



**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Controladoria Municipal**

**ORIENTAÇÃO TÉCNICA – OT Nº 003/2015**

Esta Orientação Técnica visa orientar os órgãos e entidades quanto aos critérios e as condições a serem observadas para a locação de imóveis de terceiros, destinados ao regular atendimento das necessidades institucionais da Administração Pública do Município de Viana.

A Controladoria Municipal, com fulcro estabelecido pela Lei Municipal nº 2.422/2011 e nº 2.440/2012,

Considerando as frequentes, dúvidas relativas aos elementos que obrigatoriamente, devem ser observados nos processos administrativos para Locação de Imóveis;

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos pertinentes ao assunto;

Considerando as frequentes inconsistências na Locação de Imóveis apresentadas pelos órgãos/setores;

**Orienta** aos órgãos e entidades no âmbito do Poder Executivo do Município de Viana, quanto aos elementos/itens relevantes para constarem na Locação de Imóveis.

**INTRODUÇÃO:**

A licitação pública é o processo seletivo mediante o qual a Administração Pública oferece igualdade de oportunidade a todos os que com ela queiram contratar, preservando a equidade no trato do interesse público, tudo a fim de cotejar propostas para escolher aquela que lhe seja a mais vantajosa.

Na qualidade de processo seletivo em que se procede ao cotejo de propostas, a licitação pública pressupõe a viabilidade da competição. Porém, existem situações em que, embora viável, a competição não se afigura conveniente ao interesse público por manifesto desequilíbrio na relação custo-benefício, ou seja, o investimento necessário à realização do procedimento licitatório seria maior que o próprio resultado a ser alcançado.

Se não houver interesse público na realização de licitação, esta não deverá ocorrer, revelando os casos denominados de dispensa. Essa, inclusive, é a exata dicção do inciso XXI do art. 37 da Carta Magna e do *caput* do art. 24 da Lei nº 8.666/93, a seguir transcritos:

**“Art. 37...**

**XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensável à garantia do cumprimento das obrigações.” (grifou-se)**



**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Controladoria Municipal**

ORIENTAÇÃO TÉCNICA – OT Nº 003/2015 –  
Instrução de processos administrativos para Locação de Imóveis

**“Art. 24. É dispensável a licitação:”**

**Desse modo, sempre que a licitação se configurar inviável ao interesse público, sucede a sua dispensa, estando todos os casos exhaustivamente previstos no art. 24 e incisos da Lei nº 8.666/93. A dispensa de licitação deriva da vontade legislativa, não cabendo ao administrador ampliar o rol de situações legais previstas no mencionado dispositivo.**

Nos termos do art. 24, inciso X, da Lei nº 8.666/93, tem-se que é dispensável a licitação, para locação de imóvel destinado à própria Administração, desde que as condições de localização e as características do imóvel condicionem a escolha e que o preço seja razoável em conformidade com os valores de mercado.

Cumprido citar que, a princípio, as cláusulas dos contratos de locação em que o Poder Público figura como Locatário será regidas pela Lei nº 8.245/91 (norma de direito privado), o que é possível nos termos dos artigos 54 e 58 da Lei nº 8.666/93, nos quais é clara a tentativa do legislador em publicitar os contratos regidos predominantemente pelo direito privado, vez que este enaltece as prerrogativas da Administração Pública em modificar e rescindir unilateralmente o contrato, bem como fiscalizar a sua execução e aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

Nesta Orientação Técnica – OT Nº 003/2015, seguem alguns procedimentos a serem adotados para a locação de imóveis de terceiros no âmbito da Administração Pública Municipal.

## **1. QUANTO A INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

**1.1.** O processo cujo objetivo é a locação de imóvel deve ser instruído com os documentos a seguir, que deverão ser providenciados pela Entidade ou pela Secretaria interessada:

- 1.1.1.** Justificativa escrita sobre a necessidade de prestar serviço público no respectivo local, bem como as características do imóvel, emitida pela Secretaria ou Órgão solicitante;
- 1.1.2.** Declaração preliminar do órgão responsável pelo controle do patrimônio público municipal a que pertence a Entidade ou a Secretaria interessada de que não existe dentre a relação de bens imóveis do Município, imóvel capaz de atender as necessidades requeridas pela Secretaria solicitante;
- 1.1.3.** Laudo de vistoria do imóvel assinado por membro da Comissão de Avaliação Imobiliária e pelo proprietário do imóvel ou por representante deste devidamente constituído;
- 1.1.4.** Indicação dos recursos orçamentários, destinados à despesa;
- 1.1.5.** Indicação de servidor pertencente à Entidade ou à Secretaria interessada pela locação, que responderá como Fiscal do contrato;
- 1.1.6.** Cópia da portaria que constitui a Comissão de Avaliação Imobiliária;
- 1.1.7.** Prova de quitação junto à CESAN e EDP/ESCELSA;
- 1.1.8.** Cópia do registro do imóvel ou cópia de outros documentos que comprovem a propriedade do mesmo (escritura e/ou averbação);
- 1.1.9.** Em caso de procuração, constar documentação que comprove sua legitimidade tal qual instrui;
- 1.1.10.** Prova de regularidade junto a Fazenda Municipal;
- 1.1.11.** Certidão negativa de IPTU;
- 1.1.12.** Laudo de avaliação que indique o valor aceitável a título de aluguel do imóvel;



**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Controladoria Municipal**

ORIENTAÇÃO TÉCNICA – OT Nº 003/2015 –  
Instrução de processos administrativos para Locação de Imóveis

- 1.1.13. Parecer jurídico acerca da legalidade do processo, apreciando as razões da dispensa de licitação, bem como da minuta do contrato;
- 1.1.14. Publicação da ratificação da dispensa de licitação;
- 1.1.15. Minuta de contrato padrão, contendo a indicação do gestor do contrato;
- 1.1.16. O Check - List, anexo I desta Orientação Técnica deve ser devidamente preenchido e assinado;
- 1.1.17. Publicação do extrato do contrato (Art. 61, parágrafo único, Lei nº 8666/93).

1.2. Nos casos de reformas prediais e manutenção em obras de infraestrutura deverá ser elaborado previamente um laudo que contenha relatório/registro fotográfico e descrição da situação de cada parte do bem a sofrer intervenção, juntando-se aos demais documentos pertinentes.

1.3. Dessa forma, os laudos de vistoria deverão ser acompanhados de relatório/registro fotográfico quem ateste o estado do imóvel, tanto no recebimento quanto na entrega.

1.4. Importante ressaltar que o imóvel somente poderá ser ocupado após assinatura do contrato, sob pena de responsabilidade da autoridade máxima do órgão ou entidade interessada na locação.

## **2. QUANTO AO PRAZO DA LOCAÇÃO E ADITIVOS**

2.1. O Tribunal de Contas da União – TCU decidiu pela possibilidade de a Administração Pública firmar contratos de locação de imóveis por prazo superior a 60 meses. Relatado pelo ministro Benjamin Zymler, o acórdão nº 1127/2009 confirmou o entendimento já adotado pela Advocacia-Geral da União – AGU, por meio do Departamento de Orientação e Coordenação de Órgãos Jurídicos – DECOR. O entendimento consolidado na Orientação Normativa nº 6, de 1º/4/2009, é que os contratos de locação de imóveis celebrados pelo Poder Público, com base no artigo 24, X, da Lei nº 8.666/93, não se submetem ao prazo máximo fixado no artigo 57, II, da mesma Lei. Assim, os contratos estão sujeitos às normas da chamada Lei do Inquilinato (Lei nº 8.245/91).

## **3. QUANTO À DESOCUPAÇÃO DO IMÓVEL**

3.1. Toda ocupação e desocupação de imóveis, objeto de locação pelo Município, deve ser precedida de vistoria a ser realizada pela Comissão de Avaliação Imobiliária designada, que deverá expedir Laudo a ser assinado também pelo proprietário do imóvel ou por seu representante devidamente constituído.

3.2. O laudo de vistoria de entrada é o documento de controle emitido antes da assinatura do contrato, no qual deverá ser registrada a descrição do estado de conservação do imóvel, com expressa referência aos eventuais defeitos existentes.

3.3. Ressalta-se, que os laudos de vistoria deverão ser acompanhados de relatório/registros fotográficos que comprove o estado do imóvel, tanto no recebimento quanto na entrega.

3.4. O laudo de vistoria de entrada deverá ser realizado sob o acompanhamento de um servidor da Entidade ou da Secretaria interessada na locação do imóvel e deverá conter a assinatura do proprietário do imóvel ou de seu procurador devidamente constituído.

3.5. O laudo de vistoria de saída é o documento de controle emitido no ato da desocupação do imóvel locado, no qual é registrado o estado de conservação do imóvel e comparado com o laudo de vistoria de entrada,



**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Controladoria Municipal**

ORIENTAÇÃO TÉCNICA – OT Nº 003/2015 –  
Instrução de processos administrativos para Locação de Imóveis

para constatação da necessidade ou não de eventual reparo. A vistoria será realizada com acompanhamento de um servidor da Entidade ou da Secretaria interessada na locação do imóvel e deverá conter a assinatura do proprietário ou de seu representante legal.

**3.6.** No ato da assinatura do laudo de vistoria de saída será devolvida a chave do imóvel ao locador, ainda que o imóvel esteja pendente de reparos, mediante assinatura do Termo de Entrega das Chaves.

**3.7.** Ressalta-se, ainda, que qualquer discordância do locatário ou locador em relação à avaliação deverá estar relatada expressamente no laudo de vistoria de saída.

**3.8.** A recusa imotivada do locador em assinar o laudo de vistoria, será imediatamente comunicada à Procuradoria-Geral do Município para adoção das medidas cabíveis.

#### **4. QUANTO A EVENTUAIS REPAROS NO IMÓVEL**

**4.1.** Havendo necessidade de efetuar reparos no imóvel, deverá essa constar como observação no laudo de vistoria de saída, sendo do locador a responsabilidade de realiza-los. Caso tenha dado causa a esses.

**4.2.** Assim, recomenda-se que a cláusula contratual que tratar das obrigações das partes contemple as seguintes disposições:

##### **4.2.1. Obrigações do Locador:**

**4.2.1.1.** Entregar o imóvel em perfeitas condições de uso para os fins a que se destina, e em estrita observância das especificações de sua proposta.

**4.2.1.2.** Custear as despesas extraordinárias, entendidas como aquelas que não se refiram aos gastos rotineiros de manutenção do imóvel, como, por exemplo:

- a.** obras de reformas ou acréscimos que interessem à estrutura integral do imóvel;
- b.** pintura das fachadas, empenas, poços de aeração e iluminação, bem como das esquadrias externas;
- c.** obras destinadas a repor as condições de habitabilidade do edifício;
- d.** instalação de equipamento de segurança e de incêndio bem como o sistema hidráulico e a rede elétrica;
- e.** encerramento e pagamento das contas de água e energia elétrica, até a data do início da locação.

##### **4.2.2. Obrigações do Locatário:**

**4.2.2.1.** Efetuar o pagamento mensal da Locação no valor e prazo estabelecidos contratualmente.

**4.2.2.2.** Realizar o reparo dos danos verificados no imóvel ou nas suas instalações, provocados por seus agentes, funcionários ou visitantes autorizados;

**4.2.2.3.** Restituir o imóvel, finda a locação, nas condições em que o recebeu, salvo os desgastes e deteriorações decorrentes do uso normal e decorrentes de caso fortuito ou força maior.

**Observação:** Nesse caso, cabe a Administração providenciar eventuais reparos no imóvel quando do laudo de vistoria de saída, desde que o gestor do contrato, com apoio da área técnica respectiva.



**Prefeitura Municipal de Viana  
Estado do Espírito Santo  
Controladoria Municipal**

ORIENTAÇÃO TÉCNICA – OT Nº 003/2015 –  
Instrução de processos administrativos para Locação de Imóveis

**4.2.3. Das benfeitorias:**

**4.2.3.1.** As benfeitorias necessárias introduzidas pela Locatária, ainda que não autorizadas pelo Locador, bem como as úteis, desde que autorizadas, serão indenizáveis e permitem o exercício do direito de retenção, de acordo com o artigo 35 da Lei nº 8.245, de 1991, e o artigo 578 do Código Civil.

**4.2.3.2.** A Locatária poderá compensar os valores referentes às benfeitorias nos termos do item supra, com os valores de alugueis devidos.

**4.2.3.3.** Todas as benfeitorias desmontáveis executadas pela Administração Pública, tais como lambris, biombos, tapetes, etc., poderão ser retiradas pela Locatária, devendo o imóvel locado, entretanto, ser devolvido com os seus respectivos acessórios.

**5. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA**

**5.1. Caberá à Comissão de Avaliação Imobiliária:**

**5.1.1.** Realizar vistorias de entrada e saída do imóvel;

**5.1.2.** Realizar vistoria de alteração das características físicas do imóvel e proceder a seu deferimento ou indeferimento;

**5.1.3.** Comunicar aos órgãos competentes as providências necessárias para a ocupação do imóvel a ser locado, tais como instalação de redes telefônicas, elétricas, hidráulicas e de informática, dentre outras;

**5.1.4.** Realizar análise dos orçamentos de reparo do imóvel e autorizar o de menor preço, desde que compatível com o laudo de vistoria de saída ou providenciar novo orçamento;

**5.1.5.** Identificar os medidores de água e de energia elétrica com a finalidade de assegurar que estes atendem exclusivamente ao imóvel a ser locado.

**6. DO GESTOR DO CONTRATO**

**6.1. O gestor/fiscal do contrato será responsável pelos seguintes procedimentos:**

**6.1.1.** Acompanhamento das vistorias de entrada e saída do imóvel;

**6.1.2.** Solicitar junto aos órgãos competentes a alteração do responsável pelo imóvel, a fim de viabilizar o pagamento dos serviços de fornecimento de energia elétrica, água e esgoto;

**6.1.3.** Requisição de alteração das características do imóvel;

**6.1.4.** Requerimento de prorrogação do contrato de locação do imóvel;

**6.1.5.** Encaminhamento ao Ordenador de Despesas o pedido de distrato, acompanhado pelo laudo de vistoria de saída e termo de entrega das chaves;

**6.1.6.** Solicitar junto ao órgão competente o fechamento das contas de fornecimento de água e energia elétrica quando do encerramento do contrato de locação do imóvel;

**6.1.7.** Encaminhar para o setor competente o orçamento de reparo do imóvel aprovado pela Comissão de Avaliação Imobiliária;

**6.1.8.** Atestar os recibos de aluguel do imóvel emitidos pelo proprietário do imóvel ou por seu representante devidamente constituído.



**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Controladoria Municipal**

ORIENTAÇÃO TÉCNICA – OT Nº 003/2015 –  
Instrução de processos administrativos para Locação de Imóveis

- 6.1.9. Comunicar ao locador o descumprimento do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;
- 6.1.10. Solicitar a aplicação de sanções pelo descumprimento de cláusula contratual;
- 6.1.11. Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;
- 6.1.12. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- 6.1.13. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual.

**Ressalta-se**, por fim, que recai sobre o gestor do contrato a responsabilidade por ressarcimento do imóvel sem a autorização da Comissão de Avaliação Imobiliária.

É a orientação!

### **CONCLUSÃO**

1. A falta de adoção de um padrão para instrução de processos administrativos para **Locação de Imóveis** muitas vezes os traz inconsistentes e conseqüentemente impedem a manifestação favorável do órgão de Controle Interno e da Procuradoria do Município quanto à possibilidade legal, para efetivar a contratação.
2. Fazer constar, nominalmente, informações, documentos e elementos, nesta elencados, garantindo a efetivação da Locação de Imóvel, no tempo desejado pela administração.
3. O Check List (Anexo I) deve ser preenchido, assinado e juntado ao processo para a primeira Locação, bem como nas prorrogações contratuais, por ocasião do seu encaminhamento para manifestação da Controladoria Municipal e da Procuradoria Geral.

Viana/ES 20 de julho de 2015.

### **ELABORADO POR:**

**Iranilson Casado Pontes**  
Controlador Geral

**Alessandra Müller Estevã**  
Assessora Técnica de Controle Interno

### **APROVAÇÃO:**

**Iranilson Casado Pontes**  
Controlador Geral



**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Controladoria Municipal**

ORIENTAÇÃO TÉCNICA – OT Nº 003/2015 –  
Instrução de processos administrativos para Locação de Imóveis

**ANEXO I - CHECK-LIST**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**(NOME DA SECRETARIA)**  
**(NOME DO DEPARTAMENTO)**

Prefeitura Municipal de Viana  
Fls. nº \_\_\_\_ Processo nº \_\_\_\_

**CHECK-LIST**

**Para Processos de locação de Imóveis Contratados por Dispensa de Licitação**  
**(Art. 24, Inciso X, da Lei 8666/93).**

<b>Nº Processo:</b>				
<b>Objeto:</b>				
ITEM	DOCUMENTOS	BASE LEGAL	SIM	NÃO
1	Justificativa escrita sobre a necessidade de prestar serviço público no respectivo local, bem como as características do imóvel, emitida pela Secretaria ou Órgão solicitante;		( )	( )
2	Declaração preliminar do órgão responsável pelo controle do patrimônio público municipal a que pertence a Entidade ou a Secretaria interessada de que não existe dentre a relação de bens imóveis do Município, imóvel capaz de atender as necessidades requeridas pela Secretaria solicitante;		( )	( )
3	Laudo de vistoria do imóvel assinado por membro da Comissão de Avaliação Imobiliária e pelo proprietário do imóvel ou por representante deste devidamente constituído;	Inciso X, Art. 24, Lei nº8666/93 Art. 22, inciso V, Lei nº8.245/91 (do inquilinato).	( )	( )
4	Indicação dos recursos orçamentários, destinados à despesa;	Art. 38, caput, Lei nº8666/93 e alterações.	( )	( )
5	Indicação de servidor pertencente à Entidade ou à Secretaria interessada pela locação, que responderá como Fiscal do contrato;	Art. 67, Lei nº 8666/93	( )	( )
6	Cópia da portaria que constitui a Comissão de Avaliação Imobiliária;		( )	( )
7	Prova de quitação junto à CESAN e EDP/ECELSEA;		( )	( )
8	Cópia do registro do imóvel ou cópia de outros documentos que comprovem a propriedade do mesmo (escritura e/ou averbação);	Lei de registro de Propriedade nº 6.015/1973, Arts. 167, 168 e 172.	( )	( )
9	Em caso de procuração, consta documentação que comprove sua legitimidade tal qual instrui?	Art. 653 do Código Civil.	( )	( )
10	Prova de regularidade junto a Fazenda Municipal;		( )	( )
11	Certidão negativa de IPTU;		( )	( )
12	Laudo de avaliação que indique o valor aceitável a título de aluguel do imóvel;		( )	( )
13	Parecer jurídico acerca da legalidade do processo, apreciando as razões da dispensa de licitação, bem como da minuta do contrato;	Art. 38, inciso VI, Lei 8666/93.	( )	( )
14	Publicação da ratificação da dispensa de licitação;	Art. 26, caput, Lei nº8666/93.	( )	( )
15	Minuta de contrato padrão, contendo a indicação do gestor do contrato;		( )	( )
16	O processo foi devidamente autuado e protocolado, com numeração das páginas e rubrica do responsável pela numeração?	Art. 38, caput, Lei nº8666/93 e alterações.	( )	( )
17	O Check - List, anexo I desta Orientação Técnica deve ser devidamente preenchido, assinado e anexado ao processo;	Orientação Técnica nº 003/2015 - CM	( )	( )
<b>Obs.:</b>				

Viana/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
**Nome e assinatura do Responsável:**

Cargo