

	Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo	NORMA DE PROCEDIMENTO	SPA 07
Assunto: PROCEDIMENTO PARA LOCAÇÃO DE IMÓVEL PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL			
Versão: 01	Data de elaboração: 20/04/2020	Data de aprovação: 30/04/2020	Data de vigência: 30/04/2020
Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 6052/2020		Unidade responsável: Controladoria Geral do Município	
Revisada em:		Revisada por:	

Aprovação:

Secretário de Administração e Recursos Humanos

Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do
Município

1. Finalidade:

Estabelecer procedimentos padronizados para a locação de imóvel no âmbito da Administração Pública Municipal.

2. Abrangência:

Todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988

Lei Federal n.º 8.666, de 21/06/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública

Lei 10.406/2002 – Código Civil Brasileiro

Lei 8.245/91 – Lei de locação de imóvel em geral

Lei Orgânica do Município de Serra

Decreto Municipal n.º 1.527, de 19/06/2009 – estabelece regras e procedimentos administrativos a serem observados pelo Município da Serra na celebração de contratos de locação de bens imóveis

4. Conceitos:

4.1. Serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos-profissionais;

4.2. Locatário: a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública;

4.3. Locador: aquele que cede a outrem (o locatário) o uso e gozo de bem móvel ou imóvel, num contrato de locação;

4.4. Unidade Requisitante – É a unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a aquisição de bens e serviços, bem como a contratação de obras e serviços de engenharia para atender o interesse público do Município.

5. Competência e Responsabilidades:

Compete às Unidades Administrativas controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete à Controladoria Geral do Município - CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

6. Procedimentos:

6.1. Unidade requisitante

6.1.1. Submete a autoridade administrativa superior da unidade gestora a proposta contendo justificativa e as características do imóvel a ser locado;

6.1.2. Providencia a autorização a ser emitida por autoridade competente do Órgão Superior e encaminha a Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

6.2. Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SEAD

6.2.1. Verifica a existência de imóvel de propriedade do Município disponível e em condições de atender à demanda necessária em termo de espaço e localização.

6.2.1.1. Não havendo imóvel que atenda as necessidades da unidade requisitante, será emitida declaração;

6.2.1.2. Havendo imóvel disponível a unidade gestora deverá justificar a negativa de aceitação, considerando os fatores técnicos e econômicos.

6.3. Unidade requisitante

6.3.1. Designa, formalmente, Servidores para efetuarem pesquisa de mercado imobiliário local (classificados ou imobiliárias), de imóvel (is) que possua(m) as características necessárias ao Órgão;

6.3.2. Seleciona o imóvel, juntando documentação prevista no artigo 5º do decreto 1.527/2009;

6.3.3. Manifesta quanto a possibilidade de dispensa de licitação, nos termos da Lei 8.666/93 e encaminha a documentação para manifestação do ordenador de despesa.

6.4. ORDENADOR DE DESPESA

6.4.1. Recebe e analisa a solicitação.

6.4.2. Encaminha os autos devidamente autorizados à COAD, quando for o caso, de acordo com os termos do Decreto Municipal nº 5.280/2014.

6.5. COAD

6.5.1. Recebe o processo, inclui na pauta da próxima reunião;

6.5.2. Na plenária da COAD, o processo é submetido a análise do Presidente e os membros, para aprovação ou não.

6.5.3. Caso a despesa seja aprovada, o processo é enviado para a SEPLAE/DPEF que providencia a reserva de saldo orçamentário e encaminha a SEAD/DAM. Caso a despesa não seja autorizada o processo é devolvido ao setor requisitante para arquivamento do mesmo ou que faça novas justificativas para no momento oportuno o mesmo seja submetido a nova análise da COAD.

6.6. SEPLAE/DPEF

6.6.1. Providencia a reserva de saldo orçamentário.

6.7. SEAD/DAM

- 6.7.1. Recebe o processo, analise o conteúdo do mesmo, realizando todas as conferências possíveis para saneamento devidos existentes no mesmo.
- 6.7.2. Estando o processo apto a prosseguir, inicia-se a fase de averiguação do preço de mercado praticado para a aquisição do serviço.
- 6.7.3. Elabora as planilhas comparativas de preços com mapa de apuração.
- 6.7.4. Encaminha para a Procuradoria Municipal para manifestação.

6.8. PROGER

- 6.8.1. Analisa e emite parecer Jurídico.
- 6.8.2. Encaminha o processo ao ordenador de despesa.

6.9. SECRETÁRIO DA PASTA/ORDENADOR DE DESPESA

- 6.9.1. Recebe o processo;
- 6.9.2. Autoriza o Empenho;
- 6.9.3. Encaminha o processo a SEFA/DC .

6.10. SEFA/DC

- 6.10.1. Recebe o processo;
- 6.10.2. Emite a Nota de Empenho;
- 6.10.3. Encaminha o processo a SEAD/DAM.

6.11. SEAD/DAM

- 6.11.1. Recebe o processo;
- 6.11.2. Emite a autorização de serviço;
- 6.11.3. Encaminha para publicação;
- 6.11.4. Encaminha o processo para o ordenador de despesa para assinatura da OS e envio da mesma ao fornecedor contratado através da dispensa.

6.12. AUTORIDADE COMPETENTE

- 6.12.1. Recebe o processo.
- 6.12.2. Assina as AF ou OS e envia a mesma ao locatário
- 6.12.3. – Encaminha para a Secretaria requisitante.

6.13. SECRETARIA REQUISITANTE

- 6.13.1. Recebe o processo;
- 6.13.2. Encaminha o processo ao gestor e fiscal para acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços contratados;
- 6.13.3. O gestor e o fiscal do contrato recebem os pedidos de pagamentos referentes à prestação de serviços através de medições realizadas pelo contratado;
- 6.13.4. O gestor e o fiscal do contrato realizam as devidas vistorias no imóvel;
- 6.13.5. Encaminha o processo ao ordenador de despesa, para autorização de pagamento pertinente ao serviço prestado conforme contrato, estando estas devidamente atestadas.

6.14. Anexa o BRS para entrada e saída do serviço.

6.15. ORDENADOR DE DESPESA

6.15.1. Recebe o processo.

6.15.2. Autoriza o pagamento da despesa referente à contratação de serviço, em favor do fornecedor e encaminha o processo para a SEFA.

6.15.3. SEFA

6.15.4. Recebe o processo;

6.15.5. A SEFA/DC realiza a conferência de toda documentação, executa todos os lançamentos necessários e efetua a liquidação.

6.15.6. A SEFA/DF efetua o pagamento.

6.15.7. Após, encaminha o processo a secretaria requisitante para continuidade no acompanhamento e fiscalização do contrato vigente.

7. Considerações Finais:

7.1. Os contratos de locação deverão ser firmados sempre por prazo determinado e somente poderão ser prorrogados por meio de instrumentos escritos.

7.2. As partes contratantes deverão, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término do prazo contratual, manifestar, por escrito, seu interesse na prorrogação da vigência do contrato de locação.

7.3. Finalizado o prazo contratual, inicial ou o decorrente da prorrogação, é facultada a celebração de novo contrato de locação do mesmo imóvel, em conformidade com as disposições previstas neste decreto.

7.4. Toda prorrogação contratual deverá ser justificada, acompanhada da comprovação de que o preço do aluguel encontra-se compatível com os valores de mercado, bem como da documentação arrolada no art. 5º, incisos I, II, VI, VII, do decreto 1.527/2009.

7.5. A prorrogação, autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato, deverá ser estipulada por prazo determinado e publicada na imprensa oficial.

7.6. Os contratos terão cláusulas de reajuste do valor do aluguel com periodicidade mínima de 01 (um) ano, devendo ser fixadas a época e as condições a que ficarão sujeitos.

7.7. Os reajustes independem de solicitação do LOCADOR, devendo o locatário estabelecer, no contrato, a cláusula de reajuste utilizando o Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM, da Fundação Getúlio Vargas - FGV.

7.8. No caso de extinção do IGPM, o reajuste será feito com base em outro índice que venha a substituí-lo.

7.9. A Administração Pública deverá observar, quando do reajuste, se o novo preço está condizente com os valores praticados no mercado, devendo, no caso de incompatibilidade, negociar com o locador a redução do aluguel.

7.10. Em caso de desacordo do locador com a negociação prevista no parágrafo anterior, deverá ser denunciada a locação até 30 (trinta) dias antes do seu vencimento, salvo razões de interesse público, declaradas no respectivo processo administrativo.

7.11. A unidade gestora interessada ou o órgão competente deverá elaborar o cálculo do reajuste e seu respectivo dirigente deverá aprová-lo, bem como autorizar o pagamento do aluguel atualizado.

- 7.12.** É de responsabilidade do locador o pagamento de impostos e taxas incidentes sobre o imóvel.
- 7.13.** Fica vedado, sob pena de responsabilidade do agente público a inserção de cláusula que atribua ao Município a obrigação de realizar obras estruturais, de adaptação ou de reforma de imóvel, de porte econômico incompatível com o prazo de duração do contrato, ressalvadas situações excepcionais, devidamente autorizadas pelo Prefeito Municipal, em decisão motivada.
- 7.14.** Observadas as disposições do art. 12, os instrumentos contratuais devem prever a possibilidade de realização, pelo locatário, de obras de adaptação ou reforma, caracterizadas como acessões ou benfeitorias necessárias ou úteis, e a expressa autorização do locador para a sua realização.
- 7.15.** Os instrumentos contratuais devem assegurar ao locatário o direito de levantar, a qualquer tempo, as acessões ou benfeitorias nele introduzidas cuja retirada possa se fazer sem prejuízo da estrutura e do funcionamento do imóvel locado.
- 7.16.** Os instrumentos contratuais devem assegurar ao locatário, na hipótese de impossibilidade de levantamento das acessões ou benfeitorias mencionadas neste artigo, o direito à indenização pelo locador, ainda no curso da locação, mediante compensação nos aluguéis.
- 7.17.** A realização e indenização das benfeitorias voluptuárias serão pactuadas nos contratos a serem celebrados.
- 7.18.** Os instrumentos contratuais devem prever a possibilidade de realização, pelo locatário, de obras de reforma ou acréscimo no imóvel locado, caracterizadas como acessões ou benfeitorias necessárias ou úteis à prestação dos serviços públicos, com a assunção da responsabilidade e o custo da sua execução e a expressa autorização do locador para a sua realização.
- 7.19.** Finda a locação, será promovida a vistoria do imóvel, de modo a verificar o seu estado de conservação e promover a verificação das alterações efetuadas pelo locatário, sua natureza e a possibilidade de levantamento, a necessidade de reparos de danos excedentes dos desgastes resultantes do uso normal, as indenizações e compensações não enquadradas no § 2º do art. 13 deste decreto, que lhe couberem.
- 7.20.** A vistoria do imóvel será realizada por comissão específica da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, com registro no laudo respectivo do estado de conservação do imóvel, comparando com o laudo de vistoria elaborado por ocasião da locação, para constatação de necessidade ou não de eventual reparo.
- 7.21.** O locador deverá assinar o laudo de vistoria, juntamente com os peritos.
- 7.22.** Qualquer discordância do locador em relação à vistoria deverá ser relatada expressamente no laudo de vistoria, em campo específico.
- 7.23.** A recusa do locador em assinar o laudo de vistoria será comunicada à Procuradoria Geral do Município.

