

INSTRUÇÃO NORMATIVA RET/UFF Nº 03, DE 16 de Março de 2021

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:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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, 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. 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

CAPÍTULO II DA SOLICITAÇÃO DE PERMISSÃO DE USO

Art. 5º. Caberá ao dirigente máximo da Unidade interessada, utilizando Formulário de Solicitação de Análise de Viabilidade e Laudo de Avaliação Locatícia (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.

Parágrafo 1º. O Dirigente da unidade solicitante deverá fornecer estudo preliminar com informações fundamentadas em números que justifiquem a demanda pelo serviço a ser prestado pelo futuro permissionário.

Parágrafo 2º. A Análise de Viabilidade e a Avaliação Locatícia realizadas pela SAEP serão embasadas nos estudos preliminares fornecidos pela unidade solicitante, nas coletas de informações realizadas pelos profissionais da SAEP e nas normas técnicas vigentes

Art. 6º. 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 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 Parecer da análise do espaço apontar que o local não possui infraestrutura mínima para a atividade da permissão de uso pretendida e, ainda havendo interesse da unidade demandante, será necessária a elaboração de projeto de intervenção local estando suspenso o prazo a que se refere o parágrafo anterior.

CAPÍTULO III DA LICITAÇÃO

Art. 7º. 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 – CLI/PROAD, que juntará ao processo o Termo de Referência e Minuta do Termo de Permissão de Uso a serem fornecidos pelo DCF.

Art. 8º. A CLI 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 CLI/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 – 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. 9º. Salvo os casos previstos na lei de licitações, a publicação do Edital de Convocação de Interessados na participação de processo seletivo poderá ser feito no portal de editais da Universidade, podendo 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.10. Consideram-se critérios de julgamento as disposições estabelecidas no Edital de Convocação de interessados que a CLI/PROAD previamente estabelecer em cada caso concreto, bem como pesos a cada um dos fatores previstos no processo seletivo.

Art. 11. Proclamado o vencedor, a PROAD procederá a Adjudicação e Homologação do certame. e o referido processo administrativo será tramitado ao Departamento de Contabilidade e Finanças.

CAPÍTULO IV

DO TERMO DE PERMISSAO DE USO

Art. 12. Após homologação pela PROAD do certame, o referido processo administrativo será tramitado para o DCF que providenciará 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.

CAPÍTULO V

DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Art. 13. É competência do DCF contactar a Unidade solicitante, a SAEP e a área técnica de Nutrição da Universidade para informar a contratação, bem como solicitar a indicação formal dos responsáveis pela fiscalização dos Termos de Permissão de Uso.

§ 1º - Serão designados no mínimo 3 fiscais para cada contrato de serviço de alimentação, sendo um Nutricionista ou profissional equivalente para avaliar as exigências de higiene e alimentação; um profissional em edificações com formação equivalente para avaliar as exigências quanto ao espaço físico; e um fiscal setorial, servidor do quadro da Universidade, com incumbência de avaliar as demais obrigações contratuais administrativas e operacionais.

§ 2º - Serão designados no mínimo 2 fiscais para cada contrato que não preveja o serviço de alimentação, sendo um profissional em edificações com formação equivalente para avaliar as exigências quanto ao espaço físico; e um fiscal setorial, servidor do quadro da Universidade, com incumbência de avaliar as demais obrigações contratuais administrativas e operacionais.

§ 3º - A Unidade atendida pelo permissionário deverá formalizar a indicação de funcionário lotado no seu setor por meio do formulário a que se refere o art. 5º desta Norma, ao qual incumbirá a função de fiscal setorial das obrigações contratuais administrativas e operacionais.

§ 4º - Os fiscais indicados pelas áreas competentes serão designados para a função mediante Determinação de Serviço, assinada pelo Pró-Reitor de Planejamento e publicada no Boletim de Serviço da UFF, dentro do prazo de 30 dias após a publicação do extrato do Termo de Permissão de Uso no Boletim da Universidade

Art. 14. Caberá ao fiscal indicado pela 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.

Parágrafo 1º. O fiscal indicado pela SAEP, no âmbito de sua designação, deverá notificar o permissionário que estiver incorrendo em alguma das irregularidades descritas no caput ou nas vedações relacionadas à infraestrutura, constantes do Termo de Permissão de Uso, concedendo prazo máximo de 30 (trinta) dias para resolução da falta que ensejou a notificação.

Art. 15. 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, 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. 16. O fiscal setorial designado para acompanhar as obrigações contratuais administrativas e operacionais deverá acompanhar o funcionamento do serviço permitido e informar tempestivamente as faltas e descumprimentos ao DCF para que este notifique o Permissionário, assinalando o prazo para a regularização.

Parágrafo 1º. Compete ao fiscal setorial sugerir a aplicação das penalidades contratuais e, em caso de não atendimento, o que ficará a critério da autoridade superior, o Reitor.

Art. 17. 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 para análise e acompanhamento de seu Diretor.

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 será de, no máximo, 10 (dez); instrumento este que, após formalizado, deverá servir para fins de controle financeiro.

Parágrafo 3º. Na comunicação administrativa, cabe ao DCF assegurar ao Permissionário o contraditório e ampla defesa, bem como os recursos a ela inerentes.

CAPÍTULO VI DOS PRAZOS, PRORROGAÇÕES E RENOVAÇÕES

Art. 18. Os Termos de Permissão de Uso, assinados na forma da presente Norma de Serviço, poderão, após avaliação da qualidade dos serviços que prestam aferidos pelo fiscal da SAEP e pelo Profissional Técnico da área de Nutrição, ser prorrogados por igual período, a critério da Administração, independentemente de nova seleção, no máximo de 60 meses, sempre submetidos aos termos da presente Norma de Serviço, através do Departamento de Contabilidade e Finanças – 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 – Manifestação do fiscal setorial da Unidade atendida quanto a satisfação com os serviços prestados pelo permissionário;
- II – Último relatório do fiscal da SAEP no que concerne às vistorias de condições físicas do estabelecimento do permissionário conforme descrito no art. 14;
- III – Último relatório de acompanhamento realizado pelo Profissional Técnico da área de Nutrição mencionado no art. 15.
- IV – Despacho do DCF declarando ausência de pendências financeiras ou legais impeditivas à renovação;
- V – Aprovação da minuta do Termo Aditivo de Prorrogação pelo Órgão jurídico competente da UFF.

Parágrafo 3º. Fará 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. 19. 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 poderá revogar 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. 20. Estando iminente o fim do prazo a que se refere o caput do artigo 18 e, havendo manifestação expressa da Unidade Acadêmica interessada dirigida à SGPU, poderá a Administração Superior discricionariamente promover a Renovação do Termo de Permissão de Uso após análise de conveniência e oportunidade cujos requisitos mínimos serão:

- I – A quitação regular das obrigações do 4º Termo Aditivo na data da solicitação, não podendo o permissionário estar com pendência financeira em Acordo de Parcelamento de Dívida;
- II – Não ter nenhuma penalidade contratual relativa ao Termo de Permissão de Uso e seus aditivos aplicada nos últimos 2 anos anteriores, contados da data de término da vigência do 4º Termo Aditivo ao Termo de Permissão de Uso;
- III – Obter grau de avaliação positivo das condições de ocupação do espaço físico, sanitárias e quanto ao cumprimento das disposições contratuais na última avaliação feita pelos fiscais do contrato; e,
- IV – Estar com a situação fiscal e trabalhista regular, comprovado por meio das certidões cabíveis.

Parágrafo 1º. A Unidade interessada na Renovação deverá encaminhar sua manifestação expressa à SGPU com, no mínimo, 3 (três) meses de antecedência ao encerramento do 4º Termo Aditivo, acompanhados pela manifestação de interesse da comunidade local na forma de abaixo assinado, contendo no mínimo 50 (cinquenta) assinaturas, na qual se possa identificar a finalidade da manifestação bem como os nomes e matrículas dos signatários.

Parágrafo 2º. Atendidos todos os requisitos mínimos e autuados pela SGPU, esta encaminhará o processo para prévia manifestação da Procuradoria Federal junto à UFF e, em caso de parecer favorável, promoverá assinatura do Termo de Permissão de Uso e seu respectivo encaminhamento para publicação no Boletim de Serviço da Universidade.

DA AUTORIZAÇÃO DE USO

Art. 21. 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 – 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.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. 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. 23. 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. 24. 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. 25. O DCF disponibilizará em formato digital na base de conhecimento do Sistema Eletrônico de Informação – SEI, ou em sua página na internet, os seguintes modelos: Termo de Referência, Termo de Permissão de Uso, Autorização de Uso, Notificação de Inadimplente, Acordo de Parcelamento de Dívida, Inventário e Termo de Lacre de Estabelecimento.

Art. 26. 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 677 de 03 de dezembro de 2019.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor

#####