



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

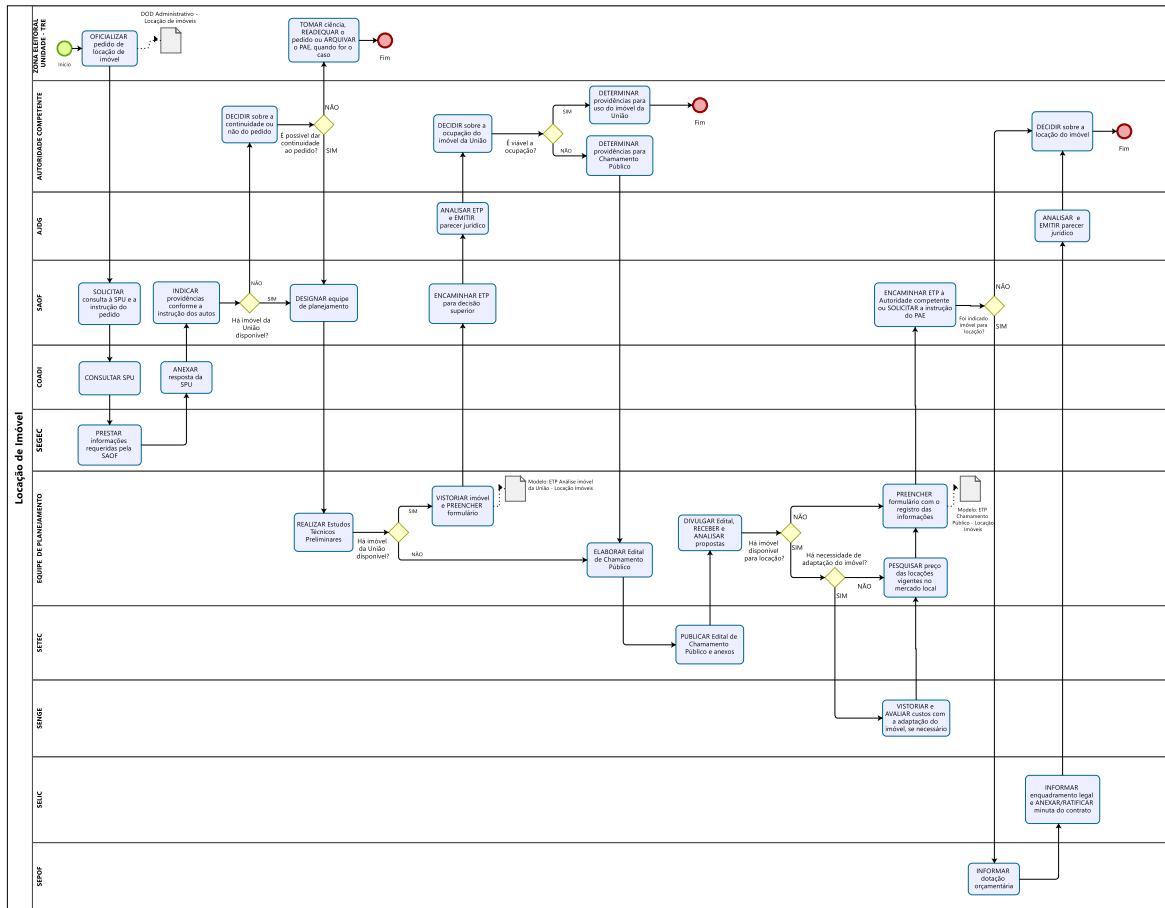
Código	Processo
12.	Macroprocesso: Gestão de Aquisições, Contratações e Infraestrutura
12.1	Processo: Gestão de Aquisições, Licitações e Contratos
12.1.3	Aquisição ou contratação direta
12.1.3.5	Locação de imóveis

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

Analizar 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 GAPSAOF, 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 encontram 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**

Analizar 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