	AVISO GERAL	Nº 033 / 07	Pág.: 1 / 9
	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	Emissão: 30 / 07 / 2007	
		Validade: Indeterminada	

Revoga o aviso 067/97 de 18/08/97.

A. FINALIDADE

Definir as Unidades envolvidas, atribuir responsabilidades e instituir procedimentos na locação de imóveis, quando da elaboração de novo contrato, renovação de prazo contratual ou rescisão.

B. ÁREAS ENVOLVIDAS/DEVERES E RESPONSABILIDADES

1. PRESIDÊNCIA - PR

1.1. Objetivo

Designar a Comissão de Negociação de Locação de Imóveis – CNI

1.2. Deveres e Responsabilidades

Definir os membros para compor a Comissão de Negociação de Locação de Imóveis.


2. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DA

2.1. Objetivo

Aprovar o Contraparte e autorizar a negociação dos contratos de locação.

2.2. Deveres e Responsabilidades

- a) Autorizar as negociações dos contratos;
- b) assinar junto com a Presidência a “Resolução de Diretoria RD”, bem como os contratos;
- c) aprovar o contraparte dos contratos.

	AVISO GERAL	Nº 033 / 07	Pág.: 2 / 9
	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	Emissão: 30 / 07 / 2007	
		Validade: Indeterminada	

NOTA: Deverá ser designado um contraparte com o mais alto cargo dentro da área usuária do imóvel, nunca inferior ao cargo de Consultor/Gestor 3, conforme Norma 016 - Acompanhamento e Controle de Contratos (CET Contratante) item II.1.1.


3. CONTRAPARTE

3.1. Objetivo

Acompanhar e gerenciar o contrato.

3.2. Deveres e Responsabilidades

- a) Conhecer e acompanhar o contrato de locação;
- b) Responder pela manutenção física do imóvel, acionando a **Gerência de Recursos Administrativos – GRA**, sempre que houver a necessidade de alguma manutenção e/ou obra;
- c) No caso de execução de obras ou reformas, é responsável por obter autorização formal do proprietário ou representante legal;
- d) Manter contato com o proprietário, informando-o das ocorrências de danos no imóvel, que não foram apontadas na vistoria inicial e que não ficaram caracterizadas como consequência do uso normal do imóvel, por exemplo: problemas estruturais, etc.;
- e) Encaminhar correspondência ao proprietário indagando o seu interesse em manter a locação, com no mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência do término do prazo contratual;
- f) Encaminhar à Diretoria, relatório justificativo da intenção de mudança **de** locação de novo imóvel, apresentando subsídios (área construída, área do terreno, localização, valor da locação, etc.) para posterior avaliação;
- g) Encaminhar o expediente à Comissão de Negociação de Locação de Imóveis – CNI, com relatório justificativo de permanência, com antecedência de 90 dias do término do prazo contratual e, solicitar as negociações para o caso de renovação contratual;
- h) Negociar a rescisão contratual, bem como a entrega das chaves junto com a **Gerência de Recursos Administrativos – GRA** e o proprietário;
- i) Solicitar à Assessoria Jurídica – AJU, a elaboração do “Termo de Rescisão Contratual” e obter a assinatura do proprietário;

	AVISO GERAL	Nº 033 / 07	Pág.: 3 / 9
	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	Emissão: 30 / 07 / 2007	
		Validade: Indeterminada	

- j) Vistoriar os imóveis indicados e emitir parecer quanto ao aproveitamento destes à sua gerência (área);
- k) Participar das reuniões da Comissão de Negociação de Locação de Imóveis, sempre que estiver em pauta o imóvel sob sua responsabilidade.

4. GERÊNCIA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS - GRA

4.1. Objetivo

Executar as manutenções nos imóveis, através do Departamento de Serviços Administrativos – DSA.

4.2. Deveres e Responsabilidades

- a) Vistoriar os imóveis e emitir relatório técnico das condições físicas de conservação da estrutura, das instalações elétricas, hidráulicas e telefonia;
- b) efetuar as manutenções necessárias às edificações, quando solicitadas pelo contraparte;
- c) definir o “lay-out” do imóvel, em conjunto com a área usuária;
- d) responder pelo efetivo da vigilância e limpeza;
- e) negociar a entrega de chaves junto com o contraparte e o proprietário.


5. GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS - GRH

5.1. Objetivo

Avaliar o imóvel quanto aos aspectos legais de habitabilidade, segurança e salubridade, através do *Departamento de Saúde e Segurança do Trabalho – DSS / CIPA*.

5.2. Deveres e Responsabilidades

Vistoriar os imóveis e emitir relatório informando as condições de segurança, espaço, habitabilidade e salubridade, de acordo com a legislação vigente, para o fim a que se destina.

	AVISO GERAL	Nº 033 / 07	Pág.: 4 / 9
	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	Emissão: 30 / 07 / 2007	
		Validade: Indeterminada	

6. GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - GLC

6.1. Objetivo

Analisar preços, registrar e fornecer número do contrato, bem como publicá-lo no Diário Oficial do Município, quando solicitado.

6.2. Deveres e Responsabilidades

- a) Quando solicitada, efetuar a análise do preço da locação, através de comparativo com os preços praticados na região onde se localiza o imóvel e, emitir relatório;
- b) registrar e fornecer à Assessoria Jurídica – AJU, o número do contrato;
- c) providenciar a publicação no Diário Oficial do Município do texto fornecido pela Assessoria Jurídica – AJU.

7. COMISSÃO DE NEGOCIAÇÃO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS – CNI


7.1. Objetivo

Negociar valores para renovação de prazo ou locação de imóveis novos.

7.2. Deveres e Responsabilidades

- a) Negociar junto aos proprietários ou representantes legais dos imóveis, o valor da locação, prazo, índices de reajuste e termos contratuais;
- b) Solicitar à Gerência de Orçamento, Custos e Contabilidade – GOC, a liberação de recurso orçamentário para a contratação;
- c) Encaminhar para Assessoria Jurídica – AJU, relatório sintetizado das negociações, contendo os subsídios necessários para elaboração da “Resolução de Diretoria – RD”.

8. GERÊNCIA DE ORÇAMENTO, CUSTOS E CONTABILIDADE – GOC

	AVISO GERAL	Nº 033 / 07	Pág.: 5 / 9
	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	Emissão: 30 / 07 / 2007	
		Validade: Indeterminada	

8.1. Objetivo

Liberar recurso orçamentário e classificar o contrato após sua formalização e assinaturas.

8.2. Deveres e Responsabilidades

- a) Liberar recurso suficiente para contratação;
- b) tomar conhecimento da formalização e assinaturas do contrato através de cópia reprográfica, classificá-lo e encaminhar para a Gerência Financeira – GFI.


9. ASSESSORIA JURÍDICA - AJU

9.1. Objetivo

Cuidar da parte jurídica e legal da locação.

9.2. Deveres e Responsabilidades

- a) Emitir parecer quanto à possibilidade jurídica de renovar ou rescindir o contrato de locação, em conformidade com a legislação vigente;
- b) estabelecer, solicitar e verificar documentação necessária à viabilização da contratação dos imóveis;
- c) *elaborar o resumo para “Resolução de Diretoria – RD” de acordo com a Norma 009 - Proposta para Deliberação da Diretoria;*
- d) definir os termos, elaborar e cancelar os contratos de locação em 3 (três) vias originais;
- e) obter assinaturas nas 3 (três) vias do contrato, inclusive, do proprietário;
- f) elaborar o texto a ser publicado no Diário Oficial do Município, dos contratos, aditamentos ou rescisões;
- g) providenciar 1 (uma) cópia reprográfica do contrato e encaminhar à Gerência de Orçamento, Custos e Contabilidade – GOC;
- h) encaminhar o expediente à **Gerência** da área interessada para a designação de contraparte.

	AVISO GERAL	Nº 033 / 07	Pág.: 6 / 9
	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	Emissão: 30 / 07 / 2007	
		Validade: Indeterminada	

10. GERÊNCIA FINANCEIRA - GFI

10.1. Objetivo

Pagar mensalmente o aluguel e as contas do imóvel.


10.2. Deveres e Responsabilidades

- a) Efetuar mensalmente o pagamento de aluguel e despesas de responsabilidade do locador (água, luz, condomínio, telefone, IPTU, etc.);
- b) preencher o impresso de “Designação de contraparte”;
- c) notificar o contraparte com 120 (cento e vinte) dias de antecedência, o término do prazo contratual;
- d) calcular o reajuste de preços pactuados.

C. TIPO DE CONTRATAÇÃO


1. Elaboração de novo contrato

- 1.1. A área requisitante apresenta relatório à sua Diretoria, justificando a necessidade da locação, apresentando as opções de mercado e solicita autorização para iniciar as negociações
- 1.2. A área requisitante, solicita à *GRA / Departamento de Serviços Administrativos – DSA* e *GRH / CIPA*, vistoriarem o imóvel para emitir parecer quanto a sua utilização.
- 1.3. A área requisitante, solicita à Assessoria Jurídica – AJU, providenciar junto ao proprietário, os documentos necessários à locação, e a análise dos mesmos.
- 1.4. *A área requisitante de posse da documentação legal, do parecer favorável à utilização do imóvel e da devida autorização, pela DA, solicita à Comissão de Negociação de Locação de Imóveis – CNI o início das negociações.*
- 1.5. Deverão ser cumpridas todas etapas a partir do sub-item “2.2.” da renovação de prazo contratual.

	AVISO GERAL	Nº 033 / 07	Pág.: 7 / 9
	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	Emissão: 30 / 07 / 2007	
		Validade: Indeterminada	

2. Renovação de Prazo Contratual

- 2.1. O Contraparte encaminha correspondência ao proprietário, indagando-o de seu interesse em manter a locação, bem como, elabora o relatório justificando a permanência no imóvel, com antecedência mínima de 90 dias do término do prazo contratual e, encaminha à Comissão de Negociação de Locação de Imóveis – CNI, solicitando dar início às negociações.
- 2.2. A Comissão de Negociação de Locação de Imóveis – CNI, procede da seguinte forma:
- a) Solicita ao *Departamento de Análise de Preços - DPP*, quando necessário, analisar o preço de locação na região onde se localiza o imóvel;
 - b) efetua reunião com os demais membros para avaliar a proposta do proprietário, considerando os termos do relatório da *Departamento de Análise de Preços - DPP*;
 - c) quando necessário, efetua reunião com o proprietário para negociar os termos do novo contrato;
 - d) elabora relatório sintetizado das negociações;
 - e) solicita à Gerência de Orçamento, Custos e Contabilidade – GOC, liberação de recurso orçamentário.
 - f) envia o processo para Assessoria Jurídica – AJU.
- 2.3. Assessoria Jurídica – AJU, procede da seguinte forma:
- a) Emite parecer quanto à possibilidade jurídica de renovar ou rescindir o contrato de locação, em conformidade com a legislação vigente;
 - b) elabora o relatório para “Resolução de Diretoria – RD” juntamente com o contrato de locação em 3 (três) vias e obtém todas as assinaturas do contrato, inclusive, a do proprietário;
 - c) recebe 2 (duas) cópias do contrato assinado pelo proprietário e encaminha 01 (uma) via original ao *Departamento de Licitações e Cadastro – DLC*, juntamente

	AVISO GERAL	Nº 033 / 07	Pág.: 8 / 9
	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	Emissão: 30 / 07 / 2007	
		Validade: Indeterminada	

com o texto a ser publicado no Diário Oficial do Município, e anexa a outra via ao expediente;

- d) providencia e encaminha 1 (uma) cópia reprográfica do contrato para Gerência de Orçamento, Custos e Contabilidade – GOC;
- e) encaminha o expediente à respectiva **Gerência**, para a designação do contraparte.

2.4. A **Gerência de Licitações e Contratos – GLC**, providencia a publicação no Diário Oficial do Município, do texto do contrato fornecido pela Assessoria Jurídica – AJU, quando solicitado.

2.5. A Gerência, após designar o contraparte, encaminha o expediente à Gerência Financeira – GFI, para providências.

2.6. A Gerência de Orçamento, Custos e Contabilidade – GOC, após classificar o contrato, encaminha a cópia recebida de Assessoria Jurídica – AJU, para Gerência Financeira – GFI.

2.7. A Gerência Financeira GFI, preenche o impresso “Designação de Contraparte”, anexa-o ao expediente e encaminha-o ao contraparte.

2.8. O contraparte toma conhecimento e providencia uma cópia do contrato de locação para seu acompanhamento durante a vigência do contrato.


3. Rescisão Contratual

3.1. O contraparte informa ao proprietário, sua intenção de desocupar o imóvel, 90 (noventa) dias antes do término do prazo contratual.

3.2. O contraparte e a **Gerência de Recursos Administrativos – GRA**, efetuam as negociações para a entrega das chaves e em seguida, providencia o respectivo recibo de entrega das chaves.

3.3. O contraparte solicita à Assessoria Jurídica – AJU, a elaboração do “Termo de Rescisão Contratual” em 03 (três) vias.

3.4. A Assessoria Jurídica – AJU, elabora o “Termo de Rescisão Contratual” em 3 (três) vias e devolve-o ao contraparte para obter a assinatura do proprietário.

	AVISO GERAL	Nº 033 / 07	Pág.: 9 / 9
	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	Emissão: 30 / 07 / 2007	
		Validade: Indeterminada	

- 3.5. O contraparte de posse de 2 (duas) vias do “Termo de Rescisão Contratual” assinado, encaminha 1 (uma) via ao *Departamento de Licitações e Cadastro – DLC* e anexa a outra no expediente, encaminha-o à Assessoria Jurídica – AJU.
- 3.6. Assessoria Jurídica – AJU, providencia o texto para publicação do “Termo de Rescisão Contratual” no Diário Oficial do Município e encaminha ao *Departamento de Licitações e Cadastro – DLC*.
- 3.7. O Departamento de Licitações e Cadastro – DLC providencia a publicação do texto do Diário Oficial do Município, quando solicitado.
- 3.8. O contraparte providencia uma cópia reprográfica do “Termo de Rescisão Contratual” e encaminha à Gerência de Orçamento, Custos e Contabilidade – GOC.
- 3.9. Gerência de Orçamento, Custos e Contabilidade – GOC, classifica o “Termo de Rescisão Contratual” e encaminha à Gerência Financeira – GFI.
- 3.10. Gerência Financeira – GFI, providencia o pagamento das pendências contratuais.

D - DESTINAÇÃO DE IMÓVEIS

A destinação dos imóveis, próprios ou de terceiros, para uso das Unidades Orgânicas da Companhia será feita com base nos estudos prévios a cargo da Gerência de Recursos Administrativos - GRA e Gerência de Recursos Humanos - GRH, após autorização da Diretoria Administrativa e Financeira - DA.

As presentes disposições aplicam-se aos casos de mudanças, instalação de novas atividades/unidades, alteração/remanejamento de áreas ocupadas.

UO DE ORIGEM: DA

(Original assinado no arquivo do EQT)