



**Tribunal Regional Eleitoral**  
do Rio Grande do Norte

# Manual do Processo de Trabalho

## LOCAÇÃO DE IMÓVEL

Bizagi Modeler

Versão 1.0

Natal/RN, setembro de 2021

## Apresentação

O presente Manual foi elaborado pelo grupo de servidores designados por meio da Portaria nº 225/2021 – DG, com o objetivo de mapear o fluxo das atividades do Processo de Trabalho “Locação de Imóvel”, observando-se as recomendações do Tribunal de Contas da União no Acórdão nº 1479/2019 – TCU – Plenário.

Espera-se que os frutos deste trabalho possam garantir melhorias na gestão dos procedimentos administrativos, referentes à locação de imóveis no âmbito do TRE/RN.

Natal, Setembro de 2021.  
Equipe Responsável

### Controle de Versões

Número	Data	Responsáveis	Descrição
1.0	29/09/2021	Lílian A. e A. Melo – COADI/SAOF Gildásio S. da Silva – SEGEC/COLIC Laercir V. de O. Medeiros – GAPSAOF Dalliane M. Sena – 30ª ZE – Macau/RN Roberto S. do Nascimento – SENGE/COADI	Versão inicial encaminhada para aprovação do Manual do Processo de Trabalho Locação de Imóveis do TRE/RN

### Codificação de acordo com a Arquitetura de Processos

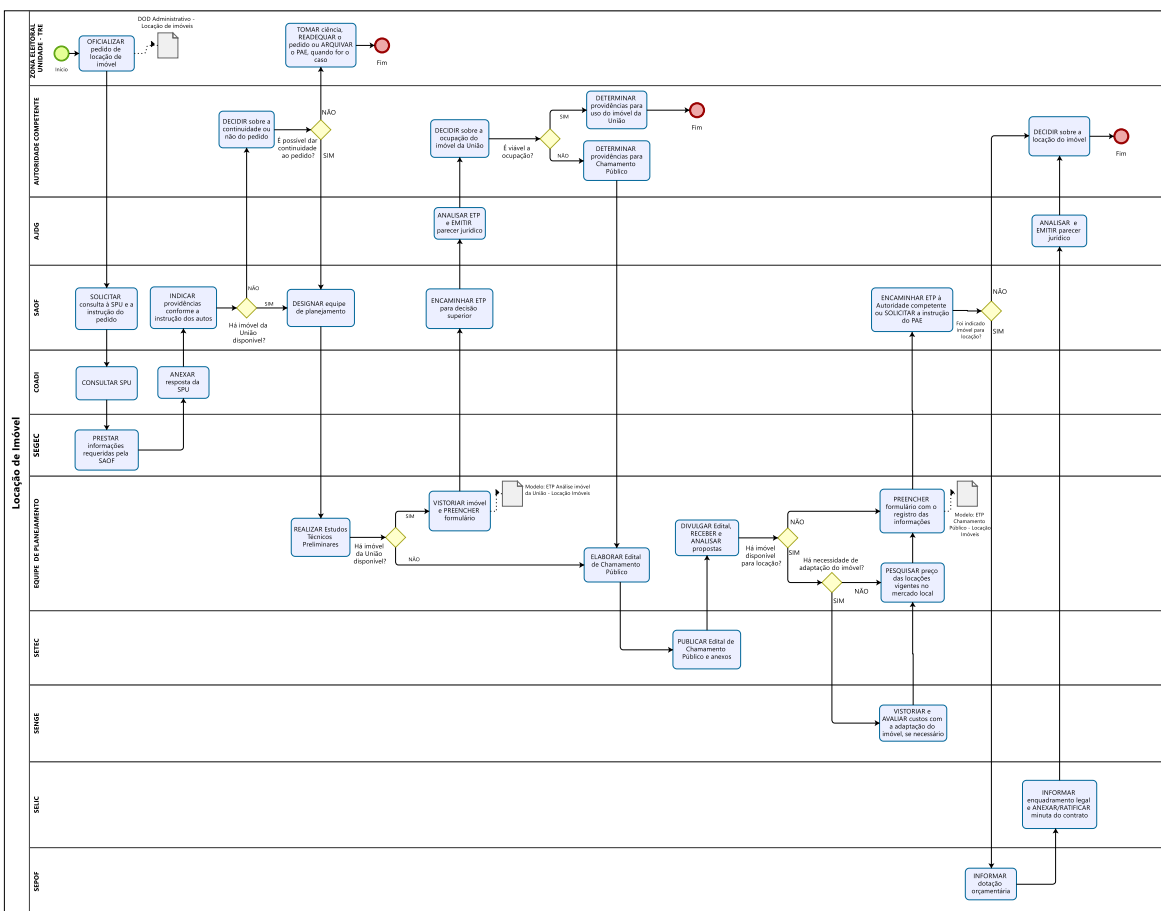
Código	Processo
<b>12.</b>	<b>Macroprocesso:</b> Gestão de Aquisições, Contratações e Infraestrutura
<b>12.1</b>	<b>Processo:</b> Gestão de Aquisições, Licitações e Contratos
<b>12.1.3</b>	Aquisição ou contratação direta
<b>12.1.3.5</b>	Locação de imóveis

## Índice

MANUAL DO PROCESSO DE TRABALHO LOCAÇÃO DE IMÓVEL.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 LOCAÇÃO DE IMÓVEL.....	6
1.1 LOCAÇÃO DE IMÓVEL.....	7
1.1.1 Elementos do processo .....	7
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> OFICIALIZAR pedido de locação de imóvel .....	7
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> SOLICITAR consulta à SPU e a instrução do pedido .....	7
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> CONSULTAR SPU.....	8
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> PRESTAR informações requeridas pela SAOF .....	8
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> ANEXAR resposta da SPU .....	8
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> INDICAR providências conforme a instrução dos autos .....	9
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> DECIDIR sobre a continuidade ou não do pedido .....	9
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> TOMAR ciência, READEQUAR o pedido ou ARQUIVAR o PAE, quando for o caso.....	9
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> DESIGNAR equipe de planejamento.....	9
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> REALIZAR Estudos Técnicos Preliminares.....	10
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> VISTORiar imóvel e PREENCHER formulário .....	10
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> ENCAMINHAR ETP para decisão superior.....	11
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> ANALISAR ETP e EMITIR parecer jurídico .....	11
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> DECIDIR sobre a ocupação do imóvel da União .....	11
1.1.1.15 <input type="checkbox"/> DETERMINAR providências para uso do imóvel da União .....	11
1.1.1.16 <input type="checkbox"/> DETERMINAR providências para Chamamento Público .....	12
1.1.1.17 <input type="checkbox"/> ELABORAR Edital de Chamamento Público.....	12
1.1.1.18 <input type="checkbox"/> PUBLICAR Edital de Chamamento Público e anexos .....	12
1.1.1.19 <input type="checkbox"/> DIVULGAR Edital, RECEBER e ANALISAR propostas.....	13
1.1.1.20 <input type="checkbox"/> VISTORiar e AVALIAR custos com a adaptação do imóvel, se necessário .....	13
1.1.1.21 <input type="checkbox"/> PESQUISAR preço das locações vigentes no mercado local .....	14
1.1.1.22 <input type="checkbox"/> PREENCHER formulário com o registro das informações.....	14

1.1.1.23	<input type="checkbox"/> ENCAMINHAR ETP à Autoridade competente ou SOLICITAR a instrução do PAE.....	14
1.1.1.24	<input type="checkbox"/> INFORMAR dotação orçamentária.....	15
1.1.1.25	<input type="checkbox"/> INFORMAR enquadramento legal e ANEXAR/RATIFICAR minuta do contrato ..	15
1.1.1.26	<input type="checkbox"/> ANALISAR e EMITIR parecer jurídico .....	15
1.1.1.27	<input type="checkbox"/> DECIDIR sobre a locação do imóvel .....	15

## 1 Locação de imóvel



## 1.1 Locação de Imóvel

1. Neste Manual estão detalhadas as atividades do Processo de Trabalho “Locação de Imóvel”, com seus respectivos responsáveis, referentes à FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO.
2. Após a Fase de Planejamento, se constatada a viabilidade da contratação nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, os procedimentos a serem observados para a SELEÇÃO DO FORNECEDOR (locador), estão previstos no Manual de Contratações Administrativas do TRE/RN, aprovado por meio da Portaria nº 11/2021- GP.
3. Para a GESTÃO DO CONTRATO, o fluxo das atividades a ser observado consta no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do TRE/RN, aprovado por meio da Portaria nº 103/2021 - GP.
4. Este Manual e os modelos de documentos nele mencionados serão publicados no sítio eletrônico do Tribunal.

### 1.1.1 Elementos do processo

#### 1.1.1.1 ☐ **OFICIALIZAR pedido de locação de imóvel**

##### Descrição

1. Os pedidos de locação de imóvel devem ser formalizados com a protocolização do Documento de Oficialização da Demanda no Processo Administrativo Eletrônico - PAE, conforme o Formulário: **DOD – Locação de Imóvel**.

1.1 A Equipe de Planejamento informada no DOD deve ser composta pelos integrantes DEMANDANTE e TÉCNICO - titulares e substitutos, indicados, respectivamente, pelo cartório eleitoral ou unidade administrativa do Tribunal e pela Seção de Engenharia - SENGE/COADI.

2. A protocolização do documento no PAE deve ocorrer na **Área de Classificação - Compras e Serviços; Formulário de Protocolo - Contratação Administrativa; Fase de Planejamento - DOD**.

3. Automaticamente, o processo tramitará para o Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (GAPSAOF).

##### Responsável

Chefe do Cartório Eleitoral ou da Unidade demandante

#### 1.1.1.2 ☐ **SOLICITAR consulta à SPU e a instrução do pedido**

##### Descrição

Inserir despacho no PAE com solicitação de providências às seguintes unidades:

1. COADI/SAOF - para enviar consulta à Superintendência do Patrimônio da União - SPU, a fim de saber se há imóvel da União disponível para ocupação no município de interesse do demandante; e

2. SEGEC/COLIC - para informar qual o orçamento disponível para locação de imóvel no exercício, e outras informações complementares, caso o demandante já se encontre instalado em imóvel alugado por este Tribunal.

**Responsável**

Secretário de Administração, Orçamento e Finanças – SAOF

**1.1.1.3 ☐CONSULTAR SPU**

**Descrição**

1. Enviar consulta à Superintendência do Patrimônio da União - SPU para saber se há imóvel da União disponível para uso da Justiça Eleitoral do RN, no município indicado pelo requerente da locação.

2. Encaminhar o PAE à SEGEC/COLIC para prestar as informações requeridas pela SAOF.

**Responsável**

Coordenadoria Administrativa e de Infraestrutura – COADI

**1.1.1.4 ☐PRESTAR informações requeridas pela SAOF**

**Descrição**

1. Prestar as informações requeridas pela SAOF:

1.1 Informar se o requerente já se encontra instalado em prédio alugado ou cedido ao TRE/RN;

1.2 As condições do atual imóvel e do contrato ou termo de cessão de uso;

1.3 Qual o orçamento disponível para locação de imóvel no exercício vigente;

1.4 Valor previsto para a locação de imóvel, inserido na proposta orçamentária do ano subsequente;  
e

1.5 Demais informações complementares, caso necessário.

2. Devolver o PAE à Coordenadoria Administrativa e de Infraestrutura - COADI para anexar a resposta da SPU.

**Responsável**

Seção de Gestão de Contratos – SEGEC

**1.1.1.5 ☐ANEXAR resposta da SPU**

**Descrição**

1. Anexar ao PAE a resposta da Superintendência do Patrimônio da União - SPU.

2. Devolver o PAE ao GAPSAOF.



**Responsável**

Coordenadoria Administrativa e de Infraestrutura – COADI

**1.1.1.6 ☐ INDICAR providências conforme a instrução dos autos****Descrição**

1. Informar à Diretoria-Geral, se não houver imóvel da União disponível para ocupação, e sobre a dotação orçamentária prevista para atender a despesa com locação de imóvel, a fim de subsidiar a decisão quanto à continuidade ou não do pedido inicial.

2. Havendo imóvel da União disponível, designar a Equipe de Planejamento para realizar os Estudos Técnicos Preliminares - ETP, conforme instruções indicadas a partir do Subitem 1.1.1.10.

**Responsável**

Secretário de Administração, Orçamento e Finanças – SAOF

**1.1.1.7 ☐ DECIDIR sobre a continuidade ou não do pedido****Descrição**

Se não houver imóvel da União disponível, decidir sobre a continuidade ou não do processo, com vistas à locação de imóvel. A decisão pode ser no sentido de:

1. Devolver o PAE à SAOF para designar a Equipe de Planejamento, a fim de elaborar os Estudos Preliminares e o Chamamento Público, objetivando a obtenção das propostas de locação;

2. Devolver o PAE ao demandante para readequar o pedido ou solicitar a inclusão na Proposta Orçamentária, quando possível. Ou ainda, arquivar o processo, diante da impossibilidade de atendimento em razão da inexistência de recursos orçamentários.

**Responsável**

Autoridade competente

**1.1.1.8 ☐ TOMAR ciência, READEQUAR o pedido ou ARQUIVAR o PAE, quando for o caso****Descrição**

Tomar ciência da decisão da Diretoria-Geral, readequar o pedido inicial ou arquivar o PAE, conforme for determinado.

**Responsável**

Chefe do Cartório Eleitoral ou da Unidade demandante

**1.1.1.9 ☐ DESIGNAR equipe de planejamento****Descrição**

1. Designar, mediante despacho, os servidores que integrarão a Equipe de Planejamento responsável pela elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP;
2. Determinar ao GAPSAOF coletar a ciência dos servidores designados; e
3. Encaminhar o PAE à unidade demandante/cartório eleitoral para a realização dos Estudos Técnicos Preliminares.

#### **Responsável**

Secretário de Administração, Orçamento e Finanças - SAOF

#### **1.1.1.10 REALIZAR Estudos Técnicos Preliminares**

##### **Descrição**

1. Os Estudos Técnicos Preliminares - ETP têm como principal objetivo demonstrar o custo-benefício positivo da escolha, contemplando, dentre outros aspectos:

1.1 A viabilidade técnica da ocupação do imóvel da União, ou contratação da locação, conforme o caso;

1.2 A análise comparativa com outros modelos possíveis;

1.3 Os custos com outras despesas, tais como: necessidades de reforma, reparos, adaptações, restituição do imóvel anteriormente ocupado, etc.

2. Nesta etapa de planejamento, em caso de dúvidas, a equipe poderá consultar a Seção de Engenharia ou a Comissão de Acessibilidade do Tribunal para a definição estimada dos valores das despesas ou dos requisitos mínimos de acessibilidade dos imóveis.

3. Ao concluir o ETP, encaminhar o PAE ao GAPSAOF para conhecimento e apreciação do resultado dos estudos.

Responsável

Equipe de Planejamento

#### **1.1.1.11 VISTORIAR imóvel e PREENCHER formulário**

##### **Descrição**

1. Havendo a indicação de imóvel da União disponível para ocupação, a Equipe de Planejamento adota as providências necessárias à vistoria do imóvel e preenchimento do formulário do ETP, podendo fazer uso dos seguintes formulários:

1.1 **Formulário de Vistoria de Imóvel;**

1.2 **ETP - Análise de imóvel da União.**

2. Ao final dos trabalhos, encaminha o PAE ao GAPSAOF.

**Responsável**

Equipe de Planejamento

1.1.1.12 ☐ **ENCAMINHAR ETP para decisão superior**

**Descrição**

Encaminhar PAE à AJDG para análise dos Estudos Técnicos Preliminares visando à tomada de decisão pela Diretoria-Geral.

Sendo viável a utilização do imóvel da União, sugerir a remessa de expediente à Superintendência do Patrimônio da União - SPU, manifestando interesse na utilização do imóvel.

Informar, ainda, de acordo com o ETP, se haverá necessidade de reparos e adaptações para ocupar o imóvel e os custos estimados da despesa.

**Responsável**

Secretário de Administração, Orçamento e Finanças - SAOF

1.1.1.13 ☐ **ANALISAR ETP e EMITIR parecer jurídico**

**Descrição**

Analisar o conteúdo dos Estudos Técnicos Preliminares e emitir parecer jurídico, a fim de subsidiar a decisão a ser tomada pela autoridade competente.

**Responsável**

Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral – AJDG

1.1.1.14 ☐ **DECIDIR sobre a ocupação do imóvel da União**

**Descrição**

Decidir sobre a ocupação do imóvel da União, com base no parecer da AJDG e informações do Secretário da SAOF.

**Responsável**

Autoridade competente

1.1.1.15 ☐ **DETERMINAR providências para uso do imóvel da União**

**Descrição**

Se for viável a ocupação do imóvel da União, a decisão poderá ser no sentido de:

1. Dar ciência ao demandante e à Presidência do Tribunal;
2. Enviar ou solicitar o envio de expediente pela Presidência à Superintendência do Patrimônio da União - SPU, objetivando a ocupação do imóvel;

3. Com a resposta da SPU, devolver o processo à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças - SAOF para iniciar os procedimentos em autos apartados, se for o caso, junto à Seção de Engenharia - SENGE/COADI, visando à realização dos reparos e adaptações porventura necessários.

**Responsável**

Autoridade competente

1.1.1.16 ☐ **DETERMINAR providências para Chamamento Público**

**Descrição**

Caso não seja viável a ocupação do imóvel da União, e se houver possibilidade de locação, a decisão poderá ser determinando as providências referentes ao Chamamento Público, para fins de prospecção de imóveis disponíveis no mercado local.

**Responsável**

Autoridade competente

1.1.1.17 ☐ **ELABORAR Edital de Chamamento Público**

**Descrição**

O Chamamento Público é um mecanismo a ser utilizado na pesquisa de mercado, com o intuito de identificar os imóveis que atendam à necessidade de locação por parte do TRE/RN, observando-se os princípios da impessoalidade, moralidade e publicidade. Com este objetivo, a Equipe de Planejamento adota as seguintes providências:

1. Elaboração do Edital de Chamamento Público, utilizando o Formulário: **ETP - Locação de Imóvel - Chamamento Público.**

1.1 Integram o Edital os seguintes documentos, que também deverão ser providenciados pela Equipe de Planejamento:

- a) **Formulário de Proposta – Chamamento Público – Locação de Imóvel;**
- b) **TR – Chamamento Público – Locação de Imóvel;** e
- c) **Minuta do contrato.**

2. Encaminhar o PAE com o Edital e seus anexos à SETEC/COLIC para a publicação dos documentos.

**Responsável**

Equipe de Planejamento

1.1.1.18 ☐ **PUBLICAR Edital de Chamamento Público e anexos**

**Descrição**

1. Publicar o Edital de Chamamento Público e seus anexos no Diário da Justiça eletrônico - DJe e na página eletrônica do Tribunal, no Portal da Transparência.

O prazo para apresentação das propostas será contado a partir da publicação no DJe.

2. Anexar comprovante da publicação ao PAE e devolvê-lo ao demandante.

#### **Responsável**

Seção de Análise Técnica – SETEC

#### 1.1.1.19 ***DIVULGAR Edital, RECEBER e ANALISAR propostas***

##### **Descrição**

1. Divulgar o Edital de Chamamento Público no mural do cartório eleitoral, emissora de rádio local, etc. caso a locação pretendida seja para abrigar zona eleitoral do interior do Estado, ou ainda, em outros meios de comunicação adequados, a critério da Equipe de Planejamento, a fim de alcançar a máxima amplitude possível com a divulgação;

2. Informar no PAE as formas de divulgação utilizadas;

3. Receber as propostas;

3.1 O local e o prazo de apresentação das propostas, assim como os critérios para a classificação e seleção da proposta mais adequada deverão estar definidos no Edital de Chamamento Público;

3.2 Registrar no PAE as propostas recebidas, conforme o **Formulário de Propostas – Chamamento Público – Locação de Imóvel**.

4. Analisar as propostas;

4.1 Observar a necessidade de realizar consulta prévia ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (Site do Conselho Nacional Justiça - CNJ) em relação ao proponente, cuja proposta será rejeitada em caso de impossibilidade de obtenção da certidão negativa.

5. Realizar vistorias nos imóveis disponíveis para locação, a fim de identificar o imóvel que mais atende à necessidade do Tribunal/cartório eleitoral.

5.1 Avaliar durante a vistoria: condições físicas e localização do imóvel; necessidade de reparos e adaptações, inclusive em relação aos requisitos mínimos de acessibilidade, dentre outros aspectos relevantes definidos no Edital de Chamamento Público e seus anexos;

5.2 Se durante a vistoria, for identificada a necessidade de reforma, a Equipe poderá solicitar vistoria complementar da Seção de Engenharia - SENGE/COADI.

#### **Responsável**

Equipe de Planejamento

#### 1.1.1.20 ***VISTORiar e AVALIAR custos com a adaptação do imóvel, se necessário***

### **Descrição**

Havendo solicitação, a Seção de Engenharia - SENGE/COADI providencia nova vistoria no imóvel, a fim de ratificar a necessidade dos serviços identificados pela Equipe de Planejamento e estimativa dos custos inerentes.

Neste caso, a Seção de Engenharia deverá indicar também se há ou não possibilidade de remanejamento orçamentário para custear a despesa.

### **Responsável**

Seção de Engenharia – SENGE

#### **1.1.1.21 ☐ PESQUISAR preço das locações vigentes no mercado local**

### **Descrição**

Pesquisar os preços das locações vigentes, a fim de aferir se o valor indicado na proposta mais vantajosa está compatível com o mercado local. Para isso, poderá utilizar o **Formulário: Pesquisa de Preços – Locação de Imóvel**.

**NOTA:** de acordo com o disposto no § 3º do artigo 47-A da Lei nº 12.462/2011, o valor do pagamento mensal proposto não poderá ser superior a 1% do valor total do imóvel.

### **Responsável**

Equipe de Planejamento

#### **1.1.1.22 ☐ PREENCHER formulário com o registro das informações**

### **Descrição**

1. Anexar os documentos ao PAE, caso ainda não tenha sido providenciado; e emitir o relatório final dos Estudos Técnicos Preliminares.

2. Encaminhar o processo ao GAPSIOF, indicando à Administração os imóveis disponíveis para locação ou, se for o caso, o imóvel com preço justo (preço médio praticado no local) mais adequado à necessidade do demandante. Neste caso, a Equipe deverá apresentar as devidas informações que justifiquem a singularidade e a escolha do imóvel apontado, nos termos da legislação pertinente.

**NOTA:** Quando possível, na seleção do(s) imóvel(is) indicado(s), a Equipe deverá priorizar aqueles que já se encontrem prontos para uso, ou que demandem o mínimo possível de intervenções, a fim de evitar custos com reforma ou adaptações, em virtude da dificuldade já enfrentada anteriormente neste Tribunal de contratar obras ou serviços de engenharia no interior do Estado.

### **Responsável**

Equipe de Planejamento

#### **1.1.1.23 ☐ ENCAMINHAR ETP à Autoridade competente ou SOLICITAR a instrução do PAE**

**Descrição**

1. Se os estudos indicarem imóvel para locação, emitir despacho solicitando a instrução dos autos pelas seguintes unidades:

1.1 SEPOF/COFIN para indicar a dotação orçamentária, referente à locação, e manifestar-se sobre a disponibilidade de recursos para custear os serviços de reparos/adaptação do imóvel;

1.2 SELIC/COLIC para informar o enquadramento legal da despesa e anexar/ratificar a minuta do contrato existente nos autos; e

1.3 AJDG para analisar e emitir parecer jurídico.

2. Se os estudos não indicarem imóvel, encaminhar o PAE à Diretoria-Geral para conhecimento e apreciação do ETP.

**Responsável**

Secretário de Administração, Orçamento e Finanças – SAOF

**1.1.1.24 ☐ INFORMAR dotação orçamentária****Descrição**

Prestar informações e efetuar a reserva orçamentária, quando solicitado.

**Responsável**

Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro – SEPOF

**1.1.1.25 ☐ INFORMAR enquadramento legal e ANEXAR/RATIFICAR minuta do contrato****Descrição**

Informar o enquadramento legal da despesa e anexar, ou ratificar os termos da minuta de contrato anexada pela Equipe de Planejamento.

**Responsável**

Seção de Licitações e Contratos – SELIC

**1.1.1.26 ☐ ANALISAR e EMITIR parecer jurídico****Descrição**

Analisar e emitir parecer jurídico, inclusive quanto à aprovação da minuta do contrato.

**Responsável**

Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral – AJDG

**1.1.1.27 ☐ DECIDIR sobre a locação do imóvel**

**Descrição**

Decidir sobre a locação do imóvel:

1. Sendo possível a locação a decisão pode ser no sentido de determinar:

1.1 a emissão da respectiva nota de empenho;

1.2 a formalização do contrato com o locador; e

1.3 a devolução dos autos à SAOF para adotar as providências junto à Seção de Engenharia, em autos apartados, se for o caso, visando à realização dos reparos/adaptações no imóvel.

2. Não sendo possível a locação, determinar outras medidas cabíveis ou dar ciência ao demandante da impossibilidade do atendimento ao pedido nos termos solicitados, para arquivamento dos autos.

**Responsável**

Autoridade competente