

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE CADASTRO DE BENS IMÓVEIS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DA COORDENAÇÃO DE CADASTRO DE BENS IMÓVEIS – CCBI/DA/SINFRA

EQUIPE CCBI

Coordenadora: Marina de Santana Capano

Arquitetas: Mariane Pessoa Barbosa de Almeida

Hadassa Bruno Medeiros de Lima

Alexssandra Silva Souza

MARÇO / 2021

Sumário

1. Levantamento de área física das edificações para atualização das plantas dos imóveis da UFPE.....	3
2. Registro Gráfico dos Imóveis / Classificação de Usos dos ambientes / Planilhas	5
3. Elaboração da planilha Geral - Área X Uso Ambiente	8
4. Manter atualizado o Inventário dos Bens Imóveis	9
5. Planilha de Obras	11
6. Laudo de Avaliação de Benfeitoria (Construção)	12
7. Lançamento de dados no SPIUnet	15
8. Guarda de Documentos	17
9. Inventário Geral UFPE – Memorial Histórico dos Prédios.....	18
10. Laudo de Avaliação para licitações de cessão de área	19
11. Atender a solicitações de envio/impressão de plantas e outras informações que detemos sobre os imóveis da UFPE.....	23

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DA COORDENAÇÃO DE CADASTRO DE BENS IMÓVEIS

1. Levantamento de área física das edificações para atualização das plantas dos imóveis da UFPE

Procedimento:

Para o levantamento de determinada edificação, são designados dois ou mais estagiários. Eles recebem o arquivo digital, quando existir, ou a planta física para desenhar em autocad e colocar o desenho no padrão adotado pelo setor que consta no manual de orientação dos estagiários.



Figura 1: Manual de Orientação para Padronização de Atividades: Levantamento, Arquivos, Plantas e Planilhas

São encaminhados através de Ofício da CCBI, para se apresentarem à administração do prédio. São acompanhados por uma arquiteta, quando necessário.

O levantamento consiste em:

- Levantamento da área física, com medições de todos os ambientes
- Levantamento das instalações elétricas e hidrossanitárias, pontos de rede, gás encanado
- Levantamento dos materiais utilizados, com especificação por ambiente.
- Levantamento de possíveis patologias para realização de relatório a ser enviado à DMC para correção destas;

- Levantamento fotográfico.

Esse levantamento é diário até a conclusão de todos os ambientes. Paralelamente, é realizado o registro dos dados levantados em Autocad, até a conclusão do trabalho. A planta abaixo ilustra um dos levantamentos realizados e o detalhe de uma unidade.

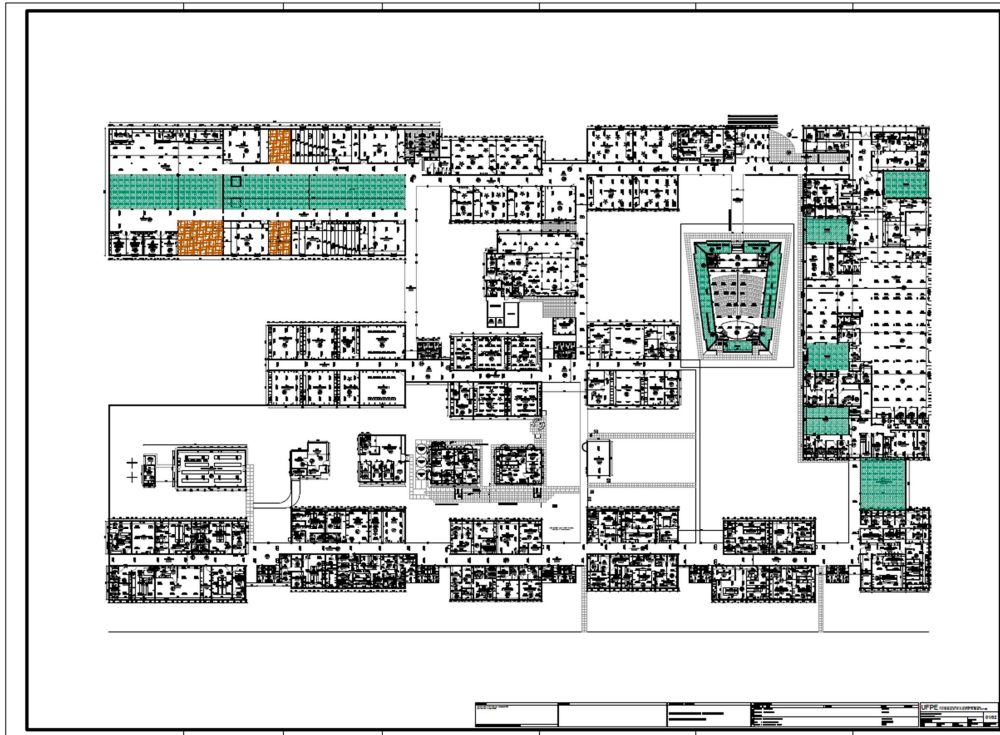


Figura 2: Planta baixa de levantamento

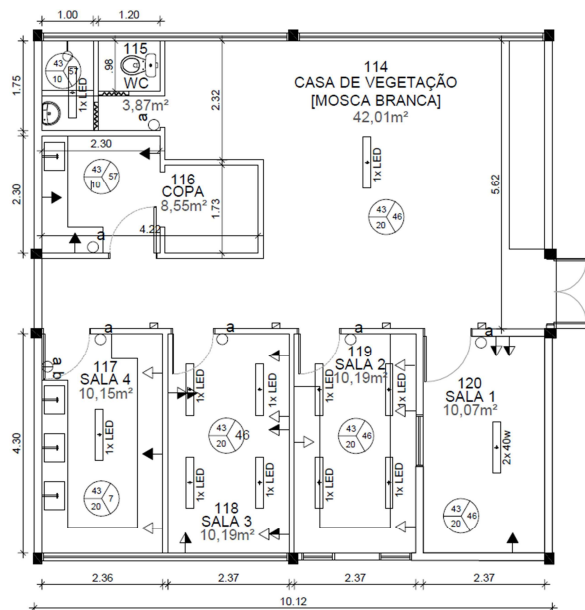


Figura 3: Detalhe planta de levantamento

2. Registro Gráfico dos Imóveis / Classificação de Usos dos ambientes / Planilhas

Procedimento:

Após a conclusão da atualização do prédio e registro em Autocad, é realizado o cálculo das áreas dos ambientes e área de construção, como mostrado no exemplo abaixo.

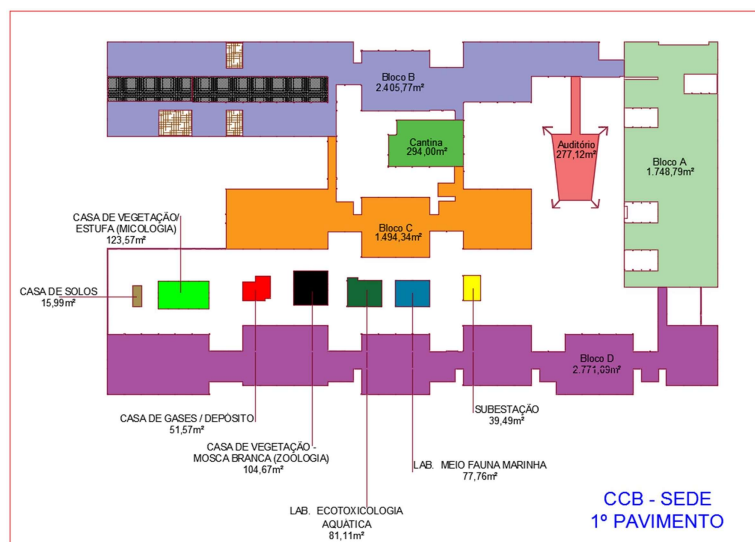


Figura 4: Áreas de construção

Com base na planta atualizada do prédio, é elaborada a planta de usos de ambientes, que consiste em registrar os ambientes em planta com uso de cores específicas para cada tipo de uso. Cada ambiente é numerado, registrada a área em planta e colorido de acordo com o tipo de uso.



Figura 5: Planta de classificação de usos dos ambientes

Ao concluir o cálculo das áreas e elaboração da planta de uso de ambientes, os dados são lançados na planilha de distribuição de área útil e planilha de instalações.

Esse processo é realizado para cada edificação dos três *campi* da Universidade.

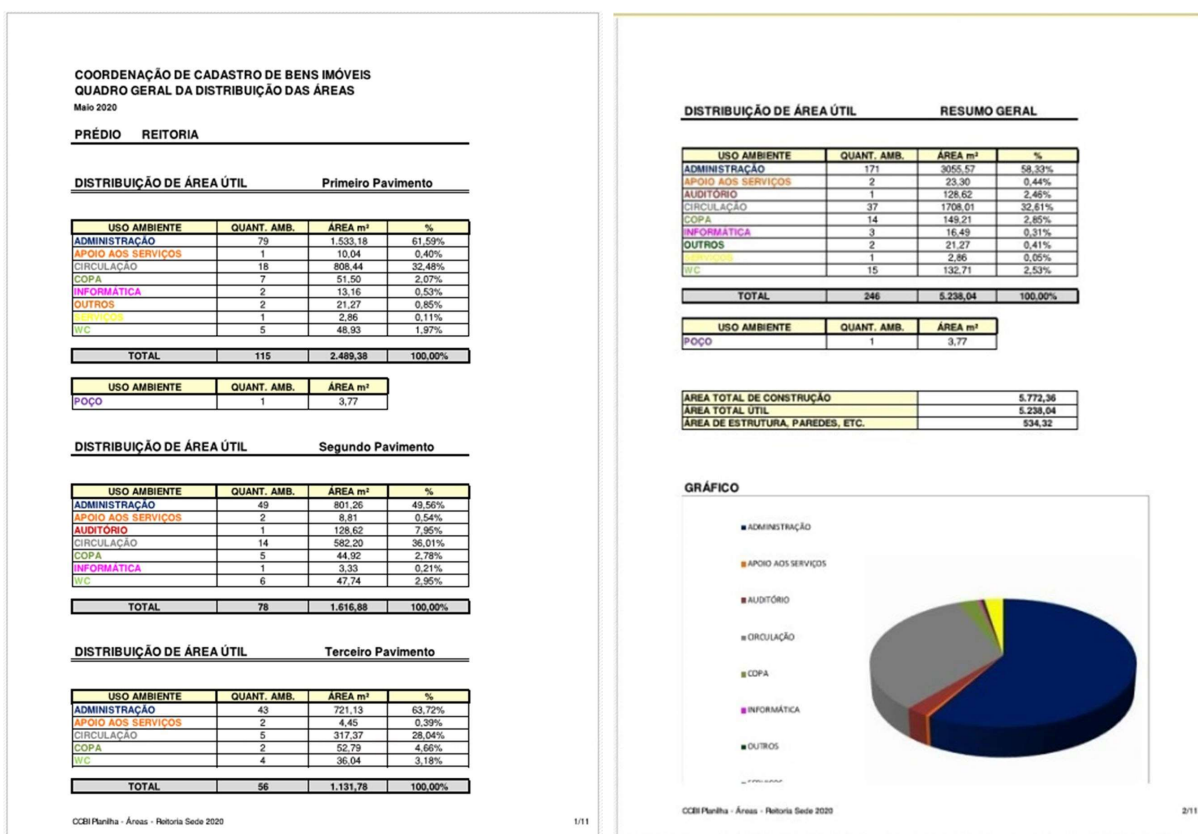


Figura 6: Planilha de distribuição de área útil

LEVANTAMENTO DE INSTALAÇÕES

1.1 - NO CAMPUS UNIVERSITÁRIO JOAQUIM AMAZONAS

NOME DO PRÉDIO: Retorta
 PAVIMENTO: 1º Pavimento
 Estagiário: Tiago Austregéo da Silva
 Levantamento: (Maio/2019)

AMBIENTES		ELÉTRICA																										
Nº	Nome	Pontos de luz			Luminárias (quant. lâmpadas)				Lâmpadas (tipo)						Tomadas						Disj. sens.	Sistema de distribuição						
		Paredo	Teto	Mobilário	1	2	3	4	Emerg.	Refletor	Incand.	Fluorescente Tubular	Fluorescente Compacta	LED	Doméstica	Industrial	Ar. cond.	Simplex	Dupla	Tripla			1 C	1 S	2 C	2 S	3 C	3 S
01	Acesso principal										4							1										
02	Hall		2			2																						
03	Circulação		6		6						6																	2
04	Sala de atendimento ao senhor		4		4						8							2	2						1	1		
05	Recepção da ouvidoria		1		1						2														1			
06	Sala da ouvidoria		1		1						2																	
07	Recepção de atas		2		2						4																	
08	SCP		2		2						4															1		
09	DAP/ISS		4		4						8																	
10	Divisão de análise de processo		3		3						6															1		
11	Diretoria		2		2						4																	
12	Seção de análise		2		2						4															1		
13	Assessoria		3		3						6						1	1	1									
14	Copa		1		1						2																	
15	Informática		2		2						4																	
16	Depósito		1		1						2																	
17	Circulação		3		3						6																	1
18	Acesso mobil. - PROEXT		4		2	2					4	2																
19	Circulação		6		6						6																	
20	Recepção - POEXT		1		1						2																	1
21	Sala de reunião		1		1						2																	
22	Gestão organizacional		6		6						12																	
23	Gestão de extensão		5		5						10																	
24	Apoio diretoria de extensão		3		3						6																	
25	Extensão acadêmica		1		1						2																	
26	Diretoria de extensão acadêmica		1		1						2																	
27	Secretaria		2		2						4																	1
28	Gestão de informação		2		2						4																	
29	Assessoria gestor		1		1						2																	
30	Gabinete gestor		2		2						4																	1
31	Copa		2		2						4																	1
32	WC		1		1						2																	
33	WC FEM.		1		1						2																	
34	Circulação		2		2						4																	
35	Escada																											
36	WC Masc.		1		1						2																	
37	Circulação		12		12						12																	5
38	Diretoria DCP		2		2						4																	
39	Secretaria DCP		1		1						2																	
40	Assessoria técnica		2		2						4																	
41	Coordenação Administrativa		2		2						4																	
42	SAC		2		2						4																	
43	Copa		1		1						2																	

Figura 7: Planilha de instalações

3. Elaboração da planilha Geral - Área X Uso Ambiente

Procedimento:

Concluídos os levantamentos e cálculos de áreas, os dados finais das planilhas de uso de ambientes de todas as edificações vão alimentar a Planilha geral do Campus, onde se pode observar a área e os quantitativos de cada tipo de uso de ambiente para o campus todo.

Dessa forma, é possível ter uma visão geral da área total e da quantidade de salas de aula que a universidade possui, assim como laboratórios, auditórios, gabinetes de professor, etc.

The image shows a detailed spreadsheet titled "QUADRO RESUMO DAS ÁREAS GERAIS E POR AMBIENTE" for UFPE. The table is organized into several sections, each representing a different part of the campus. The columns include building names, area measurements, and specific environmental uses. The data is color-coded by section, with different colors used for each major category of buildings or areas.

Figura 8: Planilha áreas x ambiente UFPE

4. Manter atualizado o Inventário dos Bens Imóveis

Procedimento:

O inventário de Bens Imóveis é o registro anual de todos os bens da Universidade, em seus três *campi*.

Nele constam os dados de cada imóvel: Número de RIP de Utilização, RIP do Imóvel, Quantidade de edificações, Endereço, área de terreno e área construída, uso do imóvel, valor do terreno, da benfeitoria (edificação) e o valor Total do imóvel, que corresponde ao somatório do valor do terreno e da benfeitoria.

O valor de terreno está sendo atualizado pelo valor do m² do sistema SIAPA, que nos é fornecido pelo SPU PE. Os valores das benfeitorias são lançados de acordo com o laudo de avaliação de imóvel para lançamento no SPIUnet, elaborado pela CCBI conforme orientação e modelo SPU.

Com a atualização das plantas das edificações, o inventário é também atualizado. É um processo constante.

UFPE - SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA
COORDENAÇÃO DE CADASTRO DE BENS IMÓVEIS

INVENTÁRIO DOS BENS IMÓVEIS 2020

1. RECIFE - CAMPUS JOAQUIM AMAZONAS

1.1 - NO CAMPUS UNIVERSITÁRIO JOAQUIM AMAZONAS

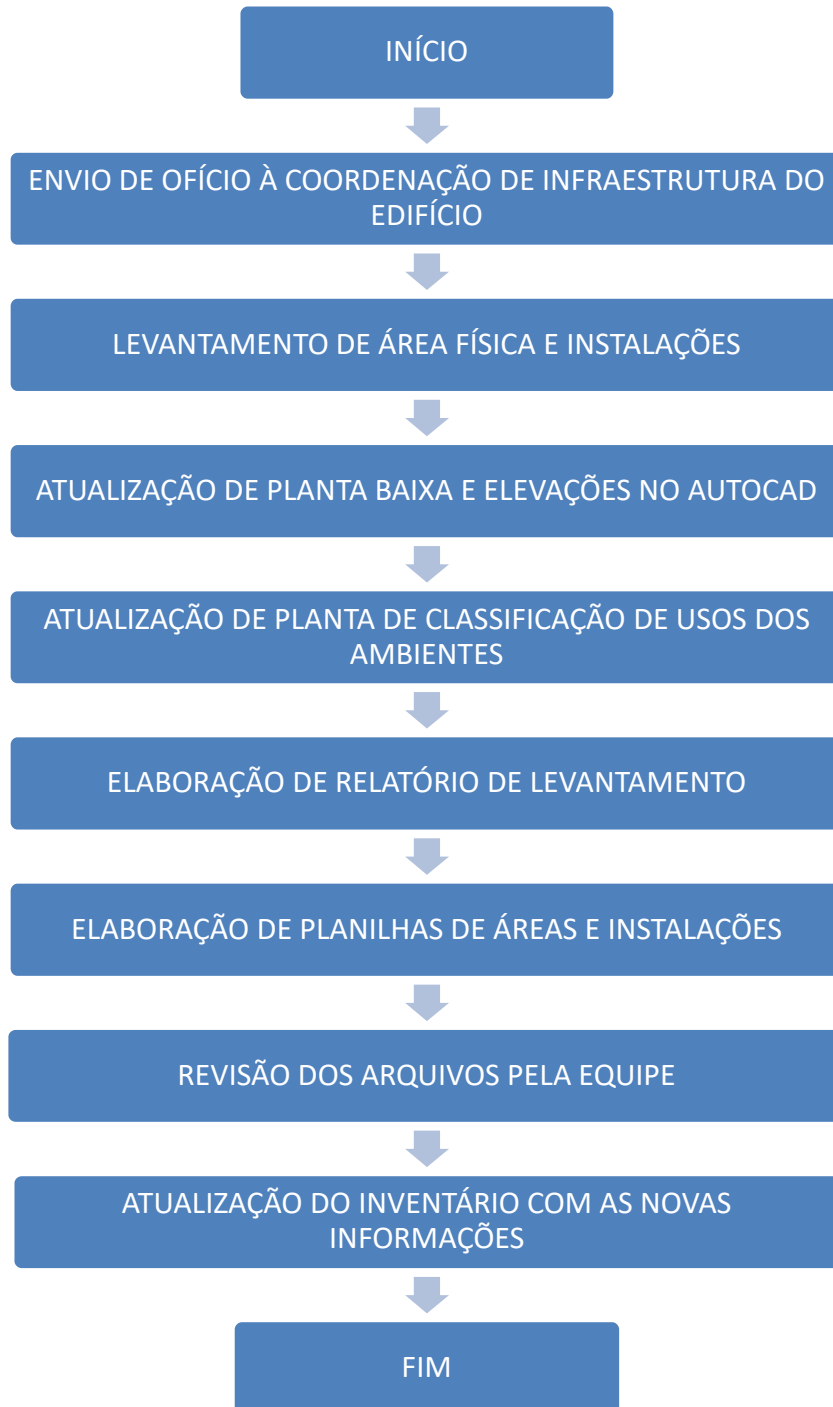
1.1.1 - UTILIZADOS PELA UFPE

Nº RIP UTILIZ.	Nº RIP IMÓVEL	IMÓVEL	QUANT. EDIFIC.	ENDEREÇO	ÁREAS (m²)			USO	VALORES R\$1,00		
					TERRENO	CONSTR.	ÚTIL		TERRENO	BENEFITORIAS	IMÓVEL
23020001.000-0	23020000.000-0	CAMPUS UNIVERSITÁRIO	264	Av. Prof. Manoel Rangel de Castro s/nº - CEP: 51200-000 - RECIFE/PE	1.096.844,00	398.828,73	345.239,82	ESTUDOS, PESSOAL, TERRENO, OUTROS E SERVIÇOS	351.976.751,12	431.714.394,49	783.691.145,61
		01 - REITORIA	7		6.264,08	5.453,07				5.235.311,83	
		1.1 - REITORIA (SEDE)	1		5.995,44	5.117,78				8.407.534,53	
		1.2 - 50 (EX TRANSPORTE)	1		265,97	181,45				339.970,52	
		1.3 - BANHEIÇÃO	1		48,82	45,73				47.112,25	
		1.4 - PROMIS (EX CANTINA)	1		299,14	299,14				258.264,29	
		1.5 - GUARITA ACESSO PRINCIPAL	1		12,76	10,15				129.825,15	
		1.6 - GUARITA ESTACIONAMENTO POSTERIOR	1		6,00	4,52				10.738,17	
		1.7 - RESERVATÓRIO SUPERIOR	1		76,45	88,28				41.727,18	
		02 - CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE	47		54.793,56	48.947,85				46.389.114,76	
		2.1 - ANTES MEDICINA	3		20.896,44	18.728,50				8.564.235,80	
		2.1.1 - EDIFÍCIO SEDE	2		20.739,18	18.564,82				8.433.662,57	
		2.1.1.1 - BLOCO A	1		24.049,27	18.161,96				8.438.442,97	
		2.1.1.1.1 - BLOCO A	1		9.825,76	9.824,07				13.763.012,29	
		2.1.1.1.2 - BLOCO B	1		1.949,04	2.127,28				1.611.463,51	
		2.1.1.1.3 - BLOCO C	1		2.818,24	3.568,17				803.884,85	
		2.1.1.1.4 - BLOCO D	1		1.562,76	840,10				2.499.318,15	
		2.1.1.1.5 - BLOCO E (AUTÓMATO DE LAZER)	1		1.206,74	2.095,75				528.851,90	
		2.1.1.1.6 - BLOCO F	1		3.943,77	2.263,03				1.126.205,26	
		2.1.1.1.7 - BLOCO G - Autómatos de água gelada	1		475,87	862,71				144.861,17	
		2.1.1.2 - SUBSTÂNCIA	1		55,89	45,97				1.053.572,83	
		2.1.2 - ANEX - PRÓDIO - RUA GRAD - GENETECOLOGIA	1		159,26	143,68				1.053.572,83	
		2.2 - DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO	5		5.723,85	5.171,78				6.790.625,31	
		2.2.1 - EDIFÍCIO SEDE	3		2.929,56	2.726,73				1.229.725,29	
		2.2.1.1 - BLOCO	1		2.914,87	2.707,69				1.229.725,29	
		2.2.1.2 - CASA DE GAVES	1		1,77	4,70				9608	
		2.2.1.3 - CASA DE GAVES	1		6,80	2,34				9608	
		2.2.2 - BLOCO SALAS DE AULA/LABORATÓRIOS	1		1.470,84	1.364,75				2.553.737,54	
		2.2.3 - ANEXO DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO	1		1.313,45	1.083,26				2.067.162,48	
		2.3 - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS FARMACÉUTICAS	5		5.554,02	4.838,91				3.583.882,69	
		2.3.1 - EDIFÍCIO SEDE	4		5.296,33	4.715,23				3.335.115,08	
		2.3.1.1 - BLOCO	1		1.964,07	4.715,23				3.335.115,08	
		2.3.1.2 - SALA FUNCIONÁRIOS	1		0,82	0,00				-	
		2.3.1.3 - CASA DE GRABAGEM	1		8,20	0,00				-	
		2.3.1.4 - RESERVATÓRIO SUPERIOR	1		2,80	0,00				-	
		2.3.2 - CASA CENTRO DE EXPERIMENTAÇÃO ANIMAL	1		167,89	123,68				348.767,61	
		2.4 - DEPART. PROTESE E CIRURGIA BUCO-FACIAL (PALANQUAS)	2		2.920,66	2.652,46				7.710.890,30	
		2.4.1 - EDIFÍCIO SEDE	1		2.920,66	2.652,46				7.710.890,30	
		2.4.1.1 - BLOCO A (DEPTO FONDALODOLÓGIA)	1		237,71	238,83				-	
		2.4.1.2 - BLOCO B (DEPTO FONDALODOLÓGIA)	1		244,80	262,76				-	
		2.4.1.3 - BLOCO C	1		218,11	238,14				-	
		2.4.1.4 - BLOCO D	1		239,05	251,07				-	
		2.4.1.5 - BLOCO E	1		1.018,17	893,54				-	

Figura 9: Inventário de Bens Imóveis

FLUXOGRAMAS DOS PROCESSOS DE 1 A 4

Atualização do cadastro dos imóveis da UFPE



5. Planilha de Obras

Procedimento:

A partir de dados coletados com a Diretoria de Fiscalização de Obras (DFO), Diretoria de Manutenção e Conservação (DMC), Diretores de Centro e Gestores Prediais, a CCBI elabora a planilha de obras do ano vigente.

Nessa planilha constam as informações por Campus, das obras executadas com respectivos custos, sejam reforma, recuperação, Complementação, Obras novas – Construção, Ampliação - e as obras em andamento.

No último trimestre do ano é encaminhada aos Centros e Órgãos Suplementares, documento solicitando que encaminhem para a CCBI informações sobre obras realizadas e respectivos custos para alimentar na planilha.

6. Laudo de Avaliação de Benfeitoria (Construção)

Procedimento:

O Laudo de Avaliação de Benfeitoria (Construção) é feito para alimentar o SPIUnet com os valores dos imóveis e informações atualizadas dos prédios da UFPE.

Para fazê-lo, preenche-se a Ficha de Cálculo de Valor (FCV), planilha fornecida pela Secretaria do Patrimônio da União.


 MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO Superintendência do Patrimônio da União / UF									
FICHA DE CÁLCULO DE VALOR - F.C.V.									Nº
PROCESSO Nº			FINALIDADE:			RIP Imóvel Nº :			
						RIP Utilização Nº:			
IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL									
LOCALIZAÇÃO	LOGRADOURO						NUMERO		
	COMPLEMENTO				BAIRRO/DISTRITO				
	MUNICÍPIO					CEP	UF		
	INTERESSADO						TELEFONE		
CARACTERÍSTICAS DA REGIÃO									
Uso Predominante		Melhoramentos				Serviços			
Residencial	Água	Pavimentação		Coleta de Lixo		Escola			
Comercial	Esgoto	Águas Pluviais		Transporte Coletivo		Saúde			
Industrial	Energia	Gás		Comércio		Segurança			
	Telefone	Iluminação Pública		Bancos		Lazer			
CARACTERÍSTICAS DO TERRENO									
Forma		Topografia		Situação		Superfície		Fração Id	
Área Total At (m²)		Área da União Atu (m²)		Testada (m)		Profundidade equivalente (m)		r=Atu/Att	1
Código do Logradouro - CL :				E das influências dos Fatores de homogeneização - Fct = 0,00					
Valor do m² do terreno - Vg:				Fp =	R =	Ftm =	Ftr =		
ÁREA RURAL		ÁREA URBANA		Fat =	Rt =	Fpd =	Fx =		
Valor do Vg homogeneizado (Vgh) = Vg + (Fct)							R\$ 0,00/m²		
CARACTERÍSTICAS DA EDIFICAÇÃO									
Tipo	Uso	Posição		Nº de pavimentos		Nº de elevadores			
Área Privativa		Área Real Total		Outras áreas		Nº de vagas			
Unidade	m²	m²		Jardim	m²		estacionamento		
Garagem	m²	m²		Piscina	m²		descobertas cobertas		
Total	0,00	m²		0,00		m²		Churrasqueira	
Descrição do imóvel:									
DADOS DO AVALIADOR									
Nome:						Local e data:			
Matrícula:			CREA nº			Assinatura do Avaliador			

Figura 10: FCV – Identificação do terreno e edificação


 MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO Superintendência do Patrimônio da União / UF			
LAUDO Nº	PROCESSO	FINALIDADE	RIP Imóvel Nº : 0
0	0	0	RIP Utilização Nº: 0
MEMORIAL DE CÁLCULO			
AVALIAÇÃO DO TERRENO TOTAL			
Valor Total		FÓRMULAS	RESULTADOS
		$Vt = At \times Vg$	R\$ 0,00
GLEBA URBANIZÁVEL			
Porcentagem de Aproveitamento		pa	
Produto Geral de Vendas		$Pgv = pa \times Vtt$	R\$ 0,00
Porcentagem de Despesas		dp	
Porcentagem de Lucro		Lp	
Valor Total		$Vtt = (1 - dp - Lp) \times Pgv$	R\$ 0,00
Valor Unitário da Gleba (R\$/ área)		Vtt / At	
Valor da Fração Ideal		$Vtu = Vtt \times fi$	R\$ 0,00
AVALIAÇÃO DA BENFEITORIA (CONSTRUÇÃO)			
Idade Aparente:	anos	Padrão de acabamento	Valor dom ^o de construção (CUB)
Vida útil:	anos	Hábit-se	Fonte: _____ Data: _____
Estado de Conservação			Área da benfeitoria (Ab) m ²
1: Novo - 2: Regular - 3: Rep. Simples - 4: Rep. importantes			FÓRMULAS
Coeficiente do valor pleno		Kp	RESULTADOS
Custo de reprodução		$Cr = Kp \times (Ab \times Cub)$	R\$ 0,00
Fator de depreciação por idade		Fd	1,000
Fator de condomínio		Fcd = 1,0 até 1,4	
Valor da benfeitoria		$Vb = Cr \times Fd \times Fcd$	R\$ 0,00
Fator de comercialização		Fc	
CÁLCULO DO VALOR DO IMÓVEL		$Vti = (Vt + Vb) \times Fc$	R\$ 0,00
VALOR DECLARADO		Vd	
VALOR ADOTADO / BASE DE CÁLCULO x PROPORCIONALIDADE		$Vad = (Vd \text{ ou } Vti) \times r$	R\$ 0,00
VALOR DO LAUDÊMIO	SIM		$Vad \times (0,05)$
DADOS DO AVALIADOR		Local e Data: 0	Acordo da Chefia
Nome:			
Matrícula:	0	CREA nº 0	Assinatura do Avaliador

Figura 11: FCV - Avaliação do terreno e benfeitoria

Inserem-se os dados de área construída* do prédio ou bloco a ser avaliado, idade aparente do prédio, CUB**, padrão de acabamento** deste, estado de conservação e o coeficiente de valor pleno (kp). Então, o valor do prédio é calculado pela FCV.

* A área construída aplicada à FCV é a soma das áreas cobertas-padrão e equivalentes da construção, de acordo com a NBR nº 12.721/2004.

** O CUB e o padrão de acabamento são retirados de documento mensal gerado pelo site <http://www.cub.org.br/cub-m2-estadual/PE/> (dados da Sinduscon/PE).

Para o Laudo, copia-se a segunda parte da planilha, coloca-se memória de cálculo da área equivalente, copia-se o documento da Sinduscon/PE para apontar a classificação do padrão de acabamento e copiam-se as plantas baixas do prédio.

AVALIAÇÃO DA BENFEITORIA (CONSTRUÇÃO)

Area da benfeitoria (Ab): É a área construída equivalente da edificação. Na equivalência foi utilizado o critério da NBR 12.721-2004:

b) área privativa (unidade autônoma padrão): **1,00**; $A = (1830,46m^2 + 1065,82m^2 + 320,84m^2) * 1 = 3217,12m^2$

m) casa de máquinas: 0,50 a 0,75; $A = (32,83m^2 + 304,37m^2 + 67,80m^2 + 52,28m^2 + 41,73m^2) * 0,60 = 299,41m^2$

ÁREA TOTAL: $3217,12m^2 + 299,41m^2 = 3516,53m^2$

VALORES EM R\$/m²

PROJETOS - PADRÃO RESIDENCIAIS

PADRÃO BAIXO		PADRÃO NORMAL		PADRÃO ALTO	
R-1	1.405,46	R-1	1.733,12	R-1	2.186,52
PP-4	1.234,59	PP-4	1.610,91	R-8	1.733,67
R-8	1.162,26	R-8	1.355,40	R-16	1.657,55
PIS	894,56	R-16	1.323,20		

PROJETOS - PADRÃO COMERCIAIS CAL (Comercial Andares Livres) e CSL (Comercial Salas e Lojas)

PADRÃO NORMAL		PADRÃO ALTO	
CAL-8	1.500,15	CAL-8	1.637,20
CSL-8	1.287,78	CSL-8	1.453,60
CSL-16	1.703,79	CSL-16	1.925,24

PROJETOS - PADRÃO GALPÃO INDUSTRIAL (GI) E RESIDÊNCIA POPULAR (RP1Q)

RP1Q	1.310,70
GI	711,51

Número Índice: Projeto-padrão R16-N (Maio/2017)

Número índice: - (Base Fev/2007 = 100)

Variação Global: -

Julho de 2017

Figura 12: Laudo de Avaliação da Benfeitoria

7. Lançamento de dados no SPIUnet

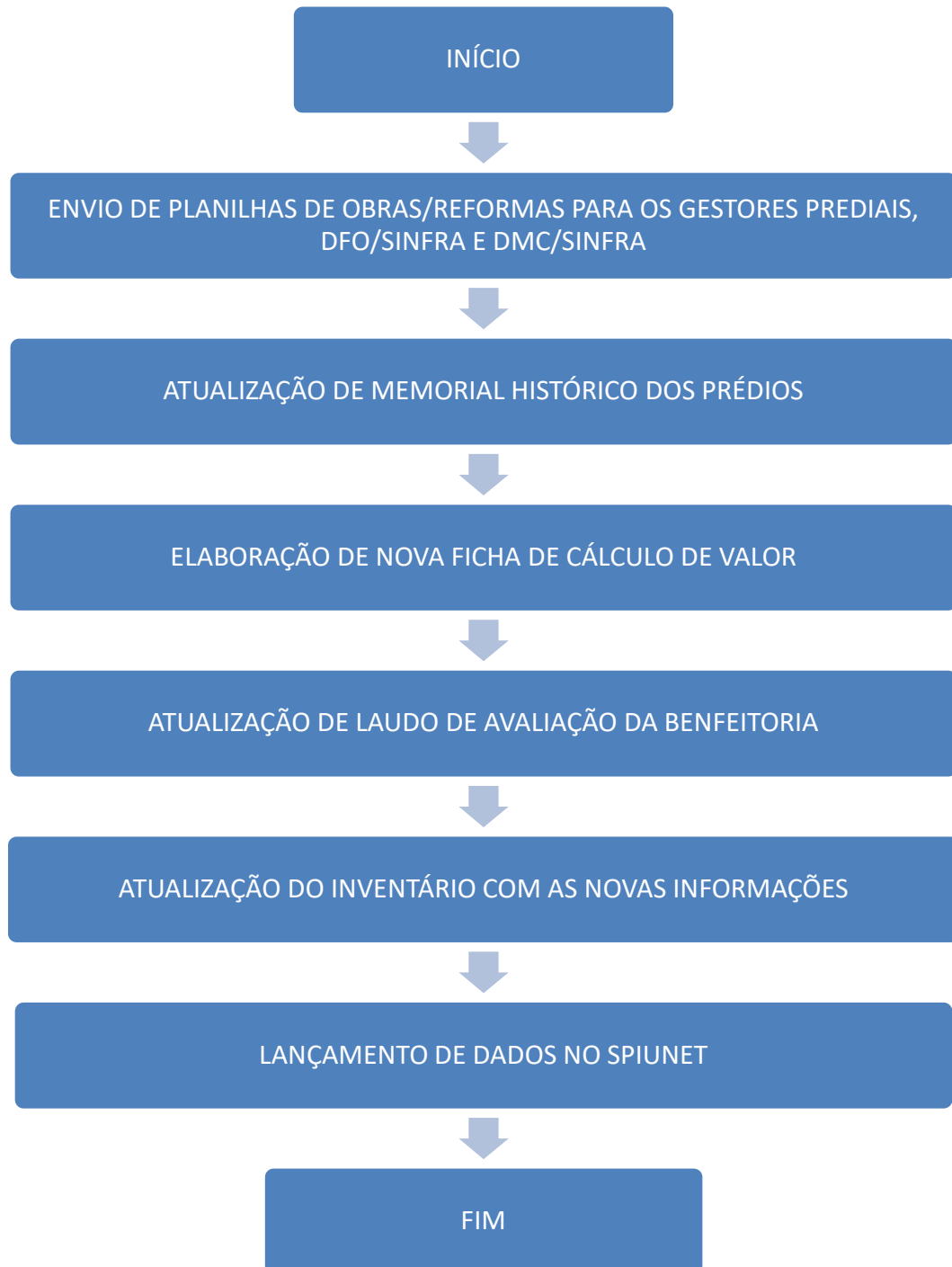
Procedimento:

Os dados de áreas e avaliação das benfeitorias são lançados no SPIUnet, que registra a data de lançamento e dá um prazo de validade de dois anos, ao fim do qual devemos fazer um novo lançamento, mesmo que em determinadas edificações não tenham ocorrido alterações.

Os dados de lançamento são salvos e guardados nas pastas dos referidos prédios no Google Drive.

FLUXOGRAMAS DOS PROCESSOS DE 5 A 7

Atualização do SPIUNET



8. Guarda de Documentos

A CCBI tem como atribuição a guarda física e eletrônica de escrituras, registros gerais de imóveis, títulos, processos, plantas originais e das ampliações e reformas de todos os prédios dos três *campi* da UFPE.

Para cada prédio existe uma pasta física que reúne todos os documentos referentes a ele, assim como uma pasta eletrônica com os documentos em formato digital (PDF, DWG, etc.).

As plantas em papel vegetal que eram catalogadas e guardadas na CCBI em diversas mapotecas, foram encaminhadas para a Biblioteca Central, Memorial Dênis Bernardes, onde ficarão em definitivo, para escaneamento e posterior encaminhamento do arquivo digital a esta Coordenação. Somam mais de 12.000 plantas e uma parte delas, já escaneadas, constam nos nossos arquivos digitais.

9. Inventário Geral UFPE – Memorial Histórico dos Prédios

É um registro geral de todas as edificações da UFPE e as intervenções em cada unidade que a cada ano é atualizado com as benfeitorias realizadas. Demanda um criterioso trabalho de investigação e de análise documental.

UFPE | SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA
COORDENAÇÃO DE CADASTRO DE BENS IMÓVEIS
IMÓVEIS PERTENCENTES À UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO JOAQUIM AMAZONAS

01 – REITORIA

1.1 – REITORIA (SEDE)

FOTOS



RIP UTILIZAÇÃO	RIP IMÓVEL	ANO CONSTRUÇÃO	ÁREA CONSTRUIDA ORIGINAL (m²)	ÁREA CONSTRUIDA ATUAL (m²)	Nº Prédios/et	Quantidade de Edificações
2131.00241.100-0	2131.00498.100-0	1970	9.000,00	9.772,36	03	03
USO ATUAL		ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS				
OCUPAÇÃO ATUAL		ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DA UFPE				

OCUPAÇÃO NO LOTEAMENTO ORIGINAL DA UFPE							
ESCRITURA		REGISTRO GERAL IMÓVEL			GLEBA	QUADRA	LOTE
LIVRO	FOLHA	LIVRO	FOLHA	Nº			
271	19 a 23v	3-BA	154v	39.903	II	95 99	4 x R: 10 x 16 15 x 19

OBSERVAÇÕES

1ª PAVIMENTO

- PROGEPE - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida
- PROGEST - Pró-Reitoria de Gestão Administrativa
- PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças
- PROEXC - Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
- Auditoria Interna
- SOPAD - Serviço de Correção e Organização de Processo Administrativo

2ª PAVIMENTO

- Gabinete do Reitor
- PROACAD - Pró-Reitoria de Assuntos Acadêmicos

3ª PAVIMENTO

- PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças
- PROPEAQ - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
- Comissão Permanente de Pessoal Docente

INTERVENÇÕES

ANO	TIPO (Recup., Constr.)	Objeto	Área (m²)	Licitação	Custo
2018		Serviços Diversos de Engenharia (demolição, remoção de entulho, coberturas, grades, etc); Reitoria		DMC	8.904,91
2018		Serviços Diversos de Engenharia (demolição, remoção de entulho, coberturas, grades, etc); Gabinete do Reitor		DMC	133.054,01
2018	Pintura	Pintura da Reitoria		DMC	23.883,78
2018		Serviços Diversos de Engenharia (remoção e aplicação de revestimentos, impermeabilização de pisos, etc); Reitoria / Diretoria Internacional		DMC	8.621,20
2017	Reforma	Reforma dos acessos do prédio da Reitoria do Campus Recife da UFPE	115,00	TP-04/2016	137.184,24
2011	Reforma	Reforma do Auditório da Reitoria (Fonte Recurso: LCA/2007 Conv. 090/2017)			124.688,52
2011	Recuperação	Recuperação das coberturas da Reitoria		TP-04/2012	
2010	Reforma	Aquisição e instalação de elevador da Reitoria			67.000,00
2009	Reforma	Reforma do Auditório da Reitoria	124,15		
2008	Reforma	Reforma do Prédio da Reitoria - concluída 2010			170.255,02
2008	Reforma	Reforma da Procuradoria Geral da Reitoria	161,60		89.044,92
2006	Recuperação	Recuperação da Pró-Reitoria Acadêmica			64.490,45

Figura 15: Inventário Geral – Memorial histórico da UFPE

10. Laudo de Avaliação para licitações de cessão de área

Abrir processo no SIPAC com destino à SINFRA (11.01.37) instruído com os seguintes documentos:

1. Projeto Básico (cujo modelo deve ser obtido junto à PROGEST)
2. Despacho assinado pelo ordenador de despesa, conforme o modelo a seguir:

MODELO DE DESPACHO PARA SOLICITAÇÃO DE LAUDO DE ÁREA FÍSICA E VALOR DE CONTRAPRESTAÇÃO MENSAL PARA CESSÃO DE ÁREA DA UFPE

Solicitamos elaboração de laudo de área física e de parecer técnico para estabelecimento de valor para contraprestação mensal para ocupação por INSERIR FINALIDADE DA OCUPAÇÃO.

O ambiente para o levantamento em questão é INSERIR NOME DO AMBIENTE localizado INFORMAR QUAL PAVIMENTO, NOME DO PRÉDIO E PONTO DE REFERÊNCIA.

Caso seja necessário visita ao local, entrar em contato com INSERIR NOME DO SERVIDOR E CONTATO (EMAIL/TELEFONE).
ANEXAR PLANTA BAIXA DO AMBIENTE, CASO POSSUA.

A SINFRA observará se todos os itens estão corretos e encaminhará o processo à CCBI, que procederá com a marcação de visita técnica com o servidor responsável. Após a elaboração do laudo de avaliação imobiliária e o parecer técnico com valor de contraprestação mensal, a CCBI enviará para a DMC/SINFRA, que verificará como será realizada a cobrança de energia e água e devolverá o processo ao demandante para finalizar a instrução do processo e enviar à PROGEST para início do processo licitatório.

Obs: A visita técnica não pode ser realizada em ambientes ainda em construção, pois a visita tem o objetivo de verificar se as instalações estão aptas para o propósito a que se

destina, além de identificar patologias construtivas que precisem ser corrigidas antes do processo licitatório.

a) Laudo de Avaliação Física

Para o Laudo de Avaliação Física para Licitações precisa-se da localização e área do espaço a ser licitado. Faz-se a visita ao local a fim de conferir dados, levantar informações atualizadas e fazer registro fotográfico.

Os dados e imagens são inseridos no Laudo de Avaliação Física. Nas considerações finais deste aponta-se o estado de conservação do local e as ações de melhoria necessárias para receberem a atividade indicadano processo.

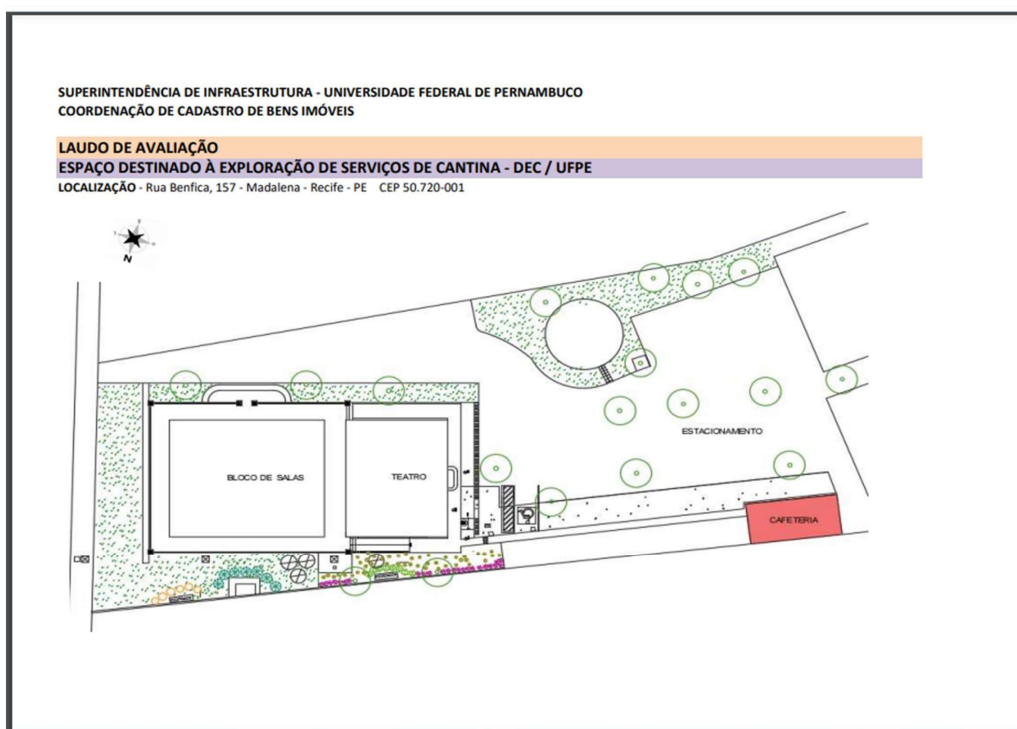


Figura 13: Laudo de Avaliação Física

b) Parecer Técnico de Avaliação Imobiliária de Uso Restrito

É um parecer técnico baseado no método comparativo direto de dados de mercado com estatística inferencial de acordo com a NBR 14653.

Realiza-se identificação do imóvel a ser avaliado, diagnóstico do mercado, levantamento de dados de mercado para obtenção de uma amostra representativa para explicar o

comportamento do mercado no qual o imóvel avaliando esteja inserido e constitui a base do processo avaliativo.

Os dados são tratados estatisticamente e se chega ao valor central e campo arbitral para definição da contraprestação mensal.

PARECER TÉCNICO DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA DE USO RESTRITO	
SOLICITANTE	UFPE PROGEST
DATA DA AVALIAÇÃO	SETEMBRO DE 2020
DATA DA VISTORIA	SETEMBRO DE 2020
OBJETO LOCALIZAÇÃO	CAFETERIA DO CENTRO CULTURAL BENFICA RUA BENFICA, 157 CEP: 50.720-001 – MADALENA, RECIFE-PE
ÁREA FINALIDADE	32,61 m ² DETERMINAR O VALOR MÍNIMO PARA COBRANÇA DE CONTRAPRESTAÇÃO MENSAL PELA CONCESSÃO REMUNERADA DE USO DE ÁREA FÍSICA
METODOLOGIA	O DOCUMENTO APRESENTADO CONSISTE EM UM PARECER TÉCNICO BASEADO NO MÉTODO COMPARATIVO DIRETO DE DADOS DE MERCADO COM ESTATÍSTICA INFERENCIAL DE ACORDO COM A NBR 14653; NO CASO DE INFORMAÇÕES INSUFICIENTES PARA A UTILIZAÇÃO DOS MÉTODOS PREVISTOS NA NORMA, O TRABALHO NÃO DEVE SER CLASSIFICADO QUANTO À FUNDAMENTAÇÃO E À PRECISÃO, E DEVE SER CONSIDERADO PARECER TÉCNICO, COMO DEFINIDO EM 3.34 DA ABNT NBR 14653-1:2001.
AVALIAÇÃO	VALOR MÍNIMO DE CONTRAPRESTAÇÃO MENSAL ESTIMADO PARA CONCESSÃO DE ÁREA FÍSICA: R\$646,45 *CASO NECESSÁRIO, VER CAMPO DE ARBITRÍO – ITEM 4.3.2

1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE;

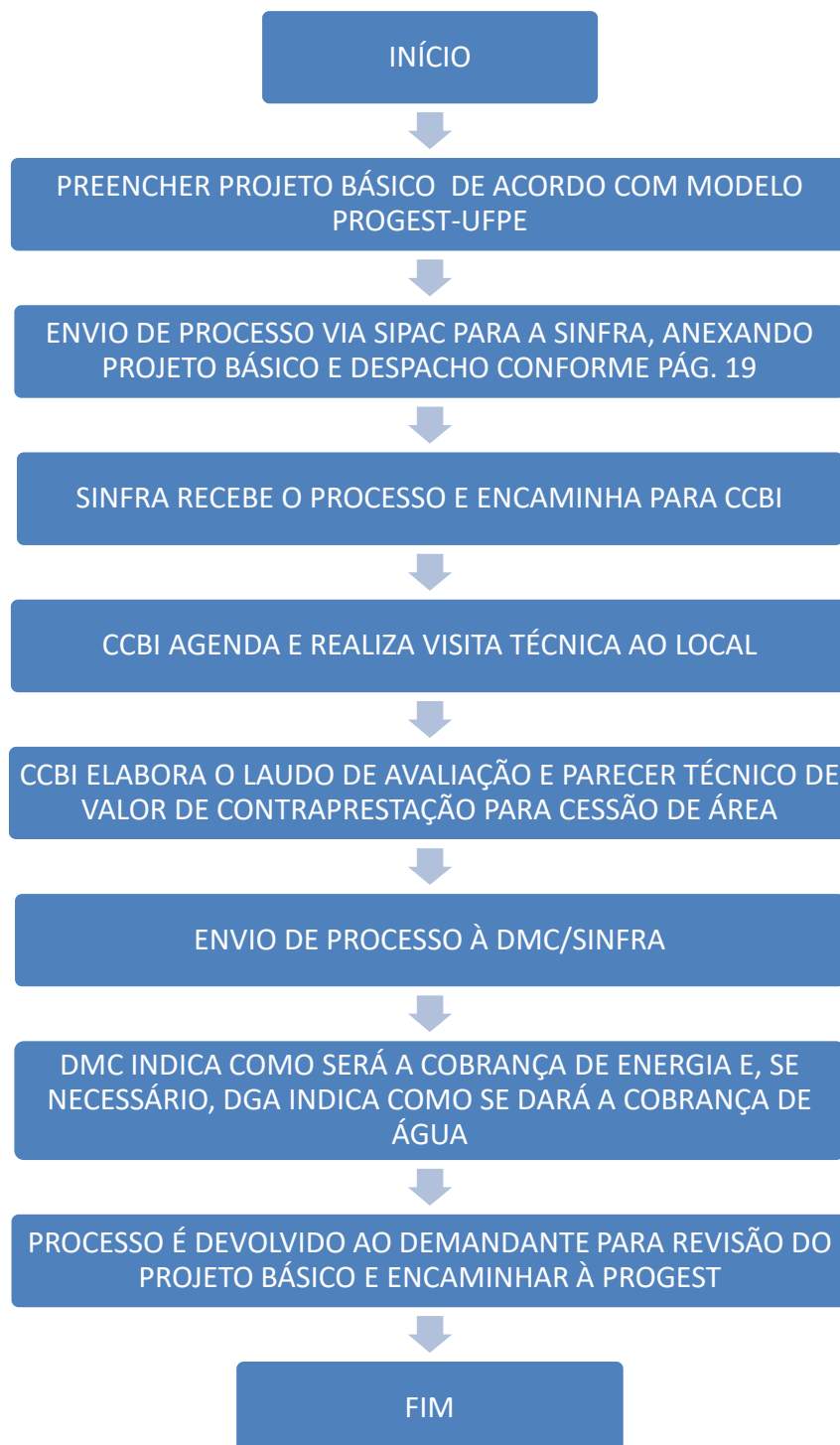
A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura solicitou, por meio de ofício anexo ao processo nº 23076.013328/2020-81, o presente parecer técnico de avaliação imobiliária para a cobrança de contraprestação mensal pela concessão de área física.

2. IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DO IMÓVEL AVALIANDO

Será avaliado o espaço com área total de aproximadamente 32,61 m² destinado à exploração dos serviços de cafeteria no Departamento de Extensão Cultural - DEC/UFPE, que se localiza na Rua Benfica, 157, CEP: 50720-001, Madalena, Recife-PE.

Figura 14: Parecer técnico de avaliação imobiliária de uso restrito

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CESSÃO DE ÁREA PARA LICITAÇÃO



11. Atender a solicitações de envio/impressão de plantas e outras informações que detemos sobre os imóveis da UFPE

Para fazer o registro das demandas e respondê-las com o mínimo de prejuízo aos trabalhos corriqueiros e urgentes, a CCBI adotou, a partir de 2021 o seguinte procedimento:

- a) **Para qualquer servidor da SINFRA:** Encaminhar solicitação, preferencialmente usando o email institucional, com destino à ccbi.sinfra@ufpe.br.
- b) **Para qualquer setor da UFPE:** Encaminhar solicitação através de ofício via SIPAC.
- c) **Para o público externo à UFPE:** Encaminhar solicitação via Protocolo geral.

Para pesquisas de estudantes regularmente matriculados na graduação ou pós-graduação: Encaminhar solicitação através de ofício via SIPAC através do professor orientador.

O tempo de resposta será de até 72 horas úteis, exceto pra pedidos superiores a 10 arquivos.

RESUMO

