

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA**

**SECRETARIA GERAL**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO INSTRUÇÃO DE**  
**PROCEDIMENTO N.º 01/2021 - CPCI**

**PROCEDIMENTO**

**LOCAÇÃO – CONTRATAÇÃO DIRETA – Art. 24, X da Lei n.º 8666/93**

A Comissão Permanente de Controle Interno, no uso de suas atribuições, ORIENTA às Secretarias Municipais para que observem às regras para a realização de Dispensa Para Locação de Imóvel, com base no Art. 24, X da Lei n.º 8.666/93, atentando-se para as fases e documentos a serem anexados ao processo administrativo.

A presente comissão, considerando a necessidade de padronização dos procedimentos para contratação de acordo com o Art. 24, X da Lei n.º 8.666/93, emite a presente instrução de procedimento, devendo as secretarias integrantes da unidade administrativa municipal encaminhar documentação para realização do processo segundo as informações do quadro abaixo:

**FASE INTERNA**

**1 – ABERTURA**

Abertura de processo administrativo devidamente autuado na Plataforma 1DOC (N.º Processo e numeração automáticos). (*art. 38, caput, da Lei n.º 8.666/93*)

**2 - JUSTIFICATIVA**

Documento, com base nos princípios da Impessoalidade, Moralidade, Legalidade, emitido pela Secretaria demandante do procedimento quer contenha:

Justificativa de que a destinação do imóvel a ser locado será para atender às finalidades precípua da Administração Pública;

Indicar a finalidade da locação, demonstrando a fundamentação de que o objetivo é satisfazer o interesse público. Mencionar que o Município não possui imóvel público disponível para esse fim.

A razão da escolha daquele imóvel;

Indicar que a seleção do imóvel levou em consideração aspectos relacionados à instalação e à localização, como condicionantes para escolha do bem (tamanho, número de cômodos, acessibilidade, estrutura moderna, localização privilegiada, etc).

Intervenções onerosas:

I – Declaração de ausência de intervenções onerosas para adequação às necessidades do órgão;

II - Nos casos onde haverá necessidade de intervenção, deverá a secretaria demonstrar os custos da adequação.

(fundamento: CF, art.37, caput e art. 38, caput da Lei n.º 8.666/93; Art.26 (...) Parágrafo único. O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos: I – (...); II - razão da escolha do fornecedor ou executante; III - justificativa do preço. IV – (...);Inciso X, art. 24 da Lei 8.666/93

**3 - Termo de referência Básico na construção do processo com assinatura dos emissores, contendo:**

Secretaria solicitante;

Objeto;

Justificativa da locação;

Modalidade;

Contratação

Prazo de Vigência;

Laudo de Avaliação ( do Valor);

Forma de Pagamento e do Reajuste;

Dos Recursos Orçamentários;

Da Fiscalização (servidor ou comissão);

Das obrigações;  
 Dos demais Requisitos: E;  
 Penalidades:

*TCU Acórdão n.º 54/2012-Plenário: “9.2.3. instruir cada processo de contratação com termo de referência ou projeto básico à luz do item 9.1 do acórdão 2.471/2008 - Plenário, inclusive nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em atenção ao disposto no inciso II do art. 21 do Decreto 3.555, de 8 de agosto de 2000, no inciso IX do art. 6º da Lei 8.666/1993, e no art. 17 da IN SLTI/MPOG 4/2008; (Art. 67 da Lei 8.666/93), (LEI 8.666/93, ART 7, ART. 14 E ART. 15)*

#### 4 – RECURSO ORÇAMENTÁRIO:

Indicação do recurso orçamentário a ser destinado para a cobertura da despesa, anexando a reserva de saldo ao processo. (Art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93?)

#### 5 – PREÇO DE MERCADO DO IMÓVEL

Os processos administrativos de locação ou aquisição de imóvel deverão ser precedidos de AVALIAÇÃO PRÉVIA, a fim de comprovar a compatibilidade do preço a ser contratado com o preço praticado no mercado. (Inciso X, art. 24 da Lei 8.666/93)

A comprovação deverá ser realizada com no mínimo:

Laudo de avaliação do imóvel numerado, acompanhado de registro fotográfico da situação do Imóvel, realizado por Comissão Instituída ou Engenheiro/Arquiteto da Secretaria Municipal de Planejamento; e Consulta a empresa do ramo de locação, excetuando a responsável pelo imóvel a ser locado, contendo os requisitos mínimos aplicados na apresentação de orçamentos. (data, assinatura, identificação do emissor, C.N.P.J.)

#### 6 – DOCUMENTAÇÃO

Deverão ser anexados ao processo a documentos pertinentes ao proprietário do imóvel e quando do caso, de seu representante legal, a documentação de comprovação da propriedade e proposta de locação.

Consiste na documentação:

##### DOCUMENTAÇÃO DO IMÓVEL:

Cópia autenticada da escritura definitiva do imóvel em nome do locador, devidamente averbado e regularizado ou matrícula atualizada; (Lei de Registro de Propriedade nº 6.015/1973, arts. 167, 168 e 172)

Proposta com indicações das condições da locação (valor da locação, forma e prazo de pagamento, índice de reajuste e outros), bem como das benfeitorias e conservação;

Comprovantes de regularidade do IPTU, mediante apresentação de certidão negativa do imposto predial, expedida pela prefeitura municipal;

Declaração de quitação de débitos de energia elétrica do imóvel e de responsabilidade quanto a faturas em atraso anteriores a data do contrato;

Declaração de quitação de débitos de água e esgoto e de responsabilidade quanto a faturas em atraso anteriores a data do contrato;

Termo de Vistoria com a descrição do estado do imóvel e com a expressa referência dos eventuais defeitos existentes.

##### DOCUMENTOS DO LOCADOR:

###### I – SE PESSOA FÍSICA:

cópia da cédula de identidade;

cópia do CPF;

cópia do comprovante de residência;

Comprovante de propriedade do imóvel.

###### II – SE PESSOA JURÍDICA

registro comercial, no caso de locador empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de locador sociedade empresarial; inscrição do ato constitutivo, no caso de locador sociedade civil.

Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União – CND;

Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

Certidão Negativa Estadual;

Certidão Negativa Municipal;

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

Cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (proibição de trabalho infantil) como determina o art. 27, V, da LLCA;

Documento de R.G. do Proprietário;

Documento de C.P.F do proprietário;  
Comprovante de propriedade do imóvel.

Nos casos de imóveis gerenciados/representados por empresas do ramo de locação deve-se anexar ao processo os documentos listados de “A” a “G” regulares da representante, incluindo ainda de procuração ou documento equivalente com vistas a representação, emitido pelo proprietário do imóvel. (Art. 653 do Código Civil)

#### 7 – MINUTA DO CONTRATO

Os contratos de locação da Administração Pública regem-se pela incidência das regras pertencentes ao direito privado, (no caso a Lei nº 8.245/91).

Ademais, faz-se a necessidade de confecção de minuta do contrato em anexo ao Termo de Referência a ser apresentado, constando:

**CLÁUSULA XXXX: Com base no §3º do artigo 62 e no artigo 58, I e II da Lei nº 8.666/93 são atribuídas ao LOCATÁRIO as seguintes prerrogativas:**

I - Modificar unilateralmente o contrato para melhor adequação ao atendimento da finalidade de interesse público a que se destina, sendo sempre assegurada ao LOCADOR a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do ajuste;

II - Rescindir unilateralmente o contrato, independentemente do pagamento de multa ou de aviso prévio, após autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, pelos motivos a seguir:

a) não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações do LOCADOR;

b) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade a que está subordinado o órgão que intermedeia o presente ajuste, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contato;

c) ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO: Rescindido o contrato pelos motivos enumerados nas alíneas “b” e “c” desta cláusula, sem que haja culpa do LOCADOR, será o mesmo ressarcido dos prejuízos comprovadamente sofridos e terá direito ao pagamento dos aluguéis relativos ao período em que vigeu o ajuste.

Ainda em relação ao contrato, este deve conter as cláusulas indicadas no Memorando n.º 5.236/2021, quanto da padronização dos recibos de aluguel sendo:

Cláusula XXXX: O LOCADOR deverá encaminhar mensalmente o recibo relativo ao aluguel através da Plataforma IDOC, devendo os recibos obrigatoriamente conter:

I – Valor

II - Número do contrato referente a locação;

III -Número da parcela do contrato;

IV- Mês de referência do recibo;

V - Discriminação do imóvel (Ex: Casa, Barracão, Sala Comercial) e seu endereço;

VI - Indicação do locador com nome e CPF e/ou C.N.P.J.;

VII - Data de emissão do recibo;

VIII- Nome e assinatura do emissor do recibo;

IXI- Dados da Conta Corrente para o pagamento sendo:

- C.N.P.J. e/ou CPF;

- Nome da conta favorecida;

- Banco;

- Agência; e

- Conta.

PARÁGRAFO ÚNICO: os recibos emitidos em desacordo com os itens discriminados serão passíveis de devolução.

#### 8 – AUTORIZAÇÃO DO CHEFE DO EXECUTIVO QUANTO DO PROCEDIMENTO

Autorização do Chefe do Executivo quanto do procedimento a ser realizado com base nos documentos anexos ao procedimento.

#### 9 – EXAME E PARECER DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Análise prévia da Procuradoria Jurídica quanto da legalidade do processo e minuta do contrato.(art. 38, inciso VI, Lei 8.666/93)

#### 10 – EXAME E PARECER DA CONTROLADORIA

A Comissão Permanente de Controle Interno estará realizando a verificação documental do procedimento, aplicando um check-list dos itens a serem verificados, emitindo parecer sobre o processo.

A Comissão Permanente de Controle Interno considerando as informações acima, DETERMINA que apenas os processos que estiverem de acordo com o exposto serão matéria de parecer. Assim, as secretarias devem seguir as orientações, anexando os documentos pertinentes ao processo, cada qual com sua característica, para encaminhamento da abertura do processo de Dispensa com base no Art. 24, x da Lei 8.666/93.

Caberá a Diretoria de Licitações, em conjunto com a Controladoria, realizar as orientações que forem necessárias para a realização do processo.

A Diretoria de Licitações, poderá recusar a admissibilidade do processo se verificado o descumprimento das regras da presente Instrução.

Esta Instrução está disponível na aba “Controle Interno” do site oficial do município.

As regras dispostas se aplicam aos processos iniciados a partir da publicação da presente Instrução.

***TALITA SANTIAGO MARINO***

Presidente

***EVERTON MARCOS BALBINO***

Membro

***LORENA DE MEDEIRS BALSAN***

Membro

**Publicado por:**

Jéssica Rodrigues de Amorim

**Código Identificador:272074F4**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 31/05/2021. Edição 2274

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>