



**ESTADO DE MATO GROSSO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**

**ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL - SISTEMA DE CONTRATOS DE LOCAÇÃO Nº. 003/2013**  
Versão: 01

Aprovação em: 30/04/2013/  
Ato de aprovação: Decreto nº 021/2013

Unidade Responsável: Secretaria de Administração e Finanças.

#### **I - FINALIDADE**

Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos a serem observados pela Unidade Responsável quando da locação de bens imóveis de terceiros para uso pela Administração.

#### **II - CONCEITOS**

Contrato de Locação de Imóvel é um acordo escrito pelo qual o locador, mediante pagamento, compromete-se a entregar, por tempo determinado o uso de imóvel a órgãos ou entidades da Administração Pública.

#### **II - ABRANGÊNCIA**

A presente instrução normativa abrange o Poder Executivo com seus respectivos setores.

#### **IV - BASE LEGAL**

A presente instrução tem como base legal as seguintes normas: Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 8.666/93 e Lei Federal 8.245/91.

#### **V - RESPONSABILIDADES**

5-1 Do Órgão Central do Sistema Administrativo - UCI (Unidade de Controle Interno) pela Instrução Normativa.

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objeto da Instrução Normativa a ser elaborada.

Obter aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade de Controle Interno e promover sua divulgação e implementação.

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

#### **5-2 Das Unidades Executoras.**

Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quando ao fornecimento de Informações e à participação no processo de elaboração.

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documento, dados e informações.

Especialmente a Secretaria de Administração e Finanças deverá observar a formalização do procedimento administrativo para locação de imóveis, observando especialmente as regras da Lei Federal n.º 8.666/93 e as normas de rotinas do sistema de controle interno.

#### **5-3 Da Unidade Central de Controle Interno UCCI.**

Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

#### ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

Organizar e manter atualizado o manual dos procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

#### VI - PROCEDIMENTOS

Orientação procedimental para Locação de Imóveis para uso do Município de São Pedro da Cipa-MT, quando a locação se enquadrar no previsto pelo inciso X, artigo 24, da Lei 8.666/93;

Solicitar a locação do imóvel escolhido, com o seu devido endereço completo.

Justificar a escolha daquele imóvel e justificar o motivo pelo qual estão efetuando a locação do imóvel.

Acertar o valor do aluguel e período de locação.

Solicitar laudo da Secretaria Municipal de Obras, Viação, Serviços Urbanos e Transportes sobre o referido imóvel.

Identificar a dotação orçamentária com a devida reserva de saldo no valor total do contrato.

Solicitar a cópia da seguinte documentação devidamente autenticada ao proprietário:

##### 6-1 Contratação de Pessoa Jurídica (empresas).

Identificação do responsável pela assinatura do contrato (proprietário da empresa, diretor, gerente ou qualquer outra pessoa com procuração especial), carteira de identidade, CPF, comprovante de residência.

Contrato ou estatuto social da empresa ou organização.

Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva, com efeitos de negativa.

Certidão Negativa de débitos estaduais, ou Certidão Positiva, com efeito, de negativa.

Certidão Negativa de débitos junto a Receita Federal, ou Certidão Positiva, com efeito, de negativa.

Escritura do Imóvel ou documento hábil.

Matricula atualizada do imóvel.

##### 6-2 Contratação de Pessoa Física.

Identificação do responsável pela assinatura do contrato, pessoa que será contratada ou outra pessoa com procuração especial (carteira de identidade, CPF, comprovante de residência).

Certidão Negativa de Débitos Municipais, ou Certidão Positiva, com efeito, de Negativa.

Escritura do Imóvel ou documento hábil.

Matricula atualizada do Imóvel.

Quando a locação não se enquadrar no previsto pelo parágrafo X, artigo 24, da Lei 8.666/93, será solicitado a autorização legislativa para a locação, cumprindo os procedimentos acima mencionados.

##### 6-3 Do Contrato.

O contrato de locação de imóvel deverá ser constituído do modelo padronizado, observando o disposto nos artigos 54 e 55 da Lei Federal nº. 8.666/93.

Assinatura do contrato entre as partes.

Deverá acompanhar o contrato o Laudo de Vistoria em que se encontra o imóvel.

O Laudo de Vistoria é o documento de controle emitido no ato do recebimento do imóvel locado no qual é registrada a descrição do estado de conservação do imóvel, com expressa referência os eventuais defeitos e equipamentos existentes.

É um documento essencial ao Contrato de Locação, que deve ser devidamente vistado pelo proprietário e sua emissão, está amparada no inciso V do artigo 22 da Lei Federal 8.245/91.

O Laudo de Vistoria deverá ser feito pela Secretaria Municipal de Obras, Viação, Serviços Urbanos e Transportes e acompanhado pelo Secretário da pasta requisitante da locação do imóvel.

Após assinatura do Laudo de Vistoria pelo proprietário, este deverá entregar a chave ao locatário.

Na mesma data da assinatura pelas partes o contrato deverá ser enviado a Assessoria Contábil para os procedimentos de registro da despesa.



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

#### ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

##### 6-4 Da Publicação do Contrato.

Após assinatura das partes o extrato de contrato deverá ser publicado no órgão oficial do Município.

##### 6-5 Da Alteração do Contrato.

A alteração contratual deverá conter a justificativa dos motivos pelo órgão interessado.

##### 6-6 Da Prorrogação do Contrato.

O contrato de locação poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo, por mutuo acordo entre as partes, observando-se o que dispõe o inciso II do artigo 57 da Lei Federal 8.666/93.

O processo para prorrogar a locação deverá ser concluído antes do término da vigência do contrato original, devendo ser iniciado pelo menos 30 (trinta) dias antes desse prazo.

##### 6-7 Do Distrato e Rescisão Contratual.

O distrato será escrito e assinado pelas partes sem prejuízo das medidas necessárias à defesa do interesse público.

A rescisão do contrato será exigida por interesse público, devendo ser requerida pelo órgão que solicitou a locação, estando condicionada a Despacho de Autorização da autoridade hierárquica superior.

A rescisão anterior ao término contratual dar-se-á mediante expedição prévia de Parecer Jurídico pela Assessoria Jurídica que subsidiará o Despacho de Autorização.

Antes de se efetivar a rescisão deverá ser expedido o Laudo de Vistoria para saída do imóvel, que é um documento de controle emitido no ato da devolução do imóvel locado no qual é registrado o estado de conservação do imóvel e comparado com o Laudo de Vistoria de entrada, para constatação da necessidade ou não de um eventual reparo.

No ato da assinatura do Laudo de Vistoria de saída com o acompanhamento da Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Secretário da pasta proceder-se a devolução das chaves ao Locador.

#### VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Assessoria Contábil não se responsabilizará por contratos enviados para empenho com data incompatível ao processamento contábil, ficando os responsáveis sujeitos a substituição do instrumento contratual.

Segue anexo a esta Instrução Normativa, modelo do laudo de vistoria de imóvel, que será utilizado tanto na entrada quanto na saída do imóvel.

Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

São Pedro da Cipa, 30/04/2013

Maria Aparecida Silva Nascimento

Controladora Interna

Alexandre Russi

Prefeito Municipal



**ESTADO DE MATO GROSSO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**

**ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016**

Laudo de Vistoria nº. \_\_\_\_\_

Órgão Locatário
Nome do Proprietário

**Imóvel**

Endereço:						
Município:						
Construção ( ) Madeira ( ) Alvenaria ( ) Mista		Edificação ( ) Casa                    ( ) Galpão ( ) Prédio                ( ) Sala ( ) Ginásio                ( ) Outro – especificar				
Nº. de Pavimentos		Área a Locar (em m²)		Idade do Imóvel		
Rua/AV.Calçada ( ) Sim ( ) Não		Iluminação na Rua/AV. ( ) Sim ( ) Não		Ponto de Referência		
Estado de Conservação		Bom	Regular	Ruim	Péssimo	
Calçadas						
Cobertura						
Estrutura						
Muros						
Paredes						
Pavimentação						
Portões						
Esquadrias	Alumínio					
	Ferro					
	Madeira					
Instalações de	Água					
	Esgoto					
Instalações Elétricas	Aparelhos					
	Fiação/Quadro					
Instalações Especiais	Ar Condic.					
	Linha telefônica					
Pintura	Externa					
	Interna					
Portas	Alumínio					
	Madeira					
	Esteiras					
	Ferro					
Revestimento	Azulejo					
	Forro					
	Reboco					
Vidros: ( ) Quantidade ( ) Quebrados ( ) Inteiros		Informações Complementares:				
Especificações		Quant.	Bom	Regular	Ruim	Péssimo
Arandela						
Armário						
Bidê						
Base de Globo						
Caixa de Descarga	Externa					
	Hidra					
Chuveiros						
Globo						
Hidrômetro de Água						
Interruptor de Luz						
Lâmpada						
Lustre						
Medidor de Luz						
Pia						
Portas-Papel						



**ESTADO DE MATO GROSSO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**

**ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016**

Porta-Toalhas					
Ralo					
Saboneteira					
Tampa do vaso sanitário					
Tomada					
Torneira					
Tanque de lavar roupa					
Vaso sanitário					

Observações:

Dados do Vistoriador

Nome	Cargo:	Assinatura:
Local e data:		
Assinatura do Proprietário:		