



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO



Av. Itália, km 8 – Campus Carreiros – Rio Grande, RS – CEP 96201-900 – Brasil – Tel/Fax: (53) 3233-6712 – e-mail: proplad.secretaria@furg.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2019

Dispõe sobre a permissão de uso de espaço físico para oferta de serviços por terceiros.

O Pró-Reitor de Planejamento e Administração da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, no uso das atribuições que lhe confere o art. 23 do Regimento Geral da Universidade e tendo em vista o previsto no art. 67 da Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993,

RESOLVE:

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- **Unidade demandante:** Unidade orçamentária da Universidade, responsável pela solicitação da prestação do serviço de terceiros com cedência de espaço físico.
- **Permissionária:** Pessoa Jurídica contratada pela Universidade para prestação de serviços com ocupação de espaço físico cedido.

Da contratação

Art. 1º O interesse na contratação de serviços de terceiros, com cedência de espaço físico, será firmado pela Unidade Demandante através de envio de Memorando endereçado à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD, fazendo constar o [ANEXO I](#) desta IN (Formulário para contratação de serviços de prestação de serviços com permissão de uso de espaço físico), devidamente preenchido.

Art. 2º A seleção dos serviços se dará por processo licitatório, onde serão definidas as condições para oferta dos serviços e ocupação do espaço físico, visando à contratação mais vantajosa para a FURG.

§ 1º Cabe à Diretoria de Administração de Material - DAM:

- I - Promover o processo licitatório para contratação de serviços terceirizados com locação de espaço físico;
- II - Elaborar os contratos administrativos de prestação de serviços terceirizados, com cedência de espaço físico, e os aditivos de prorrogação de prazo e de preço.

Art. 3º No processo licitatório deverá ser definido pela FURG o valor mensal mínimo a ser pago pela permissionária a título de indenização pecuniária (aluguel) pela cessão de uso do espaço físico.

Art. 4º A vigência do contrato, salvo casos excepcionais de interesse temporário, será de 12 meses, podendo sua duração ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos até o limite de 20 anos.

§ 1º A renovação anual de contrato até o prazo estabelecido no *caput* do artigo, deverá ser precedida de manifestação favorável da Unidade Demandante e do Fiscal, considerando a qualidade dos serviços prestados, através do preenchimento do [ANEXO II](#) desta IN (Formulário para prorrogação de contratos de prestação de serviços com permissão de uso de espaço físico).

I – Na renovação do contrato, o valor mensal pactuado para cedência do espaço físico poderá ser revisto, visando compatibilizá-lo aos valores praticados no mercado:

a) O reajuste ou a redução do valor pactuado deverá ser firmado através da comprovação de pesquisas em jornais imobiliários e/ou pesquisa de preço junto às imobiliárias ou sítios que tratem de locação de imóveis etc.;

b) A repactuação será referendada por manifestação favorável da Unidade Demandante e do Fiscal do Contrato.

Dos Pagamentos e Ressarcimentos

Art. 5º A permissionária deverá realizar pagamento mensal em favor da FURG de valor pactuado em contrato, a título de uso do espaço físico.

Art. 6º A permissionária deverá ressarcir mensalmente as despesas de água e energia elétrica pactuadas em contrato, quando essas forem disponibilizadas pela FURG.

Art. 7º O pagamento pelo uso do espaço físico e o ressarcimento das despesas de água e energia elétrica em favor da FURG, previstos nos Art. 5º e 6º desta IN, deverão ser realizados mensalmente através de Guia de Recolhimento da União – GRU até a data de seu vencimento.

§ 1º O pagamento em atraso será acrescido de juros e multa, em conformidade com a previsão contratual.

§ 2º A apuração do valor devido como ressarcimento será realizada pela Diretoria de Administração Financeira e Contábil - DAFC, a partir de informação recebida do fiscal do contrato, quanto ao consumo mensal de água e luz.

§ 3º Quando tecnicamente não for possível a instalação de medidores para aferir o consumo de água e de energia elétrica, a PROINFRA deverá definir, por estimativa, o valor a ser pago mensalmente pela permissionária.

Da Fiscalização

Art. 8º A execução dos contratos administrativos firmados no âmbito da PROPLAD, será acompanhada e fiscalizada por representantes (fiscais) da FURG, especialmente designados para este fim.

§ 1º A Unidade Demandante deverá indicar no prazo máximo de 10 (dez) dias, após o recebimento do Memorando de solicitação da PROPLAD, o nome dos fiscais titular e suplente.

§ 2º A nomeação dos fiscais titular e suplente dar-se-á mediante Portaria emitida pela Secretaria Geral da PROPLAD e assinada pelo Pró-Reitor de Planejamento e Administração.

§ 3º Nas ausências e impedimentos do fiscal titular, caberá ao suplente desempenhar todas as atribuições do titular.

§ 4º Cabe à Diretoria de Administração de Material - DAM entregar ao fiscal a cópia do Contrato Administrativo mantido com a permissionária (o), a Portaria de nomeação e a presente Instrução Normativa, instruindo-o sobre os procedimentos de fiscalização.

Art. 9º No cumprimento de suas competências e atribuições, os representantes da FURG designados como fiscais deverão:

I - Emitir o [ANEXO III](#) desta IN (Termo de ocupação do espaço físico e início da prestação do serviço) a ser entregue à permissionária, enviando cópia do mesmo à DAM, para arquivo junto ao processo licitatório.

II - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato administrativo firmado, de acordo com o previsto em suas cláusulas e condições ou quaisquer outros documentos que o integre como anexo.

III - Identificar e encaminhar à Diretoria de Administração Financeira e Contábil - DAFC o consumo de água e energia elétrica da permissionária, exceto quando o contrato prever o ressarcimento de valor por estimativa.

IV - Recepcionar cópia da GRU enviada ao permissionário e acompanhar sua quitação, agindo sempre que constatado o não pagamento do mês anterior, através do Relatório recebido da DAFC.

V - Efetuar, conforme incisos I a III, o registro das ocorrências relativas ao cumprimento do contrato, através do **preenchimento obrigatório** do [ANEXO IV](#) desta IN (Formulário de registro de ocorrências de fiscalização):

a) As falhas, defeitos, incorreções, atrasos ou outras ocorrências;

b) As providências solicitadas ao representante legal da(o) permissionária(o) visando regularização das falhas, defeitos, incorreções, atrasos ou outras ocorrências, estabelecendo prazo para o atendimento;

c) Ainda que não seja encontrada nenhuma das ocorrências mencionadas no inciso "I", resultante da visita técnica de fiscalização, a ser realizada, no mínimo, uma vez por semestre, fica obrigatório o registro no Anexo IV.

VI - Registrar no [ANEXO V](#) (Formulário de notificação de fiscalização administrativa), o histórico dos fatos narrados no [ANEXO IV](#), cientificando o representante da permissionária do envio da ocorrência à chefia da Unidade Demandante e à DAM, sempre que o exercício de suas competências e atribuições não resultar na solução das falhas ou defeitos.

VII - Encaminhar o [ANEXO V](#) desta IN, devidamente preenchido, à Unidade Demandante e à DAM, visando adoção das sanções previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93.

VIII - Avaliar as defesas da permissionária frente aos procedimentos de fiscalização.

IV - Manifestar-se quando da prorrogação do contrato ([ANEXO II](#)), aferindo a qualidade dos serviços prestados através de consulta aos registros constantes nos instrumentos previstos nos Arts.10 e 11 desta IN.

Art. 10 No cumprimento de suas competências e atribuições na gestão dos contratos, a Diretoria de Administração Financeira e Contábil – DAFC e a Diretoria de Administração de Material – DAM deverão:

§ 1º Cabe à Diretoria de Administração Financeira e Contábil – DAFC:

I - Calcular mensalmente o valor devido pela permissionária a partir do recebimento da informação de consumo de água e energia elétrica por parte da Prefeitura Universitária ou do fiscal do contrato;

II - Emitir e encaminhar mensalmente à permissionária e ao fiscal, GRU de pagamento em favor da FURG dos valores relativos ao uso do espaço físico e do consumo de água e energia elétrica, quando fornecidos pela Universidade;

III - Acompanhar o efetivo pagamento mensal pela permissionária em favor da FURG do valor relativo ao uso do espaço físico e do valor a ser ressarcido pelo consumo de água e energia elétrica;

IV - Informar à DAM sempre que houver atraso superior a 30 dias no vencimento do valor a ser pago em favor da FURG pelo uso do espaço físico e do valor de consumo de água e energia elétrica a ser ressarcido.

§ 2º Cabe à Diretoria de Administração de Material - DAM:

I - Adotar as providências cabíveis a partir do recebimento do [ANEXO V](#), desta IN, emitido pelo fiscal do Contrato, com a correspondente abertura de processo de inexecução e rescisão de contrato, quando for o caso;

II - Notificar as permissionárias, sempre que houver registro de ocorrências de descumprimento do contrato.;

III - Elucidar dúvidas da permissionária e do fiscal sobre procedimentos a serem adotados no cumprimento do Contrato Administrativo.

Da Publicização e Avaliação

Art. 10 Deverá ser afixado nos espaços físicos cedidos pela FURG o endereço de canal de comunicação entre os usuários dos serviços e a Unidade Demandante ou Ouvidoria.

Art. 11 No processo de fiscalização caberá ao fiscal inserir no Sistema de Contratos FURG – SICON as ocorrências registradas através dos **ANEXOS [IV](#) e [V](#)** desta IN.

Disposições Finais

Art. 12 A DAM deverá elucidar dúvidas da permissionária e do fiscal sobre procedimentos a serem adotados no cumprimento do Contrato Administrativo.

Art. 13 A Unidade Demandante acompanhará a execução do contrato e auxiliará o processo de fiscalização e de avaliação dos serviços prestados pela permissionária.

Art. 14 Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando outras disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE
Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

Em 29 de julho de 2019.

MOZART TAVARES MARTINS FILHO
Pró-Reitor de Planejamento e Administração
(A via original encontra-se assinada).