



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

01. TAREFA:

Procedimentos para Locação de Imóveis, Cessões de Uso e Parcerias

02. ESTABELECIDO EM:

01/07/2014

03. REVISADO EM:

**

04. UNIDADE:

Coordenadoria de Microplanejamento e Estrutura Escolar

05. PROCEDIMENTOS:

1. Processo de Locação

1.1. Locação de imóvel para abrigar: escola, assessoria, centros de documentação, Cefapros, espaço compartilhado ou sala anexa.

1.1.1. Locação de Imóvel para abrigar Unidades Escolares, Assessorias Pedagógicas, Centros de Documentação e Cefapros.

Cabe à **Assessoria Pedagógica** emitir Parecer com as informações:

- a) Número de alunos que ocuparão o imóvel; (no caso de escola)
- b) Etapas e Modalidades a serem atendidas; (no caso de escola)
- c) Números de turmas a serem atendidas; (no caso de escola)
- d) Ata do CDCE – Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, CDAP – Conselho Deliberativo da Assessoria Pedagógica ou CDC – Conselho Deliberativo do Cefapro, com a aprovação da locação; (Escolas, Assessorias, Centros de Documentos e Cefapros)
- e) Apresentação de 03 (três) propostas de imóveis para locação; quando não houver as três propostas, deverá apresentar pelo menos uma, com justificativa de que não há outros imóveis para a locação;
- f) Para que o imóvel e o proprietário estejam aptos a formalizarem contrato com a Secretaria de Estado de Educação, deverão apresentar junto à proposta as seguintes documentações:
 - Declaração Servidor Público; (anexo I)
 - Documentação Pessoa Física; (anexo II)
 - Documentação Pessoa Jurídica; (anexo III)
- g) Encaminhar CI com as informações e documentações acima para a Coordenadoria de Microplanejamento da Estrutura Escolar.

1.1.2. Locação de Imóvel para abrigar: espaço compartilhado e sala anexa

Cabe à Unidade Escolar:

- a) Realizar levantamento da demanda, (número de alunos, etapas e modalidades e possível localização - bairro, gleba, assentamento, entre outros);
- b) Reunir o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e registrar em Ata, a necessidade de locação de imóvel para atendimento à demanda apresentada;
- c) Encaminhar CI à Assessoria Pedagógica, solicitando locação de imóvel para atendimento da demanda, anexar à CI, cópia da Ata do Conselho Deliberativo, aprovando a necessidade, bem como cópia do levantamento;

Cabe à Assessoria Pedagógica:

- a) Conferir os documentos encaminhados pela escola;
- b) Verificar se as etapas e modalidades solicitadas pela unidade, não são atendidas pela rede municipal;
- c) Emitir parecer sobre a solicitação;
- d) Se o parecer for favorável: encaminhar, junto com a CI, 03 (três) propostas de imóveis para locação; quando não houver as três propostas, deverá apresentar pelo menos uma, com justificativa de que não há outros imóveis para a locação;
- e) Para que o imóvel e o proprietário estejam aptos a formalizarem contrato com a Secretaria de Estado de Educação, deverão apresentar junto com a proposta as seguintes documentações:
 - Declaração Servidor Público; (anexo I)
 - Documentação Pessoa Física; (anexo II)
 - Documentação Pessoa Jurídica; (anexo III)
- f) Encaminhar, para a Coordenadoria de Microplanejamento da Estrutura Escolar, CI com a solicitação da unidade escolar, Parecer da Assessoria e as documentações exigidas;

Obs: O Processo deverá ser devidamente protocolado na Seduc e o mesmo não poderá ser entregue em mãos.

1.2. Ocupação do Imóvel

O imóvel só poderá ser ocupado mediante a autorização da Coordenadoria de

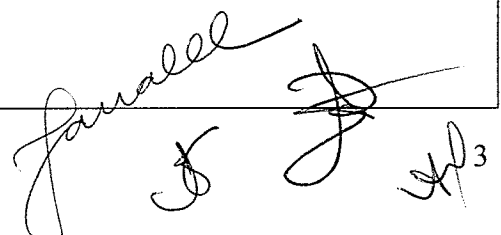
Favale
J J AP 2

Microplanejamento e Estrutura Escolar. A autorização de ocupação do imóvel será encaminhada via e-mail, para o Proprietário, à Assessoria, ao Cefapro ou à Escola.

O imóvel ocupado, antes da autorização da Coordenadoria Microplanejamento e Estrutura Escolar, **implicará na abertura de processo administrativo** ao gestor responsável pela unidade que ocupará o imóvel, ou seja, ao(a) Assessor(a) Pedagógico(a), Diretor(a) do Cefapro, Diretor(a) de Unidade Escolar, respectivamente.

1.3. Recibos de Locação

- a) O Locador terá direito ao recebimento do aluguel, a partir da data da vigência do contrato;
- b) Os recibos de pagamento deverão conter, em seu próprio corpo, o atesto de ocupação do imóvel, que poderá ser redigido a mão, carimbado e assinado pelo responsável sobre o imóvel locado (Diretor de Escola, Diretor do Cefapro ou Assessor Pedagógico), bem como a assinatura do LOCADOR ou seu Representante. (Anexo IV)
- c) O recibo não poderá ser emitido com timbre e/ou qualquer logomarca do governo, salvo quando o locador for um órgão público;
- d) Encerrado o mês de aluguel, o locador deverá emitir recibo do valor mensal de locação e protocolizar nesta Secretaria, gerando um número de protocolo para cada recibo de pagamento, ou seja, não serão aceitos recibos com data de protocolo dentro do mês de referência do recibo; (ex: recibo do mês de abril/2014, somente poderá ser protocolado no mês de maio/2014)
- e) A falta do atesto de ocupação no recibo acarretará na devolução do mesmo para correção, e conseqüentemente, implicará no atraso do pagamento do aluguel.
- f) No caso de Pessoa Física, deverão acompanhar os recibos de pagamento, cópias dos documentos pessoais (RG, CPF ou Carteira de Motorista), Comprovante de Situação Cadastral no CPF e Empenho, documentos estes que deverão ser entregues mensalmente;
- g) Nos casos em que o locador for Pessoa Jurídica, deverão acompanhar os recibos de pagamento, as certidões: 01. Certidão Referente ao ICMS/IPVA para Recebimento da Administração Pública; 02. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; 03. Certidão Negativa de Débitos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiro e 04. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, documentos estes que deverão ser entregues mensalmente;



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature that appears to be 'Parallell' and several smaller initials.

- h) A falta das certidões, ou a entrega das mesmas fora do prazo de validade, acarretará na suspensão do pagamento até que se regularize a situação.
- i) A conta corrente apresentada para depósito do valor da locação deverá ter como titular o LOCADOR e não poderá ser conta POUPANÇA ou CONTA CONJUNTA;

Obs: Não serão aceitos recibos sem os documentos citados no item 1.3 – Recibos de Locação nas alíneas “f” e “g”.

1.4. Renovação de Termo de Contrato

A Coordenadoria de Microplanejamento da Estrutura Escolar enviará à Escola, à Assessoria ou ao Cefapro, com antecedência de 60 dias, um e-mail, solicitando justificativa de renovação ou de encerramento de contrato.

Junto a essa justificativa, deverá constar um documento do proprietário com a concordância da renovação. Lembramos que o valor da locação será corrigido pelo IGPM - Índice Geral de Preços do Mercado.

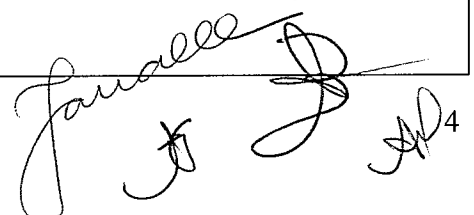
O proprietário só poderá solicitar ajuste no valor da locação, conforme as cláusulas previstas no contrato de locação. A solicitação deverá ser formalizada junto à Unidade Demandante e posteriormente, deverá ser encaminhada à Coordenadoria de Microplanejamento para análise da solicitação de ajuste.

1.5. Entrega do Imóvel

1.5.1. Imóvel ocupado pela Unidade Escolar, Assessoria, Cefapro, entre outros.

1.5.1.1. Desocupação ao final da Vigência do Termo de Contrato

- a) Quando a justificativa (mencionada no item 1.4 – Renovação de Termo de Contrato) vier com solicitação de encerramento, a Escola, a Assessoria e/ou o Cefapro deverá proceder da seguinte forma:
 - i. Desocupar totalmente o imóvel;
 - ii. Providenciar um ofício, em duas vias, comunicando a entrega das chaves, o qual deverá ter a assinatura de recebimento do proprietário;
 - iii. Quando o proprietário não aceitar a entrega das chaves, deverão ser chamadas 03 (três) testemunhas que assinarão o ofício, comprovando a tentativa de entrega das chaves;



- iv. O último recibo de locação deverá ter como data final, a mesma data do término da vigência do Contrato de Locação;
- v. Conforme Cláusula Quinta do Termo de Contrato, §2º, firmado entre a Secretaria de Educação e o Proprietário, a locatária deverá entregar o imóvel no mesmo estado de conservação, conforme laudo de vistoria inicial constante no processo;
- vi. Após a entrega das chaves, o ofício mencionado no item "ii" deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Microplanejamento que solicitará, junto à Coordenadoria de Aquisições e Contratos, o encerramento do contrato;
- vii. Para que a Secretaria entregue o imóvel, conforme as especificações do laudo inicial, a Coordenadoria de Aquisições e Contratos solicitará uma vistoria final, que irá orçar o valor a ser pago ao proprietário, via indenização contratual;

1.5.1.2. Desocupação do imóvel, antes do término da vigência do Termo de Contrato

- a) A unidade demandante ou locador deverão oficializar a desocupação do imóvel com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência. A justificativa deverá ser encaminhada para a Assessoria Pedagógica e posteriormente, à Coordenadoria de Microplanejamento;
- b) No ato da desocupação do imóvel, a Escola, a Assessoria e/ou o Cefapro deverá proceder da seguinte forma:
 - i. Desocupar totalmente o imóvel;
 - ii. Providenciar um ofício, em duas vias, comunicando a entrega das chaves, o qual deverá ter a assinatura de recebimento do proprietário;
 - iii. Quando o proprietário não aceitar a entrega das chaves, deverão ser chamadas 03 (três) testemunhas que assinarão o ofício, comprovando a tentativa de entrega das chaves;
 - iv. A data da entrega das chaves é a data limite para a emissão do recibo de locação, ou seja, o último recibo deverá ter essa data como final do período de locação;
 - v. Conforme Cláusula Quinta do Termo de Contrato, §2º firmado entre a Secretaria de Educação e o Proprietário, a locatária deverá entregar o imóvel no mesmo estado de conservação, conforme laudo de vistoria inicial constante no processo;
 - vi. Após a entrega das chaves, o ofício mencionado no item "ii" deverá ser

Handwritten signatures and initials:
Foucault
J
AS

encaminhado à Coordenadoria de Microplanejamento que solicitará, junto à Coordenadoria de Aquisições e Contratos, o encerramento do contrato;

vii. Para que a Secretaria entregue o imóvel, conforme as especificações do laudo inicial, a Coordenadoria de Aquisições e Contratos solicitará uma vistoria final, que irá orçar o valor a ser pago ao proprietário, via indenização contratual;

06. ELABORADO:

Coordenadoria de Microplanejamento da
Estrutura Escolar

07. APROVADO POR:

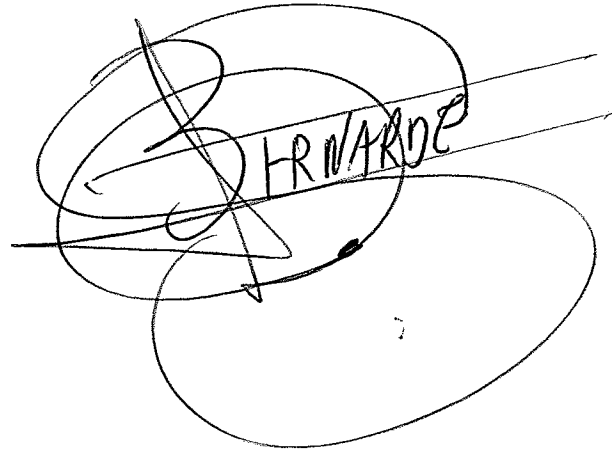
Coordenadoria de Microplanejamento da
Estrutura Escolar
Coordenadoria de Aquisição e Contratos



Janaina Pereira Monteiro
Supendente de Ensino Escolar
SUBT/SEEDUC



Adriano Sabino Gomes
Gerente de Desenvolvimento Organizacional
SEEDUC/SENE



FERNANDO

Anexo I

DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador do
RG: _____ e CPF: _____, residente na
Rua/Av. _____, nº _____ complemento
_____, venho por meio desta declarar que não possuo
quaisquer vínculo com o Poder Executivo Estadual, conforme
disciplinado no art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93 e art. 144, inciso X
da Lei Complementar nº 04/90. Ratifico serem verdadeiras as
informações acima prestadas.

, _____ de _____ de 2014.

Assinatura

Nome: _____ (nome do declarante) _____
RG: _____
CPF: _____

ANEXO II

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO

PROPRIETÁRIO - PESSOA FÍSICA

Documentos exigidos:

- Proposta de prazo e valor fornecida pelo proprietário do imóvel (deve conter a descrição detalhada do imóvel; n.º. de salas, banheiros, cozinha e demais dados relevantes).
- Cópia do CPF e RG do proprietário do imóvel, autenticada;
- Cópia do comprovante de residência do proprietário do imóvel.
- Declaração do proprietário do imóvel de que não é Servidor Público Estadual (em atividade e/ou aposentado), Art.9º da Lei 8.666/93.
- **INFORMA A UNIDADE CONSUMIDORA DO IMÓVEL**, se é mais de uma, informar todas (conta de luz)
- Cópia do comprovante de conta corrente em nome do proprietário (extrato ou cartão bancário).
- Telefone para contato com o proprietário do imóvel
_____.
- Cópia autenticada do documento que comprova a propriedade do imóvel (escritura, contrato de compra e venda, termo de doação...).
- **3 (três) propostas de 3 imóveis diferentes ou declaração assinado pela assessora pedagógica de que o município só possui aquele imóvel disponível para locação.**
- Cópia da planta baixa ou croqui ilustrativo do imóvel;
- CND do proprietário do imóvel junto a Receita Federal; (internet).
- CND do proprietário do imóvel junto a Fazenda Estadual; (internet).
- CND do proprietário do imóvel junto ao município onde se localiza o imóvel. (prefeitura).
- CND Eleitoral.

ANEXO III

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO PROPRIETÁRIO - PESSOA JURÍDICA

***OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE LOCAÇÃO (DIRETOR OU ASSESSOR).

Documentos exigidos:

- Proposta de **prazo com duração de 12 meses** e valor fornecida pela pessoa jurídica (deve conter a descrição detalhada do imóvel; n.º. de salas, banheiros, cozinha e demais dados relevantes).
- Cópia do contrato social ou estatuto ou ata de constituição da pessoa jurídica. (empresa, entidade religiosa, entidade beneficente...), autenticada.
- Documento que nomeou o responsável pela pessoa jurídica, autenticada.
- Cópia do CPF e RG do responsável pela pessoa jurídica, autenticada.
- Cópia do comprovante de residência do responsável pela pessoa jurídica.
- **INFORMA A UNIDADE CONSUMIDORA DO IMÓVEL**, se é mais de uma, informar todas (conta de luz).
- Cópia do comprovante de conta corrente em nome da pessoa jurídica (extrato ou cartão bancário).
- Telefone de contato do responsável pela pessoa jurídica
_____.
- Cópia autenticada do documento que comprova a propriedade do imóvel em nome da pessoa jurídica. (escritura, contrato de compra e venda, termo de doação...).
- **03 (três) propostas de 03 imóveis diferentes ou declaração assinado pela assessora pedagógica de que o município só possui aquele imóvel disponível para locação.**
- Cópia da planta baixa ou croqui ilustrativo do imóvel;
- CND da pessoa jurídica junto ao INSS. (Internet)
- CND da pessoa jurídica junto ao FGTS – Caixa Econômica. (Internet)
- CND da pessoa jurídica junto a Receita Federal. (Internet)
- CND da pessoa jurídica junto Fazenda Estadual. (Internet)
- CND da pessoa jurídica junto ao Município – Prefeitura.
- CND da pessoa jurídica junto Procuradoria Geral do Estado.

ANEXO IV

RECIBO DE PAGAMENTO CONTRATO LOCAÇÃO

Declaro ter recebido da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE MATO GROSSO o valor abaixo descrito referente à Locação de imóvel localizado a endereço do imóvel, município de _____/MT, para abrigar a _____, no Município de _____/MT, contemplado no objeto do **Termo de Contrato de nº. ____/____**, durante o **período de** colocar o período de referência do recibo.

VALOR BRUTO - R\$ xxxxxx

IMPOSTO DE RENDA – xxxxxx

VALOR LÍQUIDO R\$ xxxxxxx

Conta corrente n.º. – xxxxxx

Agência n.º. – xxxxx

Nome do banco – xxxxxxx

Colocar o nome do locador
Locador

Atesto que o imóvel acima descrito foi ocupado para abrigar a _____ Município de _____/MT, durante o **período de** colocar o período de referência do recibo.

Assinatura e Carimbo do Diretor ou Assessor Pedagógico.