a fase externa do processo licitatório, conforme cronograma disponível no sítio da SEINFRA. (<https://seinfra.ufg.br/p/41338-manual-orientativo-para-as-unidades-demandantes-externas-e-internas-e-cronograma-para-envio-dos-pedidos-de-servicos-comuns-de-engenharia-e-obras-a-secretaria-de-infraestrutura-seinfra-ufg#da4.1>)

4.12.3 Realiza a licitação;

4.12.4 Informa após o término da sessão e Ata Pública, despachos da Coordenação de Planejamento e Licitações, as infrações ocorridas durante o certame, com sugestão de sanções (se houver) e sugestão de homologação, conforme o caso;

4.12.5 Envia à autoridade competente para homologação ou adjudicação, se for o caso, da licitação.

4.13 PROAD

4.13.1 Homologa e adjudica, se for o caso, a licitação;

4.13.2 Devolve processo à SEINFRA.

4.14 SEINFRA

4.14.1 Formaliza o Contrato (vide check list Anexo), recolhe as assinaturas, solicita publicação no Diário Oficial da União (DOU) e procede registros internos pertinentes;

4.14.2 Solcita o recolhimento da garantia, se houver, e emite Portaria de Gestor e Fiscais do Contrato (Equipe de Fiscalização);

4.14.3 Encaminha o processo ao Gestor para implantação do contrato para acompanhamento e atos da gestão/fiscalização contratual.

5. DOCUMENTOS BÁSICOS PARA COMPOSIÇÃO PROCESSUAL:

- Documento de Formalização da Demanda
- Documentos relacionados, cronologicamente, que deram suporte à elaboração do ETP Digital, conforme art. 7 da IN nº 40/2020, a exemplo do Laudo Técnico de Avaliação do (a) imóvel/área;
- ETP Digital - IN 40/2020 (Comissão de Planejamento), acrescentados dos documentos que deram suporte ao seu preenchimento;
- Mapa de Riscos / Gerenciamento de Riscos, obrigatório para contratação de serviços de serviços de natureza indireta, conforme modelos disponível no Anexo V e normas dos arts. 25 e 26 da IN nº 05/2017. (<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>);
- Termo de Referência, conforme os modelos disponível no Anexo IV e normas dos arts: 28, 29 e 30 da IN nº 05/2017: (<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>), assinado pela equipe de planejamento, conforme Portaria;
- Minuta contratual para serviços de natureza comum e contínuos, considerando se tratar de concessão de uso de área.
- Despachos administrativos pertinentes enviados à Diretoria Administrativa - SEINFRA.

6. BASE LEGAL:

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei das Licitações e Contratos) e alterações: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18666cons.htm;
- Lei 9.854/99: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9854.htm;
- Lei nº 10.520, de 17 de junho de 2002 (Lei do Pregão): http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2002/L10520.htm ;
- Decreto nº 10.024/19, de 20 de setembro de 2019 (Pregão Eletrônico): http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D10024.htm ;
- Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018 (Atualiza os valores das modalidades de licitação

de que trata o art. 23 da Lei 8.666/1993 - Lei geral de licitações):
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/Decreto/D9412.htm#art1;

- DECRETO Nº 7.983, DE 8 DE ABRIL DE 2013:
(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/D7983.htm);
- AGU - Modelos de Minutas: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/consultoria-geral-da-uniao-1/modelos-de-convenios-licitacoes-e-contratos/modelos-de-licitacoes-e-contratos>;
- Instruções do TCU: <https://portal.tcu.gov.br/jurisprudencia/boletins-e-informativos/informativo-de-licitacoes-e-contratos.htm> ;
- Portarias e Resoluções da UFG: <https://www.ufg.br/>;
- Instrução Normativa - IN 05/2017: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>;
- Instrução Normativa - IN 73/2020: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-73-de-5-de-agosto-de-2020>;
- Instrução Normativa - IN 40/2020: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-40-de-22-de-maio-de-2020>;
- Manual do ETP Digital - site da SEINFRA/UFG: <https://seinfra.ufg.br/p/34050-manual-do-etp-digital>;
- Ofício Circular DMP/UFG nº 05/2020 (ETP Digital na UFG):https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/355/o/SEI_UFG_-_1465379_-_OF%C3%8DCIO_CIRCULAR_N%C2%BA_5_2020_DMP_UFG.pdf?1596484503

ANEXO

CHECKLIST CLÁSULAS CONTRATUAIS

O presente checklist visa a adoção de cláusulas mínimas nos Contratos de Concessão de Uso realizados pela Universidade Federal de Goiás.

Como documento norteador, não limita a inclusão de outras cláusulas e condições, que deverão estar expressas nos documentos base do processo licitatório, tais como Termo de Referência, Edital e anexos, Mapa de Risco e outros.

Adotar-se-á de forma prioritária, quando houver, as minutas padrões estabelecidos pela Advocacia Geral da União.

1. DA QUALIFICAÇÃO DAS PARTES
2. DO OBJETO
3. DA VIGÊNCIA
4. DO PREÇO
5. DO PAGAMENTO
6. DO REAJUSTE
7. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO
8. DA FISCALIZAÇÃO
9. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES
10. DA SUBCONTRATAÇÃO
11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
12. DA RESCISÃO
13. DAS VEDAÇÕES
14. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS
15. DOS CASOS OMISSOS
16. DA PUBLICAÇÃO