

NORMA DE SERVIÇO Nº677, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2019.

EMENTA: Dispõe sobre o processo de seleção de permissionários, o acompanhamento administrativo/financeiro, a fiscalização, a segurança e outras autorizações de utilização de bem público por particulares, a ser observado por todas as Unidades e Órgãos desta Autarquia; atribui competência às áreas administrativas da Universidade para os casos que forem conveniente e oportuno realizar os procedimentos, visando à edição, pelo representante legal da Universidade, de ato jurídico administrativo de outorga de Permissão de Uso de Bem Imóvel pertencente a UFF e regulamenta outras providências.

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e

CONSIDERANDO a necessidade de se conferir estrito cumprimento ao disposto no artigo 37, caput, da Constituição da República Federativa do Brasil;

CONSIDERANDO a mais respeitável doutrina pátria acerca do Instituto Jurídico da Permissão de Uso de Bens Imóveis; e,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o uso dos espaços físicos ocupados por terceiros para exploração comercial, melhorar a qualidade dos serviços prestados à comunidade, exercer a fiscalização e controle, utilizando-se de todos os meios administrativos no âmbito desta Autarquia, bem como promover maior efetividade na arrecadação das taxas de ocupação referente à utilização dos Bens Imóveis da Universidade.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituído o processo de seleção de permissionários para uso dos bens imóveis da Universidade Federal Fluminense, mediante Certame Licitatório, aplicando-se subsidiariamente no que couberem os termos da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações introduzidas pelas Leis nº. 8.883/94 e 9.648/98, e outras normas conexas, bem como pelos termos da presente Norma de Serviço.

Art. 2º. O Instrumento Jurídico Administrativo utilizado para outorga de uso de bem imóvel da Universidade é o TERMO DE PERMISSÃO DE USO - TPU, de caráter precário, podendo ser revogado unilateralmente pela Permitente, no exercício do poder discricionário, ou por descumprimento de qualquer de suas cláusulas por parte do Permissionário.

Art. 3º. É vedada a permissão gratuita para utilização de espaços em bens imóveis desta Autarquia, em conformidade com o Decreto nº. 99.509/1990 e Lei 6120/1974, salvo os casos especificados em lei.

Art. 4º. Caberá ao dirigente máximo da Unidade interessada, utilizando formulário de Solicitação de Análise de Viabilidade e Laudo de Avaliação (Fornecido pela SAEP), a abertura de processo licitatório para a concessão de Permissões de Uso para livrarias, cantinas, lanchonetes, reprografias, trailers, ou outro ramo de atividade de interesse da administração da universidade.

Art. 5º. Caberá à Superintendência de Engenharia e Patrimônio - SAEP, após receber demanda fundamentada das Unidades da UFF, emitir o Parecer da análise do espaço informando se a infraestrutura do local avaliado atende aos requisitos mínimos para a receber a atividade pretendida e expedirá o Laudo de Avaliação para obtenção do valor da taxa de permissão de uso.

Parágrafo 1º. Os documentos descritos no caput deverão ser fornecidos pela SAEP no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de chegada do pedido da Unidade à SAEP.

Parágrafo 2º. No caso do Laudo de Avaliação apontar que o local não possui infraestrutura mínima para a atividade da permissão de uso pretendida, será necessário a elaboração de projeto de intervenção local estando suspenso o prazo a que se refere o parágrafo anterior.

Art. 6º. Em caso de aprovação do espaço pela SAEP, o Processo Licitatório será realizado pela Pró-Reitoria de Administração - PROAD, por intermédio da Comissão de Licitação ó CL/PROAD, que juntará ao processo o Termo de Referência e Minuta do Termo de Permissão de Uso a serem fornecidos pelo DCF.

Art. 7º. A CL emitirá o Edital de Convocação para seleção de permissionário, na forma do art. 6º, que deverá ser analisado previamente pelo órgão de assessoramento Jurídico à UFF, ao qual será remetido o processo licitatório antes do início do certame.

Parágrafo 1º. O Edital de Convocação de interessados na participação do processo seletivo será elaborado pela CL/PROAD e deverá obedecer às determinações legais previstas na Lei nº 8.666/93, concernentes à matéria, ao disposto nesta Norma de Serviço e, obrigatoriamente, conter os seguintes dados:

- I - Objeto da licitação, contendo as dimensões e localização do espaço a ser licitado;
- II ó Finalidade da utilização do espaço a ser disponibilizado;
- III - Condições para participação da seleção;
- IV - Prazo para o exercício da permissão;
- V - Fatores e critérios de julgamento;

Art. 8º. Salvo os casos previstos na lei de licitações, a publicação do Edital de Convocação de Interessados na participação de processo seletivo poderá ser feita em jornal de grande circulação ou jornal de circulação do município do local do empreendimento, ou outro qualquer meio de divulgação, podendo ainda ser afixado no quadro de avisos onde está instalada a Comissão e na unidade em que o espaço será ocupado, garantindo-se o cumprimento do princípio da publicidade.

Art. 9º. Consideram-se critérios de julgamento as disposições estabelecidas no Edital de Convocação de interessados que a CL/PROAD previamente estabelecer em cada caso concreto, bem como pesos a cada um dos fatores previstos no processo seletivo.

Art. 10º. O Procedimento de Seleção prévia abrangerá duas fases, a saber:

I - a de habilitação;

II - a de julgamento.

Parágrafo 1º. Só poderão passar à fase de julgamento os candidatos considerados habilitados, conforme os critérios previamente estabelecidos no Edital de Convocação.

Parágrafo 2º. Será considerado habilitado o candidato a Permissionário que comprovar:

I - capacidade civil;

II - idoneidade financeira;

III - capacidade técnica relacionada ao objeto da licitação;

IV - regularidade fiscal; e

V ó Não possuir pendências financeiras junto a UFF.

Art. 11º. O candidato ao procedimento seletivo deverá apresentar, em envelopes lacrados, a sua documentação de habilitação e a sua proposta comercial, em dia, hora e local estabelecidos pelo Edital.

Art. 12º. Da divulgação das decisões da Comissão de Licitação caberá recurso administrativo para a Pró-Reitoria de Administração - PROAD e, desta, para a máxima autoridade da esfera administrativa no âmbito desta Autarquia.

Parágrafo 1º. Os recursos aqui mencionados deverão ser interpostos nos prazos de até 03 (três) dias a contar da divulgação da decisão da Comissão ou da PROAD, a ser afixada em seu quadro de avisos.

Parágrafo 2º. Havendo recurso de decisão de qualquer uma das instâncias supracitadas que considere inabilitado algum candidato, ficará sobrestada a segunda fase do procedimento da seleção até julgamento do recurso.

Art. 13º. Proclamado o vencedor do processo seletivo, a Universidade editará ato jurídico administrativo de Permissão de Uso de Bem Imóvel, do qual deverão constar, obrigatoriamente, os direitos e deveres do Permissionário em face da Universidade.

Art. 14º. Conforme as normas de Direito Administrativo, combinadas com as disposições estatutárias e regimentais desta Autarquia, somente o dirigente máximo da esfera administrativa da Universidade é autoridade competente para deferir, revogar ou prorrogar o Termo de Permissão de Uso de Bem Imóvel da Universidade Federal Fluminense, salvo os casos de delegação de competência.

Art. 15º. Após homologação pela PROAD do certame, o referido processo administrativo será tramitado para o DCF que fará aposição das assinaturas no TPU (em 3 vias) e promoverá, junto à SDC, a publicação do extrato de cada Termo de Permissão de Uso no Boletim de Serviço da Universidade, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua assinatura.

Parágrafo 1º. O DCF enviará uma cópia da publicação do extrato do TPU no Boletim de Serviço para o Permissionário, para a SOMA, para o Profissional Técnico em Nutrição e para a SAEP.

Parágrafo 2º. De posse da cópia da publicação do TPU, a SAEP fará a primeira visita ao estabelecimento do permissionário para conceder-lhe o Termo de Início de Atividades que deverá ser afixado em local visível.

Art. 16º. Caberá ao DCF verificar a regularidade dos pagamentos das taxas de ocupações efetuados pelos Permissionários na conta única da Universidade, devendo emitir mensalmente planilha contendo o histórico de pagamentos ou débitos de cada permissionário, até o dia 20 (vinte), de cada mês e apresentá-la à SOMA.

Parágrafo 1º. O DCF controlará a situação financeira de cada Permissionário, devendo notificar imediatamente aqueles que se encontram inadimplentes e informar a possibilidade de acordos nos casos de não pagamento por períodos superiores a 2 (dois) meses seguidos, devendo submetê-los à apreciação da Administração Superior para as providências cabíveis.

Parágrafo 2º. Fica o DCF autorizado a promover o parcelamento de dívida dos Permissionários inadimplentes através do instrumento Acordo de Parcelamento de Dívida, cujo número de parcelas serão de, no máximo, 10 (dez) vezes; instrumento este que, após formalizado, deverá servir para fins de controle financeiro.

Art. 17º. Caberá a SAEP realizar o acompanhamento periódico (quadrimestral) da ocupação dos espaços cedidos aos permissionários, verificando a manutenção das dimensões da área concedida no TPU no sentido de evitar ampliações ou construções não autorizadas, bem como identificar transtornos derivados de vazamentos ou entupimentos nas redes de água potável, águas pluviais e de esgoto nas áreas adjacentes ao estabelecimento, ou outras irregularidades físicas da permissão de uso contidas no TPU.

Art. 18º. Caberá à Profissional Técnico da área de Nutrição, designado por DTS, realizar o acompanhamento periódico (quadrimestral) quanto às exigências relativas a alimentação e higiene contidas nos Termos de Permissão de Uso relativos aos permissionários da atividade de alimentação que ofereçam alimentos e produtos alimentícios, emitindo relatórios periódicos e disponibilizando-os ao DCF.

Parágrafo 1º. O Profissional Técnico da área de Nutrição no âmbito de sua designação, de acordo com o art. 18, deverá notificar o permissionário que estiver descumprindo as cláusulas relativas a alimentação e higiene constantes do Termo de Permissão de Uso, concedendo prazo máximo de 30 (trinta) dias para resolução da falta que ensejou a notificação.

Art. 19º. Os Termos de Permissão de Uso, assinados na forma da presente Norma de Serviço, poderão, após avaliação da qualidade dos serviços que prestam aferidos pela SAEP e o Profissional Técnico da área de Nutrição, ser prorrogados por igual período, a critério da Administração, independente de nova seleção, no máximo de 60 meses, sempre submetidos aos termos da presente Norma de Serviço, através do Departamento de Contabilidade e Finanças ó DCF.

Parágrafo 1º. A prorrogação do período de permissão de uso deverá acontecer em até 30 dias, após o término de sua vigência.

Parágrafo 2º. Para providenciar a prorrogação do período de permissão contido no TPU, o DCF deverá juntar ao processo os seguintes documentos:

I ó Manifestação da Unidade atendida quanto a satisfação com os serviços prestados pelo permissionário;

II ó Último relatório da SAEP no que concerne às vistorias de condições físicas do estabelecimento do permissionário conforme descrito no art. 17;

III ó Último relatório de acompanhamento realizado pelo Profissional Técnico da área de Nutrição mencionado no art. 18.

IV ó Despacho do DCF declarando ausência de pendências financeiras ou legais impeditivas à renovação;

V ó Aprovação da minuta do Termo Aditivo de Prorrogação pelo Órgão jurídico competente da UFF.

Parágrafo 3º. Para fazer jus a prorrogação do TPU, o permissionário que obtiver avaliação satisfatória e regular comprovadas pelos documentos nos incisos I a IV do Parágrafo 2º deste artigo.

Art. 20º. Se durante o período estabelecido pelo Termo de Permissão de Uso, o permissionário descumprir qualquer das cláusulas nele dispostas, ou ainda, em caso de conveniência, oportunidade ou de interesse público; a Universidade revogará unilateralmente o TPU, não podendo o Permissionário reivindicar qualquer sorte de indenização desta Instituição, tendo em vista o caráter precário do instrumento jurídico-administrativo da Permissão de Uso.

Art. 21º. O uso dos espaços físicos da Universidade por período não superior a 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável por igual período, poderá ser autorizado através de ato administrativo denominado AUTORIZAÇÃO DE USO.

Parágrafo 1º. A autorização de Uso dos espaços físicos, externos e internos da Universidade, será efetivada de forma onerosa, cujos valores serão calculados pela SOMA com base em tabela de Preços do metro quadrado a ser fornecida anualmente pela SAEP.

Parágrafo 2º. Os valores deverão ser depositados antecipadamente na conta única do Tesouro Nacional, através de Guia de Recolhimento da União ó GRU, com informações a serem fornecidas pelo DCF, com valor a ser fixado pela SAEP.

Parágrafo 3º. As Autorizações de Uso para realização de: feiras, exposições, congressos e outros eventos que envolvam a utilização de espaços físicos externos nos campi da Universidade, inclusive aqueles nas áreas dos pilotis, deverá ser precedida de autorização na forma do caput, a ser concedida pela Superintendência de Operações e Manutenção - SOMA, com ciência do DCF.

Parágrafo 4º. Para a concessão da autorização citada no parágrafo 3º deste artigo, a SOMA realizará vistoria preliminar para verificar se as condições físicas do espaço estão adequadas e se suportam as atividades a serem desenvolvidas no local.

Parágrafo 5º. A utilização dos espaços internos das edificações das Unidades da UFF por livreiros, promotores de vendas, nos casos de venda e agenciamento de produtos como cartão de crédito, veículos automotores, empréstimo pessoal, plano de saúde, estande de venda e promoção de telefonia móvel ou equivalentes, por período não superior a 15 (quinze) dias, prorrogável por igual período, poderá ser autorizada diretamente pelo Diretor da Unidade, após ciência prévia da SOMA e do DCF, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo 6º. A Autorização de Uso expedida pelo Diretor da Unidade deverá ser encaminhada à SOMA, visando ao controle de acesso e segurança, e ao DCF para ciência, visando ao controle de cobrança da taxa de utilização do espaço.

Art. 22º. As receitas auferidas na cobrança das taxas de Permissão e Autorização de uso serão destinadas para cobrir, prioritariamente, despesas com energia elétrica, fornecimento de água, serviços de esgoto e telefonia.

Art. 23º. As Permissões ou Autorizações de Uso dos espaços físicos da Universidade deferidas em desacordo com a presente Norma de Serviço ou outras disposições legais, sujeitarão o agente infrator às penalidades previstas na Lei nº. 8.429/92 combinada com a Lei nº. 8.666/93 e no que couber, às disposições contidas da Lei nº. 8.112/90, sem prejuízo de outras sanções previstas em outros diplomas legais em vigor.

Art. 24º. Os casos não abrangidos por esta Norma de Serviço serão resolvidos pela Administração Superior da Universidade, aplicando-se, naquilo em que couberem, os princípios gerais do Direito Administrativo, levando-se sempre em conta, a supremacia do interesse público.

Art. 25º. Ficam aprovados, como parte integrante desta Norma de Serviço: modelo de Termo de Referência, modelo de Termo de Permissão de Uso, modelo de Autorização de Uso, modelo de Notificação de Inadimplente, modelo de Acordo de Parcelamento de Dívida, modelo de Inventário, modelo de Termo de Lacre de Estabelecimento. Esses modelos estarão disponíveis na base de conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 26º. A presente Norma de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Universidade, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Norma de Serviço nº 568 de 11 de abril de 2006.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor

#####

Anexos:

- I ó Modelo de Termo de Referência
- II ó Modelo de Termo de Permissão de Uso ó TPU
- III ó Modelo de Autorização de Uso ó AU
- IV ó Modelo de Notificação de Inadimplente
- V ó Modelo de Acordo de Parcelamento de Dívida ó APDV
- VI ó Modelo de Inventário
- VII ó Modelo de Termo de Lacre de Estabelecimento