



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

RENOVAÇÃO DE PERMISSÃO DE USO

QUE ATIVIDADE É?

Processo que visa à formalização do trâmite de renovação dos termos de permissão de uso em vigor, por intermédio da orientação dos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações do termo, bem como da comprovação da regularidade financeira dos pagamentos pela cessão do espaço.

QUEM FAZ?

GGPU/DCF - Gerência de Permissão de Uso

DCF/PLAN - Departamento de Contabilidade

DDP/CEA - Divisão de Desenvolvimento de Projetos

DMBI/CMA - Divisão de Manutenção de Bens Imóveis

PROGER - Procuradoria Federal junto à UFF

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) GGPU/DCF

1.1 Inicia o processo **PATRIMÔNIO: RENOVAÇÃO DE PERMISSÃO DE USO**, no SEI

1.1.1 Se o processo inicial for físico:

1.1.1.1 Preenche Termo de Abertura do Processo;

1.1.1.2 Anexa documentação autenticada no setor (Termo de contrato ou Termo Aditivo de contrato em vigor, relatório de quitação das obrigações financeiras decorrente do Termo em vigor, extratos comprobatórios, e, caso seja necessário, procurações, certidões, avaliação do público usuário do serviço, bem como possíveis manifestações de interesse da Unidade na manutenção do serviço e do permissionário, entre outros);

1.1.1.3 Anexa a Manifestação de interesse de renovação (consulta via e-mail junto ao permissionário), a Minuta de Renovação do Termo de Permissão de Uso e, caso seja necessário, anexa documentação complementar;

1.1.1.4 Consulta áreas (unidade solicitante, Faculdade de Nutrição e SAEP) para indicação de fiscais deste ajuste;

1.1.2 Se o processo for digital:

1.1.2.1 Anexar documentação autenticada no setor (Relatório de quitação das obrigações financeiras decorrente do Termo em vigor, extratos comprobatórios, relatórios de fiscalização de contrato, e, caso seja necessário, procurações, certidões, avaliação do público usuário do serviço, bem como possíveis manifestações de interesse da Unidade na manutenção do serviço e do permissionário, entre outros) ;

1.1.2.2 Anexa a Manifestação de interesse de renovação (consulta via e-mail junto ao permissionário), a Minuta de Renovação do Termo de Permissão de Uso e, caso seja necessário, anexa documentação complementar;

1.2 Elabora despacho de consulta a PROGER (GGPU/DCF e DCF/PLAN) e envia processo à PROGER;

2) PROGER

2.1 Providencia envio da demanda aos procuradores;

2.2 Aguarda resposta, em seguida, anexa Parecer da Procuradoria ao processo;

2.3 Elabora despacho e envia processo à GGPU/DCF;

3) GGPU/DCF

3.1 Analisa o parecer, se não houver pendência **ver item 3.2**

3.1.1 Se houver pendência, providencia a resolução e dá andamento ao processo;

3.1.2 Se houver pendência e não for possível a resolução, elabora despacho e conclui o processo;

3.2 Preencher Termo de Renovação de Permissão de Uso e disponibiliza para assinatura do RET e do permissionário (usuário externo);

3.2.1 Se não houver fiscal designado, elabora DTS;

3.3 Providencia publicação no Boletim de Serviço (Termo de Renovação e, quando for o caso, DTS de Fiscalização);

3.4 Anexa a publicação ao processo;

3.5 Registra o Termo de Permissão de Uso no SIAFI;

3.6 Elabora despacho com número do registro;

3.7 Envia e-mail de notificação para SOMA e SAEP;

3.8 Elabora despacho e envia o processo à DDP/CEA;

4) DDP/CEA

4.1 Realizar vistoria;

4.2 Anexar Relatório de Vistoria;

4.3 Preencher Termo de Início das Atividades e enviar processo à GGPU/DCF

5) GGPU/DCF

5.1 Sobrestar processo;

5.2 Anexar os últimos Relatórios de Fiscalização encaminhados pelos fiscais;

5.3 Caso não haja termo aditivo, elabora despacho com prazo de indicação da desocupação do espaço e envia processo à DMBI/CMA/SOMA;

5.3.1 Se houver termo aditivo, conclui processo e inicia o processo de Renovação de Permissão de Uso (relacionado).

6) DMBI/CMA

6.1 Acompanha a desocupação do espaço;

6.2 Elaborar despacho e envia processo à GGPU/DCF.

7) GGPU/DCF

7.1 Toma ciência e conclui processo

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Adimplência contratual, inexistência de faltas graves, a duração máxima de 60 meses, bem como interesse das partes;
- Cadastro do permissionário como usuário externo no SEI-UFF.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Minuta de Termo de Permissão de Uso;
- Registro Contábil do Termo no SIAFI;
- Acordo de Parcelamento da Dívida e Planilha consolidada da dívida, nos casos em que for necessário.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei 8.666/93;
- Lei 6.120/1974; e
- Norma de Serviço UFF nº 677/2019.