POP SOF 013

Procedimentos para Autorizações de uso

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

SUMÁRIO

OBJETIVO
SIGLAS
FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICO-LEGAL
DEFINIÇÕES
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
PROCEDIMENTOS
HISTÓRICO DE REVISÕES

POP SOF 013

Macroprocesso: Autorização de uso

OBJETIVO

Definir os procedimentos, fluxos processuais e documentos necessários para a formalização das autorizações de uso quando há interesse público na ocupação de espaços por terceiros externos à comunidade acadêmica em um curto período de tempo.

SIGLAS

SOF – Superintendência de Orçamento e Finanças
GA – Gerência de Administração
SISGRU – Sistema de Gestão do Recolhimento da União

FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICO-LEGAL

- Lei nº 6.120/1974
- Lei nº 14.133/2021
- Lei nº 9.636/1998
- Resolução Consuni 19/2019
- Parecer nº 003/2016/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU

DEFINIÇÕES

Outorga de uso de bens públicos refere-se, via de regra, à disponibilização de espaços públicos para que particulares possam utilizá-los ou explorá-los visando à execução de atividades de apoio de acordo com o interesse público e mediante contraprestação (financeira ou por outros meios), considerando um cenário em que não haja comprometimento da atividade-fim.

A partir desse entendimento considerado como “gênero”, diversas espécies de instrumentos foram classificados para formalizar a ocupação de espaço público conforme cada situação fática que apresenta uma particularidade.

A autorização de uso é uma dessas espécies e para Maria Sylvia Zanela Di Pietro uma das acepções é a de que ela constitui *“(…) ato unilateral e discricionário, pelo qual a Administração faculta ao particular o desempenho de atividade material ou a prática de ato que, sem esse consentimento, seriam legalmente proibidos”*. Logo, pela precariedade e discricionariedade, não é necessário prévio procedimento licitatório para a respectiva formalização.

As autorizações de uso é uma aquiescência da exploração temporária e do uso não-permanente de espaço público para eventos, reuniões, palestras, comércios, entre outros que sejam praticados por terceiros externos ao órgão que tenha a posse do bem sem necessitar transferir a titularidade.

De acordo com a Resolução Consuni 19/2019, que regulamenta a ocupação de espaços físicos e imóveis da Universidade Federal da Paraíba:

CAPÍTULO VIII

DAS AUTORIZAÇÕES DE USO

Art. 17 - O uso do espaço físico, para atividades como as de comércio eventual, de caráter temporário, publicidade e/ou propaganda, será formalizado mediante Termo de Autorização de Uso, em caráter precário, a ser concedido pela SINFRA.

§ 1° - A ocupação de espaço físico da Universidade para o exercício de atividades comerciais ou de publicidade, sem o Termo de Autorização de Uso, será considerada irregular e clandestina, caso em que a Superintendência de Infraestrutura e Superintendência de Segurança Institucional adotará as medidas necessárias à desocupação do local.

§ 2° - É VEDADA instalação ou circulação, de comércio ambulante, sendo considerada irregular e clandestina nas dependências dos Campi da UFPB.

§ 3° - É vedada a transferência, Cessão ou sub-rogação da autorização de uso, sendo que eventual alteração do contrato social, estatuto, registro deverá ser comunicado à SINFRA mediante apresentação da documentação pertinente, para análise.

§ 4° - É vedada a autorização de uso em favor de funcionários da UFPB.

Art. 18 - Para uso do espaço físico, o Autorizado pagará à Universidade as seguintes taxas:

I - De administração - correspondente à utilização do espaço.

II - De conservação - correspondente ao uso de água e energia elétrica, e retirada de lixo, quando houver uso.

Art. 19 - Não será permitido o uso da infraestrutura dos serviços de telefonia ou Internet da Universidade.

Art. 20 - Os Termos de Autorização de Uso terão vigência máxima de 10 (dez) dias a contar do ato de assinatura do termo, sendo que cada requerente só poderá obter até 04 (quatro) autorizações no período de 12 meses. Ficam ressalvadas desta hipótese as atividades regulares exercidas em curta permanência, como é o caso de feiras ou similares que obterão uma autorização e taxa própria fixadas pela SINFRA.

Art. 21 - No uso do espaço físico deverão ser cumpridas todas as obrigações contidas no Termo de Autorização de Uso, bem como todas as disposições legais incidentes sobre a ocupação e a atividade desenvolvida no local, sob pena de aplicação de penalidades e sem prejuízo da revogação da autorização.

§ 1° - Os prejuízos de qualquer natureza, eventualmente acarretados pela variação do número de clientes, a ocorrência de furtos, roubos, acidentes ou qualquer evento de força maior ou caso fortuito, dentre outras circunstâncias, serão suportados unicamente pelo Autorizado.

§ 2° - A segurança patrimonial dos bens depositados, instalados e/ou que guarnecem o local de uso do espaço físico, será de responsabilidade e ônus exclusivo do autorizado.

§ 3° - A Revogação da Autorização de Uso, seja por descumprimento de regras, seja por interesse público, não gera direito à indenização.

Art. 22 - A utilização em curtos períodos de pequenos espaços da Universidade Federal da Paraíba por particulares para a divulgação de produtos e/ou serviços, bem como instalação de equipamentos modelo

"FoodTruck" ou "BikesFood" em eventos acadêmicos realizados nas dependências da instituição será onerosa e disciplinada pela Superintendência de Infraestrutura na forma devida, sendo que:

§ 1º - A Superintendência de Infraestrutura e Direção dos Campi serão responsáveis pelo planejamento, coordenação, controle e fiscalização da utilização do espaço físico da UFPB, por particulares.

§ 2º - O interessado em utilizar pequenos espaços da Universidade Federal da Paraíba deverá requerer o correspondente Termo de Autorização de Uso de Pequenos Espaços, junto à Superintendência de Infraestrutura, através da abertura processo, com antecedência mínima de 30(trinta) dias antes da realização do evento.

No âmbito da UFPB, reforçamos que a presença de particulares (terceiros externos à comunidade acadêmica) em espaços pertencentes à instituição para praticarem atividades que não estejam vinculadas ao ensino, à pesquisa e à extensão e que sejam de curta duração é considerado um fato que exige a abertura de processo administrativo com direito à elaboração de Termo de autorização de uso assinado por representantes das partes e à realização de pagamentos.

Há de se considerar que é importante que haja consentimento formal o qual não pode ser desprovido da ponderação entre os interesses da Administração (UFPB) e os do solicitante. Ainda que a autorização de uso seja um ato discricionário, deverá ser apontada a respectiva motivação, isto é, indicadas as razões as quais levaram o agente público a considerar conveniente e oportuno o acontecimento do evento. A manifestação é da estrita competência do interessado que deve, no mínimo, comprovar nos autos dos processos a motivação a seguir para a referida autorização:

(1) não traz nenhum risco à segurança da UFPB (pessoas e patrimônio público);

(2) não causa danos a bens da autarquia;

(3) não prejudica os serviços prestados pela universidade;

(4) nem traz qualquer ônus de natureza financeira para a para a Administração.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Requerimento Administrativo para utilização de espaço na UFPB;*
- Ofício do Centro/Setor/Órgão interessado na ocupação contendo todas as informações necessárias sobre a atividade;*
- Termo de Autorização de uso;
- GRU;

Obs.1: Os modelos de documentos marcados com asterisco com podem ser obtidos no Catálogo de Padronização disponibilizado no site da SOF < https://www.ufpb.br/sof/contents/menu/servicos/catalogo-de-padronizacao >.

PROCEDIMENTOS

#	Descrição	Ator(es)	Regra de Negócio

01	CADASTRAR processo	Interessado (Centros, setores, órgãos, demais integrantes da comunidade acadêmica, particular)	Ao identificar a oportunidade de destinar espaço ocioso a terceiros para exercerem atividade secundária, o interessado deve abrir processo administrativo com ofício contendo o máximo de informação possível como: 1. Finalidade do evento; 2. Motivação para autorizar tal ato; 3. Local (centros, praças, salas de aulas, auditórios e a respectiva quantidade quando necessário); 4. Prazo (períodos e horários); 5. Identificação do(s) particular(es) interessado(s), contato de um representante e os dados do terceiro que estará nominalmente representando o evento no Termo de autorização; 6. Quantificar os particulares que participarão do evento; 7. Definir valores a serem cobrados (em anexo Portaria 28/2023).
02	INSERIR Requerimento Administrativo para utilização de espaço na UFPB	Interessado (Centros, setores, órgãos, demais integrantes da comunidade acadêmica, particular)	O Requerimento deve ser enviado ao particular para que ele preencha os dados solicitados no documento e posteriormente inserido no processo.
03	ACERTAR ações de apoio	Interessado (Centros, setores, órgãos, demais integrantes da comunidade acadêmica)	Acerto por parte do Centro ou setor interessado diretamente com o particular sobre a equipe necessária para exercer apoio durante a execução da atividade (limpeza, portaria, fiscais…)
04	ENCAMINHAR processo à SOF/GA	Interessado (Centros, setores, órgãos, demais integrantes da comunidade acadêmica, particular)	Servidor da área interessada encaminha o processo à à SOF/GA.
05	ELABORAR Termo de Autorização e a GRU	SOF/GA	Equipe SOF/GA, após recebimento do processo, analisa as informações inseridas para elaboração do Termo e da GRU. Caso necessário, a equipe entra em contato com o particular para buscar informações adicionais.
06	ENCAMINHAR Termo	SOF/GA ou	Ambos são enviados a algum representante do particular

	de Autorização e GRU	servidor interessado	para assinatura e efetuação de pagamento.
07	INSERIR Termo de autorização assinado e comprovante de pagamento	SOF/GA ou servidor interessado	Servidor da área interessada insere a documentação e encaminha processo à SOF/GA. Caso o processo já esteja na GA, basta a inserção dos documentos.
08	ENCAMINHAR processo para assinatura do Termo pelo(a) do(a) Reitor(a)	SOF/GA	Equipe da SOF/GA encaminha processo ao gabinete da Reitoria para pegar assinatura da autoridade superior no Termo, caso haja concordância com a ocupação.
09	RETORNAR processo à SOF/GA com o Termo assinado	Gabinete da Reitoria	O Gabinete retorna o processo com a sinalização do Termo assinado.
10	CONFERIR pagamento	SOF/GA	Equipe SOF/GA realiza a confirmação do pagamento por meio do SISGRU.
11	ARQUIVAR processo	SOF/GA	SOF/GA arquiva processo.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão	Data	Responsáveis	Descrição/Alteração
1	24/07/2024	Manuela Cerqueira	Primeira versão do POP xx.

ANEXO I - MODELO DE REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO PARA UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO NA UFPB

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
Superintendência de Orçamento e Finanças

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO PARA UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO NA UFPB

À

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Prezado Sr. (a) Superintendente,

Eu, (*nome do interessado*), portador(a) do RG nº_____, CPF nº _____, domiciliado na _____, nº_____, Bairro _____, CEP _____, Fone _____, e mail _____, venho requerer a utilização do(s) espaço(s), nos termos da RESOLUÇÃO Nº 19/2019, Art. 20° a 22º,

localizado na (*DESCREVER A LOCALIZAÇÃO/ CENTRO DE ENSINO / CAMPUS/ UNIDADE)*, com a finalidade de (*exemplo: ofertar serviços de alimentação ao evento de – detalhar o nome do evento*), no(s) dia(s) _____, das (horário) _____ às _____;

Na oportunidade, informo que os serviços serão oferecidos sob a forma de:

( ) Evento (capacitações, congressos, aplicação de provas e etc.)

( ) Unidade móvel (food truck / trailer)

( ) Stand de vendas (tendas/ mesas, etc)

( ) Outro _____

Ocupando uma área de cerca de ____ m².

Atenciosamente,

NOME E ASSINATURA DO INTERESSADO

DATA DA SOLICITAÇÃO

Art. 20° - Os Termos de Autorização de Uso terão vigência máxima de 10 (dez) dias a contar do ato de assinatura do termo, sendo que cada requerente só poderá obter até 04 (quatro) autorizações no período de 12 meses. Ficam ressalvadas desta hipótese as atividades regulares exercidas em curta permanência, como é o caso de feiras ou similares que obterão uma autorização e taxa própria fixadas pela SINFRA.

Art. 21° - No uso do espaço físico deverão ser cumpridas todas as obrigações contidas no Termo de Autorização de Uso, bem como todas as disposições legais incidentes sobre a ocupação e a atividade desenvolvida no local, sob pena de aplicação de penalidade**s** e sem prejuízo da revogação da autorização

§ 1° - Os prejuízos de qualquer natureza, eventualmente acarretados pela variação do número de clientes, a ocorrência de furtos, roubos, acidentes ou qualquer evento de força maior ou caso fortuito, dentre outras circunstâncias, serão suportados unicamente pelo Autorizado. **§ 2°** - A segurança patrimonial dos bens depositados, instalados e/ou que guarnecem o local de uso do espaço físico, será de responsabilidade e ônus exclusivo do autorizado.

§ 3° - A Revogação da Autorização de Uso, seja por descumprimento de regras, seja por interesse público, não gera direito à indenização.

Art. 22º - A utilização em curtos períodos de pequenos espaços da Universidade Federal da Paraíba por particulares para a divulgação de produtos e/ou serviços, bem como instalação de equipamentos modelo “FoodTruck” ou “BikesFood” em eventos acadêmicos realizados nas dependências da instituição será onerosa e disciplinada pela Superintendência de Infraestrutura na forma devida, sendo que:

§ 1º - A Superintendência de Infraestrutura e Direção dos Campi serão responsáveis pelo planejamento, coordenação, controle e fiscalização da utilização do espaço físico da UFPB, por particulares.

§ 2º - O interessado em utilizar pequenos espaços da Universidade Federal da Paraíba deverá requerer o correspondente Termo de Autorização de Uso de Pequenos Espaços, junto à Superintendência de Infraestrutura, através da abertura processo, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes da realização do evento.

ANEXO II - MODELO DE OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO COM GA SOBRE O EVENTO

À Gerência de Administração - SOF

Prezados,

considerando a solicitação apresentada no documento (em anexo) (identificação do documento: ex. Ofício nº xx/xxxx, Requerimento para autorização de uso…), emitido pelo (a) seguinte interessado (a): (identificação do interessado), vimos por meio deste repassar as informações necessárias para a confecção do TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO e GERAÇÃO DE GRU referente à reserva abaixo indicada.

DADOS DA OUTORGADA E DO (A) SOLICITANTE:

Outorgada: xxxxxxxxx

CNPJ: xx.xxx.xxx/xxxx-xx

Endereço: xxxxxxxxxxx, CEP: xxxxxx

Representante: xxxxxxxx

RG do(a) representante: xxxxxxxx

CPF do(a) representante: xxx.xxx.xxx-xx

Data da reserva: xx/xx/xxxx

Finalidade: xxxxxxxxxxxxxx

Turno da reserva: xxxxxxxxxxx

Horário da reserva: xxxxxxx

Quantitativo de participantes do evento: xxxxxxxxx

Valor da ocupação: xxxxxxxxx

Informações adicionais: xxxxxxxxxx (ex: quantidade de salas de aulas e a respectiva capacidade; indicação do local que será destinado à ocupação)

Acrescento (amos) ainda que o (a) (identificação do Centro, Setor, Órgão, Unidade administrativa ou qualquer outro que seja da comunidade acadêmica e tenha interesse na ocupação) manifesta interesse na respectiva ocupação tendo em vista (apresentar motivação, justificativa que corrobora o interesse), além de considerar que o ato:

(1) não trará nenhum risco à segurança da UFPB (pessoas e patrimônio público);

(2) não causará danos a bens da autarquia;

(3) não prejudicará os serviços prestados pela universidade;

(4) não trará qualquer ônus de natureza financeira para a para a Administração.

Atenciosamente,